



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No. 1635, 2019

KEMENPP-PA. JRA. Pencabutan.

PERATURAN

MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 14 TAHUN 2019

TENTANG

JADWAL RETENSI ARSIP KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN
PERLINDUNGAN ANAK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk 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 dalam rangka melaksanakan penyusutan dan penyelamatan arsip, Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak telah menetapkan Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 13 Tahun 2015 tentang Jadwal Retensi Arsip Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- b. bahwa Peraturan Menteri sebagaimana dimaksud dalam huruf a, belum mengakomodir seluruh fungsi yang ada di unit kerja Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dan belum menyesuaikan dengan

perkembangan kebutuhan organisasi sehingga perlu diganti;

- c. bahwa berdasarkan surat persetujuan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia melalui surat Nomor: B-PK.02.09/59/2019 tanggal 9 April 2019 perihal Persetujuan Jadwal Retensi Arsip (JRA) Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Republik Indonesia, perlu ditetapkan Jadwal Retensi Arsip Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a sampai dengan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak tentang Jadwal Retensi Arsip Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
 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. 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);
 4. Peraturan Presiden Nomor 59 Tahun 2015 tentang Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 103);
 5. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 12 Tahun 2009 tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian;

6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 19 Tahun 2014 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Kesejahteraan Rakyat Urusan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2087);
7. Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 11 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2022);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK.

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
2. 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.
3. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua Arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan Arsip di lingkungannya.

4. Unit Kearsipan adalah satuan kerja yang melekat pada pencipta arsip yang memiliki tugas dan tanggung jawab 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.
5. Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak yang selanjutnya disebut Kemen PPPA adalah kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak.

Pasal 2

JRA Kemen PPPA digunakan sebagai pedoman bagi Unit Pengolah dan Unit Kearsipan dalam melaksanakan penyusutan dan penyelamatan Arsip di lingkungan Kemen PPPA.

Pasal 3

Penyusunan JRA Kemen PPPA bertujuan agar Arsip yang tersedia memiliki nilai guna sehingga dapat meningkatkan efisiensi dan efektivitas dalam pengelolaan Arsip yang digunakan sebagai bahan kegiatan dan pertanggungjawaban nasional.

Pasal 4

- (1) JRA Kemen PPPA terdiri atas:
 - a. JRA fasilitatif; dan
 - b. JRA substantif.
- (2) JRA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat:
 - a. jenis Arsip;
 - b. retensi atau jangka waktu penyimpanan Arsip; dan
 - c. keterangan.

Pasal 5

- (1) JRA fasilitatif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a terdiri atas:
 - a. perencanaan;
 - b. kerja sama lembaga;
 - c. hukum;
 - d. organisasi dan ketatalaksanaan;
 - e. hubungan masyarakat;
 - f. tata usaha;
 - g. kearsipan;
 - h. kepustakaan;
 - i. kepegawaian;
 - j. keuangan;
 - k. perlengkapan;
 - l. kerumahtanggaan;
 - m. pengawasan; dan
 - n. data dan teknologi informasi.
- (2) JRA substantif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b terdiri atas:
 - a. kesetaraan gender;
 - b. perlindungan hak perempuan;
 - c. perlindungan anak;
 - d. tumbuh kembang anak;
 - e. partisipasi masyarakat;
 - f. kajian tentang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak; dan
 - g. pengaduan masyarakat.

Pasal 6

- (1) Retensi Arsip atau jangka waktu penyimpanan jenis Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 dimulai setelah kegiatan dinyatakan selesai.
- (2) Kegiatan dinyatakan selesai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan dengan pernyataan:
 - a. sejak berakhirnya masa 1 (satu) tahun anggaran;
 - b. setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan;

- c. sejak penetapan keputusan yang terbaru atau sejak keputusan lama dinyatakan tidak berlaku;
 - d. sejak peraturan perundang-undangan diundangkan;
 - e. setelah perjanjian, kontrak, atau kerja sama berakhir dan kewajiban para pihak telah dilaksanakan;
 - f. sejak hak dan kewajiban para pihak berakhir;
 - g. sejak selesainya pertanggungjawaban suatu penugasan;
 - h. setelah kegiatan dipertanggungjawabkan atau diaudit;
 - i. setelah serah terima proyek dan retensi pemeliharannya berakhir;
 - j. setelah laporan hasil penelitian dipublikasikan;
 - k. setelah data diperbaharui; dan/atau
 - l. setelah sistem aplikasi ditingkatkan dan dikembangkan.
- (3) Pencantuman pernyataan kegiatan dinyatakan selesai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diletakkan pada kolom retensi Arsip aktif di dalam JRA.

Pasal 7

- (1) Jangka waktu penyimpanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 terdiri atas:
 - a. jangka waktu penyimpanan aktif; dan
 - b. jangka waktu penyimpanan inaktif.
- (2) Pembagian porsi antara jangka waktu penyimpanan aktif dan inaktif dilakukan berdasarkan kepentingan Unit Pengolah dan Unit Kearsipan.

Pasal 8

- (1) Keterangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 terdiri atas:
 - a. musnah;
 - b. permanen; dan
 - c. dinilai kembali.

- (2) Keterangan musnah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan informasi yang menyatakan bahwa suatu jenis Arsip dapat dimusnahkan karena jangka waktu penyimpanan telah habis dan tidak memiliki nilai guna, tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang dan tidak berkaitan dengan penyelesaian suatu kasus yang masih dalam proses hukum.
- (3) Keterangan permanen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan informasi yang menyatakan bahwa suatu jenis Arsip memiliki nilai guna sekunder atau nilai guna permanen, wajib diserahkan kepada lembaga kearsipan sebagai bukti pertanggungjawaban nasional sesuai dengan lingkup fungsi dan tugas masing-masing organisasi.
- (4) Keterangan dinilai kembali sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan informasi yang menyatakan bahwa Arsip dimaksud setelah jangka waktu simpannya habis memerlukan penilaian kembali guna menentukan nasib akhirnya.

Pasal 9

JRA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 10

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 13 Tahun 2015 tentang Jadwal Retensi Arsip Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 44), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 11

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 16 Desember 2019

MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN
PERLINDUNGAN ANAK REPUBLIK INDONESIA,

ttd

I GUSTI AYU BINTANG DARMAWATI

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 17 Desember 2019

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

ttd

WIDODO EKATJAHJANA

LAMPIRAN I
 PERATURAN MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
 REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 14 TAHUN 2019
 TENTANG
 JADWAL RETENSI ARSIP KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN
 PERLINDUNGAN ANAK

**JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF
 KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK REPUBLIK INDONESIA**

NO	NAMA/ JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	PERENCANAAN	3	4	5
1	Pokok-Pokok Kebijakan dan Strategi Pembangunan			
	a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang / <i>Master Plan</i> (RPJ/P)	1 Tahun setelah tidak berlaku	4 Tahun	Permanen
	b. Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM)	1 Tahun setelah tidak berlaku	4 Tahun	Permanen
	c. Rencana Strategis (Renstra)	2 Tahun setelah tidak berlaku	3 Tahun	Permanen
	d. Musyawarah Perencanaan Pembangunan Nasional (Musrenbang)	2 Tahun setelah tidak berlaku	3 Tahun	Permanen

NO	NAMA/ JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
2	Rencana Kerja			
	a. Usulan Kegiatan Unit Kerja beserta Data Pendukung	2 Tahun	-	Musnah
	b. Rencana Kerja Tahunan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Rencana Kerja berdasar Pagu Indikatif	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Inisiatif Baru/ <i>New Inisiatif</i>	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
3	Penetapan/Kontrak Kinerja			
	a. Pimpinan Tertinggi (Menteri/Kepala Badan/Direktur, etc)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Pimpinan Unit Kerja	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Staf/Pejabat Fungsional Tertentu dan Fungsional Umum	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
4	Perencanaan Anggaran			
	a. Penyusunan Rencana Anggaran (RKAKL, DIPA, POK)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Perencanaan PNBP	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Standartisasi Harga Satuan Perencana Barang	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Standar Biaya Keluaran	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
5	Revisi Anggaran			
	a. Revisi DIPA dan POK	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Anggaran Biaya Tambahan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. APBN Perubahan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
6	Laporan			
	a. Laporan Berkala			
	1) Laporan Bulanan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	2) Laporan Triwulan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	3) Laporan Semesteran	1 Tahun	1 Tahun	Musnah

NO	NAMA/ JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	4) Laporan Tahunan Unit Kerja	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	5) Laporan Tahunan Lembaga/Instansi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Laporan Khusus	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	c. Laporan Perkembangan Tahapan Kegiatan / <i>Progress Report</i>	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	d. Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)	1 Tahun	4 Tahun	Permanen
7	Evaluasi Program			
	- Evaluasi Program Unit Kerja	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	- Evaluasi Program Kementerian	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
II KERJASAMA LEMBAGA				
1 Kerjasama Dalam Negeri				
	Mou / Kontrak/Perjanjian Kerjasama Dalam Negeri	1 Tahun setelah kontrak/pefianjian berakhir	4 Tahun	Permanen
	- Telaah/Kajian/Evaluasi dan Pertimbangan Hukum			
	- Riset/ Pembuatan Mou			
	- Rancangan/Draft Awal			
	- Rancangan/Draft Akhir			
	- Memori Perjanjian			
	- Naskah Asli yang Ditandatangani			
2	Kerjasama Luar Negeri			
	Mou / Kontrak/Perjanjian Kerjasama Luar Negeri	1 Tahun setelah kontrak/pefianjian berakhir	4 Tahun	Permanen
	- Telaah/Kajian/Evaluasi dan Pertimbangan Hukum			

NO	NAMA/ JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	- Rissalah Pembuatan MoU			
	- Rancangan/Draft Awal			
	- Rancangan/Draft Akhir			
	- Memori Perjanjian			
	- Naskah Asli yang Ditandatangani			
III HUKUM				
1	Program Legislasi	2 Tahun setelah ditetapkan	3 Tahun	Permanen
	- Bahan/Materi Program Legislasi Nasional			
	- Program Legislasi			
2	Produk Hukum	2 Tahun setelah tidak berlaku/ditetapkan produk hukum yang baru	3 Tahun	Permanen
	a. Produk Hukum yang Bersifat Pengaturan			
	- Peraturan Menteri			
	- Instruksi Menteri			
	- Surat Edaran Menteri, dll			
b. Produk Hukum yang Bersifat Penetapan	2 Tahun setelah tidak berlaku	3 Tahun	Permanen	
	- Keputusan Menteri			
	- Keputusan Sekretaris Menteri			
	- Surat Perintah, dll			

NO	NAMA/ JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
3	Pedoman/Petunjuk Pelaksanaan (NSPK)	2 Tahun setelah tidak berlaku	3 Tahun	Permanen
	- Naskah Akademik			
	- Penyusunan Draft Awal			
	- Penyusunan Draft Akhir			
	- Penetapan Pedoman/Standar/Juklak/Juknis dan Protap Kemen PPPA			
4	Dokumentasi dan Informasi Hukum	1 Tahun setelah tidak berlaku	-	Masuk ke Perpustakaan
	- Undang-Undang			
	- Peraturan Pemerintah			
	- Keputusan Presiden, dan			
	- Peraturan-Peraturan Lain yang Dijadikan Referensi			
5	Sosialisasi, Penyebarluasan Informasi dan Pembinaan Hukum			
	a. Sosialisasi Hukum	2 Tahun setelah pelaksanaan	3 Tahun	Musnah
	b. Penyebarluasan Informasi Produk Hukum	2 Tahun setelah pelaksanaan	3 Tahun	Musnah
	c. Pembinaan Hukum	2 Tahun setelah pelaksanaan	3 Tahun	Musnah
6	Bantuan/Konsultasi Hukum/Advokasi			
	a. Bantuan dan Konsultasi Hukum/Advokasi Pidana	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai Kembali
	b. Bantuan dan Konsultasi Hukum/Advokasi Perdata	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai Kembali
	c. Bantuan dan Konsultasi Hukum/Advokasi Tata Usaha Negara	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai Kembali

NO	NAMA/ JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN		
		AKTIF	INAKTIF			
1	d. Bantuan dan Konsultasi Ketnagakerjaan e. Bantuan dan Konsultasi Internasional	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai Kembali Dinilai Kembali		
					Hukum/Advokasi	
					Hukum/Advokasi Internasional	
7	Kasus/Sengketa Hukum a. Kasus atau Sengketa Hukum Pidana	2 Tahun setelah keputusan berkekuatan hukum yang tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	3 Tahun	Musnah, kecuali kasus berskala nasional, Permanen		
					Proses Pemeriksaan	
					Penyelidikan	
					Penyidikan	
					Penangkapan	
					Penahanan	
					Penuntutan	
					b. Kasus atau Sengketa Hukum Perdata	
					2 Tahun setelah keputusan berkekuatan hukum yang tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	
					3 Tahun	
Musnah, kecuali kasus berskala nasional, Permanen						
- Panggilan Sidang						
- Berkas Panggilan Banding						

NO	NAMA/ JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	- Berkas Panggilan Kasasi			
	- Telaah Hukum dan Opini Hukum			
	- Berkas Peninjauan Kembali, dll			
	c. Kasus atau Sengketa Hukum Tata Usaha Negara	2 Tahun setelah keputusan berkekuatan hukum yang tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	3 Tahun	Dinilai Kembali
	- Panggilan Sidang			
	- Panggilan Banding, Memori Banding, Putusan Banding			
	- Panggilan Kasasi, Memori Kasasi, Putusan Kasasi			
	- Panggilan Peninjauan Kembali, Memori PK, Putusan PK			
	d. Kasus atau Sengketa Hukum Arbitrase	2 Tahun setelah keputusan berkekuatan hukum yang tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	3 Tahun	Dinilai Kembali
	- Berkas Panggilan			
	- Jawaban <i>Hearing</i>			
	- Kontra Memori, Alat Bukti Tambahan, Saksi			
	- Putusan Arbitrase, dll			

NO	NAMA/ JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN			KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF		
1	2	3	4	5	
8	Perizinan (sejak permohonan sampai dengan diterbitkannya surat izin)	2 Tahun setelah dengan izin diperbarui	3 Tahun	Dinilai Kembali	
9	Hak atas Kekayaan Intelektual (HAKI)				
	a. Hak Cipta	2 Tahun setelah HAKI habis	3 Tahun	Permanen	
	b. Hak Paten				
	1) Paten Biasa/Terbuka	1 Tahun setelah HAKI habis	2 Tahun	Permanen	
	2) Paten Sederhana	2 Tahun setelah HAKI habis	3 Tahun	Permanen	
	c. Hak Merk	2 Tahun setelah HAKI habis	3 Tahun	Permanen	
	d. Permohonan Hak yang Ditolak (Hak Cipta, Paten, Desain Industri, Merk, Rahasia Dagang, Desain Tata Letak Sirkuit Terpadu)	1 Tahun setelah HAKI ditolak	1 Tahun	Musnah	
IV ORGANISASI DAN KETATALAKSANAAN					
1	Organisasi				
	a. Struktur Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi	1 Tahun setelah tidak berlaku	4 Tahun	Permanen	
	- Analisa Organisasi				
	- Pembentukan				
	- Pengubahan				
	- Pembubaran				
	b. Evaluasi Organisasi	1 Tahun	4 Tahun	Permanen	
2	Tata Laksana				
	a. Sistem dan Prosedur Kerja	1 Tahun setelah	4 Tahun	Permanen	

NO	NAMA/ JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	- SOP/Prosedur Tetap	diperbarui		
	b. Pembakuan Sarana Kerja	1 Tahun setelah diperbarui	4 Tahun	Permanen
	c. Kajian/Analisis Jabatan/Analisis Manajemen serta Penyuluhan Ketatalaksanaan	1 Tahun setelah diperbarui	4 Tahun	Permanen
	- Analisis Organisasi			
	- Uraian Jabatan			
	- Analisis Beban Kerja			
	- Peta Jabatan			
	- Evaluasi Jabatan			
	d. Standar Kompetensi Jabatan	1 Tahun setelah diperbarui	4 Tahun	Permanen
	- Struktural			
	- Fungsional			
3	Reformasi Birokrasi			
V	HUBUNGAN MASYARAKAT	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
1	Keprotokolalan			
	a. Upacara Kedinasan (Upacara Bendera, Upacara Hari Besar, Upacara Pelantikan, Serah Terima Jabatan, Peresmian)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, kecuali pelantikan Eselon I, Eselon II, dan peresmian, Permanen
	- Undangan/Pemberitahuan			
	- Susunan Acara			
	- Berita Acara			
	- Naskah Serah Terima			

NO	NAMA/ JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	- Sambutan/Pidato			
	b. Kunjungan Kedinasan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, kecuali kunjungan dan/atau tamu negara, Permanen
	- Kunjungan Dinas Pimpinan			
	- Kunjungan Dinas Lembaga/Instansi/Tamu Negara			
	- Kunjungan Dinas Pejabat Lain/Pegawai			
	c. Agenda Kegiatan Pimpinan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, kecuali peristiwa bermakna nasional, Permanen
	- Jadwal Kegiatan Pimpinan, dll			
	d. Daftar Nama dan Alamat Pejabat	Selama Berlaku	-	Musnah
	e. Dokumentasi/Liputan Kegiatan Pimpinan dalam Acara Kedinasan dan Peristiwa-Peristiwa dalam Berbagai Media: Kertas/Foto/Video/Rekaman	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, kecuali liputan Menteri, Eselon I dan/atau tamu negara, Permanen
	f. Pengumpulan, Pengolahan, dan Penyajian Informasi Kelembagaan			
	1) Kliping Koran	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, kecuali berita berskala nasional, Permanen
	2) Brosur/Leaflet/Poster	1 Tahun	1 Tahun	Musnah, kecuali master, Permanen
	3) Pengumuman/Pemberitaan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah

NO	NAMA/ JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
2	Hubungan Antar Lembaga			
	a. Hubungan Pemerintahan (Eksekutif, Yudikatif, Legislatif)	1 Tahun	4 Tahun	Dinilai Kembali
	b. Hubungan dengan Perguruan Tinggi/Sekolah termasuk Magang, Pendidikan Sistem Ganda (PSG), Praktek Kerja Lapangan (PKL)	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	c. Hubungan dengan Forum Kehumasan/Bakohumas/Perhumas	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	d. Hubungan dengan Media Massa			
	- Siaran Pers/Konferensi Pers/Press Release	1 Tahun	4 Tahun	Permanen
	- Kunjungan Wartawan/Peliputan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	- Wawancara	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
3	Hearing (Rapat Dengar Pendapat) dengan DPR	1 Tahun	4 Tahun	Permanen
	- Surat undangan dari DPR			
	- Bahan/Materi RDK			
	- Laporan/Hasil RDK			
4	Bahan/Materi Pidato/Sidang MPR, DPR, DPD, Kabinet	1 Tahun	4 Tahun	Permanen
5	Penerbitan Majalah, Buletin, Koran dan Jurnal	1 Tahun	3 Tahun	Musnah, kecuali master, Permanen
6	Publikasi Melalui Media Cetak maupun Elektronik	1 Tahun	3 Tahun	Musnah, kecuali master, Permanen
7	Pameran/Sayembara, Festival	1 Tahun	4 Tahun	Dinilai Kembali
8	Penghargaan/Tanda Kenang-Kenangan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
9	Ucapan Terima Kasih, Ucapan Selamat, Bela Sungkawa, Permohonan Maaf	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
10	Layanan Informasi Publik (PPID)	1 Tahun	2 Tahun	Musnah, kecuali prosedur

NO	NAMA/JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	- Prosedur Layanan Informasi Publik			dan laporan layanan informasi publik, Permana
	- Laporan Layanan Informasi Publik			
	- Aspirasi Publik			
VI	TATA USAHA			
I	Risalah/Notulen Rapat Pimpinan dan Rapat Staf			
	a. Rapat Pimpinan	1 Tahun	4 Tahun	Musnah, kecuali risalah rapat, Permana
	- Surat Undangan			
	- Materi Rapat			
	- Daftar Hadir			
	- Risalah/Notulen Rapat			
	b. Rapat Unit Kerja/Satker	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	- Surat Undangan			
	- Materi Rapat			
	- Daftar Hadir			
	- Risalah/Notulen Rapat			
	c. Rapat Staf	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	- Surat Undangan			
	- Materi Rapat			
	- Daftar Hadir			
	- Risalah/Notulen Rapat			

NO	NAMA/ JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN			KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF		
1	2	3	4	5	
VII	KEARSIPAN				
1	Penciptaan Arsip				
	a. Pengelolaan Surat Masuk	2 Tahun setelah tahun anggaran	3 Tahun	Musnah, kecuali buku agenda, Dinilai Kembali	
	- Agenda Surat Masuk (Manual/ Elektronik)				
	- Tanda Terima				
	b. Pengelolaan Surat Keluar	2 Tahun setelah tahun anggaran	3 Tahun	Musnah, kecuali buku agenda, Dinilai Kembali	
	- Buku Agenda (Manual/ Elektronik)				
	- Daftar Surat Peringgal				
	- Nota Dinas Permintaan Unit Kerja				
	- Buku Pendistribusian				
2	Pemeliharaan Arsip				
	a. Pemberkasan	Selama dipergunakan	-	Musnah	
	- Daftar Arsip (Daftar Berkas dan Daftar Isi Berkas)				
	b. Penataan Arsip	Selama dipergunakan	-	Musnah	
	- Daftar Arsip Inaktif				
	c. Penyimpanan				
	1) Skema Penataan Arsip	1 Tahun setelah diperbarui	4 Tahun	Musnah	
	2) Peta Lokasi Penyimpanan Arsip	1 Tahun setelah tidak dipergunakan	-	Musnah	
	3) Checklist Pengaturan Suhu dan Temperatur Ruang Penyimpanan	1 Tahun setelah tidak dipergunakan	-	Musnah	
	4) Pemeliharaan Arsip dan Ruang Penyimpanan	1 Tahun	4 Tahun	Musnah	

NO	NAMA/ JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2 (Seperti Kegiatan Pumligas)	3	4	5
	d. Alih Media Arsip	1 Tahun	4 Tahun	Dinilai Kembali
	- Berita Acara Alih Media Arsip			
	- Daftar Arsip yang Dialihmediakan			
	e. Akses Penggunaan Arsip	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	- Buku Perminjaman Arsip			
	- Formulir Perminjaman			
3	3 Pengelolaan Arsip Vital dan Arsip Terjaga	1 Tahun setelah organisasi berakhir	4 Tahun	Permanen
	- Daftar Arsip Vital			
	- Daftar Arsip Terjaga			
	- Berita Acara Penyerahan Salinan Arsip Terjaga			
4	4 Penyusutan Arsip	1 Tahun setelah arsip dipindahkan	2 Tahun	Musnah
	a. Pemindahan Arsip Inaktif			
	- Berita Acara Pemindahan Arsip			
	- Daftar Arsip yang Dipindahkan			
	b. Pemusnahan Arsip	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	- SK Tim Pemusnahan			
	- Surat Usulan Pemusnahan			
	- Rekomendasi/Pertimbangan/Peretujuan Pemusnahan dari Kepala ANRI			
	- Surat Keputusan Pemusnahan			
	- Berita Acara Pemusnahan			
	- Daftar Arsip Musnah			
	c. Penyerahan Arsip Statis	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO	NAMA/ JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2 - Surat Usulan Penyerahan Arsip Statis - Rekomendasi/Pertimbangan/Persetujuan Penyerahan Arsip	3	4	5
	- Berita Acara Penyerahan Arsip Statis - Daftar Arsip Usul Serah			
5	Pembuatan Sistem Kearsipan (TND, Klasifikasi, JRA, KRAA)	2 Tahun setelah tidak berlaku	3 Tahun	Permanen
6	Pembinaan Kearsipan a. Bimbingan Teknis Kearsipan/Bimbingan Konsultasi Kearsipan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	- Perencanaan			
	- Persiapan Kegiatan			
	- Pelaksanaan Kegiatan			
	- Laporan Pelaksanaan Kegiatan			
	b. Supervisi/Pengawasan Kearsipan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	- Perencanaan			
	- Persiapan Kegiatan			
	- Pelaksanaan Kegiatan			
	- Laporan Hasil Supervisi/Pengawasan Kearsipan			
	c. Monitoring	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	- Perencanaan			
	- Persiapan Kegiatan			
	- Pelaksanaan Kegiatan			
	- Laporan Hasil Monitoring			

NO	NAMA/ JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
VIII	KEPUSTAKAAN			
1	Pengelolaan Bahan Pustaka	2 Tahun setelah tidak dipergunakan	3 Tahun	Musnah, kecuali daftar buku induk koleksi, Permannen
	- Daftar Buku Induk Koleksi			
	- Daftar Buku Terseleksi			
	- Daftar Buku dalam Pemecanaan			
	- Daftar Buku dalam Permintaan			
	- Daftar Penerimaan Bahan Pustaka Hasil Pembelian/Hadiah/Deposit/Hibah			
	- Daftar Pengiriman Bahan Pustaka Surplus			
	- Lembar Kerja Pengolahan BP (Buram, Pengkatalogan)			
	- <i>Shelf List</i> /Jajaran Kartu Nama (<i>Master List</i>)			
	- Daftar Tambahan Buku (<i>Assesor List</i>)			
	- Daftar/Jajaran Kendali (Subyek dan Pengarang)			
2	Penyimpanan Deposit Bahan Pustaka	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	- Bukti Penerimaan Koleksi Bahan Pustaka Deposit			
	- Administrasi Pengolahan Deposit Bahan Pustaka			
3	Layanan Jasa Perpustakaan dan Informasi			
	a. Data dan Statistik Anggota, Pengunjung dan Peminjaman Bahan Pustaka	2 Tahun	3 Tahun	Permannen
	b. Daftar Pengunjung dan Peminjaman	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Rujukan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
4	Preservasi Bahan Pustaka			
	a. Survei Kondisi Bahan Pustaka	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	- Surat-Menyurat Kegiatan Survei			

NO	NAMA/ JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	- Pelaksanaan Survei			
	- Laporan Hasil Survei			
	b. Reiprograf Bahan Pustaka	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	- Surat Permohonan Reiprograf			
	- Laporan Hasil Reiprograf			
IX KEPPEGAWAIAN				
I Formasi Pegawai				
	a. Usulan dari Unit Kerja	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Musnah
	- Analisa Jabatan			
	- Analisa Beban Kerja			
	b. Usulan Permintaan Formasi pada 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 dan RB	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Musnah
	- Surat Persetujuan Formasi dari Menpan dan RB			
	d. Penetapan Formasi di Kemen PPPA	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Musnah
	- SK Penetapan Formasi			
	-			

NO	NAMA/ JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2 c. Penetapan Formasi Khusus	3 2 Tahun setelah realisasi	4 3 Tahun	5 Permanen
	- SK Penetapan Formasi Khusus			
2	Pengadaan ASN a. Proses Penerimaan Pegawai	2 Tahun setelah diangkat PNS	3 Tahun	Musnah, kecuali keputusan masuk berkas perscorangan
	- Pengumuman Melalui Media Cetak Maupun Elektronik			
	- Seleksi Administrasi			
	- Penangggihan Peserta Test			
	- Pelaksanaan Ujian Tertulis			
	- Pelaksanaan Ujian Kesehatan			
	- Keputusan Hasil Ujian			
	- Wawancara			
	- Keputusan Kelulusan			
	b. Penetapan Pengumuman Kelulusan	2 Tahun setelah diangkat PNS	3 Tahun	Musnah
	c. Berkas Lamaran yang Tidak Diterima	1 Tahun setelah tahun anggaran	1 Tahun	Musnah
	d. Nota Usul dan Kelengkapan Penetapan NIP	-	-	Masuk berkas perscorangan
	- Surat Lamaran			
	- Ijazah			
	- SKCK			

NO	NAMA/ JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN			KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF		
1	2	3	4	5	
	- Kartu Kuning				
	- Surat Keterangan Dokter				
	- IDI (Discusai)				
	e. Nota Usul dan Pengangkatan CPNS menjadi PNS Lebih 2 Tahun	1 Tahun setelah SK ditetapkan	1 Tahun	Masuk persesorangan berkas	
	f. SK CASN/ASN Kolektif	2 Tahun setelah petikan SK ditetapkan	3 Tahun	Permanen, petikan masuk berkas persesorangan	
3	Pengadaan ASN P3K (Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja)/Pegawai Kontrak				
	a. Proses Penerimaan ASN P3K	2 Tahun setelah diangkat ASN P3K	3 Tahun	Musnah	
	- Pengumuman Penerimaan ASN/P3K				
	- Seleksi Administrasi				
	- Penanggehan Peserta Test				
	- Pelaksanaan Ujian Tertulis				
	- Pelaksanaan Ujian Kesehatan				
	- Kemampuan Bidang				
	- Keputusan Hasil Ujian				
	- Wawancara				
	b. Penetapan Pengumuman Kelulusan	2 Tahun setelah diangkat	3 Tahun	Musnah	
	c. Pengangkatan ASN P3K	1 Tahun setelah diangkat ASN P3K	-	Masuk berkas persesorangan	
	- Surat Lamaran				
- Ijazah					
- SKCK					

NO	NAMA/ JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	- Kartu Kuning			
	- Surat Keterangan Dokter			
	- SK Pengangkatan			
	d. Berkas Lamaran yang Tidak Diterima	1 Tahun setelah tahun anggaran	1 Tahun	Musnah
4	Pengadaan Pegawai Honorer/Harian Lepas			
	a. Proses Penerimaan Pegawai	2 Tahun setelah diangkat pegawai honorer	3 Tahun	Musnah
	- Pengumuman Penerimaan Honorer/Harian Lepas			
	- Seleksi Administrasi			
	- Penangguhan Peserta Test			
	- Pelaksanaan Ujian Tertulis			
	- Pelaksanaan Ujian Kesehatan			
	- Kemampuan Bidang			
	- Keputusan Hasil Ujian			
	- Wawancara			
	b. Penetapan Pengumuman Kelulusan	2 Tahun setelah diangkat	3 Tahun	Musnah
	c. Pengangkatan Pegawai Honorer/Harian Lepas	1 Tahun setelah SK ditetapkan	-	Masuk perscorangan berkas
	- Surat Lamaran			
- Ijazah				
- SKCK				
- Kartu Kuning				

NO	NAMA/ JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	- Surat Keterangan Dokter			
	- SK Penetapan/Perjanjian Kerja			
	d. Berkas Lamaran yang Tidak Diterima	1 Tahun setelah tahun anggaran	1 Tahun	Musnah
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			
	- Penangggihan Peserta Test			
	- Pelaksanaan Ujian Tertulis			
	- <i>Assesment Center</i>			
	- Kompetensi Bidang			
	- Keputusan Hasil Ujian dan Wawancara			
	b. Penetapan Pengumuman Kelulusan	2 Tahun setelah diangkat	3 Tahun	Musnah
c. Berkas Lamaran yang Tidak Diterima	1 Tahun setelah tahun anggaran	1 Tahun	Musnah	
d. Usul Rekomendasi Komisi Aparatur Sipil Negara	1 Tahun setelah petikan SK ditetapkan	-	Masuk perscorangan berkas	
e. Nota Usul ke Presiden	2 Tahun setelah petikan SK ditetapkan	-	Masuk perscorangan berkas	
6	Pembinaan/Pengembangan Karir Pegawai			
	a. Tugas Belajar/Ijin Belajar/Diklat/Kursus/Ujian Dimas	2 Tahun setelah studi lanjut selesai	3 Tahun	Musnah, kecuali ikatan kerja, surat perjanjian

NO	NAMA/ JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	- Edaran/Pengumuman Berkenaan dengan Studi Lanjut			tugas/ijin belajar, dan ijazah, masuk berkas persorangan
	- Surat-Menyurat Permohonan dari Pegawai dan/atau Usulan Studi			
	- Laporan Hasil Tes Masuk Pendidikan yang Dituju			
	- Ikatan Kerja dan Surat Perjanjian Ijin/Tugas Belajar			
	- Surat Perintah/Tugas Belajar/SK/Surat Ijin			
	- Laporan Perkembangan Studi			
	- Ijazah/Sertifikat/STTPL			
	- Akreditasi Program Studi			
	b. Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	2 Tahun	-	Masuk berkas persorangan
	c. Pakta Integritas	2 Tahun	-	Masuk berkas persorangan
	d. Penetapan Angka Kredit (PAK)	2 Tahun setelah penilaian	3 Tahun	Musnah, kecuali SK PAK, masuk berkas persorangan
	- DUPAK			
	- PAK			
	c. Disiplin Pegawai	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	- Daftar Hadir dan Rekapitulasi Kehadiran			
	f. Hukuman Disiplin	1 Tahun anggaran	1 Tahun setelah	Musnah, kecuali BAP dan

NO	NAMA/ JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	- Surat Pemannggihan	berjalan	berkekuatan hukum tetap	SK, masuk berkas perscorangan
	- Surat Peringatan			
	- Berita Acara Pemeriksaan			
	- Pernyataan Tidak Puas			
	- SK Pemberian Hukuman Disiplin			
	- Permohonan Banding			
	- SK Ketetapan Banding			
	g. Penghargaan dan Tanda Jasa	2 Tahun setelah SK ditetapkan	3 Tahun	Musnah, kecuai SK/piagam, masuk berkas perscorangan
	- Administrasi			
	- SK			
	- Sertifikat/Piagam			
7	Mutasi Pegawai			
	a. Alih Status, Pindah Instansi, Pindah Wilayah Kerja, Diberbantukan, Dipekerjakan, Penugasan Sementara, Pindah Sementara, Mutasi Antar Unit	1 Tahun setelah ditetapkan	2 Tahun setelah menjalankan tugas	Musnah, kecuai nota persetujuan/pertimbangan BKN dan SK, masuk berkas perscorangan
	- Surat Permohonan			
	- Surat Alih Tugas/Perpindahan			
	- Surat Keputusan			
	- Surat Tugas			
	- Nota Persetujuan/Pertimbangan BKN			
	b. Mutasi Keluarga	2 Tahun	-	Masuk berkas

NO	NAMA/ JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	- Surat Izin Pernikahan/Perceraian			perseorangan
	- Surat Penolakan Izin			
	- Surat Nikah / Cerai			
	- Akte Kelahiran Anak			
	- Surat Keterangan Adopsi Anak			
	- 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			
	- SK Kenaikan Pangkat/ Golongan			
	d. Kenaikan Gaji Berkala	2 Tahun	-	Masuk berkas perseorangan
	- Usulan			
	- Surat Keputusan Kenaikan Gaji Berkala			
	e. Usul Peningkatan 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 Peningkatan Jabatan			
	- Usulan dan SK Pemberhentian Jabatan			
	f. Usul Penetapan Perubahan Dasar/ Status/ Kedudukan Hukum Pegawai	1 Tahun setelah SK ditetapkan	4 Tahun	Musnah, kecuali surat persetujuan dan SK, masuk berkas perseorangan

NO	NAMA/ JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN			
		AKTIF	INAKTIF				
1	- Usulan	3	4	5			
	- Nota Persetujuan						
	- SK						
	- Surat Persetujuan						
	g. Peningkatan Masa Kerja				2 Tahun setelah ditetapkan	3 Tahun	Musnah, kecuali nota dan SK, masuk berkas perscorangan
	- Usulan						
	- Nota Persetujuan						
	- SK						
	- Surat Persetujuan						
	h. Badan Pertimbangan Jabatan dan Keangkatan (Baperjakat)				1 Tahun setelah SK ditetapkan	4 Tahun	Musnah
- Administrasi							
- Notula							
8 Administrasi Pegawai							
a. Surat Perintah Dinas/ Surat Tugas	2 Tahun setelah pelaksanaan	2 Tahun	Musnah				
b. Cuti Besar	2 Tahun setelah SK ditetapkan	-	Masuk perscorangan berkas				
- Surat Permohonan Cuti							
- SK Cuti							
c. Cuti Sakit, Cuti Bersalin, Cuti Tahunan	1 Tahun setelah pelaksanaan	1 Tahun	Musnah				

NO	NAMA/ JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN			KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF		
1	2	3	4	5	
	- Surat Permohonan Cuti				
	- SK Cuti				
	d. Cuti Alasan Penting	1 Tahun setelah pelaksanaan	1 Tahun	Musnah	
	- Surat Permohonan Cuti				
	- SK Cuti				
	e. Cuti diluar Tanggungan Negara (CLTN)	3 Tahun setelah pelaksanaan	-	Masuk berkas perscorangan	
	- Surat Permohonan Cuti				
	- SK Cuti				
	f. Dokumentasi Identitas Pegawai	1 Tahun setelah identitas ditetapkan	2 Tahun	Musnah, kecuali keanggotaan organisasi profesi/kedinasaan, Dinilai Kembali	
	g. Daftar Urut Keangkatan (DUK)	2 Tahun	1 Tahun	Musnah	
9	Kesejahteraan Pegawai				
	a. Layanan Pemeliharaan Kesehatan Pegawai	2 Tahun terhitung dari tanggal terakhir pasien berobat	1 Tahun	Musnah	
	- Rekam Medis				
	- Kartu Anggota				
	- Surat Keterangan Sehat				
	- Surat Keterangan Sakit				
	b. Asuransi Pegawai/Askes/EPJS	1 Tahun setelah berlaku	-	Masuk berkas perscorangan	

NO	NAMA/ JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	- Administrasi Pendaftaran			
	- Penawaran Asuransi			
	c. Tabungan Perumahan	Selama masih berlaku	-	Masuk perseorangan berkas
	- Administrasi Pendaftaran			
	- Penawaran Perumahan			
	d. Bantuan Sosial	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	- Tanda Terima			
	- Ucapan			
	e. Rekreasi, Olah Raga, Kesenian	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	- Penetapan Anggaran			
- Administrasi				
- Laporan Pertanggungjawaban				
10	Perselisihan/Sengketa Kepegawaian	2 Tahun setelah memperoleh keputusan tetap	3 Tahun setelah hak dan kewajiban habis	Musnah, kecuali SK, masuk berkas persorangan
	- Pengaduan			
	- Laporan			
	- Notula			
	- Berita Acara Pemeriksaan			
- SK				
11	Pemberhentian Pegawai	2 Tahun setelah SK ditetapkan	3 Tahun	Musnah, kecuali SK, masuk berkas persorangan
	- Usulan Pemberhentian Pegawai			
	- Penetapan Pemberhentian Pegawai			

NO	NAMA/ JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
12	Pemberhentian karena Pensiun Pegawai/Janda/Duda dan PNS yang Tewas	2 Tahun setelah SK ditetapkan	3 Tahun	Musnah, kecuali SK, masuk berkas persesorangan
	- Usulan Pemberhentian dan Pencetakan Pensiun Pegawai/Janda/Duda dan PNS yang Tewas			
	- SK Pemberhentian dan Pencetakan Pensiun Pegawai/Janda/Duda dan PNS yang Tewas			
	- Pencetakan Pensiun Pegawai/Janda/Duda ASN yang Tewas			
13	Berkas Perseorangan Pegawai ASN PNS	1 Tahun setelah berhenti/pensiun	9 Tahun	Musnah, kecuali pejabat eselon I dan pejabat lain yang secara individual ditentukan oleh Kemen PPPA dan PNS yang berjasa/terlibat peristiwa berskala nasional, Permanaen
	- Berkas Lamaran yang Diterima			
	- Nota Pencetakan NIP dan Kelengkapannya			
	- Nota Persetujuan/Pertimbangan Kepala BKN			
	- SK Pengangkatan CPNS			
	- Hasil Pengujian Kesehatan			
	- SK Pengangkatan PNS/ASN			
	- SK Peninjauan Masa Kerja			

NO	NAMA/ JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	- SK Kenaikan Pangkat			
	- Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas/ Menduduki Jabatan dan Surat Pernyataan Pelantikan			
	- 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 Tunjucu			
	- SK Pembebasan dari Jabatan Organik karena Diangkat Sebagai Pejabat Negara			
	- SK Pengalihan PNS			
	- SK Pemberhentian Sebagai PNS/ ASN			
	- SK Pemberhentian Sementara			
	- Surat Keterangan Pernyataan Hilang			
	- Surat Keterangan Kembalinya PNS/ ASN yang Dinyatakan Hilang			
	- SK Penggantian Nama			
	- Surat Perbaikan Tanggal Tahun Kelahiran			
	- Surat Nikah/ Cerai			
	- Akta Kelahiran			
	- Isian Formulir PUPNS			

NO	NAMA/ JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2 - 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 Kenaikan Gaji Berkala - Surat Tugas/Izin Belajar Dalam/Luar Negeri - 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	3	4	5 Permanen
14	Berkas Perseorangan Pejabat Eselon I	1 Tahun setelah berhenti/pensiun	9 Tahun	Permanen
	- Surat Lamaran			
	- Ijazah, SKCK			
	- Kartu Kuning			

NO	NAMA/ JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	- Surat Keterangan Dokter			
	- SK Pengangkatan			
	- Riwayat Jabatan, dll (Disesuaikan)			
15	Berkas Perseorangan ASN P3K/Honorer	1 Tahun setelah berhenti	4 Tahun	Musnah
	- Surat Lamaran			
	- Ijazah, SKCK			
	- Surat Keterangan Dokter			
	- SK Pengangkatan, dll (Disesuaikan)			
X KEUANGAN				
1 Pelaksanaan Anggaran				
	a. Rencana Anggaran Biaya	2 Tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan laporan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	8 Tahun	Musnah
	b. Penggajian	2 Tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	8 Tahun	Musnah
	c. Pengeluaran Anggaran	2 Tahun setelah UU tentang	8 Tahun	Musnah

NO 1	NAMA/ JENIS ARSIP 2	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN 5
		AKTIF 3	INAKTIF 4	
		pertanggungjawaban APBN disahkan dan laporan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai		
	d. Belanja Barang Habis Pakai	2 Tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	8 Tahun	Musnah
	e. Belanja Barang Inventaris/Barang Modal	2 Tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	8 Tahun	Musnah
	f. Belanja Jasa	2 Tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	8 Tahun	Musnah

NO	NAMA/ JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
2	Pengelolaan Perbendaharaan			
	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
	c. Pajak	2 Tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan laporan tindak lanjut hasil pemeriksaan	8 Tahun	Musnah

NO	NAMA/ JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	- Surat Setoran Pajak (SSP)	telah selesai		
	- 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
	c. Pengembalian Belanja	2 Tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan laporan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	8 Tahun	Musnah
	- SSPP			
	- SSIBP			
	f. Pembukuan Anggaran	2 Tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan laporan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	8 Tahun	Musnah

NO	NAMA/ JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2 - BKU - BKP - Kartu Realisasi Anggaran - Kartu Pengawasan	3	4	5
3	3 Verifikasi Anggaran	2 Tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan laporan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	8 Tahun	Musnah
4	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
	- Berita Acara Pemeriksaan Kas - Kas/ Register Penutupan Kas			
	b. Laporan Keuangan Tahunan	2 Tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan	8 Tahun	Musnah

NO	NAMA/ JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	- Laporan Arus Kas	laporan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai		
	- Laporan Realisasi Anggaran			
	- Neraca			
	- Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK)			
5	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
	c. Pinjaman	2 Tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan	3 Tahun	Musnah

NO	NAMA/ JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
		laporan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai		
	d. Iuran Keanggotaan Organisasi	2 Tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan laporan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	3 Tahun	Musnah
6	Bantuan/Pinjaman Luar Negeri	2 Tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir		
	- Permohonan Pinjaman Luar Negeri (<i>Blue Book</i>)		5 Tahun	Permanen
	- Dokumen kesanggupan Negara Donor untuk Membiayai (<i>Grey book</i>)		5 Tahun	Permanen
	- Dokumen <i>Memorandum of Understanding</i> (MoU)		5 Tahun	Permanen
	- Dokumen <i>Memorandum of Understanding</i> (MoU) dan Dokumen Sejenisnya		5 Tahun	Permanen
	- Alokasi dan Relokasi Penggunaan Dana Pinjaman/Hibah Luar Negeri		5 Tahun	Permanen
7	Sistem Akutansi Instansi (SAI)			
	a. Berita Acara Rekonsiliasi (BAR)	1 Tahun setelah Tahun anggaran berakhir	4 Tahun	Musnah

NO	NAMA/ JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN				
		AKTIF	INAKTIF					
1	2 b. Register Transaksi Harian (RTH)	3 1 Tahun setelah Tahun anggaran berakhir	4 4 Tahun	5 Musnah				
					- Dokumen Sumber (DS)			
					- Surat Tanda Setoran (STS)			
					- Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP)			
					- Surat Setoran Pengembalian Belanja (SSPB)			
					- Surat Perintah Membayar (SPM)			
					- Laporan Realisasi SAI Bulanan/Triwulan/Semester			
					8 Pertanggungjawaban Keuangan Negara			
					a. Laporan Hasil Pemeriksaan Eksternal atas Laporan Keuangan oleh Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia			
					b. Hasil Pengawasan dan Pemeriksaan Internal oleh Inspektorat Jenderal			
c. Laporan Aparat Pemeriksa Fungsional:								
- LHP (Laporan Hasil Pemeriksaan)								
- MHP (Memorandum Hasil Pemeriksaan)								
- Tindak Lanjut/Tanggapan LHP								
d. Penyelesaian Kerugian Keuangan Negara								
- Tuntutan Perpendaharaan/TP								
- Tuntutan Ganti Rugi/TGR								

NO	NAMA/ JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
XI PERLENGKAPAN				
1 Perencanaan Pengadaan				
	a. Analisa Kebutuhan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	- Data Kebutuhan Barang			
	- Laporan Analisa Kebutuhan Barang			
	b. Tata Ruang	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Daftar Rekanan Mampu	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
2 Pengadaan Barang dan Jasa				
	a. Alat Tulis Kantor	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai Kembali
	b. Perlengkapan Kantor	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai Kembali
	c. Tanah dan Bangunan	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai Kembali
	d. Kendaraan	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai Kembali
	e. Instalasi Jaringan	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai Kembali
3 Pengelolaan Barang				
	a. Penyimpanan/Perگرداندان	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai Kembali
	b. Distribusi/Penyahuran	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai Kembali
	c. Daftar Inventaris Ruang	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai Kembali
4 Pemeliharaan				
	a. Pertamanan/ <i>Landscapeing</i>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Perbaikan Gedung	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Kebersihan Gedung dan Taman	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
5 Pengelolaan Jaringan Listrik dan Air				
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO	NAMA/ JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN			KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF		
1	2	3	4	5	
6	Bukti-Bukti Kepemilikan Aset	1 Tahun setelah dipindah tangankan	4 Tahun	Musnah	
	- Sertifikat Tanah				
	- Izin Mendirikan Bangunan (IMB)				
	- Pajak Bumi dan Bangunan (PBB)				
	- BPKB				
	- STNK				
	- Denah/Gambar Teknik Bangunan				
	- Instalasi Listrik/Saluran Air dan Gas/Jaringan Internet				
7	Pemanfaatan Aset				
	a. Kertas Kerja Penghitungan Tarif	1 Tahun setelah tidak digunakan	4 Tahun	Musnah	
	b. Perjanjian Kerjasama	1 Tahun setelah tidak digunakan	4 Tahun	Musnah	
8	Penatausahaan Aset/BMN				
	a. Inventarisasi BMN	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai Kembali	
	b. Penghapusan BMN	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai Kembali	
	- Pembentukan Tim				
	- Pendataan Barang				
	- Pengajuan Penghapusan				
	- Penaksiran Harga				
	c. Pelaporan BMN	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai Kembali	
XII	KERUMAHTANGGAAN				
1	Perjalanan Dinas				
	a. Perjalanan Dinas Dalam Negeri	2 Tahun	3 Tahun	Musnah	
	- Surat Tugas				

NO	NAMA/ JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN			
		AKTIF	INAKTIF				
1	- SPPD	3	4	5			
	- Laporan						
	b. Perjalanan Dinas Luar Negeri				2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	- Undangan						
	- Surat Tugas						
	- Pengurusan Visa						
	- Surat Sekretaris Kabinet						
	- <i>Exit Permit</i>						
	- SPPD						
	- Laporan						
	2				Kendaraan Dinas		
a. Pengurusan Surat-Surat Kendaraan Dinas		2 Tahun	-	Musnah			
- Pengurusan STNK							
- Pengurusan BPKP							
b. Pemeliharaan Kendaraan Dinas		2 Tahun	-	Musnah			
- Dokumen Pertanggungjawaban Keuangan							
- Laporan							
c. Pengurusan Kehilangan Kendaraan		2 Tahun setelah kasus selesai	1 Tahun	Musnah			
- Administrasi							
- Laporan							
3		Telekomunikasi: Telepon, Radio, Teleks/Fax, CCTV, TV Kabel dan Internet					
	a. Administrasi Telekomunikasi	1 Tahun	1 Tahun	Musnah			
	b. Peralatan Telekomunikasi	1 Tahun	1 Tahun	Musnah			

NO	NAMA/ JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN			KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF		
1	2	3	4	5	
4	Fasilitas Ruang Rapat dan Konsumsi	1 Tahun	1 Tahun	Musnah	
	- Administrasi				
	- Laporan				
5	Keamanan dan Ketertiban/Sekuriti				
	a. Pengamanan/Penjagaan dan Pengawasan Terhadap Pejabat, Rumah Dinas dan Kampus	2 Tahun	3 Tahun	Musnah	
	- Administrasi				
	- Laporan				
	b. Laporan Ketertiban dan Keamanan	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai Kembali	
	- Laporan Kehilangan, Kerusakan, Kecelakaan, Gangguan				
	c. Pengelolaan CCTV	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai Kembali	
	- Laporan Kehilangan, Kerusakan, Kecelakaan, Gangguan Keamanan				
	d. Pengelolaan Parkir	1 Tahun	1 Tahun	Musnah	
XIII PENGAWASAN					
1	Program Kerja Pengawasan				
	a. Program Pembinaan/Fasilitasi Aparat Pengawasan Pendidikan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah	
	b. Program Konsultasi dan Koordinasi Pengawasan Regional	2 Tahun	3 Tahun	Musnah	
	c. Program Pemantauan Hasil Pengawasan dan Pemeriksaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah	
	d. Program AKIP Unit Kerja di Lingkungan Kemen PPPA	2 Tahun	3 Tahun	Musnah	
	e. Program AKIP Kemen PPPA	2 Tahun	3 Tahun	Permanen	

NO	NAMA/ JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
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
	- Administrasi Pengawasan Antara Lain: Surat Penugasan, Surat Pemberitahuan, dll			
	- Laporan Hasil Audit (LHA), Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), Laporan Hasil Evaluasi (LHE), Laporan Akuntan (LA), Laporan Auditor Independen (LAI), yang Memerlukan Tindak Lanjut (TL)			
	- Laporan Hasil Audit (LHA), Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), Laporan Hasil Evaluasi (LHE), Laporan Akuntan (LA), Laporan Auditor Independen (LAI), yang Tidak Memerlukan Tindak Lanjut (TL)			
	- Laporan Hasil Audit Investigasi (LHAI) yang Mengandung Tindak Pidana Korupsi (TPK) dan Memerlukan Tindak Lanjut			
	- Laporan Reviu RKAKL, Reviu Laporan Keuangan, Reviu Laporan Kinerja dan Reviu Laporan Rencana Kebutuhan Barang Milik Negara (RKBMN)			
	b. Pengawasan Eksternal	1 Tahun setelah pemeriksaan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	4 Tahun	Musnah, kecuali Laporan Hasil Audit, Permanen

NO	NAMA/ JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
3	Pemantauan	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai Kembali
	a. Pemantauan Kegiatan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Pemantauan Penyelesaian Tuntutan Ganti Rugi	2 Tahun setelah penyelesaian TGR	3 Tahun	Musnah

NO	NAMA/ JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN			KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF		
1	2 c. Pemantauan Penyelesaian Tindak Lanjut Hasil Pengawasan d. Penerapan <i>Early Warning System</i> e. Pemantauan Disiplin Pegawai	3	4	5	
		2 Tahun setelah tindak lanjut hasil pengawasan	3 Tahun	Musnah	
		2 Tahun setelah tindak lanjut	3 Tahun	Musnah	
		2 Tahun setelah tindak lanjut	3 Tahun	Musnah	
		2 Tahun setelah tindak lanjut	3 Tahun	Musnah	
4	4 Gratifikasi dan <i>Whistle Blowing System</i> (WBS)	1 Tahun setelah pemeriksaan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	4 Tahun	Dinilai Kembali	
	- Pelaporan Gratifikasi dan WBS				
5	5 Kegiatan Pengawasan Lainnya				
	a. Sosialisasi Pengawasan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah	
	b. Bimbingan, Konsultasi dan Asistensi Pengawasan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah	
	c. Pendidikan dan Pelatihan Pengawasan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah	
	d. Pemaparan Hasil Pengawasan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah	
	e. Kekutsertaan dalam Forum APIP	1 Tahun	1 Tahun	Musnah	
	f. Satuan Pengawasan Intern (SPI)/Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)	1 Tahun	1 Tahun	Musnah	
XIV	DATA DAN TEKNOLOGI INFORMASI				
1	1 Rencana Strategis/ <i>Master Plan</i> Pembangunan Sistem Informasi (SIM)	1 Tahun setelah tidak berlaku	4 Tahun	Permanen	
2	2 Rencana Pembangunan dan Pengembangan TI	1 Tahun setelah tidak berlaku	4 Tahun	Permanen	

NO	NAMA/ JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN			KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF		
1	2	3	4	5	
3	Rancang Bangun Sistem/ Design Sistem Informasi dan Komunikasi	1 Tahun setelah tidak berlaku	4 Tahun		Permanen
4	Dokumentasi Arsitektur				
	a. Sistem Aplikasi	1 Tahun setelah aplikasi digunakan	4 Tahun		Permanen
	b. Infrastruktur dan Keamanan	1 Tahun setelah aplikasi tidak digunakan	4 Tahun		Permanen
5	Dokumentasi Implementasi, Operasional dan Pemeliharaan	1 Tahun	2 Tahun		Musnah
	a. Implementasi, Operasional dan Pemeliharaan Aplikasi	1 Tahun setelah aplikasi tidak digunakan	4 Tahun		Permanen
	b. Implementasi, Operasional dan Pemeliharaan Infrastruktur dan Keamanan	1 Tahun setelah aplikasi tidak digunakan	4 Tahun		Permanen
6	Perencanaan dan Pemutakhiran Data	2 Tahun	3 Tahun		Permanen
7	Migrasi dan Integrasi Data/Aplikasi				
	a. Jaringan dan Server	1 Tahun setelah diperbaharui	4 Tahun		Permanen
	b. Data dan Aplikasi	1 Tahun setelah diperbaharui	4 Tahun		Permanen
8	Keamanan Data				
	a. Backup Data	2 Tahun	3 Tahun		Permanen
	b. Anti Virus	2 Tahun	3 Tahun		Permanen

NO	NAMA/ JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2 <i>c. Firewall</i>	3 2 Tahun	4 3 Tahun	5 Permanen
9	Dokumen <i>Hosting</i> dan <i>Domain</i> - Formulir Permintaan <i>Hosting</i> - Laporan Hasil Uji Kelayakan - Laporan Pelaksanaan <i>Hosting</i>	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai Kembali
10	Pengumpulan dan Pengolahan Data	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
11	Analisa Data	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
12	Penyajian dan Pemanfaatan Data	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
13	Data Base a. Data Gender b. Data Anak	2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen
14	Evaluasi Teknologi Informasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
15	Keanggotaan/Langganan/Jaringan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN
PERLINDUNGAN ANAK REPUBLIK INDONESIA,

td

I GUSTI AYU BINTANG DARMAWATI

LAMPIRAN II
 PERATURAN MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
 REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR TAHUN 2019
 TENTANG
 JADWAL RETENSI ARSIP KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN
 PERLINDUNGAN ANAK

JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF

KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK REPUBLIK INDONESIA

NO	NAMA/JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	1	3	4	5
I	KESETARAAN GENDER			
	1 Kesetaraan Gender Bidang Politik, Hukum dan Pertahanan dan Keamanan			
	a Kebijakan Kesetaraan Gender Bidang Polhuhankam	2 Tahun setelah tidak berlaku	3 Tahun	Permanen
	b Koordinasi, Sinkronisasi dan Sosialisasi Kebijakan Kesetaraan Gender Bidang Polhuhankam	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c Fasilitasi Kesetaraan Gender Bidang Polhuhankam	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d Advokasi Kesetaraan Gender Bidang Polhuhankam	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	e Bimbingan Teknis, Supervisi dan Pelatihan Kesetaraan Gender Bidang Polhuhankam	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	f Monitoring dan Evaluasi Kesetaraan Gender Bidang Polhuhankam	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO	NAMA/JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2 Kesetaraan Gender Bidang Ekonomi			
	a Kebijakan Kesetaraan Gender Bidang Ekonomi	2 Tahun setelah tidak berlaku	3 Tahun	Permanen
	b Koordinasi, Sinkronisasi dan Sosialisasi Kebijakan Kesetaraan Gender Bidang Ekonomi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c Fasilitasi Kesetaraan Gender Bidang Ekonomi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d Advokasi Kesetaraan Gender Bidang Ekonomi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	e Bimbingan Teknis, Supervisi dan Pelatihan Kesetaraan Gender Bidang Ekonomi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	f Monitoring dan Evaluasi Kesetaraan Gender Bidang Ekonomi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3 Kesetaraan Gender Bidang Pendidikan, Kesehatan dan Pembangunan Keluarga			
	a Kebijakan Kesetaraan Gender Bidang Pendidikan, Kesehatan dan Pembangunan Keluarga	2 Tahun setelah tidak berlaku	3 Tahun	Permanen
	b Koordinasi, Sinkronisasi dan Sosialisasi Kebijakan Kesetaraan Gender Bidang Pendidikan, Kesehatan dan Pembangunan Keluarga	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c Fasilitasi Kesetaraan Gender Bidang Pendidikan, Kesehatan dan Pembangunan Keluarga	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d Advokasi Kesetaraan Gender bidang Pendidikan, Kesehatan dan Pembangunan Keluarga	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	e Bimbingan Teknis, Supervisi dan Pelatihan Kesetaraan Gender Bidang Pendidikan, Kesehatan dan Pembangunan Keluarga	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	f Monitoring dan Evaluasi Kesetaraan Gender Bidang Pendidikan, Kesehatan dan Pembangunan Keluarga	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO	NAMA/JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN			KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF		
1		3	4	5	
4	Kesetaraan Gender Bidang Infrastruktur dan Lingkungan				
	a Kebijakan Kesetaraan Gender Bidang Infrastruktur dan Lingkungan	2 Tahun setelah tidak berlaku	3 Tahun		Permanen
	b Koordinasi, Sinkronisasi dan Sosialisasi Kebijakan Kesetaraan Gender Bidang Infrastruktur dan Lingkungan	2 Tahun	3 Tahun		Musnah
	c Fasilitasi Kesetaraan Gender Bidang Infrastruktur dan Lingkungan	2 Tahun	3 Tahun		Musnah
	d Advokasi Kesetaraan Gender Bidang Infrastruktur dan Lingkungan	2 Tahun	3 Tahun		Musnah
	e Bimbingan Teknis, Supervisi dan Pelatihan Kesetaraan Gender Bidang Infrastruktur dan Lingkungan	2 Tahun	3 Tahun		Musnah
	f Monitoring dan Evaluasi Kesetaraan Gender Bidang Infrastruktur dan Lingkungan	2 Tahun	3 Tahun		Musnah
5	Anugerah Parahita Ekapraya (APE)	2 Tahun	3 Tahun		Permanen
II PERLINDUNGAN HAK PEREMPUAN					
1	Perlindungan Hak Perempuan dari Kekerasan Dalam Rumah Tangga				
	a Kebijakan Pencegahan dan Penanganan Kekerasan Dalam Rumah Tangga	2 Tahun setelah tidak berlaku	3 Tahun		Permanen
	b Koordinasi, Sinkronisasi dan Sosialisasi Kebijakan Pencegahan dan Penanganan Kekerasan Dalam Rumah Tangga	2 Tahun	3 Tahun		Musnah
	c Fasilitasi Pencegahan dan Penanganan Kekerasan Dalam Rumah Tangga	2 Tahun	3 Tahun		Musnah
	d Advokasi Pencegahan dan Penanganan Kekerasan Dalam Rumah Tangga	2 Tahun	3 Tahun		Musnah

NO	NAMA/JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN			
		AKTIF	INAKTIF				
1	2 Bimbingan Teknis, Supervisi dan Pelatihan Pencegahan dan Penanganan Kekerasan Dalam Rumah Tangga Monitoring dan Evaluasi Pencegahan dan Penanganan Kekerasan Dalam Rumah Tangga	3	4	5			
					2 Tahun	3 Tahun	Musnah
					2 Tahun	3 Tahun	Musnah
					2 Tahun	3 Tahun	Musnah
					2 Tahun	3 Tahun	Musnah
					2 Tahun	3 Tahun	Musnah
2	Ketenagakerjaan a Kebijakan Perlindungan Hak Perempuan dalam Ketenagakerjaan b Koordinasi, Sinkronisasi dan Sosialisasi Kebijakan Perlindungan Hak Perempuan dalam Ketenagakerjaan c Fasilitas Perlindungan Hak Perempuan dalam Ketenagakerjaan d Advokasi Perlindungan Hak Perempuan dalam Ketenagakerjaan e Bimbingan Teknis, Supervisi dan Pelatihan Perlindungan Hak Perempuan dalam Ketenagakerjaan f Monitoring dan Evaluasi Perlindungan Hak Perempuan dalam Ketenagakerjaan	3	4	5			
					2 Tahun setelah tidak berlaku	3 Tahun	Permancen
					2 Tahun	3 Tahun	Musnah
					2 Tahun	3 Tahun	Musnah
					2 Tahun	3 Tahun	Musnah
					2 Tahun	3 Tahun	Musnah
3	Perindungan Hak Perempuan dalam Situasi Darurat dan Kondisi Khusus a Kebijakan Situasi Darurat dan Kondisi Khusus b Koordinasi, Sinkronisasi dan Sosialisasi Kebijakan Perlindungan Hak Perempuan dalam Situasi Darurat dan Kondisi Khusus c Fasilitas Perlindungan Hak Perempuan dalam Situasi Darurat dan Kondisi Khusus	3	4	5			
					2 Tahun	3 Tahun	Musnah
					2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO	NAMA/JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2 d Advokasi Perlindungan Hak Perempuan dalam Situasi Darurat dan Kondisi Khusus e Bimbingan Teknis, Supervisi dan Pelatihan Perlindungan Hak Perempuan dalam Situasi Darurat dan Kondisi Khusus f Monitoring dan Evaluasi Perlindungan Hak Perempuan dalam Situasi Darurat dan Kondisi Khusus	3	4	5
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
4	Perindungan Hak Perempuan dari Tindak Pidana Perdagangan Orang a Kebijakan dari Tindak Pidana Perdagangan Orang b Koordinasi, Sinkronisasi dan Sosialisasi Kebijakan dari Tindak Pidana Perdagangan Orang c Fasilitasi Perlindungan Hak Perempuan dari Tindak Pidana Perdagangan Orang d Advokasi Perlindungan Hak Perempuan dari Tindak Pidana Perdagangan Orang e Bimbingan Teknis, Supervisi dan Pelatihan Perlindungan Hak Perempuan dari Tindak Pidana Perdagangan Orang f Monitoring dan Evaluasi Perlindungan Hak Perempuan dari Tindak Pidana Perdagangan Orang	2 Tahun setelah tidak berlaku	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
III PERLINDUNGAN ANAK				
1	Perindungan Anak dalam Situasi Darurat dan Pornografi a Kebijakan Perlindungan Anak dalam Situasi Darurat dan Pornografi b Koordinasi, Sinkronisasi dan Sosialisasi	2 Tahun setelah tidak berlaku	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO	NAMA/JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	Perindungan Anak dalam Situasi Darurat dan Pornografi			
	c Fasilitasi Perindungan Anak dalam Situasi Darurat dan Pornografi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d Advokasi Perindungan Anak dalam Situasi Darurat dan Pornografi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	e Bimbingan Teknis, Supervisi dan Pelatihan Perindungan Anak dalam Situasi Darurat dan Pornografi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	g Monitoring dan Evaluasi Perindungan Anak dalam Situasi Darurat dan Pornografi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2 Perindungan Anak Berhadapan dengan Hukum dan Stigmatisasi			
	a Kebijakan Perindungan Anak Berhadapan dengan Hukum dan Stigmatisasi	2 Tahun setelah tidak berlaku	3 Tahun	Permanen
	b Perindungan Anak Berhadapan dengan Hukum dan Stigmatisasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c Fasilitasi Perindungan Anak Berhadapan dengan Hukum dan Stigmatisasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
d Advokasi Perindungan Anak Berhadapan dengan Hukum dan Stigmatisasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah	
e Bimbingan Teknis, Supervisi dan Pelatihan Perindungan Anak Berhadapan dengan Hukum dan Stigmatisasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah	
f Monitoring dan Evaluasi Perindungan Anak Berhadapan dengan Hukum dan Stigmatisasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah	

NO	NAMA/JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN					
		AKTIF	INAKTIF						
1	2	3	4	5					
3	Perlindungan Anak Berkebutuhan Khusus								
					a	Kebijakan Perlindungan Anak Berkebutuhan Khusus	2 Tahun setelah tidak berlaku	3 Tahun	Permanen
					b	Koordinasi, Sinkronisasi dan Sosialisasi Perlindungan Anak Berkebutuhan Khusus	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
					c	Fasilitasi Perlindungan Anak Berkebutuhan Khusus	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
					d	Advokasi Perlindungan Anak Berkebutuhan Khusus	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
					e	Bimbingan Teknis, Supervisi dan Pelatihan Perlindungan Anak Berkebutuhan Khusus	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
					f	Monitoring dan Evaluasi Perlindungan Anak Berkebutuhan Khusus	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
					4	Perlindungan Anak dari Kekerasan dan Eksploitasi			
					a	Kebijakan Perlindungan Anak dari Kekerasan dan Eksploitasi	2 Tahun setelah tidak berlaku	3 Tahun	Permanen
					b	Koordinasi, Sinkronisasi dan Sosialisasi Perlindungan Anak dari Kekerasan dan Eksploitasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
					c	Fasilitasi Perlindungan Anak dari Kekerasan dan Eksploitasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
					d	Advokasi Perlindungan Anak dari Kekerasan dan Eksploitasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
					e	Bimbingan Teknis, Supervisi dan Pelatihan Perlindungan Anak dari Kekerasan dan Eksploitasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
f	Monitoring dan Evaluasi Perlindungan Anak dari Kekerasan dan Eksploitasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah					

NO	NAMA/JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
IV	TUMBUH KEMBANG ANAK			
	1 Pemenuhan Hak Sipil, Informasi dan Partisipasi Anak			
	a Kebijakan Pemenuhan Hak Sipil, Informasi dan Partisipasi Anak	2 Tahun setelah tidak berlaku	3 Tahun	Permanen
	b Koordinasi, Sinkronisasi dan Sosialisasi Kebijakan Pemenuhan Hak Sipil, Informasi dan Partisipasi Anak	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c Fasilitasi Pemenuhan Hak Sipil, Informasi dan Partisipasi Anak	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d Advokasi Pemenuhan Hak Sipil, Informasi dan Partisipasi Anak	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	e Bimbingan Teknis, Supervisi dan Pelatihan Pemenuhan Hak Sipil, Informasi dan Partisipasi Anak	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	f Monitoring dan Evaluasi Pemenuhan Hak Sipil, Informasi dan Partisipasi Anak	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2 Pemenuhan Hak Anak atas Pengasuhan, Keluarga dan Lingkungan			
	a Kebijakan Pemenuhan Hak Anak atas Pengasuhan, Keluarga dan Lingkungan	2 Tahun setelah tidak berlaku	3 Tahun	Permanen
	b Koordinasi, Sinkronisasi dan Sosialisasi Kebijakan Pemenuhan Hak Anak atas Pengasuhan, Keluarga dan Lingkungan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c Fasilitasi Pemenuhan Hak Anak atas Pengasuhan, Keluarga dan Lingkungan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d Advokasi Pemenuhan Hak Anak atas Pengasuhan, Keluarga dan Lingkungan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	e Bimbingan Teknis, Supervisi dan Pelatihan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO	NAMA/JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
1	2	3 AKTIF	4 INAKTIF	5
	Pemenuhan Hak Anak atas Pengasuhan, Keluarga dan Lingkungan			
	f Monitoring dan Evaluasi Pemenuhan Hak Anak atas Pengasuhan, Keluarga dan Lingkungan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3 Pemenuhan Hak Anak atas Kesehatan dan Kesejahteraan			
	a Kebijakan Pemenuhan Hak Anak atas Kesehatan dan Kesejahteraan	2 Tahun setelah tidak berlaku	3 Tahun	Permanen
	b Pemenuhan Hak Anak atas Kesehatan dan Kesejahteraan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c Fasilitas Pemenuhan Hak Anak atas Kesehatan dan Kesejahteraan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d Advokasi Pemenuhan Hak Anak atas Kesehatan dan Kesejahteraan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	e Bimbingan Teknis, Supervisi dan Pelatihan Pemenuhan Hak Anak atas Kesehatan dan Kesejahteraan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	f Monitoring dan Evaluasi Pemenuhan Hak Anak atas Kesehatan dan Kesejahteraan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	4 Pemenuhan Hak Anak atas Pendidikan, Kreativitas dan Budaya			
	a Kebijakan Pemenuhan Hak Anak atas Pendidikan, Kreativitas dan Budaya	2 Tahun setelah tidak berlaku	3 Tahun	Permanen
	b Koordinasi, Sinkronisasi dan Sosialisasi Kebijakan Pemenuhan Hak Anak atas Pendidikan, Kreativitas dan Budaya	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c Fasilitas Pemenuhan Hak Anak atas Pendidikan, Kreativitas dan Budaya	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO	NAMA/JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN	
		AKTIF	INAKTIF		
1	2	3	4	5	
	d	2 Tahun	3 Tahun	Musnah	
	e	2 Tahun	3 Tahun	Musnah	
	f	2 Tahun	3 Tahun	Musnah	
	5	2 Tahun	3 Tahun	Permanen	
	V PARTISIPASI MASYARAKAT				
1	1	2 Tahun setelah tidak berlaku	3 Tahun	Permanen	
	a				3 Tahun
	b				3 Tahun
	c				3 Tahun
	d				3 Tahun
	e				3 Tahun
2	f	3 Tahun	Musnah		
	2 Partisipasi Media				
	a	2 Tahun setelah tidak berlaku	3 Tahun	Permanen	
	b	2 Tahun	3 Tahun	Musnah	

NO	NAMA/JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
4	Telaah dan Kajian Bidang Komunikasi dan Pembangunan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
5	Forum Analisis Kebijakan dan Pemantauan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
VII PENGADUAN MASYAKARAT				
1	Permasalahan Perempuan dan Anak	2 Tahun setelah tidak berlaku	3 Tahun	Permanen
2	Tindak Lanjut Pengaduan	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai Kembali
3	Satuan Tugas Penanganan Masalah Perempuan dan Anak	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN
PERLINDUNGAN ANAK REPUBLIK INDONESIA,

td

I GUSTI AYU BINTANG DARMAWATI