



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.2105, 2016

KEMENKO-KEMARITIMAN. JRA.

PERATURAN MENTERI KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN

REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 11 TAHUN 2016

TENTANG

JADWAL RETENSI ARSIP KEPEGAWAIAN DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN
KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN REPUBLIK INDONESIA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka memberdayakan arsip untuk pelaksanaan tugas pemerintah dan pembangunan secara efektif dan efisien guna tercapainya tertib pelaksanaan penyusutan arsip sebagai bahan bukti akuntabilitas kinerja instansi dan aparatur serta pertanggungjawaban nasional di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman Republik Indonesia;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan diatas perlu menetapkan Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman Republik Indonesia tentang Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman Republik Indonesia;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaga 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 Presiden Nomor 165 Tahun 2014 tentang Penataan Tugas dan Fungsi Kabinet Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 339);
4. Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2015 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 11);
5. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Klasifikasi Arsip;
6. Peraturan Menteri Koordinator Kemaritiman Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 394);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN MENTERI KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN REPUBLIK INDONESIA TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP KEPEGAWAIAN DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN REPUBLIK INDONESIA.

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman Republik Indonesia ini yang dimaksud dengan:

1. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disebut JRA adalah daftar yang berisi paling sedikit 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. 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.
3. Pegawai Negeri Sipil adalah sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999.
4. Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian adalah jadwal retensi tentang Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman Republik Indonesia.
5. Berkas Perseorangan adalah arsip yang tercipta dalam rangka perjalanan karier Pegawai Negeri Sipil di Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman Republik Indonesia.
6. Arsip Dokumentasi Kepegawaian adalah arsip yang tercipta dalam rangka perjalanan karier Pegawai Negeri Sipil yang tercipta dalam proses pembinaan kepegawaian oleh pejabat yang berwenang.
7. Data Kepegawaian adalah informasi mengenai perkembangan karier Pegawai Negeri Sipil yang disusun berdasarkan arsip dokumentasi kepegawaian di Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman Republik Indonesia.
8. 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.

9. Nilai Guna Arsip adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaannya bagi kepentingan pengguna arsip.
10. Nilai Guna Primer adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman Republik Indonesia.
11. Nilai Guna Sekunder adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan lembaga/instansi lain dan atau kepentingan umum di luar Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman Republik Indonesia dan digunakan sebagai bahan bukti dan bahan pertanggungjawaban nasional.
12. 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 kegunaannya.
13. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip.
14. Retensi Aktif adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada unit Pengolah.
15. Retensi Inaktif adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada unit Kearsipan/Pusat Arsip.
16. Keterangan Musnah adalah keterangan yang menyatakan bahwa jenis arsip dapat dimusnahkan karena jangka waktu penyimpanan telah habis dan tidak memiliki nilai guna lagi.
17. Keterangan Permanen adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis arsip memiliki nilai guna primer atau nilai guna sekunder, wajib diserahkan kepada Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman Republik Indonesia sebagai bukti pertanggungjawaban sesuai dengan kewenangan masing-masing.
18. 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.

19. Menteri Koordinator adalah Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman.

Pasal 2

- (1) Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman Republik Indonesia digunakan sebagai pedoman dalam penyusutan arsip yang berkaitan dengan arsip kepegawaian di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman Republik Indonesia.
- (2) Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman Republik Indonesia memuat jenis arsip, retensi, dan keterangan.
- (3) Ketentuan mengenai Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman Republik Indonesia tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri Koordinator ini.

Pasal 3

- (1) Retensi Arsip untuk arsip Kepegawaian Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) ditentukan untuk retensi aktif dan retensi inaktif.
- (2) Dalam menentukan retensi aktif dan retensi inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan kriteria sebagai berikut:
 - a. Retensi aktif ditetapkan dengan pertimbangan untuk kepentingan pertanggungjawaban di unit pengolah; dan
 - b. Retensi inaktif ditetapkan dengan pertimbangan untuk kepentingan unit terkait dan kepentingan lembaga.
- (3) Retensi aktif dihitung sejak arsip diciptakan dan diregistrasi hingga pokok masalah pada naskah selesai diproses.