



# BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.1262, 2016

KEMENSOS. JRA.

PERATURAN MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 11 TAHUN 2016

TENTANG

JADWAL RETENSI ARSIP DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN SOSIAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 ayat (3) dan Pasal 5 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip yang menyatakan lembaga-lembaga negara atau badan-badan Pemerintahan masing - masing wajib memiliki Jadwal Retensi Arsip;
- b. bahwa jadwal retensi arsip sebagaimana dimaksud dalam huruf a ditetapkan oleh pimpinan Kementerian/Lembaga Negara setelah mendapat persetujuan dari Kepala Arsip Nasional;
- c. bahwa memperhatikan surat Kepala Arsip Nasional Nomor PK.01.09/14/2016 tentang Persetujuan Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif dan Substantif Kementerian Sosial;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Menteri Sosial tentang Jadwal Retensi Arsip di Lingkungan Kementerian Sosial;
- 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 34 Tahun 1979 Tentang Penyusutan Arsip (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1979 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3151);
  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 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 8);
  5. Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 2015 tentang Kementerian Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 86);
  6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 12 Tahun 2009 tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian;
  7. Peraturan Bersama Kepala Arsip Nasional dan Kepala Badan Kepegawaian Nasional Nomor 8 Tahun 2012 dan Nomor 15 Tahun 2012 tentang Pedoman Retensi Arsip Kepegawaian, Pegawai Negeri Sipil, dan Pejabat Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 228);
  8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 06 Tahun 2013 tentang Pedoman Retensi Arsip Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 622);
  9. Peraturan Menteri Sosial Nomor 20 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Sosial (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1845);
  10. Peraturan Menteri Sosial Nomor 7 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Tata Kearsipan Dinamis di Lingkungan Kementerian Sosial (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 668);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN MENTERI SOSIAL TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN SOSIAL.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksudkan 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 lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
2. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
3. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
4. 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.
5. Arsip Vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbaharui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
6. Arsip Terjaga adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.
7. Arsip Umum adalah yang tidak termasuk dalam kategori arsip terjaga.

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 dimusnahakan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.
9. Pusat Penyimpanan Arsip adalah gedung yang dipergunakan untuk pengolahan, penyimpanan, penyusutan, pemeliharaan dan pelayanan jasa peminjaman Arsip inaktif.
10. Nilai Guna Arsip adalah nilai guna arsip yang didasarkan pada kegunaannya bagi kepentingan pengguna arsip.
11. Jenis/Seri Arsip adalah unit-unit berkas yang dicipta, diatur dan dikelola sebagai suatu unit karena berhubungan secara fungsi atau subyek, merupakan hasil dari kegiatan yang sama.
12. Jangka Waktu Simpan adalah masa simpan minimal suatu jenis/seri arsip pada Unit Pengelola dan/atau Unit Kearsipan.
13. Jangka Waktu Simpan Arsip Aktif adalah masa simpan minimal suatu jenis/seri arsip pada unit pengelola.
14. Jangka Waktu Simpan Arsip Inaktif adalah masa simpan minimal suatu jenis/seri arsip pada Unit Kearsipan/Pusat Arsip.

## Pasal 2

Penyusutan Arsip merupakan kegiatan pengurangan arsip yang dilakukan dengan cara :

- a. memindahkan arsip inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan;
- b. memusnahkan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan; dan
- c. menyerahkan Arsip Statis kepada Arsip Nasional dan/atau Arsip Nasional Daerah.

## BAB II JADWAL RETENSI ARSIP

### Pasal 3

- (1) Setiap arsip di lingkungan Kementerian Sosial ditentukan retensinya atas dasar nilai kegunaannya.
- (2) Retensi Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam bentuk Jadwal Retensi Arsip.
- (3) Jadwal Retensi Arsip terdiri dari Jadwal Retensi Arsip fasilitatif dan Jadwal Retensi Arsip substantif sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

### Pasal 4

Jadwal Retensi Arsip dipergunakan sebagai pedoman untuk:

- a. melakukan penyusutan arsip bagi pelaksanaan pengelolaan arsip di lingkungan Kementerian Sosial;
- b. menentukan nilai guna arsip;
- c. memindahkan arsip inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan di lingkungan Kementerian Sosial; dan
- d. penyerahan arsip permanen dari Unit Arsip di lingkungan Kementerian Sosial kepada Arsip Nasional atau dari Unit Arsip pada masing-masing satuan Unit Kerja Kementerian Sosial di daerah kepada Arsip Nasional Daerah.

## BAB III KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 5

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, Peraturan Menteri Sosial Nomor 11 Tahun 2013 tentang Jadwal Retensi Arsip di Lingkungan Kementerian Sosial (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1211), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.