

- -

RANCANGAN
PERATURAN MENTERI
DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR TAHUN 2021
TENTANG
JADWAL RETENSI ARSIP KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN
DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Peraturan Menteri Desa Pembangunan Daerah Tertinggal Dan Transmigrasi Nomor 15 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi, perlu menetapkan Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi tentang Pedoman Jadwal Retensi Arsip Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu mengganti Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Jadwal Retensi Arsip Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1997 tentang Ketrasmigrasian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 37, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3682) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2009 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1997 tentang Ketrasmigrasian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 131, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5050);
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
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 Pemerintah Nomor 78 Tahun 2014 tentang Percepatan Pembangunan Daerah Tertinggal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 264);
6. Peraturan Presiden Nomor 85 Tahun 2020 tentang Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 192);
7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Perekonomian Urusan Ketenagakerjaan dan Ketrasmigrasian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 116);
8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Perekonomian Urusan Pembangunan Daerah Tertinggal (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 118);
9. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 tentang Pedoman Retensi Arsip Kepegawaian

Pegawai Negeri Sipil dan Pejabat Negara;

10. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2013 tentang Pedoman Retensi Arsip Keuangan
11. Peraturan Kepala ANRI Nomor 2 Tahun 2015 tentang Pedoman retensi arsip sektor perekonomian urusan perencanaan pembangunan
12. Peraturan Menteri Desa Pembangunan Daerah Tertinggal Dan Transmigrasi Nomor 15 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1256);
13. Peraturan Menteri Desa Pembangunan Daerah Tertinggal Dan Transmigrasi Nomor 22 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Di Lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1662)

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI.

Pasal I

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis 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, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
3. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.

4. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
5. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
6. Arsip Vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
7. 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 dan/atau lembaga kearsipan.
8. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya 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.
9. Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif adalah daftar yang berisi jenis arsip fasilitatif beserta jangka waktu penyimpanannya sesuai dengan nilai kegunaannya dan dipakai sebagai pedoman penyusutan arsip fasilitatif keuangan, kepegawaian, perencanaan, hukum, organisasi dan tata laksana, umum, pengadaan barang dan jasa, humas, dan pengawasan.
10. Jadwal Retensi Arsip Substantif adalah daftar yang berisi jenis Arsip Substantif beserta jangka waktu penyimpanannya sesuai dengan nilai kegunaannya dan dipakai sebagai pedoman penyusutan arsip substantif bidang kebijakan, program prioritas, pembangunan desa dan perdesaan, pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi, percepatan pembangunan daerah tertinggal, pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi, pengembangan informasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi, dan pengembangan sumber daya manusia dan pemberdayaan masyarakat desa,

daerah tertinggal, dan transmigrasi.

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 yang memiliki nilai guna sekunder atau nilai guna permanen, wajib diserahkan kepada Arsip Nasional Republik Indonesia sebagai bukti pertanggungjawaban sesuai dengan lingkup kewenangan.
16. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggungjawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
17. Unit Kearsipan adalah satuan kerja yang melekat pada pencipta arsip yang memiliki tugas dan tanggungjawab 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.
18. 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.
19. Nilai Guna Kesejarahan adalah nilai 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.

Pasal 2

Pedoman Jadwal Retensi Arsip Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi ini disusun oleh Kementerian Desa Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi bersama dengan Arsip Nasional Republik Indonesia.

Pasal 3

- (1) Pedoman Jadwal Retensi Arsip Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi memuat:
 - a. jenis arsip;
 - b. retensi atau jangka waktu simpan minimal; dan
 - c. keterangan.
- (2) Pedoman JRA Kementerian digunakan untuk menyusun:
 - a. JRA fasilitatif; dan
 - b. JRA substantif.
- (3) JRA fasilitatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi meliputi:
 - a. keuangan;
 - b. kepegawaian;
 - c. perencanaan;
 - d. hukum;
 - e. organisasi dan tata laksana;
 - f. umum;
 - g. pengadaan barang dan jasa;
 - h. humas; dan
 - i. pengawasan.
- (4) JRA substantif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b di bidang Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi meliputi:
 - a. kebijakan;
 - b. program prioritas;
 - c. pembangunan desa dan perdesaan;
 - d. pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi;

- e. percepatan pembangunan daerah tertinggal;
 - f. pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi;
 - g. pengembangan informasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; dan
 - h. pengembangan sumber daya manusia dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.
- (5) Jadwal Retensi arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan batas minimal jangka waktu penyimpan arsip Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi.

Pasal 4

Ketentuan mengenai JRA Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 5

JRA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 memperhatikan ketentuan:

- a. peraturan perundang-undangan yang mewajibkan arsip disimpan dalam jangka waktu tertentu;
- b. peraturan perundang-undangan yang mengatur kadaluarsa penuntutan hukum; dan
- c. kepentingan pertanggungjawaban keuangan.

Pasal 6

- (1) Pedoman Jadwal Retensi Arsip Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi memuat:
- a. jenis arsip;
 - b. retensi atau jangka waktu simpan minimal; dan
 - c. keterangan.
- (2) Retensi atau jangka waktu simpan minimal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b ditentukan untuk Arsip aktif dan Arsip inaktif.

- (3) Retensi atau jangka waktu simpan minimal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung sejak kegiatan dinyatakan selesai hak dan kewajiban atau berkas sudah dinyatakan lengkap dan tidak bertambah lagi.
- (4) Penentuan retensi arsip didasarkan pada akumulasi retensi Arsip Aktif dan Arsip Inaktif dengan 2 (dua) pola:
 - a. 5 (lima) tahun untuk nilai guna hukum, informasi dan teknologi; dan
 - b. 10 (sepuluh) tahun untuk nilai guna pertanggungjawaban catatan keuangan, bukti pembukuan dan data pendukung administrasi keuangan yang merupakan bagian dari bukti pembukuan.

Pasal 7

- (1) Keterangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.
- (2) Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam keterangan tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan dan dipermanenkan ditetapkan berdasarkan pertimbangan:
 - a. keterangan musnah ditentukan apabila pada masa akhir retensi arsip tersebut tidak memiliki nilai guna lagi; dan
 - b. keterangan permanen ditentukan apabila dianggap memiliki nilai guna kesejarahan atau nilai guna sekunder.

Pasal 8

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Jadwal Retensi Arsip Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 551) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 8 Tahun 2019 tentang

Perubahan atas Pedoman Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 3 Tahun 2017 tentang Jadwal Retensi Arsip Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 551) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 9

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 2021

MENTERI DESA,
PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN
TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

ABDUL HALIM ISKANDAR