



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No. 44, 2016

KEMENPP-PA. Jadwal Retensi Arsip.

PERATURAN MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN
DAN PERLINDUNGAN ANAK REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 13 TAHUN 2015

TENTANG

JADWAL RETENSI ARSIP KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN
DAN PERLINDUNGAN ANAK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 55 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
 - b. bahwa untuk mewujudkan ketertiban pelaksanaan penyusutan dan penyelamatan arsip sebagai bahan bukti penyelenggaraan tugas dan fungsi Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, perlu diatur mengenai jangka waktu penyimpanan arsip di lingkungan Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak tentang Jadwal Retensi Arsip

Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan
Perlindungan Anak;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1979 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3151);
 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 Republik Indonesia Nomor 5286);
 4. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2015 Nomor 8);
 5. Peraturan Presiden Nomor 59 Tahun 2015 tentang Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 103);
 6. Peraturan Bersama Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 08 Tahun 2012 dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 15 Tahun 2012 tentang Pedoman Retensi Arsip Kepegawaian Pegawai Negeri Sipil dan Pejabat Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 228);
 7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2013 tentang Pedoman Retensi Arsip Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 622);
 8. Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 11 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pemberdayaan

Perempuan dan Perlindungan Anak (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2022);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Arsip adalah naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dalam berbagai bentuk dan corak apapun baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok yang telah diberi disposisi simpan atau tanda lainnya untuk disimpan dan dikelola lebih lanjut dalam rangka kegiatan kedinasan.
2. Jadwal Retensi Arsip Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak adalah suatu daftar yang berisi jenis arsip Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak beserta jangka waktu penyimpanan sesuai dengan nilai kegunaannya dan dipergunakan sebagai pedoman penyusutan arsip di lingkungan Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.
3. Jadwal Retensi Fasilitatif Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak adalah Jadwal Retensi Arsip yang berkaitan dengan kegiatan yang menghasilkan produk administrasi atau penunjang yang secara operasional dilaksanakan Sekretariat Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.

4. Jadwal Retensi Arsip Substantif Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak adalah Jadwal Retensi Arsip yang dihasilkan dari pelaksanaan kegiatan-kegiatan pokok Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.
5. Jenis Arsip adalah unit-unit berkas yang tercipta, diatur dan dikelola sebagai suatu unit karena berhubungan secara fungsi atau subjek hasil dari kegiatan yang sama.
6. Jangka Waktu Simpan adalah masa simpan minimal suatu jenis/seri arsip pada unit pengolah dan/atau unit kearsipan.
7. Jangka Waktu Simpan Aktif adalah masa simpan minimal suatu jenis/seri arsip pada unit pengolah.
8. Jangka Waktu Simpan Inaktif adalah masa simpan minimal suatu jenis/seri arsip pada unit kearsipan/Pusat Arsip.
9. Keterangan Musnah adalah keterangan yang menyatakan bahwa arsip-arsip yang perlu dimusnahkan karena jangka waktu penyimpanan di Unit Kearsipan/Pusat Arsip telah habis dan tidak memiliki nilai guna.
10. Keterangan Permanen adalah keterangan yang menyatakan bahwa arsip-arsip yang karena nilai dan kegunaannya atau memiliki nilai guna sekunder wajib diserahkan ke Arsip Nasional Republik Indonesia.
11. Keterangan Dinilai Kembali adalah keterangan yang menyatakan bahwa arsip-arsip dimaksud setelah jangka waktu simpannya habis memerlukan penilaian kembali guna menentukan nasib akhirnya.
12. Unit Kerja adalah unsur-unsur organisasi di lingkungan Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.

Pasal 2

- (1) Jadwal Retensi Arsip Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak merupakan pedoman dalam melaksanakan penyimpanan, penyelamatan dan

penyusutan arsip di lingkungan Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.

- (2) Jadwal Retensi Arsip Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan menteri ini.
- (3) Jadwal Retensi Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif dan Jadwal Retensi Arsip Substantif.

Pasal 3

Arsip yang masih diperlukan dalam pelaksanaan tugas, retensinya dapat diperpanjang sesuai dengan kebutuhan setelah terlebih dahulu mendapat persetujuan pimpinan unit kerja yang berwenang dan bertanggungjawab atas arsip dimaksud.

Pasal 4

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.