



**Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/
Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional**

SALINAN
KEPUTUSAN MENTERI PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/
KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL
NOMOR KEP.2/M.PPN/HK/01/2020
TENTANG
PERUBAHAN ATAS
KEPUTUSAN MENTERI PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/
KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL
NOMOR KEP.67/M.PPN/HK/04/2015
TENTANG
JADWAL RETENSI ARSIP
KEMENTERIAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL

MENTERI PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/
KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan hasil audit kearsipan oleh Arsip Nasional Republik Indonesia Tahun 2016, Jadwal Retensi Arsip Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional perlu disempurnakan;
- b. bahwa Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia telah memberikan persetujuan terhadap perubahan Jadwal Retensi Arsip Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan melalui surat No. B-PK.02.09/156/2019 tanggal 16 Oktober 2019;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b dan untuk mendukung kelancaran pengelolaan arsip sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip sebagai bukti akuntabilitas kinerja instansi dan aparatur serta pertanggungjawaban nasional, perlu mengubah Keputusan

Menteri ...

Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Nomor KEP.67/M.PPN/HK/04/2015 tentang Jadwal Retensi Arsip Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional;

- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Keputusan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional tentang Perubahan atas Keputusan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Nomor KEP.67/M.PPN/HK/04/2015 tentang Jadwal Retensi Arsip Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional;

- 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 2009 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
 3. Peraturan Presiden Nomor 65 Tahun 2015 tentang Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 112);
 4. Peraturan Presiden Nomor 66 Tahun 2015 tentang Badan Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 113) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 20 Tahun 2016 tentang Badan Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 43);
 5. Peraturan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Nomor 5 Tahun 2015 tentang Pedoman Tata Kearsipan Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional;

6. Peraturan Kepala Arsip Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2009 tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 622);
7. Peraturan Kepala Arsip Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2013 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 622) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2017;
8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Perekonomian Urusan Perencanaan Pembangunan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 117);
9. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2017 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Kepegawaian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1819);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **KEPUTUSAN MENTERI PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL TENTANG PERUBAHAN ATAS KEPUTUSAN MENTERI PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL NOMOR KEP.67/M.PPN/HK/04/2015 TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP KEMENTERIAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL.**

PERTAMA : Menetapkan Jadwal Retensi Arsip Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional yang selanjutnya disebut Jadwal Retensi Arsip, sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini yang merupakan satu kesatuan dan bagian tak terpisahkan dalam Keputusan ini.

KEDUA : ...

- KEDUA : Jadwal Retensi Arsip sebagaimana dimaksud dalam Diktum PERTAMA terdiri atas :
- a. Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif, yaitu sebagaimana dimuat dalam Lampiran I;
 - b. Jadwal Retensi Arsip Substantif, yaitu sebagaimana dimuat dalam Lampiran II.
- KETIGA : Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA huruf a, meliputi arsip:
- a. keuangan;
 - b. kepegawaian;
 - c. perencanaan;
 - d. hukum;
 - e. organisasi dan ketatalaksanaan;
 - f. ketatausahaan dan kerumahtanggaan;
 - g. hubungan masyarakat;
 - h. teknologi informasi;
 - i. perpustakaan;
 - j. kearsipan;
 - k. pengawasan;
 - l. perlengkapan; dan
 - m. pendidikan dan pelatihan.
- KEEMPAT : Jadwal Retensi Arsip Substantif sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA huruf b, meliputi arsip perencanaan pembangunan nasional.
- KELIMA : Jadwal Retensi Arsip Substantif sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA huruf b, meliputi arsip perencanaan pembangunan nasional.
- KEENAM : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 17 Januari 2020

MENTERI PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/
KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL
tttd.

SUHARSO MONOARFA

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum,



RR.Rita Erawati

SALINAN
LAMPIRAN I
NOMOR KEP.2/M.PPN/HK/01/2020
TANGGAL 17 JANUARI 2020

JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF
KEMENTERIAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
I.	KEUANGAN			
A.	RENCANA ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA NEGARA (RAPBN) DAN RUU APBN-P			
1	Penyusunan RAPBN	2 Tahun setelah dinyatakan tidak berlaku	3 Tahun	Permanen
	a Kebijakan Umum, Renstra, Strategi dan Prioritas			
	- Dokumen Rencana Strategis dan Rencana Kerja Jangka Panjang atau Rencana Kerja Lima Tahunan			
	- Dokumen Rencana Kerja Tahunan Kementerian			
	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	Musnah
	c Dokumen Rancangan Anggaran Satuan Kerja Instansi Pemerintah (RASKIP)/Standar Biaya Khusus (SBK)	2 Tahun setelah Tahun anggaran berakhir	5 Tahun	Musnah
2	Penyampaian RAPBN kepada DPR-RI	2 Tahun setelah Tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Musnah
	a Pengantar Nota Keuangan Pemerintah dan Rancangan Undang-Undang APBN			
	- Pidato Presiden Pengantar Nota Keuangan			
	- Nota Keuangan			
	- RUU APBN			
	b Risalah rapat pembahasan anggaran Kementerian PPN/Bappenas dengan Kementerian Keuangan, Bappenas, Komisi DPR-RI	2 Tahun setelah Tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Permanen
	c Notulen Pembahasan RUU APBN oleh Pemerintah dan DPR-RI	2 Tahun setelah Tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Musnah
	d Notulen Rapat Paripurna Persetujuan RUU APBN	2 Tahun setelah Tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	- Tanggapan masing-masing fraksi			
	- Jawaban pemerintah atas tanggapan fraksi-fraksi			
	e Nota Jawaban DPR-RI terkait dengan Pembahasan RUU APBN dengan Komisi III DPR-RI	2 Tahun setelah Tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Musnah
3	Undang-Undang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN)	2 Tahun setelah Tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Musnah
4	Keputusan Presiden tentang Rincian APBN	2 Tahun setelah Tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Musnah
5	Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA), Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) dan Revisinya	2 Tahun setelah Tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	3 Tahun	Musnah
6	Usulan Pemerintah mengenai Rancangan Undang-Undang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Perubahan (RUU APBN-P)	2 Tahun setelah Tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Musnah
7	Notulen Pembahasan RUU APBN-P oleh Pemerintah dan DPR	2 Tahun setelah Tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Musnah
8	Notulen Rapat Paripurna Persetujuan RUU APBN-P	2 Tahun setelah Tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Musnah
	- Tanggapan masing-masing fraksi			
	- Jawaban pemerintah atas tanggapan fraksi-fraksi			
9	Undang-Undang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Perubahan (APBN-P)	2 Tahun setelah Tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Musnah
10	Keputusan Presiden tentang Rincian APBN-P	2 Tahun setelah Tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Musnah
B.	PELAKSANAAN ANGGARAN			
1	Ketentuan/Peraturan Menteri Keuangan Menyangkut Pelaksanaan, Penatausahaan dan Pertanggungjawaban Anggaran	1 Tahun setelah diperbarui	4 Tahun	Musnah
2	Dokumen Realisasi Pendapatan			
	a Surat Setoran Pajak (SSP)	3 Tahun setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	7 Tahun	Musnah
	b Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP) atau Buku Penerimaan, Bukti Setor Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)	3 Tahun setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	7 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c Bukti Setor Sisa Anggaran Lebih atau Bukti Setor Pengembalian Belanja	3 Tahun setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	7 Tahun	Musnah
	d Bukti Setor Bunga dan/atau Jasa Giro Bank	3 Tahun setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	7 Tahun	Musnah
	e Laporan Realisasi Pendapatan Negara dari Masing-Masing Satuan Kerja	3 Tahun setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	7 Tahun	Musnah
	f Laporan Pengelolaan Barang Milik Negara	Selama barang masih dikuasai	1 Tahun	Permanen
3	Belanja			
	a Dokumen Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa termasuk Dokumen-Dokumen Pembayarannya			
	1) Barang pakai habis	2 Tahun setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	3 Tahun	Musnah
	2) Barang inventaris			
	a). Barang Bergerak/Barang Inventaris	3 Tahun setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	7 Tahun	Musnah
	b). Tanah dan Bangunan	Selama barang masih dikuasai	2 tahun	Permanen
	3) Jasa	3 Tahun setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	7 Tahun	Musnah
	4) <i>Software</i> Komputer	Selama <i>software</i> masih digunakan	1 Tahun	Permanen
	Catatan: yang termasuk dokumen pengadaan barang dan jasa antara lain			
	- Pengumuman lelang			
	- Dokumen prakualifikasi			
	- Dokumen peninjauan lapangan			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	- Berita acara penjelasan pekerjaan			
	- Berita acara pelelangan			
	- Usulan calon pemenang			
	- Penetapan pemenang			
	- Surat Perintah Kerja (SPK)			
	- Kontrak/addendum kontrak			
b	Dokumen Pembayaran Keuangan:	3 Tahun setelah UU tentang	7 Tahun	Musnah
	- Pengajuan Kebutuhan Penarikan Kas	Pertanggungjawaban APBN disahkan dan		
	- Bukti-Bukti Tagihan dari Pihak Ketiga	tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai		
	- Surat Permintaan Pembayaran (SPP)			
	- Surat Perintah Membayar (SPM)			
	- Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)			
c	Dokumen Tata Usaha Anggaran yaitu:	3 Tahun setelah UU tentang	7 Tahun	Musnah
	- Buku Kas Umum (BKU)	Pertanggungjawaban APBN disahkan dan		
	- Buku Kas Pembantu (BKP)	tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai		
	- Buku/Kartu Pengawasan Kredit Anggaran			
	- Rekening Koran Bank			
	- Laporan Pertanggungjawaban (LPJ)			
	- Daftar Rekapitulasi Keuangan (DRK)			
	- Daftar Rekapitulasi Pihak Ketiga			
	- Daftar Rekapitulasi PNBPN			
	- Izin Penggunaan Kas Besi			
d	Daftar Gaji/Tunjangan/Lembur/Honorarium	2 Tahun setelah UU tentang	3 Tahun	Musnah
		Pertanggungjawaban APBN disahkan dan		
		tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai		
e	Kartu Gaji	Sampai hak dan kewajibannya habis	3 Tahun	Musnah
f	Bukti Setor Iuran/Kontribusi Pemerintah RI kepada Badan/Organisasi Internasional	2 Tahun setelah UU tentang	5 Tahun	Permanen
		Pertanggungjawaban APBN disahkan dan		
		tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai		
g	Dokumen Akuntansi Keuangan: Berita acara pemeriksaan kas	2 Tahun setelah UU tentang	5 Tahun	Musnah
		Pertanggungjawaban APBN disahkan dan		
		tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai		
h	Verifikasi Anggaran	3 Tahun setelah UU tentang	7 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	- Nota Hasil Verifikasi (NHV)			
	- Jawaban Nota Hasil Verifikasi (JNHV)			
	i Laporan Keuangan Tahunan terdiri dari:	2 Tahun setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Permanen
	- Laporan Realisasi Anggaran (LRA)			
	- Neraca			
	- Laporan Arus Kas (LAK)			
	- Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK)			
	- Laporan Barang Milik Negara (BMN)			
	- Laporan Realisasi Pendapatan Negara			
C.	BANTUAN/PIJAMAN LUAR NEGERI			
1	Daftar Proyek-Proyek yang akan dibiayai dari Pinjaman Luar Negeri (Blue Book)	selama informasinya masih diperlukan	3 Tahun	Permanen
2	Dokumen Kesanggupan Negara Donor untuk Membiayai (Green	selama informasinya masih diperlukan	3 Tahun	Permanen
3	Dokumen Memorandum of Understanding (MoU), dan Dokumen Sejenisnya	2 Tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 Tahun	Permanen
4	Dokumen Loan Agreement Pinjaman/Hibah Luar Negeri (PHLN), Legal Opinion, Perjanjian Pinjaman dan Surat Menyurat dengan Lender	2 Tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 Tahun	Permanen
5	Alokasi dan Realisasi Penggunaan Dana Pinjaman/Hibah Luar Negeri	2 Tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 Tahun	Permanen
6	Aplikasi Penarikan Dana Pinjaman/Hibah Luar Negeri (PHLN) berikut lampirannya:	2 Tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 Tahun	Permanen
	- Reimbursement			
	- Direct Payment/Transfer Procedure			
	- Special Commitment/ L/C Opening			
	- Special Account/Imprest Fund			
	- Dokumen pengesahan atas penerimaan Hibah Luar Negeri			
	- Notice of Disbursement			
7	Otoritas Penarikan Dana (Payment Advice)	2 Tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
8	Realisasi Pencairan Dana Pinjaman/Hibah Luar Negeri, yaitu: Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), Surat Perintah Membayar (SPM), beserta lampirannya, antara lain: SPP, Kontrak, BA, dan Data Pendukung lainnya	2 Tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 Tahun	Permanen
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	Permanen
10	Staff Appraisal Report	2 Tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 Tahun	Permanen
11	Report/Laporan yang terdiri dari:	2 Tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 Tahun	Permanen
	- Progress Report			
	- Monthly Report			
	- Quarterly Report			
	- Final Report/Completion Report			
12	Laporan Hutang Negara:	2 Tahun setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Permanen
	- Laporan pembayaran hutang negara			
	- Laporan posisi hutang negara			
13	Ketentuan/Peraturan yang menyangkut Pinjaman/Hibah Luar Negeri	2 Tahun setelah peraturan tidak berlaku	1 Tahun	Permanen
D.	PENGELOLA APBN/DANA PINJAMAN/HIBAH LUAR NEGERI (PHLN)			
1	Keputusan Pengguna Anggaran tentang Penetapan:	3 Tahun setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	7 Tahun	Permanen
	- 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			
E.	SISTEM AKUNTANSI INSTANSI (SAI)			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
1	Manual Implementasi Sistem Akuntansi Instansi (SAI)	1 Tahun setelah ada perubahan	2 Tahun	Permanen
2	Kebijakan Akuntansi	1 Tahun setelah ada perubahan	2 Tahun	Permanen
3	Arsip Data Komputer dan Berita Acara Rekonsiliasi	2 Tahun setelah UU Pertanggungjawaban APBN disahkan	5 Tahun	Musnah
4	Laporan Realisasi Semesteran APBN	2 Tahun setelah UU Pertanggungjawaban APBN disahkan	2 Tahun	Musnah
F.	PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN NEGARA			
1	Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia atas Laporan Keuangan	2 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai dan mempunyai kekuatan hukum tetap	5 Tahun	Permanen
2	Hasil Pengawasan dan Pemeriksaan Internal	2 Tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Musnah
3	Pelaksanaan Pengawasan			
	a Laporan Hasil Audit (LHA), Laporan Hasil Evaluasi (LHE), Laporan Akuntan (LA), Laporan Auditor Independen (LAI) yang memerlukan Tindak Lanjut (TL)	2 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai dan mempunyai kekuatan hukum tetap	5 Tahun	Permanen
	b Laporan Hasil Audit Investigasi (LHAI) yang mengandung unsur Tindak Pidana Korupsi (TPK) dan memerlukan tindak lanjut	2 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai dan mempunyai kekuatan hukum tetap	3 Tahun	Permanen
	c Laporan Hasil Audit (LHA), Laporan Hasil Evaluasi (LHE), Laporan Akuntan (LA), Laporan Auditor Independen (LAI) yang tidak memerlukan Tindak Lanjut (TL)	2 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai dan mempunyai kekuatan hukum tetap	3 Tahun	Musnah
	d Laporan Hasil Audit Investigasi (LHAI) yang tidak mengandung unsur Tindak Pidana Korupsi (TPK) dan tidak memerlukan tindak lanjut	2 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai dan mempunyai kekuatan hukum tetap	3 Tahun	Permanen
	e Laporan Pemutakhiran Data Tindak Lanjut Temuan	1 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	f Laporan Kegiatan Pendampingan Penyusunan Laporan Keuangan dan Review	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
4	Pelaksanaan Pemeriksaan			
	a Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), Laporan Hasil Pemeriksaan Operasional (LHPO) yang memerlukan tindak lanjut	2 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai dan mempunyai kekuatan hukum tetap	3 Tahun	Musnah
	b Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), Laporan Hasil Pemeriksaan Operasional (LHPO) yang tidak memerlukan tindak lanjut	2 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai dan mempunyai kekuatan hukum tetap	3 Tahun	Musnah
5	Dokumen Penyelesaian Kerugian Negara:			
	a Tuntutan Perbendaharaan	2 Tahun setelah tagihan tuntutan perbendaharaan/tuntutan ganti rugi dilunasi	2 Tahun setelah hak dan kewajiban habis	Musnah
	b Tuntutan Ganti Rugi	2 Tahun setelah tagihan tuntutan perbendaharaan/tuntutan ganti rugi dilunasi	2 Tahun setelah hak dan kewajiban habis	Musnah
II.	KEPEGAWAIAN			
1	Kebijakan di bidang manajemen kepegawaian			
	a Pengkajian, Pengusulan Kebijakan, dan Naskah Akademik	3 Tahun	2 Tahun	Permanen
	b Penyusunan kebijakan	3 Tahun	2 Tahun	Permanen
	c Perumusan kebijakan	3 Tahun	2 Tahun	Permanen
	d Pemberian masukan dan dukungan	3 Tahun	2 Tahun	Permanen
	e Penetapan kebijakan	2 Tahun setelah realisasi	2 Tahun	Permanen
	f Memorandum of Understanding	3 Tahun	2 Tahun	Permanen
2	Penyusunan dan Penetapan Kebutuhan Aparatur Sipil Negara			
	a Perencanaan Kebutuhan ASN			
	1). Bahan penyusunan rencana kebutuhan	3 Tahun	2 Tahun	Musnah
	2). Analisis Kebutuhan	3 Tahun	2 Tahun	Musnah
	- Aparatur Sipil Negara			
	- Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK)			
	3). Pengolahan data kebutuhan	3 Tahun	2 Tahun	Musnah
	b Perencanaan Pertimbangan Formasi	3 Tahun	2 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	- Pertimbangan teknis penetapan formasi ASN			
	- Pertimbangan teknis penetapan formasi ikatan dinas			
	c Penetapan Kebutuhan Aparatur Sipil Negara	3 Tahun	2 Tahun	Musnah
	d Standarisasi Jabatan	3 Tahun	2 Tahun	Permanen
	- Informasi Jabatan			
	- Kompetensi Jabatan			
	- Klasifikasi Jabatan			
3	Formasi dan Pengadaan Pegawai			
	a Formasi ASN			
	1) Usulan formasi disertai dengan:	3 Tahun setelah Tahun anggaran berakhir	2 Tahun	Musnah
	- Analisa Jabatan			
	- Beban Kerja			
	2) Usulan permintaan formasi kepada Menpan RB dan Kepala BKN	3 Tahun setelah Tahun anggaran berakhir	2 Tahun	Musnah
	3) Persetujuan Formasi	3 Tahun setelah Tahun anggaran berakhir	2 Tahun	Musnah
	4) Penetapan Formasi	3 Tahun setelah Tahun anggaran berakhir	2 Tahun	Musnah
	5) Penetapan Formasi Khusus	2 Tahun setelah realisasi	2 Tahun	Permanen
	b Pengadaan ASN			
	1) Proses Rekrutmen ASN	3 Tahun setelah semua diangkat PNS	2 Tahun	Musnah
	- Pengumuman			
	- Seleksi administrasi			
	- Pemanggilan peserta tes			
	- Pelaksanaan ujian tertulis			
	- Keputusan hasil ujian tertulis			
	- Pelaksanaan ujian kesehatan			
	- Pelaksanaan tes kemampuan bidang			
	- Wawancara			
	- Keputusan kelulusan			
	2) Penetapan Pengumuman Kelulusan	3 Tahun setelah semua diangkat PNS	2 Tahun	Musnah
	3) Berkas Lamaran yang tidak diterima	2 Tahun setelah Tahun anggaran berakhir	1 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	4) Nota Usul Pengangkatan ASN	-	-	Masuk berkas perseorangan
	5) Surat Keputusan CASN/ASN kolektif	2 Tahun setelah petikan SK ditetapkan		
	6) Open <i>Bidding</i> (Seleksi Terbuka Jabatan)	3 Tahun	2 Tahun	Musnah
	c Sistem Rekrutmen ASN			
	1) Pengelolaan sistem rekrutmen	3 Tahun setelah Tahun anggaran berakhir	2 Tahun	Musnah
	- standar dan prosedur sistem rekrutmen dan seleksi pegawai			
	- kisi-kisi dan materi soal kompetensi dasar dan kompetensi kepegawaian			
	- evaluasi dan analisis kelayakan materi kompetensi			
	2) Fasilitasi Penyelenggaraan Seleksi			
	a Pelayanan teknis dan administrasi seleksi kompetensi dasar dan kompetensi kepegawaian	2 Tahun setelah Tahun anggaran berakhir	-	Musnah
	b Penyelenggaraan dan pengolahan seleksi	2 Tahun setelah Tahun anggaran berakhir	-	Musnah
	c Sertifikasi dan pelaporan	2 Tahun setelah Tahun anggaran berakhir	-	Musnah
	- penyiapan dan pengelolaan sertifikat kelulusan			
	- pengelolaan laporan dan evaluasi seleksi			
4	Mutasi Pegawai			
	a Usulan Alih Status, Pindah Instansi, Pindah Wilayah Kerja, Diperbantukan, Dipekerjakan, Penugasan Sementara, Mutasi antar Perwakilan, Mutasi ke dan dari Perwakilan, Pemindahan Sementara, Persetujuan/Pertimbangan Kepala BKN	2 Tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun	Musnah, kecuali nota persetujuan/pertimbangan Kepala BKN dan SK masuk berkas perseorangan
	b Nota persetujuan/Pertimbangan Kepala BKN	1 Tahun	2 Tahun	Masuk berkas perseorangan
	c Berita Acara Pelantikan dan Serah Terima Jabatan	1 Tahun	2 Tahun	Masuk berkas perseorangan
	d Mutasi Keluarga	1 Tahun	2 Tahun	Masuk berkas
	- Surat ijin pernikahan/perceraian			
	- Surat penolakan izin pernikahan/perceraian			
	- Akta nikah/cerai			
	- Akta kelahiran anak			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	- Surat keterangan meninggal dunia			
	e Usulan Kenaikan pangkat/golongan/jabatan	2 Tahun Tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun	Musnah, kecuali SK masuk berkas perseorangan
	f Usulan Pengangkatan, pembebasan sementara dan pemberhentian dalam jabatan struktural/fungsional	2 Tahun Tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun	Musnah, kecuali SK masuk berkas perseorangan
	g Penetapan perubahan data dasar/status/kedudukan hukum pegawai	2 Tahun, setelah SK ditetapkan	2 Tahun	Musnah, kecuali Surat Persetujuan dan SK masuk berkas perseorangan.
	h Usulan Peninjauan Masa Kerja	2 Tahun, setelah SK ditetapkan	2 Tahun	Musnah
	i Berkas Badan Pertimbangan Jabatan dan Pangkat	2 Tahun setelah SK ditetapkan	5 Tahun	Musnah, kecuali Eselon I, Permanen
5	Pengembangan Karir			
	a Usulan Tugas Belajar/Ijin Belajar/Diklat/Kursus/Magang/Ujian Dinas/Praktek Kerja di Instansi lain/Pertukaran antar ASN dengan pegawai swasta	2 Tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun	Musnah
	- Perencanaan dan penyusunan analisis kebutuhan			
	- Pelaksanaan			
	- Pelaporan			
	- Ijazah/Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPL)/Sertifikat			
	b Usulan penyesuaian ijazah	2 Tahun	-	Musnah
	c Penyusunan sistem karier	3 Tahun	2 Tahun	Musnah
	d Standar Kinerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja	2 Tahun	1 tahun	Musnah
	e Angka Kredit	2 Tahun	2 Tahun	Musnah kecuali SK masuk berkas perseorangan
	- Pengajuan Daftar Usul Penetapan Angka Kredit			
	- Penilaian Daftar Usul Penetapan Angka Kredit			
6	Kinerja			
	a Hasil penilaian kinerja dan standar kerja	3 Tahun	2 Tahun	Musnah
	- Sistem penilaian kinerja ASN			
	- Standar kinerja jabatan pegawai ASN			
	- Penilaian kinerja pegawai ASN			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b Pengelolaan database dan analisis sistem informasi kinerja pegawai ASN	5 Tahun	-	Permanen
	- Pengelolaan database penilaian kinerja pegawai ASN			
	- Analisis sistem informasi kinerja pegawai ASN			
	- Teknis penilaian kinerja ASN			
	c Hasil Evaluasi dan pemantauan penilaian kinerja dan standar kinerja jabatan pegawai ASN	3 Tahun	2 Tahun	Musnah
7	Kode Etik, Disiplin, Pemeberhentian dan Pensiun ASN			
	a Kode Etik Pegawai	5 Tahun	-	Permanen
	b Disiplin	3 Tahun	2 Tahun	Musnah
	- Penegakan Disiplin			
	- Peningkatan Disiplin			
	c Pemberhentian	3 Tahun	2 Tahun	Musnah
	- Pemberhentian dengan hormat			
	- Pemberhentian tidak dengan hormat			
	- Pemberhentian sementara			
	d Pensiun			
	1) Administrasi Pensiun ASN dan Pejabat Negara	2 Tahun	-	Musnah
	- Administrasi pensiun ASN			
	- Perekaman dan pemeliharaan data pensiun			
	2) Penetapan Pensiun ASN	2 Tahun	-	Musnah
	3) Penetapan Pertimbangan teknis pensiun ASN	2 Tahun	-	Musnah
	4) Pensiun pejabat negara dan janda/dudanya	2 Tahun	-	Permanen
	- Administrasi pensiun Pejabat Negara (Sekretariat)			
	- Penyiapan pensiun pejabat negara (Setneg/Setkab)			
	- Penetapan pensiun janda/duda pejabat negara (BKN)			
8	Status dan Kedudukan Pegawai			
	a Pertimbangan status kepegawaian	5 Tahun	5 tahun	Musnah
	- Analisis status kepegawaian			
	- Penyusunan pertimbangan kedudukan kepegawaian			
	b Pertimbangan kedudukan kepegawaian	5 Tahun	5 tahun	Musnah
	- Analisis kedudukan kepegawaian			
	- Penyusunan pertimbangan kedudukan kepegawaian			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c Penyelesaian pengelolaan keberatan pegawai	5 Tahun	5 tahun	masuk berkas perseorangan
	d Perselisihan/sengketa kepegawaian	1 Tahun setelah memperoleh keputusan hukum yang bersifat tetap	2 tahun setelah hak dan kewajibannya habis	masuk berkas perseorangan
9	Sistem Informasi Kepegawaian			
	a Pengolahan data dan informasi kepegawaian			
	1) Pengolahan Data	1 Tahun Setelah Update	4 Tahun	Musnah
	- Pengelolaan database kepegawaian ASN			
	- Penyelesaian permasalahan data kepegawaian ASN			
	2) Informasi kepegawaian	2 Tahun Setelah Update	4 Tahun	Musnah
	- Penyajian informasi dan penyusunan tabel referensi kepegawaian ASN			
	- Penyajian informasi dan penyusunan tabel referensi kepegawaian non ASN			
	- Pengembangan dan pemanfaatan kartu pegawai elektronik			
	b Pengembangan sistem informasi kepegawaian	2 Tahun Setelah Update	4 Tahun	Musnah
	c Pengembangan sistem pengelolaan arsip kepegawaian			
	1) Arsip kepegawaian elektronik	2 Tahun Setelah Update	2 Tahun	Permanen
	- Verifikasi dan distribusi arsip kepegawaian			
	- Perekaman dan arsip kepegawaian			
	- Pengelolaan arsip kepegawaian elektronik			
	2) Arsip Kepegawaian Fisik	2 Tahun	2 Tahun	Musnah
10	Pengawasan dan Pengendalian			
	a Formasi, pengadaan dan pasca diklat	3 Tahun	2 Tahun	Musnah
	- Pelaksanaan peraturan perundang-undangan			
	- Monitoring dan Evaluasi			
	- Rekomendasi, evaluasi dan pelaporan			
	b Kepangkatan, pengangkatan, dan pemberhentian dalam jabatan	3 Tahun	2 Tahun	Musnah
	- Pelaksanaan peraturan perundang-undangan			
	- Monitoring dan Evaluasi			
	- Rekomendasi, evaluasi dan pelaporan			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c Gaji dan tunjangan, kesejahteraan dan kinerja - Pelaksanaan perturan perundang-undangan - Monitoring dan Evaluasi - Rekomendasi, evaluasi dan pelaporan	3 Tahun	2 Tahun	Musnah
	d Kode Etik, disiplin, pemberhentian dan pensiunan ASN - Pelaksanaan perturan perundang-undangan - Monitoring dan Evaluasi - Rekomendasi, evaluasi dan pelaporan	3 Tahun	2 Tahun	Musnah
	e Laporan Hasil Pengawasan dan Pengendalian	3 Tahun	2 Tahun	Musnah
	f Berkas sanggahan terhadap Permasalahan Tenaga Honorar	3 Tahun	2 Tahun	Musnah
11	Administrasi Pegawai			
	a Surat Perintah Dinas/Surat Tugas	2 Tahun setelah pelaksanaan	2 Tahun	Musnah, Kecuali SK masuk berkas perseorangan
	b Cuti Sakit, Cuti Bersalin, Cuti Tahunan	2 Tahun setelah pelaksanaan	2 Tahun	Musnah
	c Cuti Alasan Penting	2 Tahun setelah pelaksanaan	2 Tahun	Masuk berkas perseorangan
	d Cuti Besar dan Cuti di luar Tanggungan Negara	2 Tahun setelah SK ditetapkan	-	Masuk berkas perseorangan
	e Dokumentasi Identitas Pegawai - Usul Penetapan Karpeg/KPE/Karis/Karsu - Keanggotaan Organisasi Profesi/Kedinasan - Laporan Pajak Penghasilan Pribadi (LP2P) - Keterangan Penerimaan Pembayaran Penghasilan Pegawai (KP4)	2 Tahun	1 Tahun	Musnah
	f Berkas Kepegawaian dan Daftar Urut Kepangkatan (DUK)	2 Tahun	1 Tahun	Musnah
	g Berkas Pengurusan Kenaikan Gaji Berkala, Mutasi Gaji/tunjangan	2 Tahun	1 Tahun	Musnah
12	Kesejahteraan Pegawai			
	a Berkas tentang Layanan Pemeliharaan Kesehatan Pegawai	2 Tahun	1 Tahun	Musnah
	b Berkas tentang Layanan Asuransi Pegawai/BPJS	2 Tahun	1 Tahun	Musnah
	c Berkas tentang Layanan Tabungan Perumahan	2 Tahun	1 Tahun	Musnah
	d Berkas tentang Layanan Bantuan Sosial	2 Tahun	1 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	e Berkas tentang Layanan Pakaian Dinas	2 Tahun	1 Tahun	Musnah
	f Berkas tentang Layanan Pegawai yang meninggal karena Dinas	2 Tahun	1 Tahun	Musnah
	g Berkas tentang Pemberian Tali Kasih	2 Tahun	1 Tahun	Musnah
	h Berkas tentang Pemberian Piagam Penghargaan dan Tada Jasa	2 Tahun	1 Tahun	Musnah
	i Berkas tentang Layanan Olahraga dan Rekreasi	2 Tahun	1 Tahun	Musnah
	j Berkas tentang Medical Record	2 Tahun	1 Tahun	Musnah
13	Administrasi Perseorangan			
	a Berkas Perseorangan Pegawai Negeri Sipil	1 Tahun setelah berhenti/pensiun	2 Tahun setelah	
	- Lamaran yang diterima			Musnah, Kecuali pejabat Eselon I dan ASN lain yang secara individual ditentukan oleh Menteri Bappenas yang berjasa/terlibat peristiwa berskala nasional, Permanen
	- Nota Penetapan NIP dan Kelengkapannya			
	- Nota Persetujuan/Pertimbangan Kepala BKN			
	- SK Pengangkatan CASN/ASN			
	- SK Pengangkatan ASN/ASN			
	- SK Kenaikan Pangkat			
	- SK Peninjauan Masa Kerja			
	- SK Pengangkatan dan Pemberhentian dalam Jabatan Struktural/Fungsional			
	- SK Perpindahan Unit Kerja/Satuan Kerja			
	- SK Perpindahan antar Instansi			
	- SK Cuti diluar Tanggungan Negara (CTLN)			
	- SK Hukuman Jabatan/Hukuman Disiplin ASN			
	- SK Diperbantukan/Dipekerjakan diluar Instansi			
	- SK Penarikan Kembali dari Perbantuan/Dipekerjakan			
	- SK Pemberian Uang Tunggu			
	- SK Pembebasan dari Jabatan Organik karena diangkat sebagai Pejabat Negara			
	- SK Pengalihan ASN			
	- SK Penempatan/Penarikan Pegawai			
	- SK Penggantian Nama			
	- Surat pernyataan Melaksanakan Tugas/Menduduki Jabatan/Surta Pernyataan Pelantikan			
	- Surat Perbaikan tanggal/tahun Kelahiran			
	- Daftar Riwayat Hidup (DRH)			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	- Akta Nikah/Cerai/Lahir			
	- Surat Keterangan Mutasi			
	- Berita Acara Pengabdian Sumpah/Janji ASN dan Jabatan			
	- Berita Acara Pemeriksaan			
	- Penetapan Angka Kredit Jabatan Fungsional			
	- Surat Tugas/Ijin belajar dalam/luar Negeri			
	- Surat ijin bepergian ke Luar Negeri			
	- Nota Penetapan NIP			
	- Ijazah/Sertifikat			
	- Surat Permohonan menjadi anggota Parpol			
	- Surat Pertimbangan Status ASN			
	- SK Pemberhentian sebagai ASN			
	- Pemberhentian Sementara			
	- SK Pengaktifan kembali sebagai ASN			
	- SK Pensiun (BUP). Janda/Duda			
	- Nota Persetujuan/Pertimbangan Kepala BKN			
	- Hasil pengujian kesehatan			
	- SK Perpindahan Satuan Kerja			
	- SK Pengangkatan pada jabatan diluar Instansi Induk			
	- Surat Pernyataan pengunduran diri dari jabatan organik karena dicalonkan sebagai Kepala/Wakil Kepala daerah			
	- Surat Keterangan pernyataan hilang			
	- Surat Keterangan Meninggal dunia			
	b Berkas perseorangan PPPK	10 Tahun	-	Musnah
	c Berkas perseorangan Pejabat Negara dan pejabat lainnya yang disetarakan	2 Tahun setelah berhenti/pensiun	2 Tahun setelah hak dan kewajibannya habis	Permanen
	- Menteri			
	- Jabatan setingkat Menteri			
14	Penilaian Kompetensi			Permanen
	a Berkas Penilaian Kompetensi	2 Tahun	-	Musnah
	b Hasil Penilaian Kompetensi	5 Tahun	-	Musnah
III.	PERENCANAAN			
1	Pokok-pokok Kebijakan dan Strategi Pembangunan			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	a Rencana Pembangunan Jangka Panjang/Master Plan (RPJP)	Selama berlaku	4 Tahun	Permanen
	b Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN)	Selama berlaku	4 Tahun	Permanen
	c Rencana Strategis	Selama berlaku	4 Tahun	Permanen
	d Penyelenggaraan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Nasional	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
2	Program Kerja Tahunan			
	a Usulan Unit Kerja beserta data pendukung	2 Tahun	-	Musnah, kecuali draft akhir Permanen
	b Usulan Kementerian PPN/Bappenas	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, kecuali draft akhir Permanen
	c Program kerja Tahunan Unit kerja	1 Tahun	2 Tahun	Musnah, setelah masuk laporan Tahunan
	d Program kerja Tahunan Kementerian PPN/Bappenas	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
3	Penetapan/Kontrak Kinerja			
	a Menteri PPN/Kepala Bappenas	3 Tahun	4 Tahun	Permanen
	b Pimpinan Unit kerja	3 Tahun	5 Tahun	Musnah
4	Laporan			
	a Laporan Insidental	2 Tahun	4 Tahun	Permanen
	- Laporan Pemantauan Prioritas			
	- Laporan pelaksanaan atas permintaan eksternal			
	- Laporan pelaksanaan kegiatan/program tertentu			
	b Laporan Berkala			
	1). Laporan Bulanan Unit Kerja	1 Tahun	1 Tahun	Musnah, setelah menjadi laporan
	2). Laporan Triwulan Unit Kerja	1 Tahun	1 Tahun	Musnah, setelah menjadi laporan semesteran
	3). Laporan Semesteran Unit Kerja	1 Tahun	2 Tahun	Musnah, setelah menjadi laporan Tahunan

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	4). Laporan Tahunan Unit Kerja	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, setelah menjadi laporan Tahunan
	5). Laporan Tahunan Kementerian PPN/Bappenas	2 Tahun	4 Tahun	Permanen
	c Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)/Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKj)			
	1). LAKIP/LKj Unit kerja	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	2). LAKIP/LKj Kementerian PPN/Bappenas	1 Tahun	2 Tahun	Permanen
5	Evaluasi Program			
	a Evaluasi Program Unit kerja	2 Tahun	4 Tahun	Musnah
	b Evaluasi Program Kementerian PPN/Bappenas	2 Tahun	4 Tahun	Permanen
	c Rekomendasi kinerja	2 Tahun	4 Tahun	Musnah
IV	HUKUM			
1	Program Legislasi			
	a Bahan/materi program legislasi nasional Kementerian PPN/Bappenas	1 Tahun	2 Tahun	Permanen
	b Program legislasi internal Kementerian PPN/Bappenas	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
2	Rancangan Peraturan PerUndang-Undangan			
	a Rancangan Undang-Undang atau Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang, termasuk naskah akademik, rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum sampai diundangkan	Sampai dengan diundangkan	4 Tahun	Permanen
	b Rancangan Peraturan Pemerintah, termasuk naskah akademik, rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum sampai diundangkan	Sampai dengan diundangkan	4 Tahun	Permanen
	c Rancangan Peraturan/Keputusan/Instruksi Presiden, termasuk naskah akademik, rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum sampai diundangkan	Sampai dengan diundangkan	4 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
3	Peraturan Menteri PPN/Kepala Bappenas (mulai dari rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum sampai dengan ditetapkan)	Selama berlaku	5 Tahun	Permanen
4	Keputusan/Ketetapan Pimpinan Kementerian PPN/Bappenas (mulai dari rancangan awal sampai rancangan akhir dan telaah hukum sampai dengan ditetapkan)	Selama berlaku	5 Tahun	Permanen
	a Keputusan Menteri PPN/Kepala Bappenas			
	b Keputusan Pejabat Eselon I			
5	Instruksi/Surat Edaran			
	a Instruksi/Surat Edaran Menteri PPN/Kepala Bappenas (mulai dari rancangan awal sampai rancangan akhir dan telaah hukum)	Selama berlaku	5 Tahun	Permanen
	b Instruksi/Surat Edaran Pejabat Eselon I/II (mulai dari rancangan awal sampai rancangan akhir dan telaah hukum)	Selama berlaku	2 Tahun	Permanen
6	Surat Perintah			
	a Surat Perintah Menteri PPN/Kepala Bappenas	Selama berlaku	-	Musnah
	b Surat Perintah Pejabat setingkat Eselon I/II	Selama berlaku	-	Musnah
7	Standar/Pedoman/Prosedur kerja/Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis yang bersifat nasional/regional/instansional termasuk rancangan awal sampai dengan rancangan akhir	Selama berlaku	3 Tahun	Permanen
8	Pedoman penyelenggaraan persidangan dan rapat Kementerian PPN/Bappenas	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
9	Nota Kesepahaman/Memorandum of Understanding (MoU)/Kontrak/Perjanjian Kerja Sama Dalam Negeri dan Luar Negeri	Selama berlaku	5 Tahun	Permanen
10	Dokumentasi hukum Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Keputusan Presiden, dan Peraturan-peraturan yang dijadikan referensi	Sampai dengan tidak berlaku	-	Simpan di Perpustakaan
11	Sosialisasi/penyuluhan/pembinaan hukum	1 Tahun setelah pelaksanaan	2 Tahun	Musnah
	- Berkas yang berhubungan dengan kegiatan sosialisasi/penyuluhan/pembinaan hukum			
	- Laporan hasil pelaksanaan sosialisasi/penyuluhan/pembinaan hukum			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
12	Bantuan/konsultasi hukum/advokasi berkas tentang pemberian bantuan/konsultasi hukum (Pidana, Perdata, Tata Usaha Negara dan Agama)	2 Tahun setelah keputusan memiliki kekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	3 Tahun	Musnah, kecuali kasus/perkara yang bersifat nasional Permanen
13	Kasus/Sengketa hukum			
	a Pidana	1 Tahun setelah keputusan memiliki kekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	3 Tahun	Musnah, kecuali kasus/perkara yang bersifat nasional Permanen
	Berkas tentang kasus/sengketa pidana, baik kejahatan maupun pelanggaran:			
	- Proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan sampai dengan vonis			
	- Berkas pembelaan dan bantuan hukum			
	- Telaah hukum dan opini hukum			
	b Perdata	1 Tahun setelah keputusan memiliki kekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	3 Tahun	Musnah, kecuali kasus/perkara yang bersifat nasional Permanen
	Berkas tentang kasus/sengketa perdata:			
	- Proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan sampai dengan vonis			
	- Berkas pembelaan dan bantuan hukum			
- Telaah hukum dan opini hukum				
c Tata Usaha Negara	1 Tahun setelah keputusan memiliki kekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	3 Tahun	Musnah, kecuali kasus/perkara yang bersifat nasional Permanen	
Berkas tentang kasus/sengketa Tata Usaha Negara:				
- proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan sampai dengan vonis				
- berkas pembelaan dan bantuan hukum				
- telaah hukum dan opini hukum				
d Mahkamah Konstitusi	1 Tahun setelah keputusan memiliki kekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	3 Tahun	Permanen	
Berkas tentang kasus/sengketa terkait uji peraturan perundang-undangan:				
- proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan sampai dengan vonis				
- berkas pembelaan dan bantuan hukum				
- telaah hukum dan opini hukum				
14	Perijinan	Sampai dengan izin diperbarui	5 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	Berkas perijinan sejak permohonan sampai dengan diterbitkannya surat ijin			
15	Hak Atas Kekayaan Intelektual (HaKI)			
	a Hak Cipta	Sampai HaKI diperbaharui	2 Tahun	Permanen
	b Hak Paten	Sampai HaKI diperbaharui	2 Tahun	Permanen
	- Paten Biasa			
	- Paten Sederhana			
16	Permohonan HaKI yang ditolak	Setelah permohonan ditolak	2 Tahun	Musnah
17	Kajian Hukum: berkas yang berkaitan dengan kegiatan penyusunan kajian hukum (draft awal, materi narasumber, kuesioner, notulensi, dan hasil akhir kajian)	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
18	Penghargaan Kelembagaan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
V	ORGANISASI DAN KETATALAKSANAAN			
1	Struktur organisasi Kementerian PPN/Bappenas	Selama masih berlaku	5 Tahun	Permanen
	- Pembentukan			
	- Perubahan			
	- Pembubaran			
2	Uraian jabatan dan tata kerja	Selama masih berlaku	5 Tahun	Permanen
3	Standar kompetensi jabatan struktural dan fungsional	Selama masih berlaku	5 Tahun	Permanen
4	Evaluasi kelembagaan	1 Tahun	5 Tahun	Permanen
5	Analisa Jabatan	Selama masih berlaku	5 Tahun	Permanen
	- Jabatan Struktural			
	- Jabatan Fungsional Tertentu			
	- Jabatan Fungsional Umum			
6	Ketatalaksanaan (SOP)	Selama masih berlaku	5 Tahun	Permanen
	- Penyusunan dan Pengembangan Proses Bisnis			
	- Penyusunan dan Pengembangan SOP Administrasi Pemerintahan			
	- Monev SOP Administrasi Pemerintahan			
VI	KETATAUSAHAAN DAN KERUMAHTANGGAAN			
1	Telekomunikasi: Administrasi penggunaan/langganan peralatan telekomunikasi meliputi: telepon, faksimile, radio, teleks, TV kabel, dan internet	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
2	Perjalanan dinas	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	- Dalam negeri			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	- Luar negeri			
3	Administrasi penggunaan fasilitas kantor meliputi permintaan dan penggunaan ruang, gedung, kendaraan, wisma, rumah dan fasilitas kantor lainnya	2 Tahun	1 Tahun	Musnah
4	Administrasi penyediaan konsumsi dan akomodasi	2 Tahun	1 Tahun	Musnah
5	Risalah/notulen rapat			
	a Rapat Pimpinan (Menteri PPN/Kepala Bappenas)	1 Tahun	4 Tahun	Permanen
	b Rapat staf	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
6	Administrasi penyediaan konsumsi dan akomodasi	2 Tahun	-	Musnah
7	Pengurusan kendaraan dinas	2 Tahun	1 Tahun	Musnah
	- pengurusan surat-surat kendaraan dinas			
	- pemeliharaan dan perbaikan			
	- pengurusan kehilangan dan masalah kendaraan			
8	Pemeliharaan gedung dan taman	2 Tahun	1 Tahun	Musnah
	- pertamanan/landscaping			
	- penghijauan			
	- perbaikan gedung			
	- perbaikan rumah dinas/wisma			
	- kebersihan gedung dan taman			
9	Pengelolaan jaringan listrik, air, telpon dan komputer	2 Tahun	1 Tahun	Musnah
	- perbaikan/pemeliharaan			
	- pemasangan			
10	Ketertiban dan keamanan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	a Pengamanan, penjagaan dan pengawalan terhadap pejabat, kantor, dan rumah dinas			
	- Daftar nama satuan pengamanan			
	- Daftar jaga/daftar piket			
	- Catatan gangguan/pelanggaran/kejadian			
	- Surat ijin keluar masuk orang atau barang			
	b Laporan ketertiban dan keamanan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	- Kehilangan			
	- Kerusakan			
- Kecelakaan				
- Gangguan				
11	Administrasi pengelolaan parkir	2 Tahun	-	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
12	Administrasi pakaian dinas pegawai, satpam, petugas kebersihan, dan pegawai lainnya	2 Tahun	-	Musnah
VII	HUBUNGAN MASYARAKAT			
1	Keprotokolan			
	a Penyelenggaraan acara kedinasan (upacara, pelantikan, peresmian, dan jamuan termasuk acara peringatan hari-hari besar)	1 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b Buku tamu	1 Tahun	2 Tahun	Musnah, kecuali memuat Pejabat Negara/Tokoh Nasional Permanen
	c Agenda kegiatan pimpinan Kementerian PPN/Bappenas (Menteri PPN/Kepala Bappenas, Eselon I, Eselon II)	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	d Kunjungan dinas dalam dan luar negeri			
	1) Kunjungan dinas Menteri PPN/Kepala Bappenas	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	2) Kunjungan dinas pejabat Eselon I	1 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3) Kunjungan dinas pejabat lain/pegawai	1 Tahun	3 Tahun	Musnah
	e Kunjungan dinas eksternal			
	1) Kunjungan Presiden, Wapres, Pejabat Negara, Anggota Legislatif ke Kementerian PPN/Bappenas	1 Tahun	4 Tahun	Permanen
	2) Kunjungan Tamu dari Negara Luar ke Kementerian PPN/Bappenas	1 Tahun	4 Tahun	Permanen
	f Daftar nama/alamat kantor/pejabat	Sampai dengan diperbaharui	-	Musnah, kecuali Master Permanen
2	Pelayanan PPID			
	a Permintaan Informasi Publik	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b Tanda Bukti Penerimaan Permintaan Informasi Publik	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c Pemberitahuan Tertulis permintaan Informasi masih dalam proses	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d Tanda Bukti Penyerahan Permintaan Informasi Publik (ketika Informasi yg sudah tersedia sudah ada/siap di berikan)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	e Pernyataan Keberatan atas Permohonan Informasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	f Tanda Bukti Penerimaan Permintaan Informasi Publik	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
3	Dokumentasi/liputan kegiatan dinas pimpinan, acara kedinasan, dan peristiwa-peristiwa bidang masing-masing, dalam berbagai media: kertas/foto/video/rekaman suara/multimedia	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, kecuali Master Permanen
	a Menteri PPN/Kepala Bappenas	1 Tahun	4 Tahun	Permanen
	b Eselon I	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	c Pejabat lain/pegawai	1 Tahun	3 Tahun	Musnah
4	Pengumpulan, pengolahan dan penyajian informasi kelembagaan:			
	a Kliping koran	1 Tahun	4 Tahun	Musnah, kecuali berkaitan dengan kasus tertentu Permanen
	b Brosur/leaflet/poster/plakat	1 Tahun	2 Tahun	Musnah, kecuali Master Permanen
	c Pengumuman/pemberitaan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
5	Hubungan antar Lembaga Negara dan Badan Pemerintah/Instansi			
	a Hubungan antar lembaga pemerintah	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	b Hubungan dengan organisasi sosial/LSM	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	c Hubungan dengan perusahaan	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	d Hubungan dengan perguruan tinggi/sekolah termasuk magang, Pendidikan Sistim Ganda (PSG)/Praktek Kerja Lapangan (PKL)	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	e Forum kehumasan (Bakohumas/Perhumas)	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	f Hubungan dengan media massa:			
	1) Siaran pers/konferensi pers/press release	1 Tahun	4 Tahun	Musnah, kecuali Menteri dan Pejabat Negara Permanen
	2) Kunjungan wartawan/peliputan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	3) Wawancara	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
6	Dokumen Persidangan dan bahan rapat (Bahan Sidkab, Rapat Terbatas, Rakor tingkat Kementerian, Rapaat Dengar Pendapat (RDP) DPR/DPD RI, Pidato Menteri PPN/Kepala Bappenas			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	a Bahan sidang kabinet	1 Tahun	4 Tahun	Permanen
	b RDP DPR/DPD RI	1 Tahun	4 Tahun	Permanen
	c Rakor tingkat kementerian termasuk hasil rumusan dan transkrip	1 Tahun	4 Tahun	Permanen
	d Bahan rapat terbatas kementerian	1 Tahun	4 Tahun	Permanen
	e Pidato Menteri PPN/Kepala Bappenas	1 Tahun	4 Tahun	Permanen
	f Bahan Pidato Kenegaraan Presiden Bidang PPN	1 Tahun	4 Tahun	Permanen
7	Penerbitan majalah, buletin, koran dan jurnal	1 Tahun	3 Tahun	Musnah, kecuali master Permanen
8	Publikasi melalui media cetak maupun elektronik	1 Tahun	3 Tahun	Musnah, kecuali master Permanen
9	Pameran/sayembara/lomba/festival/pembuatan spanduk dan iklan	1 Tahun	4 Tahun	Musnah, kecuali sayembara pembuatan logo
10	Penghargaan/tanda Kenang-kenangan Administrasi pemberian penghargaan/tanda kenang-kenangan kepada masyarakat yang memiliki jasa prestasi besar	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
11	Ucapan terima kasih, ucapan selamat, bela sungkawa, permohonan maaf	1 Tahun	-	Musnah
12	Pidato/Sambutan Pimpinan			
	a Menteri PPN/Kepala Bappenas	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b Eselon I/II	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
VIII	TEKNOLOGI INFORMASI			
1	Rencana Induk/master plan Pembangunan Sistem Informasi (SI)	Selama berlaku	5 Tahun	Permanen
2	Dokumentasi Arsitektur dan implementasi	1 Tahun	5 Tahun	Permanen
	- Sistem Informasi			
	- Sistem Aplikasi			
	- Infrastruktur			
3	Perekaman dan Pemutakhiran Data:	1 Tahun	5 Tahun	Musnah
	- Formulir Isian			
	- Daftar Petugas Perekaman			
	- Jadwal Pelaksanaan			
	- Laporan hasil perekaman dan pemutakhiran data			
4	Migrasi Sistem Aplikasi dan Data:	1 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	- Perencanaan Migrasi			
	- Pelaksanaan Migrasi			
	- Berita Acara Kegiatan Migrasi			
	- Daftar sistem aplikasi dan data yang dimigrasi			
	- Laporan hasil migrasi			
5	Dokumen hosting:	1 Tahun	3 Tahun	Musnah
	- Formulir permintaan hosting			
	- Laporan hasil uji kelayakan			
	- Laporan pelaksanaan hosting			
6	Layanan <i>Back-up</i> Data Digital	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
7	Pengelolaan Data dan Informasi	1 Tahun setelah <i>update</i> data	2 Tahun	Permanen
8	Penyajian Informasi	1 Tahun	2 Tahun	Permanen
9	Pemeliharaan Sistem Informasi	1 Tahun	3 Tahun	Permanen
IX	PERPUSTAKAAN			
1	Penyimpanan Deposit Bahan Pustaka			
	a Bukti Penerimaan Koleksi Bahan Pustaka Deposit	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b Administrasi Pengelolaan Deposit Bahan Pustaka	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
2	Pengadaan dan Pengolahan Bahan Pustaka			
	a Buku induk koleksi	Sampai tidak dipergunakan	3 Tahun	Musnah
	b Daftar buku terseleksi	1 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c Daftar buku dalam pemesanan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	d Daftar buku dan permintaan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	e Daftar penerimaan bahan pustaka hasil pembelian, hadiah, deposit, hibah	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	f Daftar pengiriman Bahan Pustaka Surplus	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	g Lembar kerja pengolahan Bahan Pustaka (Boram, Pengkatalogan)	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	h Shelf List/Jajaran Kartu Utama (master list)	Sampai tidak dipergunakan	2 Tahun	Musnah
	i Daftar tambahan Buku (Assesion List)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	j Daftar/Jajaran kendali (Subyek dan Pengarang)	Selama dipergunakan	2 Tahun	Musnah
3	Layanan Jasa Perpustakaan dan Informasi			
	a Data dan statistik anggota, pengunjung dan peminjaman bahan pustaka	2 Tahun	2 Tahun	Permanen
	b Pertanyaan rujukan dan jawaban	2 Tahun	2 Tahun	Musnah
4	Preservasi bahan pustaka	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	- Survei kondisi bahan pustaka			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	- Reprografi bahan pustaka			
	- Fumigasi bahan pustaka			
5	Pembinaan perpustakaan	2 Tahun	4 Tahun	Musnah
	- Bimbingan teknis			
	- Penyuluhan/sosialisasi			
X	KEARSIPAN			
1	Administrasi Persuratan			
	a Buku agenda	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b Lembar pengantar/buku ekspedisi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c Formulir/catatan permintaan dan layanan penggandaan dokumen/arsip	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
2	Penyimpanan dan pemeliharaan arsip			
	a Daftar arsip	Selama dipergunakan	-	Musnah
	b Pemeliharaan arsip dan ruang penyimpanan (seperti kegiatan fumigasi)	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	c Daftar pencarian arsip	Selama dipergunakan	-	Musnah
3	Layanan arsip (peminjaman dan penggunaan arsip)	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
4	Persetujuan Jadwal Retensi Arsip (JRA)	Sampai ditetapkan	3 Tahun	Permanen
5	Penyusutan arsip			
	a Pindahan Arsip Inaktif	Selama masih berlaku	2 Tahun	Permanen
	- Berita acara pemindahan			
	- Daftar arsip yang dipindahkan			
	b Pemusnahan arsip yang tidak bernilai guna	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	- Berita acara pemusnahan			
	- Daftar arsip yang dimusnahkan			
	- Rekomendasi/pertimbangan/pemusnahan arsip dari instansi terkait			
	- Surat Keputusan pemusnahan			
	c Penyerahan arsip statis	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	- Berita acara serah terima arsip			
	- Daftar arsip yang diserahkan			
6	Pembinaan kearsipan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	- Apresiasi/sosialisasi/penyuluhan kearsipan/lokakarya/workshop			
	- Bimbingan teknis			
	- Supervisi dan monitoring			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
XI	PENGAWASAN			
1	Rencana Pengawasan			
	a Rencana Strategis Pengawasan	5 Tahun	10 Tahun	Permanen
	b Rencana Kerja Tahunan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c Rencana Kinerja Tahunan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d Penetapan Kinerja Tahunan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	e Rakor Pengawasan Tingkat Nasional	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
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)	Setelah tindak lanjut selesai	3 Tahun	Permanen
	b Laporan Hasil Audit Investigasi (LHAI) yang mengandung unsur Tindak Pidana Korupsi (TPK) dan memerlukan tindak lanjut (TL)	1 Tahun setelah keputusan memiliki kekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	3 Tahun	Permanen
	c 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)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d Laporan Hasil Audit Investigasi (LHAI) yang mengandung unsur Tindak Pidana Korupsi (TPK) dan tidak memerlukan tindak lanjut (TL)	1 Tahun setelah keputusan memiliki kekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	3 Tahun	Permanen
	e Laporan Perkembangan Penanganan Surat Pengaduan Masyarakat (internal dan eksternal)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	f Laporan Pemutakhiran Data Tindak Lanjut Temuan	1 Tahun	3 Tahun	Musnah
	g Laporan Perkembangan Barang Milik Negara	3 Tahun	4 Tahun	Musnah
	h Laporan Kegiatan Pendampingan Penyusunan Laporan Keuangan dan Review Kementerian	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	- RKAKL, LK Satker dan Lembaga, KAK kegiatan diluar kantor			
	- SAKIP Lembaga			
	- Kontrak Lelang			
	i Good Corporate Governance (GCG)	3 Tahun	4 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	j Laporan hasil evaluasi - SAKIP Instansi - Wilayah bebas dari korupsi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	k Pemantauan - Laporan pemantauan pelaksanaan kegiatan/program - Tuntutan Ganti Rugi (TGR) - Pemantauan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pengawasan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	l Penguatan Aparatur Pengawas Internal Pemerintah (APIP)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	m Pembangunan zona integritas - Pakta integritas pegawai, penyedia eksternal Bappenas, - Pemberian rekomendasi daftar hitam	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	XII PERLENGKAPAN			
	1 Rencana dan analisis Kebutuhan Barang			
	a Unit Kerja	2 Tahun	-	Musnah
	b Kementerian PPN/Bappenas	2 Tahun	4 Tahun	Musnah
	2 Pengadaan Barang			
a Telaahan Pelaksanaan lelang/pemilikan/penunjukan langsung	1 Tahun setelah pemeriksaan	10 Tahun	Musnah	
b Dokumen lelang - 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)	1 Tahun setelah pemeriksaan	10 Tahun	Musnah	
3 Penyimpanan dan Distribusi Barang				
a Penyimpanan Inventaris Kekayaan Negara - Surat Bukti Barang Masuk - Surat Bukti Pengeluaran Barang	1 Tahun setelah selesai pemeriksaan	10 Tahun	Musnah	
b Pendistribusian - Surat Jalan	1 Tahun setelah selesai pemeriksaan	10 Tahun	Musnah	

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
4	Pengelolaan Barang Milik Negara (BMN)			
	a SIMAK BMN	1 Tahun setelah Tahun anggaran	2 Tahun	Permanen
	b Pembukuan BMN	3 Tahun	4 Tahun	Musnah
	- Daftar Barang Kuasa/Pengguna			
	- Kartu Identitas Barang			
	- Buku Penerimaan PNB			
	c Daftar Barang Ruang	2 Tahun setelah diperbarui	-	Musnah
	d Inventarisasi BMN	Selama barang tersedia	-	Permanen
	- Keputusan Pembentukan Tim			
	- Rencana Kerja Pelaksanaan Inventarisasi			
	- Kertas Kerja Inventarisasi			
	- Berita Acara Inventarisasi			
	- Daftar Inventris/Buku Barang/Daftar Barang Lainnya			
	- Laporan Hasil Inventarisasi			
	e Laporan BMN	3 Tahun	4 Tahun	Musnah
	- Laporan Kondisi Barang			
	- Laporan Barang Kuasa Pengguna			
	- Berita Acara Rekonsiliasi Eksternal dan Internal			
	- Laporan Persediaan Habis Pakai			
	- Laporan Persediaan Tidak Habis Pakai			
f Rumah Negara	2 Tahun	3 Tahun	Permanen	
- Surat ijin Penghunian				
- Pembaharuan status rumah negara (sewa,sewa beli,hak milik)				
- Rekonsiliasi rumah negara dengan kementerian PUPR				
- Alih status rumah				
- BAST rumah negara				
g Tanah	Selama barang masih dimiliki	2 Tahun	Musnah	
- Pengurusan sertifikat baru				
- Penggantian sertifikat hilang				
- Pemecahan sertifikat induk				
- Balik nama				
5	Pemeliharaan BMN			
	a Peralatan dan Mesin	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
- Memorandum				

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	- Laporan Kegiatan Pemeliharaan			
	b Gedung dan Bangunan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	- Memorandum			
	- Laporan Kegiatan Pemeliharaan			
	c Taman dan Landscape	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	- Memorandum			
	- Laporan Kegiatan Pemeliharaan			
6	Pemanfaatan BMN			
	a Penghunian Rumah Negara	Selama masih menempati	4 Tahun	Musnah
	- Surat Ijin Penghunian			
	- Berita Acara Serah Terima Kunci			
	- Teguran kepada Penghuni Rumah Negara			
	- Permasalahan Penghunian Rumah Negara			
	b Penggunaan BMN	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	- Usulan Proses Persetujuan BMN			
	- Keputusan Penggunaan BMN			
	- Rekapitulasi Data Penggunaan BMN			
	c Pendayagunaan BMN			
	- Usulan Proses Persetujuan Pemanfaatan BMN (Sewa, Pinjam Pakai, Kerjasama Pemanfaatan dan Bangun Serah Guna/Bangun Guna Serah)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, kecuali hibah BMN Permanen
	- Rekapitulasi Data Penerimaan PNBPN dari Pemanfaatan BMN			
	- Hibah BMN			
7	Pengadaan Pembelian Barang/Jasa Habis Pakai			
	a Langsung	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b Penunjukan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c Lelang termasuk Telaah Pelaksanaan Lelang	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
8	Pengadaan Pembelian Barang Inventaris			
	a langsung	2 Tahun	5 Tahun	Musnah
	b Penunjukan	2 Tahun	5 Tahun	Musnah
	c Lelang termasuk Telaah Pelaksanaan Lelang	2 Tahun	5 Tahun	Musnah
9	Pengadaan Barang Melalui Hibah/Bantuan/Tukar Menukar/Pinjaman dan Sewa	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
10	Pelaksanaan Penyimpanan Barang			
	a Surat Bukti Barang Masuk	1 Tahun	2 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b Surat Permintaan Pengeluaran Barang	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	c Surat Bukti Pengeluaran Barang	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
11	Pelaksanaan Pendistribusian Barang			
	a Surat Jalan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	b Berita Acara Serah Terima Barang	1 Tahun	2 Tahun	Permanen
12	Penatausahaan BMN			
	a Laporan Opname Fisik Barang Inventaris (LOFBI)	2 Tahun	4 Tahun	Musnah
	b Kartu Inventaris Ruangan (KIR)	2 Tahun	4 Tahun	Musnah
	c Kartu Inventaris Barang (KIB)	2 Tahun	4 Tahun	Musnah
	d Kartu Inventaris Laporan (KIL)	2 Tahun	4 Tahun	Musnah
	e Laporan Mutasi Barang Triwulanan (LMBT)	2 Tahun	4 Tahun	Musnah
	f Laporan Triwulan Inventaris (LTI)	2 Tahun	4 Tahun	Musnah
	g Buku Inventaris	2 Tahun	4 Tahun	Musnah
13	Pengawasan dan Pengendalian BMN			
	a Pengawasan	2 Tahun	4 Tahun	Musnah
	- Laporan Penelitian Administrasi BMN			
	- Laporan Penelitian Lapangan			
	b Pengendalian	2 Tahun	4 Tahun	Musnah
	- Surat Tindak Lanjut Hasil Pemantauan			
	- Surt Permintaan Penerbitan BMN dari Pengelola Barang			
14	Penghapusan BMN			
	a Surat Keputusan Penghapusan BMN	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b Berita Acara Penghapusan BMN	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
XIII	PENDIDIKAN DAN PELATIHAN			
1	Pedoman-Pedoman Diklat	Selama berlaku	10 Tahun	Permanen
2	Kurikulum-Kurikulum Diklat	Setelah menjadi pedoman	5 Tahun	Musnah
3	Modul-Modul Diklat	Selama berlaku	5 Tahun	Permanen
4	Panduan Fasilitator	Selama berlaku	5 Tahun	Permanen
5	Saran/Rekomendasi Penyelenggaraan Diklat	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
6	Notulen Sosialisasi/Rapat Koordinasi Kebijakan Diklat	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
7	Akreditasi Lembaga Diklat	Selama berlaku	10 Tahun	Permanen
	- Surat Permohonan Akreditasi			
	- Laporan Hasil Verifikasi Lapangan			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	- Berita Acara Rapat Verifikasi - Berita Acara Rapat Tim Penilaian - Surat Keputusan Penetapan Akreditasi - Sertifikat Akreditasi			
8	Sertifikasi Sumber Daya Manusia - Surat Permohonan Sertifikat - Laporan Hasil Verifikasi Lapangan - Berita Acara Rapat Verifikasi - Berita Acara Rapat Tim Penilaian - Surat Keputusan Penetapan Sertifikasi - Sertifikat Sertifikasi	Selama berlaku	10 Tahun	Permanen
9	Penyelenggaraan Diklat			
	a Surat Pemanggilan Peserta	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	b Panduan Diklat	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	c Daftar Peserta Diklat	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	d Bahan Ajar Diklat	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	e Daftar Hadir Peserta Diklat	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	f Daftar Hadir Widyaiswara	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	g Sertifikat/STTPL	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
10	Laporan Penyelenggaraan Diklat	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
11	Evaluasi			
	a Penyelenggaraan Diklat	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b Alumni Pasca Diklat	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

MENTERI PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/
KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL,
TTD.
SUHARSO MONOARFA

SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA
KEPALA BIRO HUKUM,

RR. RITA ERAWATI