



**MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA**

**PERATURAN MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
NOMOR 26 TAHUN 2021
TENTANG
JADWAL RETENSI ARSIP**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk mewujudkan penyelenggaraan kearsipan yang komprehensif dan terpadu serta menjamin ketersediaan arsip yang autentik, utuh, terpercaya, dan mudah sebagai satu keutuhan informasi diperlukan jadwal retensi arsip untuk pemindahan, pemusnahan, dan penyerahan arsip;
 - b. bahwa untuk menerapkan dan mengimplementasikan penyelenggaraan kearsipan yang komprehensif dan terpadu melalui jadwal retensi arsip, diperlukan pedoman dalam penyelenggaraannya;
 - c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 53 ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, perlu menyusun pedoman terkait jadwal retensi arsip;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat tentang Jadwal Retensi Arsip;

- Mengingat : 1. Pasal 17 Ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 39 tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
 3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
 4. 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);
 5. Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2020 tentang Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 40);
 6. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 13 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 473);
 7. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 16 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 554) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 26 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 16 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1144);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP.

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 atau diterima oleh Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.
2. Unit Kearsipan Kementerian yang selanjutnya disingkat UKK adalah unit kerja kearsipan yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan pembinaan dan pengelolaan Arsip dinamis pada lingkup kementerian yang berada pada Sekretariat Jenderal.
3. Unit Kearsipan Organisasi Eselon I yang selanjutnya disebut UKO adalah unit kerja kearsipan yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam mengoordinir semua kegiatan yang berkaitan dengan pengelolaan Arsip dinamis pada lingkup Unit Organisasi Eselon I yang berada pada Sekretariat Unit Organisasi Eselon I.
4. Unit Kerja Pengolah yang selanjutnya disingkat UKP adalah unit kerja/satuan kerja yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua Arsip yang berkaitan dengan penciptaan, pengolahan, penataan, pendataan, dan pemindahan Arsip pada lingkup satuan kerja yang melekat pada Unit Kerja Eselon II.
5. Unit Satuan Kerja Pengolah yang selanjutnya disingkat USKP adalah satuan kerja yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua Arsip yang berkaitan dengan penciptaan, pengolahan, penataan, pendataan, dan pemindahan Arsip pada lingkup unit satuan kerja.
6. 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 yang dimusnahkan atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan Arsip.

7. JRA Fasilitatif adalah daftar yang berisi jenis Arsip fasilitatif beserta jangka waktu penyimpanannya sesuai dengan nilai kegunaannya dan dipakai sebagai pedoman penyusutan Arsip fasilitatif yang meliputi hukum, hubungan luar negeri, hubungan masyarakat, kepegawaian, keuangan, organisasi dan tata laksana, pengolahan data, pengadaan barang/jasa, perencanaan, pengelolaan aset barang milik negara, pengawasan, dan umum.
8. JRA Substantif adalah daftar yang berisi jenis Arsip substantif beserta jangka waktu penyimpanannya sesuai dengan nilai kegunaannya dan dipakai sebagai pedoman penyusutan Arsip substantif meliputi sumber daya air, bina marga, cipta karya, perumahan, bina konstruksi, pengembangan infrastruktur wilayah, penelitian dan pengembangan, dan pengembangan sumber daya manusia.
9. Keterangan Musnah adalah keterangan yang menyatakan bahwa jenis Arsip dapat dimusnahkan karena jangka waktu penyimpanan telah habis dan tidak memiliki nilai guna lagi.
10. Keterangan Permanen adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis Arsip yang memiliki nilai guna sekunder atau nilai guna permanen, serta wajib diserahkan kepada Arsip Nasional Republik Indonesia sebagai bukti pertanggungjawaban sesuai dengan lingkup kewenangan masing-masing.

Pasal 2

- (1) JRA merupakan daftar yang berisi:
 - a. jenis Arsip;
 - b. jangka waktu penyimpanan atau retensi Arsip; dan
 - c. keterangan.
- (2) JRA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas JRA Fasilitatif dan JRA Substantif.

Pasal 3

Jenis Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf a berupa Arsip yang merupakan bagian dari

klasifikasi Arsip sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri mengenai klasifikasi Arsip.

Pasal 4

- (1) Jangka waktu penyimpanan atau retensi Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf b ditentukan untuk Arsip aktif dan Arsip inaktif.
- (2) Jangka waktu penyimpanan atau retensi Arsip aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan pertimbangan untuk kepentingan USKP dan UKP.
- (3) Jangka waktu penyimpanan atau retensi Arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan pertimbangan untuk kepentingan UKO dan UKK.
- (4) Jangka waktu penyimpanan atau retensi Arsip aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mulai dihitung setelah kegiatan dinyatakan selesai atau berkas sudah dinyatakan lengkap dan tidak berubah lagi.
- (5) Berkas yang dinyatakan lengkap dan tidak berubah lagi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditentukan dengan:
 - a. berakhirnya masa tahun anggaran;
 - b. kegiatan dinyatakan selesai;
 - c. keputusan telah ditetapkan;
 - d. peraturan perundang-undangan telah diundangkan;
 - e. berakhirnya perjanjian, kontrak, kerjasama dan kewajiban para pihak telah ditunaikan;
 - f. hak dan kewajiban para pihak berakhir;
 - g. selesainya pertanggungjawaban suatu penugasan;
 - h. perkara mempunyai kekuatan hukum tetap;
 - i. kegiatan telah dipertanggungjawabkan dan diaudit;
 - j. serah terima proyek dan retensi pemeliharannya berakhir;
 - k. perizinan masa berlakunya berakhir;
 - l. laporan hasil penelitian dipublikasikan;
 - m. data diperbarui; dan
 - n. sistem aplikasi ditingkatkan dan dikembangkan.
- (6) Berkas yang dinyatakan lengkap dan tidak berubah lagi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diletakkan pada kolom retensi Arsip aktif di dalam suatu JRA.
- (7) Jangka waktu penyimpanan atau retensi Arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (3) mulai dihitung sejak jangka waktu penyimpanan atau retensi Arsip aktif berakhir.

Pasal 5

- (1) Keterangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf c berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis Arsip yang dimusnahkan atau dipermanenkan.
- (2) Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan pertimbangan sebagai berikut:
 - a. Keterangan musnah yang ditentukan jika pada masa akhir retensi Arsip tersebut tidak memiliki nilai guna; dan
 - b. Keterangan permanen yang ditentukan jika dianggap memiliki nilai guna kesejarahan.

Pasal 6

JRA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 7

Penyusutan Arsip terhadap Arsip yang tercipta sebelum Peraturan Menteri ini mulai berlaku dilaksanakan berdasarkan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 39/PRT/M/2007 tentang Jadwal Retensi Arsip Departemen Pekerjaan Umum dan Peraturan Menteri Negara Perumahan Rakyat Nomor 30/PRT/M/2012 tentang Jadwal Retensi Arsip Kementerian Perumahan Rakyat.

Pasal 8

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku:

- a. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 39/PRT/M/2007 tentang Jadwal Retensi Arsip Departemen Pekerjaan Umum; dan
 - b. Peraturan Menteri Negara Perumahan Rakyat Nomor 30/PRT/M/2012 tentang Jadwal Retensi Arsip Kementerian Perumahan Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1082);
- dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 9

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 16 Juni 2021

MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN
PERUMAHAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA,

ttd

M. BASUKI HADIMULJONO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 10 Agustus 2021

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

ttd

BENNY RIYANTO

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2021 NOMOR 923

