



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

SALINAN

KEPUTUSAN MENTERI PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/
KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL
NOMOR KEP. 95/M.PPN/HK/06/2022

TENTANG

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

MENTERI PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/
KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 53 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan yang mewajibkan kepada seluruh lembaga negara untuk memiliki Jadwal Retensi Arsip;
- b. bahwa berdasarkan surat persetujuan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia melalui surat Nomor: B-PK.02.09/37/2021 tanggal 9 Desember 2021 perihal Persetujuan Jadwal Retensi Arsip (JRA) Kementerian PPN/Bappenas, perlu ditetapkan jadwal retensi arsip Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional 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 ...

Tahun 2009 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);

3. Peraturan Presiden Nomor 68 Tahun 2019 tentang Organisasi Kementerian Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 32 Tahun 2021;
4. Peraturan Presiden Nomor 80 Tahun 2021 tentang Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional;
5. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2021 tentang Badan Perencanaan Pembangunan Nasional;
6. Peraturan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Nomor 3 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional;

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.
- KEDUA : Jadwal Retensi Arsip sebagaimana dimaksud dalam Diktum PERTAMA terdiri atas:
- a. Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif, yaitu sebagaimana dimuat dalam lampiran I; dan
 - 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. pengelolaan data dan informasi;
 - b. pendidikan, pelatihan, dan pembinaan SDM Perencana;
 - c. hukum;
 - d. humas;
 - e. kearsipan;

f. kepegawaian ...

- f. kepegawaian;
- g. keuangan;
- h. organisasi dan ketatalaksanaan;
- i. pengawasan;
- j. perlengkapan;
- k. perencanaan;
- l. perpustakaan; dan
- m. kerumahtanggaan dan ketatausahaan.

KEEMPAT : Jadwal Retensi Arsip Substantif sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA huruf b, meliputi arsip:

- a. perencanaan pembangunan nasional;
- b. perencanaan pendanaan pembangunan; dan
- c. monitoring dan evaluasi perencanaan pembangunan.

KELIMA : Dengan ditetapkannya Keputusan ini, maka Keputusan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Nomor KEP.2/M.PPN/HK/10/2020 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, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

KEENAM : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 30 Juni 2022

MENTERI PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/
KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL,

ttd

SUHARSO MONOARFA

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum,



RR. Rita Erawati

SALINAN
LAMPIRAN I
KEPUTUSAN MENTERI PPN/
KEPALA BAPPENAS
NOMOR KEP. 95/M.PPN/HK/06/2022
TANGGAL 30 JUNI 2022

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

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
I	PENGELOLAAN DATA DAN INFORMASI			
1	Rencana Induk/ <i>master plan</i> Pembangunan Sistem Informasi (SI)	1 Tahun setelah tidak berlaku	5 Tahun	Permanen
2	Dokumentasi Arsitektur dan implementasi	1 Tahun	5 Tahun	Permanen
	~ Sistem Informasi			
	~ Sistem Aplikasi			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
	~ 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
	~ 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			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
	~ Laporan pelaksanaan hosting			
6	Layanan <i>Back Up</i> Data Digital	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
7	Pengelolaan Data, Informasi dan Pengetahuan	1 Tahun setelah <i>update</i> data	2 Tahun	Permanen
8	Penyajian Data, Informasi dan Pengetahuan	1 Tahun	2 Tahun	Permanen
9	Pemeliharaan Sistem Informasi	1 Tahun	3 Tahun	Permanen
10	Prasarana Teknologi Informasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
11	Monitoring dan Evaluasi SPBE	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
II	PENDIDIKAN & PELATIHAN DAN PEMBINAAN SDM PERENCANA			
1	Perencanaan dan Pengembangan Program			
	a. Pedoman / Panduan	1 Tahun Setelah Tidak Berlaku	4 Tahun	Musnah
	b. Kurikulum Diklat	1 Tahun Setelah Tidak Berlaku	4 Tahun	Musnah
	c. Modul / Bahan Ajar Diklat	1 Tahun Setelah Tidak Berlaku	4 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
	d. Panduan Fasilitator/ Panduan Karyasiswa	1 Tahun Setelah Tidak Berlaku	4 Tahun	Musnah
	e. Kalender Diklat Tahunan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	f. Sosialisasi / Konsultasi Kebijakan Pengembangan SDM	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	g. Pengembangan Program	2 Tahun	1 Tahun	Musnah
	~ Laporan pengembangan program dan kajian			
2	Penyelenggaraan Pendidikan			
	a. Seleksi Program Pendidikan	2 Tahun	1 Tahun	Musnah
	~ Surat Penawaran Program Pendidikan			
	~ Surat Pemanggilan Tes TPA / TOEFL			
	~ Peserta TPA / TOEFL			
	~ Surat Permintaan Bahan TPA / TOEFL			
	~ ND Permintaan Pembayaran			
	~ Surat Pemanggilan Peserta Penempatan			
	~ Rapat-rapat Koordinasi Seleksi			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
	~ Notula Rapat			
	~ Laporan Seleksi Program Pendidikan			
	b. Pelaksanaan Program Pendidikan	2 Tahun setelah selesai pendidikan	1 Tahun	Musnah
	~ Surat / ND terkait dengan Pelaksanaan Program			
	~ Berita Serah Terima Karya Siswa			
	~ Nota Persetujuan			
	~ Surat Pemberitahuan Pembiayaan Program Pendidikan			
	~ Surat Rekomendasi			
	~ Surat Jaminan Biaya Pendidikan			
	~ Surat Keterangan Pembiayaan			
	~ Surat Penundaan Pembayaran			
	~ Surat Perkembangan Studi Karyasiswa			
	~ Surat Perpanjangan Masa Studi			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
	~ Surat Pengembalian Karyasiswa dan Pengembalian ke Instansi Asal			
	~ Statement of Financial Sponsorship			
	~ Nota Dinas Pencairan Tunjangan Biaya Hidup/Tunjangan Tesis/Disertasi/Publikasi			
	~ Surat <i>Notice to Proceed</i>			
	~ Rapat Koordinasi			
	~ Notula Rapat Koordinasi			
	~ Statistik Karya Siswa			
	~ Laporan Penyelenggaraan Program			
	c. Pemantauan, Pengendalian, dan Evaluasi Program Pendidikan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
3	Penyelenggaraan Pelatihan			
	a. Seleksi Program Pelatihan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	b. Pelaksanaan Program Pelatihan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	c. Pemantauan, Pengendalian, dan Evaluasi Program Pelatihan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
4	Data Penyelenggaraan Diklat			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
	a. Data Penyelenggara Kerja Sama Diklat	1 Tahun Setelah diperbaharui	3 Tahun	Musnah
	b. Data Peserta/ Alumni Diklat	1 Tahun Setelah diperbaharui	3 Tahun	Musnah
	c. Data Widyaiswara	1 Tahun Setelah diperbaharui	3 Tahun	Musnah
5	Akreditasi Lembaga Diklat	1 Tahun Setelah Tidak Berlaku	4 Tahun	Musnah
	~ Surat Permohonan Akreditasi			
	~ Laporan Hasil Verifikasi Lapangan			
	~ Berita Acara Rapat Verifikasi			
	~ Berita Acara Rapat Tim Penilaian			
	~ Surat Keputusan Penetapan Akreditasi			
	~ Sertifikat Akreditasi			
6	Pembinaan SDM Perencana			
	a. Sertifikasi Sumber Daya Manusia	1 Tahun Setelah Tidak Berlaku	4 Tahun	Musnah
	~ Surat Permohonan Sertifikat			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
	~ Laporan Hasil Verifikasi Lapangan			
	~ Berita Acara Rapat Verifikasi			
	~ Berita Acara Rapat Tim Penilaian			
	~ Surat Keputusan Penetapan Sertifikasi			
	~ Sertifikat Sertifikasi			
	b. Penilaian Angka Kredit Perencana	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	~ Daftar Usul Penetapan Angka Kredit beserta Data Dukungnya			
	~ Notulen Rapat Tim Penilai			
	~ Penetapan Angka Kredit			
	c. Data Pejabat Fungsional Perencana	1 Tahun setelah diperbaharui	1 Tahun	Musnah
	d. Pembinaan Fungsional Perencana	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	~ Usulan Formasi			
	~ Rekomendasi diklat			
	~ Rapat Koordinasi Fungsional Perencana			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
	~ Pembahasan soal test materi			
	~ Soal test CPNS Perencana			
	~ Data-data terkait pembinaan fungsional Perencana			
III	H U K U M			
1	Program Legislasi			
	a. Bahan/ Materi Program Legislasi Nasional	2 Tahun setelah ditetapkan	3 Tahun	Permanen
	b. Program Legislasi Kementerian	2 Tahun setelah ditetapkan	3 Tahun	Permanen
	~ Inventarisir Peraturan			
	~ Undangan			
	~ Daftar Hadir			
	~ Laporan			
2	Produk Hukum			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
	a. Produk Hukum yang bersifat Pengaturan	2 Tahun setelah tidak berlaku/ ditetapkan produk hukum yang baru	3 Tahun	Permanen
	~ Peraturan Menteri			
	~ Instruksi Menteri			
	~ Surat Edaran, dll			
	b. Produk Hukum yang bersifat Penetapan	2 Tahun setelah tidak berlaku	3 Tahun	Musnah
	~ Keputusan Menteri			
	~ Keputusan Eselon I			
3	Pedoman/Petunjuk Pelaksanaan (NSPK)	2 Tahun setelah tidak berlaku	3 Tahun	Permanen
	~ naskah akademik,			
	~ penyusunan draf awal,			
	~ penyusunan draf akhir,			
	~ Penetapan pedoman/ standar/ juklak/ juknis dan protap			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
4	Dokumentasi dan Informasi Hukum	1 Tahun setelah tidak berlaku	~	Musnah
	~ Undang-Undang		-	-
	~ Peraturan Pemerintah		-	-
	~ Peraturan Presiden		-	-
	~ Keputusan Presiden		-	-
	~ Peraturan-peraturan lain yang dijadikan referensi		-	-
5	Perjanjian Kerja Sama/ MoU/ Kontrak/ Nota Kesepahaman		-	-
	a. Perjanjian Kerjasama/MoU/Kontrak/Nota Kesepahaman Dalam Negeri	1 Tahun setelah kontrak/ perjanjian berakhir	4 Tahun	Permanen
	~ Telaah/kajian/evaluasi dan pertimbangan hukum			
	~ Risalah pembuatan MoU			
	Rancangan/draft awal			
	Rancangan/draft akhir			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
	Memori Perjanjian,			
	~ Naskah asli yang ditandatangani			
	b. Perjanjian Kerjasama/MoU/Kontrak/Nota Kesepahaman Luar Negeri	1 Tahun setelah kontrak/ perjanjian berakhir	4 Tahun	Permanen
	~ Telaah/kajian/evaluasi dan pertimbangan hukum			
	~ Risalah pembuatan MoU			
	Rancangan/draft awal		-	-
	Rancangan/draft akhir		-	-
	Memori Perjanjian,		-	-
	Naskah asli yang ditandatangani		-	-
6	Sosialisasi, Penyebarluasan Informasi dan Pembinaan Hukum	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
7	Bantuan/ Konsultasi Hukum/ Advokasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
8	Kasus/ Sengketa Hukum	2 Tahun	3 Tahun	Musnah kecuali kasus berskala nasional Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
9	Telaah Hukum/ <i>Judicial Review</i> Peraturan Perundang-undangan	2 Tahun setelah keputusan berkekuatan hukum yang tetap	3 Tahun	Musnah
	~ Panggilan Sidang			
	~ Surat Kuasa			
10	Perizinan	2 Tahun setelah diperbaharui	3 Tahun	Permanen
11	Hak atas Kekayaan Intelektual			
	a. Hak Cipta	1 Tahun setelah masa HaKI habis	2 Tahun	Permanen
	b. Hak Paten	1 Tahun setelah masa HaKI habis	2 Tahun	Permanen
	c. Permohonan HaKI yang di tolak	1 Tahun Setelah Permohonan ditolak	2 Tahun	Musnah
IV	HUBUNGAN MASYARAKAT			
1	Keprotokolan			
	a. Penyelenggaraan acara kedinasan	1 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
	b. Penerimaan Tamu	1 Tahun	2 Tahun	Musnah, kecuali memuat Pejabat Negara/Tokoh Nasional Permanen
	~ Buku Tamu			
	c. Agenda kegiatan pimpinan	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	d. Daftar nama/ alamat kantor/ profil pimpinan / pejabat	1 Tahun setelah diperbaharui	1 Tahun	Musnah
2	Kunjungan Dinas/ Kunjungan Kerja			
	a. Kunjungan dinas Presiden/ Menteri/ Pimpinan Lembaga / pejabat Eselon I	1 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Kunjungan Dinas Pejabat Lain/ Pegawai	1 Tahun	3 Tahun	Musnah
3	Layanan Informasi Publik (PPID)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	~ Prosedur layanan informai publik,			
	~ Laporan layanan informasi publik, dan			
	~ Aspirasi publik			
4	Dokumentasi/Liputan			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
	a. Liputan Menteri PPN/Kepala Bappenas	1 Tahun	4 Tahun	Permanen
	b. Liputan Pejabat Tinggi Madya (Eselon I)	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	c. Liputan Pejabat lain/pegawai	1 Tahun	3 Tahun	Musnah
5	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
6	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	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	~ Permohonan Magang			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
	~ Permohonan Pendidikan Sistem Ganda (PSG/ Praktek Kerja Lapangan (PKL)			
	~ Hasil Nilai Magang/ Pendidikan Sistem Ganda (PSG/ Praktek Kerja Lapangan (PKL)			
	e. Forum Kehumasan (Bakohumas/ Perhumas)	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	f. Hubungan dengan Media Massa	1 Tahun	4 Tahun	Musnah, kecuali siaran pers Menteri dan Pejabat Negara Permanen
	~ Siaran pers/ konferensi pers/ press release			
	~ Laporan Kunjungan wartawan/ peliputan			
	~ Hasil Wawancara			
7	Dokumen Persidangan dan Bahan Rapat			
	a. Bahan Sidang Kabinet	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	b. RDP DPR/DPD RI	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	c. Rapat Koordinasi Tingkat Kementerian	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	d. Bahan Rapat Terbatas Kementerian	1 Tahun	4 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
	e. Pidato Menteri PPN/ Kepala Bappenas	1 Tahun	4 Tahun	Permanen
8	Penerbitan dan Publikasi Majalah, Buletin, Koran dan Jurnal	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 lembaga Permanen
10	Penghargaan/ Tanda Kenang-kenangan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
11	Ucapan Terima Kasih, Ucapan Selamat, Bela Sengkawa, dan Permohonan Maaf	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
V	KEARSIPAN			
1	Pengelolaan Persuratan			
	a Pengurusan Surat Masuk	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	~ Buku agenda			
	~ Lembar pengantar/buku ekspedisi			
	~ Formulir/catatan permintaan dan layanan penggandaan dokumen/ Arsip			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
	b. Pengurusan Surat Keluar	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	~ Administasi Pengiriman surat			
	~ Tanda Terima			
2	Penyimpanan dan Pemeliharaan Arsip			
	a. Pemberkasan	1 Tahun Setelah Diperbaharui	4 Tahun	Musnah
	~ Daftar Arsip (daftar berkas dan daftar isi berkas)			
	~ Formulir Peminjaman Arsip,			
	~ Buku Catatan Peminjaman Arsip, dll.			
	b. Penataan Arsip	1 Tahun Setelah Diperbaharui	4 Tahun	Musnah
	~ Daftar Arsip Inaktif			
	~ Formulir Peminjaman Arsip Inaktif,			
	~ Buku Catatan Peminjaman Arsip Inaktif, dll.			
	c. Penyimpanan	1 Tahun setelah diperbaharui	4 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
	~ Skema Penataan Arsip			
	~ Peta Lokasi Penyimpanan Arsip			
	~ Cheklist pengaturan suhu dan temperatur ruang penyimpanan			
	~ Pemeliharaan Arsip dan ruang penyimpanan (seperti kegiatan fumigasi)			
	d. Alih Media Arsip	1 Tahun setelah tidak dipergunakan	1 Tahun	Permanen
	~ Berita acara Alih Media Arsip			
	~ Daftar Arsip yang dialih mediakan			
	e. Akses Penggunaan Arsip	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	~ Buku peminjaman Arsip			
	~ Formulir Peminjaman			
3	Pengelolaan Arsip Vital dan Arsip Terjaga	1 Tahun setelah Organisasi berakhir	4 Tahun	Permanen
	~ Daftar Arsip vital			
	~ Daftar Arsip terjaga, Laporan Daftar Arsip Terjaga Ke Arsip Nasional			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
	~ Berita acara penyerahan salinan Arsip terjaga			
4	Penyusutan Arsip			
	a. Pemindahan Arsip Inaktif	1 Tahun setelah tidak dipergunakan	4 Tahun	Musnah
	~ Berita Acara Pemindahan Arsip			
	~ Daftar Arsip Yang Dipindahkan			
	b. Pemusnahan Arsip	1 Tahun setelah tidak dipergunakan	4 Tahun	Permanen
	~ SK Tim Pemusnahan,			
	~ Surat usulan pemusnahan,			
	~ Rekomendasi/Pertimbangan/Persetujuan Pemusnahan dari Kepala ANRI,			
	~ Surat Keputusan Pemusnahan			
	~ Berita Acara Pemusnahan			
	~ Daftar Arsip Musnah			
	c. Penyerahan Arsip statis	1 Tahun setelah tidak dipergunakan	4 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
	~ Surat Usulan Penyerahan Arsip Statis,			
	~ Rekomendasi/Pertimbangan/Persetujuan Penyerahan Arsip			
	~ Berita Acara Penyerahan Arsip Statis			
	~ Daftar Arsip Serah			
5	Pembuatan NSPK Kearsipan	2 Tahun setelah tidak berlaku	3 Tahun	Permanen
6	Pembinaan kearsipan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	~ Apresiasi/ sosialisasi/ penyuluhan kearsipan/ lokakarya/ workshop			
	~ Bimbingan teknis			
	~ Supervisi/ Pengawasan kearsipan			
7	Pengembangan Simpul Jaringan Kearsipan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
VI	KEPEGAWAIAN			
1	Formasi Pegawai			

NO	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
	a Usulan dari Unit Kerja		2 Tahun setelah Tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Musnah
	~ hasil analisis jabatan				
	~	hasil analisis beban kerja			
	b Usulan Permintaan Formasi ke Menpan dan RB		2 Tahun setelah Tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Musnah
	~ Surat permintaan persetujuan formasi pada Menpan dan RB				
	c Persetujuan Formasi dari Menpan		2 Tahun setelah Tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Musnah
	~ Surat persetujuan formasi dari Menpan				
	d Penetapan Formasi		2 Tahun setelah Tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Musnah
	~ SK penetapan formasi				
	e Penetapan Formasi Khusus		2 Tahun setelah realisasi	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
	~ SK penetapan formasi khusus			
2	Pengadaan ASN PNS			
	a. Proses Penerimaan Pegawai Negeri Sipil (PNS)	2 Tahun setelah diangkat PNS	3 Tahun	Musnah kecuali keputusan kelulusan Masuk berkas perseorangan
	~ Pengumuman melalui media cetak maupun elektronik,			
	~ Seleksi administrasi,			
	~ Pemanggilan peserta test,			
	~ Pelaksanaan ujian tertulis,			
	~ Hasil Test Kesehatan			
	~ Keputusan hasil ujian,			
	~ Wawancara			
	~ Keputusan kelulusan			
	b. Penetapan Pengumuman Kelulusan	2 Tahun setelah diangkat PNS	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
	c. Berkas Lamaran yang tidak diterima		1 Tahun setelah Tahun anggaran	1 Tahun	Musnah
	d. Nota Usul dan Kelengkapan Penetapan NIP		1 Tahun	~	Masuk berkas perseorangan
	~	Surat lamaran			
	~	ijazah			
	~	SKCK			
	~	Kartu Kuning			
	~	Surat Keterangan dokter			
	~	dll (disesuaikan)			
	e. Nota usul dan pengangkatan CPNS menjadi PNS lebih 2 Tahun		1 Tahun setelah SK ditetapkan	1 Tahun	Masuk berkas perseorangan
	f. SK CPNS/PNS Kolektif		2 Tahun setelah petikan SK ditetapkan	3 Tahun	Permanen, Petikan masuk berkas perseorangan
3	Pengadaan ASN P3K (Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja)/ Pegawai Kontrak				
	a. Proses Penerimaan ASN P3K		2 Tahun setelah	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		diangkat ASN P3K		
	~ pengumuman penerimaan ASN/P3K,			
	~ seleksi administrasi,			
	~ pemanggilan peserta test,			
	~ pelaksanaan ujian tertulis,			
	~ Hasil test Kesehatan			
	~ kemampuan bidang,			
	~ keputusan hasil ujian,			
	~ wawancara			
	b. Penetapan Pengumuman Kelulusan	2 Tahun setelah diangkat	3 Tahun	Musnah
	c. Pengangkatan ASN P3K	2 Tahun	~	Masuk berkas perseorangan
	~ Surat lamaran			
	~ ijazah			
	~ SKCK			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
	~ Kartu Kuning			
	~ Surat Keterangan dokter			
	~ dll (d disesuaikan)			
	d. Berkas Lamaran yang tidak diterima	1 Tahun setelah Tahun anggaran	1 Tahun	Musnah
	e. SK / Perjanjian Kerja	1 Tahun setelah di angkat ASN P3K	~	Masuk berkas perseorangan
4	Pengadaan Pegawai Non ASN/ PPNP	1 Tahun setelah di angkat Non ASN/PPNP	~	Masuk berkas perseorangan
	~ Berkas Lamaran			
	~ SK Penetapan			
5	Pengadaan Jabatan Pimpinan Tinggi Madya dan Pratama			
	a. Proses Penerimaan Jabatan Pimpinan Tinggi Madya dan Pratama	2 Tahun setelah diangkat	3 Tahun	Musnah
	~ Pengumuman			
	~ Seleksi administrasi			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
	~ Pemanggilan Peserta test			
	~ pelaksanaan ujian tertulis			
	~ assesment center			
	~ kompetensi bidang			
	~ keputusan hasil ujian dan wawancara			
	b. Penetapan Pengumuman Kelulusan	2 Tahun setelah diangkat	3 Tahun	Musnah
	~ Penetapan Pengumuman kelulusan			
	c. Usul Rekomendasi Komisi Aparatur Sipil Negara	1 Tahun setelah petikan SK ditetapkan	~	Masuk berkas perseorangan
	d. Nota usul ke Presiden	1 Tahun setelah petikan SK ditetapkan	~	Masuk berkas perseorangan
	e. Berkas Lamaran yang tidak diterima	1 Tahun setelah Tahun anggaran	1 Tahun	Musnah
6	Pengembangan Karir Pegawai			
	a. Perencanaan Pengembangan Pegawai	1 Tahun Setelah Tidak Berlaku	1 Tahun	Musnah
	~ Penyusunan Dokumen HCDP			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
	~ Rapat Koordinasi			
	b. Tugas belajar/ijin belajar	2 Tahun setelah studi lanjut selesai	3 Tahun	Musnah kecuali ikatan kerja, surat perjanjian tugas/ijin belajar, dan ijazah masuk berkas perseorangan
	~ Edaran/pengumuman berkenaan dengan studi lanjut,			
	~ surat menyurat permohonan dari pegawai dan atau usulan studi,			
	~ laporan hasil tes masuk yang dituju,			
	~ ikatan kerja dan surat perjanjian ijin/tugas belajar,			
	~ surat perintah/tugas belajar/sk/surat ijin,			
	~ Laporan perkembangan Studi			
	~ Ijazah			
	~ Akreditasi program studi			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
	~ STTPL			
	~ Sertifikat			
	c. Diklat Teknis/ Kursus	2 Tahun setelah diklat/kursus selesai	3 Tahun	Musnah kecuali Ijazah masuk berkas perseorangan
	d. Ujian Dinas/ Ujian kenaikan pangkat/Uji Kompetensi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	e. Assement test pegawai	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	f. Pemetaan Kompetensi	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
7	Pembinaan Pegawai			
	a. Penilaian Kinerja	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	~ SKP			
	~ Penilaian Prestasi Kerja			
	~ Tim Penilai Kinerja			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
	b. Pakta Integritas/ Kesetiaan pada Ideologi Pancasila	1 Tahun	1 Tahun	Musnah kecuali Pakta Integritas yang ditandatangani Masuk Berkas Perseorangan
	c. Disiplin Pegawai	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	~ Daftar hadir dan rekapitulasi kehadiran			
	d. Hukuman disiplin	1 Tahun setelah hukuman dinyatakan selesai	1 Tahun	Musnah kecuali BAP dan SK masuk berkas perseorangan
	~ Surat Pemanggilan			
	~ Surat Peringatan			
	~ Berita Acara Pemeriksaan			
	~ Pernyataan Tidak Puas			
	~ SK Pemberian hukuman disiplin			
	~ Permohonan Banding			
	~ SK Ketetapan banding			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
	e. Penghargaan dan tanda jasa / Satya Lencana Karya Satya (10, 20, 30)	2 Tahun setelah SK ditetapkan	3 Tahun	Musnah kecuali SK/piagam masuk berkas perseorangan
	~ Administrasi			
	~ SK Penetapan			
	~ Sertifikat/ Piagam			
8	Pengelolaan Jabatan Fungsional			
	a. Pengelolaan Jabatan Fungsional Perencana	1 Tahun	1 Tahun	Musnah kecuali Penetapan Angka Kredit Masuk Berkas Perseorangan
	~ DUPAK			
	~ PAK			
	~ Usul Inpassing			
	~ Laporan Sosialisasi Jabatan Perencana			
	~ Hasil Uji Kompetensi			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
	b. Pengelolaan Jabatan Fungsional Tertentu/ Lainnya	1 Tahun	1 Tahun	Musnah kecuali Penetapan Angka Kredit Masuk Berkas Perseorangan
	~ DUPAK			
	~ PAK			
	~ SK Tim Penilai dan Sekretariat Tim PAK			
	~ Berita Acara Penilaian Angka Kredit			
	~ Usul Inpassing			
	~ SK Pengangkatan			
	~ Kelengkapan Administrasi			
	~ Laporan Sosialisasi Jabatan Fungsional Tertentu			
	~ Hasil uji Kompetensi			
9	Mutasi Pegawai			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
	a. Alih status, pindah instansi, Pindah Wilayah Kerja, Diperbantukan, Dipekerjakan, Penugasan sementara (Plt/Plh), Mutasi antar unit kerja	1 Tahun setelah ditetapkan	2 Tahun	Musnah kecuali nota persetujuan/pertimbangan BKN dan SK masuk berkas perseorangan
	~ Surat Permohonan			
	~ Surat Alih Tugas/Perpindahan			
	~ Surat Keputusan			
	~ Surat Tugas			
	~ Nota persetujuan/ pertimbangan BKN			
	b. Mutasi keluarga	1 Tahun	~	Masuk berkas perseorangan
	~ Surat Izin Pernikahan/Perceraian			
	~ Surat Penolakan Izin			
	~ Akta Nikah /Cerai			
	~ Akte Kelahiran Anak			
	~ Surat Keterangan Adopsi Anak			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
	~ Surat Keterangan Meninggal dunia			
	c. Usul kenaikan pangkat/Golongan	1 Tahun setelah SK ditetapkan	4 Tahun	Musnah kecuali nota dan SK masuk berkas perseorangan
	~ Nota Usul Kenaikan Pangkat/ Golongan			
	~ Sertifikat lulus uji kompetensi			
	~ SK Kenaikan Pangkat/golongan			
	d. Kenaikan Gaji Berkala	1 Tahun	1 Tahun	Musnah kecuali SK Masuk berkas perseorangan
	~ Usulan			
	~ Surat Keputusan Kenaikan Gaji Berkala			
	e. Usul pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan	1 Tahun setelah SK ditetapkan	4 Tahun	Musnah kecuali SK masuk berkas perseorangan
	~ Usulan dan SK Kenaikan Jabatan			
	~ Usulan dan SK Pengangkatan Jabatan			
	~ Usulan dan SK pemberhentian Jabatan			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
	f. Usul penetapan perubahan data dasar/status/kedudukan hukum pegawai	1 Tahun setelah SK ditetapkan	4 Tahun	Musnah kecuali surat persetujuan dan SK masuk berkas perseorangan
	~ Usulan			
	~ Nota persetujuan			
	~ SK			
	~ Surat Persetujuan			
	g. Peninjauan masa kerja	2 Tahun setelah ditetapkan	3 Tahun	Musnah kecuali nota dan SK masuk berkas perseorangan
	~ Usulan			
	~ Nota persetujuan			
	~ SK			
	~ Surat Persetujuan			
10	Cuti Pegawai			
	a. Cuti besar	2 Tahun setelah SK	~	Masuk berkas

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		ditetapkan		perseorangan
	~ Surat Permohonan Cuti			
	~ Surat Cuti			
	b. Cuti bersalin	1 Tahun setelah pelaksanaan	1 Tahun	Musnah
	~ Surat Permohonan Cuti			
	~ Surat Cuti			
	c. Cuti Tahunan	1 Tahun setelah pelaksanaan	1 Tahun	Musnah
	~ Surat Permohonan Cuti			
	~ Surat Cuti			
	d. Cuti sakit	1 Tahun setelah pelaksanaan	1 Tahun	Musnah
	~ Surat Permohonan Cuti			
	~ Surat Cuti			
	e. Cuti alasan penting	1 Tahun setelah dilaksanakan	1 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
	~ Surat Permohonan Cuti			
	~ Surat Cuti			
	f. Cuti Diluar Tanggungan Negara (CTLN)	3 Tahun setelah pelaksanaan	~	Masuk berkas perseorangan
	~ Surat Permohonan Cuti			
	~ Surat Cuti			
11	Identitas pegawai			
	a. Dokumentasi identitas pegawai :	1 Tahun setelah identitas ditetapkan	2 Tahun	Musnah, kecuali keanggotaan organisasi profesi/kedinasan Dinilai Kembali
	~ Usul penetapan Karpeg/KPE/Karis/Karsu			
	~ LHKASN (Laporan Harta Kekayaan ASN)/LHKPN (Laporan Harta Kekayaan Pejabat Negara) termasuk Pemantauan kepatuhan Penyampaian laporan			
	~ Keanggotaan organisasi profesi/kedinasan			
	~ Taspen			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
	~ KP4			
	b. Daftar Urut kepangkatan (DUK)	2 Tahun	1 Tahun	Musnah
12	Kesejahteraan Pegawai			
	a. Layanan pemeliharaan kesehatan pegawai	2 Tahun terhitung dari tanggal terakhir pasien berobat	1 Tahun	Musnah
	~ Administrasi Layanan Poliklinik			
	~ Rekam Medis			
	~ Kartu Anggota			
	~ Surat Keterangan Sehat			
	~ Surat Keterangan Sakit			
	b. BPJS Kesehatan/ BPJS Ketenagakerjaan	1 Tahun setelah berlaku	1 Tahun	Persetujuan Asuransi Masuk berkas perseorangan
	~ Administrasi Pengurusan			
	c. Bantuan Sosial	1 Tahun	1 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
	~ Belasungkawa				
	~ Musibah				
	d. Rekreasi, Olah Raga, Kesenian		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	~ Penetapan Anggaran				
	~ Administrasi				
	~ Laporan pertanggungjawaban				
13	Perselisihan/Sengketa kepegawaian		2 Tahun setelah memperoleh keputusan tetap	3 Tahun setelah hak dan kewajiban habis	Musnah kecuali SK masuk berkas perseorangan
	~ Pengaduan				
	~ Laporan				
	~ Notula				
	~ Berita Acara Pemeriksaan				
	~ SK				
14	Pemberhentian pegawai				

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
	a. Pemberhentian dengan hormat/tidak hormat	2 Tahun setelah SK ditetapkan	3 Tahun	Musnah, kecuali SK Masuk berkas perseorangan
	~ Permohonan Pemberhentian atas permintaan sendiri			
	~ Usulan pemberhentian pegawai			
	~ Penetapan pemberhentian pegawai			
	b. Pemberhentian PNS yang tewas/Pengurusan Pensiun Janda/Duda	2 Tahun setelah SK ditetapkan	3 Tahun	Musnah, kecuali SK Masuk berkas perseorangan
	c. Pemberhentian karena pensiun	2 Tahun setelah SK ditetapkan	3 Tahun	Musnah, kecuali SK Masuk berkas perseorangan
15	Berkas Perseorangan			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
	a. Berkas Perseorangan Pegawai ASN PNS	1 Tahun setelah berhenti/ pensiun	9 Tahun	Musnah, Kecuali ASN yang secara individual ditentukan oleh Kepala Badan yang berjasa/terlibat peristiwa berskala nasional Permanen
	~ Berkas lamaran yang diterima			
	~ Nota Penetapan NIP dan Kelengkapannya			
	~ Nota Persetujuan/Pertimbangan Kepala BKN			
	~ SK Pengangkatan CPNS			
	~ Hasil Pengujian Kesehatan			
	~ SK Pengangkatan PNS/ASN			
	~ SK Peninjauan Masa Kerja			
	~ SK Kenaikkan Pangkat			
	~ Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas/Menduduki Jabatan			
	~ Surat Pernyataan Pelantikan			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
	~ SK Pengangkatan dalam jabatan atau Pemberhentian dari Jabatan Struktural/Fungsional			
	~ SK Perpindahan Wilayah Kerja			
	~ SK Perpindahan Antar Instansi			
	~ SK Cuti di luar Tanggungan Negara (CLTN)			
	~ Berita Acara Pemeriksaan			
	~ SK Hukuman Jabatan/Hukuman Disiplin PNS/ASN			
	~ SK Perbantuan/Dipekerjakan di luar Instansi Induk			
	~ SK Penarikan Kembali dari Perbantuan/Dipekerjakan			
	~ SK Pemberian Uang Tunggu			
	~ SK Pembebasan dari Jabatan Organik karena diangkat sebagai Pejabat Negara			
	~ SK Pengalihan PNS			
	~ SK Pemberhentian sebagai PNS/ASN			
	~ SK Pemberhentian Sementara			
	~ Surat Keterangan Pernyataan PNS/ASN Hilang			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
	~ Surat Keterangan Kembalinya PNS/ASN yang dinyatakan hilang			
	~ SK Penggantian Nama			
	~ Surat perbaikan Tanggal Tahun Kelahiran			
	~ Surat Nikah/Cerai			
	~ Akta Kelahiran			
	~ Isian Formulir PUPNS			
	~ Berita Acara Pengambilan Sumpah/Janji PNS dan Jabatan			
	~ Surat Permohonan Menjadi Anggota Parpol			
	~ Surat Keterangan Mutasi Keluarga			
	~ Surat Keterangan Meninggal Dunia			
	~ Surat Keterangan Peningkatan Pendidikan			
	~ Penetapan Angka Kredit Jabatan Fungsional			
	~ Surat Keterangan Hasil Penelitian Khusus			
	~ Surat Pemberitahuan Kenaikkan Gaji Berkala			
	~ Surat Tugas/ Izin Belajar Dalam/ Luar Negeri			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
	~ Surat Izin Bepergian ke Luar Negeri			
	~ Kartu Pendaftaran Ulang (Kardaf) PNS			
	~ Ijazah/Sertifikat			
	~ SK Penempatan/Penarikan Pegawai			
	~ SK Pengangkatan pada Jabatan di luar Instansi Induk			
	~ Surat Pertimbangan Status PNS			
	~ SK Pengaktifan Kembali Sebagai PNS			
	~ Surat Pernyataan Pengunduran Diri dari Jabatan Organik karena dicalonkan sebagai Kepala/Wakil Kepala Daerah			
	~ SK Pensiun			
	b. Berkas Perseorangan Menteri/Pejabat Eselon I	1 Tahun setelah berhenti/ pensiun	9 Tahun	Permanen
	c. Berkas Perseorangan ASN yang secara individual ditentukan oleh Kepala Badan yang berjasa/terlibat peristiwa berskala nasional	1 Tahun setelah berhenti	4 Tahun	Permanen
	d. Berkas Perseorangan Pegawai P3K/ Non ASN/ PPNP	1 Tahun setelah berhenti	4 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
	~ Surat Lamaran,			
	~ Ijazah, SKCK,			
	~ Surat Keterangan Dokter,			
VII	KEUANGAN			
1	Perencanaan Pelaksanaan Anggaran			
	a. Rencana Anggaran Biaya	2 Tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	8 Tahun	Musnah
	b. Penggajian/ Penghasilan Pegawai	2 Tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	8 Tahun	Musnah
	~ Daftar Gaji			
	~ Daftar Tukin			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
	~ Daftar Uang Makan			
	~ Daftar Lembur Pegawai			
2	Pengeluaran Anggaran			
	a. Belanja Barang Habis Pakai	2 Tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	8 Tahun	Musnah
	b. Belanja Barang Inventaris/Barang Modal	2 Tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	8 Tahun	Musnah
	c. Belanja Jasa	2 Tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	8 Tahun	Musnah
3	Pengelolaan Perbendaharaan			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
	a. Perbendaharaan	2 Tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan laporan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	8 Tahun	Musnah
	~ SK Pengangkatan KPA			
	~ SK Pengangkatan PPK			
	~ SK Pengangkatan Pejabat Penandatangan SPM			
	~ SK Pengangkatan Bendahara Penerima dan Bendahara Pengeluaran			
	b. Kartu Pengawasan Kredit Anggaran	2 Tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan laporan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	8 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
	c. Pajak	2 Tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan laporan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	8 Tahun	Musnah
	~ Surat Setor Pajak (SSP)			
	~ Nota Konfirmasi, dll.			
	d. Penerimaan Negara Bukan Pajak	2 Tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan laporan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	8 Tahun	Musnah
	e. Pengembalian Belanja	2 Tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan laporan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	8 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
	~ SSPB			
	~ SSBP			
	f. Pembukuan Anggaran	2 Tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan laporan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	8 Tahun	Musnah
	~ Buku Kas Umum			
	~ Buku Kas Pembantu			
	~ Kartu Realisasi Anggaran			
	~ Kartu Pengawasan			
	g. Rekening	2 Tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan laporan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	8 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
	~ Surat Permohonan persetujuan pembukaan rekening			
	~ surat permohonan buka rekening ke bank			
	~ Surat Pelaporan Pembukaan Rekening			
	~ Agreement			
	~ Penerbitan Nomor Register			
4	Verifikasi Anggaran	2 Tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan laporan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	8 Tahun	Musnah
5	Akuntansi dan Pelaporan			
	a. Dokumen Akuntansi Keuangan	2 Tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan laporan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	8 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
	~ Berita acara pemeriksaan kas			
	~ Kas/Register Penutupan Kas			
	b. Laporan Keuangan Tahunan	2 Tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan laporan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	8 Tahun	Permanen
	~ Laporan Arus Kas			
	~ Laporan Realisasi Anggaran			
	~ Neraca			
	~ Catatan atas Laporan Keuangan (CALK)			
	c. Laporan Keuangan Semesteran	2 Tahun	8 Tahun	Musnah
	~ Laporan Arus Kas			
	~ Laporan Realisasi Anggaran			
	~ Neraca			
	~ Catatan atas Laporan Keuangan (CALK)			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
	d. Laporan Keuangan Triwulanan	2 Tahun	8 Tahun	Musnah
	~ Laporan Arus Kas			
	~ Laporan Realisasi Anggaran			
	~ Neraca			
	~ Catatan atas Laporan Keuangan (CALK)			
6	Ketatausahaan Keuangan			
	a. Keterangan Penghasilan	2 Tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan laporan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	3 Tahun	Musnah
	b. Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran	2 Tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan laporan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
	c. Pinjaman	2 Tahun Setelah hak dan kewajiban selesai	3 Tahun	Musnah
	d. Tabungan Perumahan	2 Tahun Setelah hak dan kewajiban selesai	3 Tahun	Musnah
	~ Administrasi Pendaftaran			
	~ Penawaran Perumahan			
	e. Iuran Keanggotaan Organisasi	2 Tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan laporan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	3 Tahun	Musnah
7	Pendanaan Pinjaman Hibah Luar Negeri	2 Tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Permanen
	~ Permohonan Pinjaman Luar Negeri (Blue Book)			
	~ Dokumen kesanggupan negara donor untuk membiayai (Grey book)			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
	~ Dokumen Memorandum of Understanding (MoU), dan Dokumen Sejenisnya			
	~ Alokasi dan Relokasi Penggunaan Dana Pinjaman/Hibah Luar Negeri			
8	Sistem Akuntansi Instansi			
	a. Berita Acara Rekonsiliasi (BAR)	1 Tahun setelah Tahun anggaran berakhir	4 Tahun	Musnah
	b. Register Transaksi Harian (RTH):	1 Tahun setelah Tahun anggaran berakhir	4 Tahun	Musnah
	~ Dokumen Sumber (DS)			
	~ Surat Tanda Setoran (STS),			
	~ Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP),			
	~ Surat Setoran Pengembalian Belanja (SSPB),			
	~ Surat Perintah Membayar (SPM),			
	c. Laporan Realisasi SAI Bulanan/Triwulan/Semester	1 Tahun setelah UU LKPP diundangkan	2 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
9	Pertanggungjawaban Keuangan Negara			
	a. Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia	2 Tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan laporan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	8 Tahun	Musnah
	b. Hasil Pengawasan dan Pemeriksaan Internal oleh Inspektorat	2 Tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan laporan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	8 Tahun	Musnah
	c. Laporan Aparat Pemeriksa Fungsional	2 Tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan laporan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	8 Tahun	Musnah
	~ LHP (Laporan Hasil Pemeriksaan)			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
	~ MHP (Memorandum Hasil Pemeriksaan)			
	~ Tindak Lanjut/ Tanggapan LHP			
	d. Penyelesaian Kerugian Keuangan Negara	2 Tahun setelah mendapat keputusan hukum yang tetap dan penyelesaian TGR selesai	8 Tahun	Musnah
	~ Tuntutan Perbendaharaan/ TP			
	~ Tuntutan Ganti Rugi/ TGR			
	e. Laporan Pertanggungjawaban Kegiatan	2 Tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan laporan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	8 Tahun	Musnah
VIII	ORGANISASI DAN KETATALAKSANAAN			
1	Organisasi			
	a. Struktur organisasi Kementerian PPN/Bappenas	1 Tahun setelah tidak berlaku	5 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
	~ Pembentukan			
	~ Perubahan			
	~ Pembubaran			
	b. Analisa/ Evaluasi Organisasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
2	Tata Laksana			
	a. Sistem dan Prosedur Kerja Ketatalaksanaan (SOP)	1 Tahun setelah tidak berlaku	5 Tahun	Permanen
	~ Penyusunan dan Pengembangan Proses Bisnis			
	~ Penyusunan dan Pengembangan SOP Administrasi Pemerintahan			
	~ Monev SOP Administrasi Pemerintahan			
	b. Uraian jabatan dan tata kerja	1 Tahun setelah tidak berlaku	5 Tahun	Permanen
	c. Standar kompetensi jabatan struktural dan fungsional	1 Tahun setelah tidak berlaku	5 Tahun	Permanen
	d. Analisa Jabatan	1 Tahun setelah tidak berlaku	5 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
	~ Jabatan Struktural			
	~ Jabatan Fungsional Tertentu			
	~ Jabatan Fungsional Umum			
	d. Analisa Beban Kerja	1 Tahun setelah tidak berlaku	5 Tahun	Permanen
	~ Jabatan Struktural			
	~ Jabatan Fungsional Tertentu			
	~ Jabatan Fungsional Umum			
3	Reformasi Birokrasi	1 Tahun setelah tidak berlaku	3 Tahun	Musnah
	~ Tingkat Kementerian			
	~ Unit Kerja Eselon I			
IX	PENGAWASAN			
1	Program Kerja pengawasan Tahunan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	~ Program Kerja			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
	~ Kertas Kerja Pengawasan			
2	Pelaksanaan Pengawasan			
	a. Pengawasan Internal	1 Tahun setelah pemeriksaan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	4 Tahun	Musnah kecuali Laporan Hasil Audit Permanen
	~ Pengawasan lingkup kinerja kelembagaan			
	~ Pengawasan lingkup administrasi umum/keuangan			
	~ Pengawasan lingkup kinerja kelembagaan dan administrasi keuangan/ umum (gabungan)			
	~ Program kerja, kertas kerja, laporan hasil pengawasan			
	~ Laporan Hasil Audit seperti Laporan hasil audit operasional, audit dana dekonsentrasi, audit kinerja dan lainnya			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
	~ Laporan Hasil Evaluasi dan Pemantauan seperti Evaluasi tingkat maturitas SPIP, evaluasi SAKIP, Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (PMPRB) an Pemantauan dan Evaluasi Dana Dekonsentrasi, dan lainnya			
	~ Laporan Hasil Reviu/ Telaah seperti Reviu/ telaah RKA-K/L, reviu laporan kinerja, revisi RKA-K/L, Reviu laporan keuangan, Reviu RKBMN, Reviu usulan perubahan RKBMN penelaahan, Reviu pengendalian intern atas pelaporan keuangan, dan lainnya			
	b. Pengawasan Eksternal	1 Tahun setelah pemeriksaan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	4 Tahun	Musnah kecuali Laporan Hasil Audit Permanen
	~ Laporan hasil audit (LHA), laporan hasil pemeriksaan (LHP), laporan hasil evaluasi (LHE), laporan akuntan (LA), laporan auditor independen (LAI), yang memerlukan tindak lanjut (TL)			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
	~ Laporan hasil audit investigasi (LHAI) yang mengandung tindak pidana korupsi (TPK) dan memerlukan tindak lanjut			
	c. Pengawasan dengan Tujuan Tertentu/ Khusus	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, kecuali Pengawasan Khusus yang memiliki nilai kesejarahan permanen
	d. Pengawasan ISO	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, kecuali Pengawasan ISO yang memiliki nilai kesejarahan permanen
3	Pemantauan			
	a. Pemantauan Kegiatan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	~ Pemantauan Progress Pencapaian PKPT			
	~ Penilaian Internal berupa penilaian mandiri secara berkala (telaah sejawat internal)			
	~ Pemantauan Kinerja Pegawai melalui <i>Integrated Digital Workspace</i> dan <i>Smart</i>			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
	<i>Office</i> (IDW dan SO)			
	b. Pemantauan Penyelesaian Tuntutan Ganti Rugi/ Kerugian Negara	2 Tahun setelah penyelesaian TGR	3 Tahun	Musnah
	~ Laporan Kehilangan, Laporan Penyelesaian Kerugian Negara			
	~ SK Tim TGR			
	~ Berita acara kehilangan barang/ uang,			
	~ SK tanggungjawab Mutlak			
	~ surat kesanggupan untuk mengganti ke kas negara			
	~ SK Penghapusan barang, Laporan Penyelesaian TP/ TGR			
	c. Pemantauan Penyelesaian Tindak Lanjut Hasil Pengawasan	2 Tahun setelah tindak lanjut hasil pengawasan	3 Tahun	Musnah
	d. Penerapan Early Warning Sistem	2 Tahun setelah tindak lanjut	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
4	Good Governance/ Zona Integritas/ WBK/ WBBM			
	a. Gratifikasi	1 Tahun setelah pemeriksaan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	4 Tahun	Musnah
	~ Pelaporan gratifikasi dan data dukung			
	~ SK gratifikasi			
	~ Laporan gratifikasi			
	b. Whistle Blowing System (WBS)	1 Tahun setelah pemeriksaan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	4 Tahun	Musnah
	~ Pelaporan WBS			
	~ Data Dukung			
	~ SK WBS			
	~ Laporan WBS			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
	c. Pengaduan Masyarakat (SPAN Lapor/ Saber Pungli)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	~ SK Tim, Data Bukung, Laporan Perkembangan Penanganan Surat Pengaduan Masyarakat (internal dan eksternal)			
	d. Benturan Kepentingan/ <i>Conflict of Interest (CoI)</i>	1 Tahun setelah pemeriksaan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	4 Tahun	Musnah
	~ Peta Potensi adanya Benturan Kepentingan			
	~ Tindaklanjut terhadap peta potensi			
	~ SK Benturan Kepentingan			
	~ Laporan Benturan Kepentingan			
	e. Pembangunan Zona Integritas	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	~ Data dukung implementasi pembangunan Zona Integritas			
	~ Laporan evaluasi pembangunan Zona Integritas			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
	f. Survei Penilaian Integritas	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	~ Formulir kerja sama SPI			
	~ Pengumpulan data responden			
	~ Pelaksanaan Survei			
	~ Laporan hasil survei			
5	Kegiatan Pengawasan Lainnya			
	a. Edukasi/ Sosialisasi Pengawasan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	b. Bimbingan, Konsultasi dan Asistensi / Pendampingan Pengawasan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	~ laporan hasil asistensi/ pendampingan pengawasan			
	~ Laporan hasil konsultasi			
	c. Pendidikan dan Pelatihan APIP	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	~ Materi Diklat			
	~ Laporan diklat APIP			
	~ Laporan Program Pelatihan Mandiri Semesteran			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
	d. Keikutsertaan dalam Forum APIP	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	e. Koordinasi dengan Pihak Eksternal	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	~ BPK			
	~ BPKP			
	~ APH dan Pihak Eksternal Lainnya			
	f. Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	g. Survei Kepuasan Stakeholder Inspektorat	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	~ Formulir survei			
	~ Tabulasi hasil survei			
	~ Laporan hasil survei			
	h. Telaah Sejawat	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	~ Program kerja			
	~ Kertas kerja			
	~ Laporan Hasil Telaah Sejawat			
	i. Kajian Pengawasan	1 Tahun setelah tidak berlaku	2 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
	~ Draf kajian pengawasan			
	~ Kajian pengawasan final			
j	Penilaian Mandiri Kapabilitas APIP (IACM)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	~ Kertas Kerja IACM			
	~ Laporan Self Assesment IACM			
X	PERLENGKAPAN			
1	Rencana dan analisis Kebutuhan Barang			
	a. Rencana dan analisis Kebutuhan Barang Unit Kerja	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	~ Rencana Kebutuhan BMN, peralatan/mesin, barang persediaan, barang habis pakai dan lainnya.			
	b. Rencana dan analisis Kebutuhan Barang Kementerian	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
	~ Usulan Dokumen KAK dan Owner Estimate (OE)/RAB berupa pengadaan peralatan/mesin, pengadaan alat pengolah data, pengadaan meubelair, pengadaan barang persediaan dan pengadaan barang habis pakai lainnya.			
2	Pengadaan Barang			
	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
3	Pengadaan Barang Melalui Hibah/Bantuan/Tukar Menukar/Pinjaman dan Sewa	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
4	Penyimpanan dan Distribusi Barang			
	a. Penyimpanan Persediaan Barang	1 Tahun setelah selesai pemeriksaan	10 Tahun	Musnah
	~ Surat Bukti Barang Masuk			
	~ Surat Jalan			
	b. Pendistribusian	1 Tahun setelah selesai pemeriksaan	10 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
	~ Surat Bukti Pengeluaran Barang			
5	Pengelolaan Barang Milik Negara (BMN)			
	a. Pembukuan BMN	3 Tahun	4 Tahun	Musnah
	~ Daftar Barang Kuasa/ Pengguna			
	~ Kartu Identitas Barang			
	~ Buku Penerimaan PNB			
	b. Inventarisasi BMN	1 Tahun setelah data diperbaharui	1 Tahun	Musnah
	~ Keputusan Pembentukan Tim			
	~ Rencana Kerja Pelaksanaan Inventarisasi			
	~ Kertas Kerja Inventarisasi			
	~ Berita Acara Inventarisasi			
	~ Daftar Inventris/ Buku Barang/ Daftar Barang Lainnya			
	~ Laporan Hasil Inventarisasi			
	~ Laporan Opname Fisik Barang Inventaris (LOFBI)			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
	~ Kartu Inventaris Ruangan (KIR)			
	~ Kartu Inventaris Barang (KIB)			
	~ Kartu Inventaris Laporan (KIL)			
	~ Laporan Mutasi Barang Triwulanan (LMBT)			
	~ Laporan Triwulan Inventaris (LTI)			
	~ Buku Inventaris			
	c. 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			
	d. Tanah	1 Tahun setelah dipindahtangankan	2 Tahun	Musnah
	~ Pengurusan sertifikat baru			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
	~ Penggantian sertifikat hilang			
	~ Pemecahan sertifikat induk			
	~ Balik nama			
6	Pemanfaatan BMN			
	a. Penghunian Rumah Negara	1 Tahun setelah tidak menghuni	4 Tahun	Musnah
	~ Surat Ijin Penghuniaan			
	~ 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			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
	c. Pendayagunaan BMN	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, kecuali hibah BMN Permanen
	~ Usulan Proses Persetujuan Pemanfaatan BMN (Sewa, Pinjam Pakai, Kerjasama Pemanfaatan dan Bangun Serah Guna/ Bangun Guna Serah)			
	~ Rekapitulasi Data Penerimaan PNBPN dari Pemanfaatan BMN			
	~ Hibah BMN			
7	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			
	~ Surat Permintaan Penerbitan BMN dari Pengelola Barang			
	c. Bukti Kepemilikan Aset	2 Tahun	4 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
	~ Sertifikat Tanah			
	~ Izin Mendirikan Bangunan (IMB)			
	~ Pajak Bumi dan Bangunan			
	~ Buku Pemilik Kendaraan Bermotor (BPKB)			
	~ Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK)			
	~ Denah/gambar teknik bangunan			
	~ Denah Instalasi listrik/saluran air dan gas/jaringan internet			
8	Penghapusan BMN	2 Tahun	3 Tahun	Musnah kecuali aset yang bernilai sejarah Permanen
	~ Surat Keputusan Penghapusan BMN			
	~ Berita Acara Penghapusan BMN			
XI	PERENCANAAN			
1	Pokok-pokok Kebijakan dan Strategi Pembangunan			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
	a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/Master Plan (RPJP)	1 Tahun setelah tidak berlaku	4 Tahun	Musnah
	b. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN)	1 Tahun setelah tidak berlaku	4 Tahun	Musnah
	c. Rencana Strategis	1 Tahun setelah tidak berlaku	4 Tahun	Permanen
	~ Renstra Kementerian			
	~ Renstra Unit Kerja Eselon I			
	c. Fasilitas Penyusunan Rencana Pembangunan Nasional	1 Tahun setelah tidak berlaku	4 Tahun	Musnah
2	Program Kerja Tahunan			
	a. Usulan Unit Kerja beserta data pendukung	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	b. Usulan Kementerian PPN/Bappenas	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Rencana Kerja Tahunan (RKT) Bappenas	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Rencana Kerja berdasarkan Pagu Indikatif (Renja Bappenas)	1 Tahun	2 Tahun	Permanen
	e. Inisiatif Baru / New Inisiatif Bappenas	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
3	Penetapan/Kontrak Kinerja			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
	a. Menteri PPN/Kepala Bappenas	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Pimpinan Unit kerja	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
4	Indikator Kinerja Utama			
	a. Menteri PPN/Kepala Bappenas	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Pimpinan Unit kerja	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
5	Rencana Aksi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
6	Perencanaan Anggaran			
	a. Penyusunan Rencana Anggaran (RKAKL, DIPA, POK)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Perencanaan PNBK	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Dana Dekonsentrasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	- Koordinasi Pelaksanaan Dana Dekonsentrasi			
	d. Standarisasi Harga Satuan Rencana Barang	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	e. Standar Biaya Keluaran	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
7	Revisi Anggaran			
	a. Revisi DIPA dan POK	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
	b. Anggaran Biaya Tambahan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. APBN Perubahan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
8	Laporan			
	a. Laporan Bulanan Unit Kerja	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	b. Laporan Triwulan Unit Kerja	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	c. Laporan Semesteran Unit Kerja	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	d. Laporan Tahunan Unit Kerja	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	e. Laporan Tahunan Kementerian PPN/ Bappenas	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	f. Laporan Insidental	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	~ Laporan Pemantauan Prioritas			
	~ Laporan pelaksanaan atas permintaan eksternal			
	~ Laporan pelaksanaan kegiatan/program tertentu			
	g. Laporan Khusus	1 Tahun	1 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
	h. Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi (LAKIN) Pemerintah (LAKIP)/Laporan Kinerja (LKJ)	1 Tahun	2 Tahun	Musnah, kecuali LAKIP/ LKJ Kementerian Permanen
	~ LAKIP/LKj Unit kerja			
	~ LAKIP/LKj Kementerian PPN/Bappenas			
9	Monitoring Program	1 Tahun	2 Tahun	Permanen
	~ Laporan Monitoring Pelaksanaan Kegiatan dan Anggaran			
	~ Laporan Monitoring Pelaksanaan Barang dan Jasa			
10	Evaluasi Program			
	a. Evaluasi Program Unit kerja	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	~ Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan Unit Kerja			
	~ Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan Pinjaman dan Hibah Luar Negeri (PHLN)			
	~ Evaluasi Pelaksanaan Program Prioritas			
	b. Evaluasi Program Kementerian PPN/Bappenas	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
XII	PERPUSTAKAAN			
1	Penyimpanan Deposit Bahan Pustaka			
	a. Penerimaan Koleksi Bahan Pustaka Deposit	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	~ Bukti Penerimaan Koleksi Bahan Pustaka Deposit			
	b. Bukti Penyerahan Karya Cetak/ Karya Rekam Bahan Pustaka	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	~ Bukti Penerimaan Koleksi Bahan Pustaka Deposit			
	c. Pengelolaan Deposit Bahan Pustaka	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
2	Pengadaan Bahan Pustaka			
	a. Seleksi Bahan Pustaka	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	b. Pemesanan Bahan Pustaka	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	~ Daftar buku dalam pemesanan			
	c. Penerimaan Bahan Pustaka	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
3	Pengolahan Bahan Pustaka			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
	a. Inventarisasi Bahan Pustaka	1 Tahun setelah data diperbaharui	3 Tahun	Musnah
	~ Buku induk koleksi			
	b. Pengelolaan Bahan Pustaka Surplus	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
4	Layanan Bahan Pustaka dan Informasi			
	a. Layanan Peminjaman dan Pengembalian	2 Tahun	2 Tahun	Musnah
	b. Layanan Pembuatan e-Kliping	2 Tahun	2 Tahun	Musnah
	c Layanan Penelusuran Informasi	2 Tahun	2 Tahun	Musnah
	d Data dan statistik anggota, pengunjung dan peminjaman bahan pustaka	2 Tahun	2 Tahun	Musnah
5	Pemeliharaan Bahan Pustaka	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	~ Survei kondisi bahan pustaka			
	~ Reprografi bahan pustaka			
	~ Fumigasi bahan pustaka			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
XIII	KERUMAHTANGGAAN DAN KETATAUSAHAAN			
1	Pengurusan Penggunaan Sarana Telekomunikasi	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
2	Perjalanan dinas	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	~ Dalam negeri			
	~ Luar negeri			
3	Pengurusan Penggunaan Fasilitas Kantor	2 Tahun	1 Tahun	Musnah
4	Administrasi penyediaan konsumsi dan akomodasi	2 Tahun	1 Tahun	Musnah
	~ Rapat Pimpinan (Menteri PPN/Kepala Bappenas)			
	~ Rapat staf			
5	Kendaraan dinas	2 Tahun	1 Tahun	Musnah
	~ pengurusan surat-surat kendaraan dinas			
	~ pemeliharaan dan perbaikan			
	~ pengurusan kehilangan dan masalah kendaraan			
6	Pemeliharaan gedung dan taman	2 Tahun	1 Tahun	Musnah
	~ pertamanan/landscaping			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
	~ penghijauan			
	~ perbaikan gedung			
	~ perbaikan rumah dinas/wisma			
	~ kebersihan gedung dan taman			
7	Pengelolaan jaringan listrik, air, telpon dan komputer	2 Tahun	1 Tahun	Musnah
	~ perbaikan/pemeliharaan			
	~ pemasangan			
8	Ketertiban dan keamanan			
	a. Pengamanan, penjagaan dan pengawalan terhadap pejabat, kantor, dan rumah dinas	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	~ 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

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
	~ Kehilangan			
	~ Kerusakan			
	~ Kecelakaan			
	~ Gangguan			
9	Administrasi pengelolaan parkir	2 Tahun		Musnah
10	Administrasi pakaian dinas pegawai, satpam, petugas kebersihan, dan pegawai lainnya	2 Tahun		Musnah
	~ Undangan rapat			
	~ Materi rapat			
	~ Daftar hadir			
	~ Notulensi/risalah			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
11	Penyelenggaraan Rapat			
	a. Rapat Pimpinan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah, kecuali notulen/risalah Rapat pimpinan permanen
	b. Rapat Staf	1 Tahun	2 Tahun	Musnah

MENTERI PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/
KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL,

ttd

SUHARSO MONOARFA

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum,



RR. Rita Erawati

SALINAN
LAMPIRAN II
KEPUTUSAN MENTERI PPN/
KEPALA BAPPENAS
NOMOR KEP. 95/M.PPN/HK/06/2022
TANGGAL 30 JUNI 2022

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

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
I	PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL			
1	Penyiapan Rumusan Kebijakan Perencanaan Pembangunan	2 Tahun setelah kebijakan ditetapkan	3 Tahun	Permanen
	~ Penyiapan Bahan			
	~ Pembahasan/ Ekspose/ Hearing DPR			
	~ Rekomendasi Rancangan Kebijakan			

NO		JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		~ Penetapan Rancangan Peraturan Perundang-undangan			
2		Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional (RPJPN)			
	a	Rancangan Awal Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		~ Ide/gagasan visioner penyelenggara negara dan/atau masyarakat			
		~ Hasil Evaluasi pelaksanaan pembangunan sebelumnya			
		~ Rancangan Awal RPJPN			
	b	Musrenbang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
		~ Laporan Sosialisasi Rancangan awal			
		~ Laporan hasil konsultasi Publik,			
		~ Hasil Penyaringan aspirasi masyarakat,			
		~ Surat Tugas			
		~ SK Tim			
		~ Bahan-bahan Musrenbang RPJPN			

NO		JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		~ Laporan Musrenbang Jangka Panjang nasional			
	c	Rancangan Akhir Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional (RPJPN)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		~ Surat Penyampaian Menteri kepada Presiden			
		~ Rancangan Akhir RPJPN			
		~ Draf Rancangan Undang-Undang RPJPN			
3		Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN)			
	a	Rancangan Awal RPJMN	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		~ RPJMN yang sedang berjalan			
		~ Rancangan Rencana pembangunan secara Teknokratik			
		~ Visi, misi dan program prioritas Presiden			
		~ Rancangan Awal RPJMN			
	b	Rancangan Renstra Kementerian/Lembaga	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		~ Rancangan Rencana Strategis Kementerian Lembaga			

NO		JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		~ Kesepakatan Bilateral Meeting Pembahasan Rancangan renstra kementerian/lembaga			
		~ Persetujuan Tertulis Deputi Mitra Kerja K/L atas Penelaahan Rancangan Renstra			
	c	Musrenbang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
		~ Laporan sosialisasi Rancangan Awal			
		~ Laporan Hasil konsultasi Publik			
		~ Hasil Penyaringan aspirasi masyarakat			
		~ Bahan Musrenbang RPJMN			
		~ Laporan hasil musrenbang RPJMN			
	d	Rancangan Akhir Rencana Pembangunan Jangka Menengah	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		~ Rancangan akhir RPJMN			
		~ Risalah Sidang Kabinet			
	e	Perubahan Renstra Kementerian lembaga	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		~ Usulan Kementerian Lembaga			

NO		JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		~ Bilateral Meeting			
		~ Kesepakatan Bilateral Meeting			
4		Rencana Pembangunan Tahunan Nasional/ Rencana Kerja Pemerintah (RKP)			
	a	Persiapan Penyusunan Rencana Kerja Pemerintah (RKP)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		~ Laporan hasil rapat RKP			
		~ Daftar hadir			
		~ Agenda rapat			
		~ Undangan			
		~ Bahan Paparan			
		~ Dokumentasi			
		~ Notulensi			
		~ Surat Menteri kepada Wapres, Menko, Menteri Keuangan			
		~ Surat Edaran Menteri kepada K/L			
		~ Pedoman Penyusunan RKP			

NO		JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		~ SK Tim Penyusun RKP			
	b	Rancangan Awal RKP	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		~ Surat Edaran Bersama Menteri dan Menteri Keuangan			
		~ Hasil Rancangan Awal RKP			
	c	Pagu Indikatif Kementerian Lembaga	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		~ Rancangan Pagu Indikatif			
		~ Surat Bersama Menteri PPN dan Menteri Keuangan			
	d	Rancangan Renja Kementerian/Lembaga	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		~ Salinan Matriks Racangan Awal Renja			
		~ Salinan Matriks Rancangan Renja kementerian/lembaga yang dimutakhirkan berdasarkan Pagu Indikatif			
		~ Salinan Matriks Rancangan Renja kementerian/lembaga yang dimutakhirkan berdasarkan Pagu Anggaran			
		~ <i>Bilateral Meeting</i>			

NO		JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		~ <i>Trilateral Meeting</i>			
	e	Penyusunan Permen Rancangan RKP	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		~ Permen Rancangan RKP			
	f	Rapat Koordinasi Terbatas Pembangunan Pusat (Rakorbangpus)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		~ Surat Tugas			
		~ Daftar hadir			
		~ Notulensi			
		~ Laporan Hasil Rakorbangpus.			
	g	Musyawarah Rencana Terbatas Pembangunan Provinsi (Musrenbangprov) Penyusunan RKP	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
		~ Laporan hasil Musrenbangprov			
	h	Konsultasi Publik	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		~ Surat Tugas			
		~ Notulensi			
		~ Laporan hasil konsultasi publik			

NO		JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
	i	Musrenbang Nasional RKP	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		~ Surat Tugas			
		~ Daftar hadir			
		~ Notulensi			
		~ Laporan Hasil MusrenbangNas RKP			
	j	Penyusunan Perpres RKP	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
		~ Laporan Panja RKP dan Prioritas Anggaran RAPBN			
		~ Perpres RKP			
	k	Pemutakhiran RKP	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
		~ Dokumen Akhir RKP			
	l	Pagu Anggaran Kementerian Lembaga	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		~ Rancangan Pagu Anggaran Kementerian Lembaga			
		~ Surat Bersama Menteri PPN dan Menteri Keuangan			
	m	Perubahan Renja Kementerian Lembaga	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		~ Trilateral Meeting			

NO		JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		~ Salinan Matriks Perubahan Rencana Kerja Kementerian/Lembaga			
		~ Penyampaian Usulan Perubahan Renja Kementerian Lembaga			
5		Penyusunan Lampiran Pidato Kenegaraan Presiden RI			
	a	Persiapan Penyusunan Lampiran Pidato	2 Tahun	8 Tahun	Musnah
		~ SK Tim Pelaksana Penyusunan Lampiran Pidato			
	b	Penyusunan Draf Awal Lampiran Pidato	2 Tahun	8 Tahun	Musnah
		~ Petunjuk Teknis Penyusunan Lampiran Pidato			
		~ Surat Menteri ke K/L			
		~ Draf Awal Lampiran Pidato			
	c	Penyusunan Draf Final Lampiran Pidato	2 Tahun	8 Tahun	Musnah
		~ Draf Final Lampiran Pidato			
	d	Finalisasi Dokumen Lampiran Pidato	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
		~ Dokumen Lampiran Pidato			
6		Aksi Strategis Nasional (Issue Strategic)			

NO		JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
	a	Rancangan Awal Aksi Strategis Nasional	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		~ Rancangan awal aksi strategis nasional			
		~ Laporan Hasil sosialisasi Rencana Aksi Nasional			
		~ Rapat pembahasan rancangan Awal denga K/L			
		~ Meeting dengan kementerian/lembaga			
		~ Bahan-bahan koordinasi/sinkronisasi/FGD/konsinyering,			
	b	Rancangan Akhir Aksi Strategis Nasional	2 Tahun setelah di tetapkan	3 Tahun	Permanen
		~ Surat Penyampaian Menteri kepada Presiden			
		~ Rancangan Akhir Perencanaan Aksi Strategis Nasional			
7		Konsultasi Perencanaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	a	Konsultasi Triwulan ~ Surat Tugas ~ Notulensi ~ Laporan Hasil konsultasi			

NO		JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
	b	Konsultasi Insidentil ~ Surat Tugas ~ Notulensi ~ Laporan Hasil konsultasi			
	c	Laporan Tahunan Konsultasi perencanaan pembangunan			
8		Koordinasi dan Sinkronisasi			
	a	Koodinasi dan Sinkronisasi Berkala	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		~ Surat Tugas			
		~ SK Tim			
		~ Bahan-bahan koordinasi/sinkronisasi/FGD/konsinyering,			
		~ Laporan Hasil Koordinasi/Sinkronisasi/FGD/konsinyering			
	b	Koordinasi dan sinkronisasi insidentil	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		~ Hasil Koordiasi dan Sinskronisasi			
		~ Laporan Koordiasi dan Sinskronisasi			

NO		JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
II		PERENCANAAN PENDANAAN PEMBANGUNAN			
1		Rancangan Pendanaan Pinjaman			
	a	Pendanaan Pinjaman Luar Negeri	5 Tahun	5 Tahun	Permanen
		~ Rencana Pemanfaatan Pinjaman Luar Negeri (RPPLN)			
		~ Usul Kegiatan Pinjaman Luar Negeri dari Kementerian/Lembaga/pemerintah daerah			
		~ Usul Kegiatan Pinjaman Khusus (ditolak)			
		~ DRPLN-JM (Blue Book)			
		~ DRPPLN (Green Book)			
		~ DRPLN Khusus (Green Book Khusus)			
		~ Daftar Kegiatan			
		~ Daftar Kegiatan Khusus			
	b	Pendanaan Pinjaman Dalam negeri	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		~ Daftar Kegiatan Pendanaan Dalam Negeri (DKPDN)			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
	~ Daftar Kegiatan Pendanaan Pinjaman Dalam Negeri (DKPPDN)			
2	Rancangan Pendanaan Hibah			
	a Rancangan Pendanaan Hibah Luar Negeri	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	~ Usulan Kegiatan Hibah Kementerian/Lembaga/BUMN/ Pemerintah/Daerah			
	~ Daftar rencana kegiatan hibah Luar Negeri			
	b Rancangan Pendanaan Hibah Dalam Negeri	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
3	Rancangan Pendanaan Pinjaman dan Hibah Luar Negeri	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	~ Usulan Kegiatan pendanaan Pinjaman dan Hibah Luar Negeri			
	~ Daftar Rancangan Pinjaman dan Hibah Luar Negeri (DRPHLN)			
4	Kerja Sama Pendanaan Pembangunan Internasional			
	a Kerjasama Pendanaan Pembangunan Multilateral	2 Tahun setelah Kerjasama selesai	3 Tahun	Permanen

NO		JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		~ Daftar Kegiatan Kerjasama Pendanaan pembangunan Internasional (DKPKPI) Multilateral			
	b	Kerjasama Pendanaan Pembangunan Bilateral	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen
		~ Dokumen usulan Kerja Sama Pembangunan Bilateral seperti Country Strategy dan sejenisnya;			
		~ Minutes of Meeting (MoM) Bilateral Meeting dengan Mitra Pembangunan;			
		~ Dokumen Daftar Kegiatan proyek;			
		~ Dokumen penilaian kesiapan kegiatan proyek PHLN			
		~ Dokumen Pre-request kegiatan yang dibiayai PHLN;			
		~ Dokumen Rekomendasi Pinjaman Komersial luar negeri BUMN;			
		~ Dokumen terkait pemantauan lapangan proyek-proyek yang dibiayai PHLN Bilateral			
		~ dokumen lain terkait Kerja Sama Pendanaan Bilateral			

NO		JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
5		Pendanaan melalui Surat Berharga Syariah Negara	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
		~ Usulan Kegiatan			
		~ Surat Penyampaian Daftar Prioritas Proyek kepada Menteri Keuangan dan Pemrakarsa Proyek			
		~ Daftar Prioritas Proyek SBSN			
6		Inisiatif Baru / New Initiatif			
	a	Usulan Pendanaan Inisiatif Baru	2 Tahun setelah pelaksanaan	3 Tahun	Musnah
		~ Rencana pendanaan on top dan/ atau inisiatif baru			
		~ Realokasi pendanaan on top dan/ atau inisiatif baru			
		~ Daftar kegiatan prioritas yang dibiayai Pendanaan Inisiatif Baru			
	b	Rancangan Inisiatif Baru	2 Tahun setelah pelaksanaan	3 Tahun	Musnah
		~ Hasil Rapat pembahasan usulan			
		~ Draft final rancangan Inisiatif Baru			

NO		JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
	c	Penetapan Inisiatif baru	2 Tahun setelah pelaksanaan	3 Tahun	Permanen
III	MONITORING DAN EVALUASI PERENCANAAN PEMBANGUNAN				
1	Pemantauan pelaksanaan perencanaan pembangunan				
	a	Penyiapan Pemantauan Laporan Triwulanan	2 tahun	3 Tahun	Musnah
		~ Surat Tugas			
		~ Surat Menteri kepada K/L/Pemda/BUMN			
		~ Laporan triwulan kementerian / lembaga			
	b	Analisis Laporan Triwulanan	2 tahun	3 Tahun	Musnah
		~ Analisis Laporan triwulan kementerian / lembaga			
		~ Rekomendasi Analisis Laporan Triwulanan			
		~ Analisis Laporan Proyek Pendanaan Bersumber dari Luar Negeri			
	c	Analisis Laporan Tematik	2 tahun	3 Tahun	Permanen

NO		JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		~ Analis Laporan Tematik			
		~ Analis Laporan tematik tertentu			
		~ Analis Laporan tematik khusus			
2		Evaluasi			
	a	Evaluasi Rencana Kerja Pemerintah (RKP)	2 tahun	3 Tahun	Musnah
		~ Laporan evaluasi rencana kerja kementerian/ lembaga			
		~ Laporan evaluasi kinerja pelaksanaan RKP			
		~ Laporan evaluasi renja kementerian/lembaga tertentu			
		~ Laporan evaluasi renja kementerian/lembaga khusus			
	b	Evaluasi Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN)	5 Tahun setelah pelaksanaan	5 Tahun	Musnah
		~ Laporan evaluasi rencana strategis kementerian/lembaga			
		~ Laporan hasil evaluasi RPJMN			

NO		JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
	c	Evaluasi Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional (RPJPN)	5 Tahun setelah pelaksanaan	5 Tahun	Musnah
		~ Laporan hasil evaluasi RPJPN			
	d	Evaluasi Pendanaan Pinjaman LN dan Hibahm, SBSN atau sumber pendanaan lainnya	5 Tahun	3 Tahun	Permanen
		~ Laporan Kinerja Pelaksanaan PHLN			
		~ Laporan Evaluasi Kementerian/Lembaga, Pemerintah Daerah, BUMN, BUMD			
		~ Laporan Hasil Evaluasi			
	e	Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		~ Laporan evaluasi Provinsi			
		~ Laporan hasil evaluasi			
	f	Evaluasi Tematik	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		~ Laporan Evaluasi Tematik			

MENTERI PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/
KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL,

ttd

SUHARSO MONOARFA

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum,



RR. Rita Erawati