



# **BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA**

No.15, 2009

DEPARTEMEN ENERGI DAN SUMBER DAYA  
MANUSIA. Kepegawaian. Jadwal Retensi. Arsip.

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

**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 berdinras 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  
REPUBLIK INDONESIA,

PURNOMO YUSGIANTORO

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 6 Februari 2009

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA,

ANDI MATTALATTA



	<p>e. Disiplin Pegawai</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Daftar Hadir</li> <li>- Rekapitulasi Daftar Hadir</li> </ul> <p>f. Berkas Hukuman Disiplin</p> <p>g. Penghargaan dan Tanda Jasa</p>	<p>1 tahun anggaran berjalan</p> <p>1 tahun anggaran berjalan</p> <p>2 tahun setelah SK ditetapkan</p> <p>1 tahun setelah memperoleh keputusan tetap</p>	<p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>5 tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah, kecuali BAP &amp; SK masuk berkas perseorangan</p> <p>Musnah kecuali SK masuk berkas perseorangan</p> <p>Dinilai kembali, kecuali SK penetapan masuk berkas perseorangan</p>
4	<b>Penyelesaian Pengelolaan Keberatan Pegawai</b>			
5	<b>Mutasi Pegawai</b> <p>a. Alih Status, Pindah Instansi, Pindah Wilayah Kerja, Diperbantukan, Dipekerjakan, Penugasan Sementara, Pemindahan Sementara, Mutasi antar Unit</p> <p>b. Nota Persetujuan/Pertimbangan Kepala BKN</p> <p>c. Mutasi Keluarga</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Izin Pernikahan/Perceraian</li> <li>- Surat Penolakan Izin Pernikahan/Perceraian</li> <li>- Akta Nikah/Cerai</li> <li>- Akta Kelahiran Anak</li> <li>- Surat Keterangan Meninggal Dunia</li> </ul> <p>d. Usul Kenaikan Pangkat/Golongan/Jabatan</p> <p>e. Usul Pengangkatan dan Pemberhentian dalam Jabatan Struktural/Fungsional</p> <p>f. Usul Penetapan Perubahan Data Dasar/Status/Kedudukan Hukum Pegawai</p> <p>g. Peninjauan Masa Kerja</p> <p>h. Berkas Baperjakat</p>	<p>1 tahun, setelah SK ditetapkan</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>1 tahun, setelah SK ditetapkan</p> <p>1 tahun, setelah SK ditetapkan</p> <p>1 tahun, setelah SK ditetapkan</p> <p>2 tahun, setelah SK ditetapkan</p> <p>1 tahun, setelah SK ditetapkan</p>	<p>2 tahun</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>5 tahun</p>	<p>Musnah, kecuali Nota dan SK masuk berkas perseorangan</p> <p>Masuk berkas perseorangan</p> <p>Masuk berkas perseorangan</p> <p>Musnah, kecuali Nota &amp; SK masuk berkas perseorangan</p> <p>Musnah, kecuali SK masuk berkas perseorangan</p> <p>Musnah, kecuali Surat Persetujuan &amp; SK masuk berkas perseorangan</p> <p>Musnah, kecuali Nota &amp; SK masuk berkas perseorangan</p> <p>Musnah</p>



<p>11</p>	<p><b>Berkas Perseorangan Pegawai Negeri Sipil :</b>                  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 Ujang 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</p>	<p>1 tahun, setelah berhenti/ pensiun</p>	<p>2 tahun, setelah hak dan kewajiban habis</p>	<p>Musnah, kecuali Pejabat Eselon I dan Pejabat-pejabat lain yang secara individual ditentukan oleh Instansi dan PNS yang berjasa/terlibat peristiwa berskala Nasional</p>
-----------	--	---	---	--



	<p>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</p>	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	<p><b>Berkas Perseorangan Pejabat Negara</b>  Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral</p>	1 tahun setelah berhenti dari jabatan	2 tahun setelah hak dan kewajibannya habis	Permanen
13	<p><b>Berkas Perseorangan Pejabat Lainnya</b>  a. Staf Ahli Menteri  b. Staf Khusus Menteri  c. Pejabat DESDM yang diangkat berdasarkan Keputusan Menteri ESDM/Keputusan Presiden RI</p>	<p>1 tahun setelah berhenti dari jabatan  1 tahun setelah berhenti dari jabatan  1 tahun setelah berhenti dari jabatan</p>	<p>-  -  -</p>	<p>Permanen  Permanen  Permanen</p>

MENTERI ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL,

PURNOMO YUSGIANTORO