



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

SALINAN

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 : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 53 ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, perlu menetapkan Jadwal Retensi Arsip di 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;
3. Peraturan Presiden Nomor 82 Tahun 2007 tentang Badan Perencanaan Pembangunan Nasional;

4. Peraturan ...

4. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara;
5. Peraturan Menteri Negara Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Nomor PER.005/M.PPN/10/2007 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Negara Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Nomor 3 Tahun 2014;

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : **KEPUTUSAN MENTERI PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL 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** : Jadwal Retensi Arsip sebagaimana dimaksud dalam Diktum **PERTAMA** terdiri atas :
- a. Ketentuan Umum, yaitu sebagaimana dimuat dalam Lampiran I;
 - b. Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian, yaitu sebagaimana dimuat dalam Lampiran II;
 - c. Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian Pegawai Negeri Sipil dan Pejabat Negara, yaitu sebagaimana dimuat dalam Lampiran III;
 - d. Jadwal ...

- d. Jadwal Retensi Arsip Keuangan, yaitu sebagaimana dimuat dalam Lampiran IV; dan
- e. Jadwal Retensi Arsip Substantif, yaitu sebagaimana dimuat dalam Lampiran V.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

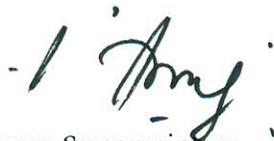
Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 30 April 2015

MENTERI PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/
KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL,

ttd

ANDRINOF A. CHANIAGO

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum,



Emmy Suparmiatun

SALINAN
LAMPIRAN I
KEPUTUSAN MENTERI PPN/KEPALA BAPPENAS
NOMOR KEP.67/M.PPN/HK/04/2015
TANGGAL 30 APRIL 2015

KETENTUAN UMUM

Dalam Keputusan Menteri ini, yang dimaksud dengan:

1. Arsip Kementerian PPN/Bappenas yang selanjutnya disebut Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh Kementerian PPN/Bappenas dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
2. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan Kementerian PPN/Bappenas dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
3. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
4. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
5. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.
6. Arsip Keuangan adalah arsip yang berkaitan dengan pengelolaan keuangan/fiskal yang meliputi kegiatan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, dan pertanggungjawaban keuangan.
7. JRA Keuangan adalah daftar yang berisi jenis arsip keuangan beserta waktu penyimpanannya, sesuai dengan nilai kegunaannya dan dipakai sebagai pedoman penyusutan arsip keuangan.
8. Arsip Kepegawaian adalah arsip yang tercipta dalam rangka perjalanan karier Pegawai Negeri Sipil yang tercipta dalam proses pembinaan kepegawaian oleh pejabat yang berwenang dan Pejabat Negara di lingkungan Kementerian PPN/Bappenas.
9. JRA Kepegawaian di lingkungan Kementerian PPN/Bappenas adalah jadwal retensi mengenai arsip Pegawai Negeri Sipil dan Pejabat Negara yang berdinis di Kementerian PPN/Bappenas.

10. Jadwal ...

10. JRA Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian adalah yang berisi jenis arsip fasilitatif non keuangan dan non kepegawaian beserta jangka waktu penyimpanannya sesuai dengan nilai kegunaannya dan dipakai sebagai pedoman penyusutan arsip fasilitatif perencanaan, hukum, organisasi dan ketatalaksanaan, kearsipan, ketatausahaan dan kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, penelitian, pengkajian dan pengembangan, pendidikan dan pelatihan, perpustakaan, teknologi informasi dan komunikasi, pengawasan.
11. Nilai Guna Arsip adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaannya bagi kepentingan pengguna arsip.
12. Nilai Guna Primer adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan Arsip Nasional Republik Indonesia.
13. Nilai Guna Sekunder adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan lembaga/instansi lain dan/atau kepentingan umum di luar kepentingan Arsip Nasional Republik Indonesia dan digunakan sebagai bahan bukti dan bahan pertanggungjawaban nasional.
14. Jenis Arsip adalah arsip atau dokumen yang ditata sesuai dengan sistem pemberkasan atau dikelola oleh suatu unit, sebagai hasil dari suatu akumulasi yang sama atau pemberkasan, atau aktivitas yang sama, memiliki suatu bentuk khusus, atau karena beberapa kaitan lain, yang timbul karena penciptaan, penerimaan atau penggunaannya.
15. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna dan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan yaitu Arsip Nasional Republik Indonesia.
16. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip.
17. Retensi Aktif adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada unit pengolah.
18. Retensi Inaktif adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada unit kearsipan/pusat arsip.
19. Keterangan Musnah adalah keterangan yang menyatakan bahwa jenis arsip dapat dimusnahkan karena jangka waktu penyimpanan telah habis dan tidak memiliki nilai guna lagi.
20. Keterangan Permanen adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis arsip memiliki nilai guna sekunder atau nilai guna permanen, wajib diserahkan kepada Arsip Nasional Republik Indonesia sebagai bukti pertanggungjawaban sesuai dengan lingkup kewenangan masing-masing.

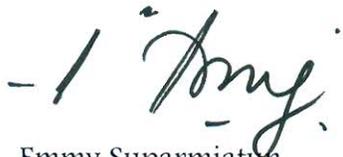
21. Keterangan dinilai Kembali adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis arsip belum dapat ditentukan rekomendasi akhirnya apakah dimusnahkan atau dipermanenkan, sehingga perlu dilakukan penilaian dan pengkajian kembali.

MENTERI PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/
KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL,

ttd

ANDRINOF A. CHANIAGO

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum,


Emmy Suparmiatun

SALINAN
LAMPIRAN II
KEPUTUSAN MENTERI PPN/KEPALA BAPPENAS
NOMOR KEP.67/M.PPN/HK/04/2015
TANGGAL 30 APRIL 2015

JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF NON KEUANGAN DAN NON KEPEGAWAIAN
KEMENTERIAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/
BADAN PERENCANAAN DAN PEMBANGUNAN NASIONAL

1 PERENCANAAN

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN (RETENSI)		Keterangan
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
1	Pokok-pokok kebijakan dan strategi pembangunan a Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) b Rencana Pembangunan Jangka Panjang/Master Plan (RPJP) c Rencana Strategis	Selama berlaku Selama berlaku Selama berlaku	- 4 tahun 4 tahun	Permanen Permanen Permanen
2	Program Kerja Tahunan a Usulan Unit kerja beserta data pendukung b Usulan Kementerian PPN/Bappenas c Program Kerja Tahunan Unit Kerja d Program Kerja Tahunan Kementerian PPN/Bappenas	2 tahun 2 tahun 1 tahun 2 tahun	- 3 tahun 2 tahun 3 tahun	Musnah, kecuali draf akhir Musnah, kecuali draf akhir Musnah, setelah masuk laporan tahunan kementerian Permanen
3	Penetapan/Kontrak Kerja a Menteri PPN/Kepala Bappenas b Pimpinan unit kerja	3 tahun 3 tahun	4 tahun 4 tahun	Permanen Musnah, kecuali Eselon I
4	Laporan a Laporan Insidental b Laporan Berkala 1) Laporan Bulanan Unit Kerja	2 tahun 1 tahun	4 tahun 1 tahun	Dinilai kembali Musnah, setelah menjadi laporan triwulanan

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN (RETENSI)		Keterangan
		AKTIF	INAKTIF	
1	2 Laporan Triwulanan Unit Kerja 3) Laporan Semesteran Unit Kerja 4) Laporan Tahunan Unit Kerja 5) Laporan Tahunan Kementerian PPN/Bappenas c Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) 1) LAKIP Unit Kerja 2) LAKIP Kementerian PPN/Bappenas 5 Evaluasi Program a Evaluasi program unit kerja b Evaluasi program Kementerian PPN/Bappenas	3 1 tahun 1 tahun 2 tahun 2 tahun 1 tahun 1 tahun 2 tahun	4 1 tahun 2 tahun 3 tahun 4 tahun 2 tahun 2 tahun 4 tahun	5 Musnah, setelah menjadi laporan semesteran Musnah, setelah menjadi laporan tahunan Musnah, setelah menjadi laporan tahunan kementerian Permanen Musnah Permanen Musnah, setelah masuk laporan program Kementerian PPN/Bappenas Permanen

II HUKUM

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN (RETENSI)		Keterangan
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
1	Program Legislasi: a Bahan/materi program legislasi nasional dari Kementerian PPN/Bappenas b Program legislasi Kementerian PPN/Bappenas	1 tahun 2 tahun	2 tahun 3 tahun	Dinilai kembali Permanen
2	Rancangan peraturan perundang-undangan - Rancangan Undang-undang dan atau Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang, rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum sampai diundangkan - 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	Sampai dengan diundangkan	4 tahun	Permanen
3	Peraturan Menteri PPN/Kepala Bappenas (mulai dari rancangan awal sampai rancangan akhir dan telaah hukum)	Selama berlaku	5 tahun	Permanen
4	Keputusan/Ketetapan pimpinan Kementerian PPN/Bappenas (mulai dari rancangan awal sampai rancangan akhir dan telaah hukum) a Keputusan Menteri PPN/Kepala Bappenas b Keputusan pejabat Eselon I/ II	Selama berlaku	5 tahun	Dinilai Kembali, kecuali yang bersifat pengaturan Permanen
5	Instruksi/Surat Edaran mulai dari rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum) a Instruksi/Surat Edaran Menteri PPN/Kepala Bappenas b Instruksi/Surat Edaran pejabat Eselon I/ II	Selama berlaku	5 tahun	Dinilai Kembali, kecuali yang bersifat pengaturan Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN (RETENSI)		Keterangan
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
6	Surat perintah: a Surat perintah Menteri PPN/Kepala Bappenas b Surat perintah pejabat setingkat Eselon I, II, III, dan IV	Selama berlaku Selama berlaku	- -	Dinilai Kembali Dinilai Kembali
7	Standar/pedoman/prosedur kerja/petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis yang bersifat nasional/regional/institansional termasuk rancangan awal sampai dengan rancangan akhir	Selama berlaku	3 tahun	Asli permanen, hasil cetak musnah
8	Pedoman penyelenggaraan persidangan dan rapat Kementerian PPN/Bappenas	1 tahun	4 tahun	Musnah, kecuali master permanen
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 - Berkas yang berhubungan dengan kegiatan sosialisasi atau penyuluhan hukum - Laporan hasil Pelaksanaan Sosialisasi Penyuluhan Hukum	2 tahun	3 tahun	Musnah
12	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	Dinilai kembali
13	Kasus/sengketa hukum a Pidana Berkas tentang kasus/sengketa pidana, baik kejahatan maupun pelanggaran: - proses verbal mulai dari penyelidikan, penyelidikan sampai dengan vonis - berkas pembelaan dan bantuan hukum - telaah hukum opini hukum	1 tahun sampai keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	3 tahun	Dinilai kembali

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN (RETENSI)		Keterangan
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
b	Perdata Berkas tentang kasus/sengketa perdata: - proses verbal mulai dari penyelidikan, penyelidikan sampai dengan vonis - 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, penyelidikan sampai dengan vonis - berkas pembelaan dan bantuan hukum - telaah hukum dan opini hukum d Mahkamah Konstitusi Berkas tentang kasus/sengketa terkait uji peraturan perundang-undangan - proses verbal mulai dari penyelidikan, penyelidikan sampai dengan vonis - berkas pembelaan dan bantuan hukum - telaah hukum dan opini hukum	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 kewajiban	3 tahun 3 tahun 3 tahun	Dinilai kembali Dinilai kembali Dinilai kembali

III ORGANISASI DAN KETATALAKSANAAN

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN (RETENSI)		Keterangan
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
1	Struktur organisasi di lingkungan Kementerian PPN/Bappenas a. Pembentukan b. Perubahan c. Pembubaran	Selama berlaku	5 tahun	Permanen
2	Uraian jabatan dan tata kerja	Selama berlaku	5 tahun	Permanen
3	Evaluasi kelembagaan	1 tahun	5 tahun	Permanen
4	Standar kompetensi jabatan struktural dan fungsional	Selama berlaku	5 tahun	Permanen

IV KEARSIPAN

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN (RETENSI)		Keterangan
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
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 - 2 tahun	Musnah Musnah Musnah
2	Penyimpanan dan pemeliharaan arsip a Daftar arsip b Pemeliharaan arsip dan ruang penyimpanan (seperti kegiatan fumigasi) c Daftar pencarian arsip	Selama dipergunakan 1 tahun	- 2 tahun	Musnah Musnah Musnah
3	Layanan arsip (peninjauan, penggunaan arsip)	Sampai ditetapkan	3 tahun	Permanen
4	Persetujuan Jadwal Retensi Arsip (JRA)	Selama berlaku	2 tahun	Musnah
5	Penyusutan arsip a Pemindahan Arsip Inaktif - Berita acara pemindahan - Daftar arsip yang dipindahkan b Pemusnahan arsip yang tidak bernilai guna - Berita acara pemusnahan - Daftar arsip yang dimusnahkan - Rekomendasi/pertimbangan/pemusnahan arsip dari instansi terkait - Surat Keputusan pemusnahan c Penyerahan arsip statis - Berita acara serah terima arsip - Daftar arsip yang diserahkan	2 tahun 2 tahun	3 tahun 3 tahun	Permanen Permanen
6	Pembinaan kearsipan: - Apresiasi/sosialisasi/penyuluhan kearsipan/lokakarya/workshop - Bimbingan teknis - Supervisi dan monitoring	1 tahun	2 tahun	Musnah

V KETAUSAHAAN DAN KERUMAHTANGGAAN

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN (REFRENSI)		Keterangan
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
1	Telekomunikasi: Administrasi penggunaan/langganan peralatan telekomunikasi	1 tahun	-	Musnah
2	Perjalanan dinas: - Dalam negeri - Luar negeri	2 tahun	3 tahun	Musnah
3	Administrasi penggunaan fasilitas kantor meliputi permintaan dan penggunaan ruang, gedung, kendaraan, wisma, rumah dan fasilitas kantor lainnya	2 tahun	-	Musnah
4	Risalah/notulen rapat a Rapat Menteri PPN/Kepala Bappenas b Rapat staf	1 tahun 1 tahun	4 tahun 4 tahun	Permanen Dimilai kembali
5	Administrasi penyediaan konsumsi dan akomodasi	2 tahun	-	Musnah
6	Pengurusan kendaraan dinas: - pengurusan surat-surat kendaraan dinas - pemeliharaan dan perbaikan - pengurusan kehilangan dan masalah kendaraan	2 tahun	3 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN (RETENSI)		Keterangan
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
7	Pemeliharaan gedung dan taman: - Pertamanan / <i>landscaping</i> - Penghijauan - Perbaikan gedung - Perbaikan rumah dinas / wisma - Kebersihan gedung dan taman	2 tahun	3 tahun	Musnah
8	Pengelolaan jaringan listrik, air, telpon dan komputer: - Perbaikan / pemeliharaan - Pemasangan	2 tahun	3 tahun	Musnah
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 3) Catatan gangguan / pelanggaran / kejadian 4) Surat ijin keluar masuk orang atau barang b Laporan ketertiban dan keamanan 1) Kehilangan 2) Kerusakan 3) Kecelakaan 4) Gangguan	2 tahun	3 tahun	Musnah
10	Administrasi pengelolaan parkir	2 tahun	-	Musnah
11	Administrasi pakaian dinas pegawai, satpam, petugas kebersihan, dan pegawai lainnya	2 tahun	-	Musnah

VI HUBUNGAN MASYARAKAT

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN (RETENSI)		Keterangan
		AKTIF	INAKTIF	
	2	3	4	5
1	Keprotokolari: a Penyelenggaraan acara kekinasan (upacara, pelantikan, peresmian, dan jamuan termasuk acara peringatan hari-hari besar) b Buku Tamu	1 tahun 1 tahun	3 tahun 2 tahun	Musnah, kecuali memuat pejabat negara/tokoh nasional Permanen Musnah
	c Agenda kegiatan pimpinan Kementerian PPN/Bappenas d Kunjungan dinas dalam dan luar negeri 1) Kunjungan dinas Menteri PPN/Kepala Bappenas 2) Kunjungan dinas Eselon I 3) Kunjungan dinas pejabat lain/pegawai e Daftar nama/alamat kantor/pejabat	1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun Selama berlaku	4 tahun 4 tahun 3 tahun - 3 tahun	Permanen Dinilai kembali Musnah Musnah
2	Dokumentasi/liputan kegiatan dinas pimpinan, acara kekinasan, dan peristiwa-peristiwa bidang masing-masing, dalam berbagai media: kertas/foto/video/rekamana suara/multimedia 1) Menteri PPN/Kepala Bappenas 2) Eselon I 3) Pejabat lain/pegawai	1 tahun 1 tahun 1 tahun	4 tahun 4 tahun 3 tahun	Musnah, kecuali master dinilai kembali Permanen Dinilai kembali Musnah
3	Pengumpulan, pengolahan dan penyajian informasi kelembagaan: a Kliping koran b Brosur/leaflet/poster/plakat c Pengumuman/pemberitaan	1 tahun 1 tahun 1 tahun	4 tahun 2 tahun 2 tahun	Musnah, kecuali yang berkaitan dengan kasus tertentu, dinilai kembali Musnah, kecuali master Dinilai Kembali Musnah

VIII TEKNOLOGI INFORMASI

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN (RETENSI)		Keterangan
		AKTIF	INAKTIF	
1	2 Rencana Strategis/ <i>master plan</i> Pembangunan Sistem Informasi (SIM)	3 Selama berlaku	4 5 tahun	5 Pernanen
2	Dokumentasi Arsitektur dan implementasi - Sistem Informasi - Sistem Aplikasi - Infrastruktur	1 tahun	5 tahun	Dinilai kembali
4	Perekaman dan Pemutakhiran Data: - Formulir Isian - Daftar Petugas Perekaman - Jadwal Pelaksanaan - Laporan hasil perekaman dan pemutakhiran data	1 tahun	5 tahun	Musnah
5	Migrasi Sistem Aplikasi dan Data: - Perencanaan Migrasi - Pelaksanaan Migrasi - Berita Acara Kegiatan Migrasi - Daftar sistem aplikasi dan data yang dimigrasi - Laporan hasil migrasi	1 tahun	3 tahun	Dinilai Kembali
6	Dokumen <i>hosting</i> : - Formulir permintaan <i>hosting</i> - Laporan hasil uji kelayakan - Laporan pelaksanaan <i>hosting</i>	1 tahun	3 tahun	Dinilai Kembali
7	Layanan <i>Back-up</i> Data Digital	1 tahun	2 tahun	Dinilai Kembali

IX PENGAWASAN

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN (RETENSI)		Keterangan
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
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	Permanen Permanen Permanen Dinilai kembali
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) - Laporan Hasil Audit Investigasi (LHAD) 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) - Laporan Hasil Audit Investigasi (LHAD) 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 Kementerian g <i>Good Corporate Governance</i> (GCG)	Setelah tindakan hukum tetap 2 tahun Setelah keputusan mempunyai kekuatan hukum tetap 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun	3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun	Dinilai kembali Musnah Permanen Dinilai kembali Dinilai kembali Dinilai kembali Dinilai kembali Permanen

X PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
1	Pedoman-Pedoman Kediklatan	Selama berlaku	10 tahun	Dinilai kembali
2	Kurikulum-kurikulum diklat	Setelah menjadi pedoman	5 tahun	Dinilai kembali
3	Modul-modul diklat	Selama berlaku	5 tahun	Dinilai kembali
4	Panduan Fasilitator	Selama berlaku	5 tahun	Dinilai kembali
5	Saran/rekomendasi penyelenggaraan diklat	1 tahun	2 tahun	Musnah
6	Notulen sosialisasi/rapat koordinasi kebijakan diklat <ul style="list-style-type: none"> - surat permohonan akreditasi - laporan hasil verifikasi lapangan - berita acara rapat verifikasi - berita acara rapat tim penilaian - surat keputusan penetapan akreditasi - sertifikat akreditasi 	<ul style="list-style-type: none"> 1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun 	<ul style="list-style-type: none"> 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 5 tahun 	<ul style="list-style-type: none"> Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Permanen Permanen
7	Sertifikasi sumber daya manusia kediklatan <ul style="list-style-type: none"> - surat permohonan sertifikat - laporan hasil verifikasi lapangan - berita acara rapat verifikasi - berita acara rapat tim penilaian - surat keputusan penetapan sertifikasi - sertifikat sertifikasi 	<ul style="list-style-type: none"> Selama berlaku Selama berlaku Selama berlaku Selama berlaku Selama berlaku 	<ul style="list-style-type: none"> 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 10 tahun 10 tahun 	<ul style="list-style-type: none"> Musnah Musnah Musnah Musnah Permanen Permanen

XI PERLENGKAPAN

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
1.	Rencana Kebutuhan Barang a. Unit Kerja b. Kementerian PPN/Bappenas	2 tahun 1 tahun	- 3 tahun	Musnah Dinilai kembali
2	Pengadaan Barang a. Telaahan pelaksanaan lelang/pemilikan/penunjukan langsung b. dokumen lelang - Barang Inventaris Kantor/barang bergerak (penawaran penggunaan pemenang, daftar rekanan, sampai dengan kontrak dan serah terima barang) - Barang Investasi (penawaran penggunaan pemenang, daftar rekanan, sampai dengan kontrak dan serah terima barang)	1 tahun setelah pemeriksaan	10 tahun	Dinilai kembali
3	Penyimpanan barang dan distribusi a. Penyimpanan inventaris kekayaan negara - surat bukti barang masuk - surat bukti pengeluaran barang b. Pendistribusian - Surat jalan	1 tahun setelah pemeriksaan	10 tahun	Dinilai kembali

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETTERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
4	Pengelolaan Barang Milik Negara (BMN)			
a	SIMAK BMN	1 tahun setelah tahun anggaran	2 tahun	Dinilai kembali
b	Pembukuan BMN <ul style="list-style-type: none"> - Daftar barang kuasa/pengguna - Kartu identitas barang - Buku penerimaan PNBPP 	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
c	Daftar barang ruangan	1 tahun setelah diperbaharui	-	Dinilai kembali
d	Inventarisasi BMN <ul style="list-style-type: none"> - Keputusan pembentukan tim - Rencana kerja pelaksanaan inventarisasi - Kertas kerja inventarisasi - Berita acara inventarisasi - Daftar inventaris/Buku barang/Daftar barang lainnya - Laporan hasil inventarisasi 	selama barang ada	-	Vital
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 	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
		2 tahun	3 tahun	Musnah

MENTERI PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/
KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL,
 ttd
ANDRINOF A. CHANIAGO

Salinan sesuai dengan aslinya
 Kepala Biro Hukum,


 Emmy Suparniatin

SALINAN
LAMPIRAN III
KEPUTUSAN MENTERI PPN/KEPALA BAPPENAS
NOMOR KEP.67/M.PPN/HK/04/2015
TANGGAL 30 APRIL 2015

JADWAL RETENSI ARSIP KEPEGAWAIAN PEGAWAI NEGERI SIPIL DAN PEJABAT NEGARA
KEMENTERIAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/
BADAN PERENCANAAN DAN PEMBANGUNAN NASIONAL

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
1	Formasi Pegawai a. Usulan dari Unit Kerja b. Usulan Permintaan Formasi kepada MentPAN dan RB dan Kepala BKN c. Persetujuan MentPAN dan RB d. Penetapan Formasi e. Penetapan Formasi Khusus 2 Pengadaan Pegawai: a. Proses Penerimaan Pegawai meliputi: 1) Pengumuman 2) Seleksi Administrasi 3) Pemanggilan Peserta Test 4) Pelaksanaan Ujian Tertulis, <i>interview</i> , psikotes 5) Keputusan Hasil Ujian 6) Wawancara b. Penetapan Pengumuman Kelulusan c. Berkas Lamaran yang Tidak Diterima d. Nota Usul dan Kelengkapan Penetapan NIP e. Nota Usul Pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) menjadi Pegawai Negeri Sipil (PNS) lebih dari 2 (dua) tahun f. Surat Keputusan CPNS/PNS Kolektif	2 tahun, setelah tahun anggaran 2 tahun, setelah tahun anggaran 2 tahun, setelah tahun anggaran 2 tahun, setelah tahun anggaran 2 tahun, setelah realisasi 2 tahun, setelah semua diangkat PNS 2 tahun, setelah tahun anggaran 1 tahun, setelah Surat Keputusan (SK) ditetapkan 2 tahun, setelah Petikan SK ditetapkan	2 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 2 tahun - 2 tahun 3 tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Pernancen Musnah Musnah Musnah Masuk berkas perorangan Masuk berkas perorangan Dinilai Kembali

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
3	Pembinaan Karir Pegawai a. Diklat/Kursus/Tugas Belajar/Ujian Dinas/jin Belajar Pegawai 1) Surat Perintah/Surat Tugas/SK/Surat Jin 2) Laporan Kegiatan Pengembangan Diri b. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPD)/Sertifikat c. Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3)/Standar Kinerja Pegawai (SKP) d. Daftar Usul Penetapan Angka Kredit e. Disiplin Pegawai 1) Daftar Hadir 2) Rekapitulasi Daftar Hadir f. Berkas Hukuman Disiplin g. Penghargaan dan Tanda Jasa 8. Penyelesaian Pengelolaan Keberatan Pegawai	1 tahun, setelah SK ditetapkan 1 tahun, setelah SK ditetapkan 1 tahun, anggaran berjalan 1 tahun, anggaran berjalan 1 tahun, anggaran berjalan 1 tahun, anggaran berjalan 2 tahun, setelah SK ditetapkan	2 tahun - 3 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun	Musnah Masuk berkas perorangan Musnah Musnah, kecuali SK PAK masuk Musnah Musnah, kecuali BAP dan SK masuk berkas persorangan Musnah, kecuali SK masuk berkas persorangan Dinilai kembali, kecuali SK Penetapan masuk berkas persorangan
4	Penyelesaian Pengelolaan Keberatan Pegawai	1 tahun, setelah memperoleh keputusan tetap	5 tahun	Dinilai kembali, kecuali SK Penetapan masuk berkas persorangan
5	Mutasi Pegawai a. Alih Status, Pindah Instansi, Pindah Wilayah Kerja, Dipertukarkan, Dipekerjakan, Penugasan Sementara, Mutasi Antar Perwakilian, Mutasi ke dan dari Perwakilian, Pemindahan Sementara, Mutasi antar Unit b. Nota Persetujuan/Pertimbangan Kepala BKN	1 tahun, setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah, kecuali Nota dan SK masuk berkas persorangan
		-	-	Masuk berkas perorangan

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
6	c. Mutasi Keluarga 1) Surat Izin Pernikahan/Perceraian 2) Surat Penolakan Izin Pernikahan/Perceraian 3) Surat Nikah/Ceraai 4) Akte Kelahiran Anak 5) Surat Keterangan Meninggal Dunia	-	-	Masuk berkas persorangan
	d. Usul Kenaikan Pangkat/Golongan/Jabatan	1 tahun, setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah, kecuali Nota dan SK masuk berkas persorangan
	e. Usul Penganjatan dan Pemberhentian dalam Jabatan Struktural/Fungsional	1 tahun, setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah, kecuali SK masuk berkas persorangan
	f. Usul Penetapan Perubahan Data Dasar/Status/Kedudukan Hukum Pegawai	1 tahun, setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah, kecuali Surat Persetujuan dan SK masuk berkas persorangan
	g. Peninjauan Masa Kerja	2 tahun, setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah, kecuali Nota dan SK masuk berkas persorangan
	h. Berkas Baperjajakat	1 tahun, setelah SK ditetapkan	5 tahun	Musnah
	Administrasi Pegawai			
	a. Surat Perintah Dinas/Surat Tugas b. Cuti Besar c. Cuti Sakit, Cuti Bersalin, Cuti Tahunan d. Cuti Alasan Penting e. Cuti di Luar Tanggungan Negara (CLTN) f. Dokumentasi Identitas Pegawai 1) Usul Penetapan Karpeg/KPE/Karis/Karsu	2 tahun, setelah pelaksanaan 1 tahun, setelah SK ditetapkan 1 tahun, setelah pelaksanaan 1 tahun, setelah pelaksanaan 3 tahun, setelah pelaksanaan 1 tahun, setelah identitas ditetapkan	2 tahun - 2 tahun 2 tahun - 2 tahun	Musnah, kecuali SK masuk berkas persorangan Masuk Berkas Persorangan Musnah Musnah Masuk berkas persorangan Musnah

NO	JENIS A R S I P	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (R E T E N S I)		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
7	2) Keanggotaan organisasi profesi/kehidinan 3) Laporan Pajak Penghasilan Pribadi (LP2P) 4) Keterangan Penerimaan Pembayaran Penghasilan Pegawai (KP4) 8. Berkas Kepegawaian dan Daftar Urut Kepegangatan (DUK) Kesejahteraan Pegawai a. Berkas tentang Layanan Pemeliharaan Kesehatan Pegawai b. Berkas tentang Layanan Asuransi Pegawai c. Berkas tentang Layanan Tabungan Perumahan d. Berkas tentang Layanan Bantuan Sosial e. Berkas tentang Layanan Olahraga dan Rekreasi f. Berkas tentang Layanan Beras/Pakaian Dinas g. Berkas tentang Layanan Pengurusan Jenazah 8. Pemberhentian Pegawai Tanpa Hak Pensiun 9. Perselisihan/Sengketa Kepegawaian	2 tahun 2 tahun 2 tahun	-	Musnah Musnah
8	Pemberhentian Pegawai Tanpa Hak Pensiun	1 tahun, setelah SK ditetapkan	2 tahun	Masuk berkas persorangan
9	Perselisihan/Sengketa Kepegawaian	1 tahun, setelah memperoleh keputusan yang bersifat tetap	2 tahun, setelah hak dan kewajibannya habis	Dinilai Kembali
10	Usul Pemberhentian dan Penetapan Pensiun Pegawai/Jandanya/Dudanya dan PNS yang tewas	1 tahun, setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah, kecuali SK masuk berkas persorangan
11	Berkas Perseorangan Pegawai Negeri Sipil : a. Berkas lamaran yang diterima b. Nota Penetapan NIP dan Kelengkapannya c. Nota Persetujuan/Pertimbangan Kepala BKN d. S.K. Pengangkatan CPNS e. Hasil Pengujian Kesehatan f. S.K. Pengangkatan PNS g. S.K. Peninjauan Masa Kerja	1 tahun, setelah berhenti/pensiun	2 tahun setelah hak & kewajibannya habis	Musnah, kecuali Pejabat Eselon I dan Pejabat lain yang secara individual ditentukan oleh instansi dan PNS yang berjasa/terlibat peristiwa berskala nasional permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI)		KETERANGAN
		3 AKTIF	4 IN AKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>h S.K. Kenaikan Pangkat</p> <p>i Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas/Menduduki Jabatan/Surat Pernyataan</p> <p>j S.K. Pengangkatan dalam jabatan atau Pemberhentian dari jabatan Struktural/Fungsional</p> <p>k S.K. Perpindahan Wilayah Kerja</p> <p>l S.K. Perpindahan Antar Instansi</p> <p>m S.K. Cuti di Luar Tanggungan Negara (CLTN)</p> <p>n Berita Acara Pemeriksaan</p> <p>o S.K. Hukuman Jabatan/Hukuman Disiplin PNS</p> <p>p S.K. Perbantuan/Dipekerjakan di luar Instansi Induk</p> <p>q S.K. Penarikan Kembali dari Perbantuan/Dipekerjakan</p> <p>r S.K. Pemberian Uang Tunjangan</p> <p>s S.K. Pembebasan dari Jabatan Organik karena diangkat sebagai Pejabat Negara</p> <p>t SK. Pengalihan PNS</p> <p>u S.K. Pemberhentian sebagai PNS</p> <p>v S.K. Pemberhentian Sementara</p> <p>w Surat Keterangan Pernyataan Hilang</p> <p>x Surat Keterangan Kembalinya PNS yang dinyatakan hilang</p> <p>y S.K. Penggantian Nama</p> <p>z Surat Perbaikan Tanggal Kelahiran</p> <p>aa Akta Nikah/Cerai</p> <p>bb Akta Kelahiran</p> <p>cc Isian Formulir PUPNS</p> <p>dd Berita Acara Pengambilan Sumpah/Janji PNS dan Jabatan</p> <p>ee Surat Permohonan Menjadi Anggota Parpol</p> <p>ff Surat Keterangan Mutasi Keluarga</p>			

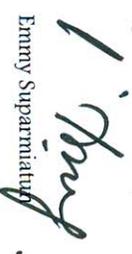
NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
12	gg Surat Keterangan Meninggal Dunia/Hilang hh Surat Keterangan Peningkatan Pendidikan ii Penetapan Angka Kredit Jabatan Fungsional jj Surat Keterangan Hasil Penelitian Khusus kk Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala ll Surat Tugas/Jin Belajar Dalam/Luar Negeri mm Surat Jin Bepergian ke Luar Negeri mn Kartu Pendaftaran Ulang (Kardaf) PNS oo Ijasah/Sertifikat pp S.K.Penempatan/Penarikan Pegawai qq S.K.Pengangkatan pada Jabatan di luar Instansi Induk rr Surat Pertimbangan Status PNS ss S.K.Pengaktifan Kembali Sebagai PNS tt Surat Pernyataan Pengunduran Diri dari Jabatan Organik karena dicalonkan sebagai Kepala/Wakil Kepala Daerah. uu SK Pensiun Berkas Perseorangan Menteri dan Wakil Menteri	1 tahun, setelah berhenti dari jabatan	2 tahun, setelah hak dan kewajiban habis	Permanen

MENTERI PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/
KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL,

td

ANDRINOF A. CHANIAGO

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum,


Emmy Suparniatu

SALINAN
LAMPIRAN IV
KEPUTUSAN MENTERI PPN/KEPALA BAPPENAS
NOMOR KEP.67/M.PPN/HK/04/2015
TANGGAL 30 APRIL 2015

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

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
A.	RENCANA ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA NEGARA (RAPBN) DAN RULU APBN-P			
	1. Penyusunan RAPBN			
	a. Kebijakan Umum, Renstra, Strategi dan Prioritas	2 Tahun setelah dinyatakan tidak berlaku	3 Tahun	Permanen
	- Dokumen Rencana Strategis atas 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			
	a. Pengantar Nota Keuangan Pemerintah dan Rancangan Undang-Undang APBN:	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Musnah
	- Pidato Presiden Pengantar Nota Keuangan			
	- Nota Keuangan			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2 - RUU APBN	3	4	5
	b. Risalah rapat pembahasan anggaran Kementerian PPN/Bappenas dengan Kementerian Keuangan, Bappenas, Komisi DPR RI	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Pernanen
	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 - Tanggapan masing-masing fraksi - Jawaban pemerintah atas tanggapan fraksi-fraksi	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Musnah
	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) dan Rencana Kerja Pemerintah (RKP)	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 tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Musnah
	6. Usulan Pemerintah mengenai Rancangan Undang-Undang Anggaran Pendapatan dan Belanja 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: - Tanggapan masing-masing fraksi - Jawaban pemerintah atas tanggapan fraksi-fraksi	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Musnah
	9. Undang-Undang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Perubahan (UU APBN-P)	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	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 diperbaharui	4 Tahun	Musnah
	2. Dokumen Realisasi Pendapatan			
	a. Surat Setoran Pajak (SSP)	2 Tahun setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	5 Tahun	Dinilai Kembali
	b. Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP) atau Buku Penerimaan, Bukti Setor Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)	2 Tahun setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	5 Tahun	Dinilai Kembali
	c. Bukti Setor Sisa Anggaran Lebih atau Bukti Setor Pengembalian Belanja	2 Tahun setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	5 Tahun	Dinilai Kembali

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	d. Bukti Setor Bunga dan atau Jasa Giro Bank	2 Tahun setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	5 Tahun	Dinilai Kembali
	e. Laporan Realisasi Pendapatan Negara dari Masing-Masing Satuan Kerja	2 Tahun setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	5 Tahun	Musnah
3.	Belanja a. Dokumen Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa termasuk Dokumen-Dokumen Pembayarannya: 1) Barang pakai habis 2) Barang inventaris: - Barang Bergerak/Barang Inventaris	2 Tahun setelah UU Pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	3 Tahun	Musnah
	- Tanah dan Bangunan	2 Tahun setelah proses selesai	1 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3) Jasa	2 Tahun setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	5 Tahun	Dinilai Kembali
	4) Software Komputer	2 Tahun setelah software diterima	1 Tahun	Permanen
	<p>Catatan: yang termasuk dokumen pengadaan barang dan jasa antara lain:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pengumuman lelang - Dokumen prakualifikasi - Dokumen peninjauan lapangan - Berita acara penjelasan pekerjaan - Berita acara pelelangan - Usulan calon pemenang - Penetapan pemenang - Surat Perintah Kerja (SPK) - Kontrak/adendum 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) 	2 Tahun setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	5 Tahun	Dinilai Kembali

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<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 - Izin penggunaan kas besi <p>d. Daftar Gaji/Tunjangan/Lembur/Honorarium</p> <p>e. Kartu Gaji</p> <p>f. Bukti Setor Iuran/Kontribusi Pemerintah RI kepada Badan/Organisasi Internasional</p> <p>g. Dokumen Akuntansi Keuangan: Berita acara pemeriksaan kas</p>	<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 dan tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai</p> <p>2 Tahun setelah pegawai pensiun</p> <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 dan tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai</p>	<p>5 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>5 Tahun</p> <p>5 Tahun</p>	<p>Dinilai kembali</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p>

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2 <ul style="list-style-type: none"> - Kas/register penutupan kas - Arsip Data Komputer (ADK) - Berita acara rekonsiliasi antara satuan kerja dan KPPN <p>h Verifikasi Anggaran</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nota Hasil Verifikasi (NHV) - Jawaban Nota Hasil Verifikasi (JNHV) <p>i Laporan Keuangan Tahunan terdiri dari :</p> <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 	3 <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 dan tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai</p>	4 <p>5 Tahun</p>	5 <p>Dimilai Kembali</p> <p>Permanen</p>
C.	BANTUAN/PINJAMAN LUAR NEGERI			
	1. Daftar Proyek-Proyek yang akan dibiayai dari Pinjaman Luar Negeri (<i>Blue Book</i>)	2 Tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	3 Tahun	Permanen
	2. Dokumen Kesanggupan Negara Donor untuk Membiayai (<i>Green Book</i>)	2 Tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	3 Tahun	Permanen
	3. Dokumen <i>Memorandum of Understanding</i> (MoU), dan Dokumen Sejenisnya	2 Tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
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	Permanen
5.	Alokasi dan Relokasi 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: <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	Permanen
7.	Otorisasi Penarikan Dana (<i>Payment Advice</i>)	2 Tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 Tahun	Permanen
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	Permanen
9.	Replenishment (Permintaan Penarikan Dana dari Negara Donor) meliputi antara lain: <i>No Objection Letter</i> (NOL), <i>Project Implementation, Notification of Contract, Withdrawal Authorization</i> (WA), <i>Statement of Expenditure</i> (SE)	2 Tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 Tahun	Permanen
10.	<i>Staff Appraisal Report</i>	2 Tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	11. <i>Report/Laporan yang terdiri dari:</i> <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	Permanen
	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	Permanen
	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) 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 Penandatangan SPM - Bendahara Penerimaan/Pengeluaran - Pengelola Barang termasuk berita acara serah terima jabatan	2 Tahun setelah UU Pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	5 Tahun	Dinilai kembali
E.	SISTEM AKUNTANSI INSTANSI (SAI)			
	1. Manual Implementasi Sistem Akuntansi Instansi (SAI)	2 Tahun setelah tidak ada perubahan	2 Tahun	Musnah
	2. Kebijakan Akuntansi	2 Tahun setelah tidak ada perubahan	2 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	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 pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Permanen
	2. Hasil Pengawasan dan Pemeriksaan internal	2 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	5 Tahun	Musnah
	3. Pelaksanaan Pengawasan <ul style="list-style-type: none"> a. - 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 b. - 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 selesai	5 Tahun	Dinilai kembali
		2 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2 - Laporan Hasil Audit Investigasi (LHAD) yang mengandung unsur Tindak Pidana Korupsi (TPK) dan tidak memerlukan tindak lanjut c. Laporan Pemutakhiran Data Tindak Lanjut Temuan d. Laporan Kegiatan Pendampingan Penyusunan Laporan Keuangan dan Review 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 5. Dokumen Penyelesaian Kerugian Negara : a. Tuntutan Perbendaharaan b. Tuntutan Ganti Rugi	3 2 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai 1 Tahun 2 Tahun	4 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	5 Dinilai kembali Permanen Musnah Musnah Musnah
		3 2 Tahun setelah tagihan tuntutan perbendaharaan/ tuntutan ganti rugi dilunasi	4 2 Tahun setelah hak dan kewajiban habis	5 Musnah

**MENTERI PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/
KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL**

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum,

tttd

ANDRINOF A. CHANIAGO

Emmy Suparhiatun

SALINAN
LAMPIRAN V
KEPUTUSAN MENTERI PPN/KEPALA BAPPENAS
NOMOR KEP.67/M.PPN/HK/04/2015
TANGGAL 30 APRIL 2015

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

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
1	Kebijakan Perencanaan Pembangunan Nasional a. Sumber Daya Manusia dan Kebudayaan - Pengkajian dan Pengusulan Kebijakan - Penyiapan Kebijakan - Perumusan dan Penyusunan Kebijakan - Telaah, Kajian dan Analisis - Pemberian Masukan dan Dukungan melalui seminar, workshop - Rekomendasi Rancangan Kebijakan - Penetapan dalam bentuk Peraturan Perundang-Undangan b. Politik, Hukum, Pertahanan dan Keamanan - Pengkajian dan Pengusulan Kebijakan - Penyiapan Kebijakan - Perumusan dan Penyusunan Kebijakan Telaah, Kajian dan Analisis	2 Tahun setelah tidak berlaku 2 Tahun setelah tidak berlaku	8 Tahun 8 Tahun	Permanen Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> - Pemberian Masukan dan Dukungan melalui seminar, workshop - Rekomendasi Rancangan Kebijakan - Penetapan dalam bentuk Peraturan Perundang-Undangan <p>c. Kemiskinan, Ketenagakerjaan dan Usaha Kecil Menengah</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pengkajian dan Pengusulan Kebijakan - Penyiapan Kebijakan - Perumusan dan Penyusunan Kebijakan - Telaah, Kajian dan Analisis - Pemberian Masukan dan Dukungan melalui seminar, workshop - Rekomendasi Rancangan Kebijakan - Penetapan dalam bentuk Peraturan Perundang-Undangan <p>d. Ekonomi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pengkajian dan Pengusulan Kebijakan - Penyiapan Kebijakan - Perumusan dan Penyusunan Kebijakan - Telaah, Kajian dan Analisis - Pemberian Masukan dan Dukungan melalui seminar, workshop - Rekomendasi Rancangan Kebijakan - Penetapan dalam bentuk Peraturan Perundang-Undangan <p>e. Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pengkajian dan Pengusulan Kebijakan - Perumusan dan Penyusunan Kebijakan - Telaah, Kajian dan Analisis 	<p>2 Tahun setelah tidak berlaku</p>	<p>8 Tahun</p>	<p>Permanen</p>
		<p>2 Tahun setelah tidak berlaku</p>	<p>8 Tahun</p>	<p>Permanen</p>

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> - Pemberian Masukan dan Dukungan melalui seminar, workshop - Rekomendasi Rancangan Kebijakan - Penetapan dalam bentuk Peraturan Perundang-Undangan 			
	<ul style="list-style-type: none"> f. Sarana dan Prasarana <ul style="list-style-type: none"> - Pengkajian dan Pengusulan Kebijakan - Perumusan dan Penyusunan Kebijakan - Telaah, Kajian dan Analisis - Pemberian Masukan dan Dukungan melalui seminar, workshop - Rekomendasi Rancangan Kebijakan - Penetapan dalam bentuk Peraturan Perundang-Undangan 	2 Tahun setelah tidak berlaku	8 Tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> g. Pengembangan Regional dan Otonomi Daerah <ul style="list-style-type: none"> - Pengkajian dan Pengusulan Kebijakan - Perumusan dan Penyusunan Kebijakan - Telaah, Kajian dan Analisis - Pemberian Masukan dan Dukungan melalui seminar, workshop - Rekomendasi Rancangan Kebijakan - Penetapan dalam bentuk Peraturan Perundang-Undangan 	2 Tahun setelah tidak berlaku	8 Tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> h. Pendanaan Pembangunan <ul style="list-style-type: none"> - Pengkajian dan Pengusulan Kebijakan - Perumusan dan Penyusunan Kebijakan - Telaah, Kajian dan Analisis - Pemberian Masukan dan Dukungan melalui seminar, workshop - Rekomendasi Rancangan Kebijakan 	2 Tahun setelah tidak berlaku	8 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> - Penetapan dalam bentuk Peraturan Perundang-Undangan i. Evaluasi Kinerja Pembangunan <ul style="list-style-type: none"> - Pengkajian dan Pengusunan Kebijakan - Perumusan dan Penyusunan Kebijakan - Telaah, Kajian dan Analisis - Pemberian Masukan dan Dukungan melalui seminar, workshop - Rekomendasi Rancangan Kebijakan - Penetapan dalam bentuk Peraturan Perundang-Undangan 	2 Tahun setelah tidak berlaku	8 Tahun	Permanen
2	Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional (RPJPN)			
	a. Rancangan Awal RPJPN <ul style="list-style-type: none"> - Ide/gagasan visioner penyelenggara negara dan/atau masyarakat - Hasil evaluasi pelaksanaan pembangunan sebelumnya - Rancangan awal RPJPN 	2 tahun	8 tahun	Permanen
	b. Musyawarah Rencana Pembangunan (Musrenbang) Jangka Panjang Nasional <ul style="list-style-type: none"> - Laporan sosialisasi rancangan awal - Laporan hasil konsultasi publik - Hasil penyaringan aspirasi masyarakat - Bahan rancangan awal - Laporan hasil musrenbang jangka panjang nasional 	2 tahun	8 tahun	Permanen
	c. Rancangan Akhir RPJPN <ul style="list-style-type: none"> - Rancangan akhir RPJPN 	2 tahun	8 tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN (RETENSD)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2 - Rancangan Undang-Undang RPJPN	3	4	5
3	d. Penetapan RPJPN - Rancangan akhir RPJPN - Draft rancangan Undang-Undang RPJPN - Undang-Undang RPJPN	2 tahun setelah tidak berlaku	8 tahun	Permanen
	Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN)			
	a. Rancangan Awal RPJMN - RPJMN yang sedang berjalan - Rancangan rencana pembangunan secara teknokratik - Visi, misi dan program prioritas Presiden - Rancangan awal RPJMN	2 tahun	3 tahun	Permanen
	b. Rancangan Rencana Strategis (Renstra) Kementerian/ Lembaga - Rancangan awal RPJMN - Rancangan renstra Kementerian/Lembaga	2 tahun	3 tahun	Permanen
c. Rancangan RPJMN menggunakan rancangan renstra kementerian/ lembaga - Rancangan renstra Kementerian/Lembaga - Rancangan awal RPJMN - Hasil telaah rancangan renstra Kementerian/Lembaga - Rancangan RPJMN hasil perbaikan	2 tahun	3 tahun	Permanen	
d. Musrenbang RPJMN - Laporan sosialisasi rancangan awal - Laporan hasil konsultasi publik	2 tahun	3 tahun	Permanen	

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2 <ul style="list-style-type: none"> - Hasil penyaringan aspirasi masyarakat - Bahan rancangan awal - Laporan hasil musrenbang RPJMN 	3	4	5
4	<ul style="list-style-type: none"> e. Rancangan Akhir RPJMN <ul style="list-style-type: none"> - Rancangan akhir RPJMN - Risalah Sidang Kabinet f. Penetapan RPJMN <ul style="list-style-type: none"> - Peraturan Presiden tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional 	2 tahun setelah tidak berlaku	5 tahun	Permanen
	Rencana Kerja Pemerintah (RKP)			
	a. Rapat Pimpinan Persiapan Penyusunan RKP <ul style="list-style-type: none"> - Laporan hasil rapat pimpinan mengenai persiapan RKP - Surat Edaran Menteri ke Kementerian/lembaga tentang inisiatif baru 	2 tahun	3 tahun	Musnah
	b. Rancangan Awal RKP <ul style="list-style-type: none"> - Surat edaran bersama Menteri dan Menku - Pagu Indikatif - Rancangan awal RKP 	2 tahun	3 tahun	Permanen
	c. Rancangan Renstra Kementerian/Lembaga <ul style="list-style-type: none"> - Rancangan renja kementerian/lembaga 	2 tahun	3 tahun	Musnah
	d. Rancangan Interim RKP <ul style="list-style-type: none"> - Hasil telaah renja kementerian/lembaga - Rancangan interim RKP 	2 tahun	3 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN (RETENSI)		KETTERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
e.	Rapat Koordinasi Pembangunan Pusat (Rakorbangpus) - Laporan hasil rakorbangpus	2 tahun	3 tahun	Musnah
f.	<i>Trilateral Meeting</i> - Laporan hasil <i>trilateral meeting</i>	2 tahun	3 tahun	Musnah
g.	Musyawarah Rencana Pembangunan Provinsi (Musrenbangprov) - laporan hasil musrenbangprov	2 tahun	8 tahun	Permanen
h.	Konsultasi Publik - Laporan hasil konsultasi publik	2 tahun	3 tahun	Musnah
i.	Musyawarah Rencana Pembangunan (Musrenbang) Nasional - Rancangan RKP - Rancangan renja kementerian/lembaga - Laporan hasil musrenbang tahunan provinsi - Laporan hasil musrenbang tahunan nasional	2 tahun	8 tahun	Permanen
j.	Rancangan Akhir RKP - Rancangan akhir RKP - Risalah sidang kabinet	2 tahun	3 tahun	Permanen
k.	Penetapan RKP - Peraturan Presiden tentang RKP	2 tahun setelah tidak berlaku	3 tahun	Permanen
5	Rancangan Pendanaan Pembangunan Nasional dan Daerah a. Pendanaan Pinjaman dan Hibah Luar Negeri (PPHILN) 1). Rencana pemanfaatan pinjaman LN (RPPLN) 2). Usul kegiatan kementerian/lembaga (ditolak) 3). Usul kegiatan pinjaman khusus (ditolak) 4). Usulan kegiatan hibah kementerian/lembaga (ditolak)	2 tahun 2 tahun setelah di tolak 2 tahun setelah di tolak 2 tahun setelah di tolak	3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun	Permanen Musnah Musnah Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	5). DRPLN - JM (<i>Blue Book</i>)	2 tahun	3 tahun	Permanen
	6). DRPPLN (<i>Green Book</i>)	2 tahun	3 tahun	Permanen
	7). DRPLN Khusus (<i>Green Book Khusus</i>)	2 tahun	3 tahun	Permanen
	8). Daftar kegiatan	2 tahun	3 tahun	Permanen
	9). Daftar kegiatan khusus	2 tahun	3 tahun	Permanen
	10). Daftar rencana kegiatan hibah	2 tahun	3 tahun	Permanen
	b. Pendanaan Dalam Negeri (PDN)			
	1). Usul kegiatan Kementerian/Lembaga (ditolak)	2 tahun	3 tahun	Musnah
	2). Daftar Kegiatan Pendanaan Dalam Negeri (DKPDN)	2 tahun	3 tahun	Permanen
	3). Daftar Kegiatan Pendanaan Pinjaman Dalam Negeri (DKPPDN)	2 tahun	3 tahun	Permanen
	c. Kerjasama Pembangunan Internasional (KPI)			
	1). Usul kegiatan Kementerian/Lembaga (ditolak)	2 tahun	3 tahun	Musnah
	2). Daftar Kegiatan Pendanaan Kerjasama Pembangunan Internasional (DKPKPI)	2 tahun setelah tidak berlaku	3 tahun	Permanen
	3). Daftar Kegiatan Pendanaan Pinjaman Kerjasama Pembangunan Internasional (DKPPKPI)	2 tahun setelah tidak berlaku	3 tahun	Permanen
	d. Surat Berharga Syariah Negara			
	1). Usul kegiatan Kementerian/Lembaga (ditolak)	2 tahun	3 tahun	Musnah
	2). Daftar Prioritas Proyek (DPP) SBSN	2 tahun	3 tahun	Permanen
	e. Pendanaan On Top dan/atau Inisiatif Baru			
	1). Rencana pendanaan <i>on top</i> dan/atau inisiatif baru	2 tahun setelah ditetapkan	3 tahun	Permanen
	2). Alokasi pembiayaan <i>on top</i> dan/atau inisiatif baru	2 tahun setelah ditetapkan	3 tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN (RETENSI)		KETTERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
6	Koordinasi dan Sinkronisasi Perencanaan Pembangunan a. Reguler b. Aksi Strategis Nasional	2 tahun 2 tahun	3 tahun 3 tahun	Musnah Musnah
7	Pemantauan Pelaksanaan Perencanaan Pembangunan a. Laporan Triwulanan Kementerian/Lembaga b. Analisis Laporan Triwulan Kementerian/Lembaga c. Analisis Laporan Tematik	2 tahun 2 tahun 2 tahun	3 tahun 3 tahun 3 tahun	Musnah Musnah Permanen
8	Evaluasi a. Rencana Kerja Pemerintah (RKP) 1). Laporan Evaluasi Renja Kementerian/Lembaga 2). Laporan Evaluasi Kinerja Pelaksanaan RKP b. Rencana Pemerintah Jangka Menengah Nasional (RPJMN) 1) Laporan Evaluasi Renstra Kementerian/Lembaga 2). Laporan Hasil Evaluasi RPJMN a). Laporan progress b). Laporan akhir c. Kegiatan Yang Dibiayai Pinjaman dan Hibah Luar Negeri 1). Laporan Kinerja Pelaksanaan PHLN 2). Laporan Evaluasi Kementerian/Lembaga, Pemerintah Daerah, BUMN, BUMD 3). Laporan Hasil Evaluasi d. Kinerja Pembangunan Daerah 1). Laporan Evaluasi Provinsi	2 tahun 5 tahun 2 tahun setelah pelaksanaan 5 tahun setelah pelaksanaan	3 tahun 5 tahun 3 tahun 3 tahun 5 tahun	Musnah Permanen Musnah Permanen Permanen Musnah Musnah Permanen Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN (RETENSI)		KETTERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2 2). Laporan Hasil Evaluasi e. Evaluasi Tematik	3 5 tahun 2 tahun	4 5 tahun 3 tahun	5 Permanen Permanen
9	Konsultasi Perencanaan Pembangunan a. Konsultasi Triwulan b. Konsultasi Insidentil c. Laporan Tahunan Konsultasi Perencanaan Pembangunan	2 tahun 2 tahun 2 tahun	3 tahun 3 tahun 3 tahun	Musnah Musnah Permanen
10	Aksi Strategis Nasional a. Rancangan Awal Perencanaan Aksi Strategis Nasional b. Sosialisasi Dengan Kementerian/Lembaga c. Rancangan Akhir perencanaan Aksi Strategis Nasional d. Penetapan Perencanaan Aksi Strategis Nasional	2 tahun 2 tahun 2 tahun setelah ditetapkan	3 tahun 3 tahun 3 tahun	Musnah Musnah Musnah Permanen

MENTERI PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/
KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL,

ttd

ANDRINOF A. CHANIAGO

Salinan sesuai dengan aslinya

Kepala Biro Hukum,


Emmy Suparnifatun