



MENTERI
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI
REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN
MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI
REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 43 TAHUN 2013

TENTANG

JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF
NON KEUANGAN DAN NON KEPEGAWAIAN DI LINGKUNGAN
KEMENTERIAN PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI
REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang:
- a. bahwa untuk mendayagunakan arsip dalam pelaksanaan tugas-tugas umum pemerintahan dan pembangunan secara efektif dan efisien serta tercapainya tertib pelaksanaan penyusutan arsip dalam rangka penyelamatan arsip sebagai bahan bukti akuntabilitas kinerja organisasi dan aparatur, pertanggungjawaban nasional, perlu diatur Jadwal Retensi Arsip (JRA) Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian di lingkungan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian di Lingkungan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.

Mengingat...

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
 2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2964);
 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 Nomor 5286);
 4. Keputusan Presiden Nomor 105 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Arsip Statis;
 5. Keputusan Presiden Nomor 59/P Tahun 2011 tentang Penataan Menteri Kabinet Indonesia Bersatu II Periode 2009-2014;
 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 31 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1069).

MEMUTUSKAN

Menetapkan: PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF NON KEUANGAN DAN NON KEPEGAWAIAN DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI.

Pasal 1...

Pasal 1

Dalam peraturan 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 lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, 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 diciptakan 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 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, penelitian, pengkajian dan pengembangan, pendidikan dan pelatihan, perpustakaan, teknologi informasi dan komunikasi, dan pengawasan;
6. Jadwal Retensi Arsip adalah suatu daftar yang berisi sekurang-kurangnya jenis arsip dan jangka waktu simpan;
7. 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, perlengkapan, barang milik negara, kearsipan, ketatausahaan, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, penelitian, perpustakaan, protokol, teknologi informasi dan komunikasi serta pengawasan;

8. Penyusutan...

7. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan arsip dengan cara :
 - a. Memindahkan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan dalam lingkungan Lembaga Negara atau Badan-badan Pemerintah masing-masing;
 - b. Memusnakan arsip yang tidak bernilai guna sesuai dengan ketentuan-ketentuan dan kaedah-kaedah kearsipan I;
 - c. Menyerahkan arsip statis oleh unit kearsipan lembaga negara kepada Kepala Arsip Nasional RI (ANRI).
8. Pemandahan Arsip Inaktif adalah kegiatan pengurangan arsip inaktif dan pengalihan tanggung jawab pengelolaan arsip inaktif dari Unit Kearsipan dilingkungan Lembaga-Lembaga Negara dan Badan Badan Pemerintahan;
9. Penyerahan Arsip Statis adalah kegiatan pengurangan Arsip dan pengalihan tanggungjawab pengolahan arsip statis dari Lembaga Pencipta Arsip kepada Lembaga Kearsipan dalam rangka penyelamatan dan pelestarian memori kolektif dan bahan pertanggungjawaban;
10. Jenis Arsip adalah kelompok dokumen yang diatur dalam suatu sistem pemberkasan tertentu atau dipertahankan sebagai satuan unit karena mereka tercipta dari kesamaan proses akumulasi dan pemberkasan, kesamaan aktifitas, memiliki bentuk khusus, atau karena beberapa keterkaitan erat lain yang muncul dari penerimaan, penciptaan atau penggunaannya;
11. Jangka waktu Simpan (Retensi) adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada Unit Pengolah dan atau Unit Kearsipan;
12. Jangka waktu Simpan (Retensi) Aktif adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada Unit Pengolah. Jangka waktu Simpan Aktif dihitung sejak habisnya arsip diciptakan mulai diregistrasi hingga selesai diproses;

13. Jangka waktu...

14. Jangka waktu Simpan (Retensi) In Aktif adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada Unit Kearsipan/Pusat Arsip. Jangka waktu Simpan In Aktif dihitung sejak habisnya masa retensi arsip aktif sampai nilai gunanya untuk kepentingan referensi berakhir;
15. “Musnah” pada kolom “Keterangan” adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis arsip dapat dimusnakan karena jangka waktu penyimpanan telah habis dan tidak memiliki nilai guna lagi;
16. Permanen pada kolom “Keterangan” adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis arsip memiliki nilai guna sekunder atau nilai guna permanen, wajib diserahkan kepada Arsip Nasional Republik Indonesia/Lembaga Kearsipan sebagai bukti pertanggungjawaban sesuai dengan lingkup tugas, dan fungsi masing-masing;
17. Dinilai kembali pada kolom adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis arsip belum dapat ditemukan nasib akhirnya apakah musnah atau permanen, sehingga perlu dilakukan penilaian/pengkajian kembali.

Pasal 2

Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian di lingkungan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi meliputi kolom : No.(Nomor), Jenis Arsip, Jangka Waktu Simpan (terbagi menjadi Aktif dan Inaktif), Keterangan yang berisi pernyataan musnah, permanen atau dinilai kembali.

Pasal 3

Jadwal Retensi Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 Peraturan Menteri ini dipakai sebagai pedoman penyusutan Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian di lingkungan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.

Pasal 4...

Pasal 4

Penyusutan Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian, khususnya penyerahan arsip statis perencanaan hukum, kearsipan, ketatausahaan, dan kerumahtanggan, hubungan masyarakat, penelitian, pengkajian dan pengembangan, pendidikan dan pelatihan dan perpustakaan, teknologi informasi dan komunikasi, dan pengawasan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari penyerahan arsip statis di lingkungan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.

Pasal 5

Peraturan Menteri tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian, sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 6

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 25 Oktober 2013

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR
NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI
REPUBLIK INDONESIA,

AZWAR ABUBAKAR

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 6 Februari 2014

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

AMIR SYAMSUDIN

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2013 NOMOR 180