



PERATURAN ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 8 TAHUN 2022
TENTANG
JADWAL RETENSI ARSIP
DI LINGKUNGAN ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

- 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 berdasarkan ketentuan Pasal 53 ayat (1) dan ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, Arsip Nasional Republik Indonesia perlu menyusun jadwal retensi arsip setelah mendapatkan persetujuan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia;
- c. bahwa perlu dilakukan pembaharuan terhadap jadwal retensi arsip sebagaimana diatur dalam Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2015 tentang Jadwal Retensi Arsip Arsip Nasional Republik Indonesia karena sudah tidak sesuai dengan perkembangan dan kebutuhan hukum dan organisasi sehingga perlu diganti;

- d. bahwa pembaharuan jadwal retensi arsip sebagaimana dimaksud dalam huruf c telah mendapat persetujuan dari Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, huruf c, dan huruf d perlu menetapkan Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia tentang Jadwal Retensi Arsip di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia;

- 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. Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Kementerian sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 145 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedelapan atas Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Kementerian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 322);
 - 4. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 624);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP DI LINGKUNGAN ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA.

Pasal 1

Dalam Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia ini yang dimaksud dengan:

1. 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, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.
2. Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif yang selanjutnya disebut JRA Fasilitatif adalah daftar yang berisi jenis arsip fasilitatif beserta jangka waktu penyimpanannya sesuai dengan nilai kegunaannya dan dipakai sebagai pedoman penyusutan arsip fasilitatif.
3. Jadwal Retensi Arsip Substantif yang selanjutnya disebut JRA Substantif adalah daftar yang berisi jenis Arsip Substantif beserta jangka waktu penyimpanannya sesuai dengan nilai kegunaannya dan dipakai sebagai pedoman penyusutan arsip substantif.
4. 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.
5. Arsip Nasional Republik Indonesia yang selanjutnya disingkat ANRI adalah lembaga kearsipan berbentuk lembaga pemerintah nonkementerian yang melaksanakan

tugas negara di bidang kearsipan yang berkedudukan di ibukota negara.

6. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip.
7. Retensi Aktif adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada Unit Pengolah.
8. Retensi Inaktif adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada Unit Kearsipan/Pusat Arsip.
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, wajib diserahkan kepada Arsip Nasional Republik Indonesia sebagai bukti pertanggungjawaban sesuai dengan lingkup kewenangan masing-masing.

Pasal 2

- (1) JRA ANRI digunakan sebagai pedoman dalam penyusutan Arsip di lingkungan ANRI.
- (2) JRA ANRI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. JRA Fasilitatif; dan
 - b. JRA Substantif.
- (3) JRA ANRI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) memuat jenis arsip, Retensi Arsip dan keterangan.
- (4) Ketentuan mengenai JRA ANRI sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 3

- (1) Jenis arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf b meliputi:
 - a. hukum;
 - b. hubungan masyarakat;
 - c. kearsipan;
 - d. kerja sama;
 - e. kepegawaian;
 - f. keuangan;
 - g. organisasi dan ketatalaksanaan;
 - h. pengawasan;
 - i. perlengkapan;
 - j. perencanaan; dan
 - k. kerumahtanggaan.
- (2) Jenis arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf a meliputi:
 - a. akreditasi kearsipan
 - b. pembinaan kearsipan;
 - c. data dan informasi;
 - d. pendidikan dan pelatihan kearsipan;
 - e. informasi kearsipan;
 - f. jasa kearsipan;
 - g. pengkajian dan pengembangan sistem kearsipan;
 - h. konservasi Arsip; dan
 - i. teknologi informasi.

Pasal 4

- (1) Retensi Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) ditentukan untuk Retensi Aktif dan Retensi Inaktif.
- (2) Dalam menentukan Retensi Aktif dan Retensi Inaktif dilaksanakan berdasarkan kriteria sebagai berikut:
 - a. Retensi Aktif ditetapkan dengan pertimbangan untuk kepentingan pertanggungjawaban di unit pengolah; dan

- b. Retensi Inaktif ditetapkan dengan pertimbangan untuk kepentingan unit kerja terkait dan kepentingan lembaga.
- (3) Retensi Arsip dihitung sejak Arsip diciptakan dan diregistrasi hingga pokok masalah pada naskah selesai diproses.

Pasal 5

- (1) Keterangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) memuat rekomendasi yang menetapkan Arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan.
- (2) Rekomendasi yang dituangkan dalam keterangan tentang penetapan suatu jenis Arsip dimusnahkan, dinilai kembali, dan dipermanenkan ditetapkan berdasarkan pertimbangan:
 - a. keterangan musnah ditentukan apabila pada masa akhir Retensi Arsip tersebut tidak memiliki nilai guna lagi; dan
 - b. keterangan permanen ditentukan apabila dianggap memiliki nilai guna kesejarahan.

Pasal 6

Pada saat Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia ini mulai berlaku, Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2015 tentang Jadwal Retensi Arsip Arsip Nasional Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2093), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 7

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

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 26 September 2022

KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

ttd

IMAM GUNARTO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 5 Oktober 2022

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

YASONNA H. LAOLY

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2022 NOMOR 1015

Salinan sesuai dengan aslinya

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

Kepala Biro Organisasi, Kepegawaian dan Hukum,



Amioka Hasraf

NIP: 19660729 199403 1 001

LAMPIRAN
 PERATURAN ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 8 TAHUN 2022
 TENTANG
 JADWAL RETENSI ARSIP
 DI LINGKUNGAN ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

JADWAL RETENSI ARSIP
 DI LINGKUNGAN ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

NO	KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI)		KETERANGAN NASIB AKHIR
			AKTIF	INAKTIF	
FUNGSI FASILITATIF					
I	HK	HUKUM			
1	HK.00	Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan			
		Perencanaan Pembentukan Peraturan Perundang-undangan			
	HK.00.00	Berkas kegiatan perencanaan pembentukan peraturan perundang-undangan seperti: - usulan prakarsa peraturan perundang-undangan, - bahan/materi program legislasi nasional dan ANRI, - serta program legislasi ANRI	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
		a. Bahan/Materi Program Legislasi Nasional dari ANRI			
		b. Program Legislasi ANRI			
	HK.00.01	Rancangan Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan/Keputusan/Instruksi Presiden dibidang Kearsipan			
		Berkas perencanaan, penyusunan, pembahasan, harmonisasi, sinkronisasi, pengesahan atau penetapan, dan pengundangan terhadap Rancangan Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan/Keputusan/Instruksi Presiden (rancangan awal sampai dengan rancangan akhir beserta telaah hukum) khususnya bidang Kearsipan.	2 Tahun setelah diundangkan	3 Tahun	Permanen
		a. Usul Prakarsa Peraturan Perundang-undangan			
		b. Harmonisasi Peraturan Perundang-Undangn			
		c. Penetapan Peraturan Perundang-Undangn			
		d. Pengundangan Peraturan Perundang-Undangn			
	HK.00.02	Peraturan			
		Berkas perencanaan, penyusunan, pembahasan, harmonisasi, sinkronisasi, pengesahan atau penetapan, dan pengundangan terhadap Rancangan Peraturan ANRI, Intruksi, dan Edaran (rancangan awal sampai dengan rancangan akhir)	2 Tahun setelah diundangkan	3 Tahun	Permanen
	HK.00.03	Penetapan			
		Berkas perencanaan, penyusunan, pembahasan, harmonisasi, sinkronisasi, pengesahan atau penetapan, dan pengundangan terhadap Rancangan Keputusan ANRI (rancangan awal sampai dengan rancangan akhir)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
2	HK.01	Dokumentasi Produk Hukum			
		Berkas kegiatan penyelenggaraan jaringan dokumentasi hukum dan penyebaran informasi hukum (Pengelolaan JDIH ANRI)	1 Tahun setelah diperbaharui	-	Musnah
3	HK.02	Telaah Hukum			
		1. Telaah Hukum Peraturan Perundang-Undangn	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		a. Berkas penelaahan peraturan perundang-undangan dan instrumen hukum yang ditetapkan oleh pejabat berwenang Arsip Nasional Republik Indonesia untuk internal			

		b. Berkas penelaahan peraturan perundang-undangan dan instrumen hukum yang ditetapkan oleh pejabat berwenang Arsip Nasional Republik Indonesia untuk eksternal/ <u>Publikasi keluar ANRI</u>			
		2. Telaah Masalah Umum	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		Berkas penelaahan <i>memorandum of understanding</i> , kontrak internasional/kontrak nasional/perjanjian kerja sama, pengujian peraturan perundang-undangan, akta, berita acara, dan Kasus/Sengketa Hukum Pidana/Perdata/Tata Usaha Negara/Arbitrase			
4	HK.03	Sosialisasi/Penyuluhan Produk Hukum			
		Berkas kegiatan sosialisasi hukum dan penyebarluasan peraturan dan instrumen hukum kepada lembaga maupun perseorangan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
5	HK.04	Bantuan Hukum			
		Berkas pemberian bantuan hukum meliputi masalah hukum keperdataan, masalah hukum pidana, dan masalah hukum tata usaha negara, baik secara litigasi maupun non-litigasi	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
6	HK.05	Sengketa Hukum			
		Berkas penyelesaian sengketa hukum meliputi masalah hukum keperdataan, masalah hukum pidana, dan masalah hukum tata usaha negara, baik secara litigasi maupun non-litigasi	1 Tahun sampai memiliki kekuatan hukum tetap	1 Tahun	Musnah
II	HM	HUBUNGAN MASYARAKAT			
1	HM.00	Penerangan dan Publikasi			
	HM.00.00	Penyelenggaraan Pameran Kelembagaan ANRI			
		Berkas kegiatan penerangan terhadap masyarakat di bidang kearsipan dan nonkearsipan melalui kegiatan publikasi seperti Pameran kelembagaan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	HM.00.01	Penyampaian informasi melalui media cetak			
		Berkas kegiatan penerangan terhadap masyarakat di bidang kearsipan dan non kearsipan melalui kegiatan publikasi seperti leaflet, banner, spanduk, baliho	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	HM.00.02	Lomba terkait dengan Publikasi Kelembagaan			
		Berkas kegiatan penerangan terhadap masyarakat di bidang kearsipan dan non kearsipan melalui kegiatan publikasi seperti lomba-lomba untuk publikasi kelembagaan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	HM.00.03	Pengumuman/Pemberitahuan melalui Madding atau Media Sosial ANRI			
		Berkas kegiatan penerangan terhadap masyarakat di bidang kearsipan dan non kearsipan melalui kegiatan publikasi seperti Pengumuman/Pemberitahuan melalui Madding atau Media Sosial ANRI	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	HM.00.04	Penghargaan di bidang kehumasan			
		Berkas kegiatan lomba atau pemeringkatan terkait kehumasan yang diikuti oleh unit yang membidangi kehumasan diantaranya Anugerah Media Humas, Monitoring evaluasi keterbukaan Informasi Publik dan lain-lain	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	HM.00.05	Monitoring Media			
		Berkas kegiatan isu penyelenggaraan kearsipan (berita di media massa dan media sosial), seperti Kliping Berita Media Cetak dan Kliping Berita Online	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
2	HM.01	Pengelolaan Informasi Publik			
	HM.01.00	Pelayanan Informasi Publik			

		a. Berkas pelayanan informasi publik ANRI kepada pihak eksternal maupun internal ANRI, seperti: - Surat/ formulir permohonan informasi publik; - Tanda terima informasi Publik; - Hasil Koordinasi dengan unit kerja terkait permohonan informasi publik; - Surat persetujuan/penolakan pemberian informasi publik; - Formulir pengajuan keberatan informasi publik; - Surat dari atasan PPID terkait dengan keberatan permohonan informasi; - Daftar register pemohon informasi publik, - daftar register pengajuan keberatan informasi publik	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		b. Layanan Penyelesaian Sengketa Informasi.	1 Tahun	2 Tahun	Permanen
	HM.01.01	Daftar Informasi Publik - Nota dinas - Daftar informasi publik Unit Pengolah - Pengujian Daftar Informasi Publik	1 Tahun setelah diperbaharui	-	Musnah
	HM.01.02	Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan			
		- Klasifikasi Informasi yang dikecualikan	1 Tahun setelah diperbaharui	-	Musnah
	HM.01.03	Laporan Tahunan Layanan Informasi Publik	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	HM.01.04	Laporan Kepuasan Layanan Informasi Publik	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
3	HM. 02	Hubungan Antar Lembaga			
	HM.02.00	Lembaga Negara	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	HM.02.01	Organisasi Kearsipan Nasional dan Internasional	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	HM.02.02	Perusahaan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	HM.02.03	Organisasi Kemasyarakatan/ Organisasi Politik	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	HM.02.04	Perguruan Tinggi/ Sekolah	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	HM.02.05	Lembaga Legistlatif	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	HM.02.06	Forum Kehumasan seperti bakohumas, perhumas, ikatan pranata humas Indonesia (Iprahumas), forum kehumasan lainnya. - Udangan - Notulen - Surat Tugas - Laporan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	HM.02.07	Media Massa			
		Siaran Pers/Konferensi Pers/ <i>Press Realease</i> /Wawancara			
		a. Kepala ANRI (Jabatan Pimpinan Tinggi Utama)	1 Tahun	2 Tahun	Permanen
		b. Selain Kepala ANRI (Jabatan Pimpinan Tinggi Madya Kebawah)	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		- Tanggapan yang berupa hak jawab, klarifikasi dll terhadap Berita Media Massa	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		- Peliputan oleh Wartawan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	HM.02.08	Komunitas	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	HM.02.09	<i>Hearing</i> /Rapat Dengar Pendapat DPR RI	1 Tahun	2 Tahun	Permanen
4	HM.03	Keprotokolan			
	HM.03.00	Layanan Keprotokolan Pimpinan - Nota dinas - Surat dinas - Surat Perintah	1 Tahun	-	Musnah
	HM.03.01	Upacara/ Acara Kedinasan/ Keprotokolan			

		a. Acara - Upacara bendera, - upacara hari besar, - upacara serah terima jabatan. - Laporan Keprotokolan Pelantikan Kepala ANRI, - Laporan Keprotokolan Pelantikan Jabatan Pimpinan Tinggi Utama dan Madya - Laporan Keprotokolan yang dihadiri oleh Jabatan Pimpinan Tinggi Utama dan Madya	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
		b. Pelantikan Jabatan Pimpinan Tinggi Utama dan Madya	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
		c. Pelantikan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama Kebawah	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	HM.03.02	Kunjungan Kelembagaan	2 Tahun	-	Musnah
	HM.03.03	Buku Tamu			
		a. Pejabat Negara	2 Tahun	-	Permanen
		b. Tokoh	2 Tahun	-	Permanen
		c. Selain Pejabat Negara dan Tokoh	2 Tahun	-	Musnah
	HM.03.04	Agenda Pimpinan - Jadwal	2 Tahun	-	Musnah
	HM.03.05	Daftar Nama/Alamat Kantor/Pejabat	1 Tahun setelah diperbaharui	-	Musnah
	HM.03.06	Kunjungan Dinas Dalam dan Luar Negeri			
		a. Kunjungan Dinas Jabatan Pimpinan Tinggi Utama	1 Tahun	2 Tahun	Permanen
		a. Kunjungan Dinas Jabatan Pimpinan Tinggi Madya	1 Tahun	2 Tahun	Permanen
		c. Kunjungan Dinas Pejabat Lain/Pegawai	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
5	HM. 04	Dokumentasi			
		a. Dokumentasi Liputan Kegiatan Pimpinan - Kepala ANRI (Pimpinan Tinggi Utama) - Pimpinan Tinggi Madya	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
		b. Dokumentasi Liputan Kegiatan Unit Kerja	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
6	HM. 05	Penerbitan			
		Berkas penerbitan buletin, majalah, buku kelembagaan dan film kelembagaan mulai dari perencanaan sampai dengan penerbitan yang terdiri dari penerbitan buletin, majalah, buku kelembagaan, dan film kelembagaan			
		a. Bahan dan hasil penerbitan Buletin, Newsletter, Majalah, Buku Kelembagaan, Video Kelembagaan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
		b. Master penerbitan Buletin, Newsletter, Majalah, Buku Kelembagaan, Video Kelembagaan.	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
7	HM. 06	Tanda Kenang-kenangan - Design - Notula rapat - Penetapan - Sertifikat - Piagam Penghargaan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
8	HM. 07	Pemberian Ucapan - Ucapan selamat - Ucapan terima kasih - Ucapan bela sungkawa - Ucapan permohonan maaf	2 Tahun	-	Musnah
9	HM. 08	Pengelolaan Website (Penyusunan Materi, Layout, Monitoring Website) - Laporan bulanan pengelolaan website - Laporan bulanan pemeliharaan website - Laporan penanganan kerusakan website - Rancang bangun website - Kode akses/ kata sandi website	2 Tahun	-	Musnah

10	HM. 09	Layanan Kehumasan			
	HM.09.00	Layanan Diorama - Surat Dinas - Nota Dinas - Surat Perintah - Jadwal	1 Tahun	-	Musnah
	HM.09.01	Layanan mobil masyarakat sadar arsip	1 Tahun	-	Musnah
III	KA	KEARSIPAN			
1	KA.00	Penciptaan			
	KA.00.00	Pengurusan Surat Masuk - Buku Agenda Surat Masuk - Buku Ekspedisi	2 Tahun	-	Musnah
	KA.00.01	Pengurusan Surat Keluar - Registrasi Naskah Dinas (penomoran) - Agenda surat keluar - Buku Ekspedisi	2 Tahun	-	Musnah
2	KA.01	Penggunaan			
	KA.01.00	Pengklasifikasian Pengamanan dan Akses Arsip - Daftar Akun pengguna sistem informasi kearsipan	2 Tahun	-	Musnah
	KA.01.01	Peminjaman - Nota dinas peminjaman - Buku Peminjaman Arsip	2 Tahun	-	Musnah
3	KA.02	Pemeliharaan			
	KA.02.00	Pemberkasan - Daftar Arsip Aktif (Berkas dan Isi Berkas) - Skema pemberkasan arsip aktif	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	KA.02.01	Penataan Arsip Inaktif - Daftar arsip inaktif sementara - Skema penataan arsip inaktif	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	KA.02.02	Penyimpanan Arsip - Daftar arsip aktif - Daftar arsip inaktif - Peta Lokasi arsip aktif dan inaktif	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	KA.02.03	Pemeliharaan dan Perawatan Arsip Inaktif - Jadwal piket - Formulir <i>Check List</i> Suhu dan Kelembaban - Fumigasi (Permohonan, Pengumuman, laporan, dll) - Pengumuman/Pemberitahuan ke unit pengolah	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	KA.02.04	Alih Media a. Berketerangan permanen dan arsip terjaga - Berita Acara Alih Media - Daftar Arsip yang dilakukan alih media - Laporan	1 Tahun	2 Tahun	Permanen
		b. Berketerangan musnah - Berita Acara Alih Media - Daftar Arsip yang dilakukan alih media - Laporan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah

		c. Kondisi arsip dan akses - Berita Acara Alih Media - Daftar Arsip yang dilakukan alih media - Laporan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	KA.02.05	Program Arsip Vital			
		a. Identifikasi - SK Tim Identifikasi Arsip Vital - Isian formulir identifikasi - Laporan hasil analisis organisasi - Daftar Penentuan arsip vital - Daftar Arsip Vital	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		b. Perlindungan dan Pengamanan - Laporan Perlindungan dan pengamanan - Daftar sarana prasarana - Berita Acara Alih Media - Daftar Arsip yang dilakukan alih media	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		c. Penyelamatan dan pemulihan - Laporan analisis kerusakan arsip - Laporan Penyelamatan dan pemulihan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	KA.02.06	Pengelolaan Arsip Terjaga dan Arsip Negara			
		a. Identifikasi dan Pemberkasan - SK Tim Identifikasi Arsip - Laporan hasil analisis fungsi organisasi - Isian formulir Pendataan - Laporan hasil Pendataan arsip - Hasil Pengolahan data (analisis hukum dan resiko) - Daftar Arsip (berkas dan isi berkas) hasil Pemberkasan Arsip	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		b. Pelaporan dan Penyerahan - Surat pelaporan arsip kepada lembaga kearsipan - Daftar arsip berupa Daftar Berkas - Daftar arsip berupa Daftar isi berkas - Berita Acara penyerahan salinan autentik	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
4	KA.03	Autentikasi Arsip Dinamis	1 Tahun	4 Tahun	Permanen
		- Telaah Staff tentang keautentikan naskah dinas dalam rangka pembuktian dan pengujian autentisitas. - Surat Pernyataan dari pimpinan tentang autentikasi arsip dalam rangka penyerahan arsip. - Surat Keterangan tenaga ahli.			
5	KA.04	Penyusutan			
	KA.04.00	Pemindahan arsip inaktif (Berita Acara Pemindahan arsip dan Daftar Arsip Yang Dipindahkan)	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
		- Nota dinas - Isian Formulir verifikasi - Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif - Daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan - Laporan Pemindahan			
	KA.04.01	Pemusnahan arsip yang tidak bernilai guna	1 Tahun setelah Instansi dinyatakan dihapus	1 Tahun	Musnah

		Berkas kegiatan pemusnahan arsip. Meliputi: - Keputusan pembentukan panitia penilai arsip - Notula rapat panitia penilai arsip pada saat melakukan penilaian - Surat pertimbangan panitia penilai arsip - Surat persetujuan dari pimpinan pencipta arsip - Surat persetujuan pemusnahan arsip dari Kepala ANRI - Keputusan pimpinan pencipta arsip tentang pelaksanaan pemusnahan arsip - Berita acara pemusnahan arsip - Daftar arsip yang dimusnahkan.			
	KA.04.02	Penyerahan Arsip statis	1 Tahun setelah Instansi dinyatakan dihapus	1 Tahun	Musnah
		Berkas kegiatan penyerahan arsip. Meliputi: - Keputusan pembentukan panitia penilai arsip - Notulen rapat panitia penilai arsip pada saat melakukan penilaian - surat pertimbangan panitia penilai arsip - surat persetujuan dari kepala lembaga kearsipan - surat pernyataan pimpinan pencipta arsip: arsip yang diserahkan autentik, terpercaya, utuh dan dapat digunakan - keputusan pimpinan pencipta arsip tentang penetapan pelaksanaan penyerahan arsip statis - Berita acara penyerahan arsip statis - daftar arsip statis yang diserahkan			
6	KA.05	Data Base Pengelolaan Arsip Dinamis	1 Tahun setelah tidak ada perubahan data	1 Tahun	Musnah
		- Data Pembinaan Kearsipan di UP - Data Pemindahan Arsip - Data Pemusnahan Arsip - Data Penyerahan Arsip - Data Pengawasan Kearsipan - Data Apresiasi Kearsipan Internal			
7	KA.06	Penyusunan Sistem Kearsipan			
		- DIM (Daftar Inventaris Masalah) - Pengumpulan data dukung penyusunan sistem - Draft Peraturan - Draft Final Peraturan - Draft SOP	1 Tahun setelah ditetapkan	3 Tahun	Musnah
		- Naskah Akademik - Draft Final	1 Tahun setelah ditetapkan	3 Tahun	Permanen
8	KA.07	Apresiasi Kearsipan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah

		<ul style="list-style-type: none"> a. Lomba tertib arsip <ul style="list-style-type: none"> - Pengumuman Lomba Tertib Arsip - Undangan - Notulen Rapat - Isian Formulir Penilaian - SK Penetapan Pemenang b. Pemilihan Arsiparis Teladan <ul style="list-style-type: none"> - Pengumuman Pemilihan Arsiparis Teladan - Isian formulir pendaftaran - Soal tulis, praktek, wawancara - Isian Formulir penilaian - Undangan - Notulen Rapat - SK Penetapan Pemenang 			
9	KA.08	Monitoring dan Evaluasi Sistem Kearsipan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		<ul style="list-style-type: none"> a. Sistem Kearsipan <ul style="list-style-type: none"> - Laporan monitoring dan evaluasi b. Sistem Informasi Kearsipan <ul style="list-style-type: none"> - Laporan monitoring dan evaluasi 			
IV	KE	KERJA SAMA			
1	KE.00	Kerja sama Dalam Negeri	1 Tahun setelah perjanjian kerja sama berakhir	2 Tahun	Permanen
		<ul style="list-style-type: none"> - Surat Prakarsa Kerja Sama - Surat Penjajakan kerja sama - Telaah Kerja Sama - MoU / Nota Kesepahaman - Perjanjian Kejasama (PKS) - Rencana Kerja - Rencana Aksi - Laporan Monitoring dan Evaluasi 			
2	KE.01	Kerja sama Luar Negeri (Bilateral dan Multilateral)	1 Tahun setelah perjanjian kerja sama berakhir	2 Tahun	Permanen
		<ul style="list-style-type: none"> a. Bilateral <ul style="list-style-type: none"> - Proposal - Review - MoU/ MoC/ PoC - Program Eksekutif / <i>Executive Programe (Executive Arrangement)</i> - Program Kerja/ <i>Working Program/ Working Plan</i> - <i>Minutes of Meeting/ Records of Discussion</i> - Laporan Monitoring dan Kerja Sama Luar Negeri b. Multilateral <ul style="list-style-type: none"> - Laporan General Assembly/ <i>General Conference / ICA, SARBICA, SEAPAVAA</i> - Dokumen penggalangan dukungan luar negeri pada suatu pencalonan/ penominasian di forum internasional - Laporan Pemanfaatan keanggotaan ANRI di Organisasi Internasional (Administasi dan hasil akhir perlu di pisah tidak dalam pengelolaannya) 			
V	KP	KEPEGAWAIAN			

1	KP.00	Formasi Pegawai			
	KP.00.00	<i>Bezetting /</i> Persediaan Pegawai	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		a. Penyusunan Kebutuhan - Surat Permintaan usulan rencana kebutuhan pegawai ke unit kerja - Surat Penyampaian rencana kebutuhan pegawai dari unit kerja - Rekapitulasi rencana kebutuhan pegawai Instansi: jenis jabatan, kualifikasi pendidikan dan unit kerja di unit kerja yang diusulkan			
		b. Usulan dan Penetapan Formasi - Surat Usulan rencana kebutuhan pegawai kepada Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi - Surat penetapan formasi dari Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi - Surat Penetapan Formasi Khusus dari Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi			
2	KP.01	Pengadaan Pegawai			
	KP.01.00	Seleksi Pengadaan Calon ASN			
		a. Proses Seleksi: - Pengumuman - Pengumuman hasil seleksi administrasi - Hasil seleksi CAT, SKB, Wawancara - Penetapan Kelulusan Seleksi	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
		b. Berkas lamaran diterima	-	-	Masuk berkas perseorangan
		c. Berkas lamaran tidak diterima	1 Tahun	-	Musnah
	KP.01.01	Pemberkasan dan Usul NIP			
		a. Administrasi Pemberkasan dan Usul NIP	2 Tahun	1 Tahun	Musnah
		b. Hasil Pemberkasan dan Usul NIP - Isian Formulir Daftar Riwayat Hidup - Ijazah Terakhir - Keterangan Bebas Naskoba - SKCK - Surat Keterangan Kesehatan Fisik dan Jiwa - Pengalaman Kerja Jika Ada - Isian formulir pengusulan NIP ke BKN - Hasil penetapan NIP	-	-	Masuk berkas perseorangan
	KP.01.02	Masa Percobaan Calon ASN			
		a. Administrasi masa percobaan Calon ASN	2 Tahun	1 Tahun	Musnah
		b. Hasil percobaan Calon ASN - Salinan Sertifikat Prajab/ Latsar yang dilegalisasi - Surat Keterangan Magang - Salinan Sertifikat Diklat Dasar-dasar Kearsipan - Hasil Tes Kesehatan	-	-	Masuk berkas perseorangan
3	KP.02	Penilaian Kinerja			
	KP.02.00	Perencanaan Kinerja	2 Tahun	1 Tahun	Musnah
		- Penetapan Kinerja - Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Target			
	KP.02.01	Pemantauan Kinerja	2 Tahun	1 Tahun	Musnah
		- Catatan Kinerja Pegawai - Presensi pegawai			
	KP.02.02	Pengukuran Kinerja	2 Tahun	1 Tahun	Musnah
		- Sasaran Kinerja Bulanan (SKB) - Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Realisasi			

	KP.02.03	Pelaporan Kinerja - DP3	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
4	KP.03	Pengembangan Karier			
	KP.03.00	Kepangkatan: Usul Kenaikan Pangkat/ Golongan bagi Jabatan Struktural dan Fungsional			
		a. Administrasi - Nota Usul Persetujuan - Berkas Usulan/ Persyaratan	1 Tahun setelah SK ditetapkan	3 Tahun	Musnah
		b. Hasil - Nota Persetujuan BKN - Petikan SK Kenaikan Pangkat/ Golongan	-	-	Masuk berkas perseorangan
	KP.03.01	Ujian Dinas			
		a. Administrasi - Persyaratan Ujian Dinas - Pelaksanaan Ujian Dinas	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
		b. Hasil - Salinan sertifikat lulus ujian dinas	-	-	Masuk berkas perseorangan
	KP.03.02	Ujian Penyesuaian Ijazah			
		a. Administrasi - Persyaratan Ujian Penyesuaian Ijazah - Pelaksanaan Ujian Penyesuaian Ijazah	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
		b. Hasil - Salinan sertifikat lulus ujian penyesuaian ijazah	-	-	Masuk berkas perseorangan
	KP.03.03	Mutasi Jabatan			
		a. Jabatan Pimpinan Tinggi: -Proses Seleksi (sejak pengumuman hingga hasil seleksi) - Usul pengangkatan ke Pejabat Pembina Kepegawaian (PPK) atau Presiden (Terbit SK Presiden/ PPK)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		Jabatan Pimpinan Tinggi - SK Penetapan Presiden - Berita Acara Pelantikan	-	-	Masuk berkas perseorangan
		b. Jabatan Fungsional: 1. Utama : - Penetapan Angka Kredit Kumulatif - Hasil rekomendasi uji kompetensi - Nota Usul Persetujuan PPK - Nota Persetujuan BKN 2. Madya ke bawah: - Penetapan Angka Kredit Kumulatif - Hasil rekomendasi uji kompetensi - Nota Usul Persetujuan PPK - Nota Persetujuan BKN - Keputusan kenaikan pangkat ditetapkan oleh PPK	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		Jabatan Fungsional - SK Penetapan Presiden - Berita Acara Pelantikan	-	-	Masuk berkas perseorangan

		c. Jabatan Administrasi: - Proses Seleksi (sejak pengumuman hingga hasil seleksi) - Usul pengangkatan dan Penetapan PPK Instansi - <u>Berita Acara Pelantikan</u>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		Jabatan Administrasi - <u>Berita Acara Pelantikan</u>	-	-	Masuk berkas perseorangan
		d. Jabatan Pengawas: - Proses Seleksi (sejak pengumuman hingga hasil seleksi) - Usul pengangkatan dan Penetapan PPK Instansi - <u>Berita Acara Pelantikan</u>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		Jabatan Pengawasa - <u>Berita Acara Pelantikan</u>	-	-	Masuk berkas perseorangan
		e. Jabatan Fungsional Umum: - <u>SK Mutasi dan Pengangkatan dalam Jabatan Pelaksana</u>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		Jabatan Fungsional Umum - <u>Berita Acara Pelantikan</u>	-	-	Masuk berkas perseorangan
	KP.03.04	Mutasi Unit Kerja a. Administrasi - Undangan rapat - Notulen rapat - Hasil Rapat Tim Penilai Kinerja - <u>SK Mutasi</u>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		b. Hasil - <u>SK Mutasi</u>	-	-	Masuk berkas perseorangan
	KP.03.05	Mutasi antar instansi/ Pindah Instansi a. Administrasi - Surat permohonan persetujuan pindah instansi - Surat persetujuan pindah instansi - <u>Nota usul persetujuan ke BKN</u>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		b. Hasil - Nota Persetujuan BKN - Salinan SK pengangkatan pada instansi yang baru - <u>Salinan SK pemberhentian jabatan dari ANRI</u>	-	-	Masuk berkas perseorangan
	KP.03.06	Penugasan a. Administrasi - Surat Permohonan Penugasan - <u>Surat Persetujuan Penugasan</u>	1 Tahun setelah selesai penugasan	1 Tahun	Musnah
		b. Hasil - <u>SK Penugasan</u>	-	-	Masuk berkas perseorangan
5	KP.04	Pengembangan Kompetensi			
	KP.04.00	Rencana Kebutuhan Pengembangan Kompetensi - <u>Dokumen Human Capital Development Plan (HCDP)</u>	1 Tahun, setelah tidak berlaku	1 Tahun	Musnah
	KP.04.01	Pendidikan			
		a. Ijin Belajar - Surat Permohonan dari Pegawai - Telaah dari Unit Kepegawaian - Surat Rekomendasi dari Pimpinan Unit Kepegawaian - <u>Laporan</u>	1 Tahun, setelah Ijin Belajar Selesai	1 Tahun	Musnah
		- Surat Persetujuan Ijin Belajar - <u>Salinan Ijazah dan Transkrip nilai</u>	-	-	Masuk berkas perseorangan

		b. Tugas Belajar - Surat Permohonan dari Pegawai - Telaah dari Unit Kepegawaian - Surat Rekomendasi dari Pimpinan Unit Kepegawaian - Surat Perjanjian Tugas Belajar - Salinan Ijazah dan Transkrip - Laporan	1 Tahun, setelah Tugas Belajar Selesai	1 Tahun	Musnah
		- Surat Persetujuan Izin Belajar - Salinan Ijazah dan Transkrip nilai	-	-	Masuk berkas perseorangan
	KP.04.02	Pelatihan Struktural/ Fungsional - Surat Dinas - Formulir Pendaftaran - Surat Perintah - Laporan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	KP.04.03	Pelatihan Teknis - Surat Dinas - Formulir Pendaftaran - Surat Perintah - Laporan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	KP.04.04	Manajemen Talenta - Surat Dinas - Formulir Pendaftaran - Surat Perintah - Laporan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
6	KP.05	Penghargaan dan Tanda Jasa			
	KP.05.00	Tanda Kehormatan Satyalancana a. Administrasi - Surat usulan unit kepegawaian ke unit kerja - Surat persetujuan unit kerja - Surat pengajuan ke Sekretaris Militer - Surat persetujuan/ penolakan dari Sekretaris Militer	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		b. Hasil - Salinan Petikan Keputusan Presiden - Salinan Piagam penghargaan	-	-	Masuk berkas perseorangan
	KP.05.01	Tanda Kehormatan Bintang a. Administrasi - Surat pengajuan ke Sekretaris Militer - surat persetujuan/ penolakan dari Sekretaris Militer	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		b. Hasil - Salinan Petikan Keputusan Presiden - Salinan Piagam penghargaan	-	-	Masuk berkas perseorangan
	KP.05.02	Tanda/ Anugerah ASN Berprestasi a. Proses seleksi penganugerahan ASN Berprestasi - Surat usulan dari Unit Kerja - Penetapan nominator ANRI - Surat pengusulan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		b. Salinan piagam anugrah penghargaan ASN	-	-	Masuk berkas perseorangan
7	KP.06	Pengelolaan Disiplin			
	KP.06.00	Presensi Pegawai	1 Tahun	-	Musnah
	KP.06.01	Penegakan Hukuman Disiplin	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

	KP.06.02	Hukuman Disiplin a. Proses penjatuhan Hukuman	2 Tahun setelah berkekuatan hukum tetap	3 Tahun	Musnah
		b. BAP dan SK Penetapan Hukuman	-	-	Masuk berkas perseorangan
8	KP.07	Pengelolaan Data Pegawai			
	KP.07.00	Data/Keterangan Pegawai	1 Tahun	-	Musnah
	KP.07.01	Kartu Pegawai	1 Tahun	-	Musnah
	KP.07.02	Karis/Karsu	1 Tahun	-	Musnah
	KP.07.03	Kartu Taspen	1 Tahun	-	Musnah
	KP.07.04	Kartu Jaminan Kesehatan	1 Tahun	-	Musnah
	KP.07.05	Keterangan Penerimaan Pembayaran Penghasilan Pegawai (KP4)	1 Tahun	-	Musnah
	KP.07.06	Laporan Harta Kekayaan Negara (LHKPN)	1 Tahun	-	Musnah
	KP.07.07	Tunjangan Kinerja dan Uang Makan	1 Tahun	-	Musnah
	KP.07.08	Cuti Pegawai			
		a. Cuti tahunan, cuti alasan penting, cuti sakit, cuti melahirkan - Surat Permohonan cuti - Surat persetujuan cuti - SK cuti	2 Tahun	-	Musnah
		b. Cuti besar			
		(1) Proses pengajuan cuti - Surat Permohonan cuti - Surat persetujuan cuti	5 Tahun	-	Musnah
		(2) SK Cuti	-	-	Masuk berkas perseorangan
		c. Cuti di luar tanggungan negara			
		(1) Proses pengajuan cuti - Surat permohonan cuti - Nota usul persetujuan cuti ke BKN - Surat persetujuan cuti dari BKN	5 Tahun	-	Musnah
		(2) SK Cuti	-	-	Masuk berkas perseorangan
	KP.07.09	Indeks Profesionalitas ASN	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
9	KP.08	Pengelolaan Kesejahteraan Pegawai			
	KP.08.01	Kesehatan Pegawai - Administrasi pelayanan kesehatan - Surat perintah - Hasil Pemeriksaan Kesehatan	2 Tahun	-	Musnah
			-	-	Masuk Berkas Perseorangan
	KP.08.02	Jaminan Kecelakaan Kerja	2 Tahun	-	Musnah
	KP.08.03	Jaminan Hari Tua	2 Tahun	-	Musnah
	KP.08.04	Jaminan Kematian	2 Tahun	-	Musnah
	KP.08.05	Perumahan	2 Tahun	-	Musnah
10	KP.09	Pemberhentian Pegawai			
	KP.09.00	Atas Permintaan Sendiri	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	KP.09.01	Mencapai BUP (Batas Usia Pensiun)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	KP.09.02	Tidak Cakap Jasmani dan/atau Rohani	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	KP.09.03	Meninggal Dunia, Tewas, atau Hilang	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	KP.09.04	Pelanggaran Disiplin	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	KP.09.05	Hal Lain	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
11	KP.10	Personal File (Berkas Perseorangan)			

	<ul style="list-style-type: none"> a. Pejabat (Jabatan Pimpinan Tinggi Utama dan Madya) - Lamaran Yang Diterima - Nota Penetapan NIP dan Kelengkapannya - Nota Persetujuan/Pertimbangan Kepala BKN - SK Pengangkatan CPNS - Hasil Pengujian Kesehatan - SK Pengangkatan PNS - SK Peninjauan Masa Kerja - SK Kenaikkan Pangkat - Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas/Menduduki Jabatan dan Surat Pernyataan Pelantikan - SK Pengangkatan dalam atau Pemberhentian dari Jabatan Struktural/Fungsional - Berita Acara Pelantikan dan Serah Terima Jabatan - SK Perpindahan Wilayah Kerja - SK Perpindahan Antar Instansi - SK Cuti di Luar Tanggungan Negara (CLTN) 			
	<ul style="list-style-type: none"> - Berita Acara Pemeriksaan - SK Hukuman Jabatan/Hukuman Disiplin PNS - SK Perbantuan/Dipekerjakan/ Penugasan di luar Instansi Induk - SK Penarikan Kembali dari Perbantuan/Dipekerjakan/ Penugasan - SK Pemberian Uang Tunggu - SK Pemberhentian sebagai PNS - SK Pemberhentian/Pembebasan Sementara - SK Pengangkatan/Pemberhentian sebagai Pejabat Negara - SK Pembebasan dari Jabatan Organik karena Diangkat sebagai Pejabat Negara -SK Pengalihan PNS - Surat Keterangan Pernyataan Hilang 			
	<ul style="list-style-type: none"> - Surat Keterangan Kembalinya PNS yang dinyatakan Hilang - SK Penggantian Nama - Surat perbaikan Tanggal Tahun Kelahiran - Akta Nikah/Cerai - Akta Kelahiran - Isian Formulir PUPNS - Berita Acara Pengambilan Sumpah/Janji PNS dan Jabatan - Surat Permohonan Menjadi Anggota Parpol - Surat Keterangan Meninggal Dunia/ Hilang - Surat Keterangan Mutasi Keluarga - Surat Keterangan Peningkatan Pendidikan - Penetapan Angka Kredit (PAK) Jabatan Fungsional - Surat Keterangan Hasil Penelitian Khusus - Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala - Surat Tugas/ Izin Belajar Dalam/ Luar Negeri - Surat Izin Bepergian ke Luar Negeri 	1 Tahun setelah berhenti atau pensiun	9 Tahun	Permanen

		<ul style="list-style-type: none"> - Surat Persetujuan dan SK perubahan data dasar/ status/ kedudukan hukum kepegawaian - Kartu Pendaftaran Ulang (Kardaf) PNS - Ijazah/Sertifikat - SK Penempatan/ Penarikan Pegawai - SK Pengangkatan pada Jabatan Kedinasan di Luar Instansi Induk - Surat Pertimbangan status PNS - SK Pengaktifan Kembali Sebagai PNS - Surat Pernyataan Pengunduran Diri dari Jabatan Organik karena dicalonkan Sebagai Kepala/Wakil Kepala Daerah - SK Penghargaan dan Tanda Jasa - SK Pensiun 			
		<p>b. Pegawai (Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama kebawah)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lamaran Yang Diterima - Nota Penetapan NIP dan Kelengkapannya - Nota Persetujuan/Pertimbangan Kepala BKN - SK Pengangkatan CPNS - Hasil Pengujian Kesehatan - SK Pengangkatan PNS - SK Peninjauan Masa Kerja - SK Kenaikkan Pangkat - Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas/Menduduki Jabatan dan Surat Pernyataan Pelantikan - SK Pengangkatan dalam atau Pemberhentian dari Jabatan Struktural/Fungsional - Berita Acara Pelantikan dan Serah Terima Jabatan - SK Perpindahan Wilayah Kerja - SK Perpindahan Antar Instansi - SK Cuti di Luar Tanggungan Negara (CLTN) - Berita Acara Pemeriksaan - SK Hukuman Jabatan/Hukuman Disiplin PNS - SK Perbantuan/Dipekerjakan/ Penugasan di luar Instansi Induk - SK Penarikan Kembali dari Perbantuan/Dipekerjakan/ Penugasan - SK Pemberian Uang Tunggu - SK Pemberhentian sebagai PNS 			

	<ul style="list-style-type: none"> - SK Pemberhentian/ Pembebasan Sementara - SK Pengangkatan/ Pemberhentian sebagai Pejabat Negara - SK Pembebasan dari Jabatan Organik karena Diangkat sebagai Pejabat Negara - SK Pengalihan PNS - Surat Keterangan Pernyataan Hilang - Surat Keterangan Kembalinya PNS yang dinyatakan Hilang - SK Penggantian Nama - Surat perbaikan Tanggal Tahun Kelahiran - Akta Nikah/Cerai - Akta Kelahiran - Isian Formulir PUPNS - Berita Acara Pengambilan Sumpah/Janji PNS dan Jabatan - Surat Permohonan Menjadi Anggota Parpol - Surat Keterangan Meninggal Dunia/ Hilang - Surat Keterangan Mutasi Keluarga - Surat Keterangan Peningkatan Pendidikan - Penetapan Angka Kredit (PAK) Jabatan Fungsional - Surat Keterangan Hasil Penelitian Khusus - Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala - Surat Tugas/ Izin Belajar Dalam/ luar Negeri - Surat Izin Bepergian ke luar Negeri - Surat Persetujuan dan SK perubahan data dasar/ status/ kedudukan hukum kepegawaian 	1 Tahun setelah berhenti atau pensiun	9 Tahun	Musnah
	<p>c. ASN yang secara individual ditentukan oleh kepala berjasa atau terlibat peristiwa berskala nasional</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lamaran Yang Diterima - Nota Penetapan NIP dan Kelengkapannya - Nota Persetujuan/Pertimbangan Kepala BKN - SK Pengangkatan CPNS - Hasil Pengujian Kesehatan - SK Pengangkatan PNS - SK Peninjauan Masa Kerja - SK Kenaikkan Pangkat - Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas/Menduduki Jabatan dan Surat Pernyataan Pelantikan - SK Pengangkatan dalam atau Pemberhentian dari Jabatan Struktural/Fungsional - Berita Acara Pelantikan dan Serah Terima Jabatan - SK Perpindahan Wilayah Kerja - SK Perpindahan Antar Instansi - SK Cuti di Luar Tanggungan Negara (CLTN) - SK Cuti di Luar Tanggungan Negara (CLTN) - Berita Acara Pemeriksaan - SK Hukuman Jabatan/Hukuman Disiplin PNS - SK Perbantuan/Dipekerjakan/ Penugasan di luar Instansi Induk - SK Penarikan Kembali dari Perbantuan/Dipekerjakan/ Penugasan - SK Pemberian Uang Tunjgu - SK Pemberhentian sebagai PNS 			

		<ul style="list-style-type: none"> - SK Pemberhentian/ Pembebasan Sementara - SK Pengangkatan/ Pemberhentian sebagai Pejabat Negara - SK Pembebasan dari Jabatan Organik karena Diangkat sebagai Pejabat Negara - SK Pengalihan PNS - Surat Keterangan Pernyataan Hilang - Surat Keterangan Kembalinya PNS yang dinyatakan Hilang - SK Penggantian Nama - Surat perbaikan Tanggal Tahun Kelahiran - Akta Nikah/Cerai - Akta Kelahiran - Isian Formulir PUPNS - Berita Acara Pengambilan Sumpah/Janji PNS dan Jabatan - Surat Permohonan Menjadi Anggota Parpol - Surat Keterangan Meninggal Dunia/ Hilang - Surat Keterangan Mutasi Keluarga - Surat Keterangan Peningkatan Pendidikan - Penetapan Angka Kredit (PAK) Jabatan Fungsional - Surat Keterangan Hasil Penelitian Khusus - Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala - Surat Tugas/ Izin Belajar Dalam/ luar Negeri 	1 Tahun setelah berhenti atau pensiun	9 Tahun	Permanen
		<ul style="list-style-type: none"> - Surat Izin Bepergian ke luar Negeri - Surat Persetujuan dan SK perubahan data dasar/ status/ kedudukan hukum kepegawaian - Kartu Pendaftaran Ulang (Kardaf) PNS - Ijazah/Sertifikat - SK Penempatan/Penarikan Pegawai - SK Pengangkatan pada Jabatan Kedinasan di luar Instansi Induk - Surat Pertimbangan status PNS - SK Pengaktifan Kembali sebagai PNS - Surat Pernyataan Pengunduran Diri dari Jabatan Organik karena dicalonkan sebagai Kepala/Wakil Kepala Daerah - SK Penghargaan dan Tanda Jasa - SK Pensiun 			
VI	KU	KEUANGAN			
1	KU.00	PELAKSANAAN ANGGARAN			
	KU.00.00	Pengajuan Pembiayaan Kegiatan - rencana penarikan dana/ anggaran - formulir pengajuan pembiayaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	KU.00.01	Administrasi Penggajian - Surat keterangan penghasilan - surat pengajuan uang duka - administrasi lain yang melekat pada dokumen pembayaran belanja pegawai	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	KU.00.02	Mekanisme pengelolaan APBN - Peraturan - petunjuk pelaksanaan - mekanisme pengelolaan APBN (surat edaran, mekanisme pelaksanaan anggaran akhir tahun, SK pengelola APBN)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
2	KU.01	Pengeluaran Anggaran (Pembayaran)			

KU.01.00		Belanja Pegawai			
		a. Gaji Induk - Daftar Gaji, rekap dan halaman luar - Daftar perubahan pegawai* - Dokumen pendukung perubahan pegawai* - Arsip Data Komputer (ADK) terkait perubahan data pegawai* - Daftar penerima gaji pada rekening pegawai - ADK Perhitungan pembayaran - Surat Setoran Pajak (SSP) PPh Ps 21 - Surat Persetujuan Pembayaran (SPP) - Surat Perintah Membayar (SPM)	2 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	3 Tahun	Musnah
		b. Gaji susulan/kekurangan/terusan - Daftar Gaji, rekap dan halaman luar susulan/kekurangan/terusan - Daftar perubahan pegawai* - Dokumen pendukung perubahan pegawai* - ADK terkait perubahan data pegawai* - Daftar penerima gaji pada rekening pegawai - ADK Perhitungan pembayaran - SSP PPh Ps 21 - SPP - SPM	2 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	3 Tahun	Musnah
		c. Uang Makan - Daftar Presensi kehadiran - Daftar perhitungan uang makan - Rekap perhitungan uang makan - Daftar penerima gaji pada rekening pegawai - Surat pernyataan tanggung jawab mutlak - SSP Pph Ps 21 - SPP - SPM	2 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	3 Tahun	Musnah
		d. Tunjangan Kinerja - Daftar Presensi kehadiran - Daftar nominatif perhitungan Tukin - Rekap nominatif perhitungan Tukin - Daftar Rekening pegawai - Daftar penerima UM pada rekening pegawai - Surat pernyataan tanggung jawab mutlak - SSP Pph Ps 21 - SPP - SPM	2 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	3 Tahun	Musnah
		e. Uang Lembur - Daftar Presensi kehadiran - Daftar perhitungan uang lembur - Rekap perhitungan uang lembur - Surat Perintah Kerja Lembur - Daftar Hadir lembur - ADK Belanja Pegawai terakhir - SSP Pph Ps 21 - SPP - SPM	2 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	3 Tahun	Musnah

		<ul style="list-style-type: none"> f. Uang Duka/Wafat - Daftar Gaji, rekap dan halaman luar uang duka - Daftar perubahan pegawai* - SK Pemberian uang duka - Surat keterangan & permintaan tunjangan - Surat keterangan kematian/visum - ADK terkait perubahan data pegawai - ADK Perhitungan pembayaran - SPP - SPM 	2 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	3 Tahun	Musnah
	KU.01.01	Belanja Barang dan Jasa			
		a. Kontraktual			
		<ul style="list-style-type: none"> (a) Pengadaan/penunjukan langsung - RAB - Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP)/TDP* - NPWP* - Rekening koran* - Harga Perkiraan Sendiri (HPS) + rincian & spek teknis barang - Undangan + Rincian & Spek teknis - Surat penawaran - Rincian & spek penawaran - Pakta Integritas - Bertita Acara Evaluasi penawaran (BAEP) - Berita Acara Klarifikasi dan Negosiasi (BAKN) - Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung (BAHPL) - Surat Perintah Kerja/Kontrak - Syarat Umum & Khusus kontrak 	2 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	3 Tahun	Musnah
		<ul style="list-style-type: none"> - Surat Pesanan/ SPMK - BA Serat Terima (BAST) - BA Pembayaran (BAP) - Faktur Barang - Kwitansi - E-Faktur & SSP Pajak - Resume Kontrak - Karwas Kontrak dari Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara - SPTB - SPP, SPM - Laporan dan presensi (untuk kegiatan) - MP, Karwas dan Rincian SPM PNB 			

	<ul style="list-style-type: none"> (b) Pelelangan/ E-Procurement - KAK* - HPS + rincian & rincian teknis barang* - Surat pengajuan/Nota dinas* - Dokumen pengadaan* - Dokumen penawaran - Rincian & rincian penawaran - Berita acara evaluasi penawaran (BAEP) - Berita Acara Klarifikasi dan Negosiasi (BAKN)* - Berita Acara Hasil Pelelangan (BAHP) - Laporan Hasil Pelelangan - Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) - Jaminan pelaksanaan - Surat Perjanjian/kontrak - Syarat Umum & Khusus kontrak 	2 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	3 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> - Surat Pesanan/ SPMK - Berita Acara Pemeriksaan & Serah Terima (BAST) - Berita Acara Pembayaran (BAP) - Faktur Barang/Invoice/Tagihan - Kuitansi - E-Faktur & SSP Pajak - Resume Kontrak - Karwas Kontrak dari KPPN - Surat Pengesahan Tanda Bukti (SPTB) - SPP - SPM - MP, Karwas dan Rincian SPM PNBPN* 			
	<p>b. Non Kontraktual</p> <p>1) Pengadaan Barang/Jasa s.d 50jt</p> <ul style="list-style-type: none"> - RAB - SIUP/TDP* - NPWP* - Rekening koran* - Surat pesanan/permintaan barang jasa - faktur barang/invoice - Tanda Terima Pejabat Penerimaan Barang* - Kwitansi - E-Faktur & SSP Pajak - SPTB - SPP - SPM - Laporan & Absensi (unt kegiatan)* - - Manual Prosedur, Kartu Pengawasan dan Rincian SPM PNBPN* 	2 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	3 Tahun	Musnah

	<ul style="list-style-type: none"> 2. Belanja Pemeliharaan > 10jt - RAB - SIUP/TDP, NPWP, Rekening Koran* - HPS + Rincian & spek teknis barang - Undangan + Rincian + Spek teknis - Surat Penawaran - Rincian & spek penawaran - Pakta Integritas - BA Evaluasi Penawaran (BAEP) - BA Klarifikasi dan Negosiasi (BAKN)* - BA Hasil Pengadaan Langsung (BAHPL) - SPK/Kontrak - Syarat Umum dan Khusus kontrak - Surat pesanan/SPMK - BA Pemeriksaan & serah terima (BAST) - BA Pembayaran (BAP) - Faktur Barang - Kwitansi - E- Faktur & SSP Pajak - Resume Kontrak - SPTB - SPP - SPM - MP, Karwas dan Rincian SPM PNBPN* 	2 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	3 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> 3. Perjalanan Dinas - Copy Pengajuan Pembiayaan Kegiatan - Surat Perintah - Surat Ijin Persetujuan Penugasan ke Luar Negeri dari Kementerian Sekretariat Negara* - Daftar Nominatif Perjalanan Dinas - Daftar Ongkos Perjalanan (DOP) - Daftar Pengeluaran Riil - Surat Perjalanan Dinas (SPD) - Surat pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTTB) dari PPK - Surat Perintah Pembayaran (SPP) dari PPK - Surat Permintaan Pembayaran (SPP) - Fotokopi Paspor* - Bukti Tiket - Bukti Penginapan - Airportax - Surat Pernyataan dari Eselon II - Laporan Pelaksanaan - Bukti selisih biaya perjalanan - Kopi bukti surat setoran pengembalian belanja (SSPB) ke Subbag Perbendaharaan 	2 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	3 Tahun	Musnah

		4. Honorarium - RAB - SK Kepala ANRI - Surat Perintah* - Daftar penerima/nominatif honor - SSP PPh - SPTB - SPP - SPM - Laporan kegiatan - MP, Karwas dan rincian SPM PNBP	2 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	3 Tahun	Musnah
		5. Tagihan Rutin (Listrik, telp, PAM dll) - Surat tagihan/invoice - Rincian tagihan - Kwitansi - SPTB - SPP - SPM	2 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	3 Tahun	Musnah
	KU.01.02	Belanja Modal			
		1. Belanja Modal > 10jt - RAB - SIUP/TDP, NPWP, Rekening Koran* - HPS + Rincian & spek teknis barang - Undangan + Rincian + Spek teknis - Surat Penawaran - Rincian & spek penawaran - Pakta Integritas - BA Evaluasi Penawaran (BAEP) - BA Klarifikasi dan Negosiasi (BAKN)* - BA Hasil Pengadaan Langsung (BAHPL) - SPK/Kontrak - Syarat Umum dan Khusus kontrak - Surat pesanan/SPMK - BA Pemeriksaan & serah terima (BAST) - BA Pembayaran (BAP) - Faktur Barang - Kwitansi - E- Faktur & SSP Pajak - Resume Kontrak - SPTB - SPP, SPM - MP, Karwas dan Rincian SPM PNBP*	2 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	3 Tahun	Musnah

	<ul style="list-style-type: none"> 2) Belanja modal dengan pelelangan/ E-Procurement - KAK* - HPS + rincian & spek teknis barang* - Surat pengajuan/Nota dinas* - Dokumen pengadaan* - Dokumen penawaran - Rincian & spek penawaran - BA Evaluasi penawaran (BAEP) - BA Klarifikasi dan Negosiasi (BAKN)* - BA Hasil Pelelangan (BAHP) - Laporan Hasil Pelelangan - SPPBJ - Jaminan pelaksanaan - Surat Perjanjian/kontrak - Syarat Umum & Khusus kontrak 	2 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	3 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> - Surat Pesanan/ SPMK - BA Pemeriksaan & Serah Terima (BAST) - BA Pembayaran (BAP) - Faktur Barang/Invoice/Tagihan - Kuitansi - E-Faktur & SSP Pajak - Resume Kontrak - Karwas Kontrak dari KPPN - SPTB - SPP, SPM - MP, Karwas dan Rincian SPM PNBPN* 			
	<ul style="list-style-type: none"> 3. Belanja modal dengan penunjukan langsung - RAB - SIUP/TDP* - NPWP* - Rekening koran* - HPS + rincian & spek teknis barang - Undangan + Rincian & Spek teknis - Surat penawaran - Rincian & spek penawaran - Pakta Integritas - BA Evaluasi penawaran (BAEP) - BA Klarifikasi dan Negosiasi (BAKN) - BA Hasil Pengadaan Langsung (BAHPL) - SPK/ Kontrak - Syarat Umum & Khusus kontrak 	2 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	3 Tahun	Musnah

		<ul style="list-style-type: none"> - Surat Pesanan/ SPMK - BA Serat Terima (BAST) - BA Pembayaran (BAP) - Faktur Barang - Kuitansi - E-Faktur & SSP Pajak - Resume Kontrak - Karwas Kontrak dari KPPN - SPTB - SPP - SPM '- Laporan dan Absensi (unt kegiatan)* - MP, Karwas dan Rincian SPM PNBPN* 			
	KU.01.03	Belanja Bantuan Sosial	2 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	3 Tahun	Musnah
	KU.01.04	Perbaikan/pemulihan anggaran <ul style="list-style-type: none"> - Surat pengajuan ralat SPM dan SP2D - Surat pengajuan pemulihan anggaran 	2 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	3 Tahun	Musnah
3	KU.02	Pengelolaan Perbendaharaan			
	KU.02.00	Pengelolaan perbendaharaan pada bendahara pengeluaran <ul style="list-style-type: none"> - berkas pengajuan uang muka pada bendahara - berkas pengajuan UP/TUP - berkas pengajuan kartu kredit pemerintah - laporan pertanggungjawaban - pengembalian dan - bukti setor dari SIMPONI 	2 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	3 Tahun	Musnah
	KU.02.01	Pengelolaan perbendaharaan pada bendahara penerimaan <ul style="list-style-type: none"> - realisasi pendapatan satker - laporan bendahara - buku kas pendapatan - bukti setor Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP), - bukti setor jasa giro/ bank tuntutan ganti rugi 	2 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	3 Tahun	Musnah
	KU.02.02	Pajak <ul style="list-style-type: none"> - Bukti potong pajak - SPT 	2 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	3 Tahun	Musnah
	KU.02.03	Pinjaman/Bantuan Luar Negeri <ul style="list-style-type: none"> - daftar proyek yang dibiayai - dokumen loan agreement/hibah - realisasi pencairan dana pinjaman - laporan hutang negara 	2 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	3 Tahun	Permanen
	KU.02.04	Pembukuan anggaran	2 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	3 Tahun	Musnah
4	KU.03	Pengelolaan Verifikasi Anggaran	2 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	3 Tahun	Musnah
5	KU.04	Pengelolaan akuntansi dan pelaporan			

	KU.04.00	Pengelolaan Akuntansi Keuangan - BA pemeriksaan kas - kas/register penutupan kas - ADK - BA rekonsiliasi satker dan KPPN	2 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	3 Tahun	Musnah
	KU.04.01	Pengelolaan laporan keuangan - laporan bulanan - laporan semesteran - laporan tahunan (laporan realisasi anggaran, neraca, laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan)	2 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	3 Tahun	Musnah
6	KU.05	Pengelolaan Tata Usaha Keuangan			
	KU.05.00	Penghentian pembayaran	2 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	3 Tahun	Musnah
	KU.05.01	Iuran keanggotaan organisasi	2 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	3 Tahun	Musnah
VII	OT	ORGANISASI DAN KETATALAKSANAAN			
1	OT.00	Struktur Organisasi di lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia	1 Tahun setelah tidak berlaku	2 Tahun	Permanen
2	OT.01	Uraian Jabatan dan Tata Kerja			
	OT.01.00	Uraian Jabatan Struktural	2 Tahun setelah tidak berlaku	2 Tahun	Musnah
	OT.01.01	Uraian Jabatan Fungsional/ Fungsional Tertentu	2 Tahun setelah tidak berlaku	2 Tahun	Musnah
	OT.01.02	Uraian Jabatan Pelaksana/ Fungsional Umum	2 Tahun setelah tidak berlaku	2 Tahun	Musnah
3	OT.02	Evaluasi Kelembagaan	1 Tahun setelah tidak berlaku	2 Tahun	Permanen
4	OT.03	Standar Kompetensi Jabatan Struktural, Fungsional, Pelaksana			
	OT.03.00	Standar Kompetensi Jabatan Struktural	2 Tahun setelah tidak berlaku	2 Tahun	Musnah
	OT.03.01	Standar Kompetensi Jabatan Fungsional/ Tertentu	2 Tahun setelah tidak berlaku	2 Tahun	Musnah
	OT.03.02	Standar Kompetensi Jabatan Pelaksana/ Fungsional Umum	2 Tahun setelah tidak berlaku	2 Tahun	Musnah
5	OT.04	Analisa Jabatan dan Beban Kerja untuk jabatan Struktural, Fungsional, Pelaksana			
	OT.04.00	Analisa Jabatan Struktural	2 Tahun setelah tidak berlaku	2 Tahun	Musnah
	OT.04.01	Analisa Jabatan Fungsional/ Fungsional Tertentu	2 Tahun setelah tidak berlaku	2 Tahun	Musnah
	OT.04.02	Analisa Jabatan Pelaksana/ Fungsional Umum	2 Tahun setelah tidak berlaku	2 Tahun	Musnah
6	OT.05	Ketatalaksanaan			
	OT.05.00	SOP/Prosedur Tetap	2 Tahun setelah tidak berlaku	2 Tahun	Musnah
	OT.05.01	Mekanisme Kerja/Tata Hubungan Kerja	2 Tahun setelah tidak berlaku	2 Tahun	Musnah
7	OT.06	Internalisasi Reformasi Birokrasi	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
VIII	PA	PENGAWASAN			
2	PA.00	Audit			
	PA.00.00	Audit yang Berskala Nasional	2 Tahun	-	Permanen
	PA.00.01	Audit internal - Surat perintah - surat pemberitahuan - kertas kerja audit - laporan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	PA.00.02	Audit Untuk Tujuan Tertentu - Surat perintah - surat pemberitahuan - kertas kerja audit - laporan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
3	PA.02	Reviu			

	PA.02.00	Reviu Laporan Keuangan - Surat perintah - surat pemberitahuan - kertas kerja reviu - laporan	2 Tahun	-	Musnah
	PA.02.01	Reviu RKAKL - Surat perintah - surat pemberitahuan - kertas kerja reviu - laporan	2 Tahun	-	Musnah
	PA.02.02	Reviu LAKIP - Surat perintah - surat pemberitahuan - kertas kerja reviu - laporan	2 Tahun	-	Musnah
	PA.02.03	Reviu Rencana kebutuhan BMN - Surat perintah - surat pemberitahuan - kertas kerja reviu - laporan	2 Tahun	-	Musnah
	PA.02.04	Reviu lainnya - Surat perintah - surat pemberitahuan - kertas kerja reviu - laporan	2 Tahun	-	Musnah
4	PA.03	Evaluasi			
	PA.03.00	Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) - Surat perintah - Surat pemberitahuan - Kerta kerja evaluasi - Laporan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	PA.03.01	Evaluasi Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi - Surat perintah - Surat pemberitahuan - Kerta kerja evaluasi - Laporan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	PA.03.02	Evaluasi lainnya - Surat perintah - Surat pemberitahuan - Kerta kerja evaluasi - Laporan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
5	PA.04	Pemantauan/Monitoring			
	PA.04.00	Pelaksanaan kegiatan program	2 Tahun	-	Musnah
	PA.04.01	Pelaksanaan Penerapan <i>Early warning System</i>	2 Tahun	-	Musnah
	PA.04.02	Pelaksanaan Disiplin Pegawai	2 Tahun	-	Musnah
	PA.04.03	Pemantauan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (TLHP)	2 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	3 Tahun	Musnah
	PA.04.04	Pemantauan lainnya	2 Tahun	-	Musnah
6	PA.05	Kegiatan pengawasan lainnya	2 Tahun	-	Musnah
		a. Sosialisasi pengawasan			
		b. Pendidikan dan pelatihan pengawasan			

		c. Pembimbingan dan konsultasi			
		d. Pengelolaan hasil pengawasan			
		e. Pemaparan hasil pengawasan			
		f. Keikutsertaan dalam forum Asosiasi Auditor Intern Pemerintah Indonesia (AAIPI) dan forum komunikasi lainnya			
7	PA.06	Penanganan Pengaduan Masyarakat	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		a. Pengaduan internal			
		b. Pengaduan eksternal			
IX	PL	PERLENGKAPAN			
1	PL.00	Perencanaan Pengadaan Barang dan Jasa			
	PL.00.01	Analisa Kebutuhan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	PL.00.02	Daftar Penyedia Barang dan Jasa	1 Tahun setelah perubahan data	-	Musnah
2	PL.01	Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa			
	PL.01.00	Pengadaan Langsung	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	PL.01.01	Tender Sederhana	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	PL.01.02	Tender Cepat	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	PL.01.03	Penunjukan Langsung	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
3	PL.02	Pengelolaan Barang Milik Negara (BMN)			
	PL.02.00	Penatausahaan Barang Milik Negara (BMN)	1 Tahun setelah BMN dihapuskan/ alih kepemilikan	2 Tahun	Musnah
	PL.02.01	Inventarisasi Barang Milik Negara (BMN) - Keputusan pembentukan tim - Rencana kerja pelaksanaan inventarisasi - Kertas kerja inventarisasi - BA inventarisasi - Daftar inventaris/ Buku barang/ Daftar barang lainnya - Laporan hasil inventarisasi	1 Tahun setelah BMN dihapuskan/ alih kepemilikan	2 Tahun	Musnah
	PL.02.02	Pendistribusian BMN	1 Tahun setelah BMN dihapuskan/ alih kepemilikan	2 Tahun	Musnah
	PL.02.03	Penetapan Status penggunaan BMN	1 Tahun setelah BMN dihapuskan/ alih kepemilikan	2 Tahun	Musnah
	PL.02.04	Pemeliharaan BMN			
		a. Barang bergerak dan barang tidak bergerak - Berkas administrasi pemeliharaan BMN	1 Tahun setelah BMN dihapuskan/ alih kepemilikan	-	Musnah
		b. Dokumen BMN - BPKB - Sertifikat - IMB - Karti Garansi - Faktur	1 Tahun setelah BMN dihapuskan/ alih kepemilikan	-	Musnah
		c. Renovasi Gedung	1 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	2 Tahun	Musnah
	PL.02.05	Pemanfaatan BMN	1 Tahun setelah BMN dihapuskan/ alih kepemilikan	2 Tahun	Musnah
	PL.02.06	Pemindatanganan BMN	1 Tahun setelah BMN dihapuskan/ alih kepemilikan	2 Tahun	Musnah

	PL.02.07	Penghapusan BMN a. BMN tidak bernilai sejarah - Keputusan pembentukan tim - BA Penghapusan BMN - Daftar barang yang dihapus - Laporan hasil pelaksanaan penghapusan BMN	1 Tahun setelah BMN dihapuskan/ alih kepemilikan	2 Tahun	Musnah
		b. BMN bernilai sejarah	1 Tahun setelah BMN dihapuskan/ alih kepemilikan	2 Tahun	Permanen
	PL.02.08	Pelaporan BMN - Laporan kondisi barang - Laporan barang kuasa pengguna - BA Rekonsiliasi eksternal dan internal - Laporan persediaan habis pakai - Laporan persediaan tidak habis pakai - Laporan Pengelolaan BMN	1 Tahun setelah BMN dihapuskan/ alih kepemilikan	2 Tahun	Musnah
	PL.02.09	Pembinaan/Pengamanan/Pengawasan BMN	1 Tahun setelah BMN dihapuskan/ alih kepemilikan	2 Tahun	Musnah
6	PL.05	Pemeliharaan Fasilitas Kantor			
	PL.05.00	Jalan dan Lingkungan Kantor	2 Tahun	-	Musnah
	PL.05.01	Alat elektronik dan mesin, jaringan listrik, air, telepon, dan internet - nota dinas permohonan pemeliharaan fasilitas kantor - pelaporan hasil pekerjaan	2 Tahun	-	Musnah
7	PL.06	Tata Ruang Kantor	2 Tahun	-	Musnah
		'- Tata letak ruang kantor			
X	PR	PERENCANAAN			
1	PR.00	Pokok-Pokok Kebijakan dan Strategi Pembangunan			
	PR.00.00	Usulan rancangan teknokratik	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	PR.00.01	Rencana Pembangunan Jangka Panjang	1 Tahun setelah tidak berlaku	3 Tahun	Permanen
	PR.00.02	Rencana Strategis (Renstra)	1 Tahun setelah tidak berlaku	3 Tahun	Permanen
	PR.00.03	IKU ANRI (6 Tahun)	1 Tahun setelah tidak berlaku	3 Tahun	Permanen
	PR.00.04	Rencana Aksi ANRI	1 Tahun setelah tidak berlaku	3 Tahun	Musnah
2	PR.01	Rencana Kerja			
	PR.01.00	Usulan Perencanaan dan Penganggaran - KAK/RAB, - data dukung dari unit termasuk new inisiatif, dan - berkas penelaahan usulan unit kerja.	3 Tahun	2 Tahun	Musnah
	PR.01.01	Musyawarah Perencanaan Pembangunan Nasional	3 Tahun	2 Tahun	Musnah
	PR.01.02	Trilateral Meeting /Bilateral Meeting /Multilateral Meeting dan Rakernis	3 Tahun	2 Tahun	Musnah
	PR.01.03	Penyusunan Rencana Kerja	3 Tahun	2 Tahun	Musnah
	PR.01.04	Rencana Kinerja Tahunan	2 Tahun	- 3 Tahun	Musnah
3	PR.02	Perjanjian Kinerja			
		a. Jabatan Pimpinan Tinggi Utama dan Madya - Nota Dinas - Perjanjian Kinerja	2 Tahun	-	Permanen
		b. Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama kebawah - Nota Dinas - Perjanjian Kinerja	2 Tahun	-	Musnah
4	PR.03	IKU ANRI (1 tahun)	2 Tahun	-	Musnah
5	PR.04	Koordinasi Perencanaan	2 Tahun	-	Musnah
6	PR.05	Revisi Rencana Kerja	2 Tahun	-	Musnah

7	PR.06	Perencanaan Anggaran			
	PR.06.00	Rencana Anggaran	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	PR.06.01	Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)	2 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	3 Tahun	Musnah
	PR.06.02	Standarisasi Harga Satuan Perencanaan Barang (SHSPB)	2 Tahun setelah tidak berlaku	3 Tahun	Musnah
	PR.06.03	Standar Biaya Keluaran (SBK)	2 Tahun setelah tidak berlaku	3 Tahun	Musnah
8	PR.07	Revisi Dokumen Anggaran			
	PR.07.00	Revisi Administrasi	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	PR.07.01	Revisi Anggaran	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
9	PR.08	Evaluasi			
	PR.08.00	Evaluasi Program dan Anggaran - Evaluasi program unit kerja - Evaluasi ANRI	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
10	PR.09	Laporan Pemantauan			
	PR.09.00	- Laporan Tahunan ANRI - Laporan Tahunan Unit Kerja	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		- Laporan Pidato Presiden - Laporan Lampiran Pidato Presiden	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	PR.09.01	- Laporan Laporan Evaluasi/ Pemantauan RPJMD - Laporan Kodifikasi Sub urusan Bidang Kearsipan - Laporan Aplikasi e-Monev - Laporan Aplikasi SMART	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	PR.09.02	- Laporan Monev PN RKP Triwulan I - Laporan Monev PN RKP Triwulan II - Laporan Monev PN RKP Triwulan III - Laporan Monev PN RKP Triwulan IV	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	PR.09.03	- Bahan RDP dengan DPR RI - Kesimpulan RDP dengan DPR RI	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
11	PR.10	Laporan Kinerja			
	PR.10.00	Laporan Kinerja (LKJ/LAKIN) Triwulanan - LKJ/ LAKIN Triwulan I, II, dan III unit kerja - LKJ/ LAKIN Triwulan I, II, dan III ANRI	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	PR.10.01	Laporan Kinerja (LKJ/LAKIN) Tahunan - LKJ/ LAKIN Tahunan unit kerja - LKJ/ LAKIN Tahunan ANRI	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			2 Tahun	3 Tahun	Permanen
XI	RT	KERUMAHTANGGAAN			
1	RT.00	Perjalanan Dinas			
	RT.00.00	Dalam Negeri - Nota dinas permohonan fasilitasi - Surat perintah - Laporan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	RT.00.01	Luar Negeri - Nota dinas permohonan fasilitasi - Surat perintah - Laporan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
2	RT.01	Fasilitas			
	RT.01.00	Kendaraan Dinas	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

		a. Penggunaan kendaraan dinas - Nota dinas atau formulir isian penggunaan kendaraan dinas - Nota dinas atau surat pengurusan kendaraan dinas			
		b. Pengurusan ijin kendaraan			
		c. Pemeliharaan kendaraan dinas - Nota dinas permohonan pemeliharaan kendaraan dinas - bukti/invoice pemeliharaan kendaraan dinas			
		d. Pemberian BBM - Daftar rekapitulasi penerima BBM			
	RT.01.01	Ruang Rapat, Gedung, Konsumsi dan Akomodasi - formulir/rekap penggunaan ruang	1 Tahun	-	Musnah
	RT.01.02	Telekomunikasi - administrasi penggunaan sarana telekomunikasi meliputi: telepon, faksimile, TV kabel, internet, dan cloud computing.	1 Tahun	-	Musnah
3	RT.02	Pengamanan - Daftar piket satpam/securiti - Buku/formulir tamu - Pengaturan akses masuk ANRI - Pengaturan parkir	1 Tahun	-	Musnah
4	RT.03	Risalah/ Notula Rapat			
		a. Rapat Pimpinan '- Undangan Rapat - Materi rapat - Daftar Hadir - Notulen/ Risalah	1 Tahun	2 Tahun	Permanen
		b. Rapat Pegawai '- Undangan Rapat - Materi rapat - Daftar Hadir - Notulen/ Risalah	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
FUNGSI SUBTANTIF					
XII	AK	AKREDITASI KEARSIPAN			
1	AK.00	Program Kerja Pengawasan Kearsipan Tahunan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
2	AK.01	Pengawasan			
		Pengawasan Sistem Kearsipan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
		a. Bimbingan Teknis dan Pembuatan Rencana Kerja Audit			
		b. Audit Kearsipan			
		c. Tindak Lanjut Hasil Pengawasan			
		Pengawasan Pengelolaan Arsip Aktif	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
		a. Bimbingan Teknis dan Pembuatan Rencana Kerja Audit			
		b. Audit Kearsipan			
		c. Tindak Lanjut Hasil Pengawasan			
		Pengawasan Penyelamatan Arsip Statis	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
		a. Bimbingan Teknis dan Pembuatan Rencana Kerja Audit			
		b. Audit Kearsipan			
		c. Tindak Lanjut Hasil Pengawasan			
3	AK.02	Akreditasi Kearsipan			
	AK.02.00	Akreditasi Kearsipan Tingkat Pusat: Lembaga Kearsipan, Unit Kearsipan, Lembaga Penyelenggara Jasa Kearsipan, dan Diklat Kearsipan	1 Tahun setelah masa akreditasi selesai	1 Tahun	Musnah

		- Surat permohonan - Berkas penilaian - Penetapan akreditasi - Daftar pemegang sertifikat akreditasi			
		Akreditasi Kearsipan Tingkat Daerah: Lembaga Kearsipan, Unit Kearsipan, Lembaga Penyelenggara Jasa Kearsipan, dan Diklat Kearsipan	1 Tahun setelah masa akreditasi selesai	1 Tahun	Musnah
		- Surat permohonan - Berkas penilaian - Penetapan akreditasi - Daftar pemegang sertifikat akreditasi			
4	AK.03	Sanksi Pelanggaran Kearsipan			
	AK.03.00	Rekomendasi penerapan sanksi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	AK.03.01	Sanksi Administrasi	2 Tahun setelah diberikan sanksi administrasi	3 Tahun	Musnah
	AK.03.02	Sanksi Pidana	2 Tahun setelah putusan (inkrah)	3 Tahun	Musnah
	AK.04	Database Akreditasi Kearsipan	1 Tahun setelah data diperbarui	4 Tahun	Musnah
		- Database Pengawasan Kearsipan Tingkat Pusat			
		- Database Pengawasan Kearsipan Tingkat Daerah			
		- Database Akreditasi Kearsipan Tingkat Pusat			
		- Database Akreditasi Kearsipan Tingkat Daerah			
XIII	BA	PEMBINAAN KEARSIPAN			
1	BA.00	Pembinaan Arsiparis			
	BA.00.00	Kebutuhan Jabatan Fungsional Arsiparis - Surat usulan kebutuhan formasi ke Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi - Penetapan formasi arsiparis secara nasional	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	BA.00.01	Bimbingan dan Konsultasi SDM Kearsipan			
		Bimbingan Konsultasi SDM Kearsipan - Surat pemberitahuan - Surat perintah melaksanakan bimbingan konsultasi - Laporan pelaksanaan kegiatan	2 Tahun	-	Musnah
		Fasilitasi Bimbingan Konsultasi SDM Kearsipan - Surat permohonan fasilitasi - Surat jawaban - Surat perintah melaksanakan bimbingan konsultasi - Laporan pelaksanaan kegiatan	2 Tahun	-	Musnah
	BA.00.03	Bimbingan dan Konsultasi Tim Penilai			
		Bimbingan Konsultasi Tim Penilai - Surat pemberitahuan - Surat perintah melaksanakan bimbingan konsultasi - Daftar Peserta - Laporan pelaksanaan kegiatan	2 Tahun	-	Musnah

		Fasilitasi Bimbingan Konsultasi Tim Penilai - Surat permohonan fasilitasi - Surat jawaban - Surat perintah melaksanakan bimbingan konsultasi - <u>Laporan pelaksanaan kegiatan</u>	2 Tahun	-	Musnah
	BA.00.04	a. Penilaian Kinerja Jabatan Fungsional Arsiparis - Daftar Usul Penetapan Nilai Kinerja (DUPNK) - Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) - Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) - Surat pernyataan melaksanakan kegiatan - Catatan penilaian - <u>Bukti dukung kegiatan</u>	1 Tahun setelah PAK terbit	-	Musnah
		b. Penetapan Angka Kredit	1 Tahun setelah kenaikan pangkat jabatan	-	Musnah
	BA.00.05	Basis Data Arsiparis	1 Tahun setelah dipebaharui	-	Musnah
	BA.00.06	Pemilihan Arsiparis Teladan - Pengumuman - SK Tim - Indikator penilaian - Pedoman wawancara - Rekap penilaian - Berita acara penilaian - <u>Salinan penetapan pemenang</u>	2 Tahun	-	Musnah
	BA.00.07	Pembinaan Organisasi Profesi Kearsipan - SK pembentukan - AD/ART - Susunan pengurus - <u>pembinaan dan bantuan dana pembinaan organisasi profesi kearsipan</u>	2 Tahun	-	Musnah
2	BA.01	Sertifikasi SDM Kearsipan			
	BA.01.00	a. Sertifikasi dalam Jabatan - Pengumuman Pelaksanaan Sertifikasi - Surat Pemanggilan Peserta - Surat Perintah Peserta - Surat Perintah Asesor - Naskah Soal/Naskah Wawancara - Rekap Nilai - Berita Acara Penilaian - Penetapan Hasil - Salinan Sertifikat - <u>Laporan Kegiatan Sertifikasi</u>			
		b. Alih (Perpindahan) Jabatan - Surat Permohonan - Surat Pemanggilan Peserta - Surat Perintah Peserta - Surat Perintah Asesor - Naskah Soal/Naskah Wawancara - Rekap Nilai - Berita Acara Penilaian - Penetapan Hasil - Salinan Sertifikat - <u>Laporan Kegiatan Perpindahan Jabatan</u>	2 Tahun	-	Musnah

		<ul style="list-style-type: none"> c. Sertifikasi Bidang Tertentu - Pengumuman Pelaksanaan Sertifikasi - Surat Pemanggilan Peserta - Surat Perintah Peserta - Surat Perintah Assesor - Naskah Soal/Naskah Wawancara - Rekap Nilai - Berita Acara Penilaian - Penetapan Hasil - Salinan Sertifikat - Laporan Kegiatan Sertifikasi 			
3	BA.02	Bimbingan Konsultasi dan Supervisi Kearsipan			
	BA. 02.00	<ul style="list-style-type: none"> Basis Data Pembinaan Kearsipan -Basis Data Instansi yang Telah Dilakukan Supervisi -Basis Data Penyusunan Sistem Kearsipan -Basis Data Fasilitasi Pembinaan Kearsipan 	1 Tahun setelah dipebaharui	3 Tahun	Musnah
	BA.02.01	Basis Data Lembaga Kearsipan	1 Tahun setelah dipebaharui	3 Tahun	Musnah
	BA.02.02	Basis Data Unit Kearsipan	1 Tahun setelah dipebaharui	3 Tahun	Musnah
	BA.02.03	<ul style="list-style-type: none"> Supervisi dan Evaluasi -Surat Pemberitahuan Supervisi -Surat Perintah -Isian Formulir Supervisi -Rekomendasi Hasil Supervisi -Laporan Kegiatan Supervisi 	2 Tahun	-	Musnah
	BA.02.04	Bimbingan dan Konsultasi/Bimbingan Teknis (Bimtek) dan penyuluhan penyelenggaraan Kearsipan			
		<ul style="list-style-type: none"> a. Bimbingan dan Konsultasi/Bimbingan Teknis (Bimtek) dan penyuluhan penyelenggaraan Kearsipan - Surat pemberitahuan - Surat perintah melaksanakan bimbingan konsultasi - Laporan pelaksanaan kegiatan - Undangan Rapat - Notulen 	2 Tahun	-	Musnah
		<ul style="list-style-type: none"> b. Fasilitasi Bimbingan Konsultasi Penyelenggaraan Kearsipan - Surat permohonan fasilitasi - Surat jawaban - Surat perintah melaksanakan bimbingan konsultasi - Laporan pelaksanaan kegiatan 	2 Tahun	-	Musnah
	BA.02.05	Pemberdayaan Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan			
		<ul style="list-style-type: none"> a. Pencanangan Tertib Arsip - Surat pemberitahuan pencanangan Gerakan Nasional Tertib Arsip 	2 Tahun	-	Musnah

		<ul style="list-style-type: none"> b. Pemilihan Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan Terbaik serta lainnya - Pengumuman - SK Tim - Indikator penilaian - Pedoman wawancara - Isian formulir - Data dukung - Rekap penilaian - Berita acara penilaian - Salinan penetapan pemenang 	2 Tahun	-	Musnah
	BA.02.06	<ul style="list-style-type: none"> Implementasi Aplikasi Sistem Kearsipan - Surat permohonan aplikasi/akun - Surat pemberian aplikasi/akun - Berita acara serah terima penyerahan aplikasi/akun - Laporan monitoring dan evaluasi penyerahan aplikasi/akun 	2 Tahun	-	Musnah
	BA.02.07	Persetujuan/ Pertimbangan Jadwal Retensi Arsip			
		<ul style="list-style-type: none"> a. Permohonan persetujuan/pertimbangan JRA - Surat permintaan persetujuan JRA - Rancangan JRA (hard copy dan soft copy) - Surat perintah melakukan telaah - Telaah Staff tentang Persetujuan JRA - Verifikasi hasil telaah staff - Draft Final JRA 	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
		<ul style="list-style-type: none"> b. Persetujuan/pertimbangan JRA - Surat persetujuan/pertimbangan JRA - Lampiran 	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	BA.02.08	<ul style="list-style-type: none"> Pengelolaan Arsip Terjaga - Daftar berkas - Daftar isi berkas - Surat pelaporan arsip terjaga - Surat penyampaian salinan otentik arsip terjaga - Berita acara penyampain salinan otentik 	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
3	BA.03	Sosialisasi Kearsipan			
	BA.03.00	<ul style="list-style-type: none"> Seminar/Lokakarya/Ekspose - Surat pemberitahuan - Surat perintah - Daftar peserta - Materi - Laporan 	1 Tahun	-	Musnah
	BA.03.01	<ul style="list-style-type: none"> Rakornas/Rakor/Rakernis/Temu teknis - Surat pemberitahuan - Surat perintah - Daftar peserta - Materi - Rekomendasi - Laporan 	1 Tahun	-	Musnah

XIV	DI	Data dan Informasi			
1	DI.00	Pengelolaan Perangkat Teknologi Informasi dan Komunikasi dan Sistem Informasi			
	DI.00.00	<i>Enterprise Architecture</i> - Dokumen penyusunan <i>enterprise architecture</i>	1 Tahun setelah tidak berlaku	1 Tahun	Permanen
	DI.00.01	Master Plan Infrastruktur TIK/Rencana Induk TIK - Dokumen pembahasan <i>master plan</i> - <i>Information Technology Enterprise</i> - Rencana induk TIK	1 Tahun setelah tidak berlaku	1 Tahun	Permanen
	DI.00.02	Data Center - Basis data kinerja masing-masing unit	1 Tahun setelah tidak berlaku	1 Tahun	Musnah
	DI.00.03	Audit Teknologi Informasi - Perencanaan Audit - Tinjauan awal audit - Analisis data audit - <u>Evaluasi penemuan</u>	1 Tahun setelah di audit	1 Tahun	Musnah
	DI.00.04	Manajemen Risiko - Hasil identifikasi risiko - Hasil dokumen revidu - Hasil penilaian risiko - Hasil pengendalian risiko - <u>Laporan pemantauan dan evaluasi penanganan resiko</u>	2 Tahun setelah di audit	1 Tahun	Musnah
	DI.00.05	Perangkat Keras (Hardware) - Analisis kebutuhan perangkat - Rekomendasi spesifikasi perangkat	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	DI.00.06	Perangkat Lunak (Aplikasi, <i>Operating Systems</i>) - Analisis kebutuhan perangkat lunak - Rekomendasi spesifikasi perangkat	1 Tahun setelah <i>upgrade</i>	1 Tahun	Musnah
	DI.00.07	Sistem Jaringan - Dokumen implementasi sistem & keamanan jaringan - Dokumen optimalisasi jaringan komputer - Dokumen hasil pendeteksian & perbaikan jaringan komputer - Petunjuk teknis sistem jaringan komputer dan keamanan jaringan - <u>Kajian dan revidu kebijakan dan keamanan jaringan</u>	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	DI.00.08	Instalasi Perangkat TIK - Daftar perangkat - Lisensi - <i>Driver</i>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	DI.00.09	Migrasi Sistem Aplikasi dan Data - Perencanaan - Pelaksanaan - Pelaporan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	DI.00.10	Backup Data - Perencanaan - Pelaksanaan - Pelaporan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
2	DI.01	Pengembangan Sistem Informasi/ Aplikasi			

	DI.01.00	Pembangunan - DFD (Daftar Flow Diagram) - Proses bisnis - Kode sumber aplikasi	1 Tahun setelah tidak berlaku	1 Tahun	Permanen
	DI.01.01	Pengembangan - Bisnis proses <i>reengineering</i> - Kode sumber aplikasi - Rancangan aplikasi <i>As Is dan To Be</i>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
3	DI.02	Pengelolaan Data dan Informasi			
	DI.02.00	Pengelolaan Data	2 Tahun	-	Musnah
4	DI.03	Sistem Pemerintah Berbasis Elektronik (SPBE)			
	DI.03.00	Tata Kelola Sistem Pemerintah Berbasis Elektronik (SPBE) - Rencana induk SPBE - Arsitektur SPBE - Peta Rencana SPBE - Proses Bisnis SPBE - Infrastruktur SPBE - Aplikasi SPBE - Rencana dan Anggaran SPBE - Keamanan SPBE - Layanan SPBE	2 Tahun	-	Musnah
	DI.03.01	Manajemen Sistem Pemerintah Berbasis Elektronik (SPBE) - manajemen resiko - manajemen keamanan informasi - manajemen data - manajemen aset teknologi informasi dan komunikasi - manajemen sumber daya manusia - manajemen pengetahuan - manajemen perubahan - manajemen layanan Sistem Pemerintah Berbasis Elektronik (SPBE)	2 Tahun	-	Musnah
	DI.03.02	Audit Sistem Pemerintah Berbasis Elektronik (SPBE) - audit infrastruktur - audit aplikasi - audit keamanan Sistem Pemerintah Berbasis Elektronik (SPBE)	2 Tahun	-	Musnah
XV	DL	PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEARSIPAN			
1	DL.00	Perencanaan Diklat			
	DL.00.00	Analisa Kebutuhan Diklat (AKD) - Usulan kebutuhan diklat - Usulan anggaran diklat - Hasil survey - Analisis kebutuhan tenaga pengajar/ widyaiswara - Sasaran target peserta - Laporan analisa kebutuhan diklat	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	DL.00.01	Sistem dan Metode - Proposal - Laporan pengembangan sistem dan metode diklat	1 Tahun setelah di perbaiki		Permanen
	DL.00.02	Kurikulum/ Silabus			

		a. Penyusunan kurikulum/silabus - SK Tim Penyusunan Kurikulum - Notulen rapat - Rancangan kurikulum - GBPP (garis besar program pembelajaran) - Panduan Pengajaran	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		b. Penetapan Kurikulum	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		c. Evaluasi Kurikulum - Isian formulir evaluasi - Laporan hasil evaluasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	DL.00.03	Bahan Ajar/Modul			
		a. Penyusunan - SK Tim penyusunan - Rancangan Modul - <u>Penetapan modul</u>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		b. Evaluasi Modul - Isian formulir evaluasi modul - Laporan hasil evaluasi modul	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	DL.00.04	Kalender Diklat - Notula penyusunan kalender diklat - Penetapan kalender diklat - Distribusi kalender diklat	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	DL.00.05	Konsultasi Penyelenggaraan Diklat - Surat permohonan konsultasi - Surat jawaban permohonan konsultasi - Isian formulir konsultasi	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
2	DL.01	Penyelenggaraan Diklat			

	DL.01.00	<p>a. Diklat Fungsional (terampil, ahli, penjenjangan)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Surat Permohonan mengikuti diklat - Surat pemanggilan - Surat perintah tugas peserta dari instansi peserta - Jadwal - Keputusan Kepala ANRI tentang Tenaga Pengajar - Surat Perintah Pengajar - Surat Perintah Pelaksana Diklat - Surat Perintah Penetapan Peserta - Kelengkapan pembuka diklat - Biodata peserta - Surat Izin Mengajar - Daftar hadir peserta diklat - Daftar hadir narasumber dan pengajar - Naskah soal pretest dan post test - Isian formulir evaluasi pengajar - Isian formulir evaluasi penyelenggaraan diklat - Hasil nilai peserta diklat - Rekaman pembelajaran daring - Tangkapan layar pembelajaran, diskusi daring - Surat pengembalian peserta diklat - Laporan/tugas akhir diklat - Salinan Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan - Laporan penyelenggaraan diklat 			
	DL.01.00	<p>b. Diklat Teknis (dasar, lanjut, sistem kearsipan, penyelenggaraan kearsipan)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Surat Permohonan mengikuti diklat - Surat pemanggilan - Surat perintah tugas peserta dari instansi peserta - Jadwal - Keputusan Kepala ANRI tentang Tenaga Pengajar - Surat Perintah Pengajar - Surat Perintah Pelaksana Diklat - Surat Perintah Penetapan Peserta - Kelengkapan pembuka diklat - Biodata peserta - Surat Izin Mengajar - Daftar hadir peserta diklat - Daftar hadir narasumber dan pengajar - Naskah soal pretest dan post test - Isian formulir evaluasi pengajar - Isian formulir evaluasi penyelenggaraan diklat - Hasil nilai peserta diklat - Rekaman pembelajaran daring - Tangkapan layar pembelajaran, diskusi daring - Laporan/tugas akhir diklat - Salinan Sertifikat - Laporan penyelenggaraan diklat 	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

	DL.01.00	<ul style="list-style-type: none"> c. Diklat Kerja Sama - Surat Permohonan kerja sama - Surat Jawaban kerja sama - Perjanjian kerja sama - Jadwal - Keputusan Kepala ANRI tentang Tenaga Pengajar - Surat Perintah Pengajar - Surat Perintah Pelaksana Diklat - Surat Perintah Penetapan Peserta - Panduan Diklat - Sambutan pembukaan diklat - Kelengkapan pembuka diklat - Biodata peserta - Surat Izin Mengajar - Daftar hadir peserta diklat - Daftar hadir narasumber dan pengajar - Daftar hadir widyaiswara/ pengajar - Naskah soal pretest dan post test - Isian formulir evaluasi pengajar - Isian formulir evaluasi penyelenggaraan diklat - Hasil nilai peserta diklat - Buku kenangan peserta diklat - Rekaman pembelajaran daring - Tangkapan layar pembelajaran, diskusi daring - Sambutan penutupan penyelenggaraan diklat - Surat pengembalian peserta diklat (fungsional arsiparis) - Laporan/Tugas akhir diklat (fungsional arsiparis) - Salinan Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan - Laporan penyelenggaraan diklat 			
3	DL.02	Evaluasi Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		<ul style="list-style-type: none"> a. Evaluasi Penyelenggara Diklat - Isian formulir penyelenggaraan diklat - Laporan penyelenggaraan diklat 			
		<ul style="list-style-type: none"> b. Evaluasi Pengajar diklat/ widyaiswara - Isian formulir evaluasi pengajar/ widyaisara - Laporan evaluasi pengajar / widyaiswara 			
		<ul style="list-style-type: none"> c. Evaluasi Peserta Diklat - Isian formulir evaluasi peserta diklat - Laporan evaluasi peserta diklat 			
		<ul style="list-style-type: none"> d. Evaluasi Pasca Diklat - Isian formulir evaluasi pasca diklat - Laporan evaluasi pasca diklat 			
4	DL.03	Penjaminan Mutu Penyelenggara Diklat <ul style="list-style-type: none"> - Surat permohonan - Berita acara rapat Tim penilai - Surat keputusan 	1 Tahun setelah habis masa berlaku	2 Tahun	Musnah
5	DL.04	Data Penyelenggaraan Diklat			
		a. Data lembaga penyelenggara kerja sama diklat	1 Tahun setelah diperbaharui	2 Tahun	Musnah
		b. Data Prasarana Diklat	1 Tahun setelah diperbaharui	2 Tahun	Musnah
		c. Data Sarana Diklat	1 Tahun setelah diperbaharui	2 Tahun	Musnah

		d. Data Pengelola Diklat	1 Tahun setelah diperbaharui	2 Tahun	Musnah
		e. Data Penyelenggaraan Diklat	1 Tahun setelah diperbaharui	2 Tahun	Musnah
		f. Data Widyaiswara/ Pengajar	1 Tahun setelah diperbaharui	2 Tahun	Musnah
		g. Data Program Diklat	1 Tahun setelah diperbaharui	2 Tahun	Musnah
		h. Data Peserta Diklat - Surat permohonan nomor register - Buku register - Surat penyampaian nomor register - Salinan STTPP	1 Tahun setelah diperbaharui	2 Tahun	Musnah
XVI	IA	Informasi Kearsipan			
1	IA.00	Pengembangan Simpul Jaringan			
	IA.00.00	Implementasi SIKN JIKN			
		a. Keanggotaan (surat permohonan menjadi simpul, surat persetujuan menjadi simpul, dan sertifikat keanggotaan)	2 Tahun setelah diperbaharui	3 Tahun	Musnah
		b. Input data arsip (sesuai dengan agregasi multi level deskripsi : Fond, Sub fond, series, berkas, dan item)			
		c. Pembuatan repository (data lembaga kearsipan)			
		d. Upload data (terbuka dan tertutup)			
		e. Migrasi data (Migrasi data dari SIKN ke JIKN, hasil verifikasi data sesuai dengan standard, dan hasil penilaian autentikasi data)			
		f. Layanan atau akses (log akses)			
		g. Pemanfaatan			
	IA.00.01	Layanan Simpul Jaringan			
		a. Sosialisasi SIKN/JIKN	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		b. Workshop SIKN/JIKN			
		c. Bimbingan Teknis SIKN/JIKN			
		d. Magang SIKN/JIKN			
		e. Konsultasi SIKN/JIKN			
		f. Peningkatan Kompetensi Tersertifikasi SIKN/JIKN			
		g. Pembentukan simpul jaringan mandiri			
		h. Penghargaan Simpul Jaringan Terbaik			
2	IA.01	Pengelolaan Pusat Jaringan			
	IA.01.00	Koordinasi Simpul Jaringan Nasional (rapat kerja teknis simpul jaringan dan rapat koordinasi simpul jaringan)	2 Tahun	-	Musnah
	IA.01.01	Pengoperasian dan Pemeliharaan Sistem	2 Tahun	-	Musnah
	IA.01.02	Pengelolaan Website SIKN JIKN			
		a. Pengelolaan Konten Website JIKN	2 Tahun	-	Musnah
		b. Pembuatan Pameran Virtual			
		c. Pelaksanaan migrasi server			
		d. Database simpul jaringan			
	IA.01.03	Pengelolaan <i>Helpdesk</i> Nasional - Daftar laporan permasalahan - Penyelesaian permasalahan - Laporan pelaksanaan <i>Helpdesk</i>	2 Tahun	-	Musnah
	IA.01.04	Monitoring dan Evaluasi	2 Tahun	-	Musnah
3	IA.02	Pengembangan SIKN JIKN			
	IA.02.00	Peningkatan Kualitas Konten			
		a. Standar metadata	1 Tahun setelah diperbaharui	1 Tahun	Musnah
		b. Penyusunan deskripsi arsip			
		c. Tata cara penyediaan kopi arsip digital			

		d. Evaluasi SOP	1 Tahun setelah diperbaharui	1 Tahun	Musnah
		e. Kebijakan			
		f. Kode unik simpul jaringan			
	IA.02.01	Peningkatan Kapasitas Infrastruktur TIK	2 Tahun	-	Musnah
	IA.02.02	Pengembangan Kualitas Sistem Informasi	2 Tahun	-	Musnah
	IA.02.03	Pengembangan Rencana Cadangan Kontinuitas Layanan SIKN JIKN			
		a. <i>Benchmarking</i>			
		b. kerja sama	2 Tahun	-	Musnah
		c. Pengembangan pendukung lainnya			
XVII	JA	JASA KEARSIPAN			
		Pemasaran Jasa Kearsipan			
1	JA.00	- Surat penawaran jasa dan proposal - Surat jawaban - Daftar calon pengguna jasa - Materi publikasi jasa	2 Tahun	-	Musnah
2	JA.01	Penjajakan Layanan Jasa			
		a. Penjajakan layanan jasa berlanjut: - Surat permohonan kerja sama dari mitra - Surat pemberitahuan survei pengelolaan arsip - Surat Perintah Survei - Laporan Hasil Survei Pengelolaan Arsip - Proposal	1 Tahun setelah ditindaklanjuti	-	Musnah
		b. Penjajakan layanan jasa tidak berlanjut : - Surat permohonan kerja sama dari mitra - Surat pemberitahuan survei pengelolaan arsip - Surat Perintah Survei - Laporan Hasil Survei Pengelolaan Arsip	1 Tahun	-	Musnah
3	JA.02	Layanan Jasa Pembuatan Pedoman Kearsipan			
		Berkas kegiatan Layanan Jasa Pembuatan Pedoman Kearsipan meliputi:			
		- Proposal Layanan Jasa			
		- Nota Kesepahaman/Perjanjian Kerja Sama			
		- SK Tim			
		- Surat Perintah Kerja			
		- Surat <i>Kick off meeting</i> (undangan rapat)			
		- Jadwal pelaksanaan pembuatan pedoman kearsipan			
		- Draf Pedoman Kearsipan			
		- Laporan Pelaksanaan Pekerjaan			
		- Berita Acara Serah Terima			
		- Surat penyampaian Draf Final Pedoman Kearsipan			
4	JA.03	Layanan Jasa Penataan Arsip			
		Berkas kegiatan Layanan Jasa Penataan Arsip meliputi :			
		- Proposal Layanan Jasa			
		- Nota Kesepahaman/Perjanjian Kerja Sama			
		- SK Tim			
		- Surat Perintah Kerja			
		- Surat <i>Kick off meeting</i> (undangan rapat)			
		- Jadwal pelaksanaan pembuatan pedoman kearsipan			
		- Draf Pedoman Kearsipan	1 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	1 Tahun	Musnah

		- Laporan Pelaksanaan Pekerjaan - Berita Acara Serah Terima - Surat penyampaian hasil penataan arsip disertai daftar arsip			
5	JA.04	Layanan Jasa Pembuatan Aplikasi Kearsipan Berkas kegiatan Layanan Jasa Pembuatan Aplikasi Kearsipan meliputi : - Proposal Layanan Jasa pembuatan aplikasi - Nota Kesepahaman/Perjanjian Kerja Sama - SK Tim - Surat Perintah Kerja - Surat <i>Kick off meeting</i> (undangan rapat) - Jadwal pelaksanaan pembuatan pedoman kearsipan - Draf Pedoman Kearsipan pembuatan aplikasi - Laporan Pelaksanaan Pekerjaan - Berita Acara Serah Terima - Surat penyampaian hasil pembuatan aplikasi	1 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	1 tahun	Musnah
6	JA.05	Layanan Jasa Perawatan/ Alih Media Arsip JA.05.00 Layanan Jasa Perawatan Arsip/ Alih Media Arsip Berkas kegiatan Layanan Jasa Perawatan Arsip/ Alih Media Arsip meliputi: - Proposal Layanan Jasa perawatan arsip/ Alih Media Arsip - Nota Kesepahaman/Perjanjian Kerja Sama - SK Tim - Surat Perintah Kerja - Surat <i>Kick off meeting</i> (undangan rapat) - Jadwal pelaksanaan jasa perawatan arsip/ Alih Media Arsip - Laporan Pelaksanaan Pekerjaan Perawatan Arsip/ Alih Media Arsip - Berita Acara Serah Terima	1 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	1 Tahun	Musnah
7	JA.06	Layanan Jasa Penyimpanan Arsip Berkas kegiatan Layanan Jasa Penyimpanan Arsip meliputi: - Proposal - Nota Kesepahaman/PKS - SK Tim - Daftar Boks Arsip - Peta Lokasi Simpan - Berita Acara Serah Terima - Laporan Pelaksanaan Pekerjaan - Data Peminjaman Boks Arsip - Surat Permohonan Perpanjangan Kerja sama Penyimpanan Arsip - Surat Pemberhentian Kerja sama Penyimpanan Arsip	1 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	1 Tahun	Musnah
8	JA.07	Pemantauan dan Evaluasi Layanan Jasa Kearsipan JA.07.00 Monitoring dan Evaluasi Pasca Layanan Jasa Kearsipan Berkas kegiatan Monitoring dan Evaluasi Pasca Layanan Jasa Kearsipan meliputi : - Surat pemberitahuan monitoring dan evaluasi - Surat perintah - laporan hasil monitoring dan evaluasi	2 Tahun	-	Musnah
	JA.07.01	Pengelolaan hubungan pengguna jasa Berkas kegiatan Pengelolaan hubungan pengguna jasa meliputi: - laporan sosialisasi - formulir survei kepuasan pengguna jasa - Matrik kepuasan pengguna jasa	2 Tahun	-	Musnah
9	JA.08	Pengelolaan Tenaga Kearsipan JA.08.00 Seleksi Tenaga Kearsipan			

		Berkas kegiatan seleksi tenaga kearsipan meliputi: - Lamaran kerja dan CV Calon tenaga kearsipan - Surat undangan seleksi dan bimbingan teknis - Rekapitulasi Hasil Seleksi - Pengumuman hasil seleksi - Laporan kegiatan seleksi dan bimbingan teknis tenaga kearsipan - Kontrak Kerja	1 Tahun	-	Musnah
10	JA.09	Basis data Jasa Kearsipan - Basis data pengguna jasa kearsipan - Basis data tenaga jasa kearsipan	1 Tahun setelah diperbaharui	-	Musnah
XVIII	KK	PENGAJIAN DAN PENGEMBANGAN SISTEM KEARSIPAN			
1	KK.00	Pengkajian			
	KK.00.01	a. Penyusunan Desain Kajian - Undangan rapat - Daftar hadir - Notula rapat b. Persiapan penelitian, pengkajian dan pengembangan - Undangan rapat - Daftar hadir - Notula rapat - TOR/ proposal - Pembentukan tim kerja, - Penyusunan form isian penelitian, - Penyusunan outline/kerangka penelitian.	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
		c. Pelaksanaan penelitian - Pengumpulan data - Penyusunan draft - Survey - FGD d. Seminar/Workshop/ Ekspose - Proposal - SK Narasumber/Pembicara - Surat undangan seminar/workshop/ekspose - Jadwal acara/kegiatan - Daftar hadir peserta seminar/workshop/ekspose - Materi seminar/workshop/ekspose - Notulen kegiatan seminar/workshop/ekspose - Laporan kegiatan seminar/workshop/ekspose			

	KK.00.02	Administrasi dan Pelaksanaan Pengkajian - surat tugas/surat perintah, - pembentukan tim kerja, dokumen/formulir pendukung/instruksi, - persiapan pengumpulan data, - penggunaan peralatan (alat dan bahan), dan lain-lain. Kegiatan pelaksanaan pengkajian meliputi , - korespondensi pelaksanaan pengumpulan data melalui FGD dan observasi lapangan dan wawancara, log book, data primer laporan hasil pengumpulan data, analisis hasil pengumpulan data, materi dan laporan ekspose	1 Tahun setelah pengkajian selesai	2 Tahun	Musnah
	KK.00.03	Hasil pengkajian	1 Tahun setelah pengkajian selesai	4 Tahun	Permanen
2	KK.01	Pengembangan			
	KK.01.00	Penyusunan Desain Kebijakan - tinjauan pustaka, - rapat persiapan, - rencana kerja dan pembentukan tim kerja, - penyusunan desain kebijakan dan penjadwalan kerja sama. - Undangan rapat - Daftar hadir - Notulensi rapat	1 Tahun setelah pengkajian selesai	4 Tahun	Musnah
	KA.01.01	Persiapan penyusunan Kebijakan - Undangan rapat - Daftar hadir - Notulensi rapat - TOR/ proposal - Pembentukan tim kerja, - Penyusunan form isian penelitian, - Penyusunan outline/kerangka penelitian.	1 Tahun setelah pengkajian selesai	4 Tahun	Musnah
	KK.01.02	Pelaksanaan Konsultasi Kebijakan (Penelitian/ pengumpulan data) - log book, - data primer, - korespondensi pelaksanaan rapat konsultasi kebijakan, - pembahasan hasil data dan - pelaksanaan uji publik rancangan draf NSPK - Survey - FGD	1 Tahun setelah pengkajian selesai	2 Tahun	Musnah
	KK.01.03	Seminar/Workshop/ Ekspose - Proposal - SK Narasumber/Pembicara - Surat undangan seminar/workshop/ekspose - Jadwal acara/kegiatan - Daftar hadir peserta seminar/workshop/ekspose - Materi seminar/workshop/ekspose - Notulen kegiatan seminar/workshop/ekspose - Laporan kegiatan seminar/workshop/ekspose	1 Tahun setelah pengkajian selesai	2 Tahun	Musnah
	KK.01.04	Hasil pengembangan - Draft NSPK	1 Tahun setelah pengkajian selesai	4 Tahun	Permanen

3	KK.02	Diseminasi - Nota dinas permohonan kajian//NSPK - Tanda Terima - Diseminasi hasil penelitian, - pengembangan dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi (promosi dan pemasyarakatan)	1 Tahun setelah pengkajian selesai	-	-
5	KK.03	Penerbitan Jurnal Kearsipan a. Administrasi - Undangan rapat - Daftar hadir - Notula rapat - Nota Dinas - SK Tim Editor - SK Tim Sekretariat Redaksi - SK Tim Mitra Bestari - kegiatan pembentukan dewan redaksi, penyunting/editor dan sekretariat, - indikator dan mekanisme penilaian artikel, - registrasi Digital Identifier Objective (DOI), - pengajuan akreditasi jurnal, - pengumuman penulisan, - penentuan tema, - pengumpulan artikel/karya ilmiah, - penyeleksian artikel/ karya ilmiah, - proses editing, - pencetakan dan pendistribusian.	1 Tahun setelah pengkajian selesai	4 Tahun	Musnah
		b. Master Jurnal	1 Tahun setelah pengkajian selesai	4 Tahun	Permanen
XIX	KN	KONSERVASI ARSIP			
1	KN.00	Akuisisi			
	KN.00.00	Bimbingan dan Konsultasi Penyelamatan Arsip Statis			
		a. Bimbingan dan Konsultasi Penyelamatan Arsip Statis - Surat pemberitahuan - Surat perintah melaksanakan bimbingan konsultasi - Laporan pelaksanaan kegiatan	1 Tahun	-	Musnah
		b. Fasilitasi Bimbingan dan Konsultasi Penyelamatan Arsip Statis - Surat permohonan fasilitasi - Surat jawaban - Surat perintah melaksanakan bimbingan konsultasi - Laporan pelaksanaan kegiatan	1 Tahun	-	Musnah

	KN.00.01	Persetujuan/Pertimbangan Pemusnahan Arsip a. Persetujuan pemusnahan arsip meliputi - Surat permintaan persetujuan kepada Kepala ANRI - Rekomendasi hasil penilaian - Laporan hasil penilaian - Surat persetujuan pemusnahan arsip beserta daftar arsip - Tembusan Berita Acara pemusnahan arsip beserta daftar arsip yang dimusnahkan dari pencipta arsip b. Daftar rekapitulasi persetujuan pemusnahan arsip	2 Tahun	-	Permanen
	KN.00.02	Penerimaan Arsip Statis 1) Administrasi Pelaksanaan Penerimaan Arsip Statis 2) Pelaksanaan Penerimaan Arsip Statis meliputi : - Berita acara penerimaan arsip statis - Daftar Arsip Statis yang diserahkan	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	KN.00.03	Daftar Pencarian Arsip Statis	1 Tahun	4 Tahun	Permanen
	KN.00.04	Sejarah Lisan a. Administrasi pelaksanaan sejarah lisan b. Pelaksanaan wawancara sejarah lisan meliputi - Penentuan tema dan daftar pengkisah - Rekaman dan transkrip hasil wawancara sejarah lisan - Berita acara pelaksanaan wawancara	1 Tahun	4 Tahun	Permanen
	KN.00.05	Penerimaan Arsip Terjaga - Pendataan pengelolaan arsip terjaga - Laporan penciptaan dan pemberkasan arsip terjaga dari pencipta arsip - Evaluasi pengelolaan arsip terjaga	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
2	KN.01	Pengolahan			
	KN.01.00	Penyusunan Sarana Bantu Arsip Statis			
		1. Daftar Arsip Statis a. Berkas Penyusunan - Surat perintah - Laporan Identifikasi Arsip - Proposal rencana teknis - Laporan penelusuran sumber - Skema sementara - Draf daftar arsip - Skema definitif - Notula rapat	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
		b. Daftar Arsip - Daftar arsip statis yang telah disahkan	2 Tahun setelah diperbaharui	1 Tahun	Musnah
		2. Inventaris Arsip a. Administrasi - Surat perintah - Skema sementara - Draf inventaris arsip - Skema definitif - Notula rapat - Inventaris arsip yang telah disahkan - Laporan identifikasi - Proposal rencana teknis - Laporan penelusuran sumber	1 Tahun	1 Tahun	Musnah

		b. Hasil Inventaris Arsip	2 Tahun setelah diperbaharui	1 Tahun	Musnah
		3. Guide Arsip			
		a. Administrasi			
		- Surat perintah			
		- Notula rapat			
		- Draft <i>guide</i>			
		- <i>Guide</i> arsip yang telah disahkan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
		- Laporan Identifikasi arsip			
		- Proposal rencana teknis			
		- Laporan penelusuran sumber			
		b. Hasil <i>Guide</i> Arsip	2 Tahun setelah diperbaharui	1 Tahun	Musnah
		Penerjemahan dan Transliterasi			
		- Surat perintah			
		- Materi yang akan di terjemahkan			
		- hasil identifikasi			
		- draf terjemahan arsip statis	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	KN.01.01	- hasil final terjemahan (daftar berkas dan daftar isi berkas) dan pelaporan			

	KN.01.02	Transkripsi - Surat perintah - Materi yang akan ditranskripsi - Hasil identifikasi - draf transkripsi arsip statis - hasil final transkripsi (daftar berkas dan daftar isi berkas) dan pelaporan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
3	KN.02	Preservasi			
	KN.02.00	Penyimpanan Arsip a. Administrasi Penyimpanan arsip statis isian formulir hasil pemeriksaan rutin harian, mingguan dan bulanan - Isian formulir penggunaan arsip - Daftar piket layanan depot - Izin memasuki depot	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
		b. Peta lokasi penyimpanan arsip statis	1 Tahun setelah diperbaharui	1 Tahun	Musnah
		c. Rekapitulasi penyediaan arsip untuk layanan di ruang baca	1 Tahun setelah diperbaharui	1 Tahun	Musnah
		d. Rekapitulasi khasanah arsip yang disimpan	1 Tahun setelah diperbaharui	1 Tahun	Permanen
	KN.02.01	Restorasi Arsip - Administrasi pelaksanaan restorasi - Data kerusakan arsip - Daftar rekapitulasi arsip yang direstorasi	1 Tahun setelah diperbaharui	1 Tahun	Musnah
	KN.02.02	Reproduksi dan Digitalisasi Arsip (Alih Media) a. Administrasi pelaksanaan reproduksi dan digitalisasi arsip (alih media)	1 Tahun setelah diperbaharui	1 Tahun	Musnah
		b. Daftar rekapitulasi layanan reproduksi dan digitalisasi arsip di ruang baca	1 Tahun setelah diperbaharui	1 Tahun	Musnah
		c. Rekapitulasi arsip yang direproduksi dan didigitalisasi arsip (alih media)	1 Tahun setelah diperbaharui	1 Tahun	Permanen
	KN.02.03	Pengujian Laboratorium Kearsipan a. Pelaksanaan - Data fasilitas teknis laboratorium - Isian formulir hasil pengujian	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
		b. Laporan hasil pengujian laboratorium dan Log Book	1 Tahun setelah diperbaharui	-	Permanen
		c. Database Pengujian Laboratorium Kearsipan	1 Tahun setelah diperbaharui	-	Permanen
	KN.02.04	Penyelamatan Arsip Pasca Bencana - Administrasi pelaksanaan penyelamatan arsip pasca bencana	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
		- Laporan kegiatan penyelamatan arsip pasca bencana - Berita Acara penyerahan arsip hasil restorasi - Daftar Arsip Hasil direstorasi	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
4	KN.03	Layanan Arsip			
	KN.03.00	Layanan Arsip Statis - Buku tamu pengguna - Slip/formulir permintaan/peminjaman - Izin penelitian - Rekapitulasi jumlah pengunjung - Surat /email permohonan pengguna, - Fotokopi KTP atau kartu mahasiswa	1 Tahun	-	Musnah
	KN.03.01	Layanan Arsip Korupsi - Buku tamu pengguna - Slip/formulir permintaan/peminjaman - Izin penelitian - Rekapitulasi jumla pengguna	1 Tahun	-	Musnah
5	KN.04	Pemanfaatan Arsip			

	KN.04.00	Penerbitan naskah sumber - Administrasi penerbitan naskah sumber arsip - Penentuan tema dan prioritas - Hasil penerbitan naskah sumber arsip	1 Tahun setelah diperbaharui	-	Musnah
	KN.04.01	Pameran arsip - Administrasi penyelenggaraan pameran - Katalog pameran - Buku tamu pengunjung pameran - Evaluasi teknis pameran	1 Tahun	-	Musnah
	KN.04.02	Pengelolaan materi diorama	1 Tahun	-	Musnah
	KN.04.03	Penominasian Arsip Sebagai Memory of The Nation dan Memory of The World - surat usulan kepada ANRI, - formulir penominasian, - surat dukungan dari daerah/lembaga lain, - daftar arsip, - surat pemberian hak akses untuk mempublikasikan arsip kepada ANRI (<i>Agreement Granting</i>), - arsip yang dinominasikan, - surat pernyataan keaslian disertai hasil autentikasi arsip (<i>Statement of authenticity</i>), - surat pernyataan status legal lembaga, - visualisasi arsip yang dinominasikan, - pemberitaan terkait arsip yang dinominasikan, - hasil sidang dewan pakar (penilaian dan rekomendasi) - Sertifikat penetapan dari unesco	1 Tahun setelah disetujui	-	Permanen
	KN.04.04	Penominasian Arsip Sebagai Memory of The Nation - surat usulan kepada ANRI, - formulir penominasian, - surat dukungan dari daerah/lembaga lain, - daftar arsip, - surat pemberian hak akses untuk mempublikasikan arsip kepada ANRI (<i>Agreement granting</i>), - arsip yang dinominasikan, - surat pernyataan keaslian disertai hasil autentikasi arsip (<i>Statement of authenticity</i>), - surat pernyataan status legal lembaga, - visualisasi arsip yang dinominasikan, - pemberitaan terkait arsip yang dinominasikan, - hasil sidang dewan pakar (penilaian dan rekomendasi)	1 Tahun setelah disetujui	-	Permanen
6	KN.05	Perpustakaan a. Layanan penggunaan bahan pustaka - Buku/form tamu pengguna - Formulir peminjaman - Rekapitulasi data pengunjung - Administrasi pengembangan bahan pustaka	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
		b. Basis data Bahan Pustaka	1 Tahun setelah diperbaharui	-	Musnah
XX	TI	Teknologi Informasi			
1	TI.00	Rencana Strategis/ Master Plan	Selama berlaku	5 tahun	Permanen
2	TI.01	Dokumentasi Arsitektur dan implementasi			

	TI.01.00	Sistem Informasi	1 tahun Setelah diperbaharui (upgrade)	5 tahun	Musnah
	TI.01.01	Sistem Aplikasi	1 tahun Setelah diperbaharui (upgrade)	5 tahun	Musnah
	TI.01.02	Infrastruktur	1 tahun Setelah diperbaharui (upgrade)	5 tahun	Musnah
3	TI.02	Perekaman dan Pemutakhiran Data - formulir isian - Daftar petugas perekaman - Jadwal Pelaksanaan - Laporan hasil perekaman dan pemutakhiran data	1 tahun	2 Tahun	Musnah
4	TI.03	Migrasi Sistem Aplikasi dan Data - Perencanaan migrasi - Pelaksanaan migrasi - Berita acara kegiatan migrasi - Daftar sistem aplikasi dan data yang dimigrasi - Laporan hasil migrasi	1 tahun	3 tahun	Musnah
5	TI.04	Dokumen hosting - Formulir permintaan <i>hosting</i> - Laporan hasil uji kelayakan - Laporan pelaksanaan <i>hosting</i>	1 tahun	3 tahun	Musnah
6	TI.05	Layanan Back-up Data Digital	1 tahun	2 tahun	Musnah
7	TI.06	Database	1 tahun Setelah diperbaharui	2 tahun	Musnah
8	TI.07	Design informasi dan komunikasi	1 tahun Setelah diperbaharui	2 tahun	Musnah
9	TI.08	Evaluasi Sistem dan Media	1 tahun	2 tahun	Musnah
10	TI.09	Kemanan Informasi a. Administrasi	1 tahun	4 tahun	Musnah
		b. Hasil - Penyidikan dan Penindakan	1 tahun	4 tahun	Permanen

KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

ttd

IMAM GUNARTO