



**MENTERI PEKERJAAN UMUM  
REPUBLIK INDONESIA**

**PERATURAN MENTERI PEKERJAAN UMUM  
NOMOR : 39/PRT/M/2007**

**TENTANG**

**PEDOMAN JADWAL RETENSI ARSIP (JRA)  
DEPARTEMEN PEKERJAAN UMUM**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**MENTERI PEKERJAAN UMUM,**

- Menimbang :
- a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 602/PRT/M/2005 tentang kebijakan Tata Persuratan dan Kearsipan Departemen Pekerjaan Umum, maka aturan-aturan yang menyangkut bidang persuratan dan kearsipan Departemen Pekerjaan Umum perlu ditinjau kembali dan disempurnakan;
  - b. bahwa berdasarkan pasal 16 ayat (1) huruf c Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 602/PRT/M/2005 tentang Kebijakan Tata Persuratan dan Kearsipan Departemen Pekerjaan Umum, Jadwal pelaksanaan tata kearsipan yang digunakan sebagai sarana penyusutan arsip;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana tersebut pada huruf a dan b di atas, perlu menetapkan Peraturan Menteri tentang Pedoman Jadwal Retensi Arsip (JRA) Departemen Pekerjaan Umum.
- Mengingat :
1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip;
  2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2005 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Negara Republik Indonesia, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 62 tahun 2005;
  3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2005 tentang Unit Organisasi dan Tugas Eselon I Kementerian Negara Republik Indonesia, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 66 Tahun 2006;

4. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 187/M Tahun 2004 tentang Pembentukan Kabinet Indonesia Bersatu;
5. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 286/PRT/M/2005 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Pekerjaan Umum;

### **MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN MENTERI PEKERJAAN UMUM TENTANG PEDOMAN JADWAL RETENSI ARSIP (JRA) DEPARTEMEN PEKERJAAN UMUM.**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan :

1. Arsip adalah naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Lembaga-lembaga Negara dan Badan-badan Pemerintahan dalam bentuk corak apapun baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan.
2. Arsip Fasilitatif adalah kelompok arsip yang menyangkut kegiatan-kegiatan unsur pembantu pimpinan.
3. Arsip Substantif adalah kelompok arsip yang menyangkut kegiatan-kegiatan unsur pelaksana tugas pokok Departemen.
4. Retensi adalah batas waktu kegunaan arsip.
5. Jadwal Retensi Arsip adalah daftar yang berisi tentang jangka waktu penyimpanan arsip yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan arsip.
6. Menteri adalah Menteri Pekerjaan Umum.

#### **Pasal 2**

Maksud ditetapkan pedoman Jadwal Retensi Arsip (JRA) adalah untuk meningkatkan daya guna dan tepat guna kearsipan serta untuk menjamin keselamatan bahan pertanggung jawaban nasional.

Tujuan ditetapkan Pedoman Jadwal Retensi Arsip (JRA) adalah untuk digunakan sebagai acuan dalam penyusutan arsip yang diselenggarakan oleh Satminkal/Unit Kerja/Satuan Kerja di lingkungan Departemen Pekerjaan Umum.

#### **Pasal 3**

Pedoman Jadwal Retensi Arsip (JRA) ini terdiri dari Jadwal Retensi Arsip fasilitatif dan Jadwal Retensi Arsip substantif.

#### **Pasal 4**

Pedoman Jadwal Retensi Arsip (JRA) sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

## **Pasal 5**

Dengan diberlakukannya Peraturan ini, maka keputusan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 12/KPTS/1996 tentang Jadwal Retensi Arsip Departemen Pekerjaan Umum dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

## **Pasal 6**

Peraturan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Peraturan Menteri ini disebarluaskan kepada pihak-pihak yang berkepentingan untuk diketahui dan dilaksanakan.

Ditetapkan di Jakarta

Pada tanggal 4 Desember 2007

**MENTERI PEKERJAAN UMUM,**

**DJOKO KIRMANTO**