



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 12 TAHUN 2015

TENTANG

PEDOMAN RETENSI ARSIP SEKTOR KESEJAHTERAAN RAKYAT
URUSAN SOSIAL

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 Sekretariat Jenderal Kementerian Sosial Republik Indonesia Nomor 1450/SJ-UM/KS.01.02/11/2014 tanggal 12 November 2014 tentang Rekomendasi Draft Pedoman Retensi Arsip telah disepakati Pedoman Retensi Arsip Sektor Kesejahteraan Rakyat Urusan Sosial;
- 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 Sosial;
- 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 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4967);
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 KESEJAHTERAAN RAKYAT URUSAN SOSIAL.

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

Pasal 3

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

- a. kebijakan;
- b. rehabilitasi sosial;
- c. perlindungan dan jaminan sosial; dan
- d. pemberdayaan sosial dan penanggulangan kemiskinan.

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 3 Februari 2015

KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

ttd

MUSTARI IRAWAN

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 10 Maret 2015

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA

REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

YASONNA H. LAOLY

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2015 NOMOR 364

Salinan sesuai dengan aslinya

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

Kepala Biro Organisasi, Kepegawaian,
dan Hukum,



LAMPIRAN
 PERATURAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 12 TAHUN 2015
 TENTANG
 PEDOMAN RETENSI ARSIP SEKTOR KESEJAHTERAAN RAKYAT
 URUSAN SOSIAL

PEDOMAN RETENSI ARSIP SEKTOR KESEJAHTERAAN RAKYAT URUSAN SOSIAL

No	Jenis/Series Arsip	Retensi	Keterangan
1	2	3	4
1	Kebijakan Kebijakan bidang rehabilitasi sosial, perlindungan dan jaminan sosial, pemberdayaan sosial dan penanggulangan kemiskinan. 1 Pengkajian dan pengusulan kebijakan 2 Penyiapan kebijakan 3 Perumusan kebijakan 4 Masukan dan dukungan kebijakan 5 Penetapan NSPK	5 Tahun	Permanen
2	Rehabilitasi Sosial A. Kesejahteraan sosial anak 1 Kesejahteraan Sosial Anak Balita a. Pengangkatan Anak b. Pengasuhan Anak Balita 2 Kesejahteraan Sosial Anak Terlantar a. Pengasuhan Anak dalam Keluarga b. Pengasuhan Anak dalam Lembaga 3 Kesejahteraan Sosial Anak Berhadapan dengan Hukum a. Perlindungan dan Rehabilitasi Sosial Anak Berhadapan dengan Hukum b. Pengembangan Remaja	5 Tahun	Permanen

No	Jenis/Series Arsip	Retensi	Keterangan
1	2	3	4
	<ul style="list-style-type: none"> 4 Kesejahteraan Sosial Anak dengan Kecacatan <ul style="list-style-type: none"> a. Kelembagaan dan Penguatan Keluarga b. Aksesibilitas Anak dengan Kecacatan 5 Kesejahteraan Sosial Anak yang Membutuhkan Perlindungan Khusus <ul style="list-style-type: none"> a. Kelembagaan Perlindungan Anak b. Advokasi dan Perlindungan Khusus 		
	<ul style="list-style-type: none"> B Rehabilitasi Sosial <ul style="list-style-type: none"> 1 Rehabilitasi Sosial Orang dengan Kecacatan tubuh dan bekas penderita penyakit kronis, netra dan rungu wicara, mental <ul style="list-style-type: none"> a. Dalam Panti b. Luar Panti 2 Kelembagaan dan advokasi sosial 3 Asistensi dan pemeliharaan kesejahteraan sosial 	5 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> C Rehabilitasi sosial tuna sosial <ul style="list-style-type: none"> 1 Gelandangan, pengemis dan pemulung 2 Tuna susila dan korban <i>trafficking</i> perempuan 3 Bekas warga binaan lembaga pemasyarakatan <ul style="list-style-type: none"> a. Penyiapan b. Reintegrasi 4 Pelayanan sosial orang dengan HIV/AIDS dan kelompok minoritas 	5 Tahun 5 Tahun 5 Tahun	Musnah Permanen Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> D Rehabilitasi Sosial Korban Penyalahgunaan NAPZA <ul style="list-style-type: none"> 1 Pencegahan penyalahgunaan NAPZA dan pengembangan peran masyarakat 2 Rehabilitasi sosial korban penyalahgunaan NAPZA dalam institusi dan luar institusi 	5 Tahun 5 Tahun	Musnah Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> E Pelayanan sosial lanjut usia <ul style="list-style-type: none"> 1 Pelayanan sosial dalam dan luar panti 2 Pengembangan kelembagaan <ul style="list-style-type: none"> a. Pembinaan Lembaga b. Kerjasama Lembaga 3 Advokasi dan pelayanan sosial kedaruratan 	5 Tahun	Musnah

No	Jenis/Series Arsip	Retensi	Keterangan
1	2	3	4
	<ul style="list-style-type: none"> 2 Tanggap darurat <ul style="list-style-type: none"> a Bantuan darurat b Advokasi Sosial 3 Pemulihan sosial dan penguatan sosial 4 Kerja sama <ul style="list-style-type: none"> a Kerja sama pemerintah b Kerja sama Non Pemerintah E Jaminan sosial <ul style="list-style-type: none"> 1 Seleksi dan verifikasi 2 Asuransi kesejahteraan sosial <ul style="list-style-type: none"> a Kelembagaan b Pengelolaan premi 3 Bantuan langsung dan tunjangan berkelanjutan <ul style="list-style-type: none"> a Pendampingan b Penyaluran 4 Kerja sama <ul style="list-style-type: none"> a Kerja sama pemerintah b Kerja sama Non Pemerintah 	10 Tahun	Musnah
4	Pemberdayaan Sosial dan Penanggulangan Kemiskinan <ul style="list-style-type: none"> A Pemberdayaan keluarga dan kelembagaan sosial <ul style="list-style-type: none"> 1 Ketahanan keluarga <ul style="list-style-type: none"> a Bimbingan kesejahteraan sosial keluarga b Konsultasi dan advokasi keluarga 2 Asistensi keluarga dan pemberdayaan perempuan 3 Tenaga kesejahteraan sosial masyarakat dan organisasi sosial 4 Kemitraan dunia usaha <ul style="list-style-type: none"> a Kerja sama b Bimbingan Sosial 	5 Tahun	Musnah

No	Jenis/Series Arsip	Retensi	Keterangan
1	2	3	4
	b Pengembangan aksesibilitas D Kepahlawanan, keperintisan dan kesetiakawanan sosial 1 Penghargaan dan kesejahteraan keluarga pahlawan a Pengangkatan b Penghargaan c Kesejahteraan 2 Pelestarian nilai-nilai kepahlawanan dan keperintisan a Identifikasi b Pendayagunaan 3 Pengembangan kesetiakawanan sosial a penggalian nilai b Pelestarian nilai 4 Pengelolaan taman makam pahlawan dan makam pahlawan nasional a Pengelolaan taman makam pahlawan nasional utama b Standardisasi taman makam pahlawan dan makam pahlawan nasional	5 Tahun 5 Tahun 5 Tahun 5 Tahun	Permanen Musnah Musnah Musnah

Salinan sesuai dengan aslinya

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

Kepala Biro Organisasi, Kepegawaian,
dan Hukum,



KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

ttd

MUSTARI IRAWAN