



**MENTERI ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL  
REPUBLIK INDONESIA**

PERATURAN MENTERI ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL  
REPUBLIK INDONESIA

NOMOR : 14 TAHUN 2014

TENTANG

JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF MINERAL DAN BATUBARA  
KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : bahwa dalam rangka kelancaran pengelolaan arsip substantif mineral dan batubara di lingkungan Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral yang bernilai guna dan untuk melaksanakan ketentuan Pasal 53 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, perlu menetapkan Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral tentang Jadwal Retensi Arsip Substantif Mineral dan Batubara Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral;

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 RI 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);

3. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2009 tanggal 3 November 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2011 tanggal 13 November 2011;

4. Keputusan Presiden Nomor 59/P Tahun 2011 tanggal 18 Oktober 2011;

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

6. Peraturan ...

6. Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 18 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 552) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 22 Tahun 2013 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1022);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN MENTERI ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF MINERAL DAN BATUBARA KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL.

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan :

1. Arsip Substantif Mineral dan Batubara adalah arsip yang tercipta dari suatu kegiatan bidang mineral dan batubara.
2. Jadwal Retensi Arsip Substantif Mineral dan Batubara Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral, yang selanjutnya disingkat JRA Substantif Mineral dan Batubara KESDM adalah daftar yang berisi jenis arsip substantif mineral dan batubara beserta jangka waktu penyimpanannya sesuai dengan nilai kegunaannya dan dipakai sebagai pedoman penyusutan arsip substantif mineral dan batubara.
3. Penyusutan Arsip Substantif Mineral dan Batubara Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral, yang selanjutnya disebut Arsip Substantif Mineral dan Batubara KESDM adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna dan penyerahan arsip statis kepada Lembaga Kearsipan.
4. Jenis Arsip adalah kelompok dokumen yang diatur dalam suatu sistem pemberkasan tertentu atau dipertahankan sebagai satuan unit karena tercipta dari kesamaan proses akumulasi dan pemberkasan, kesamaan aktivitas, memiliki bentuk khusus, atau karena beberapa keterkaitan erat yang lain dari penerimaan, penciptaan atau penggunaannya.
5. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip.
6. Retensi Arsip Aktif adalah jangka waktu penyimpanan minimal suatu jenis arsip pada Unit Pengolah dihitung sejak arsip diciptakan mulai diregistrasi hingga selesai diproses.
7. Retensi Arsip Inaktif adalah jangka waktu penyimpanan minimal suatu jenis arsip pada Unit Kearsipan/Pusat Arsip dihitung sejak habisnya masa retensi arsip aktif sampai nilaigunanya untuk kepentingan referensi.

Pasal 2 ...

## Pasal 2

- (1) JRA Substantif Mineral dan Batubara KESDM digunakan sebagai pedoman setiap satuan organisasi di lingkungan Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral dalam Penyusutan Arsip Substantif Mineral dan Batubara.
- (2) JRA Substantif Mineral dan Batubara KESDM memuat Jenis Arsip, Retensi Arsip, dan Keterangan.
- (3) Ketentuan mengenai JRA Substantif Mineral dan Batubara KESDM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

## Pasal 3

Keterangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) memuat rekomendasi penetapan suatu jenis arsip untuk dimusnahkan, dipermanenkan, atau dinilai kembali yang ditetapkan berdasarkan pertimbangan:

- a. keterangan musnah ditetapkan apabila pada masa akhir Retensi Arsip tersebut tidak memiliki nilai guna lagi;
- b. keterangan permanen ditetapkan apabila dianggap memiliki nilai guna kesejarahan atau nilai guna sekunder; dan
- c. keterangan dinilai kembali ditetapkan pada arsip yang dianggap berpotensi antara lain:
  1. menimbulkan sengketa hukum;
  2. kepentingan bahan penelitian; atau
  3. nilai kesejarahan.

## Pasal 4

Penyusutan Arsip Substantif Mineral dan Batubara KESDM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dilakukan dengan cara:

- a. memindahkan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan di lingkungan Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral;
- b. memusnahkan arsip yang tidak bernilai guna sesuai dengan ketentuan dan kaidah kearsipan yang berlaku;
- c. menyerahkan arsip statis oleh unit kearsipan Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral kepada Arsip Nasional Republik Indonesia.

## Pasal 5

Setiap satuan organisasi di lingkungan Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral dalam melaksanakan kegiatan Penyusutan Arsip Substantif Mineral dan Batubara KESDM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) dan Pasal 4 wajib berkoordinasi dengan Sekretaris Jenderal Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral sebagai Unit Pembina Kearsipan Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral melalui Kepala Biro Umum.

Pasal 6 ...

Pasal 6

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 2 Juni 2014

MENTERI ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

JERO WACIK

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 3 Juni 2014

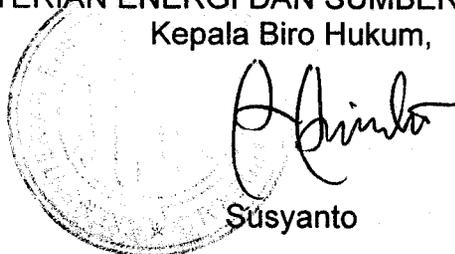
MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

AMIR SYAMSUDIN

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2014 NOMOR 707

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL  
Kepala Biro Hukum,



Susyanto

LAMPIRAN  
 PERATURAN MENTERI ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL  
 REPUBLIK INDONESIA  
 NOMOR 14 TAHUN 2014  
 TENTANG  
 JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF MINERAL DAN  
 BATUBARA KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA  
 MINERAL

DAFTAR JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF MINERAL DAN BATUBARA  
 KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
I	PEMBINAAN PROGRAM MINERAL DAN BATUBARA			
1.	Penyiapan dan perencanaan program mineral dan batubara yaitu rencana induk mineral dan batubara.	3 tahun	5 tahun	permanen
2.	Investasi dan kerja sama bidang mineral dan batubara:			
	a. rencana dan realisasi investasi mineral dan batubara.	2 tahun	1 tahun	musnah
	b. rencana induk investasi mineral dan batubara.	2 tahun	5 tahun	permanen
	c. kajian peluang investasi mineral dan batubara.	2 tahun	1 tahun	dinilai kembali
	d. promosi investasi mineral dan batubara.	2 tahun	1 tahun	musnah
3.	Kegiatan kerja sama lembaga internasional:			
	a. laporan pra pertemuan internasional dan hasil rapat koordinasi.	2 tahun	1 tahun	musnah
	b. penyiapan bahan/dokumen pertemuan internasional.	2 tahun	2 tahun	musnah
	c. laporan pasca pertemuan internasional.	2 Tahun	1 Tahun	Permanen
4.	Pengelolaan kerja sama dalam negeri:			
	a. laporan pertemuan dan seminar bidang mineral dan batubara dengan asosiasi.	5 tahun	1 tahun	musnah
	b. laporan tahunan pelaksanaan kegiatan kerja sama dalam negeri.	5 tahun	1 tahun	permanen
	c. data informasi kerja sama dalam negeri (Asosiasi, Perkumpulan dan Masyarakat).	5 tahun	1 tahun	permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
5.	Data dan informasi mineral dan batubara:			
	a. data cadangan strategis.	1 tahun setelah diperbaharui	2 tahun	dinilai kembali
	b. hasil uji petik pengelolaan administrasi pertambangan.	5 tahun	2 tahun	musnah
	c. data harga mineral dan batubara.	2 tahun	3 tahun	permanen
6.	d. data ekspor mineral dan batubara.	2 tahun	3 tahun	dinilai kembali permanen
	Pelaporan program mineral dan batubara:	1 tahun	2 tahun	
7.	a. laporan tahunan program kegiatan mineral dan batubara.			
	b. laporan semester usaha pertambangan mineral dan batubara.			
	Perencanaan Wilayah Izin Usaha Pertambangan (WIUP):			
	a. WIUP.	7 tahun	7 tahun	permanen
	b. keputusan eksplorasi mineral dan batubara.	8 tahun	30 tahun	permanen
	c. keputusan eskploitasi/operasi produksi mineral dan batubara.	8 tahun	30 tahun	permanen
	d. berita acara penetapan batas wilayah kuasa pertambangan .	5 tahun	5 tahun	permanen
	e. pertimbangan teknis.	selama IUP berlaku	5 tahun	dinilai kembali
	f. Keputusan Izin Pinjam Pakai Kawasan Hutan (IPPKH).	selama IUP berlaku	5 tahun	dinilai kembali
	g. izin prinsip.	selama IUP berlaku	5 tahun	dinilai kembali
	h. keputusan penetapan daerah penghasil mineral dan batubara.	5 tahun	5 tahun	permanen
	i. peta wilayah daerah penghasil mineral dan batubara.	5 tahun	5 tahun	permanen
8.	j. data wilayah administrasi usaha pertambangan.	5 tahun	selama masih berlaku	selama masih berlaku
	Penyiapan dan penawaran Wilayah Usaha Pertambangan (WUP) Mineral dan Batubara melalui lelang reguler:			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
9.	a. penyiapan WUP.	2 tahun	5 tahun	dinilai kembali
	b. penawaran WUP.	2 tahun	5 tahun	permanen
	c. pengajuan permintaan WUP Oleh Badan Usaha.	1 tahun	2 tahun	permanen
	d. bidang info untuk penawaran wilayah kuasa pertambangan .	2 tahun	5 tahun	dinilai kembali
	e. keputusan pelaksanaan konsultasi daerah dalam rangka penawaran WUP.	5 tahun	30 tahun	permanen
	f. penangguhan proses usulan WUP baru.	1 tahun	2 tahun	musnah
	g. perpanjangan pengelolaan WUP.	5 tahun setelah ada kontrak-tor baru	5 tahun	permanen
	h. penetapan WUP, bentuk dan ketentuan lelang, penawaran, dan permohonan.	2 tahun setelah disetujui	5 tahun	permanen
	i. dokumen lelang, penawaran, dan permohonan WUP.	2 tahun setelah tanda-tangan kontrak	2 tahun	permanen
	j. promosi WUP Mineral dan Batubara.	2 tahun	5 tahun	dinilai kembali
	k. pengumuman lelang WUP mineral dan batubara .	2 tahun	5 tahun	permanen
	l. izin survei umum.	2 tahun setelah izin selesai	3 tahun	dinilai kembali
	m. <i>security clearance</i> .	2 tahun setelah masa berlaku selesai	5 tahun	dinilai kembali
	Data dan informasi Wilayah Pertambangan (WP) mineral dan batubara:			
	a. data/informasi mineral dan batubara.	2 tahun setelah diperbaharui	1 tahun	dinilai kembali
	b. inventarisasi/ <i>monitoring</i> data IUP.	2 tahun	3 tahun	dinilai kembali

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	c. pelelangan WUP.	2 tahun setelah masa berlaku selesai	3 tahun	dinilai kembali
	d. sistem informasi WP.	1 tahun setelah diperbaharui	3 tahun	permanen
10.	Perencanaan produksi mineral dan batubara:	2 tahun	3 tahun	dinilai kembali
	a. rencana produksi mineral dan batubara Nasional.			
	b. rencana produksi batubara dari IUP.			
11.	Pengembangan dan pemanfaatan mineral dan batubara:			
	a. pemanfaatan mineral untuk kebutuhan dalam negeri.	3 tahun	4 tahun	permanen
	b. pasokan batubara untuk kebutuhan dalam negeri.	3 tahun	4 tahun	permanen
	c. neraca mineral dan batubara nasional.	3 tahun	5 tahun	permanen
	d. fasilitas pengolahan dan pemurnian mineral logam dan mineral bukan logam.	3 tahun	5 tahun	dinilai kembali
	e. peningkatan nilai tambah komoditi mineral dan batubara.	3 tahun	5 tahun	dinilai kembali
12.	Penyiapan rumusan/pedoman program pengembangan mineral dan batubara.	selama berlaku	5 tahun	permanen
<b>II PEMBINAAN PENGUSAHAAN MINERAL</b>				
1.	Ketenagakerjaan :			
	a. penggunaan Tenaga Kerja Asing (PTKA) dan tenaga kerja Indonesia Perusahaan kontrak karya, Perusahaan IUP, dan Pemegang Izin Usaha Jasa Pertambangan (IUJP).	1 tahun	2 tahun	musnah
	b. rekomendasi penggunaan tenaga kerja asing KK, IUP, dan IUJP.	1 tahun	5 tahun	permanen
	c. rekomendasi <i>security clearance</i> di perusahaan KK.	1 tahun	5 tahun	permanen
2.	Pengembangan dan Pemberdayaan Masyarakat sekitar tambang:	1 tahun	2 tahun	musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	a. laporan evaluasi pelaksanaan pengembangan dan pemberdayaan masyarakat di perusahaan KK.			
	b. pemetaan kebutuhan masyarakat sekitar tambang wilayah KK.			
3.	Penyelesaian perselisihan usaha pertambangan mineral:	1 tahun	2 tahun	musnah
	a. laporan evaluasi perselisihan KK dengan masyarakat sekitar tambang wilayah KK.			
	b. data fasilitasi perselisihan ketenagakerjaan KK.			
	c. laporan pertambangan tanpa izin.			
4.	Rekomendasi kegiatan usaha pertambangan mineral :	1 tahun	2 tahun	permanen
	a. surat rekomendasi kegiatan eksplorasi KK.			
	b. surat rekomendasi peningkatan tahap eksplorasi.			
	c. surat rekomendasi untuk survei udara.			
	d. surat persetujuan studi kelayakan.			
	e. dokumen permohonan rekomendasi untuk mendapatkan pengakuan Ekspor Terdaftar (ET) - PP mineral (mineral logam, mineral bukan logam, dan batuan).			
	f. dokumen permohonan rekomendasi untuk mendapatkan persetujuan ekspor Mineral (mineral logam).			
5.	Laporan/data kegiatan eksplorasi mineral:	1 tahun	2 tahun	dinilai kembali
	a. laporan kegiatan eksplorasi KK.			
	b. laporan studi kelayakan KK.			
	c. laporan pengawasan tahap konstruksi.			
	d. komparasi kegiatan eksplorasi pertambangan mineral.			
6.	Pengawasan produksi dan pemasaran mineral (mineral logam, mineral bukan logam, dan batuan):	1 tahun	2 tahun	permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	a. produksi mineral KK dan IUP. b. pemasaran mineral KK dan IUP. c. kebutuhan mineral untuk kepentingan dalam negeri ( <i>Domestic Market Obligation</i> ). d. laporan pengawasan pada perusahaan KK. e. laporan kontrak penjualan pertambangan mineral.			
7.	Perizinan usaha pertambangan mineral:			
	a. perizinan IUP dan KK sesuai dengan kewenangan.	selama masih berlaku	2 tahun	permanen
	b. penciptaan wilayah KK dan IUP.	selama masih berlaku	2 tahun	permanen
	c. perpanjangan KK.	selama masih berlaku	2 tahun	permanen
	d. perizinan pengangkutan penjualan.	3 tahun, setelah diperpanjang	2 tahun	permanen
	e. perizinan pengolahan dan/atau pemurnian.	3 tahun, setelah diperpanjang	2 tahun	permanen
	f. IUP Mineral logam .	1 tahun	2 tahun	musnah
	g. registrasi perpanjangan IUP.	1 tahun	2 tahun	musnah
8.	Kontrak Karya (KK) mineral:			
	a. renegotiasi KK dan dokumen pendukung lainnya.	2 tahun setelah diperpanjang	3 tahun	permanen
	b. amandemen KK:			
	1) draft amandemen.			
	2) berita acara termasuk surat menyurat, masukan para pakar dan dokumen KK.			
9.	Pengelolaan barang Kontrak Karya (KK):			
	a. persetujuan pengadaan barang modal ( <i>Masterlist</i> ) perusahaan mineral.	1 tahun	5 tahun	musnah setelah masuk SIMAK

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	b. rekomendasi pemindahtanganan barang modal dan peralatan perusahaan.	1 tahun	5 tahun	musnah setelah masuk SIMAK
	c. data kandungan lokal alat tambang perusahaan mineral.	1 tahun	5 tahun	permanen
	d. data penggunaan barang modal KK.	1 tahun	5 tahun	musnah setelah masuk SIMAK
	e. rekomendasi reekspor/ remanufaktur barang modal perusahaan mineral.	1 tahun	5 tahun	musnah setelah masuk SIMAK
	f. data infrastruktur pada perusahaan mineral.	1 tahun	5 tahun	permanen
	g. data investasi pada perusahaan mineral.	1 tahun	5 tahun	permanen
	h. data aset perusahaan mineral.	1 tahun	5 tahun	permanen
	i. rekomendasi baru dan perubahan Angka Pengenal Import Produsen (APIP) KK .	1 tahun	5 tahun	permanen
	j. persetujuan amandemen/ perubahan barang modal perusahaan KK.	1 tahun	5 tahun	permanen
10.	Persetujuan Objek Vital Nasional (OBVITNAS).	5 tahun	2 tahun	permanen
11.	Persetujuan perubahan saham direksi, komisaris pada perusahaan mineral.	1 tahun	5 tahun	permanen
12.	Teguran kepada pengusaha KK.	1 tahun setelah tindak lanjut selesai	2 tahun	musnah
13.	Tanggapan kepada Pemerintah Daerah terkait dengan usaha pertambangan mineral.	1 tahun setelah tindak lanjut selesai	2 tahun	musnah
14.	Pelaporan usaha pertambangan mineral:			
	a. laporan triwulan KK.	1 tahun	2 tahun	musnah
	b. laporan Rencana Kegiatan Anggaran dan Belanja (RKAB) KK.	5 tahun	5 tahun	permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	c. laporan kemajuan KK.	1 tahun	2 tahun	dinilai kembali
	d. laporan Tahunan KK.	3 tahun	10 tahun	dinilai kembali
15.	Penghargaan/ <i>Award</i> usaha pertambangan Mineral.	1 tahun	2 tahun	musnah
16.	Sertifikat <i>Clear and Clean</i> (CNC) IUP mineral:	sepanjang tidak ada sengketa	2 tahun	permanen
	a. dokumen pendukung:			
	1) dokumen keputusan.			
	2) peta wilayah.			
	b. sertifikat:			
	1) laporan eksplorasi.			
	2) laporan <i>feasibility study</i> .			
	3) dokumen ANDAL/ UKL/ UPL.			
	4) hasil evaluasi.			
III	PEMBINAAN PENGUSAHAAN BATUBARA			
1.	Ketenagakerjaan:			
	a. penggunaan Tenaga Kerja Asing (PTKA) dan tenaga kerja Indonesia pada perusahaan pemegang Izin Usaha Jasa Pertambangan (IUJP), IUP, dan PKP2B.	2 tahun	3 tahun	musnah
	b. rekomendasi penggunaan tenaga kerja asing PKP2B/ IUP/IUJP.	2 tahun	3 tahun	permanen
	c. rekomendasi <i>Security Clearance</i> (SC) PKP2B.	2 tahun	3 tahun	permanen
2.	Pengembangan dan pemberdayaan masyarakat sekitar tambang:			
	a. laporan pelaksanaan <i>Community Development</i> (CD) PKP2B/ IUP/ IUJP.	2 tahun	3 tahun	musnah
	b. laporan pembangunan infrastruktur dana <i>Community Development</i> (CD).	1 tahun	2 tahun	musnah
3.	Penyelesaian perselisihan usaha pertambangan batubara:			
	a. laporan evaluasi perselisihan usaha jasa dan wilayah pertambangan PKP2B.	2 tahun setelah rekomendasi dilaksanakan	5 tahun	permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	b. data fasilitasi perselisihan ketenagakerjaan PKP2B.	1 tahun	2 tahun	musnah
	c. data lahan usaha pertambangan batubara yang tumpang tindih.	2 tahun setelah rekomendasi dilaksanakan	5 tahun	permanen
4.	Rekomendasi/persetujuan kegiatan usaha pertambangan mineral:	1 tahun	2 tahun	permanen
	a. surat persetujuan laporan kegiatan Eksplorasi PKP2B.			
	b. surat persetujuan tekno ekonomi PKP2B.			
	c. surat persetujuan akhir Studi Kelayakan PKP2B.			
	d. surat persetujuan Rencana Kegiatan Anggaran dan Belanja (RKAB) tahap kegiatan eksplorasi PKP2B.			
	e. surat persetujuan Rencana Kegiatan Anggaran dan Belanja (RKAB) tahap kegiatan studi kelayakan PKP2B.			
	f. surat rekomendasi perpanjangan tahap kegiatan eksplorasi PKP2B.			
	g. surat rekomendasi peningkatan ke tahap kegiatan studi kelayakan PKP2B.			
	h. surat rekomendasi perpanjangan tahap studi kelayakan PKP2B.			
	i. surat rekomendasi peningkatan ke tahap kegiatan konstruksi PKP2B.			
5.	Laporan/data kegiatan eksplorasi batubara:	1 tahun	2 tahun	dinilai kembali
	a. laporan kegiatan eksplorasi PKP2B.			
	b. laporan studi kelayakan PKP2B.			
	c. data hasil kegiatan penyelidikan umum dan eksplorasi wilayah penciutan PKP2B.			
6.	Pengawasan produksi dan pemasaran batubara:	1 tahun	2 tahun	permanen
	a. laporan produksi dan penjualan batubara PKP2B dan IUP.			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	b. laporan Triwulan kebutuhan mineral untuk kepentingan dalam negeri ( <i>Domestic Market Obligation</i> ) batubara. c. laporan hasil verifikasi kebutuhan mineral untuk kepentingan dalam negeri ( <i>Domestic Market Obligation</i> ). d. laporan hasil pengawasan pada PKP2B. e. laporan kontrak penjualan pertambangan batubara.			
7.	Perizinan usaha pertambangan batubara: a. perpanjangan/perubahan luas wilayah PKP2B. b. data wilayah penciutan eks PKP2B. c. dokumen IUP dari daerah. d. IUP Operasi Produksi khusus untuk Pengolahan dan Pemurnian. e. IUP Operasi Produksi khusus untuk Pengangkutan dan Penjualan.	sepanjang masih diperlukan	2 tahun	permanen
8.	Kontrak PKP2B: a. renegotiasi kontrak PKP2B dan dokumen pendukung. b. amandemen kontrak. 1) draft amandemen. 2) berita acara termasuk surat menyurat, masukan para pakar dan dokumen kontrak.	2 tahun setelah perpanjangan kontrak	3 tahun	permanen
9.	Pengelolaan barang PKP2B: a. persetujuan pengadaan barang modal ( <i>masterlist</i> ) PKP2B. b. rekomendasi pemindahtanganan barang modal dan peralatan perusahaan. c. data kandungan lokal alat tambang. d. pemuatan tongkang.	1 tahun	5 tahun	musnah setelah masuk SIMAK
		1 tahun	2 tahun	musnah setelah masuk SIMAK
		1 tahun	2 tahun	permanen
		1 tahun	5 tahun	permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	e. data penggunaan barang modal PKP2B.	1 tahun	5 tahun	permanen
	f. rekomendasi reekspor/ remanufaktur barang modal perusahaan batubara.	1 tahun	5 tahun	permanen
	g. data infrastruktur pada perusahaan PKP2B.	1 tahun	5 tahun	permanen
	h. data investasi pada perusahaan batubara.	1 tahun	5 tahun	permanen
	i. data aset perusahaan batubara.	1 tahun	5 tahun	permanen
10.	Persetujuan Objek Vital Nasional (OBVITNAS).	5 tahun	2 tahun	permanen
11.	Persetujuan Perubahan Saham Direksi, Komisaris PKP2B.	1 tahun	5 tahun	permanen
12.	Teguran kepada pengusaha PKP2B.	1 tahun setelah tindak lanjut selesai	2 tahun	musnah
13.	Tanggapan kepada Pemerintah Daerah tentang usaha pertambangan.	1 tahun setelah tindak lanjut selesai	2 tahun	musnah
14.	Pelaporan perusahaan pertambangan batubara.			
	a. laporan triwulan PKP2B dan IUP.	1 tahun	2 tahun	musnah
	b. laporan Rencana Kegiatan Anggaran dan Belanja (RKAB) PKP2B.	5 tahun	5 tahun	permanen
	c. laporan kemajuan PKP2B.	1 tahun	2 tahun	musnah
	d. laporan Tahunan PKP2B.	3 tahun	10 tahun	musnah
	e. laporan Rencana Kegiatan Anggaran dan Belanja (RKAB) IUP Operasi Produksi Khusus.	5 tahun	2 tahun	permanen
15.	Penghargaan/ <i>award</i> usaha pertambangan batubara.	1 tahun	2 tahun	musnah
16.	Sertifikat <i>Clear and Clean</i> (CnC) IUP batubara:	sepanjang g masih diperlukan	2 tahun	permanen
	a. dokumen pendukung:			
	1) dokumen keputusan.			
	2) peta wilayah.			
	b. sertifikat:			
	1) laporan eksplorasi.			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	2) laporan <i>feasibility study</i> . 3) Dokumen ANDAL/UKL/ UPL. 4) hasil evaluasi.			
IV	TEKNIK DAN LINGKUNGAN MINERAL DAN BATUBARA			
1.	Dokumen Perumusan Rancangan Standar Nasional Indonesia (RSNI) /Rancangan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (RSKKNI):			
	a. draft Rancangan Standar Nasional Indonesia (RSNI) /Rancangan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (RSKKNI).	2 tahun	1 tahun	dinilai kembali
	b. Rancangan Standar Nasional Indonesia (RSNI)/Rancangan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (RSKKNI) hasil Konsensus /Konvensi.	1 tahun	1 tahun	permanen
	c. Standar Nasional Indonesia (SNI)/Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI).	sampai ada revisi	2 tahun	permanen
2.	Dokumen pengawasan standardisasi.	2 tahun	1 tahun	dinilai kembali
3.	Dokumen persetujuan penunjukkan kepala/wakil Kepala Teknik Tambang:			
	a. dokumen permohonan pengajuan persetujuan penunjukkan calon Kepala/Wakil Kepala Teknik Tambang .	selama tidak ada penggantian	1 tahun	musnah
	b. makalah presentasi calon Kepala Teknik Tambang.	selama tidak ada penggantian	1 tahun	musnah
	c. surat persetujuan/pengesahan penunjukan Kepala/wakil Kepala Teknik.	selama tidak ada penggantian	1 tahun	dinilai kembali
4.	Pengawasan keselamatan kegiatan dan keselamatan pekerja :			
	a. laporan kecelakaan tambang/statistik.	1 tahun	1 tahun	permanen
	b. Kartu Izin Meledakan (KIM).	2 tahun setelah ada KIM baru	1 tahun	musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	c. laporan bulanan bahan peledak.	5 tahun	3 tahun	musnah
	d. laporan hasil pemeriksaan teknis <i>platform</i> .	4 tahun	4 tahun	musnah
	e. laporan hasil pemeriksaan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3).	3 tahun	3 tahun	musnah
5.	Pemeriksaan teknis dan pengujian instalasi dan peralatan tambang:			
	a. dokumen pemeriksaan dan pengujian instalasi dan peralatan tambang.	2 tahun setelah pelaksanaan	1 tahun	dinilai kembali
	b. sertifikat kelaikan konstruksi <i>platform</i> .	4 tahun	1 tahun	permanen
	c. surat izin laik operasi.	3 tahun	3 tahun	dinilai kembali
	d. izin mendirikan dan menggunakan gudang/kontainer bahan peledak.	5 tahun	1 tahun	dinilai kembali
	e. sertifikat kelayakan penggunaan peralatan.	3 tahun	3 tahun	dinilai kembali
	f. rekomendasi izin pembelian dan penggunaan (P2) bahan peledak (izin dikeluarkan oleh Polri).	3 tahun	3 tahun	dinilai kembali
	g. Rekomendasi pemusnahan bahan peledak (izin dikeluarkan oleh Polri).	3 tahun	3 tahun	dinilai kembali
	h. register nomor sertifikat dan izin.	2 tahun	2 tahun	permanen
	i. Sertifikat Kelayakan Penggunaan Peralatan (SKPP).	2 tahun, bisa diperpanjang	1 tahun	musnah
	j. dokumen keputusan dan lampiran kapal keruk/kapal isap.	5 sampai 10 tahun, bisa diperpanjang	3 tahun	musnah
	k. dokumen keputusan dan lampiran tanki bahan bakar cair.	5 tahun, bisa di perpanjang	1 tahun	musnah
	l. surat tugas inspeksi.	2 tahun	1 tahun	musnah
	m. berita acara hasil inspeksi.	2 tahun	1 tahun	musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	n. surat rekomendasi perbaikan hasil inspeksi.	2 tahun	1 tahun	musnah
6.	Dokumen Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL):	3 tahun	5 tahun	permanen
	a. surat rekomendasi teknis studi AMDAL (kerangka acuan AMDAL, ANDAL, RKL/RPL).			
	b. berita acara pembahasan dokumen AMDAL.			
	c. surat persetujuan dan dokumen AMDAL.			
7.	Dokumen Upaya Pengelolaan Lingkungan (UKL) dan Upaya Pemantauan Lingkungan (UPL):	3 tahun	5 tahun	permanen
	a. surat permohonan persetujuan dokumen UKL/UPL.			
	b. berita acara pembahasan dokumen .			
	c. surat persetujuan dan dokumen UKL/UPL.			
8.	Rekomendasi bahan kimia:	1 tahun	5 tahun	musnah
9.	Pengawasan pelaksanaan pengelolaan dan pemantauan lingkungan:			
	a. laporan pelaksanaan Rencana Pengelolaan Lingkungan (RKL) /Rencana Pemantauan Lingkungan (RPL).	1 tahun	5 tahun	musnah
	b. laporan pelaksanaan UKL/UPL.	1 tahun	5 tahun	musnah
	c. laporan Catatan Perusahaan Tentang Terjadinya Pencemaran (CPL).	1 tahun	5 tahun	musnah
	d. laporan Terjadinya Pencemaran (LPL-1).	1 tahun	5 tahun	musnah
	e. laporan hasil analisa Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3).	1 tahun	5 tahun	musnah
	f. laporan pengelolaan lingkungan.	1 tahun	5 tahun	permanen
	g. dokumen rencana reklamasi.	5 tahun	5 tahun	dinilai kembali
	h. surat penetapan jaminan reklamasi.	5 tahun	5 tahun	dinilai kembali
	i. laporan data penggunaan lahan pertambangan.	1 tahun	5 tahun	dinilai kembali
	j. dokumen rencana pasca tambang.	5 tahun	5 tahun	permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	k. surat penetapan jaminan pasca tambang.	5 tahun	5 tahun	permanen
10.	Laporan berkala teknik dan lingkungan pertambangan:	1 tahun	5 tahun	musnah
	a. laporan bulanan Terjadinya Pencemaran (LPL-5).			
	b. laporan bulanan bahan kimia untuk Penanggulangan Pencemaran dan Proses Produksi (LPL-2).			
	c. laporan bulanan Analisa Air Buangan (LPL-5).			
	d. laporan bulanan Analisa Slud (LPL-3).			
	e. laporan triwulan kinerja teknik dan lingkungan.			
	f. laporan tahunan Kelengkapan Peralatan Penanggulangan Pencemaran Mekanis (LPL-4).			
	g. laporan tahunan pelaksanaan reklamasi.	1 tahun	5 tahun	dinilai kembali
11.	Pemberian penghargaan:			
	a. lingkungan pertambangan:	2 tahun	1 tahun	musnah
	1) surat permohonan mendapatkan penghargaan.			
	2) surat penugasan dalam rangka verifikasi.			
	3) berkas hasil evaluasi verifikasi.			
	4) salinan tanda penghargaan.			
	b. keselamatan kerja:	2 tahun	1 tahun	musnah
	1) surat permohonan mendapatkan penghargaan.			
	2) surat penugasan dalam rangka verifikasi.			
	3) berkas hasil evaluasi verifikasi.			
	4) salinan tanda penghargaan .			
	c. dokumen pengajuan dan penilaian tanda penghargaan lingkungan pertambangan.	3 tahun setelah pelaksanaan	1 tahun	musnah
	d. dokumen pengajuan dan penilaian tanda penghargaan keselamatan.	3 tahun setelah pelaksanaan	1 tahun	musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
12.	Pengawasan lingkungan pertambangan: a. surat tugas inspeksi. b. tindak lanjut hasil inspeksi. c. supervisi.	2 tahun	1 tahun	musnah
13.	Dokumen usaha jasa mineral dan batubara: a. Izin Usaha Jasa Pertambangan (IUJP). b. Surat Keterangan Terdaftar (SKT).	5 tahun 5 tahun	1 tahun 1 tahun	musnah dinilai kembali
14.	Pembinaan dan pengawasan usaha jasa mineral dan batubara: a. laporan pembinaan usaha jasa mineral dan batubara. b. laporan hasil pengawasan usaha jasa mineral dan batubara. c. laporan hasil evaluasi triwulan / tahun IUJP. d. laporan hasil evaluasi triwulan / tahun SKT.	2 tahun	1 tahun	dinilai kembali
15.	Rekomendasi teknis: a. dokumen pengajuan rekomendasi teknis. b. hasil evaluasi dokumen pengajuan rekomendasi teknis. c. surat rekomendasi teknis.	1 tahun	1 tahun	dinilai kembali
16.	Persetujuan teknis: a. dokumen pengajuan persetujuan teknis. b. hasil evaluasi dokumen pengajuan persetujuan teknis. c. surat persetujuan teknis.	1 tahun	1 tahun	dinilai kembali
17.	Pengawasan teknis : a. surat tugas pengawasan. b. tindak lanjut hasil pengawasan. c. pemantauan kegiatan pengelolaan usaha pertambangan oleh Pemerintah Daerah.	2 tahun 2 tahun 1 tahun	1 tahun 1 tahun 1 tahun	musnah musnah dinilai kembali
18.	Dokumen dan Persetujuan Rencana Kerja Tahunan Teknik dan Lingkungan (RKTTL).	1 tahun	2 tahun	permanen

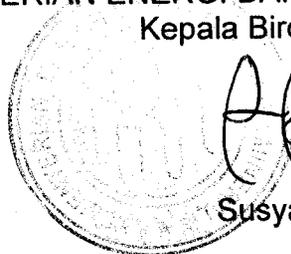
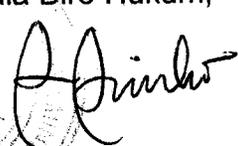
NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
19.	Pengawasan konservasi mineral dan batubara:			
	a. surat tugas inspeksi konservasi mineral dan batubara.	2 tahun	1 tahun	musnah
	b. tindak lanjut hasil inspeksi.	2 tahun	1 tahun	musnah
20.	Pembinaan teknik dan lingkungan mineral dan batubara:			
	a. berkas dan laporan sosialisasi standardisasi.	1 Tahun	2 Tahun	musnah
	b. bimbingan teknis lingkungan pertambangan.	1 tahun	2 Tahun	dinilai kembali
	c. bimbingan teknis/sosialisasi pertambangan.	1 tahun	2 Tahun	dinilai kembali
	d. peningkatan pemahaman aparat Pemerintah Daerah bidang lingkungan pertambangan.	1 tahun	1 tahun	dinilai kembali

MENTERI ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

JERO WACIK

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL  
Kepala Biro Hukum,

  
  
Susyanto