



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

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

NOMOR : 13 TAHUN 2014

TENTANG

**JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF
NON KEUANGAN DAN NON KEPEGAWAIAN
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 fasilitatif non keuangan dan non kepegawaian 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 Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian 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 RI Nomor 5071);

2. 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);

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 FASILITATIF NON KEUANGAN DAN NON KEPEGAWAIAN KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL.

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan :

1. Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian adalah arsip yang berkaitan dengan bidang non keuangan/fiskal dan non kepegawaian yang meliputi perencanaan, hukum, organisasi dan ketatalaksanaan, kearsipan, ketatausahaan dan kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, kepustakaan, teknologi informasi, pengawasan, dan perlengkapan.
2. Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral, yang selanjutnya disingkat JRA Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian KESDM adalah daftar yang berisi jenis arsip fasilitatif non keuangan dan non kepegawaian beserta jangka waktu penyimpanannya sesuai dengan nilai kegunaannya dan dipakai sebagai pedoman penyusutan arsip fasilitatif perencanaan, hukum, organisasi dan ketatalaksanaan, kearsipan, ketatausahaan dan kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, kepustakaan, teknologi informasi, pengawasan, dan perlengkapan.
3. Penyusutan Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral yang selanjutnya disebut Penyusutan Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian 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 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 muncul dari penerimaan, penciptaan atau penggunaannya.
5. Retensi arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip.

6. Retensi ...

6. Retensi arsip aktif adalah jangka waktu penyimpanan minimal suatu jenis arsip pada unit pengolah terhitung 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 terhitung sejak habisnya masa retensi arsip aktif sampai nilai gunanya untuk kepentingan referensi.

Pasal 2

- (1) JRA Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian KESDM digunakan sebagai pedoman setiap satuan organisasi di lingkungan Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral dalam Penyusutan Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian.
- (2) JRA Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian KESDM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat Jenis Arsip, Retensi Arsip, dan Keterangan.
- (3) Ketentuan mengenai JRA Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian KESDM sebagaimana dimaksud pada ayat (2) 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 Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian 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 ...

Pasal 5

Setiap satuan organisasi di lingkungan Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral dalam melaksanakan kegiatan Penyusutan Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian 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

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

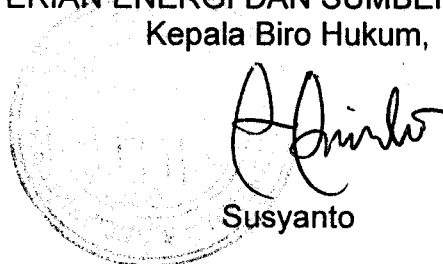
MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

AMIR SYAMSUDIN

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2014 NOMOR 706

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 13 TAHUN 2014
 TENTANG
 JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF NON KEUANGAN DAN
 NON KEPEGAWAIAN KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER
 DAYA MINERAL

DAFTAR JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF NON KEUANGAN DAN NON
 KEPEGAWAIAN KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		Keterangan
		AKTIF	INAKTIF	
I	PERENCANAAN			
1.	Pokok kebijakan dan strategi pembangunan :			
	a. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN).	selama berlaku	4 tahun	permanen
	b. Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP) / <i>master plan</i> .	selama berlaku	4 tahun	permanen
	c. rencana strategis.	selama berlaku	4 tahun	permanen
2.	Program Kerja Tahunan :			
	a. usulan unit kerja beserta data pendukung.	2 tahun	-	musnah, kecuali <i>draft</i> akhir
	b. usulan Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral.	2 tahun	3 tahun	musnah, kecuali <i>draft</i> akhir
	c. program kerja tahunan unit kerja.	1 tahun	2 tahun	musnah, setelah masuk laporan tahunan Kementerian
	d. program kerja tahunan Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral.	2 tahun	3 tahun	permanen
3.	Penetapan/Kontrak Kerja :			
	a. Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral.	3 tahun	4 tahun	permanen
	b. pimpinan unit kerja.	3 tahun	4 tahun	musnah, kecuali Eselon I

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		Keterangan
		AKTIF	INAKTIF	
4.	Laporan :			
	a. laporan insidental.	2 tahun	4 tahun	dinilai kembali
	b. laporan berkala :			
	1. laporan bulanan unit kerja.	1 tahun	1 tahun	musnah, setelah menjadi laporan triwulan
	2. laporan triwulanan unit kerja.	1 tahun	1 tahun	musnah, setelah menjadi laporan semesteran
	3. laporan semesteran unit kerja.	1 tahun	2 tahun	musnah, setelah menjadi laporan tahunan
	4. laporan tahunan unit kerja.	2 tahun	3 tahun	musnah, setelah menjadi laporan tahunan Kementerian
	5. laporan tahunan Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral.	2 tahun	4 tahun	permanen
	c. Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) :			
	1) LAKIP unit kerja.	1 tahun	2 tahun	musnah
2) LAKIP Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral.	1 tahun	2 tahun	permanen	
5.	Evaluasi Program :			
	a. evaluasi program unit kerja.	2 tahun	4 tahun	musnah, setelah masuk laporan program Kementerian
	b. evaluasi program Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral.	2 tahun	4 tahun	permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		Keterangan
		AKTIF	INAKTIF	
II	HUKUM			
1.	Program Legislasi:			
	a. bahan/ materi program legislasi nasional dari Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral.	1 tahun	2 tahun	dinilai kembali
	b. program legislasi Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral.	2 tahun	3 tahun	permanen
2.	Rancangan Peraturan perundang-undangan :	sampai dengan	4 tahun	permanen
	a. Rancangan Undang-undang atau Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang, rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum sampai diundangkan.	di-undangkan		
	b. Rancangan Peraturan Pemerintah, rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum sampai diundangkan.			
	c. Rancangan Peraturan/ Keputusan/ Instruksi Presiden, rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum sampai diundangkan.			
3.	Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral (mulai dari rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum).	selama berlaku	5 tahun	permanen
4.	Keputusan/ Ketetapan Pimpinan Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral (mulai dari rancangan awal sampai rancangan akhir dan telaah hukum):	selama berlaku	5 tahun	dinilai kembali, kecuali yang bersifat pengaturan permanen
	a. Keputusan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral.			
	b. Keputusan pejabat eselon I/ eselon II.			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		Keterangan
		AKTIF	INAKTIF	
5.	Instruksi/ Surat Edaran (mulai dari rancangan awal sampai rancangan akhir dan telaah hukum) : a. Instruksi/ Surat Edaran Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral. b. Instruksi/ Surat Edaran Pejabat setingkat eselon I/eselon II.	selama berlaku	5 tahun	dinilai kembali, kecuali yang bersifat pengaturan permanen
6.	Surat perintah: a. surat perintah Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral. b. surat perintah pejabat setingkat eselon I, eselon II, eselon III, dan eselon IV.	selama berlaku	-	dinilai kembali
		selama berlaku	-	dinilai kembali
7.	Standar/pedoman/prosedur kerja/petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis yang bersifat nasional/regional/instansional termasuk rancangan awal sampai rancangan akhir dan telaahan hukum.	selama berlaku	3 tahun	asli permanen, hasil cetak musnah
8.	Pedoman penyelenggaraan persidangan dan rapat Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral.	1 tahun	4 tahun	musnah, kecuali master permanen
9.	Nota Kesepahaman/ <i>Memorandum of Understanding</i> (MoU)/ Kontrak/ Perjanjian Kerja sama Dalam Negeri dan Luar Negeri.	selama berlaku	5 tahun	permanen
10.	Dokumentasi hukum berupa Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Keputusan Presiden dan peraturan perundang-undangan yang dijadikan referensi.	sampai dengan tidak berlaku	-	simpan di-perpustakaan
11.	Sosialisasi/penyuluhan/pembinaan hukum : a. berkas yang berhubungan dengan kegiatan sosialisasi atau penyuluhan hukum. b. laporan hasil pelaksanaan sosialisasi penyuluhan hukum.	2 tahun	3 tahun	musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		Keterangan
		AKTIF	INAKTIF	
12.	Bantuan/ Konsultasi Hukum/ Advokasi termasuk berkas tentang pemberian bantuan/ konsultasi hukum (Pidana, Perdata, Tata Usaha Negara dan Agama).	1 tahun setelah diperoleh keputusan berkekuatan hukum tetap	3 tahun	dinilai kembali
13.	Kasus/Sengketa Hukum :			
	a. pidana termasuk berkas tentang kasus/sengketa pidana, baik kejahatan maupun pelanggaran:	1 tahun sampai keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	3 tahun	dinilai kembali
	1) proses verbal mulai dari penyelidikan, penyelidikan sampai dengan vonis.			
	2) berkas pembelaan dan bantuan hukum.			
	3) telaah hukum opini hukum.			
	b. perdata termasuk berkas tentang kasus/sengketa perdata:	1 tahun sampai keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	3 tahun	dinilai kembali
	1) proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan sampai dengan vonis.			
	2) berkas pembelaan dan bantuan hukum.			
	3) telaah hukum dan opini hukum.			
	c. Tata Usaha Negara termasuk berkas tentang kasus/sengketa Tata Usaha Negara:	1 tahun sampai keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	3 tahun	dinilai kembali
	1) proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan sampai dengan vonis.			
	2) berkas pembelaan dan bantuan hukum.			
	3) telaah hukum dan opini hukum.			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		Keterangan
		AKTIF	INAKTIF	
	d. Arbitrase termasuk berkas tentang kasus sengketa arbitrase : 1) proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidik-an sampai dengan vonis. 2) berkas pembelaan dan bantuan hukum. 3) telaah hukum dan opini hukum.	1 tahun sampai keputus-an berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan ke-wajiban	8 tahun	dinilai kembali
14	Perizinan termasuk berkas perijinan sejak permohonan sampai dengan diterbitkannya surat ijin.	sampai dengan izin diperbaharui	3 tahun	dinilai kembali
15.	Hak atas Kekayaan Intelektual (HaKI) : a. hak cipta. b. hak paten : 1) paten biasa. 2) paten sederhana.	sampai dengan haki diperbaharui	2 tahun	permanen
III	ORGANISASI DAN KE-TATALAKSANAAN			
1.	Struktur organisasi di lingkungan Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral: a. Pembentukan. b. pengubahan. c. pembubaran.	selama berlaku	5 tahun	permanen
2.	Uraian jabatan dan tata kerja.	selama berlaku	5 tahun	permanen
3.	Evaluasi kelembagaan.	1 tahun	5 tahun	permanen
4.	Standar kompetensi jabatan struktural dan fungsional.	selama berlaku	5 tahun	permanen
5.	Surat pelimpahan wewenang di bidang organisasi dan tatalaksana.	1 tahun setelah selesai	3 tahun	dinilai kembali
IV	KEARSIPAN			
1.	Administrasi persuratan : a. buku agenda. b. lembar pengantar/ buku ekspedisi.	1 tahun 1 tahun	2 tahun -	musnah musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		Keterangan
		AKTIF	INAKTIF	
2.	c. formulir/ catatan permintaan dan layanan penggandaan dokumen/ arsip.	1 tahun	2 tahun	musnah
	a. daftar arsip.	selama dipergunakan	-	musnah
	b. pemeliharaan arsip dan ruang penyimpanan (seperti kegiatan fumigasi).	1 tahun	2 tahun	musnah
	c. daftar pencarian arsip.	selama dipergunakan	-	musnah
3.	Layanan Arsip (Peminjaman, Penggunaan Arsip).	1 tahun	2 tahun	musnah
4.	Persetujuan Jadwal Retensi Arsip (JRA).	sampai ditetapkan	3 tahun	permanen
5.	Penyusutan Arsip :			
	a. pemindahan arsip inaktif :			
	1) berita acara pemindahan	selama berlaku	2 tahun	musnah
	2) daftar arsip yang dipindahkan.			
	b. pemusnahan arsip yang tidak bernilai guna :	2 tahun	3 tahun	permanen
	1) berita acara pemusnahan.			
	2) daftar arsip yang dimusnahkan.			
	3) rekomendasi/ pertimbangan/pemusnahan arsip dari instansi terkait.			
	4) surat keputusan pemusnahan.			
	c. penyerahan arsip statis :	2 tahun	3 tahun	permanen
	1) berita acara serah terima arsip.			
	2) daftar arsip yang diserahkan.			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		Keterangan
		AKTIF	INAKTIF	
6.	Pembinaan Kearsipan: a. apresiasi/ sosialisasi/ penyuluhan kearsipan/ loka karya/ <i>workshop</i> . b. bimbingan teknis. c. supervisi dan monitoring.	1 tahun	2 tahun	musnah
V	KETATAUSAHAAN DAN KERUMAHTANGGAN			
1.	Telekomunikasi termasuk Administrasi penggunaan/ langganan peralatan telekomunikasi.	1 tahun	-	musnah
2.	Perjalanan dinas: a. dalam negeri. b. luar negeri.	2 tahun	3 tahun	musnah
3.	Administrasi penggunaan fasilitas kantor meliputi permintaan dan penggunaan ruang, gedung, kendaraan, wisma, rumah dan fasilitas kantor lainnya.	2 tahun	-	musnah
4.	Risalah/Notulen Rapat : a. rapat Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral/ Pimpinan. b. rapat staf.	1 tahun 1 tahun	4 tahun 4 tahun	permanen dinilai kembali
5.	Administrasi penyediaan konsumsi dan akomodasi.	2 tahun	-	musnah
6.	Pengurusan kendaraan dinas : a. pengurusan surat kendaraan dinas. b. pemeliharaan dan perbaikan. c. pengurusan kehilangan dan masalah kendaraan.	2 tahun	3 tahun	musnah
7.	Pemeliharaan gedung dan taman: a. pertamanan/ <i>landscaping</i> . b. penghijauan. c. perbaikan gedung. d. perbaikan rumah dinas/ wisma. e. kebersihan gedung dan taman.	2 tahun	3 tahun	musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		Keterangan
		AKTIF	INAKTIF	
8.	Pengelolaan jaringan listrik, air, telpon, dan komputer: a. perbaikan/ pemeliharaan. b. pemasangan.	2 tahun	3 tahun	musnah
9.	Ketertiban dan Keamanan a. pengamanan, penjagaan dan pengawal terhadap pejabat, kantor dan rumah dinas : 1) daftar nama satuan pengamanan. 2) daftar jaga/ daftar piket. 3) catatan gangguan/ pelanggaran/ kejadian. 4) surat izin keluar masuk orang atau barang. b. laporan ketertiban dan keamanan : 1) kehilangan. 2) kerusakan. 3) kecelakaan. 4) gangguan.	2 tahun	3 tahun	musnah
10.	Administrasi pengelolaan parkir.	2 tahun	3 tahun	musnah
11.	Administrasi pakaian dinas pegawai, satpam, petugas kebersihan, dan pegawai lainnya.	2 tahun	3 tahun	musnah
VI HUBUNGAN MASYARAKAT				
1.	Keprotokolan: a. penyelenggaraan acara ke-dinasan (upacara, pelantikan, peresmian, dan jamuan termasuk acara peringatan hari besar). b. buku tamu.	1 tahun	3 tahun	musnah
	c. agenda kegiatan pimpinan Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral.	1 tahun	2 tahun	musnah, kecuali memuat pejabat negara/ tokoh nasional permanen
		1 tahun	4 tahun	musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		Keterangan
		AKTIF	INAKTIF	
	d. kunjungan dinas dalam dan luar negeri :			
	1) kunjungan dinas pimpinan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral.	1 tahun	4 tahun	permanen
	2) kunjungan dinas Eselon I.	1 tahun	4 tahun	dinilai kembali
	3) kunjungan dinas pejabat lain/pegawai.	1 tahun	3 tahun	musnah
	e. daftar nama/alamat kantor/pejabat.	selama berlaku	-	musnah
2.	Dokumentasi/liputan kegiatan dinas pimpinan, acara kedinasan dan peristiwa bidang masing-masing, dalam berbagai media kertas/foto/video/rekaman suara/multi media :	2 tahun	3 tahun	musnah, kecuali master dinilai kembali
	a. Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral.	1 tahun	4 tahun	permanen
	b. Eselon I.	1 tahun	4 tahun	dinilai kembali
	c. pejabat lain/pegawai.	1 tahun	4 tahun	musnah
3.	Pengumpulan, pengolahan dan penyajian informasi kelembagaan:			
	a. kliping koran.	1 tahun	4 tahun	musnah, kecuali yang berkaitan dengan kasus tertentu, dinilai kembali
	b. brosur/leaflet/poster/ plakat.	1 tahun	2 tahun	musnah, kecuali master dinilai kembali
	c. pengumuman/ pemberitaan.	1 tahun	2 tahun	musnah
4.	Hubungan antar Lembaga Negara dan Badan Pemerintahan/Instansi:			
	a. hubungan antar lembaga pemerintah.	1 tahun	4 tahun	dinilai kembali
	b. hubungan dengan organisasi sosial/ LSM.	1 tahun	4 tahun	dinilai kembali

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		Keterangan
		AKTIF	INAKTIF	
	c. hubungan dengan perusahaan.	1 tahun	4 tahun	dinilai kembali
	d. hubungan dengan perguruan tinggi/ sekolah.	1 tahun	4 tahun	dinilai kembali
	e. hubungan dengan perguruan tinggi/ sekolah, termasuk magang, Pendidikan Sistem Ganda (PSG) Praktek Kerja Lapangan (PKL).	1 tahun	2 tahun	musnah
	f. forum kehumasan (Bakohumas/ Perhumas).	1 tahun	2 tahun	musnah
	g. hubungan dengan media massa:			
	1) siaran pers/konferensi pers/ <i>press release</i> .	1 tahun	4 tahun	musnah, kecuali menteri dan pejabat negara
	2) kunjungan wartawan/ peliputan.	1 tahun	2 tahun	musnah
5.	Dokumen persidangan dan rapat (bahan Sidang Kabinet, rapat terbatas, Rakor Tingkat Kementerian, RDP DPR/DPD RI, Pidato Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral) :			
	a. bahan sidang kabinet.	1 tahun	4 tahun	permanen
	b. RDP DPR/DPD RI.	1 tahun	4 tahun	permanen
	c. Rakor tingkat Kementerian termasuk hasil rumusan dan transkrip.	1 tahun	4 tahun	permanen
	d. bahan rapat terbatas Kementerian.	1 tahun	4 tahun	permanen
	e. Pidato Menteri Energi Dan Sumber Daya Mineral.	1 tahun	4 tahun	permanen
	f. bahan Pidato Kenegaraan Presiden Bidang Energi Dan Sumber Daya Mineral.	1 tahun	4 tahun	permanen
6.	Penerbitan majalah, buletin, koran dan jurnal.	1 tahun	3 tahun	musnah kecuali <i>master</i> permanen
7.	Publikasi melalui media cetak maupun elektronik.	1 tahun	3 tahun	musnah kecuali <i>master</i> permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		Keterangan
		AKTIF	INAKTIF	
8.	Pameran/ sayembara/ lomba/ festival/ pembuatan spanduk dan iklan.	1 tahun	4 tahun	dinilai kembali
9.	Penghargaan/ Tanda kenang-kenangan termasuk 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.	1 tahun	-	musnah
VII	KEPUSTAKAAN			
1.	Penyimpanan deposit bahan pustaka :			
	a. bukti penerimaan koleksi bahan pustaka <i>deposit</i> .	2 tahun	3 tahun	musnah
	b. administrasi pengelolaan deposit bahan pustaka.	2 tahun	3 tahun	musnah
2.	Pengadaan dan pengolahan bahan pustaka :			
	a. buku induk koleksi.	sampai tidak dipergunakan	3 tahun	vital
	b. daftar buku terseleksi.	1 tahun	3 tahun	musnah
	c. daftar buku dalam pemesanan.	1 tahun	2 tahun	musnah
	d. daftar buku dan permintaan.	1 tahun	2 tahun	musnah
	e. daftar penerimaan bahan pustaka hasil pembelian, hadiah deposit, hibah.	1 tahun	2 tahun	musnah
	f. daftar pengiriman bahan pustaka surplus.	1 tahun	2 tahun	musnah
	g. lembar kerja pengolahan Buram Pengkatalogan (BP).	1 tahun	2 tahun	musnah
	h. <i>shelf list</i> / jajaran kartu utama (<i>master list</i>).	sampai tidak dipergunakan	2 tahun	musnah
	i. daftar tambahan buku (<i>assesion list</i>).	2 tahun	3 tahun	musnah
	j. daftar/jajaran kendali (subyek dan pengarang).	selama dipergunakan	2 tahun	musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		Keterangan
		AKTIF	INAKTIF	
VIII	TEKNOLOGI INFORMASI			
1.	Rencana strategis/ <i>master plan</i> Pembangunan Sistem Informasi (SIM).	selama berlaku	5 tahun	permanen
2.	Dokumentasi arsitektur dan implementasi : a. sistem informasi. b. sistem aplikasi. c. infrastruktur.	1 tahun	5 tahun	dinilai kembali
3.	Perekaman dan pemutakhiran data : a. formulir isian. b. daftar petugas perekaman. c. jadwal pelaksanaan. d. laporan hasil perekaman dan pemutakhiran data.	1 tahun	5 tahun	musnah
4.	Migrasi sistem aplikasi dan data : a. perencanaan migrasi. b. pelaksanaan migrasi. c. berita acara kegiatan migrasi. d. daftar sistem aplikasi dan data yang dimigrasi. e. laporan hasil migrasi.	1 tahun	3 tahun	dinilai kembali
5.	Dokumen hosting : a. formulir permintaan <i>hosting</i> . b. laporan hasil uji kelayakan. c. laporan pelaksanaan <i>hosting</i> .	1 tahun	3 tahun	dinilai kembali
7.	Layanan <i>back-up</i> data digital.	1 tahun	2 tahun	dinilai kembali
IX	PENGAWASAN			
1.	Rencana pengawasan : a. rencana strategis pengawas-an. b. rencana kerja tahunan. c. rencana dan penetapan kinerja tahunan. d. rapat koordinasi pengawasan tingkat nasional.	5 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun	10 Tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun	permanen permanen permanen dinilai kembali

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		Keterangan
		AKTIF	INAKTIF	
2.	Pelaksanaan pengawasan :			
	a. 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 memerlukan tindak lanjut (TL).	setelah tindak lanjut selesai	3 tahun	dinilai kembali
	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 (TL).	2 tahun	3 tahun	musnah
	c. Laporan Hasil Audit Investigasi (LHAI) yang mengandung unsur Tindak Pidana Korupsi (TPK) dan memerlukan tindak lanjut.	setelah keputusan mempunyai kekuatan hukum tetap	3 tahun	permanen
	d. Laporan Hasil Audit Investigasi (LHAI) yang mengandung unsur Tindak Pidana Korupsi (TPK) dan tidak memerlukan tindak lanjut.	setelah keputusan mempunyai kekuatan hukum tetap	4 tahun	dinilai kembali
	e. laporan perkembangan penanganan surat pengaduan masyarakat.	2 tahun	3 tahun	dinilai kembali
	f. laporan pemutakhiran data tindak lanjut temuan.	2 tahun	3 tahun	dinilai kembali
	g. laporan perkembangan Barang Milik Negara.	2 tahun	3 tahun	dinilai kembali

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		Keterangan
		AKTIF	INAKTIF	
	h. laporan kegiatan pendamping-an penyusunan laporan keuangan dan <i>review</i> Kementerian Energi Dan Sumber Daya Mineral.	2 tahun	3 tahun	dinilai kembali
	i. <i>Good Corporate Governance</i> (GCG).	2 tahun	3 tahun	permanen
X	PERLENGKAPAN			
1.	Rencana kebutuhan barang :			
	a. unit kerja.	2 tahun	-	musnah
	b. kementerian.	1 tahun	3 tahun	dinilai kembali
2.	Pengadaan barang :			
	a. telaahan pelaksanaan lelang/ pemilikan/penunjukan langsung.	1 tahun setelah pemeriksaan	10 tahun	dinilai kembali
	b. dokumen lelang :			
	1) barang inventaris kantor/ barang bergerak, (penawaran pengumuman pemenang, daftar rekanan, sampai dengan kontrak dan serah terima barang.			
	2) barang investasi (penawaran pengumuman pemenang, daftar rekanan, sampai dengan kontrak dan serah terima barang.			
3.	Penyimpanan barang dan distribusi :			
	a. penyimpanan inventaris kekayaan Negara :	1 tahun setelah pemeriksaan	10 tahun	dinilai kembali
	1) surat bukti barang masuk.			
	2) surat bukti pengeluaran barang.			
	b. pendistribusian surat jalan.			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		Keterangan
		AKTIF	INAKTIF	
4	Pengelolaan Barang Milik Negara (BMN)			
	a. SIMAK BMN.	1 tahun setelah tahun anggaran	2 tahun	dinilai kembali
	b. pembukuan BMN :	2 tahun	3 tahun	dinilai kembali
	1) daftar barang kuasa/ pengguna.			
	2) Kartu Identitas Barang.			
	3) buku penerimaan PNBPN.			
	c. daftar barang ruangan.	1 tahun setelah diperbaharui	-	dinilai kembali
	d. Inventarisasi BMN :	selama barang ada	-	vital
	1) keputusan pembentukan tim.			
	2) rencana kerja pelaksanaan inventarisasi.			
	3) kertas kerja inventarisasi.			
	4) berita acara inventarisasi.			
	5) daftar inventaris/buku barang/daftar barang lainnya.			
	6) laporan hasil inventarisasi.			
	e. Laporan BMN :	2 tahun	3 tahun	dinilai kembali
	1) laporan kondisi barang.			
	2) laporan barang kuasa pengguna.			