



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.1668, 2018

ANRI. Retensi Arsip urusan PU&PR.

PERATURAN ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 15 TAHUN 2018
TENTANG
PEDOMAN RETENSI ARSIP
URUSAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 55 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, perlu menetapkan Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Pekerjaan Umum dan 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 Republik Indonesia Nomor 5286);
3. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1578);

4. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penyusunan Pedoman Retensi Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2094);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA TENTANG PEDOMAN RETENSI ARSIP URUSAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT.

Pasal 1

Dalam Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia ini yang dimaksud dengan:

1. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip.
2. 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.
3. Arsip Nasional Republik Indonesia yang selanjutnya disebut ANRI adalah lembaga kearsipan berbentuk lembaga pemerintah nonkementerian yang melaksanakan tugas negara di bidang kearsipan yang berkedudukan di ibukota negara.
4. Badan Usaha Milik Negara yang selanjutnya disingkat BUMN adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh negara melalui penyertaan secara langsung yang berasal dari kekayaan negara yang dipisahkan.
5. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian

besar modalnya dimiliki oleh pemerintahan daerah melalui penyertaan secara langsung yang berasal dari kekayaan pemerintahan daerah yang dipisahkan.

Pasal 2

Pedoman Retensi Arsip Urusan Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat meliputi:

- a. perumusan kebijakan teknis dan strategi;
- b. sumber daya air;
- c. bina marga;
- d. cipta karya;
- e. penyediaan perumahan;
- f. bina konstruksi;
- g. pembiayaan perumahan; dan
- h. pengembangan infrastruktur wilayah

Pasal 3

- (1) Pedoman Retensi Arsip Urusan Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat disusun oleh ANRI bersama dengan Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.
- (2) Ketentuan mengenai Pedoman Retensi Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ANRI ini.

Pasal 4

Pedoman Retensi Arsip Urusan Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat meliputi:

- a. jenis Arsip;
- b. retensi atau jangka waktu simpan minimal; dan
- c. keterangan.

Pasal 5

- (1) Penentuan Retensi Arsip dihitung sejak kegiatan dinyatakan selesai hak dan kewajiban atau berkas sudah dinyatakan lengkap dan tidak bertambah lagi.

- (2) Penentuan Retensi Arsip didasarkan pada akumulasi Retensi Arsip aktif dan inaktif dengan 3 (tiga) pola:
 - a. 2 (dua) tahun untuk nilai guna administrasi;
 - b. 5 (lima) tahun untuk nilai guna hukum, informasi dan teknologi; dan
 - c. 10 (sepuluh) tahun untuk Arsip yang memiliki nilai pertanggungjawaban keuangan, catatan keuangan, bukti pembukuan dan data pendukung administrasi keuangan yang merupakan bagian dari bukti pembukuan.
- (3) Penentuan Retensi Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan berdasarkan:
 - a. peraturan perundang-undangan yang mewajibkan Arsip disimpan dalam jangka waktu tertentu;
 - b. peraturan perundang-undangan yang mengatur daluarsa penuntutan hukum; dan
 - c. kepentingan pertanggungjawaban keuangan.

Pasal 6

Rekomendasi yang dituangkan dalam keterangan tentang penetapan suatu jenis Arsip dimusnahkan atau dipermanenkan ditetapkan berdasarkan pertimbangan:

- a. keterangan musnah ditentukan apabila pada masa akhir Retensi Arsip tidak memiliki nilai guna; dan
- b. keterangan permanen ditentukan apabila dianggap memiliki nilai guna kesejarahan atau nilai guna sekunder diserahkan ke lembaga kearsipan.

Pasal 7

- (1) Pedoman Retensi Arsip Urusan Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat digunakan untuk menyusun Jadwal Retensi Arsip bagi lembaga negara, pemerintah daerah, BUMN, dan BUMD yang memiliki tugas dan fungsi bidang pekerjaan umum dan perumahan rakyat.
- (2) Retensi Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan batas minimal jangka waktu penyimpanan Arsip Urusan Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.

- (3) Dalam penyusunan Jadwal Retensi Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), lembaga negara, pemerintah daerah, BUMN, dan BUMD menetapkan:
- a. retensi tidak kurang dari batas minimal jangka waktu penyimpanan; dan
 - b. rekomendasi sesuai dengan pedoman retensi.

Pasal 8

Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.