



ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

Jalan Ampera Raya No. 7, Jakarta Selatan 12560, Indonesia Telp. 62 21 7805851, Fax. 62 21 7810280
<http://www.anri.go.id>, e-mail: info@anri.go.id

PERATURAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 37 TAHUN 2012
TENTANG
JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF NON KEUANGAN
DAN NON KEPEGAWAIAN ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka memberdayakan arsip untuk pelaksanaan tugas pemerintahan dan pembangunan secara efektif dan efisien guna tercapainya tertib pelaksanaan penyusutan arsip dalam rangka penyelamatan arsip sebagai bahan bukti akuntabilitas kinerja instansi dan aparatur serta pertanggungjawaban nasional di lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia;
- b. bahwa berdasarkan surat persetujuan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor P.JRA/06/2012 tentang Persetujuan Jadwal Retensi Arsip (JRA);
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian 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 Republik Indonesia 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 Non Departemen sebagaimana telah enam kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 64 Tahun 2005;
4. Keputusan Presiden Nomor 27/M Tahun 2010 tentang Pengangkatan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia;
5. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 03 Tahun 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia sebagaimana telah dua kali diubah terakhir dengan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 05 Tahun 2010;
6. Peraturan Kepala Nomor 12 Tahun 2009 tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF NON KEUANGAN DAN NON KEPEGAWAIAN ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA.

Pasal 1

Dalam Peraturan Kepala ini yang dimaksud dengan:

1. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disebut JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu

jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.

2. Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian adalah daftar yang berisi jenis arsip fasilitatif non keuangan dan non kepegawaian beserta jangka waktu penyimpanannya sesuai dengan nilai kegunaannya dan dipakai sebagai pedoman penyusutan arsip fasilitatif perencanaan, hukum, organisasi dan ketatalaksanaan, kearsipan, ketatausahaan dan kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, penelitian, pengkajian dan pengembangan, pendidikan dan pelatihan, perpustakaan, teknologi informasi dan komunikasi, dan pengawasan.
3. 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.
4. Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian adalah arsip yang berkaitan dengan bidang non keuangan/fiskal dan non kepegawaian yang meliputi perencanaan, hukum, organisasi dan ketatalaksanaan, kearsipan, ketatausahaan dan kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, penelitian, pengkajian dan pengembangan, pendidikan dan pelatihan, perpustakaan, teknologi informasi dan komunikasi, dan pengawasan.
5. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang sudah tidak bernilai guna sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, dan penyerahan arsip statis kepada Arsip Nasional Republik Indonesia.
6. Nilai Guna Arsip adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaannya bagi kepentingan pengguna arsip.
7. Nilai Guna Primer adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan Arsip Nasional Republik Indonesia.
8. Nilai Guna Sekunder adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan lembaga/instansi lain dan atau kepentingan umum

di luar Arsip Nasional Republik Indonesia dan digunakan sebagai bahan bukti dan bahan pertanggungjawaban nasional.

9. Jenis Arsip adalah arsip atau dokumen yang ditata sesuai dengan sistem pemberkasan atau dikelola oleh suatu unit, sebagai hasil dari suatu akumulasi yang sama atau proses pemberkasan, atau aktivitas yang sama, memiliki suatu bentuk khusus, atau karena beberapa kaitan lain, yang timbul karena penciptaan, penerimaan, atau penggunaannya.
10. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip.
11. Retensi Aktif adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada Unit Pengolah.
12. Retensi Inaktif adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada Unit Kearsipan/Pusat Arsip.
13. Keterangan Musnah adalah keterangan yang menyatakan bahwa jenis arsip dapat dimusnahkan karena jangka waktu penyimpanan telah habis dan tidak memiliki nilai guna lagi.
14. Keterangan Permanen adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis arsip memiliki nilai guna sekunder atau nilai guna permanen, wajib diserahkan kepada Arsip Nasional Republik Indonesia sebagai bukti pertanggungjawaban sesuai dengan lingkup kewenangan masing-masing.
15. Keterangan Dinilai Kembali adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis arsip belum dapat ditentukan rekomendasi akhirnya apakah dimusnahkan atau dipermanenkan, sehingga perlu dilakukan penilaian dan pengkajian kembali.

Pasal 2

- (1) Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian Arsip Nasional Republik Indonesia digunakan sebagai pedoman dalam penyusutan arsip yang berkaitan dengan arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia.
- (2) Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian Arsip Nasional Republik Indonesia memuat jenis arsip, retensi, dan keterangan.

- (3) Ketentuan mengenai Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian Arsip Nasional Republik Indonesia tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 3

- (1) Retensi arsip untuk arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian Arsip Nasional Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) ditentukan untuk retensi aktif dan retensi inaktif.
- (2) Dalam menentukan retensi aktif dan retensi inaktif 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 Aktif dihitung sejak arsip diciptakan dan diregistrasi hingga pokok masalah pada naskah selesai diproses.
- (4) Retensi Inaktif dihitung sejak arsip selesai masa simpan aktifnya.

Pasal 4

- (1) Keterangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) 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;
 - b. keterangan permanen ditentukan apabila dianggap memiliki nilai guna kesejarahan; dan
 - c. keterangan dinilai kembali ditentukan pada arsip yang dianggap berpotensi menimbulkan sengketa atau perselisihan.

Pasal 5

Peraturan Kepala ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 28 Desember 2012

KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

ttd

M. ASICHIN

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 11 Februari 2013

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

AMIR SYAMSUDDIN

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2013 NOMOR 254

LAMPIRAN
 PERATURAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 37 TAHUN 2012
 TENTANG
 JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF NON KEUANGAN DAN
 NON KEPEGAWAIAN ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

NO	JENIS ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
I	PERENCANAAN			
1	Pokok-pokok kebijakan dan strategi pembangunan			
	a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ <i>master plan</i> (RPJP) ANRI	Selama berlaku	4 Tahun	Permanen
	b. Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) / Rencana Strategis (Renstra)	Selama berlaku	4 Tahun	Permanen
	c. Penyelenggaraan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Nasional	1 Tahun	2 Tahun	Dinilai kembali
2	Program Kerja Tahunan			
	a. Usulan unit kerja beserta data pendukung	2 Tahun	-	Musnah
	b. Program Kerja Tahunan Unit Kerja	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	c. Program Kerja Tahunan Lembaga / Instansi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
3	Penetapan/Kontrak Kinerja			
	a. Kepala ANRI	2 Tahun	4 Tahun	Permanen
	b. Pimpinan unit kerja	3 Tahun	5 Tahun	Musnah
4	Laporan			
	a. Laporan Berkala			
	1) Laporan harian	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	2) Laporan mingguan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3) Laporan bulanan 4) Laporan triwulan 5) Laporan semesteran 6) Laporan tahunan unit kerja 7) Laporan tahunan lembaga/instansi b. LAKIP c. Laporan Insidental	1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 1 Tahun 2 Tahun	1 Tahun 1 Tahun 2 Tahun 3 Tahun 4 Tahun 2 Tahun 4 Tahun	Musnah Musnah setelah menjadi Laporan Triwulan Musnah setelah menjadi Laporan Semesteran Musnah setelah menjadi Laporan Tahunan Permanen Permanen Dinilai kembali
5	Evaluasi Program a. Evaluasi program unit kerja b. Evaluasi program ANRI	2 Tahun 2 Tahun	4 Tahun 4 Tahun	Musnah Permanen
II	HUKUM			
1	Program Legislasi: a. Bahan/materi program legislasi nasional dari instansi b. Program legislasi lembaga/instansi	1 Tahun 2 Tahun	2 Tahun 3 Tahun	Dinilai kembali Permanen
2	Rancangan Peraturan PerUndang-Undangan a. Rancangan Undang-Undang atau Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang, termasuk naskah akademik, rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum sampai diundangkan	Sampai dengan diundangkan	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Rancangan Peraturan Pemerintah, termasuk naskah akademik, rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum sampai diundangkan	Sampai dengan diundangkan	3 Tahun	Permanen
	c. Rancangan Peraturan/Keputusan/Instruksi Presiden, termasuk naskah akademik, rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum sampai diundangkan	Sampai dengan diundangkan	3 Tahun	Permanen
3	Peraturan Kepala ANRI termasuk rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum sampai dengan ditetapkan	Selama berlaku	5 Tahun	Permanen
4	Keputusan/Ketetapan Kepala ANRI termasuk rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum sampai dengan ditetapkan	Selama berlaku	5 Tahun	Permanen
5	Instruksi/Surat Edaran : a. Instruksi/Surat Edaran Kepala ANRI termasuk rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum b. Instruksi/Surat Edaran Pejabat setingkat eselon I dan eselon II termasuk rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum	Selama berlaku Selama berlaku	2 Tahun 2 Tahun	Permanen Dinilai Kembali
6	Surat Perintah : a. Surat Perintah Kepala ANRI b. Surat Perintah pejabat setingkat eselon I dan eselon II	Selama berlaku Selama berlaku	- -	Dinilai kembali Dinilai kembali

NO	JENIS ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
7	Standar / Pedoman / Prosedur Kerja / Petunjuk Pelaksanaan / Petunjuk Teknis yang bersifat nasional/regional/instansional termasuk rancangan awal sampai dengan rancangan akhir.	Selama berlaku	3 Tahun	Permanen
8	Nota Kesepahaman / <i>Memorandum of Understanding (MoU)</i> / Kontrak / Perjanjian Kerjasama : a. Dalam Negeri b. Luar Negeri	Selama berlaku	5 Tahun	Permanen
9	Dokumentasi Hukum Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Keputusan Presiden dan Peraturan-peraturan yang dijadikan referensi	Sampai dengan tidak berlaku	-	Musnah

NO	JENIS ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
10	Sosialisasi/Penyuluhan/Pembinaan Hukum a. Berkas yang berhubungan dengan kegiatan sosialisasi/penyuluhan/Pembinaan Hukum b. Laporan Hasil Pelaksanaan sosialisasi/penyuluhan/Pembinaan Hukum	1 Tahun Setelah pelaksanaan	2 Tahun	Musnah
11	Bantuan/Konsultasi Hukum/Advokasi Berkas tentang pemberian bantuan/konsultasi hukum (Pidana, Perdata, Tata Usaha Negara dan Agama)	2 Tahun	2 Tahun	Dinilai kembali
12	Kasus/Sengketa Hukum a. Pidana Berkas tentang kasus/sengketa pidana, baik kejahatan maupun pelanggaran: 1) proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan sampai dengan vonis 2) berkas pembelaan dan bantuan hukum 3) telaah hukum dan opini hukum	Sampai keputusan berkekuatan hukum yang tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	3 Tahun	Dinilai kembali
	b. Perdata Berkas tentang kasus/sengketa perdata : 1) proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan sampai dengan vonis 2) berkas pembelaan dan bantuan hukum 3) telaah hukum dan opini hukum	Sampai keputusan berkekuatan hukum yang tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	3 Tahun	Dinilai kembali

NO	JENIS ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c. Tata Usaha Negara Berkas tentang kasus/sengketa Tata Usaha Negara: 1) proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan sampai dengan vonis 2) berkas pembelaan dan bantuan hukum 3) telaah hukum dan opini hukum	Sampai keputusan berkekuatan hukum yang tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	3 Tahun	Dinilai kembali
13	Perizinan Berkas perizinan sejak permohonan sampai dengan diterbitkannya surat izin	sampai dengan izin diperbaharui	5 Tahun	Permanen
14.	Hak atas Kekayaan Intelektual (HAKI) a. Hak Cipta b. Hak Paten 1) Paten Biasa 2) Paten Sederhana c. Hak Merk	Sampai HaKI habis Sampai HaKI habis Sampai HaKI habis	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	Permanen Permanen Permanen
15	Penghargaan Kelembagaan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
III	ORGANISASI DAN KETATALAKSANAAN			
1	Struktur organisasi ANRI a. pembentukan b. Perubahan c. Pembubaran	Selama masih berlaku	5 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
2	Uraian jabatan dan tata kerja	Selama masih berlaku	5 Tahun	Permanen
3	Standar kompetensi jabatan struktural dan fungsional	Selama masih berlaku	5 Tahun	Permanen
4	Evaluasi Kelembagaan	1 Tahun	5 Tahun	Dinilai kembali
5	Analisa Jabatan	Selama masih berlaku	5 Tahun	Dinilai kembali
6	Ketatalaksanaan (SOP)	Selama Masih berlaku	5 Tahun	Permanen
IV.	KEARSIPAN			
1	Administrasi persuratan a. Kartu Kendali b. Buku Agenda c. Lembar Pengantar/buku ekspedisi d. Formulir/Catatan Permintaan dan Layanan Penggandaan dokumen/arsip	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai Kembali
2	Penyimpanan dan pemeliharaan arsip a. Daftar Arsip b. Pemeliharaan Arsip dan ruang penyimpanan (seperti kegiatan fumigasi)	Selama dipergunakan 1 Tahun	- 2 Tahun	Musnah Musnah
3	Persetujuan Jadwal Retensi Arsip (JRA)	Sampai ditetapkan	3 tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
4	Layanan Arsip (Peminjaman dan Penggunaan Arsip)	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
5	Penyusutan arsip			
	a. Pemindahan Arsip Inaktif	Selama masih berlaku	2 Tahun	Musnah
	1) Berita Acara Pemindahan			
	2) Daftar Arsip yang dipindahkan			
	b. Pemusnahan arsip yang tidak bernilai guna	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	1) Berita Acara Pemusnahan			
	2) Daftar Arsip yang dimusnahkan			
	3) Rekomendasi/pertimbangan/ pemusnahan arsip dari instansi terkait			
	4) Surat Keputusan pemusnahan			
	c. Penyerahan arsip statis	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	1) Berita Acara Serah Terima Arsip			
	2) Daftar Arsip yang diserahkan			
6	Pembinaan Kearsipan:	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	a. Apresiasi/sosialisasi/penyuluhan kearsipan			
	b. Bimbingan Teknis			
	c. Supervisi dan monitoring			
V	KETATAUSAHAAN DAN KERUMAHTANGGAAN			
1	Pengadaan			
	a. Analisa Kebutuhan	2 Tahun	2 Tahun	Musnah
	b. Pertimbangan Pelaksanaan Pengadaan (Penunjukan langsung / Pemilihan Langsung / Lelang)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c. Daftar Rekanan Mampu d. Serah Terima Barang	2 Tahun 2 Tahun	2 Tahun 3 Tahun	Musnah Dinilai Kembali
2	Pendistribusian a. Daftar Barang Masuk / Keluar b. Daftar Inventaris Barang c. Pengelolaan Barang Milik Negara (BMN) d. Penghapusan BMN	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Dinilai Kembali Dinilai Kembali Dinilai Kembali Dinilai Kembali
3	Telekomunikasi : Administrasi penggunaan/langganan peralatan telekomunikasi meliputi : telepon, radio, teleks, TV kabel dan internet	1 Tahun	-	Musnah
4	Perjalanan dinas : a. dalam negeri b. luar negeri	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
5	Administrasi penggunaan fasilitas kantor meliputi permintaan dan penggunaan ruang, gedung, kendaraan, wisma, rumah dinas, dan fasilitas kantor lainnya	2 Tahun	-	Musnah
6	Risalah/Notulen Rapat a. Rapat Pimpinan b. Rapat Staf	1 Tahun 1 Tahun	4 Tahun 4 Tahun	Permanen Dinilai kembali
7	Administrasi penyediaan konsumsi dan akomodasi	2 Tahun	-	Musnah
8	Pengurusan kendaraan dinas: a. pengurusan surat-surat kendaraan dinas b. pemeliharaan dan perbaikan c. pengurusan kehilangan dan masalah kendaraan	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun	Musnah Musnah Musnah

NO	JENIS ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
9	Pemeliharaan gedung dan taman : a. pertamanan/ <i>landscaping</i> b. penghijauan c. perbaikan gedung d. perbaikan rumah dinas/wisma e. kebersihan gedung dan taman	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah
10	Pengelolaan jaringan listrik,air,telpon dan komputer: a. perbaikan/pemeliharaan b. pemasangan	2 Tahun 2 Tahun	1 Tahun 1 Tahun	Musnah Musnah
11	Ketertiban dan keamanan a. Pengamanan, penjagaan dan pengawalan terhadap pejabat, kantor dan rumah dinas : 1). daftar nama satuan pengamanan 2). daftar jaga/ daftar piket 3). catatan gangguan/ pelanggaran/kejadian 4). surat ijin keluar masuk orang atau barang b. laporan ketertiban dan keamanan 1). kehilangan 2). kerusakan 3). kecelakaan 4). gangguan	2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah
12	Administrasi pengelolaan parkir	2 Tahun	-	Musnah
13	Administrasi pakaian dinas pegawai, satpam, petugas kebersihan dan pegawai lainnya	2 Tahun	-	Musnah

NO	JENIS ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
VI.	HUBUNGAN MASYARAKAT			
1	Keprotokolan : a. penyelenggaraan acara kedinasan (upacara, pelantikan, peresmian, dan jamuan termasuk acara peringatan hari-hari besar) b. buku tamu c. agenda kegiatan pimpinan Instansi (Kepala ANRI, Eselon I, Eselon II) d. Kunjungan dinas dalam dan luar negeri 1). Kunjungan dinas Kepala ANRI 2). Kunjungan dinas pejabat lain/pegawai e. Kunjungan dinas external	1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 2 Tahun 1 Tahun	3 Tahun 2 Tahun 4 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Kecuali Pejabat Negara, Tokoh Nasional, Permanen Musnah Permanen Musnah Permanen
	1). Kunjungan Presiden, Wapres, Pejabat Negara, Anggota Legislatif ke ANRI 2). Kunjungan Tamu dari Negara Luar ke ANRI e. daftar nama/alamat kantor/pejabat	Sampai Dengan Diperbaharui	-	Permanen Musnah, Kecuali Master Permanen
2	Dokumentasi/liputan kegiatan dinas pimpinan, acara kedinasan dan peristiwa-peristiwa bidang masing-masing, dalam berbagai media : kertas/foto/video/ rekaman suara/multi media.	2 Tahun	3 Tahun	Musnah Kecuali Master Dinilai Kembali
3	Pengumpulan, pengolahan dan penyajian informasi kelembagaan : a. kliping koran	1 Tahun	4 Tahun	Musnah kecuali yang berkaitan dengan

NO	JENIS ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. brosur/leaflet/poster/plakat	1 Tahun	2 Tahun	Musnah Kecuali Master Dinilai Kembali Dinilai kembali
	c. pengumuman/pemberitaan	1 Tahun	2 Tahun	
4	Hubungan antar Lembaga Negara dan Badan Pemerintah/Instansi:			
	a. hubungan antar lembaga pemerintah	1 Tahun	4 Tahun	Dinilai kembali
	b. hubungan dengan organisasi sosial/LSM	1 Tahun	4 Tahun	Dinilai kembali
	c. hubungan dengan perusahaan	1 Tahun	4 Tahun	Dinilai kembali
	d. hubungan dengan perguruan tinggi/ sekolah, termasuk magang, Pendidikan Sistem Ganda (PSG)/Praktek Kerja Lapangan (PKL)	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	e. forum kehumasan (Bakohumas/Perhumas)	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	f. hubungan dengan media massa :			
	1) siaran pers/ konferensi pers/ <i>press release</i>	1 Tahun	4 Tahun	Permanen
	2) kunjungan wartawan/ peliputan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	3) wawancara	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
5	Rapat Kerja / Dengar pendapat / <i>hearing</i> DPR	1 Tahun	4 Tahun	Permanen
6	Bahan/materi pidato/sidang MPR, DPR, DPD, kabinet, DPRD, Muspida Provinsi/Kabupaten/Kota	1 Tahun	4 Tahun	Permanen
7	Penerbitan majalah, buletin, koran dan jurnal	1 Tahun	3 Tahun	Musnah kecuali master Permanen
8	Publikasi melalui media cetak maupun elektronik	1 Tahun	3 Tahun	Musnah kecuali master Permanen

NO	JENIS ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
9	Pameran/sayembara/lomba, festival, pembuatan spanduk dan iklan	1 Tahun	4 Tahun	Dinilai kembali
10	Penghargaan/Tanda Kenang-kenangan Administrasi pemberian penghargaan/ tanda kenang-kenangan kepada masyarakat yang memiliki jasa prestasi besar	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
11	Ucapan terima kasih, ucapan selamat, bela sungkawa, permohonan maaf	1 Tahun	-	Musnah
12	Pidato / Sambutan Pimpinan a. Kepala ANRI b. Eselon I / II	2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun	Permanen Dinilai kembali
VII.	KEPUSTAKAAN			
1	Penyimpanan Deposit Bahan Pustaka a. Bukti Penerimaan Koleksi Bahan Pustaka Deposit b. Administrasi pengolahan Deposit Bahan Pustaka	2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah
2	Pengadaan dan Pengolahan Bahan Pustaka a. Buku induk koleksi b. Daftar buku terseleksi c. Daftar buku dalam pemesanan d. Daftar buku dalam permintaan e. Daftar penerimaan bahan pustaka hasil pembelian, hadiah deposit, hibah f. Daftar pengiriman Bahan Pustaka Surplus	Sampai dengan tidak dipergunakan 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	Permanen Musnah Musnah Musnah Musnah

NO	JENIS ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	g. Lembar kerja pengolahan BP (Boram, Pengkatalogan) h. Shelt List / Jajaran Kartu utama (master list) i. Daftar tambahan Buku (Assesion list) j. Daftar/ jajaran kendali (Subyek dan Pengarang)	1 Tahun Sampai tidak 2 Tahun Selama dipergunakan	2 Tahun 2 Tahun 3 Tahun 2 Tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah
3	Layanan jasa Perpustakaan dan Informasi a. Data dan statistik anggota, pengunjung dan peminjaman bahan pustaka b. Pertanyaan Rujukan dan Jawaban	2 Tahun 2 Tahun	2 Tahun 2 Tahun	Permanen Musnah
4	Preservasi bahan Pustaka a. Survei kondisi Bahan Pustaka b. Reprografi Bahan Pustaka	1 Tahun 1 Tahun	2 Tahun 2 Tahun	Musnah Musnah
IX.	TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI			
1	Rencana Strategis/ <i>master plan</i> Pembangunan Sistem Informasi (SIM)	Selama berlaku	5 Tahun	Permanen
2	Dokumentasi Arsitektur : a. Sistem Informasi b. Sistem Aplikasi c. Infrastruktur	1 Tahun	5 Tahun	Dinilai kembali
3	Dokumentasi Implementasi : a. Sistem Informasi b. Sistem Aplikasi c. Infrastruktur	1 Tahun	5 Tahun	Dinilai kembali

NO	JENIS ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
4	Perekaman dan Pemuktahiran Data: a. Formulir Isian b. Daftar Petugas Perekaman c. Jadwal Pelaksanaan d. Laporan hasil perekaman dan pemuktahiran data	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
5	Migrasi Sistem Aplikasi dan Data: a. Perencanaan Migrasi b. Pelaksanaan Migrasi c. Berita Acara Kegiatan Migrasi d. Daftar sistem aplikasi dan data yang dimigrasi e. Laporan hasil migrasi	1 Tahun	3 Tahun	Dinilai kembali
6	Dokumen <i>hosting</i> : a. Formulir permintaan <i>hosting</i> b. Laporan hasil uji kelayakan c. Laporan pelaksanaan <i>hosting</i>	1 Tahun	3 Tahun	Dinilai kembali
7	Layanan <i>Back-up</i> Data Digital	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai kembali
X.	PENGAWASAN			
1	Rencana Pengawasan			
	a. Rencana Strategis Pengawasan	5 Tahun	10 Tahun	Permanen
	b. Rencana Kerja Tahunan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Rencana Kinerja Tahunan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Penetapan Kinerja Tahunan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	e. Rakor Pengawasan Tingkat Nasional	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
2	<p>Pelaksanaan Pengawasan</p> <p>a. Laporan Hasil Audit (LHA), Laporan Hasil Review (LHR) Laporan Hasil Pemeriksaan Operasional (LHPO), Laporan Hasil Evaluasi (LHE), Laporan Akuntan (LA) yang memerlukan tindak lanjut (TL)</p>	Setelah tindak lanjut selesai	3 Tahun	Dinilai kembali
	<p>b. Laporan Hasil Audit (LHA), Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP)</p> <p>Laporan Hasil Pemeriksaan Operasional (LHPO), Laporan Hasil Evaluasi (LHE), Laporan Akuntan (LA) yang tidak memerlukan tindak lanjut (TL)</p>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c. Laporan Hasil Audit Investigasi (LHAI) yang mengandung unsur Tindak Pidana Korupsi (TPK) dan memerlukan tindak lanjut	Setelah keputusan mempunyai kekuatan hukum tetap	5 Tahun	Dinilai kembali
	d. Laporan Perkembangan Penanganan Surat Pengaduan masyarakat	1 Tahun	2 Tahun	Dinilai kembali
	e. Laporan Pemutakhiran Data	1 Tahun	3 Tahun	Musnah
	f. Laporan Perkembangan Barang Milik Negara	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai kembali
	g. Laporan Kegiatan Pendampingan Penyusunan Laporan Keuangan dan Review ANRI	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	h. <i>Good Corporate Governance (GCG)</i>	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai kembali

KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

ttd

M. ASICHIN