



SALINAN
PERATURAN MENTERI KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN DAN INVESTASI
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 2 TAHUN 2022
TENTANG
JADWAL RETENSI ARSIP
KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN DAN INVESTASI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN DAN INVESTASI
REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 53 ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dan menindaklanjuti Surat Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor B-PK.02.09/119/2020 tanggal 30 November 2020 hal Persetujuan Jadwal Retensi Arsip (JRA) Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Republik Indonesia, perlu menetapkan Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi tentang Jadwal Retensi Arsip Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;

Mengingat : 1. Pasal 17 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);

3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
4. 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);
5. Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 265);
6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penyusunan Pedoman Retensi Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 550);
7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penetapan Jadwal Retensi Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 665);
8. Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1331);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN DAN INVESTASI TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN DAN INVESTASI.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri Koordinator 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, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
2. Arsip Fasilitatif adalah Arsip yang berkaitan bidang fasilitatif meliputi kepegawaian, keuangan, perencanaan, hukum, organisasi dan tata laksana, persuratan dan kearsipan, ketatausahaan dan kerumahtanggaan, perlengkapan, kehumasan, penelitian, pengkajian dan pengembangan, perpustakaan, teknologi informasi dan pengawasan.
3. Arsip Substantif adalah Arsip yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi meliputi Arsip koordinasi kedaulatan maritim dan energi, sumber daya maritim, infrastruktur dan transportasi, pengelolaan lingkungan dan kehutanan, pariwisata dan ekonomi kreatif serta investasi dan pertambangan.
4. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi paling sedikit tentang jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis Arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis Arsip dimusnahkan atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan Arsip.

5. JRA Fasilitatif adalah daftar yang berisi jenis Arsip fasilitatif beserta jangka waktu penyimpanannya sesuai dengan nilai kegunaannya dan dipakai sebagai pedoman penyusutan Arsip fasilitatif.
6. JRA Substantif adalah daftar yang berisi jenis Arsip Substantif beserta jangka waktu penyimpanannya sesuai dengan nilai kegunaannya dan dipakai sebagai pedoman penyusutan Arsip Substantif.
7. 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.
8. Nilai Guna Arsip adalah nilai Arsip yang didasarkan pada kegunaannya bagi kepentingan pengguna Arsip.
9. Kode Klasifikasi adalah simbol atau tanda pengenal suatu struktur fungsi yang digunakan untuk membantu menyusun tata letak identitas Arsip.
10. 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.
11. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu Jenis Arsip.
12. Retensi Aktif adalah masa simpan minimal suatu Jenis Arsip pada Unit Pengolah.
13. Retensi Inaktif adalah masa simpan minimal suatu Jenis Arsip pada Unit Kearsipan/Pusat Arsip.
14. Keterangan Musnah adalah keterangan yang menyatakan bahwa Jenis Arsip dapat dimusnahkan karena jangka waktu penyimpanan telah habis dan tidak memiliki nilai guna lagi.

15. Keterangan Permanen adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu Jenis Arsip memiliki nilai guna sekunder atau nilai guna permanen, wajib diserahkan kepada Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Republik Indonesia sebagai bukti pertanggungjawaban sesuai dengan lingkup kewenangan masing-masing.
16. Unit Kearsipan adalah satuan kerja yang melekat pada pencipta Arsip yang memiliki tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan yang meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan Arsip dalam suatu sistem kearsipan nasional yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lainnya.
17. Unit Pengolah adalah satuan kerja yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua Arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan Arsip di lingkungannya.

Pasal 2

JRA digunakan sebagai pedoman dalam penyusutan Arsip dan penyelamatan Arsip.

BAB II

JENIS JADWAL RETENSI ARSIP

Pasal 3

- (1) JRA terdiri atas:
 - a. Arsip Fasilitatif; dan
 - b. Arsip Substantif.
- (2) JRA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat:
 - a. Jenis Arsip;
 - b. Retensi Arsip; dan
 - c. Keterangan.
- (3) Ketentuan mengenai JRA sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri Koordinator ini.

Pasal 4

- (1) Jenis Arsip pada JRA fasilitatif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a meliputi:
 - a. kepegawaian;
 - b. keuangan;
 - c. perencanaan;
 - d. hukum;
 - e. organisasi dan tata laksana;
 - f. persuratan dan kearsipan;
 - g. ketatausahaan dan kerumahtanggaan;
 - h. perlengkapan;
 - i. kehumasan;
 - j. penelitian, pengkajian, dan pengembangan;
 - k. perpustakaan;
 - l. teknologi informasi; dan
 - m. pengawasan.
- (2) Jenis Arsip pada JRA substantif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b meliputi:
 - a. kedaulatan maritim dan energi;
 - b. sumber daya maritim;
 - c. infrastruktur dan transportasi;
 - d. pengelolaan lingkungan dan kehutanan;
 - e. pariwisata dan ekonomi kreatif; dan
 - f. investasi dan pertambangan.

Pasal 5

- (1) Retensi Arsip atau jangka waktu simpan Jenis Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf c dimulai setelah kegiatan dinyatakan selesai.
- (2) Kegiatan dinyatakan selesai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan dengan pernyataan:
 - a. sejak berakhirnya masa 1 (satu) tahun anggaran;
 - b. setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan;
 - c. sejak penetapan keputusan yang terbaru atau sejak keputusan lama dinyatakan tidak berlaku;
 - d. sejak peraturan perundang-undangan diundangkan;

- e. setelah perjanjian, kontrak, kerjasama berakhir dan kewajiban para pihak telah dilaksanakan;
 - f. sejak hak dan kewajiban para pihak berakhir;
 - g. sejak selesainya pertanggungjawaban suatu penugasan;
 - h. setelah kasus atau perkara mempunyai kekuatan hukum tetap;
 - i. setelah kegiatan dipertanggungjawabkan atau diaudit;
 - j. setelah serah terima proyek dan retensi pemeliharaannya berakhir;
 - m. setelah laporan hasil penelitian dipublikasikan;
 - n. setelah data di perbaharui; dan/atau
 - o. setelah sistem aplikasi ditingkatkan dan dikembangkan.
- (3) Pencantuman pernyataan kegiatan dinyatakan selesai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diletakkan pada kolom Retensi Arsip Aktif di dalam JRA.

Pasal 6

- (1) Penentuan Retensi Arsip dilakukan berdasarkan pertimbangan Nilai Guna Arsip.
- (2) Retensi Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didasarkan pada akumulasi Retensi Arsip Aktif dan Inaktif dengan 3 (tiga) pola:
- a. 2 (dua) tahun untuk Arsip yang memiliki nilai guna administrasi;
 - b. 5 (lima) tahun untuk nilai guna hukum, ilmiah, dan teknologi; atau
 - c. 10 (sepuluh) tahun untuk Arsip yang memiliki nilai pertanggungjawaban keuangan, catatan keuangan, bukti pembukuan, dan data pendukung administrasi keuangan yang merupakan bagian dari pembukuan.
- (3) Selain penentuan Retensi Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Unit Pengolah dan/atau Unit Kearsipan dapat menentukan jangka waktu simpan Arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 7

- (1) Retensi Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf b terdiri atas:
 - a. Retensi Aktif; dan
 - b. Retensi Inaktif.
- (2) Penentuan Retensi Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a ditetapkan dengan pertimbangan untuk kepentingan pertanggungjawaban di Unit Pengolah.
- (3) Penentuan Retensi Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b ditetapkan dengan pertimbangan untuk kepentingan Unit Kearsipan.
- (4) Retensi Arsip dihitung sejak Arsip diciptakan dan diregistrasi hingga pokok masalah pada naskah selesai diproses.

Pasal 8

- (1) Keterangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf d memuat rekomendasi yang menetapkan Arsip:
 - a. dimusnahkan;
 - b. dipermanenkan.
- (2) Rekomendasi yang dituangkan dalam keterangan tentang penetapan suatu jenis Arsip dimusnahkan 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 kesejarahan.
- (3) Nilai guna kesejarahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b merupakan nilai guna yang mengandung fakta dan keterangan yang dapat digunakan untuk menjelaskan tentang bagaimana organisasi yang bersangkutan dibentuk, dikembangkan, diatur, dilaksanakannya fungsi dan tugas serta bagaimana terjadinya peristiwa kesejarahan tanpa dikaitkan secara langsung dengan penciptanya, yaitu informasi mengenai orang, tempat, benda, fenomena, masalah dan sejenisnya.

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 9

Pada saat Peraturan Menteri Koordinator ini mulai berlaku, Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman Nomor 10 Tahun 2018 tentang Jadwal Retensi Arsip Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1361), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 10

Peraturan Menteri Koordinator ini mulai 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 10 Maret 2022

MENTERI KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN
DAN INVESTASI REPUBLIK INDONESIA,

Ttd

LUHUT B. PANDJAITAN

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 14 Maret 2022

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

Ttd

BENNY RIYANTO

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2022 NOMOR 276

Salinan sesuai dengan aslinya
KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN DAN INVESTASI RI
Kepala Biro Hukum,



Judi Purwanto
NIP. 19640215 199003 1 002