BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No. 301, 2015 KEMENLU. Retensi Arsip. Jadwal. Pencabutan.

PERATURAN MENTERI LUAR NEGERI REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 04 TAHUN
TENTANG
JADWAL RETENSI ARSIP KEMENTERIAN LUAR NEGERI
DAN PERWAKILAN REPUBLIK INDONESIA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI LUAR NEGERI REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka pengelolaan dan penyelamatan, serta pendayagunaan arsip, sebagai bahan bukti akuntabilitas kinerja aparatur, pertanggungjawaban nasional arsip yang efektif, efisien, dan tertib administrasi, diperlukan dukungan dalam upaya pengelolaan arsip yang baik, sesuai Jadwal Retensi Arsip (JRA) di Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan Republik Indonesia;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, sesuai dengan surat Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor B-PK.03.09/22/2014 tentang Persetujuan Jadwal Retensi Arsip (JRA) Fasilitatif Kepegawaian, Keuangan, Non Keuangan dan Non Kepegawaian, dan JRA Substantif Kementerian Luar Negeri, perlu menetapkan Peraturan Menteri Luar Negeri tentang Jadwal Retensi Arsip Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan Republik Indonesia;

www.peraturan.go.id

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-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);

3. Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Departemen sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 64 Tahun 2005;

4. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 13 Tahun 2014 tentang Perubahan Kelima atas Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 24);

5. Peraturan Menteri Luar Negeri Nomor 07 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Luar Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 448);

6. Peraturan Bersama Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia dan Kepala Badan Kepegawaian Negara tentang Pedoman Retensi Arsip Kepegawaian Pegawai Negeri Sipil dan Pejabat Negara 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);

7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2012 tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian Arsip Nasional Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 254);

www.peraturan.go.id

8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 tahun 2013 tentang Pedoman Retensi Arsip Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 622);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI LUAR NEGERI TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP KEMENTERIAN LUAR NEGERI DAN PERWAKILAN REPUBLIK INDONESIA.

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri Luar Negeri ini yang dimaksud dengan:

1. Arsip Kemenlu yang selanjutnya disebut Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh unit-unit kerja dalam rangka pelaksanaan tugas dan kegiatan di lingkungan Kemenlu dan Perwakilan RI di Luar Negeri.
2. Arsip Kepegawaian Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pejabat Negara adalah arsip yang berkaitan dengan perkembangan karier PNS dan pejabat Negara yang tercipta dalam proses pembinaan, mutasi, administrasi, kesejahteraan, pemberhentian, sengketa dan berkas perorangan PNS.
3. Arsip Keuangan adalah arsip yang berkaitan dengan pengelolaan keuangan/fiscal yang meliputi kegiatan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dan pertanggungjawaban.
4. Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian adalah arsip yang berkaitan dengan bidang non keuangan/fiscal dan non kepegawaian yang meliputi perencanaan, hukum, organisasi dan ketatalaksanaan, kearsipan, ketatausahaan dan kerumahtanggan, hubungan masyarakat, penelitian, pengkajian dan pengembangan, pendidikan dan pelatihan, perpustakaan teknologi informasi dan komunikasi, dan pengawasan.
5. Arsip Substantif adalah arsip yang berkaitan dengan kegiatan-kegiatan pokok Kemenlu yang meliputi perencanaan pengawasan eksternal, pembinaan pengawasan eksternal, pelaksanaan pengawasan, dan pembinaan auditor.
6. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
7. Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
8. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip.
9. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang

www.peraturan.go.id

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.

10. Retensi Aktif adalah jangka waktu penyimpanan arsip aktif di unit pengolah.
11. Retensi Inaktif adalah jangka waktu penyimpanan arsip inaktif di unit kearsipan.
12. JRA Kepegawaian PNS dan Pejabat Negara adalah daftar yang berisi jenis arsip kepegawasaan beserta jangka waktu penyimpanannya sesuai dengan nilai gunanya dan dipakai sebagai pedoman penyusutan arsip kepegawaian.
13. JRA Keuangan adalah daftar yang berisi jenis arsip keuangan beserta jangka waktu penyimpanannya sesuai dengan nilai gunanya dan dipakai sebagai pedoman penyusutan arsip keuangan.
14. JRA Fasilitatif Non Keuangan dan dan Non Kepegawaian adalah daftar yang berisi jenis arsip fasilitatif non keuangan dan non kepegawaian beserta jangka waktu penyimpanannya sesuai dengan nilai gunanya dan dipakai sebagai pedoman penyusutan arsip fasilitatif yang meliputi perencanaan, hukum, organisasi dan ketatalaksanaan, kearsipan, ketatausahaan dan kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, penelitian, pengkajian dan pengembangan, pendidikan dan pelatihan, perpustakaan, teknologi informasi dan komunikasi, dan pengawasan.
15. JRA Subtantif adalah daftar yang berisi jenis arsip substantif beserta jangka waktu penyimpanannya sesuai dengan nilai gunanya dan dipakai sebagai pedoman penyusutan arsip substantif.
16. Keterangan Musnah adalah keterangan yang menyatakan bahwa arsip dapat dimusnahkan karena jangka waktu penyimpanannya telah selesai dan tidak memiliki nilai guna lagi.
17. Keterangan Permanen adalah keterangan yang menyatakan bahwa arsip memiliki nilai guna sekunder, wajib diserahkan kepada Arsip Nasional Republik Indonesia.
18. Keterangan Dinilai Kembali adalah Keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis arsip belum dapat ditentukan nasib akhirnya apakah musnah atau permanen, sehingga perlu penilaian dan pengkajian lagi.

Pasal 2

(1) JRA Kementerian Luar Negeri terdiri dari:

a. JRA Fasilitatif Kepegawaian Aparatur Sipil Negara dan Pejabat Negara Kementerian Luar Negeri;

www.peraturan.go.id

b. JRA Keuangan;

c. JRA Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian; dan

d. JRA Substantif;

(2) Jadwal Retensi Arsip Kementerian Luar Negeri disusun oleh Arsip Nasional Republik Indonesia bersama Kementerian Luar Negeri Republik Indonesia.

(3) JRA Fasilitatif Kepegawaian Aparatur Sipil Negara dan Pejabat Negara Kementerian Luar Negeri dan Keuangan Kementerian Luar Negeri sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II disusun berdasarkan Pedoman Retensi Arsip Kepegawaian dan Keuangan yang disusun oleh Arsip Nasional Republik Indonesia bersama Lembaga Negara terkait.

(4) JRA Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian Kementerian Luar Negeri sebagaimana tercantum dalam Lampiran III disusun oleh Kementerian Luar Negeri bersama Arsip Nasional Republik Indonesia.

(5) JRA Substansi Kementerian Luar Negeri sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV disusun berdasarkan Pedoman Retensi Arsip Substantif yang disusun oleh Arsip Nasional Republik Indonesia bersama Kementerian Luar Negeri Republik Indonesia.

Pasal 3

JRA sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 4

JRA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 disusun dalam bentuk tabel yang terdiri dari:

a. Kolom nomor;

b. Jenis arsip;

c. Jangka waktu simpan arsip aktif dan inaktif; dan

d. Keterangan yang berisi pernyataan Musnah/Permanen/Dinilai Kembali.

Pasal 5

(1) Retensi atau jangka waktu simpan arsip sebagaimana dimaksud merupakan batas minimal jangka waktu penyimpanan arsip.

(2) Retensi arsip atau jangka waktu simpan untuk arsip ditentukan untuk retensi aktif dan retensi inaktif berdasarkan kriteria sebagai berikut:

a. Retensi aktif ditetapkan dengan pertimbangan untuk kepentingan pertanggungjawaban di unit pengolah; dan

www.peraturan.go.id