



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.488, 2018

KEMEN-UMKM. JRA Substantif.

PERATURAN MENTERI KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH
REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 03 /PER/M.KUKM/III/2018

TENTANG

JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF DI LINGKUNGAN
KEMENTERIAN KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH
REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk mendukung kelancaran pengelolaan arsip substantif sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip sebagai bukti bahan akuntabilitas kinerja instansi dan aparatur serta pertanggungjawaban nasional, perlu mengatur jadwal retensi arsip substantif di lingkungan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah;
 - b. bahwa berdasarkan surat Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor B-PK.02.09/41/2018 tanggal 12 Februari 2018 perihal Persetujuan Jadwal Retensi Arsip Substantif di lingkungan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah, perlu mengatur Jadwal Retensi Arsip Substantif di lingkungan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan

Menengah tentang Jadwal Retensi Arsip Substantif di lingkungan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 116, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3502);
 2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 1993, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4866);
 3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran 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 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 8);
 6. Peraturan Presiden Nomor 62 Tahun 2015 tentang Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 106);
 7. Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 08/PER/M.KUKM/IX/2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1555);
 8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2014 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Perekonomian Urusan Koperasi dan Usaha Kecil dan

Menengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 666);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP SUBTANTIF DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri 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 Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
2. 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.
3. Klasifikasi Arsip adalah pola pengaturan arsip secara berjenjang dari hasil pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi, dalam bentuk gabungan huruf dan angka sebagai dasar pemberkasan dan penataan arsip.
4. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
5. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.

6. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
7. Arsip Substantif adalah arsip yang berkaitan dengan tugas dan fungsi kedeputian di lingkungan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah.
8. Arsip Vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
9. Arsip Statis adalah arsip yang dihasilkan 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.
10. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip.
11. Retensi Aktif adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada Unit Pengolah (*central file*).
12. Retensi Inaktif adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada Unit Kearsipan (*record center*).
13. Keterangan Musnah adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis arsip dapat dimusnahkan karena jangka waktu penyimpanan telah habis dan dinyatakan tidak memiliki nilai guna lagi.
14. Keterangan Dinilai Kembali adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis arsip belum dapat ditentukan nasib akhirnya apakah musnah atau permanen sehingga perlu dilakukan penilaian atau pertimbangan lagi.
15. Keterangan Permanen adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan atau nilai guna sekunder, wajib diserahkan kepada Arsip Nasional Republik Indonesia sebagai bukti pertanggungjawaban sesuai kewenangan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah.
16. Jadwal Retensi Arsip Substantif yang selanjutnya disebut JRA Substantif adalah daftar arsip yang dibuat dari

suatu kegiatan kedeputian sesuai tugas pokok dan fungsinya yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip yang dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.

17. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas pokok, fungsi dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip dilingkungannya.
18. Unit Kearsipan adalah satuan kerja yang melekat pada pencipta arsip yang memiliki tugas pokok, fungsi dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan yang meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan intern, pengelolaan arsip dan pengawasan intern yang didukung oleh sumber daya manusia, sarana dan prasarana serta sumber daya lainnya.
19. Nilai Guna Kesejarahan menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia adalah nilai yang mengandung fakta dan keterangan yang dapat digunakan untuk menjelaskan tentang bagaimana organisasi yang bersangkutan dibentuk, dikembangkan, diatur, dilaksanakannya tugas pokok, fungsi, dan tanggung jawab serta bagaimana terjadinya peristiwa sejarah tanpa dikaitkan langsung dengan penciptanya, yaitu informasi mengenai orang, tempat, benda, fenomena, masalah dan sejenisnya.
20. Nilai Guna Sekunder adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan pengguna arsip diluar pencipta arsip dan kegunaannya sebagai bahan bukti pertanggungjawaban nasional dan memori kolektif bangsa.