



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 12 TAHUN 2014

TENTANG

PEDOMAN RETENSI ARSIP SEKTOR POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN URUSAN PERTAHANAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 54 ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
- b. bahwa berdasarkan surat Sekretariat Jenderal Kementerian Pertahanan Republik Indonesia Nomor B/2004/XII/2013 tanggal 31 Desember 2013 tentang Tanggapan atas Perbaikan Draft Pedoman Retensi Arsip telah disepakati Pedoman Retensi Arsip Sektor Politik, Hukum, dan Keamanan Urusan Pertahanan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Politik, Hukum, dan Keamanan Urusan Pertahanan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2002 tentang Pertahanan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 3, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4169);
2. Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2004 tentang Tentara Nasional Indonesia (Lembaran Negara Republik

- Indonesia Tahun 2004 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4439);
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
 4. 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);
 5. Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Kementerian sebagaimana telah tujuh kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 3 Tahun 2013;
 6. 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;
 7. Peraturan Menteri Pertahanan Nomor 16 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertahanan;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA TENTANG PEDOMAN RETENSI ARSIP SEKTOR POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN URUSAN PERTAHANAN.

Pasal 1

Dalam Peraturan Kepala ini yang dimaksud dengan:

1. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip.
2. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan ...

perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

3. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
4. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
5. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
6. Arsip Vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
7. Arsip Statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan.
8. 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 dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.
9. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
10. Unit Kearsipan adalah satuan kerja yang melekat pada pencipta arsip yang memiliki tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan yang meliputi

kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan nasional yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lainnya.

11. Lembaga Negara adalah lembaga yang menjalankan cabang-cabang kekuasaan negara yang meliputi eksekutif, legislatif, dan yudikatif, serta lembaga lain yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
12. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
13. Nilai Guna Sekunder adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan pengguna arsip diluar pencipta arsip dan kegunaannya sebagai bahan bukti pertanggungjawaban nasional dan memori kolektif bangsa.
14. Nilai Guna Kesejarahan adalah nilai yang mengandung fakta dan keterangan yang dapat digunakan untuk menjelaskan tentang bagaimana organisasi yang bersangkutan dibentuk, dikembangkan, diatur, dilaksanakannya fungsi dan tugas serta bagaimana terjadinya peristiwa kesejarahan tanpa dikaitkan secara langsung dengan penciptanya, yaitu informasi mengenai orang, tempat, benda, fenomena, masalah dan sejenisnya.

Pasal 2

- (1) Pedoman Retensi Arsip Sektor Politik, Hukum, dan Keamanan Urusan Pertahanan ini disusun oleh Arsip Nasional Republik Indonesia bersama dengan Kementerian Pertahanan Republik Indonesia.

(2) Ketentuan ...

- (2) Ketentuan mengenai Retensi Arsip Sektor Politik, Hukum, dan Keamanan Urusan Pertahanan tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 3

- (1) Pedoman Retensi Arsip Sektor Politik, Hukum, dan Keamanan Urusan Pertahanan memuat jenis arsip, retensi atau jangka waktu simpan minimal, dan keterangan.
- (2) Penentuan retensi arsip dihitung sejak kegiatan dinyatakan selesai hak dan kewajiban atau berkas sudah dinyatakan lengkap dan tidak bertambah lagi.
- (3) Penentuan retensi arsip didasarkan pada akumulasi retensi arsip aktif dan inaktif dengan 2 (dua) pola:
 - a. 5 (lima) tahun untuk nilai guna hukum, informasi dan teknologi; dan
 - b. 10 (sepuluh) tahun untuk nilai guna pertanggungjawaban catatan keuangan, bukti pembukuan dan data pendukung administrasi keuangan yang merupakan bagian dari bukti pembukuan.

Pasal 4

Retensi arsip sebagaimana dimaksud dalam Lampiran Peraturan ini memperhatikan ketentuan:

- a. peraturan perundang-undangan yang mewajibkan arsip disimpan dalam jangka waktu tertentu;
- b. peraturan perundang-undangan yang mengatur daluarsa penuntutan hukum; dan
- c. kepentingan pertanggungjawaban keuangan.

Pasal 5

Rekomendasi yang dituangkan dalam keterangan tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan dan dipermanenkan ditetapkan berdasarkan pertimbangan:

- a. keterangan ...

- 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 atau nilai guna sekunder.

Pasal 6

- (1) Pedoman Retensi Arsip Sektor Politik, Hukum, dan Keamanan Urusan Pertahanan digunakan untuk menyusun JRA substantif bagi lembaga negara dibidang pertahanan.
- (2) Retensi arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan batas minimal jangka waktu penyimpanan arsip sektor politik, hukum, dan keamanan urusan pertahanan.
- (3) Dalam menetapkan JRA sebagaimana dimaksud pada ayat (1), lembaga negara:
 - a. menetapkan retensi tidak kurang dari batas minimal jangka waktu penyimpanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2); dan
 - b. menetapkan rekomendasi sesuai dengan pedoman retensi.

Pasal 7

Jenis arsip sektor politik, hukum, dan keamanan urusan pertahanan meliputi:

- a. kebijakan dan strategi pertahanan negara;
- b. strategi pertahanan;
- c. perencanaan pertahanan;
- d. potensi pertahanan;
- e. kekuatan pertahanan; dan
- f. sarana pertahanan.

Pasal 8

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 8 Mei 2014

KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

MUSTARI IRAWAN

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 19 Mei 2014

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA

REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

AMIR SYAMSUDIN

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2014 NOMOR 667

LAMPIRAN
 PERATURAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 12 TAHUN 2014
 TENTANG
 PEDOMAN RETENSI ARSIP SEKTOR POLITIK, HUKUM, DAN
 KEAMANAN URUSAN PERTAHANAN

PEDOMAN RETENSI ARSIP SEKTOR POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN URUSAN PERTAHANAN

No	Jenis/Series Arsip	Retensi	Keterangan
1	2	3	4
1	Kebijakan Pertahanan meliputi kebijakan dibidang strategi pertahanan, perencanaan pertahanan, potensi pertahanan, kekuatan pertahanan, sarana pertahanan Kebijakan dan Strategi Pertahanan Negara 1 Pengkajian kebijakan dan strategi pertahanan negara 2 Penyusunan kebijakan dan strategi pertahanan negara 3 Perumus kebijakan dan strategi pertahanan negara 4 Pemberian masukan dan dukungan dalam penyusunan kebijakan dan strategi pertahanan 5 Penetapan dalam bentuk NSPK	5 Tahun	Permanen
2	STRATEGI PERTAHANAN A. Kebijakan Strategi 1 Penyusunan Kebijakan Pengembangan Pertahanan Negara a. Kebijakan Pengembangan Pertahanan Militer b. Kebijakan Pengembangan Pertahanan Nir Militer 2 Penyusunan Kebijakan Pembinaan Pertahanan Negara a. Kebijakan Pembinaan Pertahanan Militer b. Kebijakan Pembinaan Pertahanan Nir Militer	10 Tahun	Permanen

No	Jenis/Series Arsip	Retensi	Keterangan
1	2	3	4
	<ul style="list-style-type: none"> 3 Kebijakan Pelaksanaan <ul style="list-style-type: none"> a. Kebijakan Umum b. Kebijakan Penyelenggaraan c. Kaji Ulang Strategis Sistem Pertahanan Negara 4 Doktrin <ul style="list-style-type: none"> a. Doktrin Dasar b. Doktrin Induk c. Doktrin Pelaksanaan d. Petunjuk Operasional e. Petunjuk Teknis B. Pengerahan (Penggunaan Kekuatan, Mobiliasi, Demobilisasi) <ul style="list-style-type: none"> 1 Organisasi <ul style="list-style-type: none"> a. Organisasi Komponen Pertahanan b. Organisasi Susunan Tugas c. Peralatan dan Perlengkapan 2 Penggunaan Kekuatan Komponen Utama <ul style="list-style-type: none"> a. Pengerahan Komponen Utama b. Tata Kelola Komponen Utama 3 Penggunaan Kekuatan Komponen Cadangan dan Pendukung <ul style="list-style-type: none"> a. Pengerahan Komponen Cadangan dan Pendukung b. Tata Kelola Komponen Cadangan dan Pendukung 4 Intelijen dan Pengamanan <ul style="list-style-type: none"> a. Intelstrategis b. Pengamanan LN/DN c. Pengamanan Nubika d. Pengamanan Komunikasi dan Elektronika e. Pengamanan Militer f. Pengamanan Sospolekbudhan 	<ul style="list-style-type: none"> 5 Tahun 5 Tahun 5 Tahun 10 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> Permanen Permanen Permanen Permanen

No	Jenis/Series Arsip	Retensi	Keterangan
1	2	3	4
	<ul style="list-style-type: none"> c. Eropa Barat dan Timur d. Afrika 4 Organisasi Internasional <ul style="list-style-type: none"> a. ASEAN b. Perserikatan Bangsa-Bangsa (PBB) c. Organisasi Pemerintah d. Organisasi Non Pemerintah 5 Kawasan Global <ul style="list-style-type: none"> a. Senjata Strategis b. Elektronika dan Informasi c. Lingkungan Hidup d. Keamanan Global D. Kerja Sama Internasional <ul style="list-style-type: none"> 1 Bilateral <ul style="list-style-type: none"> a. Asia b. Eropa dan Afrika c. Amerika dan Pasifik 2 Multilateral <ul style="list-style-type: none"> a. Misi Perdamaian b. Intra Kawasan c. Keamanan Internasional d. Bantuan Kemanusiaan 3 Kerja Sama Pendidikan dan Materiil <ul style="list-style-type: none"> a. Pendidikan Luar Negeri b. Pendidikan Dalam Negeri c. Materiil 4 Atase Pertahanan <ul style="list-style-type: none"> a. Atase Pertahanan Republik Indonesia 	5 Tahun	Permanen

No	Jenis/Series Arsip	Retensi	Keterangan
1	2	3	4
	<ul style="list-style-type: none"> b. Atase Pertahanan Luar Negeri 5 Protokoler dan Perijinan <ul style="list-style-type: none"> a. Protokol b. Perijinan dan Konsuler E. Wilayah Pertahanan <ul style="list-style-type: none"> 1 Survey dan Pemetaan <ul style="list-style-type: none"> a. Survey b. Pemetaan c. Bimbingan Teknis d. Evaluasi dan Dokumentasi 2 Perbatasan Darat <ul style="list-style-type: none"> a. Perbatasan Darat Negara b. Perbatasan darat Daerah c. Evaluasi dan Dokumentasi 3 Perbatasan Laut dan Udara <ul style="list-style-type: none"> a. Perbatasan Laut b. Perbatasan Udara c. Evaluasi dan Dokumentasi 4 Tata Ruang <ul style="list-style-type: none"> a. Tata Ruang Pertahanan b. Kawasan Militer c. Sistem Informasi Geografi 5 Teritorial <ul style="list-style-type: none"> a. Pembinaan Wilayah b. Pembinaan Teritorial c. Pembinaan Massa d. Kirka Teritorial e. Operasi Teritorial f. Rehabilitasi Wilayah 	<ul style="list-style-type: none"> 5 Tahun 5 Tahun 5 Tahun 5 Tahun 10 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> Permanen Permanen Permanen Permanen Pemanen

No	Jenis/Series Arsip	Retensi	Keterangan
1	2	3	4
	<ul style="list-style-type: none"> g. Pengamanan Pembangunan h. Operasi Bhakti TNI/TMMD i. Orang Asing j. Survey k. Pemetaan l. Survey Non TNI m Pemetaan Non TNI n. Meteorologi o. Geofisika F. Hukum Strategi Pertahanan <ul style="list-style-type: none"> 1 Peraturan <ul style="list-style-type: none"> a. Perencanaan Undang-Undang b. Peraturan Pelaksanaan c. Program Legislasi Pertahanan 2 Penelaahan Hukum Pertahanan <ul style="list-style-type: none"> a. Politik Hukum dan Keamanan b. Kesejahteraan Rakyat c. Ekonomi 3 Hukum Internasional <ul style="list-style-type: none"> a. Hukum Humaniter b. Hukum Laut dan Hukum Dirgantara c. Perjanjian Internasional 4 Informasi Hukum <ul style="list-style-type: none"> a. Jaringan Informasi Hukum b. Dokumentasi dan Publikasi 	5 Tahun	Permanen

No	Jenis/Series Arsip	Retensi	Keterangan
1	2	3	4
3	<p>PERENCANAAN PERTAHANAN</p> <p>A. Perencanaan Pembangunan Pertahanan</p> <p>1 Penyusunan Perencanaan Pembangunan Pertahanan</p> <p>a. Penyusunan Perencanaan Pembangunan Jangka Panjang dan Menengah</p> <p>b. Penyusunan Perencanaan Pembangunan Jangka Pendek</p> <p>2 Sistem dan Metode</p> <p>a. Sistem dan Metode Perencanaan Pembangunan Pertahanan</p> <p>b. Sistem dan Metode Perencanaan Program dan Anggaran</p> <p>3 Analisis dan Evaluasi Pembangunan</p> <p>a. Analisis dan Evaluasi Perencanaan Pembangunan</p> <p>b. Analisis dan Evaluasi Sistem dan Metode Perencanaan Pembangunan</p> <p>4 Penyerasian Penelitian dan Pengembangan Pembangunan</p> <p>a. Perencanaan</p> <p>b. Evaluasi dan Pemanfaatan</p> <p>B. Perencanaan Program dan Anggaran</p> <p>1 Analisis dan Evaluasi Perencanaan Program dan Anggaran</p> <p>a. Analisis Perencanaan Program dan Anggaran</p> <p>b. Evaluasi Perencanaan Program dan Anggaran</p> <p>2 Perencanaan Program dan Anggaran A</p> <p>a. Anggaran Kementerian Pertahanan</p> <p>b. Anggaran Mabes TNI</p> <p>3 Perencanaan Program dan Anggaran B</p> <p>a. Anggaran TNI AD</p> <p>b. Anggaran TNI AL dan TNI AU</p> <p>4 Perencanaan Program dan Anggaran C</p> <p>a. Dukungan Operasi dan Industri Pertahanan</p> <p>b. Bantuan Proyek dan Pinjaman</p> <p>c. Perencanaan Penerimaan Negara Bukan Pajak</p>	<p>5 Tahun</p> <p>5 Tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Musnah</p>

No	Jenis/Series Arsip	Retensi	Keterangan
1	2	3	4
	<p>C. Administrasi Pelaksanaan Anggaran</p> <p>1 Analisis dan Evaluasi Administrasi Pelaksanaan Anggaran</p> <p>a. Analisis Administrasi Pelaksanaan Anggaran</p> <p>b. Evaluasi Administrasi Pelaksanaan Anggaran</p> <p>2 Administrasi Pelaksanaan Anggaran A</p> <p>a. Anggaran Kementerian Pertahanan</p> <p>b. Anggaran Mabes TNI</p> <p>3 Administrasi Pelaksanaan Anggaran B</p> <p>a. Anggaran TNI AD</p> <p>b. Anggaran TNI AL dan TNI AU</p> <p>4 Administrasi Pelaksanaan Anggaran C</p> <p>a. Anggaran Devisa</p> <p>b. Anggaran Bantuan Proyek dan Industri Pertahanan</p> <p>D. Pengendalian Program dan Anggaran</p> <p>1 Sistem Pengendalian Program dan Anggaran</p> <p>a. Pengumpulan Data</p> <p>b. Sistem Pengendalian dan Keuangan</p> <p>2 Pengendalian Program dan Anggaran A</p> <p>a. Pengendalian Anggaran Kementerian Pertahanan</p> <p>b. Pengendalian Anggaran Mabes TNI</p> <p>3 Pengendalian Program dan Anggaran B</p> <p>a. Pengendalian Anggaran TNI AD</p> <p>b. Pengendalian Anggaran TNI AL dan TNI AU</p> <p>4 Evaluasi dan Pelaporan Program dan Anggaran</p> <p>a. Evaluasi dan Pelaporan</p> <p>b. Pengendalian Penerimaan Negara Bukan Pajak</p> <p>E. Perencanaan Kegiatan</p> <p>1 Rencana Operasi</p> <p>2 Rencana Personel</p>	<p>5 Tahun</p> <p>5 Tahun</p> <p>10 Tahun</p> <p>10 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p>

No	Jenis/Series Arsip	Retensi	Keterangan
1	2	3	4
	<ul style="list-style-type: none"> a. Pengembangan b. Kerja Sama 2 Administrasi Veteran <ul style="list-style-type: none"> a. Fasilitasi Administrasi Veteran b. Moril 3 Data <ul style="list-style-type: none"> a. Inventarisasi b. Dokumentasi F. Sistem <ul style="list-style-type: none"> 1 Sistem Ops 2 Sistem Pembinaan 3 Sistem Persenjataan Teknologi 4 Sistem Persenjataan Sosial 5 Sistem Informasi Militer 6 Sistem Informasi Pembinaan 	10 Tahun	Permanen
5	KEKUATAN PERTAHANAN <ul style="list-style-type: none"> A. Sumber Daya Manusia <ul style="list-style-type: none"> 1 Perencanaan Penyediaan Tenaga dan Perawatan <ul style="list-style-type: none"> a. Perencanaan Penyediaan Tenaga b. Perencanaan Penyediaan Perawatan 2 Pemisahan dan Penyaluran <ul style="list-style-type: none"> a. Pemisahan b. Penyaluran 3 Gelar Kehormatan <ul style="list-style-type: none"> a. Gelar Kehormatan dan Tanda Jasa b. Tunjangan 4 Pengembangan dan Pendidikan <ul style="list-style-type: none"> a. Pendidikan Militer 	5 Tahun	Permanen

No	Jenis/Series Arsip	Retensi	Keterangan
1	2	3	4
	<p>b. Pendidikan Non Militer</p> <p>B. Materiil</p> <p>1 Inventori</p> <p> a. Pengadaan</p> <p> b. Pengendalian</p> <p> c. Penghapusan</p> <p>2 Standarisasi, Kelaikan dan Kodifikasi</p> <p> a. Standarisasi</p> <p> b. Kelaikan</p> <p> c. Kodifikasi</p> <p>3 Tata Kelola Materiil</p> <p> a. Sistem dan Metode</p> <p> b. Pengelolaan Materiil dan Barang Milik Negara</p> <p>4 Pemeliharaan</p> <p> a. Alutsista</p> <p> b. Non Alutsista</p> <p>C. Fasilitas dan Jasa</p> <p>1 Fasilitas Komponen Utama</p> <p> a. Sistem dan Metode</p> <p> b. Pengendalian Inventori</p> <p>2 Listrik, Gas dan Air</p> <p> a. Sistem dan Metode</p> <p> b. Pengendalian Inventori</p> <p>3 Bahan Bakar Minyak dan Pelumas</p> <p> a. Sistem dan Metode</p> <p> b. Pengendalian Inventori</p> <p>4 Komunikasi dan Elektronika</p> <p> a. Sistem dan Metode</p> <p> b. Pengendalian Inventori</p>	<p>5 Tahun</p> <p>5 Tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Permanen</p>

No	Jenis/Series Arsip	Retensi	Keterangan
1	2	3	4
	5 Barang Tidak Bergerak <ul style="list-style-type: none"> a. Inventori b. Pemanfaatan c. Pemindahtanganan D. Kesehatan <ul style="list-style-type: none"> 1 Kekuatan Kesehatan <ul style="list-style-type: none"> a. Geomedik b. Pengembangan Kesehatan Militer c. Pengembangan Kesehatan Umum 2 Tenaga Kesehatan <ul style="list-style-type: none"> a. Profesi b. Pengembangan Kemampuan 3 Materiil dan Fasilitas Kesehatan <ul style="list-style-type: none"> a. Materiil b. Pemeliharaan c. Pengembangan 4 Bantuan Kesehatan <ul style="list-style-type: none"> a. Dukungan b. Kerjasama c. Nuklir, Biologi dan Kimia 	5 Tahun	Permanen
6	SARANA PERTAHANAN <ul style="list-style-type: none"> A. Pengadaan <ul style="list-style-type: none"> 1 Matra Darat <ul style="list-style-type: none"> a. Pengadaan Dalam Negeri Matra Darat b. Pengadaan Luar Negeri Matra Darat c. Pengawasan Pengendalian Matra Darat 2 Matra Laut <ul style="list-style-type: none"> a. Pengadaan Dalam Negeri Matra Laut 	5 Tahun	Permanen

No	Jenis/Series Arsip	Retensi	Keterangan
1	2	3	4
	<ul style="list-style-type: none"> b. Pengadaan Luar Negeri Matra Laut c. Pengawasan Pengendalian Matra Laut 3 Matra Udara <ul style="list-style-type: none"> a. Pengadaan Dalam Negeri Matra Udara b. Pengadaan Luar Negeri Matra Udara c. Pengawasan Pengendalian Matra Udara B. Konstruksi <ul style="list-style-type: none"> 1 Perencanaan Konstruksi <ul style="list-style-type: none"> a. Perancangan b. Analisis dan Estimasi c. Administrasi Perencanaan Konstruksi 2 Konstruksi <ul style="list-style-type: none"> a. Administrasi Kontrak b. Pelaksana Lelang c. Administrasi Permintaan Pembayaran 3 Pengendalian dan Pengawasan Konstruksi <ul style="list-style-type: none"> a. Pengendalian Konstruksi b. Pengawasan Konstruksi C. Kelaikan <ul style="list-style-type: none"> 1 Kelaikan Darat <ul style="list-style-type: none"> a. Kelaikan Rancang Bangun b. Kelaikan Produksi dan Pemeliharaan c. Subbidang Kelaikan Konstruksi Bangunan 2 Kelaikan Laut <ul style="list-style-type: none"> a. Kelaikan Rancang Bangun b. Kelaikan Fasilitas dan Produksi c. Kelaikan Pemeliharaan 3 Kelaikan Udara <ul style="list-style-type: none"> a. Kelaikan Rancang Bangun 	<p>5 Tahun</p> <p>5 Tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Permanen</p>

No	Jenis/Series Arsip	Retensi	Keterangan
1	2	3	4
	<ul style="list-style-type: none"> b. Kelaikan Fasilitas dan Produksi c. Kelaikan Pemeliharaan d. Kelaikan Produksi dan Pemeliharaan <p>D. Kodifikasi</p> <ul style="list-style-type: none"> 1 Perencanaan Administrasi Kodifikasi <ul style="list-style-type: none"> a. Tata Kelola b. Pengembangan Kodifikasi c. Sistem Informasi Kodifikasi 2 Operasional Kodifikasi <ul style="list-style-type: none"> a. Nomenklatur dan Klasifikasi b. Identifikasi dan Kodifikasi c. Validasi Data Kodifikasi 3 Dukungan Teknis Kodifikasi <ul style="list-style-type: none"> a. Kerja Sama dan Pelatihan Kodifikasi b. Publikasi Katalog Materiil <p>E. Barang Milik Negara</p> <ul style="list-style-type: none"> 1 Barang Milik Negara I <ul style="list-style-type: none"> a. Barang Milik Negara I A b. Barang Milik Negara I B c. Barang Milik Negara I C 2 Barang Milik Negara II <ul style="list-style-type: none"> a. Barang Milik Negara II A b. Barang Milik Negara II B c. Barang Milik Negara II C 	5 Tahun	Permanen
		5 Tahun	Permanen

No	Jenis/Series Arsip	Retensi	Keterangan
1	2	3	4
	3 Barang Milik Negara III a. Barang Milik Negara III A b. Barang Milik Negara III B c. Barang Milik Negara III C		

KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

ttd

MUSTARI IRAWAN