



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No. 1485, 2016

KEMEN-KUKM. JRA Fasilitatif Nonkeuangan dan Nonkepegawaian.

PERATURAN MENTERI KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH
REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 11 /PER/M.KUKM/IX/2016

TENTANG

JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF NONKEUANGAN
DAN NONKEPEGAWAIAN DI LINGKUNGAN
KEMENTERIAN KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH
REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 55 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, perlu menetapkan jadwal retensi arsip fasilitatif nonkeuangan dan nonkepegawaian;
 - b. bahwa berdasarkan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2012 tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Nonkeuangan dan Nonkepegawaian, perlu mengatur jadwal retensi arsip fasilitatif nonkeuangan dan non kepegawaian;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Nonkeuangan dan Nonkepegawaian di lingkungan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
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 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Kementerian Negara serta Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 135 Tahun 2014 tentang Perubahan Ketujuh atas Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Kementerian Negara serta Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 273);
5. Peraturan Presiden Nomor 62 Tahun 2015 tentang Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 106);
6. Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Republik Indonesia Nomor : 08/Per/M.KUKM/IX/2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1527);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF NONKEUANGAN DAN NONKEPEGAWAIAN DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH.

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 Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
2. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip fasilitatif nonkeuangan dan nonkepegawaian.
3. 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.
4. Arsip Fasilitatif Nonkeuangan dan Nonkepegawaian adalah arsip yang berkaitan dengan bidang nonkeuangan dan nonkepegawaian.
5. JRA Fasilitatif Nonkeuangan dan Nonkepegawaian adalah daftar yang berisi jenis arsip fasilitatif nonkeuangan dan nonkepegawaian beserta jangka waktu penyimpanannya sesuai dengan nilai kegunaannya dan dipakai sebagai pedoman penyusutan arsip fasilitatif non keuangan dan non kepegawaian.
6. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, penyerahan arsip statis

kepada Arsip Nasional Republik Indonesia, dan pemusnahan arsip yang sudah tidak bernilai guna sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

7. Nilai Guna Arsip adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaannya bagi kepentingan pengguna arsip.
8. Nilai Guna Primer adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah.
9. Nilai Guna Sekunder adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan lembaga/instansi lain dan atau kepentingan umum di luar Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah dan digunakan sebagai bahan bukti pertanggungjawaban.
10. 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.
11. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip.
12. Retensi Aktif adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada unit pengolah.
13. Retensi Inaktif adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada unit Kearsipan/Pusat Arsip.
14. Keterangan Musnah adalah keterangan yang menyatakan bahwa jenis arsip dapat dimusnahkan karena jangka waktu penyimpanan telah habis dan tidak memiliki nilai guna lagi.
15. Keterangan Permanen adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis arsip memiliki nilai guna sekunder atau nilai guna permanen, wajib diserahkan kepada ANRI sebagai bukti pertanggungjawaban sesuai dengan lingkup kewenangan masing-masing.
16. Keterangan Dinilai Kembali adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis arsip belum dapat

ditentukan rekomendasi akhirnya apakah dimusnahkan atau dipermanenkan, sehingga perlu dilakukan penilaian dan pengkajian kembali.

Pasal 2

- (1) JRA Fasilitatif Nonkeuangan dan Nonkepegawaian di lingkungan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah disusun oleh Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah dengan persetujuan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia.
- (2) JRA Fasilitatif Nonkeuangan dan Nonkepegawaian di lingkungan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah digunakan sebagai pedoman dalam penyusutan arsip yang berkaitan dengan Arsip Fasilitatif Nonkeuangan dan Nonkepegawaian di lingkungan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah.
- (3) JRA Fasilitatif Nonkeuangan dan Nonkepegawaian di lingkungan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah memuat jenis arsip, retensi, dan keterangan.
- (4) Ketentuan mengenai JRA Fasilitatif Nonkeuangan dan Nonkepegawaian di lingkungan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah sebagaimana tercantum dalam Lampiran sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 3

- (1) Retensi Arsip untuk Arsip Fasilitatif Nonkeuangan dan Nonkepegawaian di lingkungan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) ditentukan untuk retensi aktif dan retensi inaktif.
- (2) Dalam menentukan retensi aktif dan retensi inaktif berdasarkan kriteria sebagai berikut :
 - a. retensi aktif ditetapkan dengan pertimbangan untuk kepentingan pertanggungjawaban di unit pengolah; dan
 - b. retensi inaktif ditetapkan dengan pertimbangan