



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.1245, 2016

ANRI. Retensi Arsip. Badan Usaha bidang Perbankan. Pedoman.

PERATURAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 27 TAHUN 2016

TENTANG

PEDOMAN RETENSI ARSIP URUSAN BADAN USAHA

BIDANG PERBANKAN

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 Republik Indonesia tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Badan Usaha Bidang Perbankan;

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 beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 3 Tahun 2013 tentang Perubahan Ketujuh atas Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Kementerian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 10);

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 BADAN USAHA BIDANG PERBANKAN.

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. Badan Usaha Milik Negara yang selanjutnya disingkat BUMN adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh negara melalui penyertaan secara langsung yang berasal dari kekayaan negara yang dipisahkan.
11. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh pemerintahan daerah melalui penyertaan secara langsung yang berasal dari kekayaan pemerintahan daerah yang dipisahkan.
12. 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.

13. 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.
14. 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.
15. 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 Badan Usaha Bidang Perbankan disusun oleh ANRI bersama dengan Badan Usaha terkait.
- (2) Ketentuan mengenai Retensi Arsip Urusan Badan Usaha Bidang Perbankan tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala ini.

Pasal 3

- (1) Pedoman Retensi Arsip Urusan Badan Usaha Bidang Perbankan 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 masa retensi jangka pendek;
 - b. 5 (lima) tahun untuk masa retensi jangka menengah; dan
 - c. 10 (sepuluh) tahun untuk masa retensi jangka panjang.

Pasal 4

Retensi arsip sebagaimana dimaksud dalam Lampiran 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 Badan Usaha Bidang Perbankan digunakan untuk menyusun JRA bagi Badan Usaha bidang perbankan.
- (2) Retensi arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan batas minimal jangka waktu penyimpanan arsip Urusan Badan Usaha Bidang Perbankan.

- (3) Dalam menetapkan JRA sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Badan Usaha di bidang Perbankan:
- 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

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 7 Juni 2016

KEPALA
ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

MUSTARI IRAWAN

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 26 Agustus 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 27 TAHUN 2016
 TENTANG
 PEDOMAN RETENSI ARSIP BADAN USAHA
 BIDANG PERBANKAN

PEDOMAN RETENSI ARSIP BADAN USAHA
 BIDANG PERBANKAN

NO	JENIS/SERIES ARSIP	RETENSI	KETERANGAN
1	2	3	4
1	KEBIJAKAN DAN KERJA SAMA BANK Kegiatan yang berkaitan dengan pengkajian dan pengusulan, penyiapan, perumusan, masukan dan dukungan, penetapan, perubahan, pencabutan atas kebijakan, pedoman kerja Bank, dan kerja sama (MoU).	10 Tahun	Permanen
2	PENGHIMPUNAN DANA DAN JASA PERBANKAN Kegiatan yang berkaitan dengan Penghimpunan Dana (contoh: tabungan, deposito, giro dan lain-lain) dan Jasa Perbankan (contoh: transfer, inkaso, kliring, jual beli valas dan lain-lain) antara lain: <ul style="list-style-type: none"> - pembukaan; - kelengkapan data nasabah; - perubahan/pemutakhiran data nasabah; - penutupan. 	5 Tahun	Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	RETENSI	KETERANGAN
1	2	3	4
3	PENYALURAN DANA (PERKREDITAN/PEMBIAYAAN) Kegiatan yang berkaitan Penyaluran Dana (Perkreditan/Pembiayaan), antara lain: <ul style="list-style-type: none"> - permohonan; - analisis; - taksasi/ <i>appraisal</i>; - putusan; - perjanjian dan pengikatan; - pencairan; - penambahan atau pengurangan plafon; - penyehatan/restrukturisasi; dan - pelunasan. 	5 Tahun	Musnah
4	DEVISA DAN LUAR NEGERI/INTERNATIONAL BANKING (LAYANAN INTERNASIONAL DAN DEVISA) Kegiatan yang berkaitan dengan Devisa dan Layanan Internasional, antara lain: <ul style="list-style-type: none"> - Bank Koresponden (<i>Credit Line</i> dan <i>Letter of Credit</i> (L/C)); - Devisa (Ekspor, Impor, penempatan Valas, dll) 	5 Tahun	Musnah
5	PASAR UANG DAN MODAL Kegiatan yang berkaitan dengan Pasar Uang dan Modal, antara lain: <ul style="list-style-type: none"> - Pasar Uang; 	5 Tahun	Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	RETENSI	KETERANGAN
1	2 - Pasar Modal; - Penyertaan; - <i>Custodial Settlement</i> ; - <i>Depository Bank</i> ; - Bank Investasi; dan - Aksi Korporasi.	3	4
6	PERBANKAN ELEKTRONIK (<i>ELECTRONIC BANKING</i>) Data pendukung berkaitan dengan perbankan elektronik antara lain: - <i>Internet Banking, Phone Banking, Mobile Banking</i> ; - <i>Call Center</i> ; - Anjungan Tunai Mandiri (ATM); - <i>Card Operation</i> ; dan - Laku Pandai (<i>Branchless</i>).	2 Tahun	Musnah
7	OPERASIONAL TRANSAKSI/KEUANGAN PERBANKAN		

NO	JENIS/SERIES ARSIP	RETENSI	KETERANGAN
1	2	3	4
	<p>a. Kegiatan yang berkaitan dengan operasional transaksi/keuangan perbankan, antara lain:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Catatan terdiri neraca tahunan dan perhitungan laba rugi tahunan; - Bukti Pembukuan (contoh: <i>deal ticket</i>, cek, <i>bilyet giro</i>, surat perintah bayar, nota debet, nota kredit, slip penarikan, slip penyeteroran; - Data Pendukung Administrasi Keuangan yang merupakan bagian dari Bukti Pembukuan (contoh: surat perintah kerja, surat kontrak atau surat perjanjian) - Perpajakan; - Bea Materai. <p>b. Laporan Tahunan (<i>Annual Report</i>)</p>	10 Tahun	Musnah
8	<p>MANAJEMEN RISIKO</p> <p>Kegiatan yang berkaitan dengan Manajemen Risiko Perbankan (Risiko Kredit, Risiko Pasar, Risiko Likuiditas, Risiko Operasional, Risiko Hukum, Risiko Strategik, Risiko Kepatuhan dan Risiko Reputasi), antara lain :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identifikasi; - Pengukuran; - Pemantauan dan Pengendalian Risiko; - Sistem Informasi Manajemen Risiko; - Sistem Pengendalian Internal; - <i>Customer Rating</i>; - Laporan Manajemen Risiko kepada Pihak Eksternal. 	10 Tahun	Permanen
		5 Tahun	Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	RETENSI	KETERANGAN
1	2	3	4
9	KEPATUHAN/ COMPLIANCE Kegiatan yang berkaitan dengan proses Kepatuhan kegiatan perbankan, antara lain: <ul style="list-style-type: none"> - Penerapan Prinsip Mengenal Nasabah; - Laporan <i>Walkin Customer</i> (WIC) \geq Rp 100 juta (seratus juta atau lebih); - Laporan Khusus <i>Suspicious Transaction Reports</i> (STR) dan <i>Currency Transaction Report</i> (CTR); - Anti Pencucian Uang (APU); dan - Uji Kepatuhan. 	5 Tahun	Musnah
10	PEMASARAN DAN/ATAU PENGEMBANGAN PRODUK a. Kegiatan yang berkaitan dengan Pemasaran dan Pengembangan Usaha, antara lain: <ul style="list-style-type: none"> - Iklan (<i>Advertising</i>); - Penjualan dan Promosi (<i>Sales and Promotion</i>); - Pemberian sponsor (<i>Sponsorship</i>); - Undian dan Hadiah; - Kerja sama Pemasaran; - Penggalangan Dana (<i>Fundraising</i>). b. Hasil Riset Pengembangan Produk	2 Tahun	Musnah
11	PERTANGGUNG-JAWABAN SOSIAL PERUSAHAAN	5 Tahun	Permanen
		2 Tahun	Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	RETENSI	KETERANGAN
1	2 Kegiatan yang berkaitan dengan Pertanggungjawaban Sosial Perusahaan, antara lain: - Kemitraan dan Bina Lingkungan (Pembinaan Mitra Usaha serta Pemantauan dan Lingkungan); - Tanggung Jawab Sosial Perusahaan (<i>Corporate Social Responsibility</i> (CSR)); - Monitoring dan evaluasi.	3	4

KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

MUSTARI IRAWAN