



# **BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA**

No.706, 2014

KEMEN ESDM. Arsip Fasilitatif. Non Keuangan.  
Non Kepegawaian. Jadwal Retensi.

**PERATURAN MENTERI ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 13 Tahun 2014**

**TENTANG**

**JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF  
NON KEUANGAN DAN NON KEPEGAWAIAN  
KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**MENTERI ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL REPUBLIK INDONESIA,**

**Menimbang** : bahwa dalam rangka kelancaran pengelolaan arsip fasilitatif non keuangan dan non kepegawaian di lingkungan Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral yang bernilai guna dan untuk melaksanakan ketentuan Pasal 53 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, perlu menetapkan Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral;

**Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara RI 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 47 Tahun 2009 tanggal 3 November 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2011 tanggal 13 November 2011;
4. Keputusan Presiden Nomor 59/P Tahun 2011 tanggal 18 Oktober 2011;
5. Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 052 Tahun 2006 tanggal 20 Oktober 2006 tentang Tata Persuratan Dinas dan Kearsipan;
6. Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 18 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 552) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 22 Tahun 2013 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1022);

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN MENTERI ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF NON KEUANGAN DAN NON KEPEGAWAIAN KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL.**

**Pasal 1**

**Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan :**

1. 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, kepustakaan, teknologi informasi, pengawasan, dan perlengkapan.
2. Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral, yang selanjutnya disingkat JRA Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian KESDM 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, organisasi dan ketatalaksanaan, kearsipan, ketatausahaan dan kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, kepustaka-an, teknologi informasi, pengawasan, dan perlengkapan.
3. Penyusutan Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral yang selanjutnya disebut Penyusutan Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian KESDM adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna dan penyerahan arsip statis kepada Lembaga Kearsipan.
  4. Jenis arsip adalah adalah kelompok dokumen yang diatur dalam suatu sistem pemberkasan tertentu atau dipertahankan sebagai satuan unit karena tercipta dari kesamaan proses akumulasi dan pemberkasan, kesamaan aktivitas, memiliki bentuk khusus, atau karena beberapa keterkaitan erat yang lain muncul dari penerimaan, penciptaan atau penggunaannya.
  5. Retensi arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip.
  6. Retensi arsip aktif adalah jangka waktu penyimpanan minimal suatu jenis arsip pada unit pengolah terhitung sejak arsip diciptakan mulai diregistrasi hingga selesai diproses.
  7. Retensi arsip inaktif adalah jangka waktu penyimpanan minimal suatu jenis arsip pada unit kearsipan/ pusat arsip terhitung sejak habisnya masa retensi arsip aktif sampai nilai gunanya untuk kepentingan referensi.

## Pasal 2

- (1) JRA Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian KESDM digunakan sebagai pedoman setiap satuan organisasi di lingkungan Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral dalam Penyusutan Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian.
- (2) JRA Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian KESDM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat Jenis Arsip, Retensi Arsip, dan Keterangan.
- (3) Ketentuan mengenai JRA Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian KESDM sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

### Pasal 3

Keterangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) memuat rekomendasi penetapan suatu jenis arsip untuk dimusnahkan, dipermanenkan, atau dinilai kembali yang ditetapkan berdasarkan pertimbangan:

- a. keterangan musnah ditetapkan apabila pada masa akhir Retensi Arsip tersebut tidak memiliki nilai guna lagi;
- b. keterangan permanen ditetapkan apabila dianggap memiliki nilai guna kesejarahan atau nilai guna sekunder; dan
- c. keterangan dinilai kembali ditetapkan pada arsip yang dianggap berpotensi, antara lain :
  1. menimbulkan sengketa hukum;
  2. kepentingan bahan penelitian; atau
  3. nilai kesejarahan.

### Pasal 4

Penyusutan Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian KESDM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dilakukan dengan cara:

- a. memindahkan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan di lingkungan Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral;
- b. memusnahkan arsip yang tidak bernilai guna sesuai dengan ketentuan dan kaidah kearsipan yang berlaku;
- c. menyerahkan arsip statis oleh unit kearsipan Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral kepada Arsip Nasional Republik Indonesia.

### Pasal 5

Setiap satuan organisasi di lingkungan Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral dalam melaksanakan kegiatan Penyusutan Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian KESDM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) dan Pasal 4 wajib berkoordinasi dengan Sekretaris Jenderal Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral sebagai Unit Pembina Kearsipan Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral melalui Kepala Biro Umum.

### Pasal 6

Peraturan Menteri 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 2 Juni 2014

MENTERI ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL  
REPUBLIK INDONESIA,

JERO WACIK

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 3 Juni 2014

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA,

AMIR SYAMSUDIN