



# **BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA**

---

No.1598, 2018

KEMENAKER. JRA.

PERATURAN MENTERI KETENAGAKERJAAN  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 17 TAHUN 2018  
TENTANG  
JADWAL RETENSI ARSIP  
KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 40 ayat (4) Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, perlu membuat jadwal retensi arsip;
- b. bahwa jadwal retensi arsip Kementerian Ketenagakerjaan telah mendapat persetujuan dari Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia melalui Surat Nomor B-PK.02.09/106/2018 tanggal 13 September 2018 tentang Persetujuan Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif dan Substantif Kementerian Ketenagakerjaan Republik Indonesia;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Ketenagakerjaan tentang Jadwal Retensi Arsip Kementerian Ketenagakerjaan;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementrian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
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 18 Tahun 2015 tentang Kementrian Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 19);
5. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 8 Tahun 2015 tentang Tata Cara Mempersiapkan Pembentukan Rancangan Undang-Undang, Rancangan Peraturan Pemerintah, dan Rancangan Peraturan Presiden serta Pembentukan Rancangan Peraturan Menteri di Kementerian Ketenagakerjaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 411);
6. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 13 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Ketenagakerjaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 622) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 8 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 13 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Ketenagakerjaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 750);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI KETENAGAKERJAAN TENTANG  
JADWAL RETENSI ARSIP KEMENTERIAN  
KETENAGAKERJAAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh Kementerian Ketenagakerjaan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
2. Arsip Dinamis adalah Arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan Kementerian Ketenagakerjaan dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
3. Arsip Statis adalah Arsip yang dihasilkan oleh Kementerian Ketenagakerjaan 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.
4. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis Arsip.
5. Retensi Aktif adalah masa simpan minimal suatu jenis Arsip pada unit pengolah.
6. Retensi Inaktif adalah masa simpan minimal suatu jenis Arsip pada unit kearsipan atau pusat Arsip.
7. 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 yang dimusnahkan, dinilai kembali,

atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan Arsip.

8. 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.
9. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
10. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah Arsip dengan cara pemindahan Arsip inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan, pemusnahan Arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan Arsip Statis kepada lembaga kearsipan.
11. Kementerian adalah Kementerian Ketenagakerjaan.
12. Menteri adalah Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang ketenagakerjaan.

#### Pasal 2

JRA digunakan sebagai pedoman dalam penyusutan dan penyelamatan Arsip di Kementerian.

### BAB II

#### JADWAL RETENSI ARSIP

#### Pasal 3

- (1) JRA terdiri atas:
  - a. JRA fasilitatif; dan
  - b. JRA substantif.
- (2) JRA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat:
  - a. jenis Arsip;
  - b. Retensi Arsip; dan
  - c. keterangan.
- (3) JRA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 4

- (1) Jenis Arsip pada JRA fasilitatif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a meliputi:
  - a. perencanaan;
  - b. keuangan;
  - c. organisasi dan ketatalaksanaan;
  - d. kepegawaian;
  - e. hukum;
  - f. kearsipan;
  - g. ketatausahaan dan kerumahtanggaan;
  - h. kerja sama luar negeri;
  - i. hubungan masyarakat;
  - j. perpustakaan;
  - k. perencanaan ketenagakerjaan;
  - l. teknologi informasi dan komunikasi;
  - m. penelitian, pengkajian, dan pengembangan;
  - n. pengawasan dan pemeriksaan; dan
  - o. pendidikan dan pelatihan pegawai.
- (2) Jenis Arsip pada JRA substantif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b meliputi:
  - a. perumusan kebijakan;
  - b. pelatihan dan produktivitas;
  - c. penempatan tenaga kerja dan perluasan kesempatan kerja;
  - d. hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja; dan
  - e. pengawasan ketenagakerjaan dan keselamatan dan kesehatan kerja.

Pasal 5

- (1) Retensi Arsip atau jangka waktu simpan jenis Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf b dimulai setelah kegiatan dinyatakan selesai atau *closed file*.
- (2) Kegiatan dinyatakan selesai atau *closed file* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan dengan pernyataan:
  - a. sejak berakhirnya masa 1 (satu) tahun anggaran;