



# BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No. 320, 2016

ANRI. Retensi Arsip. Urusan Keaparaturan dan Pelayanan Publik. Pedoman.

PERATURAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 14 TAHUN 2016

TENTANG

PEDOMAN RETENSI ARSIP

URUSAN KEAPARATURAN DAN PELAYANAN PUBLIK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 55 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, perlu menetapkan Peraturan Kepala Arsip Nasional tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Keaparaturan dan Pelayanan Publik;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);  
2. 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);  
3. 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;

4. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1578);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA TENTANG PEDOMAN RETENSI ARSIP URUSAN KEAPARATURAN DAN PELAYANAN PUBLIK.

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. Arsip Nasional Republik Indonesia yang selanjutnya disebut ANRI adalah lembaga kearsipan berbentuk lembaga pemerintah nonkementerian yang melaksanakan tugas negara di bidang kearsipan yang berkedudukan di ibukota negara.
10. 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.
11. 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.
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 Keaparaturan dan Pelayanan Publik disusun oleh ANRI bersama dengan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.
- (2) Ketentuan mengenai Retensi Arsip Urusan Keaparaturan dan Pelayanan Publik tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala ini.

#### Pasal 3

- (1) Pedoman Retensi Arsip Urusan Keaparaturan dan Pelayanan Publik 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 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala 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 Keaparaturan dan Pelayanan Publik digunakan untuk menyusun JRA lembaga negara dan pemerintahan daerah yang berkaitan dengan urusan Keaparaturan dan Pelayanan Publik.
- (2) Retensi arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan batas minimal jangka waktu penyimpanan arsip Urusan Keaparaturan dan Pelayanan Publik.
- (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

Pedoman Retensi Arsip Urusan Keaparaturan dan Pelayanan Publik meliputi:

- a. kebijakan;
- b. reformasi birokrasi, akuntabilitas aparatur dan pengawasan;
- c. kelembagaan dan tata laksana;
- d. sumber daya manusia aparatur; dan
- e. pelayanan publik.

#### Pasal 8

Peraturan Kepala 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 24 Februari 2016

KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

ttd

MUSTARI IRAWAN

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 29 Februari 2016

DIREKTUR JENDERAL  
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN  
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

WIDODO EKATJAHJANA

LAMPIRAN  
PERATURAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 14 TAHUN 2016  
TENTANG  
PEDOMAN RETENSI URUSAN KEAPARATURAN DAN PELAYANAN

PEDOMAN RETENSI ARSIP URUSAN KEAPARATURAN DAN PELAYANAN PUBLIK

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	RETENSI
1	2	3
A.	Kebijakan Kebijakan: reformasi birokrasi, akuntabilitas aparatur dan pengawasan, kelembagaan dan tatalaksana, sumber daya manusia aparatur, dan pelayanan publik 1. Pengusulan kebijakan 2. Penyiapan Bahan Kebijakan 3. Perumusan kebijakan 4. Penyusunan kebijakan 5. Penetapan Kebijakan Dalam bentuk Norma Standar Prosedur Kriteria (NSPK)	5 tahun
B	Reformasi Birokrasi, Akuntabilitas Aparatur dan Pengawasan 1. Koordinasi Kebijakan, Penyusunan Program dan Pemantauan, Evaluasi dan Pelaporan a. Koordinasi kebijakan: 1. Reformasi Birokrasi 2. Akuntabilitas aparatur	5 tahun 5 tahun

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	RETENSI
1	2	3
	1. Reformasi birokrasi	
	2. Akuntabilitas aparatur 3 Pengawasan c. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan 1. Reformasi Birokrasi Laporan tahunan dan nasional 2. Akuntabilitas Aparatur Laporan tahunan dan nasional	5 Tahun 5 tahun 5 tahun 5 Tahun
	2. Koordinasi penanganan pengaduan masyarakat dan aparatur a. Pengolahan data dan informasi pengaduan masyarakat dan aparatur b. Tindak lanjut dan evaluasi pengaduan masyarakat dan aparatur	5 tahun
	3. Sistem evaluasi pemberdayaan aparatur negara dan reformasi birokrasi a. Penyiapan penyusunan sistem evaluasi pendayagunaan aparatur negara dan reformasi birokrasi b. Pengolahan data dan informasi evaluasi pendayagunaan aparatur negara dan reformasi birokrasi	5 tahun
C.	Kelembagaan dan tata laksana 1. Koordinasi kebijakan, penyusunan, dan evaluasi program kelembagaan dan tata laksana a. Koordinasi kebijakan kelembagaan dan tata laksana b. Penyusunan program kelembagaan dan tata laksana c. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan program kelembagaan dan tata laksana	5 tahun 5 tahun 5 tahun

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	RETENSI
1	2	3
	a. Penyiapan perumusan kebijakan <i>e-government</i>	5 tahun
	b. Penyiapan koordinasi pelaksanaan <i>e-government</i>	5 tahun
	c. Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan <i>e-government</i>	5 tahun
	- Laporan tahunan dan nasional	5 tahun
	3. Asesmen dan koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan	
	a. Ascsmen di bidang kelembagaan politik, hukum, keamanan, pemerintah daerah, ekonomi dan kelembagaan kesejahteraan rakyat	5 tahun
	b. Koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kelembagaan politik, hukum, keamanan, pemerintah daerah, ekonomi dan kelembagaan kesejahteraan rakyat	5 tahun
	c. Pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan tentang masalah atau kegiatan di bidang kelembagaan politik, hukum, keamanan, pemerintah daerah, ekonomi, dan kelembagaan kesejahteraan rakyat	5 tahun
	- Laporan bersifat tahunan	5 tahun
	D. Sumber Daya Manusia Aparatur	
	1. Koordinasi kebijakan, penyusunan, evaluasi program dan pembinaan integritas sumber daya manusia aparatur	
	a. Koordinasi kebijakan dan penyusunan program sumber daya manusia aparatur	5 tahun
	b. Pembinaan integritas sumber daya manusia aparatur	5 tahun
	c. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan program sumber daya manusia aparatur	5 tahun
	2. Perencanaan dan Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara	
	a. Perencanaan Aparatur Sipil Negara	5 Tahun
	b. Penempatan dan distribusi Aparatur Sipil Negara	5 Tahun
	c. Sistem informasi dan database Aparatur Sipil Negara	5 Tahun
	3. Pengadaan Sumber Daya Manusia Aparatur	5 tahun

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	RETENSI
1	2	3
	4. Standardisasi Jabatan dan Pengembangan Kompetensi Sumber Daya Manusia Aparatur	5 tahun
	a. Standardisasi jabatan sumber daya manusia aparatur	
	b. Pengembangan kompetensi sumber daya manusia aparatur	
	5. Kesejahteraan Sumber Daya Manusia Aparatur	
	a. Penetapan gaji dan tunjangan sumber daya manusia aparatur	5 Tahun
	- Berkas tentang Layanan Tabungan Perumahan (Taprum)	5 Tahun
	b. Penetapan pensiun sumber daya manusia aparatur	5 Tahun
	- Surat Keputusan dan Nota	5 Tahun
	E Pelayanan Publik	
	1. Koordinasi Kebijakan, Penyusunan dan Evaluasi Program Pelayanan Publik	
	a. Koordinasi kebijakan pelayanan publik	5 tahun
	b. Penyusunan program pelayanan publik	5 tahun
	c. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan program pelayanan publik	5 tahun
	- Laporan tahunan dan nasional	5 tahun
	2. Inovasi dan Sistem Informasi Pelayanan Publik	
	a. Inovasi pelayanan publik	5 tahun
	b. Sistem informasi pelayanan publik	5 tahun
	Koordinasi Pelaksanaan, Pemantauan dan Evaluasi Pelayanan Publik Di Bidang	
	3. Pelayanan Publik Politik, Hukum, Keamanan, Perekonomian, dan Pelayanan Publik Kesejahteraan Rakyat	
	a. Koordinasi pelaksanaan kebijakan	5 tahun
	b. Pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan	5 tahun
	- Laporan tahunan dan nasional	5 Tahun