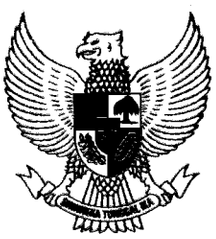

MENTERI ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL
REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN MENTERI ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL
NOMOR : 03 TAHUN 2009

TENTANG

JADWAL RETENSI ARSIP KEPEGAWAIAN DI LINGKUNGAN DEPARTEMEN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 dan Pasal 5 Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip, perlu menetapkan Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral tentang Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian di lingkungan Departemen Energi dan Sumber Daya Mineral;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1971 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2964);
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1971 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 1976 tentang Pegawai Negeri yang menjadi Pejabat Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1976 Nomor 8, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3067);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1979 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3151);
5. Keputusan Presiden Nomor 187/M Tahun 2004 tanggal 20 Oktober 2004 sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Keputusan Presiden Nomor 77/P Tahun 2007 tanggal 28 Agustus 2007;
6. Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 0030 Tahun 2005 tanggal 20 Juli 2005 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Energi dan Sumber Daya Mineral;

7. Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 052 Tahun 2006 tanggal 20 Oktober 2006 tentang Tata Persuratan Dinas dan Kearsipan Departemen Energi dan Sumber Daya Mineral;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP KEPEGAWAIAN DI LINGKUNGAN DEPARTEMEN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL.

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan :

1. Arsip Kepegawaian adalah arsip yang tercipta dalam rangka perjalanan karier Pegawai Negeri Sipil dan Pejabat Negara di Departemen Energi dan Sumber Daya Mineral.
2. Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian di lingkungan Departemen Energi dan Sumber Daya Mineral adalah jadwal retensi mengenai arsip Pegawai Negeri Sipil dan Pejabat Negara yang berdinas di Departemen Energi dan Sumber Daya Mineral.
3. Pegawai Negeri Sipil adalah Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999.
4. Pejabat Negara adalah pimpinan dan anggota lembaga Negara dan pejabat lainnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 2

Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian di lingkungan Departemen Energi dan Sumber Daya Mineral adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Menteri ini yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 3

(1) Setiap satuan organisasi di lingkungan Departemen Energi dan Sumber Daya Mineral dalam melaksanakan kegiatan Penyusutan Arsip Kepegawaian bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pejabat Negara wajib berpedoman pada ketentuan Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2.

(2) Dalam melaksanakan kegiatan Penyusutan Arsip Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib berkoordinasi dengan Sekretariat Jenderal Departemen Energi dan Sumber Daya Mineral sebagai Unit Pembina Kearsipan Departemen.

Pasal 4

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 6 Februari 2009

MENTERI ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL,

ttd.

PURNOMO YUSGIANTORO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 6 Februari 2009

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

ANDI MATTALATTA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2009 NOMOR 15

Salinan sesuai dengan aslinya
DEPARTEMEN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL
Kepala Biro Hukum dan Humas,

Sutisna Prawira

LAMPIRAN PERATURAN MENTERI ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL
NOMOR : 03 TAHUN 2009
TANGGAL : 6 Februari 2009

JADWAL RETENSI ARSIP KEPEGAWAIAN DI LINGKUNGAN DEPARTEMEN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	**Formasi Pegawai**			
	a. Usulan dari unit kerja	2 tahun, setelah tahun anggaran	2 tahun	Musnah
	b. Usulan Permintaan Formasi kepada Menpan dan Ka BKN	2 tahun, setelah tahun anggaran	3 tahun	Musnah
	c. Persetujuan Menpan	2 tahun, setelah tahun anggaran	3 tahun	Musnah
	d. Penetapan Formasi	2 tahun, setelah tahun anggaran	3 tahun	Musnah
2	**Pengadaan Pegawai**			
	a. Proses Penerimaan Pegawai, meliputi: - Pengumuman - Seleksi Administrasi - Pemanggilan Peserta Test - Pelaksanaan Ujian Tertulis - Keputusan Hasil Ujian - Wawancara	2 tahun setelah semua diangkat PNS	2 tahun	Musnah
	b. Penetapan Pengumuman Kelulusan	2 tahun setelah semua diangkat PNS	2 tahun	Musnah
	c. Berkas Lamaran yang tidak diterima	1 tahun setelah tahun anggaran	-	Musnah
	d. Nota Usul dan Kelengkapan Penetapan NIP	-	-	Masuk berkas perseorangan
	e. Nota Usul Pengangkatan CPNS menjadi PNS	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Masuk berkas perseorangan
	f. SK CPNS/PNS Kolektif	2 tahun setelah petikan SK ditetapkan	3 tahun	Dinilai kembali
3	**Pembinaan Karir Pegawai**			
	a Diklat/Kursus/Tugas Belajar/Ujian Dinas/Izin Belajar Pegawai - Surat Perintah/Surat Tugas/SK/Surat Izin - Laporan Kegiatan Pengembangan Diri	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah
	b. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPL)/Sertifikat	-	-	Masuk berkas perseorangan
	c. Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP 3)	1 tahun setelah SK ditetapkan	3 tahun	Musnah
	d. Daftar Usul Penetapan Angka Kredit	1 tahun anggaran berjalan	2 tahun	Musnah, kecuali SK PAK masuk berkas perseorangan

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
	e. Disiplin Pegawai - Daftar Hadir - Rekapitulasi Daftar Hadir	1 tahun anggaran berjalan	2 tahun	Musnah
	f. Berkas Hukuman Disiplin	1 tahun anggaran berjalan	2 tahun	Musnah, kecuali BAP & SK masuk berkas perseorangan
	g. Penghargaan dan Tanda Jasa	2 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah kecuali SK masuk berkas perseorangan
4	**Penyelesaian Pengelolaan Keberatan Pegawai**	1 tahun setelah memperoleh keputusan tetap	5 tahun	Dinilai kembali, kecuali SK penetapan masuk berkas perseorangan
5	**Mutasi Pegawai**			
	a. Alih Status, Pindah Instansi, Pindah Wilayah Kerja, Diperbantukan, Dipekerjakan, Penugasan Sementara, Pemindahan Sementara, Mutasi antar Unit	1 tahun, setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah, kecuali Nota dan SK masuk berkas perseorangan
	b. Nota Persetujuan/Pertimbangan Kepala BKN	-	-	Masuk berkas perseorangan
	c. Mutasi Keluarga - Surat Izin Pernikahan/Perceraian - Surat Penolakan Izin Pernikahan/Perceraian - Akta Nikah/Cerai - Akta Kelahiran Anak - Surat Keterangan Meninggal Dunia	-	-	Masuk berkas perseorangan
	d. Usul Kenaikan Pangkat/Golongan/Jabatan	1 tahun, setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah, kecuali Nota & SK masuk berkas perseorangan
	e. Usul Pengangkatan dan Pemberhentian dalam Jabatan Struktural/Fungsional	1 tahun, setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah, kecuali SK masuk berkas perseorangan
	f. Usul Penetapan Perubahan Data Dasar/Status/Kedudukan Hukum Pegawai	1 tahun, setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah, kecuali Surat Persetujuan & SK masuk berkas perseorangan
	g. Peninjauan Masa Kerja	2 tahun, setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah, kecuali Nota & SK masuk berkas perseorangan
	h. Berkas Baperjakat	1 tahun, setelah SK ditetapkan	5 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
6	**Administrasi Pegawai**			
	a. Surat Perintah Dinas/Surat Tugas	2 tahun, setelah pelaksanaan	2 tahun	Musnah kecuali SK masuk berkas perseorangan
	b. Cuti Besar	1 tahun, setelah SK ditetapkan	-	Masuk berkas perseorangan
	c. Cuti Sakit, Cuti Bersalin, Cuti Tahunan	1 tahun, setelah pelaksanaan	2 tahun	Musnah
	d. Cuti Alasan Penting	1 tahun, setelah pelaksanaan	2 tahun	Musnah
	e. Cuti di Luar Tanggungan Negara (CLTN)	3 tahun setelah pelaksanaan	-	Masuk berkas perseorangan
	f. Dokumentasi Identitas Pegawai - Usul Penetapan Karpeg/KPE/Karis/Karsu - Keanggotaan Organisasi Profesi/Kedinasan - Laporan Pajak Penghasilan Pribadi (LP2P) - Keterangan Penerimaan Pembayaran Penghasilan Pegawai/KP4	1 tahun, setelah identitas ditetapkan	2 tahun	Musnah
	g. Berkas Kepegawaian & Daftar Urut Kepangkatan (DUK)	2 tahun	-	Musnah
7	**Kesejahteraan Pegawai** a. Berkas tentang Layanan Pemeliharaan Kesehatan Pegawai b. Berkas tentang Layanan Asuransi Pegawai c. Berkas tentang Layanan Tabungan Perumahan d. Berkas tentang Layanan Bantuan Sosial e. Berkas tentang Layanan Olahraga dan Rekreasi f. Berkas tentang Layanan Beras/Pakaian Dinas g. Berkas tentang Layanan Pengurusan Jenazah	2 tahun	-	Musnah
8	**Pemberhentian Pegawai Tanpa Hak Pensiun**	1 tahun, setelah SK ditetapkan	2 tahun	Masuk berkas perseorangan
9	**Perselisihan/Sengketa Kepegawaian**	1 tahun, setelah memperoleh keputusan bersifat tetap	2 tahun setelah hak dan kewajibannya habis	Dinilai kembali
10	**Usul Pemberhentian dan Penetapan Pensiun Pegawai/Janda/Duda & PNS yang Tewas**	1 tahun, setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah, kecuali SK masuk berkas perseorangan

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
11	**Berkas Perseorangan Pegawai Negeri Sipil :** a. Nota Penetapan NIP dan kelengkapannya b. Nota Persetujuan/Pertimbangan Kepala BKN c. SK Pengangkatan CPNS d. Hasil Pengujian Kesehatan e. SK Pengangkatan PNS f. SK Peninjauan Masa Kerja g. SK Kenaikan Pangkat h. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas/Menduduki Jabatan/Surat Pernyataan Pelantikan i. SK Pengangkatan dalam atau Pemberhentian dari Jabatan Struktural/Fungsional j. SK Perpindahan Wilayah Kerja k. SK Perpindahan Antar Instansi l. SK Cuti di Luar Tanggungan Negara (CLTN) m. Berita Acara Pemeriksaan n. SK Hukuman Jabatan/Hukuman Disiplin PNS o. SK Perbantuan/Dipekerjakan diluar Instansi Induk p. SK Penarikan Kembali dari Perbantuan/ Dipekerjakan q. SK Pemberian Uang Tunggu r. SK Pembebasan Dari Jabatan Organik Karena Diangkat Sebagai Pejabat Negara. s. SK Pengalihan PNS t. SK Pemberhentian sebagai PNS u. Sk Pemberhentian Sementara v. Surat Keterangan Pernyataan Hilang w. Surat Keterangan Kembalinya PNS Yang Dinyatakan Hilang x. SK Penggantian Nama y. Surat Perbaikan Tanggal Tahun Kelahiran z. Akta Nikah / Cerai aa. Akta Kelahiran bb. Isian Formulir PUPNS cc. Berita Acara Pengambilan Sumpah/Janji PNS dan Jabatan dd. Surat Izin Menjadi Anggota Parpol	1 tahun, setelah berhenti/ pensiun	2 tahun, setelah hak dan kewajiban habis	Musnah, kecuali Pejabat Eselon I dan Pejabat-pejabat lain yang secara individual ditentukan oleh Instansi dan PNS yang berjasa/terlibat peristiwa berskala Nasional

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
	ee. Surat Keterangan Mutasi Keluarga ff. Surat Keterangan Meninggal Dunia gg. Surat Keterangan Peningkatan Pendidikan hh. Penetapan Angka Kredit Jabatan Fungsional ii. Surat Keterangan Hasil Penelitian Khusus jj. Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala kk. Surat Tugas/Izin Belajar Dalam/Luar Negeri ll. Surat izin Berpergian Ke Luar Negeri mm. SK Penempatan Pegawai nn. Ijazah/Sertifikat oo. SK Pengangkatan Pada Jabatan Di Luar Instansi Induk pp. Surat Pertimbangan Status PNS qq. SK Pengaktifan Kembali Sebagai PNS rr. Surat Pernyataan Pengunduran Diri Dari Jabatan Organik Karena Dicalonkan sebagai Kepala/Wakil Kepala Daerah ss. SK Pensiun	1 tahun, setelah berhenti/ pensiun	2 tahun, setelah hak dan kewajiban habis	Musnah, kecuali Pejabat Eselon I dan Pejabat-pejabat lain yang secara individual ditentukan oleh Instansi dan PNS yang berjasa/terlibat peristiwa berskala Nasional
12	**Berkas Perseorangan Pejabat Negara** Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral	1 tahun setelah berhenti dari jabatan	2 tahun setelah hak dan kewajibannya habis	Permanen
13	**Berkas Perseorangan Pejabat Lainnya** a. Staf Ahli Menteri b. Staf Khusus Menteri c. Pejabat DESDM yang diangkat berdasarkan Keputusan Menteri ESDM/ Keputusan Presiden RI	 1 tahun setelah berhenti dari jabatan 1 tahun setelah berhenti dari jabatan 1 tahun setelah berhenti dari jabatan	 - - -	 Permanen Permanen Permanen

MENTERI ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL,

ttd.

PURNOMO YUSGIANTORO

Salinan sesuai dengan aslinya
DEPARTEMEN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL
Kepala Biro Hukum dan Humas,

Sutisna Prawira