



**SALINAN**

**MENTERI DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI  
REPUBLIK INDONESIA**

PERATURAN MENTERI  
DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 3 TAHUN 2017

TENTANG  
PEDOMAN JADWAL RETENSI ARSIP KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN  
DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI  
REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 54 ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dan untuk mewujudkan pengelolaan arsip yang efektif dan efisien di lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi, perlu adanya jadwal retensi arsip;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan Surat Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor: B-PK.02.09/13/2017 tanggal 28 Februari 2017 tentang Persetujuan Jadwal Retensi Arsip (JRA) Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi, perlu menetapkan Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi tentang Pedoman Jadwal Retensi Arsip Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1997 tentang Ketransmigrasian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 37, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3682) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2009 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1997 tentang Ketransmigrasian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 131, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5050);
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 78 Tahun 2014 tentang Percepatan Pembangunan Daerah Tertinggal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 264);
6. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2015 tentang Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 3);
7. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 463);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI TENTANG PEDOMAN JADWAL RETENSI ARSIP KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI.

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip.
2. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
3. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
4. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
5. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
6. Arsip Vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
7. Arsip Statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan.

8. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.
9. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggungjawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
10. Unit Kearsipan adalah satuan kerja yang melekat pada pencipta arsip yang memiliki tugas dan tanggungjawab dalam penyelenggaraan kearsipan yang meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan nasional yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lainnya.
11. Nilai Guna Sekunder adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan pengguna arsip diluar pencipta arsip dan kegunaannya sebagai bahan bukti pertanggungjawaban nasional dan memori kolektif bangsa.
12. Nilai Guna Kesejarahan adalah nilai yang mengandung fakta dan keterangan yang dapat digunakan untuk menjelaskan tentang bagaimana organisasi yang bersangkutan dibentuk, dikembangkan, diatur, dilaksanakannya fungsi dan tugas serta bagaimana terjadinya peristiwa kesejarahan tanpa dikaitkan secara langsung dengan penciptanya, yaitu informasi mengenai orang, tempat, benda, fenomena, masalah dan sejenisnya.

## Pasal 2

Pedoman Jadwal Retensi Arsip Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi ini disusun oleh Kementerian Desa Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi bersama dengan Arsip Nasional Republik Indonesia.

### Pasal 3

- (1) Pedoman Jadwal Retensi Arsip Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi digunakan untuk menyusun:
  - a. JRA substantif di bidang Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi; dan
  - b. JRA fasilitatif di bidang keuangan, kepegawaian, dan nonkeuangan dan nonkepegawaian Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi.
- (2) Jadwal Retensi arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan batas minimal jangka waktu penyimpanan arsip Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi.

### Pasal 4

Ketentuan mengenai Jadwal Retensi Arsip Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

### Pasal 5

- Retensi arsip sebagaimana dimaksud dalam Lampiran Peraturan Menteri ini memperhatikan ketentuan:
- a. peraturan perundang-undangan yang mewajibkan arsip disimpan dalam jangka waktu tertentu;
  - b. peraturan perundang-undangan yang mengatur kadaluarsa penuntutan hukum; dan
  - c. kepentingan pertanggungjawaban keuangan.

### Pasal 6

- (1) Pedoman Jadwal Retensi Arsip Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi memuat jenis arsip, retensi atau jangka waktu simpan minimal, dan keterangan.
- (2) Penentuan retensi arsip dihitung sejak kegiatan dinyatakan selesai hak dan kewajiban atau berkas

sudah dinyatakan lengkap dan tidak bertambah lagi.

(3) Penentuan retensi arsip didasarkan pada akumulasi retensi Arsip Aktif dan Arsip Inaktif dengan 2 (dua) pola:

- a. 5 (lima) tahun untuk nilai guna hukum, informasi dan teknologi; dan
- b. 10 (sepuluh) tahun untuk nilai guna pertanggungjawaban catatan keuangan, bukti pembukuan dan data pendukung administrasi keuangan yang merupakan bagian dari bukti pembukuan.

#### Pasal 7

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

- a. keterangan musnah ditentukan apabila pada masa akhir retensi arsip tersebut tidak memiliki nilai guna lagi; dan
- b. keterangan permanen ditentukan apabila dianggap memiliki nilai guna kesejarahan atau nilai guna sekunder.

#### Pasal 8

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 5 April 2017

MENTERI DESA,  
PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN  
TRANSMIGRASI  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

EKO PUTRO SANDJOJO

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 7 April 2017

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

ttd.

WIDODO EKATJAHJANA

**Salinan sesuai aslinya**  
**Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan**  
**Transmigrasi**  
**Kepala Biro Hukum, Organisasi,**  
**dan Tata Laksana**



**Eko Bambang Riadi**

LAMPIRAN I  
PERATURAN MENTERI DESA, PEMBANGUNAN DAERAH  
TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI  
NOMOR 3 TAHUN 2017  
TENTANG  
PEDOMAN JADWAL RETENSI ARSIP KEMENTERIAN DESA,  
PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI

**JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF  
KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI**

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
<b>I</b>	<b>KEUANGAN</b>			
	<b>A Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN)/APBN-P</b>			
	1 Ketetapan Pagu Indikatif/Sementara	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	4 tahun	Musnah
	2 Pembahasan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (RAPBN) Kementerian Desa, PDT dan Transmigrasi dengan Komisi DPR - RI	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	4 tahun	Musnah
	3 Risalah Rapat Dengar Pendapat dengan DPR - RI	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	4 tahun	Permanen
	4 Ketetapan Pagu Definitif	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	4 tahun	Permanen
	5 Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai kembali



NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	6 Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA), dan Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) termasuk Revisinya	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai kembali
	7 Target Penerimaan Negara bukan Pajak	2 tahun setelah UU LKPP diundangkan	3 tahun	Dinilai kembali
	<b>B Pelaksanaan Anggaran</b>			
	1 Ketentuan/Peraturan yang Menyangkut Perencanaan, Pelaksanaan Penatausahaan dan Pertanggungjawaban Anggaran yang dikeluarkan oleh Kementerian Desa, PDT dan Transmigrasi	1 tahun setelah ketentuan/peraturan diperbarui	4 tahun	Permanen
	2 Dokumen Realisasi Pendapatan			
	a Surat Setoran Pajak (SSP)	2 tahun setelah tindaklanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Dinilai kembali
	b Surat Setoran bukan Pajak (SSBP)	2 tahun setelah tindaklanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Dinilai kembali
	c Bukti Penerimaan Negara bukan Pajak (PNBP)	2 tahun setelah tindaklanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Dinilai kembali
	d Penerimaan Sisa Anggaran Lebih dan Saldo Kas atau Bukti Setoran Pengembalian Belanja (SSPB)	2 tahun setelah tindaklanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	e Bukti Setor Bunga dan atau Jasa Giro Bank	2 tahun setelah tindaklanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	f Laporan Realisasi Pendapatan Negara dari masing-masing Satker	2 tahun setelah tindaklanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Dinilai kembali
	g Laporan Pengelolaan BMN	selama barang masih dikuasai	-	Permanen
	<b>C Belanja</b>			
	1 Surat Penyedia Dana (SPP-UP, SPP-TUP, SPP-GU)	2 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Musnah
	2 Dokumen Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, a.l. untuk : a Barang habis pakai, beserta data pendukungnya a.l : 1) Dokumen uang muka dan data pendukung 2) Penagihan/invoice, kwitansi pembayaran, faktur pajak, bukti penerimaan kas/bank beserta data pendukungnya a.l : copy faktur pajak, nota kredit, dll 3) Berita acara penyelesaian pekerjaan/serah terima barang	1 tahun setelah serah terima barang dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	4 tahun	Musnah
	4) Surat Permintaan Pembayaran (SPP)/Surat Perintah Membayar (SPM)/Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) beserta lampirannya. b Barang inventaris, beserta data pendukungnya a.l : 1) Dokumen uang muka dan data pendukung 2) Penagihan/invoice, kwitansi pembayaran, faktur pajak, bukti penerimaan kas/bank beserta data pendukungnya a.l : copy faktur pajak, nota kredit, dll 3) Berita acara penyelesaian pekerjaan/serah terima barang	1 tahun setelah serah terima barang dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Dinilai kembali

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>4) Surat Permintaan Pembayaran (SPP)/Surat Perintah Membayar (SPM)/ Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) beserta lampirannya.</p> <p>c Jasa, beserta data pendukungnya a.1 :</p> <p>1) Dokumen uang muka dan data pendukung</p> <p>2) Penagihan/invoice, kwitansi pembayaran, faktur pajak, bukti penerimaan kas/bank beserta data pendukungnya a.1 : copy faktur pajak, nota kredit, dll</p> <p>3) Berita acara penyelesaian pekerjaan/serah terima barang</p> <p>4) Surat Permintaan Pembayaran (SPP)/Surat Perintah Membayar (SPM)/ Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) beserta lampirannya.</p>	1 tahun setelah serah terima barang dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun setelah hak dan kewajiban habis	Dinilai kembali
	<p>3 Dokumen Tata Usaha Anggaran</p> <p>a Buku Kas Umum (BKU)</p> <p>b Buku Kas Pembantu (BKP)</p> <p>c Buku/kartu pengawasan kredit anggaran</p> <p>d Rekening koran bank</p> <p>e Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) bendahara</p>	2 tahun setelah UU LKPP diundangkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Dinilai kembali
	4 Daftar Gaji	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	3 tahun	Musnah
	5 Kartu Gaji	Selama ybs masih pegawai dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	3 tahun	Dinilai kembali

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	6 Laporan Kas : a Berita Acara Pemeriksaan (BAP) b Kas/register penutupan kas c Laporan pendapatan negara d Laporan Keadaan Kredit Anggaran (LKKA) bulanan/triwulan/semesteran	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	7 Laporan Perkembangan Realisasi Penerimaan, Realisasi Belanja Pegawai, Belanja Barang dan Belanja Modal	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	3 tahun	Musnah
	8 Laporan Keuangan Tahunan terdiri dari : a Laporan Realisasi Anggaran (LRA) b Catatan atas Laporan Keuangan (CALK) c Neraca d Laporan Arus Kas	2 tahun setelah UU LKPP diundangkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Permanen
	<b>D Bantuan/Pinjaman Luar Negeri</b>			
	1 Daftar Proyek yang akan Dibiayai dari Pinjaman Luar Negeri (Blue Book)	Selama informasi masih diperlukan	3 tahun	Permanen
	2 Dokumen Kesanggupan Negara Donor untuk Membiayai (Grey Book)	Selama informasi masih diperlukan	3 tahun	Permanen
	3 Dokumen Memorandum of Understanding (MoU), dan dokumen sejenisnya	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Permanen
	4 Dokumen Loan Agreement (PHLN) seperti : draft agreement, legal opinion, surat menyurat dengan tender	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Permanen
	5 Alokasi dan Relokasi Penggunaan Dana Luar Negeri, a.l. : usulan luncuran dana	2 tahun setelah perjanjian pinjaman	5 tahun	Permanen

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
		berakhir		
	6 Aplikasi Penarikan Dana Bantuan Luar Negeri (BLN) berikut lampirannya : a Reimbursement b Direct payment/transfer procedure c Special commitment/ L/C opening d Special account/imprest fund	5 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Dinilai kembali
	7 Otorisasi Penarikan Dana (Payment Advice)	5 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Dinilai kembali
	8 Realisasi Pencairan Dana Bantuan Luar Negeri, yaitu : Surat Perintah Pencairan Dana, SPM beserta lampirannya, a.l. : SPP, kontrak, BA, dan data pendukung lainnya.	5 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Dinilai kembali
	9 Replenishment (permintaan penarikan dana dari negara donor) meliputi antara lain: No Objection Letter (NOL), Project Implementation, Notification of Contract, Withdrawal Authorization (WA), Statement of Expenditure (SE)	5 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Dinilai kembali
	10 Staff Appraisal Report	5 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Permanen
	11 Report/Laporan yang terdiri dari: a Progress report b Monthly report c Quarterly report	5 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Permanen
	12 Laporan Hutang Daerah : a Laporan pembayaran hutang daerah b Laporan posisi hutang daerah	2 tahun setelah UU pertanggungjawaban disahkan	5 tahun	Permanen

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	13 Completion Report/Annual Report	2 tahun setelah UU pertanggungjawaban disahkan	5 tahun	Permanen
	14 Ketentuan/Peraturan yang Menyangkut Bantuan/Pinjaman Luar Negeri di Lingkungan Kementerian Desa, PDT dan Transmigrasi	2 tahun setelah diperbarui	3 tahun	Permanen
	<b>E Pengelolaan APBN/Dana Pinjaman/Hibah Luar Negeri (PHLN)</b>			
	1 Keputusan Pengguna Anggaran tentang Penetapan - Kuasa pengguna anggaran - Kuasa pengguna barang/jasa - Pejabat pembuat komitmen - Pejabat pembuat daftar gaji - Pejabat penandatanganan SPM - Bendahara penerimaan pengeluaran - Pengelola barang termasuk berita acara serah terima jabatan	Selama masih menjabat	3 tahun	Dinilai kembali
	<b>F Sistem Akuntansi Instansi (SAI)</b>			
	1 Annual Implementasi SAI	Selama belum ada perubahan	2 tahun	Permanen
	2 Kebijakan Akuntansi	Selama belum ada perubahan	2 tahun	Permanen
	3 Arsip Data Komputer dan Berita Acara Rekonsiliasi (BAR)	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	5 tahun	Musnah
	4 Laporan Realisasi Bulanan SAI/Triwulan/Semester	2 tahun setelah pemeriksaan dan tindak lanjut telah selesai	3 tahun	Musnah
	<b>G Pertanggungjawaban Keuangan Negara</b>			
	1 Laporan Hasil Pemeriksaan atas Laporan Keuangan oleh Badan	2 tahun setelah	5 tahun	Dinilai kembali

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia	ditindaklanjuti		
	2 Hasil Pengawasan dan Pemeriksaan Internal oleh Inspektorat Jenderal	2 tahun setelah ditindaklanjuti	5 tahun	Dinilai kembali
	3 Laporan Aparat Pemeriksa Fungsional: a LHP (Laporan Hasil Pemeriksaan) b MHP (Memorandum Hasil Pemeriksaan) c Tindak Lanjut/ Tanggapan LHP	2 tahun setelah ditindaklanjuti	5 tahun	Dinilai kembali
	4 Dokumen Penyelesaian Kerugian Keuangan Negara: a Tuntutan Perbendaharaan/ TP b Tuntutan Ganti Rugi/ TGR	2 tahun setelah mendapat keputusan hukum yang tetap	2 tahun setelah hak dan kewajiban habis	Permanen
<b>II</b>	<b>KEPEGAWAIAN</b>			
	<b>A Formasi Pegawai</b>			
	1 Usulan dari Unit Kerja a Analisis jabatan b Beban kerja	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	2 tahun	Musnah
	2 Usulan Permintaan Formasi kepada MenPan dan RB serta Kepala BKN	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
	3 Persetujuan MenPan dan RB	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
	4 Penetapan Formasi PNS	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
	5 Penetapan Formasi Khusus	2 tahun setelah realisasi	3 tahun	Permanen
	<b>B Penerimaan/Pengadaan Pegawai:</b>			
	1 Proses Penerimaan Pegawai meliputi: a Pengumuman b Seleksi administrasi	2 tahun setelah semua diangkat PNS	2 tahun	Musnah

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c Pemanggilan peserta test d Pelaksanaan ujian tertulis e Keputusan hasil ujian f Wawancara			
2	Penetapan Pengumuman Kelulusan	2 tahun setelah semua diangkat PNS	2 tahun	Musnah
3	Berkas Lamaran yang tidak Diterima	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	-	Musnah
4	Nota Usul dan Kelengkapan Penetapan NIP a Surat lamaran b Ijazah c SKCK d Kartu kuning e Surat keterangan kesehatan	-	-	Masuk berkas perseorangan
5	Nota Usul Pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) menjadi Pegawai Negeri Sipil (PNS) lebih dari 2 (dua) tahun	1 tahun, setelah Surat Keputusan (SK) ditetapkan	2 tahun	Masuk berkas perseorangan
6	Surat Keputusan CPNS/PNS Kolektif	2 tahun, setelah Petikan SK ditetapkan	3 tahun	Dinilai kembali
<b>C Pembinaan Karir Pegawai</b>				
1	Diklat/Kursus/Tugas Belajar/Ujian Dinas/Izin Belajar Pegawai a Surat perintah/surat tugas/surat keputusan/surat izin b Laporan kegiatan pengembangan diri	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah
2	Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPL)/Sertifikat	-	-	Masuk berkas perseorangan
3	Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3)/Standar Kinerja Pegawai (SKP)	1 tahun setelah SK ditetapkan	3 tahun	Musnah
4	Daftar Usul Penetapan Angka Kredit	1 tahun anggaran berjalan	2 tahun	Musnah, kecuali SK



NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
				penetapan angka kredit masuk berkas perseorangan
	5 Disiplin Pegawai a Daftar hadir b Rekapitulasi daftar hadir	1 tahun anggaran berjalan	2 tahun	Musnah
	6 Berkas Hukuman Disiplin	1 tahun anggaran berjalan	2 tahun	Musnah, kecuali BAP dan SK masuk berkas perseorangan
	7 Penghargaan dan Tanda Jasa	2 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah, kecuali SK masuk berkas perseorangan
	<b>D Penyelesaian Pengelolaan Keberatan Pegawai</b>	1 tahun setelah memperoleh keputusan tetap	5 tahun	Dinilai kembali, kecuali SK penetapan masuk berkas perseorangan
	<b>E Mutasi Pegawai</b>			
	1 Alih Status, Pindah Instansi, Pindah Wilayah Kerja, Diperbantukan, Dipekerjakan, Penugasan Sementara, Mutasi Antar Perwakilan, Mutasi ke dan dari Perwakilan, Pemindahan Sementara, Mutasi antar Unit	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah, kecuali nota dan SK masuk berkas perseorangan
	2 Nota Persetujuan/Pertimbangan Kepala BKN	-	-	Masuk berkas perseorangan

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3 Mutasi Keluarga a Surat izin pernikahan/perceraian b Surat penolakan izin pernikahan/perceraian c Surat nikah/cerai d Akte kelahiran anak	-	-	Masuk berkas perseorangan
	e Surat keterangan adopsi anak f Surat keterangan meninggal dunia			
	4 Usul Kenaikan Pangkat/Golongan/Jabatan	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah, kecuali nota dan SK masuk berkas perseorangan
	5 Usul Pengangkatan dan Pemberhentian dalam Jabatan Struktural/Fungsional	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah, kecuali SK masuk berkas perseorangan
	6 Usul Penetapan Perubahan Data Dasar/Status/Kedudukan Hukum Pegawai	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah, kecuali surat persetujuan dan SK masuk berkas perseorangan
	7 Peninjauan Masa Kerja	2 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah, kecuali nota dan SK masuk berkas perseorangan
	8 Berkas Baperjakat	1 tahun setelah SK ditetapkan	5 tahun	Musnah, kecuali pejabat

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
				eselon I dan Eselon II, Permanen
	<b>F Administrasi Pegawai</b>			
	1 Surat Perintah Dinas/Surat Tugas	2 tahun setelah pelaksanaan	2 tahun	Musnah, kecuali SK masuk berkas perseorangan
	2 Cuti Besar	1 tahun setelah SK ditetapkan	-	Masuk berkas perseorangan
	3 Cuti Sakit, Cuti Bersalin, Cuti Tahunan	1 tahun setelah pelaksanaan	2 tahun	Musnah
	4 Cuti Alasan Penting	1 tahun setelah pelaksanaan	2 tahun	Musnah
	5 Cuti di Luar Tanggungan Negara (CLTN)	3 tahun setelah pelaksanaan	-	Masuk berkas perseorangan
	6 Dokumentasi Identitas Pegawai a Usul penetapan karpeg/KPE/karis/karsu b Keanggotaan organisasi profesi/kedinasan c Laporan Pajak Penghasilan Pribadi (LP2P) d Keterangan Penerimaan Pembayaran Penghasilan Pegawai (KP4)	1 tahun setelah identitas ditetapkan	2 tahun	Musnah
	7 Berkas Kepegawaian dan Daftar Urut Kepangkatan (DUK)	2 tahun	-	Musnah
	8 Berkas Pengurusan Kenaikan Gaji Berkala	2 tahun	1 tahun	Musnah
	<b>G Kesejahteraan Pegawai</b> - Berkas tentang layanan pemeliharaan kesehatan pegawai - Berkas tentang layanan asuransi pegawai/ASKES - Berkas tentang layanan tabungan perumahan - Berkas tentang layanan bantuan sosial	2 tahun	-	Musnah, kecuali berkas piagam penghargaan dan tanda jasa,

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkas tentang layanan pakaian dinas</li> <li>- Berkas tentang layanan pegawai yang meninggal karena dinas</li> <li>- Berkas tentang pemberian tali kasih</li> <li>- Berkas tentang layanan olahraga dan rekreasi</li> <li>- Berkas tentang pemberian piagam penghargaan dan tanda jasa</li> </ul>			masuk berkas perseorangan
	<b>H Pemberhentian Pegawai Tanpa Hak Pensiun</b>	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Masuk berkas perseorangan
	<b>I Perselisihan/Sengketa Kepegawaian</b>	1 tahun setelah memperoleh keputusan yang bersifat tetap	2 tahun setelah hak dan kewajibannya habis	Dinilai kembali
	<b>J Usul Pemberhentian dan Penetapan Pensiun Pegawai/Jandanya/Dudanya &amp; PNS yang Meninggal</b>	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah, kecuali SK masuk berkas perseorangan
	<b>K Berkas Perseorangan Aparatur Sipil Negara (ASN):</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkas lamaran yang diterima</li> <li>- Nota penetapan NIP dan kelengkapannya</li> <li>- Nota persetujuan/pertimbangan Kepala BKN</li> <li>- S.K. pengangkatan CASN</li> <li>- Hasil pengujian kesehatan</li> <li>- S.K. pengangkatan ASN</li> <li>- S.K. peninjauan masa kerja</li> <li>- S.K. kenaikan pangkat</li> <li>- Surat pernyataan melaksanakan tugas/menduduki jabatan/surat pernyataan pelantikan</li> </ul>	1 tahun setelah berhenti/pensiun	2 tahun setelah hak & kewajibannya habis	Musnah, kecuali Pejabat Eselon I dan Pejabat-pejabat lain yang secara individual ditentukan oleh instansi dan ASN yang berjasa/terlibat peristiwa berskala

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- S.K.pengangkatan dalam jabatan atau pemberhentian dari jabatan struktural/fungsional</li> <li>- S.K.perpindahan wilayah kerja</li> <li>- S.K. perpindahan antar instansi</li> <li>- S.K. Cuti di Luar Tanggungan Negara (CLTN)</li> <li>- Berita Acara Pemeriksaan (BAP)</li> <li>- S.K.hukuman jabatan/hukuman disiplin ASN</li> <li>- S.K.perbantuan/dipekerjakan di luar instansi induk</li> <li>- S.K.penarikan kembali dari perbantuan/dipekerjakan</li> <li>- S.K.pemberian uang tunggu</li> <li>- S.K.pembebasan dari jabatan organik karena diangkat sebagai pejabat negara</li> <li>- SK. pengalihan ASN</li> <li>- S.K.pemberhentian sebagai ASN</li> <li>- S.K.pemberhentian sementara</li> <li>- Surat keterangan pernyataan hilang</li> <li>- Surat keterangan kembalinya ASN yang dinyatakan hilang</li> <li>- S.K.penggantian nama</li> <li>- Surat perbaikan tanggal tahun kelahiran</li> <li>- Akta nikah/cerai</li> <li>- Akta kelahiran</li> <li>- Isian formulir PUASN</li> <li>- Berita acara pengambilan sumpah/janji ASN dan jabatan</li> </ul>			nasional, Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat permohonan menjadi anggota parpol</li> <li>- Surat keterangan mutasi keluarga</li> <li>- Surat keterangan meninggal dunia/hilang</li> <li>- Surat keterangan peningkatan pendidikan</li> <li>- Penetapan angka kredit jabatan fungsional</li> <li>- Surat keterangan hasil penelitian khusus</li> </ul>			

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala</li> <li>- Surat tugas/izin belajar dalam/luar negeri</li> <li>- Surat izin bepergian ke luar negeri</li> <li>- Kartu pendaftaran ulang (Kardaf) ASN</li> <li>- Ijasah/sertifikat</li> <li>- S.K.penempatan/penarikan pegawai</li> <li>- S.K.pengangkatan pada jabatan di luar instansi induk</li> <li>- Surat pertimbangan status ASN</li> <li>- S.K.pengaktifan kembali sebagai ASN</li> <li>- Surat pernyataan pengunduran diri dari jabatan organik karena dicalonkan sebagai Kepala/Wakil Kepala Daerah.</li> <li>- SK pensiun</li> </ul>			
	<b>L Berkas Perseorangan Pejabat Negara ( Menteri, Wakil Menteri, Staf Khusus Menteri dan Jabatan setingkat Menteri )</b>	1 tahun setelah berhenti/pensiun	2 tahun setelah hak dan kewajibannya habis	Permanen
<b>III</b>	<b>PERENCANAAN</b>			
	<b>A Pokok-Pokok Kebijakan dan Strategi Pembangunan</b>			
	1 Rencana Pembangunan Jangka Panjang/Master Plan (RPJP)	Selama berlaku	4 tahun	Permanen
	2 Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM)/Rencana Strategis (Renstra)	Selama berlaku	4 tahun	Permanen
	3 Penyelenggaraan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Nasional	1 tahun	2 tahun	Dinilai kembali
	<b>B Program Kerja Tahunan</b>			
	1 Usulan Unit Kerja beserta Data Pendukung	2 tahun	-	Musnah
	2 Program Kerja Tahunan Unit Kerja	1 tahun	2 tahun	Musnah
	3 Program Kerja Tahunan Lembaga/Instansi	2 tahun	3 tahun	Permanen
	<b>C Penetapan/Kontrak Kinerja</b>			

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	1 Menteri	2 tahun	4 tahun	Permanen
	2 Pimpinan Unit Kerja	3 tahun	4 tahun	Musnah
	<b>D Laporan</b>			
	1 Laporan Berkala			
	a Laporan harian	1 tahun	1 tahun	Musnah
	b Laporan mingguan	1 tahun	1 tahun	Musnah
	c Laporan bulanan	1 tahun	1 tahun	Musnah
	d Laporan triwulan	1 tahun	1 tahun	Musnah
	e Laporan semesteran	1 tahun	2 tahun	Musnah
	f Laporan tahunan unit kerja	2 tahun	3 tahun	Musnah
	g Laporan tahunan kementerian	2 tahun	4 tahun	Permanen
	2 LAKIP	1 tahun	2 tahun	Permanen
	3 Laporan Insidental	2 tahun	4 tahun	Dinilai kembali
	<b>E Evaluasi Program</b>			
	1 Evaluasi Program Unit Kerja	2 tahun	4 tahun	Musnah
	2 Evaluasi Program Kementerian	2 tahun	4 tahun	Permanen
<b>IV</b>	<b>HUKUM</b>			
	<b>A Program Legislasi:</b>			
	1 Bahan/Materi Program Legislasi Nasional dari Kementerian	1 tahun	2 tahun	Dinilai kembali
	2 Program Legislasi Kementerian	2 tahun	3 tahun	Permanen
	<b>B Rancangan Peraturan Perundang-Undangan</b>			
	1 Rancangan Undang-Undang atau Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang, termasuk naskah akademik, rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum sampai diundangkan	Sampai dengan diundangkan	3 tahun	Permanen
	2 Rancangan Peraturan Pemerintah, termasuk naskah akademik, rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum sampai diundangkan	Sampai dengan diundangkan	3 tahun	Permanen

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3 Rancangan Peraturan/Keputusan/Instruksi Presiden, termasuk naskah akademik, rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum sampai diundangkan	Sampai dengan diundangkan	3 tahun	Permanen
	<b>C Peraturan Menteri, termasuk rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum sampai dengan ditetapkan</b>	Selama berlaku	5 tahun	Permanen
	<b>D Keputusan/Ketetapan Menteri, termasuk rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum sampai dengan ditetapkan</b>	Selama berlaku	5 tahun	Permanen
	<b>E Instruksi/Surat Edaran :</b>			
	1 Instruksi/Surat Edaran Menteri, termasuk rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum	Selama berlaku	2 tahun	Permanen
	2 Instruksi/Surat Edaran Pejabat Setingkat Eselon I dan Eselon II, termasuk rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum	Selama berlaku	2 tahun	Dinilai kembali
	<b>F Surat Perintah :</b>			
	1 Surat Perintah Menteri	Selama berlaku	-	Dinilai kembali
	2 Surat Perintah Pejabat Setingkat Eselon I dan Eselon II	Selama berlaku	-	Dinilai kembali
	<b>G Standar/Pedoman/Prosedur Kerja/Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis yang bersifat nasional/regional/internasional termasuk rancangan awal sampai dengan rancangan akhir.</b>	Selama berlaku	3 tahun	Permanen
	<b>H Nota Kesepahaman/Memorandum of Understanding (MoU)/Kontrak/Perjanjian Kerja Sama :</b> - Dalam negeri - Luar negeri	Selama berlaku	5 tahun	Permanen
	<b>I Dokumentasi Hukum</b> Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Keputusan Presiden dan peraturan-peraturan yang dijadikan referensi	Sampai dengan tidak berlaku	-	Musnah
	<b>J Sosialisasi/Penyuluhan/Pembinaan Hukum</b> - Berkas kegiatan sosialisasi/penyuluhan/pembinaan hukum	1 tahun setelah pelaksanaan	2 tahun	Musnah



NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	Laporan hasil pelaksanaan sosialisasi/penyuluhan/pembinaan hukum			
	<b>K Bantuan/Konsultasi Hukum/Advokasi</b> Berkas tentang pemberian bantuan/konsultasi hukum (pidana, perdata, tata usaha negara dan agama)	2 tahun	2 tahun	Dinilai kembali
	<b>L Kasus/Sengketa Hukum</b>			
	1 Pidana a Berkas tentang kasus/sengketa pidana, baik kejahatan maupun pelanggaran: a Proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan sampai dengan vonis b Berkas pembelaan dan bantuan hukum c Telaah hukum dan opini hukum	Sampai keputusan berkekuatan hukum yang tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	3 tahun	Dinilai kembali
	2 Perdata Berkas tentang kasus/sengketa perdata : a Proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan sampai dengan vonis b Berkas pembelaan dan bantuan hukum c Telaah hukum dan opini hukum	Sampai keputusan berkekuatan hukum yang tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	3 tahun	Dinilai kembali
	3 Tata Usaha Negara Berkas tentang kasus/sengketa Tata Usaha Negara: a Proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan sampai dengan vonis b Berkas pembelaan dan bantuan hukum  c Telaah hukum dan opini hukum	Sampai keputusan berkekuatan hukum yang tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	3 tahun	Dinilai kembali

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<b>M Perizinan</b> Berkas perizinan sejak permohonan sampai dengan diterbitkannya surat izin	Sampai dengan izin diperbarui	5 tahun	Permanen
	<b>N Hak atas Kekayaan Intelektual (HaKI)</b>			
	1 Hak Cipta	Sampai HaKI habis	2 tahun	Permanen
	2 Hak Paten a Paten Biasa b Paten Sederhana	Sampai HaKI habis	2 tahun	Permanen
	3 Hak Merk	Sampai HaKI habis	2 tahun	Permanen
	<b>O Penghargaan Kementerian</b>	2 tahun	3 tahun	Permanen
	<b>P Permohonan HAKI yang ditolak (Hak Cipta, Paten, Desa Industri, Merk, Rahasia Dagang, Desain Tata Letak Sirkuit Terpadu) Rancangan Produk Hukum</b>	2 tahun	3 tahun	Musnah
<b>V</b>	<b>ORGANISASI DAN KETATALAKSANAAN</b>			
	<b>A Struktur Organisasi Kementerian</b> - Pembentukan - Perubahan - Pembubaran	Selama masih berlaku	5 tahun	Permanen
	<b>B Uraian Jabatan dan Tata Kerja</b>	Selama masih berlaku	5 tahun	Permanen
	<b>C Standar Kompetensi Jabatan Struktural dan Fungsional</b>	Selama masih berlaku	5 tahun	Permanen
	<b>D Evaluasi Kementerian</b>	1 tahun	5 tahun	Dinilai kembali
	<b>E Analisa Jabatan/Analisis Manajemen Organisasi</b> - Analisis organisasi - Analisis jabatan - Analisis beban kerja	Selama masih berlaku	5 tahun	Dinilai kembali
	<b>F Ketatalaksanaan (SOP)</b>	Selama masih berlaku	5 tahun	Permanen

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
<b>VI</b>	<b>UMUM</b>			
	A Kearsipan dan Ketatausahaan			
	1 Administrasi Persuratan - Kartu kendali - Buku agenda - Lembar pengantar/buku ekspedisi - Formulir/catatan permintaan dan layanan penggandaan dokumen/arsip	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	2 Penyimpanan dan pemeliharaan arsip a Daftar arsip b Pemeliharaan arsip dan ruang penyimpanan (seperti kegiatan fumigasi)	Selama dipergunakan 1 tahun	- 2 tahun	Musnah Musnah
	3 Persetujuan Jadwal Retensi Arsip (JRA)	Sampai ditetapkan	3 tahun	Permanen
	4 Layanan Arsip (Peminjaman dan Penggunaan Arsip)	1 tahun	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	Selama masih berlaku  2 tahun  2 tahun	2 tahun  3 tahun  3 tahun	Musnah  Permanen  Permanen
	6 Pembinaan Kearsipan: a Apresiasi/sosialisasi/penyuluhan kearsipan	1 tahun	2 tahun	Musnah

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b Bimbingan teknis			
	c Supervisi dan monitoring			
	7 Risalah/Notulen Rapat			
	a Rapat pimpinan	1 tahun	4 tahun	Permanen Dinilai kembali
	b Rapat staf	1 tahun	4 tahun	
	<b>B Kerumahtanggaan</b>			
	1 Pengadaan			
	a Analisa kebutuhan	2 tahun	2 tahun	Musnah
	b Pertimbangan pelaksanaan pengadaan (penunjukan langsung/pemilihan langsung/lelang)	2 tahun	3 tahun	Musnah
	c Daftar rekanan mampu	2 tahun	2 tahun	Musnah
	d Serah terima barang	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	2 Pendistribusian			
	a Daftar barang masuk/keluar	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	b Daftar inventaris barang	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	3 Telekomunikasi :			
	Administrasi penggunaan/langganan peralatan telekomunikasi meliputi: telepon, radio, teleks, TV kabel dan internet	1 tahun	-	Musnah
	4 Perjalanan Dinas :			
	a Dalam negeri	2 tahun	3 tahun	Musnah
	b Luar negeri			
	5 Administrasi Penggunaan Fasilitas Kantor, meliputi: permintaan dan penggunaan ruang, gedung, kendaraan, wisma, rumah dinas, dan fasilitas kantor lainnya	2 tahun	-	Musnah
	6 Administrasi Penyediaan Konsumsi dan Akomodasi	2 tahun	-	Musnah
	7 Pengurusan Kendaraan Dinas:			
	a Pengurusan surat-surat kendaraan dinas	2 tahun	1 tahun	Musnah
	b Pemeliharaan dan perbaikan	2 tahun	1 tahun	Musnah
	c Pengurusan kehilangan dan masalah kendaraan	2 tahun	1 tahun	Musnah

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	8 Pemeliharaan Gedung dan Taman : a Pertamanan/landscaping b Penghijauan c Perbaikan gedung d Perbaikan rumah dinas/wisma e Kebersihan gedung dan taman	2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun	1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah
	9 Pengelolaan Jaringan Listrik, Air, Telepon dan Komputer a Perbaikan/pemeliharaan b Pemasangan	2 tahun 2 tahun	1 tahun 1 tahun	Musnah Musnah
	10 Ketertiban dan Keamanan a Pengamanan, penjagaan dan pengawalan terhadap pejabat, kantor dan rumah dinas: - Daftar nama satuan pengamanan - Daftar jaga/daftar piket - Catatan gangguan/pelanggaran/kejadian - Surat ijin keluar masuk orang atau barang b Laporan Ketertiban dan Keamanan - Kehilangan - Kerusakan - Kecelakaan - Gangguan	2 tahun      2 tahun	3 tahun      3 tahun	Musnah      Musnah
	11 Administrasi Pengelolaan Parkir	2 tahun	-	Musnah
	12 Administrasi Pakaian Dinas Pegawai, Satpam, Petugas Kebersihan dan Pegawai Lainnya	2 tahun	-	Musnah
	<b>C Keprotokolan</b>			
	1 Penyelenggaraan Acara Kedinasan (upacara, pelantikan, peresmian, dan jamuan termasuk acara peringatan hari-hari besar)	1 tahun	3 tahun	Musnah
	2 Buku Tamu	1 tahun	2 tahun	Musnah, kecuali Pejabat

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
				Negara/Menteri , Permanen
	3 Agenda Kegiatan Pimpinan Instansi (Menteri, Eselon I, Eselon II)	1 tahun	4 tahun	Permanen
	4 Kunjungan Dinas Dalam dan Luar Negeri - Kunjungan dinas Menteri - Kunjungan dinas pejabat lain/pegawai	2 tahun 1 tahun	3 tahun 3 tahun	Permanen Musnah
	5 Kunjungan Dinas Eksternal - Kunjungan Presiden, Wapres, Pejabat Negara, Anggota Legislatif  - Kunjungan tamu dari negara luar	2 tahun	3 tahun	Musnah, kecuali Menteri permanen
	6 Daftar Nama/Alamat Kantor/Pejabat	2 tahun	3 tahun	Permanen
<b>VII</b>	<b>HUBUNGAN MASYARAKAT DAN KERJA SAMA</b>			
	<b>A Dokumentasi/Liputan</b> Kegiatan dinas pimpinan, acara kedinasan dan peristiwa-peristiwa bidang masing-masing, dalam berbagai media: kertas/foto/video/rekaman suara/multi media.	2 tahun	3 tahun	Musnah, kecuali master permanen
	<b>B Pengumpulan, Pengolahan dan Penyajian Informasi Kelembagaan :</b>			
	1 Kliping Koran	1 tahun	4 tahun	Musnah, kecuali yang berkaitan dengan kasus/peristiw a lembaga bersifat nasional, permanen
	2 Brosur/Leaflet/Poster/Plakat	1 tahun	2 tahun	Musnah, kecuali master dinilai kembali

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3 Pengumuman/Pemberitaan	1 tahun	2 tahun	Dinilai kembali
	4 Pengaduan Masyarakat	1 tahun setelah aduan diselesaikan	2 tahun	Dinilai kembali
	<b>C Hubungan Antar Lembaga Negara dan Badan Pemerintah/Instansi:</b>			
	1 Hubungan antar Lembaga Pemerintah	1 tahun	4 tahun	Dinilai kembali
	2 Hubungan dengan Organisasi Sosial/LSM	1 tahun	4 tahun	Dinilai kembali
	3 Hubungan dengan Perusahaan	1 tahun	4 tahun	Dinilai kembali
	4 Hubungan dengan Perguruan Tinggi/Sekolah, termasuk magang, Pendidikan Sistem Ganda (PSG)/Praktek Kerja Lapangan (PKL)	1 tahun	2 tahun	Musnah
	5 Forum Kehumasan (Bakohumas/Perhumas)	1 tahun	2 tahun	Musnah
	6 Hubungan dengan Media Massa :			
	a Siaran pers/konferensi pers/press release	1 tahun	4 tahun	Permanen
	b Kunjungan wartawan/ peliputan	1 tahun	2 tahun	Musnah
	c Wawancara	1 tahun	2 tahun	Musnah
	<b>D Rapat Kerja/Dengar Pendapat/Hearing DPR</b>	1 tahun	4 tahun	Permanen
	<b>E Bahan/Materi Pidato/Sidang MPR, DPR, DPD, Kabinet, DPRD, Muspida Provinsi/Kabupaten/Kota</b>	1 tahun	4 tahun	Permanen
	<b>F Penerbitan Majalah, Buletin, Koran dan Jurnal</b>	1 tahun	3 tahun	Musnah, kecuali master permanen
	<b>G Publikasi melalui Media Cetak maupun Elektronik</b>	1 tahun	3 tahun	Musnah, kecuali master permanen
	<b>H Pameran/Sayembara/Lomba, Festival, Pembuatan Spanduk,Iklan.</b>	1 tahun	4 tahun	Dinilai kembali
	<b>I Penghargaan/Tanda Kenang-kenangan</b> Administrasi pemberian penghargaan/ tanda kenang-kenangan kepada masyarakat yang memiliki jasa prestasi besar	2 tahun	3 tahun	Permanen

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<b>J Ucapan Terima Kasih, Selamat, Bela Sungkawa, Permohonan Maaf</b>	1 tahun	-	Musnah
	<b>K Pidato/Sambutan Pimpinan</b>			
	1 Menteri	2 tahun	3 tahun	Permanen
	2 Eselon I/II	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	<b>L Kepustakaan</b>			
	1 Penyimpanan Deposit Bahan Pustaka			
	a Bukti penerimaan koleksi bahan pustaka deposit	2 tahun	3 tahun	Musnah
	b Administrasi pengolahan deposit bahan pustaka	2 tahun	3 tahun	Musnah
	2 Pengadaan dan Pengolahan Bahan Pustaka			
	a Buku induk koleksi	Sampai tidak dipergunakan	3 tahun	Permanen
	b Daftar buku terseleksi	1 tahun	3 tahun	Musnah
	c Daftar buku dalam pemesanan	1 tahun	2 tahun	Musnah
	d Daftar buku dalam permintaan	1 tahun	2 tahun	Musnah
	e Daftar penerimaan bahan pustaka hasil pembelian, hadiah deposit, hibah	1 tahun	2 tahun	Musnah
	f Daftar pengiriman bahan pustaka surplus	1 tahun	2 tahun	Musnah
	g Lembar kerja pengolahan BP (Boram, Pengkatalogan)	1 tahun	2 tahun	Musnah
	h Shelt list/jajaran kartu utama (master list)	Sampai tidak dipergunakan	2 tahun	Musnah
	i Daftar tambahan buku (assesion list)	2 tahun	3 tahun	Musnah
	j Daftar/jajaran kendali (subyek dan pengarang)	Selama dipergunakan	2 tahun	Musnah
	3 Layanan Jasa Perpustakaan dan Informasi			
	a Data dan statistik anggota, pengunjung dan peminjaman bahan pustaka	2 tahun	2 tahun	Permanen
	b Pertanyaan rujukan dan jawaban	2 tahun	2 tahun	Musnah
	4 Preservasi Bahan Pustaka			
	a Survei kondisi bahan pustaka	1 tahun	2 tahun	Musnah
	b Reprografi bahan pustaka	1 tahun	2 tahun	Musnah



NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
<b>VIII</b>	<b>PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN</b>			
	<b>A Rencana Pengawasan</b>			
	1 Rencana Strategis Pengawasan	5 tahun	5 tahun	Permanen
	2 Rencana Kerja Tahunan	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	3 Rencana Kinerja Tahunan	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	4 Penetapan Kinerja Tahunan	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	5 Rakor Pengawasan Tingkat Nasional	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	<b>B Pedoman Kebijakan Pengawasan</b>	2 tahun setelah tidak berlaku	2 tahun	Dinilai kembali
	<b>C Petunjuk Pelaksanaan Pemeriksaan</b>	Selama masih berlaku	2 tahun	Dinilai kembali
	<b>D Pelaksanaan Pengawasan</b>			
	1 Laporan Hasil Audit (LHA), Laporan Hasil Reviu (LHR), Laporan Hasil Pemeriksaan Operasional (LHPO), Laporan Hasil Evaluasi (LHE), Laporan Auditor Indenden (LAI), yang memerlukan Tindak Lanjut (TL)	2 tahun setelah tindaklanjut hasil pemeriksaan telah selesai	3 tahun	Dinilai kembali
	2 Laporan Hasil Audit (LHA), Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), Laporan Hasil Pemeriksaan Operasional (LHPO), Laporan Hasil Evaluasi (LHE), Laporan Hasil Akuntan (LA), Laporan Auditor Indenden (LAI), yang tidak memerlukan Tindak Lanjut (TL)	2 tahun setelah laporan pemeriksaan terbit	3 tahun	Dinilai kembali
	3 Laporan Hasil Audit Investigasi (LHAI)	Setelah keputusan mempunyai kekuatan hukum tetap	5 tahun	Dinilai kembali
	4 Laporan Perkembangan Penanganan Pengaduan Masyarakat.	1 tahun	2 tahun	Dinilai kembali
	5 Laporan Pemutakhiran Data	1 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	6 Laporan Reviu Barang Milik Negara	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	7 Laporan Kegiatan Pendampingan Penyusunan Laporan Keuangan dan Review Kementerian Desa, PDT, dan Transmigrasi.	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	8 Good Corporate Governance (GCG)	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<b>E Pemeriksaan Khusus</b>	2 tahun setelah tindaklanjut hasil pemeriksaan telah selesai	3 tahun	Dinilai kembali
	<b>F Kertas Kerja Pemeriksaan, Laporan Hasil Pemeriksaan Khusus</b>			
	1 Kertas Kerja Pemeriksaan, Laporan Hasil Pemeriksaan Khusus yang Perlu ditindaklanjuti.	2 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	3 tahun	Dinilai kembali
	2 Kertas Kerja Pemeriksaan, Laporan Hasil Pemeriksaan Khusus yang tidak perlu ditindaklanjuti.	2 tahun pemeriksaan selesai	3 tahun	Dinilai kembali
	<b>G Laporan Pelaksanaan Monitoring dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan</b>	1 tahun setelah laporan terbit	2 tahun	Dinilai kembali
	<b>H Satuan Pengawasan Intern (SPI)/Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)</b>	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	<b>I Hasil Analisis Laporan dan Evaluasi Pengawasan</b>	1 tahun setelah diterbitkan	2 tahun	Dinilai kembali

MENTERI DESA,  
 PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN  
 TRANSMIGRASI  
 REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

EKO PUTRO SANDJOJO

Salinan sesuai aslinya  
 Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan  
 Transmigrasi  
 Kepala Biro Hukum, Organisasi,  
 dan Tata Laksana



Eko Bambang Riadi

LAMPIRAN II  
 PERATURAN MENTERI DESA, PEMBANGUNAN DAERAH  
 TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI  
 NOMOR 3 TAHUN 2017  
 TENTANG  
 PEDOMAN JADWAL RETENSI ARSIP KEMENTERIAN DESA,  
 PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI

**JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF  
 KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI**

NO	JENIS/SERIES ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
<b>I</b>	<b>PERUMUSAN KEBIJAKAN</b>			
	<b>A Penyiapan Bahan/Proses Penyusunan Kebijakan</b> - Pengkajian dan pengusulan kebijakan - Penyiapan bahan - Pemberian masukan dan dukungan dalam penyusunan kebijakan - Pengumpulan dan pengolahan data	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun	Permanen
	<b>B Penetapan dalam Bentuk Pengaturan berupa Norma, Standar, Prosedur, Kriteria (NSPK)</b>	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun	Permanen
<b>II</b>	<b>PEMBANGUNAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA</b>			
	<b>A Pelayanan Sosial Dasar</b> - Pelayanan dasar - Kesejahteraan masyarakat - Adat dan budaya - Perlindungan sosial	1 tahun	4 tahun	Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
	- Pengembangan akses informasi masyarakat			
	B Pengembangan Usaha Ekonomi Desa - Kelembagaan Badan Usaha Milik Desa - Pengembangan usaha Badan Usaha Milik Desa - Perdagangan desa - Permodalan ekonomi desa - Usaha ekonomi masyarakat desa	1 tahun	4 tahun	Musnah
	C Pendayagunaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna - Sumber daya hutan, pertanian dan pertambangan - Sumber daya air, pertanahan dan maritim - Lingkungan hidup - Teknologi tepat guna	1 tahun	4 tahun	Musnah
	D Pembangunan Sarana dan Prasarana Desa - Sarana dan prasarana permukiman desa - Sarana dan prasarana transportasi desa - Sarana dan prasarana pendukung ekonomi desa - Sarana dan prasarana elektrifikasi desa - Sarana dan prasarana telekomunikasi desa	1 tahun	4 tahun	Musnah
	E Pemberdayaan Masyarakat Desa - Pengembangan kapasitas masyarakat desa - Perencanaan dan pembangunan partisipatif - Advokasi peraturan desa - Ketahanan masyarakat desa - Kerja sama dan kemitraan masyarakat desa	1 tahun	4 tahun	Musnah
<b>III</b>	<b>PEMBANGUNAN KAWASAN PEDESAAN</b>			
	<b>A Perencanaan Pembangunan Kawasan Perdesaan</b> - Perencanaan program - Evaluasi dan pelaporan	1 tahun	4 tahun	Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
	<b>B Pembangunan Ekonomi Kawasan Perdesaan</b> 1 Analisa Kebijakan Ekonomi Kawasan Perdesaan - Analisa kebijakan pemanfaatan hutan - Analisa kebijakan pertambangan 2 Pengembangan Pusat Pertumbuhan Ekonomi - Sinkronisasi program pemerintah - Penyiapan potensi masyarakat 3 Pengembangan Permodalan dan Investasi 4 Pengembangan Fasilitas Usaha dan Pemasaran	1 tahun	4 tahun	Musnah
	<b>C Pembangunan Sarana dan Prasarana Kawasan Perdesaan</b> 1 Sarana dan Prasarana Ekonomi 2 Sarana dan Prasarana Pelayanan Dasar	1 tahun	4 tahun	Musnah
	<b>D Pengembangan Sumber Daya Alam Kawasan Perdesaan</b> 1 Identifikasi dan Pemetaan Potensi 2 Pengembangan dan Pemanfaatan Potensi	1 tahun	4 tahun	Musnah
	<b>E Kerjasama dan Pengembangan Kapasitas</b> 1 Pendampingan Manajemen dan Teknis a Pendampingan Manajemen b Pendampingan Teknis 2 Penyiapan Media dan Pembelajaran a Penyiapan Media b Penyiapan Pembelajaran 3 Kerja Sama dan Kemitraan a Kerja Sama Antar Lembaga b Kemitraan Usaha 4 Keserasian Kawasan Perdesaan a Identifikasi b Fasilitasi	1 tahun	4 tahun	Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
<b>IV</b>	<b>PENGEMBANGAN DAERAH TERTENTU</b>			
	<b>A Pengembangan Daerah Rawan Pangan</b>			
	1 Fasilitasi Pengembangan Daerah Rawan Pangan	2 tahun	8 tahun	Musnah
	2 Koordinasi Pelaksanaan Pengembangan Daerah Rawan Pangan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	3 Pemantauan dan Evaluasi	2 tahun	3 tahun	Permanen
	<b>B Pengembangan Daerah Perbatasan</b>			
	1 Fasilitasi Pengembangan Daerah Perbatasan	2 tahun	8 tahun	Musnah
	2 Koordinasi Pelaksanaan Pengembangan Daerah Perbatasan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	3 Pemantauan dan Evaluasi	2 tahun	3 tahun	Permanen
	<b>C Pengembangan Daerah Rawan Bencana</b>			
	1 Fasilitasi Pengembangan Daerah Rawan Bencana	2 tahun	8 tahun	Musnah
	2 Koordinasi Pelaksanaan Pengembangan Daerah Rawan Bencana	2 tahun	3 tahun	Musnah
	3 Pemantauan dan Evaluasi	2 tahun	3 tahun	Permanen
	<b>D Penanganan Daerah Pasca Konflik</b>			
	1 Fasilitasi Pengembangan Daerah Pasca Konflik	2 tahun	8 tahun	Musnah
	2 Koordinasi Pelaksanaan Pengembangan Daerah Pasca Konflik	2 tahun	3 tahun	Musnah
	3 Pemantauan dan Evaluasi	2 tahun	3 tahun	Permanen
	<b>E Pengembangan Daerah Pulau Kecil dan Terluar</b>			
	1 Fasilitasi Pengembangan Daerah Pulau Kecil dan Terluar	2 tahun	8 tahun	Musnah
	2 Koordinasi Pelaksanaan Pengembangan Daerah Pulau Kecil dan Terluar	2 tahun	3 tahun	Musnah
	3 Pemantauan dan Evaluasi	2 tahun	3 tahun	Permanen
	<b>F Pengembangan Wilayah Strategis</b>			
	1 Fasilitasi Pengembangan Wilayah Strategis	2 tahun	8 tahun	Musnah
	2 Koordinasi Pelaksanaan Pengembangan Wilayah Strategis	2 tahun	3 tahun	Musnah
	3 Pemantauan dan Evaluasi	2 tahun	3 tahun	Permanen

NO	JENIS/SERIES ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
<b>V</b>	<b>PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL</b>			
	<b>A Perencanaan dan Identifikasi Daerah Tertinggal</b>	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	1 Penyusunan Indikator Daerah Tertinggal 2 Identifikasi Daerah Tertinggal 3 Penyusunan Rencana dan Skema Pendanaan Kementerian/Lembaga 4 Penyusunan Rencana dan Skema Pendanaan Daerah 5 Evaluasi dan Pelaporan			
	<b>B Pengembangan Sumber Daya Manusia</b>			
	1 Fasilitasi Pengembangan SDM - Pendidikan - Kesehatan - Keterampilan - Tenaga Kerja - Inovasi dan Penerapan Teknologi	2 tahun	8 tahun	Musnah
	2 Koordinasi Pelaksanaan Pengembangan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	3 Pemantauan dan Evaluasi	2 tahun	3 tahun	Permanen
	<b>C Pengembangan Sumber Daya dan Lingkungan Hidup</b>	2 tahun	3 tahun	Musnah
	1 Sumber Daya Hayati a Sumber Daya Hayati Berbasis Daratan b Sumber Daya Hayati Berbasis Maritim 2 Tata Guna Lahan a Perencanaan Tata Guna Lahan b Pendayagunaan Tata Guna Lahan 3 Pariwisata a Pengembangan Potensi Pariwisata b Promosi Pariwisata 4 Sumber Daya Energi a Pemanfaatan Energi Terbarukan b Pemanfaatan Energi Non Terbarukan			

NO	JENIS/SERIES ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
	5 Lingkungan Hidup a Pelestarian Lingkungan Hidup b Peningkatan Kualitas Lingkungan Hidup			
	<b>D Peningkatan Sarana dan Prasarana/Infrastruktur</b>			
	1 Fasilitasi Peningkatan Infrastruktur - Transportasi darat, laut dan udara - Air bersih dan pemukiman - Sarana dan prasarana ekonomi (industri, perdagangan dan pertanian) - Energi baru terbarukan nabati dan non nabati - Informasi dan telekomunikasi	2 tahun	8 tahun	Musnah
	2 Koordinasi Pelaksanaan Peningkatan Sarana dan Prasarana	2 tahun	3 tahun	Musnah
	3 Pemantauan dan Evaluasi	2 tahun	3 tahun	Permanen
	<b>E Pembinaan Ekonomi dan Dunia Usaha</b>			
	1 Fasilitasi Pembinaan Ekonomi dan Dunia Usaha - Investasi dan permodalan - Koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah - Potensi produk unggulan - Kemitraan usaha - Industri, distribusi dan pemasaran	2 tahun	8 tahun	Musnah
	2 Koordinasi Pelaksanaan Pembinaan Ekonomi dan Dunia Usaha	2 tahun	3 tahun	Musnah
	3 Pemantauan dan Evaluasi	2 tahun	3 tahun	Permanen
	<b>F Pembinaan Lembaga Sosial dan Budaya</b>			
	1 Fasilitasi Pembinaan Lembaga Sosial dan Budaya - Penguatan lembaga sosial - Penguatan organisasi masyarakat - Pemberdayaan masyarakat - Kerja sama antar lembaga sosial dan budaya - Ketenagakerjaan	2 tahun	8 tahun	Musnah



NO	JENIS/SERIES ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
	2 Koordinasi Pelaksanaan Pembinaan Lembaga Sosial dan Budaya	2 tahun	3 tahun	Musnah
	3 Pemantauan dan Evaluasi	2 tahun	3 tahun	Permanen
<b>VI</b>	<b>PENYIAPAN KAWASAN DAN PEMBANGUNAN PEMUKIMAN TRANSMIGRASI</b>			
	<b>A Perencanaan Teknis Pembangunan Kawasan Transmigrasi</b>			
	1 Perencanaan Kawasan Pengembangan Dokumen yang berhubungan dengan bimbingan teknis dan supervisi, serta monitoring dan evaluasi di bidang perencanaan kawasan pengembangan	1 tahun setelah dilaksanakan	4 tahun	Permanen
	2 Perencanaan Permukiman Dokumen yang berhubungan dengan bimbingan teknis dan supervisi, serta monitoring dan evaluasi di bidang perencanaan permukiman	1 tahun setelah dilaksanakan	4 tahun	Permanen
	3 Perencanaan Sarana dan Prasarana Kawasan Dokumen yang berhubungan dengan pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis dan supervisi, serta monitoring dan evaluasi di bidang perencanaan sarana dan prasarana kawasan	1 tahun setelah dilaksanakan	4 tahun	Permanen
	4 Perencanaan Pengembangan Masyarakat Dokumen yang berhubungan dengan pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis dan supervisi, serta monitoring dan evaluasi di bidang perencanaan pengembangan ekonomi dan perencanaan pengembangan sosial budaya	1 tahun setelah dilaksanakan	4 tahun	Permanen
	<b>B Penyediaan Tanah Transmigrasi</b>			
	1 Fasilitasi Pencadangan Tanah a Identifikasi Status dan Penggunaan Tanah b Pengurusan Status Tanah	1 tahun setelah tidak digunakan	4 tahun	Permanen
	2 Identifikasi dan Penataan Tanah a Identifikasi Penggunaan dan Pemilikan Tanah b Penataan Penggunaan dan Pemilikan Tanah	1 tahun setelah tidak digunakan	4 tahun	Permanen

NO	JENIS/SERIES ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
	3 Pengelolaan Tanah a Pengurusan Hak Pengelolaan Lahan b Pemeliharaan Hak Pengelolaan Lahan	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun	Permanen
	4 Dokumentasi Penyediaan Tanah a Pengolahan Data b Penyajian Informasi dan Pelaporan	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun	Permanen
	<b>C Pembangunan Permukiman Transmigrasi</b>			
	1 Penyiapan dan Evaluasi Lahan Permukiman a Penyiapan Lahan b Evaluasi Penyiapan Lahan	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun	Permanen
	2 Penyiapan dan Evaluasi Sarana Permukiman a Penyiapan Sarana b Evaluasi Penyiapan Sarana	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun	Permanen
	3 Penyiapan dan Evaluasi Prasarana Permukiman a Penyiapan Prasarana b Evaluasi Penyiapan Prasarana	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun	Permanen
	4 Kelayakan Permukiman a Evaluasi Kakayaan b Perwujudan Ruang	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun	Permanen
	<b>D Bina Potensi Kawasan Transmigrasi</b>			
	1 Identifikasi dan Informasi Potensi Kawasan a Identifikasi Kawasan b Informasi Potensi Kawasan	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun	Permanen
	2 Advokasi Kawasan a Penyiapan Bahan Advokasi b Evaluasi dan Pelaporan	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun	Permanen
	3 Perencanaan Kawasan a Pengumpulan dan Pengolahan Data b Penyusunan Rencana Kawasan	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun	Permanen

NO	JENIS/SERIES ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
	4 Fasilitasi Penetapan Kawasan a Pengumpulan dan Pengolahan Data b Penilaian Kawasan	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun	Permanen
	5 Mediasi dan Kerja Sama Antar Daerah a Mediasi Antar Daerah b Kerja Sama Antar Daerah	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun	Dinilai kembali
	<b>E Penataan Persebaran Penduduk</b>			
	1 Penyiapan Perpindahan a Penyerasian Perpindahan b Administrasi Perpindahan	1 tahun setelah pelaksanaan	4 tahun	Musnah
	2 Penyiapan Calon Transmigran dan Penduduk Setempat a Pendaftaran dan Seleksi b Keterampilan Calon Transmigran dan Penduduk Setempat	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun	Permanen
	3 Pelayanan Perpindahan a Penampungan dan Perbekalan b Pengangkutan	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun	Musnah
	4 Penataan dan Adaptasi a Penataan b Adaptasi	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun	Musnah
	<b>VII PENGEMBANGAN KAWASAN TRANSMIGRASI</b>			
	<b>A Promosi dan Kemitraan</b>			
	1 Promosi dan Publikasi a Promosi b Publikasi	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun	Musnah
	2 Kemitraan Badan Usaha a Fasilitasi Kemitraan Badan Usaha b Evaluasi Kemitraan Badan Usaha	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun	Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
	3 Kemitraan Masyarakat a Fasilitasi Kemitraan Masyarakat b Evaluasi Kemitraan Masyarakat	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun	Musnah
	4 Kemitraan Kelembagaan Pemerintah a Fasilitasi Kemitraan Kelembagaan Pemerintah b Evaluasi Kemitraan Kelembagaan Pemerintah	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun	Musnah
	<b>B Pembangunan dan Pengembangan Sarana dan Prasarana Kawasan Transmigrasi</b>			
	1 Pembangunan dan Pengembangan Sarana Permukiman dan Kawasan a Pengembangan Sarana Permukiman b Pembangunan dan Pengembangan Sarana Kawasan	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun	Musnah
	2 Pembangunan dan Pengembangan Prasarana Permukiman dan Kawasan a Pengembangan Prasarana Permukiman b Pembangunan dan Pengembangan Prasarana Kawasan	1 tahun	4 tahun	Musnah
	3 Penyerasian Lingkungan a Rencana Penyerasian Lingkungan b Mitigasi Lingkungan	1 tahun	4 tahun	Permanen
	4 Evaluasi Perkembangan Permukiman dan Kawasan a Evaluasi Perkembangan Permukiman b Evaluasi Perkembangan Kawasan	1 tahun	4 tahun	Musnah
	5 Standardisasi Sarana dan Prasarana a Standardisasi Sarana b Standardisasi Prasarana	1 tahun	4 tahun	Musnah
	<b>C Pengembangan Usaha Transmigrasi</b>			
	1 Kewirausahaan a Pembangunan Usaha Mandiri b Pelayanan Investasi dan Kemitraan	1 tahun	4 tahun	Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
	2 Produksi a Tanaman Pangan b Non Tanaman Pangan	1 tahun	4 tahun	Musnah
	3 Pengolahan Hasil dan Pemasaran a Pengolahan Hasil b Pemasaran	1 tahun	4 tahun	Musnah
	4 Lembaga Ekonomi dan Permodalan a Penguatan Kelembagaan b Kerjasama Kelembagaan	1 tahun	4 tahun	Musnah
	<b>D Pengembangan Sosial Budaya Transmigrasi</b>			
	1 Pangan dan Kesehatan a Pangan b Kesehatan	1 tahun	4 tahun	Musnah
	2 Fasilitasi Pendidikan a Fasilitasi Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Dasar b Fasilitasi Pendidikan Menengah dan Perguruan Tinggi	1 tahun	4 tahun	Musnah
	3 Fasilitasi Mental Spiritual dan Seni Budaya a Mental Spiritual b Seni Budaya	1 tahun	4 tahun	Musnah
	4 Bina Kelembagaan Pemerintah dan Masyarakat a Kelembagaan Pemerintah b Kelembagaan Masyarakat	1 tahun	4 tahun	Musnah
	<b>E Pelayanan Pertanahan Transmigrasi</b>			
	1 Pengukuran Bidang Tanah a Pengukuran dan Pembagian Tanah b Pengukuran Tata Batas	1 tahun setelah penetapan	4 tahun	Permanen
	2 Pengurusan Hak Atas Tanah a Inventarisasi Kepemilikan Tanah b Legalitas Hak Atas Tanah	1 tahun setelah penetapan	4 tahun	Permanen

NO	JENIS/SERIES ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
	3 Advokasi Pertanahan a Identifikasi Masalah Pertanahan b Rekognisi dan Kompensasi	1 tahun setelah penetapan	4 tahun	Dinilai kembali
	4 Dokumentasi dan Pelayanan Informasi Pertanahan Transmigrasi a Pengolahan Data b Database Pengolahan Transmigrasi c Penyajian Informasi dan Pelaporan	1 tahun 1 tahun setelah diperbarui 1 tahun	4 tahun 4 tahun 4 tahun	Musnah Permanen Musnah
<b>VIII</b>	<b>BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAN INFORMASI</b>			
	<b>A Penelitian dan Pengembangan</b>			
	1 Rencana Kerja, TOR, Pembentukan Tim, Korespondensi	1 tahun	4 tahun	Musnah
	2 Hasil Penelitian dan Kajian: rancangan, analisis, hasil final	3 tahun	7 tahun	Dinilai kembali
	3 Diseminasi Hasil Penelitian dan Pengembangan	1 tahun	4 tahun	Musnah
	4 Bimtek dan Komunikasi Litbang	1 tahun	2 tahun	Musnah
	5 Data dan Informasi Litbang a Data b Statistik c Jurnal	2 tahun 2 tahun 2 tahun	3 tahun 3 tahun 3 tahun	Dinilai kembali Dinilai kembali Musnah, kecuali master, permanen
	6 Evaluasi	1 tahun	4 tahun	Musnah
	<b>B Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Aparatur Sipil Negara</b>			
	1 Kurikulum, Metode, Standar/Mutu dan Pedoman Diklat	Selama berlaku	3 tahun	Permanen
	2 Modu 1	Selama berlaku	3 tahun	Permanen
	3 Program Diklat	2 tahun	3 tahun	Musnah
	4 Pra Jabatan	2 tahun	3 tahun	Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
	5 Perjenjangan Struktural	2 tahun	3 tahun	Musnah
	6 Fungsional	2 tahun	3 tahun	Musnah
	7 Teknis	2 tahun	3 tahun	Musnah
	8 Jarak Jauh	2 tahun	3 tahun	Musnah
	9 Seminar	2 tahun	3 tahun	Musnah
	10 Lokakarya	2 tahun	3 tahun	Musnah
	11 Diskusi	2 tahun	3 tahun	Musnah
	12 Simposium	2 tahun	3 tahun	Musnah
	13 Temu Karya	2 tahun	3 tahun	Musnah
	14 Evaluasi Penyelenggaraan Diklat: pengajar, peserta, sarana prasarana.	2 tahun	3 tahun	Musnah
	15 Laporan Penyelenggaraan Diklat	2 tahun	3 tahun	Musnah
	<b>C Pelatihan Masyarakat</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengelolaan database program pelatihan masyarakat</li> <li>- Monitoring dan evaluasi laporan pelatihan masyarakat</li> <li>- Penyusunan pelaporan pusat pelatihan masyarakat</li> <li>- Penyusunan kebijakan teknis pelatihan masyarakat</li> <li>- Pendampingan pelatihan masyarakat untuk penyusunan program pelatihan masyarakat</li> <li>- Monitoring dan evaluasi pelaksanaan program pelatihan masyarakat</li> <li>- Sosialisasi/bimtek/sinkronisasi penyusunan kurikulum dan silabus pelatihan masyarakat</li> <li>- Sosialisasi/bimtek/sinkronisasi penyusunan modul pelatihan masyarakat</li> <li>- Penyusunan standar kompetensi pelatihan</li> <li>- Identifikasi kebutuhan standarisasi pelatihan masyarakat</li> <li>- Penyusunan pedoman standarisasi pelatihan masyarakat</li> <li>- Pelaksanaan sosialisasi/bimtek standar pelatihan masyarakat</li> </ul>	1 tahun	4 tahun	Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Evaluasi penerapan standar pelatihan masyarakat</li> <li>- Fasilitasi kerja sama pelatihan masyarakat dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah</li> <li>- Pengembangan kerja sama kelembagaan pelatihan masyarakat</li> <li>- Sosialisasi/bimtek/desiminasi kerja sama pelatihan masyarakat</li> <li>- Sosialisasi/bimtek pengembangan karir pejabat fungsional dan tenaga pelatih</li> <li>- Fasilitasi sertifikasi pejabat fungsional dan tenaga pelatih / pendamping desa</li> <li>- Penyusunan laporan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengembangan jabatan fungsional</li> <li>- Pelatihan fungsional pelatihan masyarakat</li> <li>- Dukungan kebijakan jabatan fungsional penggerak swadaya masyarakat dan angka kreditnya</li> <li>- Bimtek kader pemberdayaan masyarakat desa</li> </ul>			
	<b>D Data dan Informasi</b>			
	1 Penyusunan Datin	2 tahun	3 tahun	Musnah
	2 Publikasi dan Informasi Data Desa	2 tahun	3 tahun	Musnah
	3 Penyusunan Database Profil Desa di Perbatasan	2 tahun	3 tahun	Permanen
	4 Penyusunan Majalah Balilatfo	2 tahun	3 tahun	Musnah
	5 Penyusunan Buku Perkembangan Daerah Tertentu	2 tahun	3 tahun	Musnah
	6 Sosialisasi Pedoman Tentang Pengelolaan Datin Desa, Daerah Tertinggal dan Transmigrasi	2 tahun	3 tahun	Musnah
	7 Dukungan Publikasi dan Informasi Daerah Tertinggal dan Transmigrasi	2 tahun	3 tahun	Musnah
	8 Pengelolaan Sistem Informasi dan Website Kemendesa	1 tahun	1 tahun	Dinilai kembali
	9 Sosialisasi Sistem Informasi Terpadu	1 tahun	1 tahun	Musnah
	10 Pengadaan Email	1 tahun	1 tahun	Musnah
	11 Pemeliharaan Sistem Informasi Terpadu	1 tahun	1 tahun	Musnah



NO	JENIS/SERIES ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
	12 Pengembangan Sistem Informasi Desa Online	1 tahun	1 tahun	Permanen
	13 Pembangunan Sistem Informasi Terpadu Kemendesa	1 tahun	1 tahun	Permanen
	14 Pengelolaan Operasional Layanan LPSE	1 tahun	1 tahun	Musnah
	15 Pengadaan Software Arch GIS	1 tahun	1 tahun	Dinilai kembali
	16 Pengelolaan Jaringan Komunikasi Data	1 tahun	1 tahun	Musnah
	17 Pengadaan Software dan Security Jaringan Komunikasi Data	1 tahun	1 tahun	Dinilai kembali
	18 Pengembangan dan Perawatan Jaringan Lokal Area Network dan Data Center	1 tahun	1 tahun	Musnah
	19 Pembinaan Pranata Komputer	1 tahun	1 tahun	Musnah

**Salinan sesuai aslinya**  
**Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan**  
**Transmigrasi**  
**Kepala Biro Hukum, Organisasi,**  
**dan Tata Laksana**



**Eko Bambang Riadi**

MENTERI DESA,  
PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN  
TRANSMIGRASI  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

EKO PUTRO SANDJOJO