



SALINAN
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 di atas, perlu menetapkan Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman Republik Indonesia tentang Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian di Lingkungan Kementerian Koordinator 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 REPUBLIK INDONESIA.

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri Koordinator 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 penggunaannya.
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 Republik Indonesia.

Pasal 2

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

Pasal 3

- (1) Retensi Arsip untuk arsip Kepegawaian Kementerian Koordinator 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.

Pasal 4

- (1) Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian yang memuat keterangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) memuat rekomendasi yang menetapkan arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan.
- (2) Rekomendasi yang dituangkan dalam keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, dan dipermanenkan ditetapkan berdasarkan pertimbangan:
 - a. keterangan musnah ditentukan apabila dianggap pada masa akhir retensi arsip tersebut tidak memiliki nilai guna;
 - b. keterangan permanen ditentukan apabila dianggap memiliki nilai guna kesejahteraan; dan
 - c. keterangan dinilai kembali ditentukan pada arsip yang dianggap berpotensi menimbulkan sengketa atau perselisihan.

Pasal 5

Peraturan Menteri Koordinator ini berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 23 Desember 2016

MENTERI KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN
REPUBLIK INDONESIA

Ttd

LUHUT B. PANDJAITAN

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 30 Desember 2016

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,


Ttd

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2016 NOMOR 2105

Salinan sesuai dengan aslinya
KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN RI
Kepala Biro Informasi dan Hukum,




Djoko Hartoyo
NIP. 19681020 199403 1 005

SALINAN LAMPIRAN PERATURAN MENTERI
KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN REPUBLIK
INDONESIA NOMOR 11 TAHUN 2016 TENTANG
JADWAL RETENSI ARSIP KEPEGAWAIAN DI
LINGKUNGAN KEMENTERIAN KOORDINATOR
BIDANG KEMARITIMAN REPUBLIK INDONESIA

NO	JENIS ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1.	Formasi Pegawai a. Usulan dari Unit Kerja b. Usulan permintaan formasi kepada Menteri PAN dan RB dan Kepala BKN c. Persetujuan Menteri PAN dan RB d. Penetapan formasi PNS e. Penetapan formasi khusus	Point a s.d e 2 tahun setelah tahun anggaran	2 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah
2.	Formasi Pegawai a. Proses Penerimaan Pegawai, meliputi: 1. Pengumuman 2. Seleksi Administrasi 3. Pemanggilan Peserta Tes 4. Pelaksanaan Ujian Tertulis 5. Keputusan Hasil Ujian 6. Wawancara b. Penetapan Formasi Khusus c. Berkas Lamaran yang Tidak Diterima d. Nota Usul dan Kelengkapan Penetapan NIP e. Nota Usul Pengangkatan CPNS Menjadi PNS Lebih dari 2 Tahun f. SK CPNS dan PNS Kolektif	2 tahun setelah semua diangkat 2 tahun setelah semua diangkat PNS 1 tahun setelah tahun anggaran berakhir - 1 tahun setelah SK ditetapkan 2 tahun setelah petikan SK ditetapkan	2 Tahun 2 Tahun - - 2 Tahun 3 Tahun	Musnah Dinilai kembali Musnah Musnah Masuk berkas perorangan Masuk berkas perorangan Dinilai Kembali
3.	Pembinaan Karir Pegawai a. Diklat/Kursus/Magang/Ujian Dinas/Ijin Belajar Pegawai 1. Surat Perintah/Surat Tugas/SK/Surat Ijin 2. Laporan Kegiatan Pengembangan Diri b. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan/Sertifikat c. Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) d. Daftar Usul Penetapan Angka Kredit e. Disiplin Pegawai 1. Daftar Hadir 2. Rekapitulasi Daftar Hadir	2 setelah semua diangkat - 1 tahun setelah SK ditetapkan 2 tahun anggaran berjalan 1 tahun anggaran berjalan	2 Tahun - 3 Tahun 2 Tahun 2 tahun	Musnah Masuk berkas perorangan Musnah Musnah, kecuali SK PAK, masuk berkas perseorangan Musnah

	f. Berkas Hukuman Disiplin	1 tahun anggaran berjalan	2 tahun	Musnah, kecuali SK dan BAP masuk berkas perorangan
4.	g. Penghargaan dan Tanda Jasa	2 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah, kecuali SK dan BAP masuk berkas perorangan
5.	Penyelesaian Pengelolaan Keberatan Pegawai	1 tahun setelah memperoleh keputusan tetap	5 tahun	Berkas perorangan
	Mutasi Pegawai			
	a. Alih Status, Pindah Instansi, Pindah Wilayah Kerja, Dipekerjakan, Penugasan Sementara, Mutasi ke Balai/UPT, dan Mutasi Antar Unit Kerja	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah, kecuali SK dan Nota Persetujuan Masuk
	b. Nota Persetujuan/Pertimbangan Kepala BKN	-	-	Masuk berkas perseorangan
	c. Mutasi Keluarga			
	1. Surat Izin Pernikahan/Perceraian	-	-	Masuk berkas perseorangan
	2. Surat Penolakan Izin Pernikahan/Perceraian			
	3. Surat Nikah/Cerai			
	4. Akte Kelahiran Anak			
	5. Surat Keterangan Meningga Dunia			
	d. Usul kenaikan pangkat/golongan/jabatan	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah kecuali SK dan Nota Persetujuan masuk berkas perseorangan
	e. Usul Pengangkatan dan Pemberhentian dalam Jabatan Struktural/Fungsional	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah kecuali SK dan Nota Persetujuan masuk berkas perseorangan
	f. Usul Penetapan Perubahan Data Dasar/Status/Kedudukan Hukum Pegawai	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah kecuali SK dan Nota Persetujuan masuk berkas perseorangan
	g. Peninjauan Masa Kerja	2 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah kecuali SK dan Nota Persetujuan masuk berkas perseorangan
	h. Berkas Baperjakt	1 tahun setelah SK ditetapkan	5 tahun	Musnah

<p>6.</p>	<p>Administrasi Pegawai a. Surat Perintah Dinas/Surat Tugas b. Cuti Besar c. Cuti Sakit, Cuti Tahunan, Cuti Bersalin d. Cuti Alasan Penting e. Cuti Diluar Tanggungan Negara (CTLN) f. Dokumentasi Identitas Pegawai g. Usul Pengangkatan dan Pemberhentian dalam Jabatan Struktural/Fungsional h. Usul Pengangkatan PERubhan Data Dasar/Status/Kedudukan Hukum Pegawai</p>	<p>2 tahun setelah SK ditetapkan 1 tahun setelah SK ditetapkan 1 tahun setelah SK ditetapkan 1 tahun setelah SK ditetapkan 3 tahun setelah pelaksanaan 1 tahun setelah SK ditetapkan 1 tahun setelah SK ditetapkan 1 tahun setelah SK ditetapkan</p>	<p>2 tahun - 2 tahun 2 tahun - 2 tahun 2 tahun 2 tahun</p>	<p>Musnah kecuali SK dan Nota Persetujuan masuk berkas perseorangan - Musnah Musnah Masuk berkas perseorangan Musnah kecuali SK dan Nota Persetujuan masuk berkas perseorangan Musnah kecuali SK dan Nota Persetujuan masuk berkas perseorangan Musnah kecuali SK dan Nota Persetujuan masuk berkas perseorangan</p>
<p>7.</p>	<p>Kesejahteraan Pegawai a. Berkas tentang Layanan Pemeliharaan Kesehatan b. Berkas tentang Layanan Asuransi Pegawai c. Berkas tentang Layanan Bantuan Sosial d. Berkas tentang Layanan Olahraga dan Rekreasi e. Berkas tentang Layanan Beras/Pakaian Dinas f. Berkas tentang Layanan Pengurusan Jenazah</p>	<p>2 tahun</p>	<p>-</p>	<p>Musnah kecuali berkas tentang Layanan Tabungan Perumahan (Taperum) sampai pensiun Masuk berkas perseorangan</p>
<p>8.</p>	<p>Pemberhentian Pegawai Tanpa Hak Pensiun</p>	<p>1 tahun setelah SK ditetapkan</p>	<p>2 tahun</p>	<p>Masuk berkas perseorangan</p>
<p>9.</p>	<p>Perselisihan/Sengketa Kepegawaian</p>	<p>1 tahun setelah memperoleh keputusan bersifat tetap</p>	<p>2 tahun sejak hak dan kewajibannya habis</p>	<p>Musnah kecuali SK dan Nota masuk berkas perseorangan</p>
<p>10.</p>	<p>Usul Pemberhentian dan Penetapan Pensiun Pegawai/Janda/Duda dan PNS yang Tewas</p>	<p>1 tahun setelah SK ditetapkan</p>	<p>2 tahun</p>	<p>Musnah, kecuali Pejabat Eselon I dan PNS yang berjasa / terlibat peristiwa</p>

	<p>11. Berkas Perseorangan Pegawai Negeri Sipil</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Berkas Lamaran CPNS yang diterima b. Nota Penetapan NIP dan Kelengkapannya c. Nota Persetujuan/Pertimbangan Kepala BKN d. SK Pengangkatan PNS e. Hasil Pengujian Kesehatan f. SK Pengangkatan PNS g. SK Peninjauan Masa Kerja h. SK Kenaikan Pangkat i. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas/Menduduki Jabatan dan Surat Pernyataan Pelantikan j. SK Pengangkatan dalam atau Pemberhentian dari Jabatan Struktural/Fungsional k. SK Perpindahan Wilayah Kerja l. SK Perpindahan Antar Instansi m. SK Cuti di Luar Tanggungan Negara (CTLN) n. Berita Acara Pemeriksaan o. SK Hukuman Jabatan/Hukuman Disiplin PNS p. SK Diperbantukan/Dipekerjakan di Luar Instansi Induk q. SK Penarikan Kembali dari Diperbantukan/Dipekerjakan r. SK Pemberian Uang Tunggu s. SK Pembebasan dari Jabatan Organik karena diangkat sebagai Pejabat Negara t. SK Pengalihan PNS u. SK Pemberhentian sebagai PNS v. SK Pemberhentian Sementara (Sebagai CPNS, PNS, Jabatan Struktural, dan Jabatan Fungsional) w. Surat Keterangan Pernyataan Hilang x. Surat Keterangan Kembalinya PNS yang Dinayatakan Hilang y. SK Penggantian Nama z. Surat Perbaikan Tanggal Tahun Kelahiran aa. Akta Nikah/Cerai bb. Akta Kelahiran cc. Isian Formulir PUPNS dd. Berita Acara Pengambilan Sumpah/Janji PNS dan Jabatan ee. Surat Permohonan Netralitas PNS ff. Surat Keterangan Mutasi Keluarga gg. Surat Keterangan Meninggal Dunia hh. Surat Keterangan Peningkatan Pendidikan ii. Penetapan Angka Kredit Jabatan Fungsional 	<p>1 tahun setelah berhenti/pensiun</p>	<p>2 tahun setelah hak dan kewajibannya habis</p>	<p>berskala nasional disimpan permanen</p> <p>Musnah, kecuali Pejabat Eselon I dan Eselon II (pejabat lain yang secara individual ditetapkan oleh instansi) dan PNS yang berjasa/terlibat peristiwa berskala nasional permanen</p>
--	---	---	---	--

<p>jj. Surat Keterangan Hasil Penelitian Khusus kk. Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala ll. Syarat Tugas/Izin Belajar Dalam/Ke Luar Negeri mm. Surat izin Bepergian ke Luar Negeri nn. Kartu Pendaftaran Ulang (Kardaf) PNS oo. Ijazah/Sertifikat pp. SK Penempatan/Penarikan Pegawai qq. SK Pengangkatan pada Jabatan di Luar Instansi Induk rr. Surat Pertimbangan Status PNS ss. Surat Pengaktifan Kembali Sebagai PNS tt. Surat Pernyataan Pengunduran Diri dari Jabatan Organik karena dicalonkan sebagai Kepala/Wakil Kepala Daerah uu. SK Pensiun</p>	<p>1 tahun setelah berhenti/pensiun</p>	<p>2 tahun sejak hak dan kewajibannya habis</p>	
--	---	---	--

MENTERI KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN
REPUBLIK INDONESIA

Ttd

LUHUT B. PANDJAITAN

Salinan sesuai dengan aslinya
KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN RI
Kepala Biro Informasi dan Hukum,



Djoko Hartoyo
NIP. 19681020 199403 1 005