



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No. 31, 2016

KEMENKO-POLHUKAM. Jadwal Retensi Arsip.
Fasilitatif. Non Keuangan. Non Kepegawaian.

PERATURAN MENTERI KOORDINATOR

BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN

REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 1 TAHUN 2016

TENTANG

JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF NON KEUANGAN

DAN NONKEPEGAWAIANDI KEMENTERIAN KOORDINATOR

BIDANG POLITIK, HUKUM DAN KEAMANAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN

REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka memberdayakan arsip untuk pelaksanaan tugas di Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan secara efektif dan efisien guna tercapai tertib pelaksanaan penyusutan arsip dalam rangka penyelamatan arsip sebagai bahan bukti akuntabilitas kinerja instansi dan aparatur serta pertanggungjawaban nasional khususnya di bidang non keuangan dan non kepegawaian yang meliputi perencanaan, hukum, organisasi dan ketatalaksanaan, kearsipan, ketatausahaan dan

kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, kepustakaan, teknologi informasi dan komunikasi, serta pengawasan;

- b. bahwa dalam rangka penataan dan pengelolaan arsip secara akurat, diperlukan pengaturan yang terarah dan terencana dalam bentuk jadwal retensi arsipfasilitatif non keuangan dan non kepegawaian yang ditetapkan dalam Peraturan Menteri Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan;
- c. bahwa Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia dengan surat nomor: B-PK.03.09/36/2015 tanggal 7 Oktober 2015 telah memberikan persetujuan terhadap Jadwal Retensi Arsip (JRA) Fasilitatif Non Kepegawaian dan Non Keuangan Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan RI;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan tersebut dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Menteri Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian di Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan;

- 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. Peraturan Menteri Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan Nomor: Per-15/Menko/Polhukam/12/2012 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan Republik Indonesia;

4. Peraturan Menteri Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan Nomor 4 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1665);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF NON KEUANGAN DAN NON KEPEGAWAIAN DI KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN.

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disebut 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.
2. Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian adalah daftar yang berisi jenis arsip fasilitatif non keuangan dan non kepegawaian beserta jangka waktu penyimpanannya sesuai dengan nilai kegunaannya dan dipakai sebagai pedoman penyusutan arsip fasilitatif perencanaan, hukum, organisasi dan ketatalaksanaan, kearsipan, ketatausahaan dan kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, perpustakaan, teknologi informasi dan komunikasi, dan pengawasan.
3. 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, pemerintah daerah,

lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

4. Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian adalah arsip yang berkaitan dengan bidang non keuangan/fiskal dan non kepegawaian yang meliputi perencanaan, hukum, organisasi dan ketatalaksanaan, kearsipan, ketatausahaan dan kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, perpustakaan, teknologi informasi dan komunikasi, dan pengawasan.
5. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang sudah tidak bernilai guna sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, dan penyerahan arsip statis kepada Arsip Nasional Republik Indonesia.
6. Nilai Guna Arsip adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaannya bagi kepentingan pengguna arsip.
7. Nilai Guna Primer adalah nilai guna arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan Arsip Nasional Republik Indonesia.
8. Nilai Guna Sekunder adalah nilai guna arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan lembaga/instansi lain dan atau kepentingan umum di luar Arsip Nasional Republik Indonesia.
9. Jenis Arsip adalah arsip atau dokumen yang ditata sesuai dengan sistem pemberkasan atau dikelola oleh suatu unit, sebagai hasil dari suatu akumulasi yang sama atau proses pemberkasan, atau aktivitas yang sama, memiliki suatu bentuk khusus, atau karena beberapa kaitan lain, yang timbul karena penciptaan, penerimaan, atau penggunaannya.
10. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip.
11. Retensi Aktif adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada unit pengolah.

12. Retensi Inaktif adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada unit Kearsipan/Pusat Arsip.
13. Keterangan Musnah adalah keterangan yang menyatakan bahwa jenis arsip dapat dimusnahkan karena jangka waktu penyimpanan telah habis dan tidak memiliki nilai guna lagi.
14. Keterangan Permanen adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis arsip memiliki nilai guna sekunder atau nilai guna permanen, wajib diserahkan kepada Arsip Nasional Republik Indonesia sebagai bukti pertanggungjawaban sesuai dengan lingkup kewenangan masing-masing.
15. Keterangan Dinilai Kembali adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis arsip belum dapat ditentukan rekomendasi akhir apakah dimusnahkan atau dipermanenkan, sehingga perlu dilakukan penilaian dan pengkajian kembali.

Pasal 2

- (1) Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaiandi Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan digunakan sebagai pedoman dalam penyusutan arsip yang berkaitan dengan arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaiandi Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan.
- (2) Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaiandi Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan memuat jenis arsip, retensi, dan keterangan.
- (3) Ketentuan mengenai Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaiandi Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.