



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No. 1485, 2016

KEMEN-KUKM. JRA Fasilitatif Nonkeuangan dan Nonkepegawaian.

PERATURAN MENTERI KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH
REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 11 /PER/M.KUKM/IX/2016

TENTANG

JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF NONKEUANGAN
DAN NONKEPEGAWAIAN 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 melaksanakan ketentuan Pasal 55 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, perlu menetapkan jadwal retensi arsip fasilitatif nonkeuangan dan nonkepegawaian;
- b. bahwa berdasarkan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2012 tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Nonkeuangan dan Nonkepegawaian, perlu mengatur jadwal retensi arsip fasilitatif nonkeuangan dan non kepegawaian;
- 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 Fasilitatif Nonkeuangan dan Nonkepegawaian di lingkungan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
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. 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 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Kementerian Negara serta Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 135 Tahun 2014 tentang Perubahan Ketujuh atas Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Kementerian Negara serta Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 273);
5. Peraturan Presiden Nomor 62 Tahun 2015 tentang Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 106);
6. Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Republik Indonesia 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 1527);

MEMUTUSKAN:

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

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. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip fasilitatif nonkeuangan dan nonkepegawaian.
3. 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.
4. Arsip Fasilitatif Nonkeuangan dan Nonkepegawaian adalah arsip yang berkaitan dengan bidang nonkeuangan dan nonkepegawaian.
5. JRA Fasilitatif Nonkeuangan dan Nonkepegawaian adalah daftar yang berisi jenis arsip fasilitatif nonkeuangan dan nonkepegawaian beserta jangka waktu penyimpanannya sesuai dengan nilai kegunaannya dan dipakai sebagai pedoman penyusutan arsip fasilitatif non keuangan dan non kepegawaian.
6. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, penyerahan arsip statis

kepada Arsip Nasional Republik Indonesia, dan pemusnahan arsip yang sudah tidak bernilai guna sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

7. Nilai Guna Arsip adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaannya bagi kepentingan pengguna arsip.
8. Nilai Guna Primer adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah.
9. Nilai Guna Sekunder adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan lembaga/instansi lain dan atau kepentingan umum di luar Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah dan digunakan sebagai bahan bukti pertanggungjawaban.
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 ANRI sebagai bukti pertanggungjawaban sesuai dengan lingkup kewenangan masing-masing.
16. 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.

Pasal 2

- (1) JRA Fasilitatif Nonkeuangan dan Nonkepegawaian di lingkungan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah disusun oleh Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah dengan persetujuan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia.
- (2) JRA Fasilitatif Nonkeuangan dan Nonkepegawaian di lingkungan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah digunakan sebagai pedoman dalam penyusutan arsip yang berkaitan dengan Arsip Fasilitatif Nonkeuangan dan Nonkepegawaian di lingkungan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah.
- (3) JRA Fasilitatif Nonkeuangan dan Nonkepegawaian di lingkungan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah memuat jenis arsip, retensi, dan keterangan.
- (4) Ketentuan mengenai JRA Fasilitatif Nonkeuangan dan Nonkepegawaian di lingkungan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah sebagaimana tercantum dalam Lampiran sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 3

- (1) Retensi Arsip untuk Arsip Fasilitatif Nonkeuangan dan Nonkepegawaian di lingkungan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) ditentukan untuk retensi aktif dan retensi inaktif.
- (2) Dalam menentukan retensi aktif dan retensi inaktif 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 kerja terkait dan kepentingan lembaga.

- (3) Retensi Aktif dihitung sejak arsip diciptakan dan diregistrasi hingga pokok masalah pada naskah selesai diproses.
- (4) Retensi Inaktif dihitung sejak arsip selesai masa simpan aktifnya.

Pasal 4

- (1) Keterangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) memuat rekomendasi yang menetapkan arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan.
- (2) Rekomendasi yang dituangkan dalam keterangan tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan ditetapkan berdasarkan pertimbangan:
 - a. keterangan musnah ditetapkan apabila pada masa akhir retensi arsip tersebut tidak memiliki nilai guna lagi;
 - b. keterangan dinilai kembali ditetapkan pada arsip yang dianggap berpotensi menimbulkan sengketa hukum atau perselisihan; dan
 - c. keterangan permanen ditetapkan apabila dianggap memiliki nilai guna kesejarahan atau nilai guna sekunder.

Pasal 5

- (1) JRA Fasilitatif Nonkeuangan dan Nonkepegawaian di lingkungan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah digunakan sebagai dasar untuk menyusun JRA Fasilitatif Nonkeuangan dan Nonkepegawaian bagi Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah.
- (2) Dalam menetapkan JRA Fasilitatif Nonkeuangan dan Nonkepegawaian di lingkungan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah, Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah harus:

- a. menetapkan retensi tidak kurang dari batas jangka waktu penyimpanan sesuai dengan pedoman retensi; dan
- b. menetapkan rekomendasi sesuai dengan pedoman retensi.

Pasal 6

Jenis Arsip Fasilitatif Nonkeuangan dan Nonkepegawaian di lingkungan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah, meliputi:

- a. perencanaan yang tidak tercantum dalam arsip keuangan;
- b. hukum;
- c. organisasi dan ketatalaksanaan;
- d. kearsipan;
- e. ketatausahaan dan rumah tangga;
- f. hubungan masyarakat;
- g. kepustakaan;
- h. teknologi informasi; dan
- i. pengawasan.

Pasal 7

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 27 September 2016

MENTERI KOPERASI DAN USAHA
KECIL DAN MENENGAH
REPUBLIK INDONESIA

ttd

AAGN. PUSPAYOGA

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 6 Oktober 2016

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

WIDODO EKATJAHJANA

LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR : 11 / PER/M.KUKM/IX/2016
TENTANG
JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF NONKEUANGAN DAN
NONKEPEGAWAIAN DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KOPERASI DAN USAHA
KECIL DAN MENENGAH

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
A	PERENCANAAN			
	1. Pokok-pokok Kebijakan dan Strategi Pembangunan			
	a. Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah	2 tahun setelah tidak berlaku	3 tahun	Permanen
	b. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/Master plan (RPJP) Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah	2 tahun setelah tidak berlaku	3 tahun	Permanen
	c. Rencana Strategis (Renstra)	2 tahun setelah tidak berlaku	3 tahun	Permanen
	d. Penyelenggaraan Musyawarah Perencanaan Pembangunan (Musrenbang)	2 tahun setelah tidak berlaku	3 tahun	Musnah
	2. Program Kerja Tahunan			
	a. Usulan unit kerja beserta data pendukung	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	b. Usulan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Program Kerja Tahunan Unit Kerja	2 Tahun	3 Tahun	Musnah setelah masuk laporan tahunan
	d. Program Kerja Tahunan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah	2 Tahun	3 tahun	Permanen

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3. Penetapan / Kontrak Kinerja			
	a. Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah	3 Tahun	4 Tahun	Permanen
	b. Pimpinan Unit Kerja	3 tahun	4 Tahun	Musnah kecuali Es. 1 Permanen
	4. Laporan			
	a. Laporan Insidental	2 Tahun	4 Tahun	Dinilai kembali
	b. Laporan Berkala			
	1) Laporan Harian Unit Kerja	1 Tahun	1 Tahun	Musnah setelah menjadi laporan Triwulan
	2) Laporan Mingguan Unit Kerja	1 Tahun	1 Tahun	Musnah setelah menjadi laporan Triwulan
	3) Laporan Bulanan Unit Kerja	1 Tahun	1 Tahun	Musnah setelah menjadi laporan Triwulan
	4) Laporan Triwulan Unit Kerja	1 Tahun	1 Tahun	Musnah setelah menjadi laporan Semesteran
	5) Laporan Semesteran	1 Tahun	1 Tahun	Musnah setelah menjadi laporan Tahunan
	6) Laporan Tahunan Unit Kerja	2 Tahun	3 Tahun	Musnah setelah menjadi laporan Kementerian
	7) Laporan Tahunan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah	2 Tahun	4 Tahun	Permanen
	c. Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)			
	1) LAKIP Unit Kerja	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2) LAKIP Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
5.	Evaluasi Program			
	a. Evaluasi program unit kerja	2 Tahun	4 Tahun	Musnah setelah masuk laporan program
	b. Evaluasi program Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah	2 Tahun	4 Tahun	Permanen
6.	Nota Kesepahaman/Memorandum of Understanding (MoU)/Kontrak/Perjanjian Kerjasama Dalam Negeri dan Luar Negeri	Selama berlaku	2 Tahun	Permanen
7.	Monitoring dan Evaluasi Program :			
	- Anggaran Unit Kerja	2 tahun	3 tahun	Musnah
	- Anggaran Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah			
	- Kerjasama			
B	HUKUM			
	1. Program Legislasi			
	a. Bahan/materi program legislasi nasional dari Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah	1 Tahun	1 Tahun	Dinilai kembali
	b. Program legislasi Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	2. Rancangan Peraturan Perundang-undangan			
	- Rancangan Undang-Undang atau Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang, termasuk naskah akademik, rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum sampai diundangkan	2 tahun setelah diundangkan	3 Tahun	Permanen
	- Rancangan Peraturan Pemerintah, termasuk naskah akademik, rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum sampai diundangkan			

NO.	JENIS DOKUMEN/ ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	- Rancangan Peraturan / Keputusan / Instruksi Presiden, termasuk naskah akademik, rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum sampai diundangkan			
	3. Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah termasuk rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum sampai dengan ditetapkan.	Selama berlaku	5 Tahun	Permanen
	4. Keputusan / Ketetapan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah (mulai dari rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum) <ul style="list-style-type: none"> a. Keputusan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah b. Keputusan Pejabat Eselon I/II 	2 Tahun setelah tidak berlaku 2 Tahun setelah tidak berlaku	3 Tahun 3 Tahun	Permanen Dinilai kembali kecuai yang bersifat pengaturan Permanen
	5. Instruksi / Surat Edaran (mulai dari rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum) <ul style="list-style-type: none"> a. Instruksi/Surat Edaran Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah b. Instruksi/Surat Edaran Pejabat setingkat Eselon I/II 	2 Tahun setelah tidak berlaku 2 Tahun setelah tidak berlaku	3 Tahun 3 Tahun	Dinilai kembali kecuai yang bersifat pengaturan Permanen Dinilai kembali kecuai yang bersifat pengaturan Permanen
	6. Surat Perintah <ul style="list-style-type: none"> a. Surat Perintah Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah b. Surat Perintah Pejabat setingkat Eselon I, II, III dan IV 	1 Tahun setelah tidak berlaku 1 Tahun setelah tidak berlaku	1 Tahun 1 Tahun	Musnah Musnah

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
7.	Standar / Pedoman / Prosedur Kerja / Petunjuk Pelaksanaan / Petunjuk Teknis yang bersifat nasional / regional / instansional termasuk rancangan awal sampai dengan rancangan akhir.	2 Tahun setelah tidak berlaku	3 Tahun	Asli Permanen, hasil cetak musnah
8.	Nota Kesepahaman / Memorandum of Understanding (MoU) / Kontrak / Perjanjian Kerjasama : a. Luar Negeri b. Dalam Negeri	2 Tahun setelah tidak berlaku 2 Tahun setelah tidak berlaku	3 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen
9.	Dokumentasi Hukum b. Eksternal Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Keputusan Presiden dan Peraturan-Peraturan yang dijadikan referensi internal. b. Produk Peraturan Perundangan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah yang dijadikan referensi.	Sampai dengan tidak berlaku Sampai dengan tidak berlaku	1 Tahun 1 Tahun	Simpan di Perpustakaan Administrasi kegiatan Musnah, Hasil cetak dokumentasi hukum Simpan di Perpustakaan Musnah
10.	Sosialisasi / Penyuluhan / Pembinaan Hukum - Berkaas yang berhubungan dengan kegiatan sosialisasi / penyuluhan / pembinaan hukum. - Laporan Hasil Pelaksanaan sosialisasi / penyuluhan / pembinaan hukum	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
11.	Bantuan / Konsultasi Hukum / Advokasi Berkaas tentang pemberian bantuan/konsultasi hukum (Pidana, Perdata, Tata Usaha Negara dan Agama)	2 Tahun setelah diperoleh keputusan berkekuatan hukum tetap	3 Tahun	Dinilai kembali

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
12.	Kasus / Sengketa Hukum			
a.	Pidana			
	Berkas tentang kasus/sengketa pidana, baik kejahatan maupun pelanggaran :	2 Tahun Sampai keputusan berkekuatan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	3 Tahun	Dinilai kembali
	- proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan sampai dengan vonis			
	- berkas pembelaan dan bantuan hukum			
	- telaah hukum dan opini hukum			
b.	Perdata			
	Berkas tentang kasus/sengketa perdata :	2 Tahun Sampai keputusan berkekuatan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	3 Tahun	Dinilai kembali
	- proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan sampai dengan vonis			
	- berkas pembelaan dan bantuan hukum			
	- telaah hukum dan opini hukum			
c.	Tata Usaha Negara			
	Berkas tentang kasus/sengketa tata usaha negara :	2 Tahun Sampai keputusan berkekuatan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	3 Tahun	Dinilai kembali
	- proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan sampai dengan vonis			
	- berkas pembelaan dan bantuan hukum			
	- telaah hukum dan opini hukum			
d.	Arbitrase			
	Berkas tentang kasus/sengketa arbitrase :	2 Tahun Sampai keputusan berkekuatan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	3 Tahun	Dinilai kembali
	- proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan sampai dengan vonis			
	- berkas pembelaan dan bantuan hukum			
	- telaah hukum dan opini hukum			

NO.	JENIS DOKUMEN/ARsip	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	e. Hak Atas Kekayaan Intelektual <ul style="list-style-type: none"> - Hak Cipta - Hak Paten 	2 Tahun setelah HAKI diperbaharui	3 Tahun	Permanen
	13. Perijinan Berkas perijinan sejak permohonan sampai dengan diterbitkannya surat ijin.	2 Tahun setelah ijin diperbaharui	3 Tahun	Musnah
C	ORGANISASI DAN KETATALAKSANAAN			
	1. Struktur Organisasi Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah <ul style="list-style-type: none"> - Pembentukan - Perubahan - Pembubaran 	2 Tahun setelah tidak berlaku	3 tahun	Permanen
	2. Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja	2 Tahun setelah tidak berlaku	3 tahun	Permanen
	3. Evaluasi Kelengkapan	2 Tahun setelah tidak berlaku	3 tahun	Permanen
	4. Standar kompetensi jabatan struktural dan fungsional	2 Tahun setelah tidak berlaku	3 tahun	Permanen
	5. Analisa Jabatan dan Beban Kerja Struktural/Fungsional Tertentu/Fungsional Umum	2 Tahun setelah tidak berlaku	3 tahun	Dinilai kembali

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
6.	Ketatalaksanaan - Standar Operasional Prosedur (SOP)/Prosedur Tetap (Protap) - Mekanisme Kerja/Tata Hubungan Kerja	2 Tahun setelah tidak berlaku	3 tahun	Permanen
7.	Internalisasi Reformasi Birokrasi	2 Tahun	3 tahun	Musnah
D KEARSIPAN				
1.	Administrasi Persuratan a. Buku Agenda b. Lembar Pengantar / Buku Expedisi c. Formulir/Catatan permintaan dan layanan penggandaan dokumen/arsip	1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun	1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun	Dimulai kembali Musnah Musnah
2.	Penyimpangan dan Pemeliharaan Arsip a. Daftar arsip b. Pemeliharaan arsip dan ruang penyimpanan (seperti kegiatan fumigasi) c. Daftar pencarian arsip d. Daftar arsip informasi publik e. Daftar arsip vital/asset	1 Tahun setelah tidak dipergunakan 1 Tahun 1 Tahun setelah tidak dipergunakan 1 Tahun setelah tidak dipergunakan 1 Tahun setelah tidak dipergunakan	1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah Dimulai kembali
3.	Layanan Arsip (peminjaman, penggunaan arsip)	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
4.	Peretujuan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah	2 Tahun setelah ditetapkan	3 tahun	Permanen

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
5.	Penyusutan Arsip			
	a. Pindahkan Arsip Inaktif	2 Tahun setelah tidak berlaku	3 Tahun	Musnah
	- Berita Acara Pindahan			
	- Daftar Arsip yang dipindahkan			
	b. Pemusnahan arsip yang tidak bernilai guna	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	- Berita Acara Pemusnahan			
	- Daftar Arsip yang dimusnahkan			
	- Rekomendasi/pertimbangan/pemusnahan arsip dari Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah			
	- Surat Keputusan Pemusnahan			
	c. Penyerahan Arsip Statis	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	- Berita Acara Serah Terima Arsip			
	- Daftar Arsip yang diserahkan			
	6. Pembinaan Kearsipan :	1 Tahun	1 tahun	Musnah
	- Apresiasi/sosialisasi/penyuluhan kearsipan/Jokakarya/workshop			
	- Bimbingan Teknis			
E	KETATAUSAHAAN DAN KERUMAHANTANGAN			
	1. Rencana Kebutuhan Barang			
	a. Unit Kerja	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	b. Lembaga (Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah)	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai kembali
	2. Pengadaan Barang			
	a. Telaahan pelaksanaan lelang/pemilihan/penunjukan langsung	1 Tahun setelah pemertiksaan	5 Tahun	Musnah

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	<p>b. Dokumen Jelang</p> <ul style="list-style-type: none"> - Barang inventaris kantor/barang bergerak, (penawaran penggunaan pemenuhan, daftar rekanan, sampai dengan kontrak dan serah terima barang) - Barang investasi (penawaran, penggunaan pemenuhan, daftar rekanan, sampai dengan kontrak dan serah terima barang) 	1 Tahun setelah pemertiksaan	5 tahun	Musnah
	<p>3. Penyimpangan Barang dan Distribusi</p> <p>a. Penyimpangan inventaris kekayaan negara</p> <ul style="list-style-type: none"> - Surat bukti barang masuk - Surat bukti pengeluaran barang <p>b. Pendistribusian</p> <ul style="list-style-type: none"> - Surat jalan 	1 Tahun setelah pemertiksaan	5 Tahun	Musnah
	<p>4. Pengelolaan Barang Milik Negara (BMN)</p> <p>a. SIMAK BMN</p> <p>b. Pembukuan BMN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Daftar barang kuassa/pengguna - Kartu Identitas Barang <p>c. Daftar Barang Ruang</p> <p>d. Inventarisasi BMN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Keputusan pembentukan tim - Rencana pelaksanaan inventarisasi - Kertas Kerja inventarisasi - Berita Acara Inventarisasi - Daftar Inventarisasi/Buku Barang/Daftar Barang Lainnya - Laporan Hasil Inventarisasi 	<p>1 Tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 Tahun setelah data diperbaharui</p> <p>1 Tahun setelah diperbaharui</p> <p>1 Tahun setelah diperbaharui</p>	<p>2 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	e. Laporan BMN - Laporan Kondisi Barang - Laporan Barang Kuasa Pengguna - Berita Acara Rekonstruksi Eksternal dan Internal - Laporan Persediaan Habis Pakai - Laporan Persediaan Tidak Habis Pakai - Laporan Pengelolaan Barang Milik Negara	2 Tahun setelah diperbaharui	3 Tahun	Musnah
5.	Dokumen Kepemilikan Asset/Keayaan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah (Sertifikat Tanah, IMB, BPKB, STNIK, Blueprint dll)	1 Tahun setelah dihapuskan atau dipindahhtanganan	1 Tahun	Musnah kecuali Berita Acara Penghapusan/ Pindahhtanganan MBN dan daftar arsip Permanen
6.	Penghapusan Barang Milik Negara (BMN) Pelaksanaan penghapusan BMN - Keputusan pembentukan tim - Berita Acara Penghapusan BMN - Daftar Barang yang dihapus - Laporan hasil pelaksanaan penghapusan BMN termasuk didalamnya proses jelang penghapusan.	2 Tahun	1 Tahun	Musnah kecuali berita acara penghapusan/ pindahhtanganan BMN dan daftar arsip permanen
7.	Telekomunikasi : Administrasi penggunaan/jangganan peralatan telekomunikasi meliputi : Telepon, faksimili, radio, teleks, TV kabel, dan internet administrasi penggunaan/jangganan peralatan telekomunikasi	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
8.	Perjalanan Dinas : a. Dalam Negeri b. Luar Negeri	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
9.	Administrasi penggunaan fasilitas kantor meliputi : Permintaan dan penggunaan ruang, gedung, kendaraan, wisma, rumah dinas, dan fasilitas kantor lainnya	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
10.	Risalah / Notulen Rapat a. Rapat pimpinan b. Rapat staf	1 Tahun 1 Tahun	4 Tahun 4 Tahun	Permanen Dimulai kembali
11.	Administrasi penyediaan konsumsi dan akomodasi	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
12.	Pengurusan kendaraan dinas - Pengurusan surat-surat kendaraan dinas - Pemeliharaan dan perbaikan - Pengurusan kehilangan dan masalah kendaraan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
13.	Pemeliharaan Gedung dan Taman a. Pertamanan (landscaping) b. Penghijauan c. Perbaikan gedung d. Perbaikan rumah dinas/wisma e. Kebersihan gedung dan taman	1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun	1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah
14.	Pengelolaan Jaringan Listrik, Air, Telepon dan Komputer a. Perbaikan / pemeliharaan b. Pemasangan	1 Tahun 1 Tahun	1 Tahun 1 Tahun	Musnah Musnah
15.	Keterlibatan dan Keamanan a. Pengamanan, penjagaan dan pengawasan terhadap pejabat, kantor dan rumah dinas :	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> - Daftar nama satuan pengamanan - Daftar jaga / daftar piket - Catatan gangguan/pelanggaran/kejadian - Surat ijin keluar masuk orang atau barang <p>b. Laporan keterangan dan keamanan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kehilangan - Kerusakan - Kecelakaan - Gangguan 	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	16. Administrasi Pengelolaan Parkir	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	17. Administrasi Pakaian Dinas Pegawai, Satpam, Petugas Kebersihan dan pegawai lainnya.	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
F	HUBUNGAN MASYARAKAT			
	1. Keprotokolian : <ul style="list-style-type: none"> a. Penyelenggaraan acara kedinasan (upacara, pelantikan, peresmian, dan jamuan termasuk acara peringatan hari-hari besar) b. Buku tamu c. Agenda kegiatan pimpinan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah d. Kunjungan dinas dalam dan luar negeri <ul style="list-style-type: none"> 1) Kunjungan dinas Menteri 2) Kunjungan dinas pejabat Eselon I 3) Kunjungan dinas pejabat lain/pegawai 	<p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p>	<p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>4 Tahun</p> <p>4 Tahun</p> <p>4 Tahun</p> <p>4 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah kecuali Pejabat Negara, Tokoh Nasional, Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSI	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	e. Daftar nama/alamat kantor/pejabat	1 Tahun setelah diperbaharui	1 Tahun	Musnah
	2. Dokumentasi/liputan kegiatan dinas pimpinan, acara kekinasan dan peristiwa-peristiwa bidang masing-masing, dalam berbagai media: Kertas/foto/video/rekaman suara/multi media 1) Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah 2) Eselon I 3) Pejabat lain/pegawai	1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun	1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun	Permanen Dinilai kembali Musnah
	3. Pengumpulan, pengolahan dan penyajian informasi kelem bagaan: a. Kliping koran b. Brosur/leader/poster/plakat c. Pengumuman/permberitahuan	1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun	4 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	Musnah Musnah Musnah
	4. Hubungan antar Lembaga Negara dan Badan Pemerintah/Instansi a. Hubungan antar lembaga pemerintah b. Hubungan dengan organisasi sosial/LSM c. Hubungan dengan perusahaan d. Hubungan dengan perguruan tinggi/sekolah e. Hubungan dengan sistem ganda (PSG)/praktek kerja lapangan (PKL) f. Forum kehunasan (Bakohumas/Perhumas) g. Hubungan dengan media massa: 1) Siaran pers/konferensi pers/press release/wawancara 2) Kunjungan wartawan/peliputan	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah kecuali Kepala dan Pejabat Negara Permanen Musnah
		1 Tahun	2 Tahun	

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
5.	Dokumen persidangan dan Rapat (Bahan Sidkab, Rapat Terbatas, Rakor Tingkat Badan, RDP DPR/DPD RI, Pidato Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah a. Bahan Sidang Kabinet b. RDP DPR/DPD RI c. Rakor Tingkat badan termasuk hasil rumusan dan transkrip d. Bahan Rapat Terbatas Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah e. Pidato Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah f. Bahan Pidato Kenengaraan Presiden bidang Koperasi dan UKM	1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun	4 Tahun 4 Tahun 4 Tahun 4 Tahun 4 Tahun 4 Tahun	Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen
6.	Penerbitan majalah, buletin, koran dan jurnal	2 Tahun	3 tahun	Musnah, kecuali master Permanen
7.	Publikasi melalui media cetak maupun elektronik	2 Tahun	3 tahun	Musnah, kecuali master Permanen
8.	Pameran/sayembara/jomba/festival/pembuatan spanduk dan iklan	1 Tahun	4 tahun	Dinilai kembali
9.	Penghargaan / Tanda Kenang-kenangan Administrasi pemberian penghargaan/tanda kenang-kenangan kepada masyarakat yang memiliki jasa prestasi besar	2 Tahun	3 tahun	Permanen
10.	Ucapan terima kasih, ucapan selamat, bela sungkawa, permohonan maaf dll	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
11.	Layanan Kehumasan - Layanan Diorama - Layanan Sedar Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah - Layanan Informasi Publik - Layanan Website	1 Tahun	1 Tahun	Musnah

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
G	KEPUSTAKAAN			
	1. Penyimpangan Deposit Bahan Pustaka a. Bukti penerimaan koleksi bahan pustaka deposit b. Administrasi pengolahan deposit bahan pustaka	2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah
	2. Pengadaan dan pengolahan bahan pustaka a. Buku induk koleksi b. Daftar buku terseleksi c. Daftar buku dalam pemesanan d. Daftar buku dalam permintaan e. Daftar penerimaan bahan pustaka hasil pembelian, hadiah deposit, hibah f. Daftar pengiriman bahan pustaka surplus g. Lembar kerja pengolahan BP (buram, pengkatalogan) h. Sheet list / Jajaran kartu utama (master list) i. Daftar tambahan buku (asosiasi list) j. Daftar / jajaran kendali (subyek dan pengarang)	1 Tahun setelah tidak dipergunakan 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 1 Tahun 1 Tahun setelah tidak dipergunakan 2 Tahun 1 Tahun setelah diperbaharui	1 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 1 Tahun 2 Tahun 3 Tahun 1 Tahun	Dinilai kembali Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah
	3. Layanan jasa perpustakaan dan informasi a. Data dan statistik anggota, pengunjung dan peninjaman bahan pustaka b. Pertanyaan rujukan dan jawaban	2 Tahun 1 Tahun	3 Tahun 1 Tahun	Dinilai kembali Musnah
	4. Preservasi bahan pustaka a. Survei kondisi bahan pustaka b. Reprografi bahan pustaka	1 Tahun 1 Tahun	1 Tahun 1 Tahun	Musnah Musnah

NO.	JENIS DOKUMEN/AR SIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
H	TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI			
	1. Rencana Strategis / master plan Pembangunan Sistem Informasi Manajemen (SIM)	1 Tahun setelah diperbaharui	4 tahun	Permanen
	2. Dokumentasi Arsitektur dan Implementasi:	1 Tahun	4 tahun	Dinilai kembali
	- Sistem informasi			
	- Sistem aplikasi			
	- Infrastruktur			
	3. Perakaman dan Permutakhiran Data :	1 Tahun	4 tahun	Musnah
	- Formulir isian			
	- Daftar tugas perakaman			
	- Jadwal pelaksanaan			
	- Laporan hasil perakaman dan permutakhiran data			
	4. Migrasi Sistem Aplikasi dan Data	2 Tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	- Perencanaan migrasi			
	- Pelaksanaan migrasi			
	- Berita Acara kegiatan migrasi			
	- Daftar sistem aplikasi dan data yang dimigrasi			
	- Laporan hasil migrasi			
	5. Dokumen hosting	2 Tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	- Formulir permintaan hosting			
	- Laporan hasil uji kelayakan			
	- Laporan pelaksanaan hosting			

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
6.	Layanan Back-up data digital	1 Tahun setelah pelaksanaan kegiatan	1 tahun	Musnah
7.	Database	2 Tahun setelah diperbaharui	3 tahun	Dinilai kembali
8.	Design Informasi dan Komunikasi	2 Tahun setelah diperbaharui	3 tahun	Dinilai kembali
9.	Evaluasi Sistem dan Media	1 Tahun	2 tahun	Musnah
1	PENGAWASAN / INSPEKTORAT			
	1. Rencana Pengawasan :			
	a. Rencana Strategis Pengawasan	5 Tahun	5 Tahun	Permanen
	b. Rencana Kerja Tahunan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Rencana dan Penetapan Kinerja Tahunan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Rakor Pengawasan Tingkat Nasional	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2. Pelaksanaan Pengawasan :			
	a. - Laporan Hasil Audit (LHA), Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), Laporan Hasil Pemeriksaan Operasional (LHPQ), Laporan Hasil Evaluasi (LHE), Laporan Akuntan (LA), Laporan Auditor Independen (LAI) yang memerlukan tindak lanjut (TL)	2 Tahun setelah tindak lanjut selesai	3 Tahun	Dinilai kembali
	- Laporan hasil audit investigasi (LHAi) yang mengandung unsur tindak pidana korupsi (TPK) dan memerlukan tindak lanjut	2 Tahun setelah tindak lanjut selesai dan mempunyai kekuatan hukum tetap	3 Tahun	Dinilai kembali

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	<p>2</p> <p>b. - Laporan Hasil Audit (LHA), Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), Laporan Hasil Pemeriksaan Operasional (LHPO), Laporan Hasil Evaluasi (LHE), Laporan Akuntan (LA), Laporan Auditor Independen (LAI) yang tidak memerlukan tindak lanjut</p> <p>- Laporan hasil audit investasi (LHA) yang mengandung unsur tindak pidana korupsi (TPK) dan tidak memerlukan tindak lanjut</p> <p>c. Laporan perkembangan penanganan surat pengaduan masyarakat</p> <p>d. Laporan pemutakhiran data tindak lanjut temuan</p> <p>e. Laporan perkembangan Barang Milik Negara (BMN)</p> <p>f. Laporan kegiatan pendampingan penyusunan laporan keuangan dan review Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah</p> <p>g. <i>Good Corporate Governance (GCG)</i></p>	<p>3</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun setelah tindak lanjut selesai dan mempunyai kekuatan hukum tetap</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p>	<p>4</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>5</p> <p>Musnah</p> <p>Dinilai kembali</p> <p>Dinilai kembali Musnah</p> <p>Dinilai kembali Musnah</p> <p>Permanen</p>

MENTERI KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH
REPUBLIK INDONESIA,

AAGN. PUSPAYOGA