



PERATURAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 47 TAHUN 2015
TENTANG
JADWAL RETENSI ARSIP
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 pemerintah dan pembangunan secara efektif dan efisien guna tercapainya tertib pelaksanaan penyusutan arsip sebagai bukti bahan 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 B-PK.03.09/18/2015 tentang Persetujuan Jadwal Retensi Arsip (JRA) Fasilitatif Arsip Nasional Republik Indonesia dan surat Persetujuan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor B-PK.03.09/21/2015 tentang Persetujuan Jadwal Retensi Arsip Substantif Arsip Nasional Republik Indonesia;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia tentang Jadwal Retensi 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 tujuh kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 3 Tahun 2013;
4. Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 tentang Pedoman Retensi Arsip Kepegawaian Pegawai Negeri Sipil dan Pejabat Negara;
5. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2013 tentang Pedoman Retensi Arsip Keuangan;
6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia;
7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Kearsipan;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA.

Pasal 1

Dalam Peraturan Kepala 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 adalah daftar yang berisi jenis arsip fasilitatif beserta jangka waktu penyimpanannya sesuai dengan nilai kegunaannya dan dipakai sebagai pedoman penyusutan arsip fasilitatif keuangan, kepegawaian, perencanaan, evaluasi dan kerjasama, hukum, organisasi dan ketatalaksanaan, kearsipan, ketatausahaan dan kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, kepastakaan, informatika/SIM/TIK, pengawasan dan perlengkapan.
3. Jadwal Retensi Arsip Substantif adalah daftar yang berisi jenis Arsip Substantif beserta jangka waktu penyimpanannya sesuai dengan nilai kegunaannya dan dipakai sebagai pedoman penyusutan arsip substantif bidang pembinaan kearsipan, konservasi arsip, pendidikan dan pelatihan kearsipan, akreditasi kearsipan, pengkajian dan pengembangan kearsipan serta jasa kearsipan.
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 Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
6. 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.

7. 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.
8. Arsip substantif adalah arsip yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Arsip Nasional Republik Indonesia yang meliputi pembinaan kearsipan, konservasi arsip, pendidikan dan pelatihan kearsipan, akreditasi kearsipan, pengkajian dan pengembangan kearsipan serta jasa kearsipan.
9. Arsip fasilitatif adalah arsip yang berkaitan dengan bidang fasilitatif yang meliputi keuangan, kepegawaian, perencanaan, evaluasi dan kerjasama, hukum, organisasi dan ketatalaksanaan, kearsipan, ketatausahaan dan kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, kepustakaan, informatika/SIM/TIK, pengawasan dan perlengkapan.
10. Retensi Inaktif adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada Unit Kearsipan/ Pusat Arsip.
11. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip.
12. Retensi Aktif adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada Unit Pengolah.
13. Retensi Inaktif adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada Unit Kearsipan/ Pusat Arsip.
14. Keterangan Musnah adalah keterangan yang menyatakan bahwa jenis arsip dapat dimusnahkan karena jangka waktu penyimpanan telah habis dan tidak memiliki nilai guna lagi.
15. 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 memuat jenis arsip, retensi dan keterangan.
- (3) JRA ANRI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas JRA substantif dan JRA fasilitatif.
- (4) Ketentuan mengenai JRA ANRI tercantum dalam Lampiran I untuk JRA substantif dan Lampiran II untuk JRA fasilitatif yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 3

- (1) Retensi arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) 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 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

- (1) Jenis arsip substantif ANRI meliputi:
 - a. pembinaan kearsipan;
 - b. konservasi arsip;
 - c. pengkajian dan pengembangan sistem kearsipan;
 - d. jasa kearsipan;
 - e. akreditasi kearsipan; dan
 - f. pendidikan dan pelatihan kearsipan.
- (2) Jenis arsip fasilitatif ANRI meliputi:
 - a. kepegawaian;
 - b. keuangan;
 - c. perencanaan;
 - d. hukum;
 - e. organisasi dan ketatalaksanaan;
 - f. kearsipan;
 - g. ketatausahaan dan kerumahtanggaan;
 - h. hubungan masyarakat;
 - i. perpustakaan;
 - j. teknologi informasi;
 - k. pengawasan; dan
 - l. perlengkapan.

Pasal 6

Pada saat peraturan ini mulai berlaku:

- a. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2011 tentang Jadwal Retensi Arsip Substantif Arsip Nasional Republik Indonesia;

- b. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Jadwal Rentensi Arsip Kepegawaian Arsip Nasional Republik Indonesia;
 - c. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2012 tentang Jadwal Rentensi Arsip Keuangan Arsip Nasional Republik Indonesia; dan
 - d. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2012 tentang Jadwal Rentensi Arsip Fasilitatif NonKeuangan dan NonKepegawaian Arsip Nasional Republik Indonesia,
- dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 7

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 11 Desember 2015

KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

MUSTARI IRAWAN

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 31 Desember 2015

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

WIDODO EKATJAHJANA

LAMPIRAN I
 PERATURAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR TAHUN 2015
 TENTANG
 JADWAL RETENSI ARSIP
 ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF
 ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
I.	PEMBINAAN KEARSIPAN			
1	Sertifikasi Arsiparis a. Penjurangan Berkas pelaksanaan sertifikasi penjurangan arsiparis mulai dari proses permohonan, penilaian sampai penetapan sertifikasi, serta daftar pemegang sertifikat arsiparis b. Teknis Tertentu Berkas pelaksanaan sertifikasi teknis tertentu arsiparis seperti pemberkasan arsip, JRA, penyusutan arsip, dll mulai dari proses permohonan, penilaian sampai penetapan sertifikasi, serta daftar pemegang sertifikat arsiparis	1 Tahun setelah masa berlaku sertifikat habis 1 Tahun setelah masa berlaku sertifikat habis	2 Tahun 2 Tahun	Musnah, kecuali copy sertifikat dan daftar pemegang sertifikat arsiparis Permanen Musnah, kecuali copy sertifikat dan daftar pemegang sertifikat arsiparis Permanen
2	Pembinaan Arsiparis a. Bimbingan dan konsultasi SDM Kearsipan b. Pengembangan profesi Arsiparis: - Formasi Jabatan Fungsional Arsiparis - Standar Kompetensi Jabatan Fungsional Arsiparis - Pemutakhiran Data Arsiparis Instansi Pusat dan Daerah - Rincian bukti kerja arsiparis c. Bimbingan dan konsultasi Tim Penilai Pusat	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	Musnah Permanen Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	d. Penilaian Jabatan Fungsional Arsiparis Madya dan Utama e. Penetapan Angka Kredit Arsiparis Madya dan Utama f. Database Arsiparis Pusat dan Daerah	3 Tahun Selama masih digunakan Selama masih digunakan	2 Tahun 1 Tahun 2 Tahun	Musnah Masuk personal file kepegawaian Musnah, kecuali master database Arsiparis Permanen
3	Arsiparis Teladan Tingkat Nasional a. Proses Pemilihan Arsiparis Teladan Tingkat Nasional, meliputi - Pengumuman - Seleksi administrasi - Pemanggilan peserta - Pelaksanaan tes tertulis - Wawancara - Keputusan hasil tes - Konsep Pengharagaan (piagam) - Laporan pelaksanaan b. Penetapan tentang Pemenang Arsiparis Teladan Tingkat Nasional	2 Tahun setelah pelaksanaan 1 Tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai	3 Tahun 2 Tahun	Musnah Permanen
4	Pembinaan Organisasi Profesi Kearsipan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
5	Bimbingan Konsultasi dan Supervisi Kearsipan a. Supervisi Kearsipan - Surat-menyurat supervisi ke instansi - Surat perintah, formulir supervisi dan data instansi - Notulen rapat bimbingan	2 Tahun setelah pelaksanaan kegiatan berikutnya	2 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> - Laporan dan evaluasi hasil supervisi <p>b. Bimbingan dan Konsultasi (bimkos) Kearsipan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Surat-menyurat bimkos ke instansi - Surat perintah, materi bimkos dan data hasil bimkos - Notulen rapat bimbingan - Laporan hasil Bimbingan dan Konsultasi <p>c. Bimbingan Teknis (bimtek) Kearsipan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Surat-menyurat bimtek ke instansi - Surat perintah, materi bimtek dan data hasil bimtek - Notulen rapat bimbingan - Laporan hasil Bimbingan dan Konsultasi <p>d. Konsultasi Penyusunan Sistem Kearsipan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Surat-menyurat penyusunan sistem kearsipan ke instansi - Surat perintah dan daftar hadir konsultasi - Notulen rapat bimbingan - Draf manual sistem kearsipan, telaah/masukan <p>e. Persetujuan JRA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Surat permohonan dari instansi beserta lampiran - Nota dinas - Telaah JRA - Rancangan JRA yang sudah dibahas dan ditelaah - Surat persetujuan JRA dan lampirannya (Rancangan JRA yang disetujui) - Laporan bimbingan dan konsultasi pertimbangan dan persetujuan JRA - Rekomendasi Tim Penyusun JRA - Hasil notulen rapat penilaian 	<p>1 Tahun setelah pelaksanaan kegiatan berikutnya</p> <p>1 Tahun setelah pelaksanaan kegiatan berikutnya</p> <p>2 Tahun</p> <p>1 Tahun, setelah terbit surat persetujuan</p>	<p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p>

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
6	Pelaporan Arsip Terjaga Berkas pelaporan arsip terjaga mulai dari surat menyurat hingga database arsip terjaga	2 Tahun	1 Tahun	Musnah kecuali database Permanen
7	Sosialisasi, <i>Workshop</i> , Rakor Kearsipan - Surat perintah, surat undangan, materi, jadwal - Laporan, <i>proceeding</i>	2 Tahun	2 Tahun	Musnah, kecuali <i>proceeding</i> Dinilai Kembali
8	Monitoring pelaksanaan persetujuan JRA	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, kecuali laporan monitoring Dinilai Kembali
9	Implementasi aplikasi sistem kearsipan : - Surat permintaan - Notulen rapat persiapan implementasi - Berita Acara Serah Terima Aplikasi - Aplikasi (software) sistem kearsipan - Instrumen pendukung implementasi aplikasi - Laporan implementasi aplikasi sistem kearsipan	1 Tahun setelah implementasi selesai	2 Tahun	Musnah, kecuali Berita Acara dan Laporan implementasi aplikasi sistem kearsipan Permanen
10	Rekapitulasi data hasil bimkos dan supervisi - Data lembaga kearsipan - Data unit kearsipan	1 Tahun setelah diperbaharui	2 Tahun	Musnah, kecuali master data hasil bimkos dan supervisi Permanen
11	Pemberian penghargaan Lembaga/ Unit Kearsipan teladan - Berkas pelaksanaan kegiatan hingga laporan pelaksanaan kegiatan - Hasil penilaian - Penetapan pemenang	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, kecuali Penetapan Lembaga/ Unit kearsipan teladan Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
II.	KONSERVASI ARSIP			
1.	Penyelamatan/Akuisisi Arsip Statis			
	a. Pendataan arsip statis	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Bimbingan Pelaksanaan Akuisisi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Penyerahan Arsip Statis/Akuisisi Arsip Statis meliputi:	2 Tahun	2 Tahun	Permanen
	- Surat permintaan penyerahan arsip statis kepada ANRI			
	- Rekomendasi hasil penilaian/ verifikasi arsip			
	- Surat persetujuan penyerahan arsip statis beserta daftar arsip			
	- Berita acara serah terima arsip beserta daftar arsip yang diserahkan			
	- Penetapan penyerahan arsip statis oleh Kepala ANRI			
	d. Penetapan Daftar Pencarian Arsip	2 Tahun	2 Tahun	Permanen
	e. Konsultasi Pemusnahan dan Penyerahan Arsip	2 Tahun	2 Tahun	Musnah
2.	Pengendalian Arsip Terjaga, meliputi:	2 Tahun	2 Tahun	Permanen
	- Pendataan pengelolaan arsip terjaga			
	- Laporan penciptaan dan pemberkasan arsip terjaga dari pencipta arsip			
	- Evaluasi pengelolaan arsip terjaga			
3.	Persetujuan Pemusnahan Arsip			
	a. Persetujuan pemusnahan arsip meliputi:	2 Tahun	2 Tahun	Permanen
	- 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	2 Tahun	Permanen
4.	Sejarah Lisan			
	a. Administrasi pelaksanaan wawancara sejarah lisan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Pelaksanaan wawancara sejarah lisan meliputi:	2 Tahun	2 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c. Reproduksi 1) Administrasi pelaksanaan reproduksi 2) Daftar rekapitulasi arsip yang direproduksi d. Alih Media 1) Administrasi pelaksanaan alih media 2) Daftar rekapitulasi arsip yang dialihmediakan e. Pengelolaan Laboratorium 1) Data fasilitas teknis laboratorium 2) Slip/formulir hasil pengujian 3) Log book proses pengujian 4) Laporan hasil pengujian laboratorium f. Aunentikasi Arsip g. Penyelamatan Arsip Pasca Bencana	1 Tahun 1 Tahun setelah diperbaharui 1 Tahun 1 Tahun setelah diperbaharui 1 Tahun setelah diperbaharui 1 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 1 Tahun 1 Tahun	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 1 Tahun 3 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	Musnah Permanen Musnah Permanen Musnah Musnah Permanen Permanen Permanen Permanen
7.	Layanan Arsip a. Permintaan Data/Informasi	1 Tahun setelah ditindaklanjuti	1 Tahun	Musnah, kecuali Pejabat Negara dan Tokoh, Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Pameran - Administrasi penyelenggaraan pameran - Katalog pameran - Buku tamu pengunjung pameran - Evaluasi teknis pameran	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, kecuali buku tamu pengunjung pameran yang memuat nama Pejabat Negara dan Tokoh, Permanen
	c. Layanan Arsip di Ruang Baca 1) Buku tamu pengguna 2) Slip/formulir permintaan/peminjaman 3) Izin penelitian 4) Rekapitulasi jumlah pengunjung d. Sosialisasi Layanan e. Penerbitan Naskah Sumber 1) Administrasi penerbitan naskah sumber arsip 2) Penentuan tema dan prioritas 3) Hasil penerbitan naskah sumber arsip f. Pengelolaan materi diorama	2 Tahun 1 Tahun Sampai penelitian berakhir 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 4 Tahun 3 Tahun 2 Tahun 3 Tahun 2 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah, kecuali buku tamu yang memuat nama Pejabat Negara dan Tokoh dan Permanen Musnah Musnah Permanen Musnah Permanen Musnah, kecuali master Permanen Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
III.	PENGAJIAN DAN PENGEMBANGAN SISTEM KEARSIPAN			
A.	Pelaksanaan Pengkajian dan Pengembangan Sistem/ Sistem Informasi Kearsipan			
1.	Pengkajian dan Pengembangan Sistem/ Sistem Informasi Kearsipan			
a.	Pengkajian dan Pengembangan Sistem/ Sistem Informasi Kearsipan Dinamis			
1).	Berkas administrasi pengkajian dan pengembangan sistem kearsipan dinamis meliputi: rencana kerja, pembentukan tim kerja dan surat-	2 Tahun setelah penelitian selesai	3 Tahun	Musnah
2).	Berkas pelaksanaan pengkajian dan pengembangan sistem/ sistem Informasi kearsipan dinamis meliputi:	2 Tahun setelah pengkajian selesai	3 Tahun	Musnah, kecuali laporan hasil pengkajian Permanen
-	TOR/proposal			
-	Tinjauan Pustaka/review literatur			
-	Questioner dan daftar wawancara, statistik atau tabel hasil penelitian			
-	Laporan survei / pengumpulan data			
-	Laporan hasil analisis penelitian			
-	Materi dan laporan ekspose			
-	Bahan penelitian/draf hasil kajian dan pengembangan			
-	Laporan hasil pengkajian dan pengembangan			
b.	Pengkajian dan Pengembangan Sistem/ Sistem Informasi Kearsipan Statis			
1).	Berkas administrasi pengkajian dan pengembangan sistem/ sistem informasi kearsipan statis meliputi: rencana kerja, pembentukan tim kerja	2 Tahun setelah pengkajian selesai	3 Tahun	Musnah
2).	Berkas pelaksanaan pengkajian dan pengembangan sistem/ sistem informasi kearsipan statis meliputi:	1 Tahun, setelah pengkajian selesai	3 Tahun	Musnah, kecuali TOR/proposal, laporan hasil pengkajian dan Pengembangan Permanen
-	TOR/Proposal			
-	Tinjauan/review literatur			
-	Questioner dan daftar wawancara, statistik atau tabel hasil			
-	Laporan survei / pengumpulan data			
-	Laporan hasil analisis penelitian			
-	Materi dan laporan ekspose			
-	Bahan penelitian/draf hasil kajian dan pengembangan			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	- Laporan hasil pengkajian dan pengembangan			
2.	Pengkajian dan Pengembangan Norma dan Standar Kearsipan a. Berkas administrasi pengkajian dan pengembangan norma dan standar kearsipan meliputi: rencana kerja, pembentukan tim kerja dan surat- b. Berkas pelaksanaan pengkajian dan pengembangan norma dan standar kearsipan meliputi: - TOR/proposal - Tinjauan/ <i>review</i> literatur - <i>Questioner</i> dan daftar wawancara, statistik atau tabel hasil penelitian - Laporan survei/pengumpulan data - Laporan hasil analisis penelitian - Materi dan laporan ekspose - Bahan penelitian/draf hasil pengkajian dan pengembangan - Laporan hasil pengkajian dan pengembangan	2 Tahun setelah pengkajian selesai 1 Tahun, setelah pengkajian selesai	3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah, kecuali master laporan hasil pengkajian dan pengembangan, Permanen
3.	Penyusunan Norma Standar Prosedur dan Kriteria (NSPK) Kearsipan a. Berkas administrasi pengkajian dan pengembangan SDM kearsipan meliputi: rencana kerja, pembentukan tim kerja dan surat-menyurat. b Berkas pelaksanaan penyusunan NSPK kearsipan meliputi: - TOR/Proposal - Tinjauan/ <i>review</i> literatur - <i>Questioner</i> dan pedoman wawancara, statistik atau tabel hasil penelitian - Laporan survei / pengumpulan data - Pengolahan Data - Laporan analisis data - Materi dan laporan ekspose - Bahan penyusunan NSPK - NSPK Kearsipan	2 Tahun setelah pengkajian selesai 1 Tahun, setelah dipublikasikan	3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah, kecuali master NSPK Kearsipan, Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
4.	Pengkajian dan Pengembangan SDM Kearsipan a. Berkas administrasi pengkajian dan pengembangan SDM kearsipan meliputi: rencana kerja, pembentukan tim kerja dan surat-menyurat. b. Berkas pelaksanaan pengkajian dan pengembangan SDM kearsipan meliputi: <ul style="list-style-type: none"> - TOR/Proposal - Tinjauan pustaka/<i>review</i> literatur - <i>Questioner</i> dan pedoman wawancara, statistik atau tabel hasil penelitian - Laporan survei / pengumpulan data - Laporan hasil analisis penelitian - Materi dan laporan ekspose - Bahan penelitian/draf hasil kajian dan pengembangan - Laporan hasil pengkajian dan pengembangan 	2 Tahun setelah pengkajian selesai 1 Tahun, setelah pengkajian selesai	3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah, kecuali master laporan hasil pengkajian dan pengembangan, Permanen
5.	Pengkajian dan Pengembangan Kelembagaan Kearsipan a. Berkas administrasi pengkajian dan pengembangan kelembagaan kearsipan meliputi: rencana kerja, TOR/proposal, pembentukan tim kerja dan surat b. Berkas pelaksanaan pengkajian dan pengembangan kelembagaan kearsipan <ul style="list-style-type: none"> - TOR/Proposal - Tinjauan pustaka/<i>review</i> literatur - <i>Questioner</i> dan daftar wawancara, statistik atau tabel hasil penelitian - Laporan survei / pengumpulan data - Laporan hasil analisis penelitian - Materi dan laporan ekspose - Bahan penelitian/draf hasil kajian dan pengembangan - Laporan hasil pengkajian dan pengembangan 	2 Tahun setelah pengkajian selesai 1 Tahun setelah pengkajian selesai	3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah, kecuali master laporan hasil pengkajian dan pengembangan, Permanen
6.	Pengkajian dan Pengembangan Sarana dan Prasarana Kearsipan a. Berkas administrasi pengkajian dan pengembangan sarana dan prasarana kearsipan meliputi: rencana kerja, pembentukan tim kerja dan surat-	2 Tahun setelah pengkajian selesai	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Berkas pelaksanaan pengkajian dan pengembangan sarana dan prasarana kearsipan meliputi: <ul style="list-style-type: none"> - TOR/proposal - Tinjauan pustaka/<i>review</i> literatur - <i>Questioner</i> dan daftar wawancara, statistik atau tabel hasil penelitian - Laporan survei/pengumpulan data - Laporan hasil analisis penelitian - Materi dan laporan ekspose - Bahan penelitian/draf hasil kajian dan pengembangan - Laporan hasil pengkajian dan pengembangan 	1 Tahun, setelah pengkajian selesai	3 Tahun	Musnah, kecuali master laporan hasil pengkajian dan Pengembangan, Permanen
7.	Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan Elektronik <ul style="list-style-type: none"> a. Berkas administrasi pengkajian dan pengembangan sistem kearsipan elektronik meliputi: rencana kerja, pembentukan tim kerja dan surat-menyurat. b. Berkas pelaksanaan pengkajian dan pengembangan sistem kearsipan <ul style="list-style-type: none"> - TOR/proposal - Tinjauan/<i>review</i> literatur - <i>Questioner</i> dan daftar wawancara, statistik atau tabel hasil penelitian - Laporan survei/pengumpulan data - Laporan hasil analisis penelitian - Materi dan laporan ekspose - Bahan penelitian/draf hasil kajian dan pengembangan - Laporan hasil pengkajian dan pengembangan 	2 Tahun setelah pengkajian selesai 1 Tahun, setelah pengkajian selesai	3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah, kecuali master aplikasi sistem dan laporan hasil pengkajian dan pengembangan, Permanen
8.	Pengkajian dan Pengembangan Sistem dan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional dan Simpul jaringan			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	a. Berkas Pengkajian dan Pengembangan Sistem dan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional meliputi: rencana kerja, pembentukan tim, dan surat <ul style="list-style-type: none"> - Bimbingan teknis SIKN dan JIKN - Pengembangan SIKN dan JIKN - pengumpulan konten website JIKN b. Berkas yang berkaitan dengan kegiatan pengembangan simpul jaringan meliputi: rencana kerja, pembentukan tim, dan surat menyurat <ul style="list-style-type: none"> - bimbingan teknis pembuatan Simpul Jaringan - Pengembangan Simpul Jaringan c. Berkas yang berkaitan dengan kegiatan pengembangan Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN) meliputi: rencana kerja, pembentukan tim, dan surat menyurat	1 Tahun, setelah hasil laporan dibuat 1 Tahun, setelah hasil laporan dibuat 1 Tahun, setelah hasil laporan dibuat	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah, kecuali master laporan hasil pengembangan, Permanen Musnah, kecuali master laporan hasil pengembangan, Permanen Musnah, kecuali master laporan hasil pengembangan, Permanen
9.	Peningkatan Sistem dan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (SIKN dan JIKN) <ul style="list-style-type: none"> a. Pengelolaan SIKN dan JIKN <ul style="list-style-type: none"> - Berkas Pengelolaan Data dan Informasi SIKN - Berkas Pengelolaan Website JIKN - Berkas Pengelolaan Helpdesk Nasional SIKN dan JIKN b. Rapat Koordinasi Nasional/ Sosialisasi SIKN dan JIKN 	3 Tahun 3 Tahun	2 Tahun 2 Tahun	Permanen Musnah, kecuali <i>proceeding</i> Dinilai Kembali
10.	Bimbingan Pengkajian dan Pengembangan Sistem/ Sistem Informasi Kearsipan Dinamis dan Statis	3 Tahun	2 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
B.	Diseminasi dalam rangka Penyebarluasan/Publikasi Hasil Pengkajian dan			
1.	Penyelenggaraan diseminasi dalam rangka penyebarluasan/publikasi hasil jibang, meliputi SK Tim Kerja, jadwal, undangan, materi sampai dengan laporan dan - Berkas workshop, lokakarya, seminar dan rapat-rapat terbuka - Berkas hasil jibang dalam bentuk teks untuk website	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, kecuali proceeding Permanen
2	Pengumpulan Materi dan Jurnal Hasil Jibang - Berkas administrasi pengkajian dan pengembangan SDM kearsipan meliputi: rencana kerja, pembentukan tim kerja dan surat-menyurat. - Berkas pelaksanaan - Pengumpulan materi jurnal - Pengeditan materi jurnal - Pencetakan jurnal kearsipan - Publikasi jurnal kearsipan	2 Tahun setelah terbit	3 Tahun	Musnah, kecuali master jurnal asli hasil jibang Permanen
C.	DATA INFORMASI			
1	Pengelolaan Data dan Informasi meliputi: SK Tim, rencana kerja, pengumpulan dan pengolahan data, serta korespondensi - Bimbingan teknis - laporan hasil pengelolaan data dan informasi - Penyajian Informasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, kecuali laporan hasil pengelolaan data dan informasi,
2	Pengelolaan Perangkat TIK - Berkas pelaksanaan bimbingan dan pengendalian perangkat TIK - pengembangan sistem informasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
IV.	JASA KEARSIPAN			
1.	Pemasaran dan promosi produk jasa kearsipan seperti: penyebaran brosur, leaflet, presentasi, presentasi dan lain sebagainya sejak dari persiapan sampai dengan laporan pemasaran	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
2.	Layanan Jasa kearsipan meliputi: a. Pembuatan sistem manual/ otomasi kearsipan - Berkas penyusunan sistem manual kearsipan - Berkas penyusunan otomasi kearsipan/ aplikasi sistem kearsipan b. Penataan Arsip - Pembenahan Arsip/Dokumen c. Penyimpanan dan Perawatan Arsip/ Dokumen - Penyimpanan Arsip/Dokumen - Perawatan Arsip/Dokumen d. Reproduksi Arsip	1 Tahun setelah pemeriksaan selesai	3 Tahun	Musnah
		1 Tahun setelah pemeriksaan selesai	3 Tahun	Musnah
		1 Tahun setelah pemeriksaan selesai	3 Tahun	Musnah
		1 Tahun setelah pemeriksaan selesai	3 Tahun	Musnah
3.	Layanan purna jual sebagai monitoring/evaluasi implementasi sistem ataupun otomasi kearsipan atau jasa yang pernah diberikana kepada klien, baik di instansi pusat maupun daerah sejak dari persiapan, pelaksanaan sampai pelaporan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, kecuali laporan layanan purna jual Dinilai kembali

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
V.	AKREDITASI KEARSIPAN			
1.	Akreditasi Kearsipan Berkas pelaksanaan penyelenggaraan akreditasi lembaga/unit kearsipan/penyelenggara diklat kearsipan mulai dari proses permohonan, penilaian sampai penetapan akreditasi serta daftar pemegang sertifikat akreditasi	1 Tahun setelah masa berlaku sertifikat habis	5 Tahun	Musnah, kecuali sertifikat dan daftar pemegang sertifikat akreditasi Permanen
2.	Pengawasan Berkas pelaksanaan penyelenggaraan pengawasan lembaga/unit kearsipan mulai dari proses audit, evaluasi, sampai laporan hasil pengawasan	2 Tahun	2 Tahun	musnah, kecuali laporan hasil pengawasan Permanen
3.	Penetapan tentang lembaga/unit kearsipan/penyelenggara diklat kearsipan yang di akreditasi	2 Tahun	2 Tahun	Permanen
4.	Rekomendasi penerapan sanksi untuk lembaga/unit kearsipan/penyelenggara diklat kearsipan yang telah di akreditasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, kecuali penetapan pemberian sanksi, Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
VI.	PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEARSIPAN			
1.	Pedoman Penyelenggaraan Diklat Kearsipan termasuk Kurikulum/ silabus	Selama berlaku	2 Tahun	Musnah, kecuali master Permanen
2.	Modul-modul/ Bahan Ajar diklat kearsipan	Selama berlaku	2 Tahun	Musnah, kecuali master Permanen
3.	Konsultasi Penyelenggaraan Diklat	2 Tahun	2 Tahun	Musnah
4.	Sistem informasi kediklatan - Data lembaga diklat - Data prasarana diklat - Data sarana diklat - Data pengelola diklat - Data penyelenggaraan diklat - Data widyaiswara - Data program diklat - Data peserta diklat kearsipan	1 Tahun setelah diperbaharui	2 Tahun	Musnah
5.	Registrasi sertifikat/STTPL peserta diklat - Surat permohonan kode registrasi - Buku induk registrasi - Surat penampai kode registrasi	1 Tahun setelah tidak dipergunakan	1 Tahun	Dinilai kembali
6.	Rencana penyelenggaraan diklat kearsipan seperti perencanaan kebutuhan serta sistem dan metode pendidikan dan pelatihan kearsipan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
7.	Penyelenggaraan diklat kearsipan - Surat pemanggilan peserta - Surat Keputusan Tim Penyelenggara Diklat - Surat Keputusan Tim Pengajar Diklat - Panduan Diklat - Laporan panitia penyelenggara diklat - Sambutan pembukaan penyelenggaraan diklat - Daftar peserta diklat	1 Tahun setelah pemeriksaan	2 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> - Bahan ajar diklat - Daftar hadir peserta diklat - Daftar hadir widvaisywara - Formulir evaluasi diklat - Formulir evaluasi widvaisywara - Laporan magang peserta diklat - Hasil formulasi evaluasi peserta diklat - Sambutan penutupan diklat - Hasil Evaluasi penyelenggaraan diklat kearsipan 			
8.	Evaluasi alumni pasca diklat	2 Tahun	2 Tahun	Dinilai kembali
9.	Informasi/Brosur Kediklatan	1 Tahun, setelah diperbaharui	2 Tahun	Musnah

KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

MUSTARI IRAWAN

LAMPIRAN II
 PERATURAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK
 INDONESIA NOMOR 1 TAHUN 2015
 TENTANG
 JADWAL RETENSI ARSIP
 ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF
 ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI)	
		AKTIF	INAKTIF
1	2	3	4
I	KEPEGAWAIAN		
A	ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN		
1.	Bezzeting/ Persediaan Pegawai <ul style="list-style-type: none"> - Data Pegawai hasil pengklasifikasian - Kajian data pegawai - Konsep data bezzeting - Evaluasi proses penyusunan data bezzeting - Hasil dan laporan data bezzeting 	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	2 Tahun
2.	Formasi Pegawai <ul style="list-style-type: none"> a. Usulan dari Unit Kerja <ul style="list-style-type: none"> 1) Analisis Jabatan 2) Beban Kerja b. Usulan Permintaan Formasi kepada MenPAN dan RB dan Kepala BKN 	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir 2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	2 Tahun 3 Tahun

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI)	
		AKTIF	INAKTIF
1	2	3	4
	c. Persetujuan Formasi dari Menpan dan RB d. Penetapan Formasi PNS e. Penetapan Formasi Khusus	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir 2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir 2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun
3.	Pengadaan Pegawai a. Proses Penerimaan Pegawai meliputi : - Pengumuman - Seleksi administrasi - Pemanggilan peserta tes - Pelaksanaan ujian tertulis - Keputusan hasil ujian tertulis - Pelaksanaan ujian kesehatan - Pelaksanaan tes kemampuan bidang - Wawancara - Keputusan kelulusan - Pengumuman kelulusan b. Penetapan Pengumuman Kelulusan c. Berkas Lamaran yang Tidak Diterima d. Nota Usul dan Kelengkapan Penetapan NIP 1) Surat lamaran 2) Ijazah 3) SKCK	2 Tahun setelah semua diangkat PNS 2 Tahun setelah semua diangkat PNS 1 Tahun setelah tahun anggaran berakhir -	2 Tahun 2 Tahun 1 Tahun -

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI)	
		AKTIF	INAKTIF
1	2	3	4
	4) Kartu Kuning 5) Surat keterangan kesehatan e. Nota Usul Pengangkatan CPNS menjadi PNS Lebih 2 Tahun f. Surat Keputusan CPNS/ PNS Kolektif	1 Tahun setelah SK ditetapkan 2 Tahun setelah petikan SK ditetapkan	2 Tahun 3 Tahun
4.	Pembinaan Karir Pegawai a. Diklat/Kursus/Magang/Ujian Dinas/Izin Belajar Pegawai/Ujian Penyesuaian Ijazah - Surat Perintah/ Surat Tugas/SK/Surat Izin - Laporan Kegiatan Pengembangan Diri b. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Latihan (STTPL)/Sertifikat c. Ujian Kompetensi - Assesment Test Pegawai - Pemetaan/ <i>Mapping Talent</i> Pegawai d. Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) bagi PNS e. Pakta Integritas Pegawai f. Laporan Hasil Kekayaan Penyelenggaraan Negara (LHKPN) g. Daftar Usul Penetapan Angka Kredit (DUPAK)	1 Tahun setelah SK ditetapkan 1 Tahun 2 Tahun 1 Tahun setelah SK 1 Tahun setelah diperbaharui 1 Tahun 1 Tahun anggaran berjalan	2 Tahun 1 Tahun 2 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 2 Tahun 2 Tahun

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI)	
		AKTIF	INAKTIF
1	2	3	4
	h. Pembinaan Mental Pegawai i. Disiplin Pegawai - Daftar Hadir - Rekapitulasi Daftar Hadir j. Berkas Hukuman Disiplin k. Penghargaan dan Tanda Jasa	1 Tahun 1 Tahun anggaran berjalan 1 Tahun anggaran berjalan 2 Tahun setelah SK ditetapkan	1 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun
5.	Penyelesaian Pengelolaan Keberatan Pegawai	1 Tahun setelah memperoleh keputusan tetap	5 Tahun
6.	Mutasi Pegawai a. Alih Status, Pindah Instansi, Pindah Wilayah Kerja, Diperbantukan, Dipekerjakan, Mutasi Antar Unit Kerja, Mutasi ke Balai/UPT b. Nota Persetujuan/Pertimbangan Kepala BKN dan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia	1 Tahun setelah SK ditetapkan 1 Tahun	2 Tahun 1 Tahun

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI)	
		AKTIF	INAKTIF
1	2	3	4
	c. Berita Acara Pelantikan dan Serah Terima Jabatan	1 Tahun	1 Tahun
	d. Mutasi Keluarga - Surat Izin Pernikahan/Perceraian - Surat Penolakan Izin Pernikahan/Perceraian - Akta Nikah / Cerai - Akta Kelahiran Anak - Surat Keterangan Meninggal Dunia	1 Tahun	1 Tahun
	e. Usul Kenaikan Pangkat/Golongan/Jabatan Struktural dan Fungsional	1 Tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun
	f. Usul Pengangkatan dan Pemberhentian dalam Jabatan Struktural/Fungsional	1 Tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun
	g. Usul Penetapan Perubahan Data Dasar/ Status/Kedudukan Hukum Pegawai	1 Tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun
	h. Peninjauan Masa Kerja	2 Tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun
	i. Berkas Baperjakat	1 Tahun setelah SK ditetapkan	5 Tahun

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI)	
		AKTIF	INAKTIF
1	2	3	4
7.	Administrasi Pegawai		
	a. Surat Perintah Dinas/Surat Tugas	2 Tahun setelah pelaksanaan	2 Tahun
	b. Cuti Besar	1 Tahun setelah SK ditetapkan	1 Tahun
	c. Cuti Sakit, Cuti Tahunan, Cuti Bersalin	1 Tahun setelah	2 Tahun
	d. Cuti Alasan Penting	1 Tahun setelah	2 Tahun
	e. Cuti Diluar Tanggungan Negara (CTLN)	3 Tahun setelah pelaksanaan	1 Tahun
	f. Dokumentasi Identitas Pegawai	1 tahun setelah identitas ditetapkan	2 Tahun
	- Usul Penetapan Kartu Pegawai/KPE/Karis/Karsu		
	- Keanggotaan Organisasi Profesi/Kedinasan		
	- Laporan Pajak Penghasilan Pribadi (LP2P)/ SPT Tahunan/ NPWP		
	- Keterangan Penerimaan Pembayaran Penghasilan Pegawai (KP4)		
	g. Berkas Kepegawaian dan Daftar Urut Kepangkatan (DUK)	2 Tahun	1 Tahun
	h. Berkas Pengurusan Gaji Berkala	2 Tahun	1 Tahun
	i. Berkas Tunjangan Kinerja dan Uang Makan	2 Tahun	1 Tahun
8.	Kesejahteraan Pegawai		
	a. Berkas tentang Layanan Pemeliharaan Kesehatan Pegawai	2 Tahun	1 Tahun
	b. Berkas tentang Layanan Asuransi Pegawai	2 Tahun	1 Tahun
	c. Berkas tentang Layanan Tabungan Perumahan	2 Tahun	1 Tahun
	d. Berkas tentang Layanan Tabungan Pensiun	2 Tahun	1 Tahun

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI)	
		AKTIF	INAKTIF
1	2	3	4
9.	Pemberhentian Pegawai Tanpa Hak Pensiun	1 Tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun
10.	Perselisihan / Sengketa Kepegawaian	1 Tahun setelah keputusan bersifat tetap	2 Tahun setelah hak dan kewajiban habis
11.	Organisasi Non Kedinasan, meliputi: Korpri, Dharma Wanita, Koperasi, Yayasan ANRI, Asosiasi Arsiparis ANRI	2 Tahun	2 Tahun
12.	Usul Pemberhentian dan Penetapan Pensiun Pegawai/Janda/Duda dan PNS yang Tewas	1 Tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun
13.	Berkas Perseorangan Pegawai Negeri Sipil : a. Lamaran Yang Diterima b. Nota Penetapan NIP dan Kelengkapannya d. Nota Persetujuan/Pertimbangan Kepala BKN d. SK Pengangkatan CPNS e. Hasil Pengujian Kesehatan f. SK Pengangkatan PNS g. SK Peninjauan Masa Kerja h. SK Kenaikkan Pangkat i. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas/Menduduki Jabatan dan Surat Pernyataan Pelantikan j. SK Pengangkatan dalam atau Pemberhentian dari Jabatan Struktural/Fungsional k. Berita Acara Pelantikan dan Serah Terima Jabatan	1 Tahun setelah berhenti/pensiun	2 Tahun setelah hak dan kewajibannya habis

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI)	
		AKTIF	INAKTIF
1	2	3	4
	l. SK Perpindahan Wilayah Kerja		
	m. SK Perpindahan Antar Instansi		
	n. SK Cuti di Luar Tanggungan Negara (CLTN)		
	o. Berita Acara Pemeriksaan		
	p. SK Hukuman Jabatan/Hukuman Disiplin PNS		
	q. SK Perbantuan/Dipekerjakan/ Penugasan di luar Instansi Induk		
	r. SK Penarikan Kembali dari Perbantuan/Dipekerjakan/ Penugasan		
	s. SK Pemberian Uang Tunggu		
	t. SK Pemberhentian sebagai PNS		
	u. SK Pemberhentian/ Pembebasan Sementara		
	v. SK Pengangkatan/ Pemberhentian sebagai Pejabat Negara		
	w. SK Pembebasan dari Jabatan Organik karena Diangkat Sebagai Pejabat Negara		
	x. SK Pengalihan PNS		
	y. Surat Keterangan Pernyataan Hilang		
	z. Surat Keterangan Kembalinya PNS yang dinyatakan hilang		
	aa. SK Penggantian Nama		
	ab. Surat perbaikan Tanggal Tahun Kelahiran		
	ac. Akta Nikah/Cerai		
	ad. Akta Kelahiran		
	ae. Isian Formulir PUPNS		
	af. Berita Acara Pengambilan Sumpah/Janji PNS dan Jabatan		
	ag. Surat Permohonan Menjadi Anggota Parpol		
	ah. Surat Keterangan Meninggal Dunia/ Hilang		
	ai. Surat Keterangan Mutasi Keluarga		
	aj. Surat Keterangan Peningkatan Pendidikan		

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI)	
		AKTIF	INAKTIF
1	2	3	4
	ak. Penetapan Angka Kredit (PAK) Jabatan Fungsional		
	al. Surat Keterangan Hasil Penelitian Khusus am. Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala an. Surat Tugas/ Izin Belajar Dalam/ Luar Negeri ao. Surat Izin Bepergian ke Luar Negeri ap. Surat Persetujuan dan SK perubahan data dasar/ status/ kedudukan hukum kepegawaian aq. Kartu Pendaftaran Ulang (Kardaf) PNS ar. Ijazah/Sertifikat as. SK Penempatan/Penarikan Pegawai at. SK Pengangkatan pada Jabatan Kedinasan di luar Instansi Induk au. Surat Pertimbangan Status PNS av. SK Pengaktifan Kembali Sebagai PNS aw. Surat Pernyataan Pengunduran Diri dari Jabatan Organik karena dicalonkan sebagai Kepala/Wakil Kepala Daerah ax. SK Penghargaan dan Tanda Jasa ay. SK Pensiun		
14.	Berkas Perseorangan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia	1 Tahun setelah berhenti/ pensiun	2 Tahun setelah hak dan kewajiban habis

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI)	
		AKTIF	INAKTIF
1	2	3	4

II.	KEUANGAN		
A	RENCANA ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA NEGARA (RAPBN) DAN RUU APBN-P		
1.	Penyusunan RAPBN		
	a. Kebijakan Umum, Renstra, Strategi dan Prioritas - Dokumen Rencana Strategis atas Rencana Kerja Jangka Panjang atau Rencana Kerja Lima Tahunan - Dokumen Rencana Kerja Tahunan	2 Tahun setelah dinyatakan tidak berlaku	3 Tahun
	b. Dokumen Rencana Anggaran Kerja Instansi Pemerintah (RAKIP) dan Dokumen Rencana Kerja Anggaran Kementerian/Lembaga (RKA- K/L)	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	5 Tahun
	c. Dokumen Rancangan Anggaran Satuan Kerja Instansi Pemerintah (RASKIP) / Standar Biaya Khusus (SBK)	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	5 Tahun
2.	Penyampaian RAPBN kepada DPR-RI		
	a. Pengantar Nota Keuangan Pemerintah dan Rancangan Undang- Undang APBN: - Pidato Presiden Pengantar Nota Keuangan - Nota Keuangan - RUU APBN	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun
	b. Risalah rapat pembahasan anggaran Arsip Nasional Republik Indonesia dengan Kementerian Keuangan, Bappenas, Komisi DPR RI	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI)	
		AKTIF	INAKTIF
1	2	3	4
	c. Notulen Pembahasan RUU APBN-P oleh Pemerintah dan DPR	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun
	d. Notulen Rapat Paripurna Persetujuan RUU APBN - Tanggapan masing-masing fraksi - Jawaban pemerintah atas tanggapan fraksi-fraksi	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun
	c. Nota Jawaban DPR-RI terkait dengan Pembahasan RUU APBN dengan Komisi III DPR RI	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun
3.	Undang-Undang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) dan Rencana Kerja Pemerintah (RKP)	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun
4.	Keputusan Presiden tentang Rincian APBN	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun
5.	Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA), Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) dan Revisinya	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun
6.	Ketentuan/Peraturan yang menyangkut Perencanaan, Pelaksanaan Penatausahaan dan Pertanggungjawaban Anggaran yang dikeluarkan oleh ANRI	1 Tahun setelah ketentuan/peraturan diperbaharui	4 tahun
7.	Target Penerimaan Negara Bukan Pajak	1 Tahun setelah UU LKPP diundangkan	9 tahun
8.	Notulen Rapat Paripurna Persetujuan RUU APBN-P: - Tanggapan masing-masing fraksi - Jawaban pemerintah atas tanggapan fraksi-fraksi	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI)	
		AKTIF	INAKTIF
1	2	3	4
9.	Undang-Undang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Perubahan (UU APBN-P)	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun
10.	Keputusan Presiden tentang Rincian APBN-P	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun
B	PELAKSANAAN ANGGARAN		
1.	Ketentuan/Peraturan Menteri Keuangan Menyangkut Pelaksanaan, Penatausahaan dan Pertanggungjawaban Anggaran	1 Tahun Setelah diperbaharui	4 Tahun
2.	Dokumen Realisasi Pendapatan		
	a. Surat Setoran Pajak (SSP)	2 Tahun setelah Undang-Undang tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	5 Tahun
	b. Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP) atau Buku Penerimaan, Bukti Setor Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)	2 Tahun setelah Undang-Undang tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	5 Tahun

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI)	
		AKTIF	INAKTIF
1	2	3	4
	c. Bukti Setor Sisa Anggaran Lebih atau Bukti Setor Pengembalian Belanja	2 Tahun setelah Undang-Undang tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	5 Tahun
	d. Bukti Setor Bunga dan atau Jasa Giro Bank	2 Tahun setelah Undang-Undang tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	5 Tahun
	e. Laporan Realisasi Pendapatan Negara dari masing-masing Satuan Kerja	2 Tahun setelah Undang-Undang tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	5 Tahun
	f. Berkas kelebihan pembayaran gaji atau tunjangan kinerja	2 tahun	3 Tahun
3.	Belanja a. Dokumen Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa termasuk Dokumen-Dokumen Pembayarannya:		

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI)	
		AKTIF	INAKTIF
1	2	3	4
	1) Barang pakai habis	2 Tahun setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindaklanjut hasil pemeriksaan selesai	3 Tahun
	2) Barang Inventaris:		
	- Barang Bergerak/Barang Inventaris	2 Tahun setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindaklanjut hasil pemeriksaan selesai	5 Tahun
	- Tanah dan Bangunan	2 Tahun setelah proses selesai	1 Tahun
	3) Jasa	2 Tahun setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN disahkan	5 Tahun
	4) Software Komputer	2 Tahun setelah software diterima	1 Tahun
	Catatan: yang termasuk dokumen pengadaan barang dan jasa antara lain:		
	- Pengumuman lelang		
	- Dokumen prakualifikasi		
	- Dokumen peninjauan lapangan		
	- Berita acara penjelasan pekerjaan		
	- Berita acara pelelangan		

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI)	
		AKTIF	INAKTIF
1	2	3	4
	<ul style="list-style-type: none"> - Usulan calon pemenang - Penetapan pemenang - Surat Perintah Kerja (SPK) - Kontrak/ addendum kontrak 		
	<p>b. Dokumen Pembayaran Keuangan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pengajuan Kebutuhan Penarikan Kas - Bukti-Bukti Tagihan dari Pihak Ketiga - Surat Permintaan Pembayaran (SPP) - Surat Perintah Membayar (SPM) - Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) <p>c. Dokumen Tata Usaha Anggaran yaitu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Buku Kas Umum (BKU) - Buku Kas Pembantu (BKP) - Buku/ kartu pengawasan kredit anggaran - Rekening Koran Bank - Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) - Daftar Rekapitulasi Keuangan (DRK) - Daftar rekapitulasi pihak ketiga - Daftar rekapitulasi PNBK 	<p>2 Tahun setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai</p> <p>2 Tahun setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN disahkan</p>	<p>5 Tahun</p> <p>5 Tahun</p>
	<ul style="list-style-type: none"> - Izin penggunaan kas besi <p>d. Daftar Gaji/Tunjangan/Lembur/Honorarium</p>	<p>2 Tahun setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN disahkan</p>	<p>3 Tahun</p>

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI)	
		AKTIF	INAKTIF
1	2	3	4
	e. Kartu Gaji	2 Tahun setelah pegawai pensiun	3 Tahun
	f. Bukti Setor Iuran/ Kontribusi Pemerintah RI kepada Badan/ Organisasi Internasional	2 Tahun setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN disahkan	5 Tahun
	g. Dokumen Akuntansi Keuangan: <ul style="list-style-type: none"> - Berita Acara Pemeriksaan Kas - Kas/ Register Penutupan Kas - Arsip Data Komputer (ADK) - Berita Acara Rekonsiliasi Antara Satuan Kerja dan KPPN 	2 Tahun setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	5 Tahun
	h. Verifikasi Anggaran <ul style="list-style-type: none"> - Nota Hasil Verifikasi (NHV) - Jawaban Nota Hasil Verifikasi (JNHV) 	2 Tahun setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN disahkan	5 Tahun
	i. Laporan Keuangan Tahunan terdiri dari: <ul style="list-style-type: none"> - Laporan Realisasi Anggaran (LRA) - Neraca - Laporan Arus Kas (LAK) - Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) - Laporan Barang Milik Negara (BMN) - Laporan realisasi pendapatan negara 	2 Tahun setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	5 Tahun
C	BANTUAN/PINJAMAN LUAR NEGERI		

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI)	
		AKTIF	INAKTIF
1	2	3	4
1.	Daftar Proyek-proyek yang akan dibiayai dari Pinjaman Luar Negeri (<i>Blue Book</i>)	2 Tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	3 Tahun
2.	Dokumen Kesanggupan Negara Donor untuk Membiayai (<i>Green Book</i>)	2 Tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	3 Tahun
3.	Dokumen <i>Memorandum of Understanding</i> (MoU), dan Dokumen Sejenisnya	2 Tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 Tahun
4.	Dokumen <i>Loan Agreement</i> Pinjaman/Hibah Luar Negeri (PHLN), <i>Legal Opinion</i> , Perjanjian Penerusan Pinjaman dan Surat Menyurat dengan <i>Lender</i>	2 Tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 Tahun
5.	Alokasi dan Relokasi Penggunaan Dana Pinjaman/Hibah Luar Negeri	2 Tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 Tahun
6.	Aplikasi Penarikan Dana Pinjaman/Hibah Luar Negeri (PHLN) berikut lampirannya: <ul style="list-style-type: none"> - <i>Reimbursement</i> - <i>Direct Payment/Transfer Procedure</i> - <i>Special Commitment L/C Opening</i> - <i>Special Account/Imprest Fund</i> - Dokumen Pengesahan atas Penerimaan Hibah Luar Negeri - <i>Notice Of Disbursement</i> 	2 Tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 Tahun
7.	Otorisasi Penarikan Dana (<i>Payment Advice</i>)	2 Tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 Tahun

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI)	
		AKTIF	INAKTIF
1	2	3	4
8.	Realisasi Pencairan Dana Pinjaman/Hibah Luar Negeri, yaitu: Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), SPM beserta lampirannya, antara lain: SPP, Kontrak, BA, dan Data Pendukung Lainnya.	2 Tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 Tahun
9.	Replenishment (Permintaan Penarikan Dana dari Negara Donor) meliputi antara lain: No Objection Letter (NOL), Project Implementation, Notification of Contract, Withdrawal Authorization (WA), Statement of Expenditure (SE)	2 Tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 Tahun
10.	Staff Appraisal Report	2 Tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 Tahun
11.	Report/Laporan yang terdiri dari: <ul style="list-style-type: none"> - <i>Progress Report</i> - <i>Monthly Report</i> - <i>Quarterly Report</i> - <i>Final Report/Completion Report</i> 	2 Tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 Tahun
12.	Laporan Hutang Negara <ul style="list-style-type: none"> - Laporan pembayaran hutang negara - Laporan posisi hutang negara 	2 Tahun setelah UU pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	5 Tahun
13.	Ketentuan/Peraturan yang menyangkut Pinjaman/Hibah Luar Negeri	2 Tahun setelah peraturan tidak berlaku	1 Tahun

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI)	
		AKTIF	INAKTIF
1	2	3	4
D	PENGELOLAAN APBN/DANA PINJAMAN/HIBAH LUAR NEGERI (PHLN)		
1.	Keputusan Pengguna Anggaran tentang Penetapan <ul style="list-style-type: none"> - Kuasa Pengguna Anggaran - Kuasa Pengguna Barang/Jasa - Pejabat Pembuat Komitmen - Pejabat Pembuat Daftar Gaji - Pejabat Penandatanganan SPM - Bendahara Penerimaan/Pengeluaran - Pengelola Barang termasuk berita acara serah terima jabatan	2 Tahun setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	5 Tahun
E	SISTEM AKUNTASI INSTANSI (SAI)		
1.	Manual Implementasi Sistem Akuntansi Instansi (SAI)	2 Tahun setelah tidak ada perubahan	2 Tahun
2.	Kebijakan Akuntansi	2 Tahun setelah tidak ada perubahan	2 Tahun
3.	Arsip Data Komputer dan Berita Acara Rekonsiliasi	2 Tahun setelah UU Pertanggungjawaban APBN disahkan	5 Tahun

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI)	
		AKTIF	INAKTIF
1	2	3	4
4.	Laporan Realisasi Semesteran APBN	2 Tahun setelah UU Pertanggungjawaban APBN disahkan	2 Tahun
F	PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN NEGARA		
1.	Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia atas Laporan Keuangan	2 Tahun setelah tindak lanjut pemeriksaan selesai	5 Tahun
2.	Hasil Pengawasan dan Pemeriksaan Internal	2 Tahun setelah tindak lanjut pemeriksaan selesai	5 Tahun
3.	<p>Pelaksanaan Pengawasan</p> <p>a.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Laporan Hasil Audit (LHA), Laporan Hasil Evaluasi (LHE), Laporan Akuntan (LA), Laporan Auditor Independen (LAI) yang memerlukan tindak lanjut (TL) - Laporan Hasil Audit Investigasi (LHAI) yang mengandung unsur Tindak Pidana Korupsi (TPK) dan memerlukan tindak lanjut <p>b.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Laporan Hasil Audit (LHA), Laporan Hasil Evaluasi (LHE), Laporan Akuntan (LA), Laporan Auditor Independen (LAI) yang tidak memerlukan tindak lanjut (TL) - Laporan Hasil Audit Investigasi (LHAI) yang mengandung unsur Tindak Pidana Korupsi (TPK) dan tidak memerlukan tindak lanjut <p>c. Laporan Pemutakhiran Data Tindak Lanjut Temuan</p> <p>d. Laporan Kegiatan Pendampingan Penyusunan Laporan Keuangan dan Review Kementerian Luar Negeri</p>	<p>2 Tahun setelah tindak lanjut pemeriksaan selesai</p> <p>2 Tahun setelah tindak lanjut pemeriksaan selesai</p> <p>2 Tahun setelah tindak lanjut pemeriksaan selesai</p> <p>2 Tahun setelah tindak lanjut pemeriksaan selesai</p> <p>1 Tahun</p> <p>2 Tahun</p>	<p>5 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI)	
		AKTIF	INAKTIF
1	2	3	4
4.	Pelaksanaan Pemeriksaan a. Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), Laporan Hasil Pemeriksaan Operasional (LHPO) yang memerlukan tindak lanjut b. Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) Laporan Hasil Pemeriksaan Operasional (LHPO) yang tidak memerlukan tindak lanjut	2 Tahun setelah tindak lanjut pemeriksaan selesai 2 Tahun setelah tindak lanjut pemeriksaan selesai	3 Tahun 3 Tahun
5	Dokumen Penyelesaian Kerugian Negara: a. Tuntutan Perbendaharaan b. Tuntutan Ganti Rugi	2 Tahun setelah tagihan tuntutan perbendaharaan /tuntutan ganti rugi	2 Tahun setelah hak dan kewajiban habis

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI)	
		AKTIF	INAKTIF
1	2	3	4
III	PERENCANAAN		
1.	Pokok-Pokok Kebijakan dan Strategi Pembangunan		
	a. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN)	2 Tahun setelah tidak berlaku	2 Tahun
	b. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Master Plan (RPJP)	2 Tahun setelah tidak berlaku	2 Tahun
	c. Rencana Strategis (RENSTRA)	2 Tahun setelah tidak berlaku	2 Tahun
2.	Program Kerja Tahunan		
	a. Usulan unit kerja beserta data pendukung	2 Tahun	1 Tahun
	b. Usulan Arsip Nasional Republik Indonesia	2 Tahun	3 Tahun
	c. Program Kerja Tahunan Unit Kerja	2 Tahun	3 Tahun
	d. Program Kerja Tahunan Arsip Nasional Republik Indonesia	2 Tahun	3 Tahun
3.	Penetapan/ Kontrak Kinerja		
	a. Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia	3 Tahun	4 Tahun
	b. Pimpinan unit kerja	3 Tahun	4 Tahun
4.	Laporan		
	a. Laporan Insidental	2 tahun	4 tahun
	b. Laporan Berkala		

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI)	
		AKTIF	INAKTIF
1	2	3	4
	1) Laporan Bulanan Unit Kerja	1 Tahun	1 Tahun
	2) Laporan Triwulanan Unit Kerja	1 Tahun	1 Tahun
	3) Laporan Semesteran Unit Kerja	1 Tahun	2 Tahun
	4) Laporan Tahunan Unit Kerja	2 Tahun	3 Tahun
	5) Laporan Tahunan Arsip Nasional Republik Indonesia	2 Tahun	4 Tahun
	c. Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)		
	1) LAKIP Unit Kerja	2 Tahun	2 Tahun
	2) LAKIP Arsip Nasional Republik Indonesia	2 Tahun	2 Tahun
5.	Evaluasi Program		
	a. Evaluasi program unit kerja	2 Tahun	4 Tahun
	b. Evaluasi program Arsip Nasional Republik Indonesia	2 Tahun	4 Tahun
6.	Nota Kesepahaman/ <i>Memorandum of Understanding</i> (MoU)/ Kontrak/ Perjanjian Kerja Sama Dalam Negeri dan Luar Negeri	Selama Berlaku	2 Tahun
7.	Monitoring dan Evaluasi Program		
	- Anggaran Unit Kerja	2 Tahun	2 Tahun
	- Anggaran ANRI		

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI)	
		AKTIF	INAKTIF
1	2	3	4
	- Kerjasama		

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI)	
		AKTIF	INAKTIF
1	2	3	4
IV.	HUKUM		
1.	Program Legislasi		
	a. Bahan/ materi program legislasi nasional dari Arsip Nasional Republik Indonesia	1 Tahun	2 Tahun
	b. Program legislasi Arsip Nasional Republik Indonesia	2 Tahun	3 Tahun
2.	Rancangan Peraturan Perundang-Undangan tentang Kearsipan		
	- Rancangan Undang-Undang dan atau Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang, rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum sampai diundangkan	2 Tahun setelah diundangkan	2 Tahun
	- Rancangan Peraturan Pemerintah, rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum sampai diundangkan		
	- Rancangan Peraturan/Keputusan/Instruksi Presiden, rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum sampai diundangkan		
3.	Peraturan Kepala Arsip Nasional RI (mulai dari rancangan awal sampai rancangan akhir dan telaah hukum)	Selama berlaku	2 Tahun
4.	Keputusan/ ketetapan pimpinan Arsip Nasional Republik Indonesia (mulai dari rancangan awal sampai rancangan akhir dan telaah hukum)		
	a. Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia	Selama berlaku	5 Tahun
	b. Keputusan Pejabat Eselon I/II	Selama berlaku	5 Tahun

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI)	
		AKTIF	INAKTIF
1	2	3	4
5.	Instruksi/ Surat Edaran (mulai dari rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum) a. Instruksi/ Surat Edaran Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia b. Instruksi/ Surat Edaran Pejabat Eselon I/ II	Selama berlaku Selama berlaku	5 Tahun 5 Tahun
6.	Surat Perintah: a. Surat Perintah Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia b. Surat Perintah Pejabat Setingkat Eselon I, II, III dan IV	Selama berlaku Selama berlaku	1 tahun 1 tahun
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
8.	Dokumentasi hukum a. Eksternal Undang-undang, Peraturan Pemerintah, Keputusan Presiden dan peraturan-peraturan yang dijadikan referensi b. Internal	Sampai dengan tidak berlaku Sampai dengan tidak	1 Tahun 1 Tahun

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI)	
		AKTIF	INAKTIF
1	2	3	4
	Produk Peraturan Perundangan Arsip Nasional Republik Indonesia yang dijadikan referensi		
9.	Sosialisasi/ penyuluhan/ pembinaan hukum - Berkas yang berhubungan dengan kegiatan sosialisasi atau penyuluhan hukum - Laporan hasil Pelaksanaan Sosialisasi Penyuluhan Hukum	2 Tahun	3 Tahun
10.	Bantuan/ konsultasi hukum/advokasi Berkas tentang pemberian bantuan/konsultasi hukum (Pidana, Perdata, Tata Usaha Negara dan Agama)	1 Tahun setelah diperoleh keputusan berkekuatan hukum tetap	3 Tahun
11.	Kasus/ sengketa hukum a. Pidana Berkas tentang kasus/ sengketa pidana, baik kejahatan maupun pelanggaran: - proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan sampai - berkas pembelaan dan bantuan hukum - telaah hukum opini hukum b. Perdata Berkas tentang kasus/ sengketa perdata: - proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan sampai - berkas pembelaan dan bantuan hukum - telaah hukum dan opini hukum c. Tata Usaha Negara Berkas tentang kasus/ sengketa Tata Usaha Negara: - proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan sampai	1 Tahun sampai keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban 1 Tahun sampai keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban 1 Tahun sampai keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI)	
		AKTIF	INAKTIF
1	2	3	4
	<ul style="list-style-type: none"> - berkas pembelaan dan bantuan hukum - telaah hukum dan opini hukum <p>d. Arbitrase</p> <p>Berkas tentang kasus/ sengketa Arbitrase:</p> <ul style="list-style-type: none"> - proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan sampai - berkas pembelaan dan bantuan hukum - telaah hukum dan opini hukum 	<p>kewajiban</p> <p>1 Tahun sampai keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban</p>	<p>3 Tahun</p>
	<p>e. Hak Atas Kekayaan Intelektual</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hak Cipta - Hak Paten 	<p>1 Tahun setelah HaKI diperbaharui</p>	<p>2 Tahun</p>
V.	ORGANISASI DAN KETATALAKSANAAN		
1.	Struktur organisasi di lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia	Selama berlaku	5 Tahun
	<ul style="list-style-type: none"> - Pembentukan - Pengubahan - Pembubaran 		
2.	Uraian jabatan dan tata kerja	Selama berlaku	5 Tahun
3.	Evaluasi kelembagaan	1 Tahun	5 Tahun
4.	Standar kompetensi jabatan struktural dan fungsional	Selama berlaku	5 Tahun
5.	Analisa Jabatan dan Beban Kerja Struktural/ Fungsional Tertentu/ Fungsional Umum	Selama berlaku	3 Tahun
6.	Ketatalaksanaan	Selama berlaku	2 Tahun
	<ul style="list-style-type: none"> - SOP/ Prosedur Tetap 		

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI)	
		AKTIF	INAKTIF
1	2	3	4
	- Mekanisme Kerja/ Tata Hubungan Kerja		
7.	Internalisasi Reformasi Birokrasi	2 Tahun	2 Tahun

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI)	
		AKTIF	INAKTIF
1	2	3	4
VI.	KEARSIPAN		
1.	Administrasi persuratan a. Buku agenda b. Lembar pengantar/ buku ekspedisi c. Formulir/ catatan permintaan dan layanan penggandaan dokumen/ arsip	1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun	2 Tahun 1 Tahun 2 Tahun
2.	Penyimpanan dan pemeliharaan arsip a. Daftar arsip b. Pemeliharaan arsip dan ruang penyimpanan (seperti kegiatan fumigasi) c. Daftar pencarian arsip d. Daftar Arsip Informasi Publik e. Daftar Arsip Vital/ Aset	Selama dipergunakan 1 Tahun Selama dipergunakan Selama dipergunakan Selama dipergunakan	1 Tahun 2 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun
3.	Layanan arsip (peminjaman, penggunaan arsip)	1 Tahun	2 Tahun
4.	Persetujuan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) ANRI	Sampai Ditetapkan	3 Tahun
5.	Penyusutan arsip a. Pemandahan arsip inaktif - Berita acara pemandahan - Daftar arsip yang dipindahkan b. Pemusnahan arsip yang tidak bernilai guna - Berita acara pemusnahan - Daftar arsip yang dimusnahkan - Rekomendasi/ pertimbangan/ pemusnahan arsip dari Arsip - Surat Keputusan pemusnahan c. Penyerahan arsip statis	Selama berlaku 2 Tahun 2 Tahun	2 Tahun 3 Tahun 3 Tahun

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI)	
		AKTIF	INAKTIF
1	2	3	4
	<ul style="list-style-type: none"> - Berita acara serah terima arsip - Daftar arsip yang diserahkan 		
6.	Pembinaan kearsipan: <ul style="list-style-type: none"> - Apresiasi/ sosialisasi/ penyuluhan kearsipan/ lokakarya/ workshop - Bimbingan teknis - Supervisi dan monitoring 	1 Tahun	2 Tahun
VI	KETATAUSAHAAN DAN KERUMAHTANGGAAN		
1.	Telekomunikasi: Administrasi penggunaan/ langganan peralatan telekomunikasi meliputi: telepon, faksimile, radio, teleks, TV kabel, dan internet administrasi penggunaan/ langganan peralatan telekomunikasi	1 Tahun	1 Tahun
2.	Perjalanan dinas: <ul style="list-style-type: none"> - Dalam negeri - Luar negeri 	2 Tahun	3 Tahun
3.	Administrasi penggunaan fasilitas kantor meliputi permintaan dan penggunaan ruang, gedung, kendaraan	2 Tahun	1 Tahun
4.	Risalah/ notulen rapat <ul style="list-style-type: none"> a. Rapat Pimpinan b. Rapat staf 	1 Tahun 1 Tahun	4 Tahun 4 Tahun
5.	Administrasi penyediaan konsumsi dan akomodasi	2 Tahun	1 Tahun
6.	Pengurusan kendaraan dinas:	2 Tahun	3 Tahun

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI)	
		AKTIF	INAKTIF
1	2	3	4
	<ul style="list-style-type: none"> - pengurusan surat-surat kendaraan dinas - pemeliharaan dan perbaikan - pengurusan kehilangan dan masalah kendaraan 		
VII.	HUBUNGAN MASYARAKAT		
1.	Keprotokolan: <ul style="list-style-type: none"> a. Penyelenggaraan acara kedinasan (upacara, pelantikan, peresmian, dan jamuan termasuk acara peringatan hari-hari besar) b. Buku Tamu c. Agenda kegiatan Pimpinan Arsip Nasional Republik Indonesia d. Kunjungan dinas dalam dan luar negeri <ul style="list-style-type: none"> 1) Kunjungan dinas Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia 2) Kunjungan dinas Eselon I 3) Kunjungan dinas pejabat lain/ pegawai e. Daftar nama/ alamat kantor/ pejabat 	<p>1 Tahun</p> <p>1 tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>Selama berlaku</p>	<p>3 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>4 Tahun</p> <p>4 Tahun</p> <p>4 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>1 Tahun</p>
2.	Dokumentasi/ liputan kegiatan dinas pimpinan, acara kedinasan, dan peristiwa-peristiwa bidang masing-masing, dalam berbagai media: kertas/ foto/ video/ rekaman suara/ multimedia <ul style="list-style-type: none"> 1) Kepala Arsip Nasional RI 2) Eselon I 3) Pejabat lain/ pegawai 	<p>2 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p>	<p>3 Tahun</p> <p>4 Tahun</p> <p>4 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>
3.	Pengumpulan, pengolahan dan penyajian informasi kelembagaan: <ul style="list-style-type: none"> a. Kliping koran 	<p>1 Tahun</p>	<p>4 Tahun</p>

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI)	
		AKTIF	INAKTIF
1	2	3	4
	b. Brosur/ <i>leaflet</i> / poster/ plakat c. Pengumuman/ pemberitaan	1 Tahun 1 Tahun	2 Tahun 2 Tahun
4.	Hubungan antar lembaga negara dan badan pemerintahan/ instansi: a. Hubungan antar badan pemerintah b. Hubungan dengan organisasi sosial/ LSM c. Hubungan dengan perusahaan d. Hubungan dengan perguruan tinggi/ sekolah e. Hubungan dengan perguruan tinggi/ sekolah mengenai magang, Pendidikan Sistem Ganda (PSG)/ Praktek Kerja Lapangan (PKL) f. Forum Kehumasan (Bakohumas/ Perhumas) g. Hubungan dengan media massa: 1) Siaran pers/ konferensi pers/ <i>press release</i> /wawancara 2) Kunjungan wartawan/peliputan	1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun	4 Tahun 4 Tahun 4 Tahun 4 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 4 Tahun 2 Tahun
5.	Dokumen Persidangan dan Rapat (Bahan Sidkab, Rapat Terbatas, Rakor Tingkat Badan, RDP DPR/DPD RI, Pidato Kepala Arsip Nasional Republik a. Bahan sidang kabinet b. RDP DPR/DPD RI c. Rakor tingkat Badan termasuk hasil rumusan dan transkrip d. Bahan rapat terbatas Arsip Nasional Republik Indonesia e. Pidato Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia f. Bahan Pidato Kenegaraan Presiden Bidang Kearsipan	1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun	4 Tahun 4 Tahun 4 Tahun 4 Tahun 4 Tahun 4 Tahun
6.	Penerbitan majalah, buletin, koran dan jurnal	1 Tahun	3 Tahun

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI)	
		AKTIF	INAKTIF
1	2	3	4
7.	Publikasi melalui media cetak maupun elektronik	1 Tahun	3 Tahun
8.	Pameran/sayembara/ lomba/ festival/ pembuatan spanduk dan iklan	1 Tahun	4 Tahun
9.	Penghargaan/ tanda kenang-kenangan Administrasi pemberian penghargaan/ tanda kenang-kenangan kepada masyarakat yang memiliki jasa prestasi besar	2 Tahun	3 Tahun
10.	Ucapan terima kasih, ucapan selamat, belasungkawa, permohonan maaf	1 Tahun	1 Tahun
11.	Layanan Kehumasan - Layanan Diorama - Layanan Mobil Sadar Arsip - Layanan Informasi Publik - Layanan <i>Website</i>	1 Tahun	1 Tahun
VIII.	PERPUSTAKAAN		
1.	Penyimpanan Deposit Bahan Pustaka a. Bukti Penerimaan Koleksi Bahan Pustaka Deposit b. Administrasi pengelolaan Deposit Bahan Pustaka	2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun
2.	Pengadaan dan Pengolahan Bahan Pustaka a. Buku induk koleksi b. Daftar buku terseleksi c. Daftar buku dalam pemesanan d. Daftar buku dan permintaan e. Daftar penerimaan bahan pustaka hasil pembelian, hadiah deposit,	Sampai tidak dipergunakan 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun	2 Tahun 3 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI)	
		AKTIF	INAKTIF
1	2	3	4
	f. Daftar pengiriman Bahan Pustaka Surplus	1 Tahun	2 Tahun
	g. Lembar kerja pengolahan BP (Boram, Pengkatalogan)	1 Tahun	2 Tahun
	h. <i>Shelf List</i> /Jajaran Kartu utama (<i>master list</i>)	Sampai tidak dipergunakan	2 Tahun
	i. Daftar tambahan Buku (<i>Assesion list</i>)	2 Tahun	3 Tahun
	j. Daftar/jajaran kendali (Subyek dan Pengarang)	1 Tahun	2 Tahun
IX. TEKNOLOGI INFORMASI			
1.	Rencana Strategis/ <i>master plan</i> Pembangunan Sistem Informasi (SIM)	Selama berlaku	5 Tahun
2.	Dokumentasi Arsitektur dan implementasi <ul style="list-style-type: none"> - Sistem Informasi - Sistem Aplikasi - Infrastruktur 	1 Tahun	5 Tahun
3.	Perekaman dan Pemutakhiran Data: <ul style="list-style-type: none"> - Formulir Isian - Daftar Petugas Perekaman - Jadwal Pelaksanaan - Laporan hasil perekaman dan pemutakhiran data 	1 Tahun	5 Tahun
4.	Migrasi Sistem Aplikasi dan Data: <ul style="list-style-type: none"> - Perencanaan migrasi - Pelaksanaan migrasi - Berita acara kegiatan migrasi - Daftar sistem aplikasi dan data yang dimigrasi 	1 Tahun	3 Tahun

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI)	
		AKTIF	INAKTIF
1	2	3	4
	- Laporan hasil migrasi		
5.	Dokumen <i>hosting</i> : - Formulir permintaan <i>hosting</i> - Laporan hasil uji kelayakan - Laporan pelaksanaan <i>hosting</i>	1 Tahun	3 Tahun
6.	Layanan <i>Back-up</i> Data Digital	1 Tahun	2 Tahun
7.	Database	sampai dengan diperbaharui	3 Tahun
8.	Design informasi dan komunikasi	sampai dengan diperbaharui	3 Tahun
9.	Evaluasi Sistem dan Media	1 Tahun	2 Tahun
X.	PENGAWASAN		
1.	Rencana Pengawasan a. Rencana Strategis Pengawasan b. Rencana Kerja Tahunan c. Rencana dan Penetapan Kinerja Tahunan d. Rakor Pengawasan Tingkat Nasional	5 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	10 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun
2.	Pelaksanaan Pengawasan a. - Laporan Hasil Audit (LHA), Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), Laporan Hasil Pemeriksaan Operasional (LHPO), Laporan Hasil Evaluasi (LHE), Laporan Akuntan (LA), Laporan Auditor Independen (LAI) yang memerlukan tindak lanjut (TL)	1 Tahun setelah tindak lanjut selesai	3 Tahun

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI)	
		AKTIF	INAKTIF
1	2	3	4
	<ul style="list-style-type: none"> - Laporan Hasil Audit Investigasi (LHAI) yang mengandung unsur Tindak Pidana Korupsi (TPK) dan memerlukan tindak lanjut b. - Laporan Hasil Audit (LHA), Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), Laporan Hasil Pemeriksaan Operasional (LHPO), Laporan Hasil Evaluasi (LHE), Laporan Akuntan (LA), Laporan Auditor Independen (LAI) yang tidak memerlukan tindak lanjut (TL) 	<p>1 Tahun setelah tindak lanjut selesai</p> <p>2 Tahun</p>	<p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>
	<ul style="list-style-type: none"> - Laporan Hasil Audit Investigasi (LHAI) yang mengandung unsur Tindak Pidana Korupsi (TPK) dan tidak memerlukan tindak lanjut c. Laporan Perkembangan Penanganan Surat Pengaduan Masyarakat d. Laporan Pemutakhiran Data Tindak Lanjut Temuan e. Laporan Perkembangan Barang Milik Negara f. Laporan Kegiatan Pendampingan Penyusunan Laporan Keuangan dan Review Arsip Nasional RI g. <i>Good Corporate Governance</i> (GCG) 	<p>1 Tahun setelah keputusan mempunyai kekuatan hukum tetap</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p>	<p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>
XI.	PERLENGKAPAN		
1.	Rencana Kebutuhan Barang <ul style="list-style-type: none"> a. Unit Kerja b. Lembaga (Arsip Nasional Republik Indonesia) 	<p>2 Tahun</p> <p>1 Tahun</p>	<p>1 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>
2.	Pengadaan Barang <ul style="list-style-type: none"> a. Telaahan pelaksanaan lelang/ pemilikan/ penunjukan langsung b. Dokumen Lelang 	<p>1 tahun setelah pemeriksaan</p> <p>1 tahun setelah</p>	<p>5 Tahun</p> <p>5 Tahun</p>

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI)	
		AKTIF	INAKTIF
1	2	3	4
	<ul style="list-style-type: none"> - Barang Inventaris Kantor/barang bergerak, (penawaran pengumuman pemenang, daftar rekanan, sampai dengan kontrak dan serah terima barang) - Barang Investasi (penawaran pengumuman pemenang, daftar rekanan, sampai dengan kontrak dan serah terima barang) 	pemeriksaan	
3.	Penyimpanan barang dan distribusi a. Penyimpanan inventaris kekayaan negara <ul style="list-style-type: none"> - surat bukti barang masuk - surat bukti pengeluaran barang 	1 tahun setelah pemeriksaan	5 Tahun
	b. Pendistribusian <ul style="list-style-type: none"> - Surat jalan 	1 tahun setelah pemeriksaan	5 Tahun
4.	Pengelolaan Barang Milik Negara (BMN) <ul style="list-style-type: none"> a. SIMAK BMN b. Pembukuan BMN <ul style="list-style-type: none"> - Daftar barang kuasa/ pengguna - Kartu identitas barang c. Daftar barang ruangan d. Inventarisasi BMN <ul style="list-style-type: none"> - Keputusan pembentukan tim - Rencana kerja pelaksanaan inventarisasi - Kertas kerja inventarisasi - Berita acara inventarisasi 	1 Tahun setelah Tahun Anggaran 2 Tahun	2 Tahun 3 Tahun 1 Tahun 1 Tahun

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI)	
		AKTIF	INAKTIF
1	2	3	4
	<ul style="list-style-type: none"> - Daftar inventaris /Buku barang/Daftar barang lainnya - Laporan hasil inventarisasi e. Laporan BMN <ul style="list-style-type: none"> - Laporan kondisi barang - Laporan barang kuasa pengguna - Berita acara rekonsiliasi eksternal dan internal - Laporan persediaan habis pakai - Laporan persediaan tidak habis pakai 	<p style="text-align: center;">2 Tahun</p> <p style="text-align: center;">2 Tahun</p> <p style="text-align: center;">2 Tahun</p> <p style="text-align: center;">2 Tahun</p> <p style="text-align: center;">2 Tahun</p>	<p style="text-align: center;">3 Tahun</p> <p style="text-align: center;">3 Tahun</p> <p style="text-align: center;">3 Tahun</p> <p style="text-align: center;">3 Tahun</p> <p style="text-align: center;">3 Tahun</p>
	<ul style="list-style-type: none"> - Laporan Pengelolaan Barang Milik Negara 	Selama barang masih dikuasai	1 Tahun
5.	Dokumen kepemilikan aset/ kekayaan Arsip Nasional Republik Indonesia (sertifikat tanah, IMB, BPKB, STNK, Blueprint dan Lain-lain)	Sampai dengan dihapuskan atau dipindahtangankan	2 Tahun
6.	Penghapusan Barang Milik Negara Pelaksanaan penghapusan BMN <ul style="list-style-type: none"> - Keputusan pembentukan tim - Berita Acara Penghapusan BMN - Daftar barang yang dihapus 		

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI)	
		AKTIF	INAKTIF
1	2	3	4
	- Laporan hasil pelaksanaan penghapusan BMN termasuk didalamnya proses lelang penghapusan		
7.	Pemeliharaan gedung dan taman: - Pertamanan/ <i>landscaping</i> - Perbaikan gedung - Kebersihan Gedung dan Taman	2 Tahun	3 Tahun
8.	Pengelolaan jaringan listrik, air, telepon dan komputer: - Perbaikan/ pemeliharaan - Pemasangan	2 Tahun	3 Tahun
9	Ketertiban dan keamanan a. Pengamanan, penjagaan dan pengawal terhadap pejabat, kantor, dan rumah dinas: 1) Daftar nama satuan pengamanan 2) Daftar jaga/ daftar piket	2 Tahun	3 Tahun
	3) Catatan gangguan/ pelanggaran/ kejadian 4) Surat izin keluar masuk orang atau barang b. Laporan ketertiban dan keamanan 1) Kehilangan 2) Kerusakan 3) Kecelakaan 4) Gangguan	2 Tahun	3 Tahun

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI)	
		AKTIF	INAKTIF
1	2	3	4

MUSTARI IRAV

K INDONESIA

KETERANGAN
5
Musnah
Musnah
Musnah

KETERANGAN
5
Musnah
Musnah
Musnah
Musnah
Masuk berkas perseorangan
Musnah
Musnah
Masuk berkas perseorangan

KETERANGAN
5
Masuk berkas perseorangan SK Permanen, petikan masuk berkas perseorangan
Musnah Masuk berkas perseorangan Musnah Musnah Musnah Masuk berkas perseorangan Musnah, kecuali SK PAK masuk berkas perseorangan

KETERANGAN
5
Musnah Musnah
Musnah, kecuali BAP dan SK masuk berkas perseorangan
Musnah, kecuali SK masuk berkas perseorangan
Dinilai Kembali, kecuali SK penetapan masuk berkas perseorangan
Musnah, kecuali Nota Persetujuan/ Pertimbangan Kepala BKN dan SK masuk berkas perseorangan Masuk berkas perseorangan

KETERANGAN
5
Masuk berkas perseorangan
Masuk berkas perseorangan
Musnah, kecuali SK masuk berkas perseorangan
Musnah, kecuali SK masuk berkas perseorangan
Musnah, kecuali Surat Persetujuan dan SK masuk berkas perseorangan
Musnah, kecuali Nota Persetujuan/ Pertimbangan Kepala BKN dan SK masuk berkas perseorangan
Musnah

KETERANGAN
5
Musnah kecuali SK masuk berkas perseorangan Masuk berkas perseorangan Musnah Musnah Masuk berkas perseorangan Musnah, kecuali Keanggotaan Organisasi Profesi/Kedinasan dinilai kembali Musnah Musnah Musnah
Musnah Musnah Musnah Musnah

KETERANGAN
5
Musnah, kecuali SK masuk berkas perseorangan
Dinilai Kembali
Musnah
Musnah kecuali SK masuk berkas perseorangan
Musnah, kecuali pejabat eselon I dan pejabat lain yang secara individual ditentukan oleh Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia yang berjasa/ terlibat peristiwa berskala nasional, Permanen

KETERANGAN
5

KETERANGAN
5
Permanen

KETERANGAN
5

Permanen
Musnah
Musnah
Musnah
Permanen

KETERANGAN
5
Musnah
Musnah
Musnah
Musnah
Musnah
Musnah
Permanen
Dinilai kembali
Musnah

KETERANGAN
5
Musnah
Musnah
Musnah
Dinilai Kembali
Dinilai Kembali

KETERANGAN
5
Dinilai Kembali
Dinilai Kembali
Musnah
Musnah

KETERANGAN
5
Musnah
Dinilai Kembali
Permanen
Dinilai Kembali
Permanen

KETERANGAN
5
Dinilai Kembali
Musnah

KETERANGAN
5
Musnah
Dinilai Kembali
Musnah
Dinilai Kembali
Permanen

KETERANGAN
5
Dinilai Kembali
Musnah
Musnah
Musnah

KETERANGAN
5
Musnah
Permanen
Musnah
Dinilai kembali
Permanen
Musnah
Dinilai kembali
Permanen Musnah

KETERANGAN
5
Musnah
Musnah
Musnah

KETERANGAN
5
Permanen
Permanen
Permanen
Musnah, kecuali draf akhir Musnah, kecuali draf akhir Musnah, setelah masuk laporan Tahunan Permanen
Permanen Musnah, kecuali Eselon I Permanen
Dinilai Kembali

KETERANGAN
5
Musnah, setelah menjadi laporan triwulanan
Musnah, setelah menjadi laporan semesteran
Musnah, setelah menjadi laporan tahunan
Musnah, setelah menjadi laporan tahunan Permanen
Musnah Permanen
Musnah, setelah masuk laporan program Permanen
Permanen
Musnah

KETERANGAN
5

KETERANGAN
5
Dinilai Kembali Permanen
Permanen
Permanen
Dinilai Kembali, kecuali yang bersifat pengaturan Permanen
Dinilai Kembali, kecuali yang bersifat pengaturan Permanen

KETERANGAN
5
Dinilai Kembali, kecuali yang bersifat pengaturan Permanen Dinilai Kembali, kecuali yang bersifat pengaturan Permanen
Musnah Musnah
Dinilai kembali
Simpan di perpustakaan Administrasi

KETERANGAN
5
kegiatan musnah, hasil cetak dokumentasi hukum simpan diperpustakaan
Musnah
Dinilai kembali
Dinilai kembali
Dinilai kembali
Dinilai kembali

KETERANGAN
5
Dinilai kembali
Permanen
Permanen
Permanen
Permanen
Permanen
Dinilai kembali
Permanen

KETERANGAN
5
Musnah

KETERANGAN
5
Musnah Musnah Musnah
Musnah Musnah Musnah Musnah Permanen
Musnah
Permanen
Musnah Permanen Permanen

KETERANGAN
5
Musnah
Musnah
Musnah
Musnah
Permanen Dinilai Kembali
Musnah
Musnah

KETERANGAN
5
Musnah
Musnah, kecuali memuat Pejabat Negara/ Tokoh Nasional Permanen Musnah
Permanen Dinilai Kembali Musnah Musnah
Musnah, kecuali master dinilai Kembali Permanen Dinilai kembali Musnah
Musnah

KETERANGAN
5
Musnah Musnah
Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah kecuali Kepala dan Pejabat Negara Permanen Musnah
Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen
Musnah kecuali master Permanen

KETERANGAN
5
Musnah kecuali master Permanen
Dinilai kembali
Permanen
Musnah
Musnah
Musnah Musnah
Dinilai Kembali Musnah Musnah Musnah Musnah

KETERANGAN
5
Musnah Musnah Musnah Musnah
Musnah kecuali kartu anggota sampai dengan diperbaharui
Permanen
Dinilai kembali
Musnah
Dinilai Kembali

KETERANGAN
5
Dinilai Kembali
Dinilai Kembali
Dinilai kembali
Dinilai kembali
Musnah
Permanen Musnah Musnah Dinilai Kembali
Dinilai Kembali

KETERANGAN
5
Dinilai Kembali Musnah
Dinilai Kembali Dinilai Kembali Dinilai Kembali Dinilai Kembali Permanen
Musnah Dinilai Kembali
Musnah
Musnah

KETERANGAN
5
Musnah
Musnah
Musnah setelah data diperbaharui Musnah setelah data diperbaharui
Musnah
Musnah setelah data diperbaharui

KETERANGAN
5
Musnah setelah data diperbaharui
Musnah setelah data diperbaharui
Musnah setelah data diperbaharui
Musnah setelah data diperbaharui
Musnah setelah data diperbaharui
Musnah setelah data diperbaharui
Musnah kecuali berita acara penghapusan/ pemindahtanganan BMN dan daftar arsip Permanen

KETERANGAN
5
Musnah
Musnah
Musnah
Musnah

KETERANGAN
5

VAN