



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.1082, 2012

KEMENTERIAN PERUMAHAN RAKYAT. Arsip.
Retensi. Jadwal. Penyusutan.

**PERATURAN MENTERI PERUMAHAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 30 TAHUN 2012
TENTANG
JADWAL RETENSI ARSIP KEMENTERIAN PERUMAHAN RAKYAT
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
MENTERI PERUMAHAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan dalam Pasal 53 ayat (1) dan ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, perlu ditetapkan Jadwal Retensi Arsip sebagai pedoman dalam melakukan penyusutan arsip;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf (a) perlu ditetapkan Peraturan Menteri Perumahan Rakyat tentang Jadwal Retensi Arsip Kementerian Perumahan Rakyat.
- 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 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 Nomor 5286);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4890);
4. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara;
5. Keputusan Presiden Nomor 59/P Tahun 2011;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 22 Tahun 2008 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas;
7. Peraturan Menteri Negara Perumahan Rakyat Nomor 06 Tahun 2010 tentang Pola Klasifikasi Arsip Kementerian Perumahan Rakyat;
8. Peraturan Menteri Negara Perumahan Rakyat Nomor 08 Tahun 2010 tentang Tata Kearsipan Kementerian Perumahan Rakyat;
9. Peraturan Menteri Negara Perumahan Rakyat Nomor 21 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perumahan Rakyat sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perumahan Rakyat Nomor 31 Tahun 2011.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PERUMAHAN RAKYAT TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP KEMENTERIAN PERUMAHAN RAKYAT.

BAB I

KETENTUAN UMUM

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 dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
2. **Arsip Dinamis** adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
3. **Arsip Aktif** adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan atau terus menerus.
4. **Arsip Inaktif** adalah arsip yang frekuensi penggunaannya menurun.
5. **Jadwal Retensi Arsip** yang selanjutnya disebut **JRA** adalah daftar

yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.

6. Retensi arsip/jangka waktu simpan adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada Unit Pengolah dan atau Unit Kearsipan.
7. Jangka waktu simpan aktif adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada Unit Pengolah di lingkungan Kementerian.
8. Jangka waktu simpan inaktif adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada Unit Kearsipan/Pusat Arsip Kementerian.
9. Keterangan Musnah adalah keterangan yang menyatakan bahwa jangka waktu penyimpanan arsip telah selesai dan tidak memiliki nilai guna lagi, sehingga dapat dimusnahkan melalui prosedur yang berlaku.
10. Keterangan Permanen adalah keterangan yang menyatakan bahwa arsip memiliki nilai guna sekunder, wajib diserahkan kepada Arsip Nasional Republik Indonesia/Lembaga Kearsipan melalui prosedur yang berlaku.
11. Keterangan Dinilai Kembali adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis arsip belum ditentukan nasib akhirnya apakah musnah atau permanen, sehingga perlu dilakukan penilaian dan pengkajian kembali.
12. Jenis Arsip adalah unit-unit berkas yang dicipta, diatur dan dikelola sebagai suatu unit karena berhubungan secara fungsi atau subjek, merupakan hasil dari kegiatan yang sama.
13. Arsip Keuangan adalah arsip yang berkaitan dengan pengelolaan keuangan/fiscal yang meliputi kegiatan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dan pertanggungjawaban.
14. Jadwal Retensi Arsip Keuangan adalah daftar yang berisi jenis arsip keuangan beserta jangka waktu penyimpanannya sesuai dengan nilai kegunaannya dan dipakai sebagai pedoman penyusutan arsip keuangan.
15. Jadwal Retensi Arsip Pejabat Negara adalah jadwal retensi mengenai arsip perseorangan yang merupakan rekaman perjalanan karir Pegawai Negeri/non Pegawai Negeri yang diangkat sebagai Pejabat Negara.
16. Arsip Dokumentasi Kepegawaian adalah arsip yang tercipta dalam rangka perjalanan karir pegawai negeri yang tercipta dalam proses pembinaan kepegawaian oleh pejabat yang berwenang.
17. Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian adalah arsip yang berasal dari bidang non keuangan dan non kepegawaian yang meliputi perencanaan, hukum, organisasi dan ketatalaksanaan, kearsipan, ketatausahaan dan kerumahtanggaan, hubungan

masyarakat, penelitian, pengkajian dan pengembangan, pendidikan dan pelatihan, perpustakaan, teknologi informasi dan komunikasi dan pengawasan.

18. Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian 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, penelitian, pengkajian dan pengembangan, pendidikan dan pelatihan, perpustakaan, teknologi informasi dan komunikasi dan pengawasan.
19. Arsip Substantif adalah kelompok arsip yang berasal dari kegiatan pokok di lingkungan Kementerian.
20. Kementerian adalah Kementerian Perumahan Rakyat.
21. Menteri adalah Menteri Perumahan Rakyat.

Pasal 2

Maksud Jadwal Retensi Arsip adalah untuk meningkatkan efektifitas dan efisiensi dalam pengelolaan arsip yang memiliki nilai guna.

Pasal 3

Tujuan Jadwal Retensi Arsip sebagai acuan dalam pelaksanaan penyusutan arsip yang dilakukan oleh unit kerja di lingkungan Kementerian.

Pasal 4

Jadwal Retensi Arsip Kementerian Perumahan Rakyat adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan ini yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Peraturan ini yang terdiri dari :

1. Jadwal Retensi Arsip Keuangan,
2. Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian Pegawai Negeri Sipil dan Pejabat Negara,
3. Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian,
4. Jadwal Retensi Arsip Substantif.

Pasal 5

Bentuk dan susunan Jadwal Retensi Arsip Kementerian Perumahan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 meliputi : kolom Nomor, kolom Jenis Arsip, kolom Jangka waktu simpan (Retensi) Aktif, Inaktif dan kolom Keterangan yang berisi pernyataan musnah, permanen dan dinilai kembali.

Pasal 6

Peraturan Menteri ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

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

**Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 19 Oktober 2012
MENTERI PERUMAHAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA,**

DJAN FARIDZ

**Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 1 November 2012
MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,**

AMIR SYAMSUDIN