



PERATURAN MENTERI HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 4 TAHUN 2026  
TENTANG  
JADWAL RETENSI ARSIP KEMENTERIAN HAK ASASI MANUSIA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan penyelenggaraan kearsipan yang komprehensif dan terpadu serta menjamin ketersediaan arsip yang autentik, utuh, terpercaya dan mudah sebagai satu keutuhan informasi diperlukan jadwal retensi arsip untuk pemindahan, pemusnahan, dan penyerahan arsip;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 53 ayat (1) dan ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, Kementerian Hak Asasi Manusia perlu mengatur jadwal retensi arsip;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Hak Asasi Manusia tentang Jadwal Retensi Arsip Kementerian Hak Asasi Manusia;
- Mengingat : 1. Pasal 17 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5216) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 61 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 225, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6994);
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
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 Presiden Nomor 156 Tahun 2024 tentang Kementerian Hak Asasi Manusia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 352);
  6. Peraturan Menteri Hak Asasi Manusia Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hak Asasi Manusia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 891);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI HAK ASASI MANUSIA TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP KEMENTERIAN HAK ASASI MANUSIA.

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 lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
2. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis Arsip.
3. 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 yang dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan Arsip.
4. Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif yang selanjutnya disebut JRA Fasilitatif adalah daftar yang berisi jenis Arsip fasilitatif beserta jangka waktu penyimpanannya sesuai dengan nilai kegunaannya dan dipakai sebagai pedoman penyusutan Arsip fasilitatif.
5. Jadwal Retensi Arsip Substantif yang selanjutnya disebut JRA Substantif adalah daftar yang berisi jenis Arsip Substantif beserta jangka waktu penyimpanannya sesuai dengan nilai kegunaannya dan dipakai sebagai pedoman penyusutan Arsip substantif.
6. Retensi Aktif adalah jangka waktu simpan minimal suatu jenis Arsip pada unit pengolah.
7. Retensi Inaktif adalah jangka waktu simpan minimal suatu jenis Arsip pada unit kearsipan/pusat Arsip.
8. Keterangan Musnah adalah keterangan yang menyatakan bahwa jenis Arsip dapat dimusnahkan karena jangka waktu penyimpanan telah habis dan tidak memiliki nilai guna lagi.
9. Keterangan Permanen adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis Arsip yang memiliki nilai guna sekunder atau nilai guna permanen, wajib diserahkan kepada Arsip Nasional Republik Indonesia

sebagai bukti pertanggungjawaban sesuai dengan lingkup kewenangan masing-masing.

10. Kementerian Hak Asasi Manusia yang selanjutnya disebut Kementerian adalah kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hak asasi manusia.
11. Menteri adalah Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hak asasi manusia.

#### Pasal 2

- (1) JRA Kementerian terdiri atas:
  - a. JRA Fasilitatif; dan
  - b. JRA Substantif.
- (2) JRA sebagaimana pada ayat (1) memuat jenis Arsip, Retensi Arsip, dan keterangan.

#### Pasal 3

- (1) Jenis Arsip JRA Fasilitatif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf a meliputi:
  - a. perencanaan;
  - b. organisasi dan tata laksana;
  - c. kepegawaian;
  - d. pendidikan dan pelatihan;
  - e. keuangan;
  - f. pengelolaan barang milik negara;
  - g. kehumasan;
  - h. perpustakaan;
  - i. kerja sama;
  - j. hukum;
  - k. kearsipan;
  - l. ketatausahaan;
  - m. rumah tangga;
  - n. keprotokolan;
  - o. pengawasan; dan
  - p. teknologi informasi.
- (2) Jenis Arsip JRA Substantif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf b meliputi:
  - a. instrumen dan penguatan hak asasi manusia; dan
  - b. pelayanan dan kepatuhan hak asasi manusia.

#### Pasal 4

- (1) Retensi Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) ditentukan untuk Retensi Aktif dan Retensi Inaktif.
- (2) Dalam menentukan Retensi Aktif dan Retensi Inaktif dilaksanakan berdasarkan kriteria sebagai berikut:
  - a. Retensi Aktif ditetapkan dengan pertimbangan untuk kepentingan pertanggungjawaban di unit pengolah yang dihitung sejak Arsip diciptakan dan diregistrasi hingga pokok masalah pada naskah selesai diproses; dan
  - b. Retensi Inaktif ditetapkan dengan pertimbangan untuk kepentingan unit kerja terkait dan kepentingan Kementerian yang dihitung sejak Arsip selesai masa simpan aktifnya.

Pasal 5

- (1) Keterangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) memuat rekomendasi yang menetapkan Arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan.
- (2) Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan berdasarkan pertimbangan:
  - a. Keterangan Musnah; atau
  - b. Keterangan Permanen.

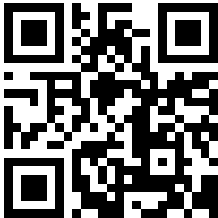
Pasal 6

JRA Kementerian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 7

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 15 September 2026

MENTERI HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA,



Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 17 September 2026

DIREKTUR JENDERAL  
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN  
KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA,



DHAHANA PUTRA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2026 NOMOR 652



LAMPIRAN  
PERATURAN MENTERI HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA NOMOR 4 TAHUN 2026  
TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP  
KEMENTERIAN HAK ASASI MANUSIA

JADWAL RETENSI ARSIP KEMENTERIAN

| NO | JENIS ARSIP |             |                          |                                     | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN      |         | KETERANGAN |
|----|-------------|-------------|--------------------------|-------------------------------------|-------------------------------|---------|------------|
|    |             |             |                          |                                     | AKTIF                         | INAKTIF |            |
| I  | FASILITATIF |             |                          |                                     |                               |         |            |
|    | A           | PERENCANAAN |                          |                                     |                               |         |            |
|    |             | 1           | Perencanaan dan Anggaran |                                     |                               |         |            |
|    |             |             | a                        | Rencana Pembangunan dan Masterplan  | 1 Tahun Setelah Tidak Berlaku | 3 Tahun | Permanen   |
|    |             |             | b                        | Rencana Pembangunan Jangka Menengah | 1 Tahun Setelah Tidak Berlaku | 3 Tahun | Permanen   |
|    |             |             | c                        | Rencana Strategis                   | 1 Tahun Setelah Tidak Berlaku | 3 Tahun | Permanen   |
|    |             |             | d                        | Rencana Pembangunan Jangka Pendek   | 1 Tahun Setelah Tidak Berlaku | 3 Tahun | Permanen   |
|    |             |             | e                        | Trilateral Meeting                  | 2 Tahun                       | 3 Tahun | Musnah     |

| NO | JENIS ARSIP |          |                  |                                                                | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN      |         | KETERANGAN |
|----|-------------|----------|------------------|----------------------------------------------------------------|-------------------------------|---------|------------|
|    |             |          |                  |                                                                | AKTIF                         | INAKTIF |            |
|    |             |          | f                | Rencana Kerja                                                  | 1 Tahun Setelah Tidak Berlaku | 3 Tahun | Musnah     |
|    |             |          | g                | Rencana Kerja dan Anggaran                                     | 2 Tahun                       | 3 Tahun | Musnah     |
|    |             | <b>2</b> | <b>Evaluasi</b>  |                                                                |                               |         |            |
|    |             |          | a                | Unit Kerja                                                     | 2 Tahun                       | 3 Tahun | Musnah     |
|    |             |          | b                | Kantor Wilayah                                                 | 2 Tahun                       | 3 Tahun | Musnah     |
|    |             | <b>3</b> | <b>Pelaporan</b> |                                                                |                               |         |            |
|    |             |          | a                | Laporan Bulanan                                                | 2 Tahun                       | 3 Tahun | Musnah     |
|    |             |          | b                | Laporan Triwulan                                               | 2 Tahun                       | 3 Tahun | Musnah     |
|    |             |          | c                | Laporan Semester                                               | 2 Tahun                       | 3 Tahun | Musnah     |
|    |             |          | d                | Laporan Tahunan Unit Kerja                                     | 2 Tahun                       | 3 Tahun | Musnah     |
|    |             |          | e                | Laporan Tahunan Kantor Wilayah                                 | 2 Tahun                       | 3 Tahun | Musnah     |
|    |             |          | f                | Laporan Tahunan Kementerian                                    | 2 Tahun                       | 3 Tahun | Permanen   |
|    |             |          | g                | Insidentil                                                     | 2 Tahun                       | 3 Tahun | Musnah     |
|    |             |          | h                | Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Unit | 2 Tahun                       | 3 Tahun | Musnah     |

| NO | JENIS ARSIP |                                    |                            |                                                                          | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN      |         | KETERANGAN |
|----|-------------|------------------------------------|----------------------------|--------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|---------|------------|
|    |             |                                    |                            |                                                                          | AKTIF                         | INAKTIF |            |
|    |             |                                    |                            | Kerja                                                                    |                               |         |            |
|    |             |                                    | i                          | Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Kantor Wilayah | 2 Tahun                       | 3 Tahun | Musnah     |
|    |             |                                    | j                          | Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Kementerian    | 2 Tahun                       | 3 Tahun | Permanen   |
|    |             | <b>4</b>                           | <b>Rapat Kerja</b>         |                                                                          |                               |         |            |
|    |             |                                    | a                          | Dengan Presiden dan Lembaga Tinggi Negara (Presiden, DPR, K/L)           | 2 Tahun                       | 3 Tahun | Permanen   |
|    |             |                                    | b                          | Tingkat Unit Utama/Rapat Kerja Instansi (RAKERNIS)                       | 2 Tahun                       | 3 Tahun | Musnah     |
|    |             |                                    | c                          | Tingkat Kantor Wilayah                                                   | 2 Tahun                       | 3 Tahun | Musnah     |
|    | <b>B</b>    | <b>ORGANISASI DAN TATA LAKSANA</b> |                            |                                                                          |                               |         |            |
|    |             | <b>1</b>                           | <b>Struktur Organisasi</b> |                                                                          |                               |         |            |
|    |             |                                    | a                          | Pembentukan Struktur Organisasi                                          | 1 Tahun Setelah Tidak Berlaku | 2 Tahun | Permanen   |
|    |             |                                    | b                          | Pengubahan Struktur Organisasi                                           | 1 Tahun Setelah Tidak Berlaku | 2 Tahun | Permanen   |
|    |             |                                    | c                          | Pembubaran Struktur Organisasi                                           | 1 Tahun Setelah Tidak Berlaku | 2 Tahun | Permanen   |

| NO | JENIS ARSIP |          |                                      |                                                                   | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN      |         | KETERANGAN |
|----|-------------|----------|--------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-------------------------------|---------|------------|
|    |             |          |                                      |                                                                   | AKTIF                         | INAKTIF |            |
|    |             |          | d                                    | Organisasi dan Tata Kerja Kementerian                             | 1 Tahun Setelah Tidak Berlaku | 2 Tahun | Permanen   |
|    |             |          | e                                    | Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah                          | 1 Tahun Setelah Tidak Berlaku | 2 Tahun | Permanen   |
|    |             | <b>2</b> | <b>Uraian Jabatan dan Tata Kerja</b> |                                                                   |                               |         |            |
|    |             |          | a                                    | Uraian, Analisis Beban Kerja, dan Formasi Jabatan Pimpinan Tinggi | 2 Tahun                       | 2 Tahun | Musnah     |
|    |             |          | b                                    | Uraian, Analisis Beban Kerja, dan Formasi Jabatan Administrasi    | 2 Tahun                       | 2 Tahun | Musnah     |
|    |             |          | c                                    | Uraian, Analisis Beban Kerja, dan Formasi Jabatan Fungsional      | 2 Tahun                       | 2 Tahun | Musnah     |
|    |             | <b>3</b> | <b>Evaluasi Kelembagaan</b>          |                                                                   | 1 Tahun Setelah Tidak Berlaku | 2 Tahun | Permanen   |
|    |             | <b>4</b> | <b>Standar Kompetensi Jabatan</b>    |                                                                   |                               |         |            |
|    |             |          | a                                    | Jabatan Pimpinan Tinggi                                           | 2 Tahun Setelah Tidak Berlaku | 2 Tahun | Musnah     |
|    |             |          | b                                    | Jabatan Administrasi                                              | 2 Tahun Setelah Tidak Berlaku | 2 Tahun | Musnah     |
|    |             |          | c                                    | Jabatan Fungsional                                                | 2 Tahun Setelah Tidak Berlaku | 2 Tahun | Musnah     |
|    |             | <b>5</b> | <b>Ketatalaksanaan</b>               |                                                                   |                               |         |            |
|    |             |          | a                                    | Standarisasi Sistem Kerja                                         | 2 Tahun Setelah Tidak Berlaku | 2 Tahun | Musnah     |

| NO | JENIS ARSIP |                    |                            |                                                                          | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN      |         | KETERANGAN |
|----|-------------|--------------------|----------------------------|--------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|---------|------------|
|    |             |                    |                            |                                                                          | AKTIF                         | INAKTIF |            |
|    |             |                    | b                          | Sistem, Prosedur dan Metode Kerja                                        | 2 Tahun Setelah Tidak Berlaku | 2 Tahun | Musnah     |
|    |             | <b>6</b>           | <b>Reformasi Birokrasi</b> |                                                                          |                               |         |            |
|    |             |                    | a                          | Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (PMPRB)                | 1 Tahun                       | 2 Tahun | Musnah     |
|    |             |                    | b                          | Zona Integritas (ZI)                                                     | 1 Tahun                       | 2 Tahun | Musnah     |
|    |             |                    | c                          | Perjanjian Kinerja Menteri, Wakil Menteri, Jabatan Pimpinan Tinggi Madya | 2 Tahun                       | 3 Tahun | Permanen   |
|    |             |                    | d                          | Perjanjian Kinerja Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama ke Bawah              | 2 Tahun                       | 3 Tahun | Musnah     |
|    |             |                    | e                          | Evaluasi Reformasi Birokrasi                                             | 2 Tahun                       | 3 Tahun | Musnah     |
|    | <b>C</b>    | <b>KEPEGAWAIAN</b> |                            |                                                                          |                               |         |            |
|    |             | <b>1</b>           | <b>Formasi Pegawai</b>     |                                                                          |                               |         |            |
|    |             |                    | a                          | Inventarisasi Jabatan/Peta Jabatan                                       | 2 Tahun                       | 3 Tahun | Musnah     |
|    |             |                    | b                          | Usulan Formasi, Alokasi Formasi, Formasi Khusus                          | 2 Tahun                       | 3 Tahun | Musnah     |
|    |             |                    | c                          | Evaluasi Formasi                                                         | 2 Tahun                       | 3 Tahun | Musnah     |

| NO | JENIS ARSIP |          |                                                              |                                                                  | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN |         | KETERANGAN |
|----|-------------|----------|--------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------|------------|
|    |             |          |                                                              |                                                                  | AKTIF                    | INAKTIF |            |
|    |             | <b>2</b> | <b>Penerimaan/Pengadaan Pegawai/<br/>Sumber Daya Manusia</b> |                                                                  |                          |         |            |
|    |             |          | a                                                            | Proses Penerimaan Pegawai                                        | 1 Tahun                  | 2 Tahun | Musnah     |
|    |             |          | b                                                            | Berkas Lamaran yang Tidak Diterima                               | 1 Tahun                  | 2 Tahun | Musnah     |
|    |             |          | c                                                            | Usul Nomor Induk Pegawai (NIP)                                   | 2 Tahun                  | 1 Tahun | Musnah     |
|    |             | <b>3</b> | <b>Pengangkatan Pegawai</b>                                  |                                                                  |                          |         |            |
|    |             |          | a                                                            | Orientasi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS)                      | 2 Tahun                  | 3 Tahun | Musnah     |
|    |             |          | b                                                            | Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil (PNS)                          | 2 Tahun                  | 3 Tahun | Musnah     |
|    |             |          | c                                                            | Pengangkatan Jabatan Struktural                                  | 2 Tahun                  | 3 Tahun | Musnah     |
|    |             |          | d                                                            | Pengangkatan Jabatan Fungsional                                  | 2 Tahun                  | 3 Tahun | Musnah     |
|    |             |          | e                                                            | Pengangkatan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kinerja (PPPK) | 2 Tahun                  | 3 Tahun | Musnah     |
|    |             | <b>4</b> | <b>Mutasi Pegawai</b>                                        |                                                                  |                          |         |            |
|    |             |          | a                                                            | Alih Tugas/Diperbantukan/<br>Dipekerjakan/Pelaksana              | 2 Tahun                  | 3 Tahun | Musnah     |
|    |             |          | b                                                            | Kenaikan Gaji Berkala (KGB)                                      | 2 Tahun                  | 3 Tahun | Musnah     |

| NO | JENIS ARSIP |          |                         |                                                                                                  | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN |         | KETERANGAN |
|----|-------------|----------|-------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------|------------|
|    |             |          |                         |                                                                                                  | AKTIF                    | INAKTIF |            |
|    |             |          | c                       | Kenaikan Pangkat/Golongan                                                                        | 2 Tahun                  | 3 Tahun | Musnah     |
|    |             |          | d                       | Mutasi Pegawai, Mutasi Pimpinan,<br>Mutasi Unit Kerja, Mutasi antar<br>Instansi, Mutasi Keluarga | 2 Tahun                  | 3 Tahun | Musnah     |
|    |             | <b>5</b> | <b>Pembinaan Karier</b> |                                                                                                  |                          |         |            |
|    |             |          | a                       | Penilaian Prestasi Kerja Pegawai<br>(PPKP)                                                       | 2 Tahun                  | 1 Tahun | Musnah     |
|    |             |          | b                       | Penilaian Kinerja Jabatan Fungsional                                                             | 2 Tahun                  | 1 Tahun | Musnah     |
|    |             |          | c                       | Pembinaan Disiplin dan Kode Etik                                                                 | 2 Tahun                  | 3 Tahun | Musnah     |
|    |             |          | d                       | Ujian Dinas dan Ujian Penyesuaian<br>Ijazah                                                      | 2 Tahun                  | 1 Tahun | Musnah     |
|    |             |          | e                       | Pencantuman Gelar                                                                                | 2 Tahun                  | 1 Tahun | Musnah     |
|    |             |          | f                       | Beasiswa                                                                                         | 2 Tahun                  | 1 Tahun | Musnah     |
|    |             |          | g                       | Uji Kompetensi                                                                                   | 2 Tahun                  | 1 Tahun | Musnah     |
|    |             |          | h                       | Pengelolaan Sistem Merit                                                                         | 2 Tahun                  | 1 Tahun | Musnah     |
|    |             |          | i                       | Pengelolaan Manajemen Talenta                                                                    | 2 Tahun                  | 1 Tahun | Musnah     |

| NO | JENIS ARSIP |          |                                                                                                                     |                                                               | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN |         | KETERANGAN |
|----|-------------|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|--------------------------|---------|------------|
|    |             |          |                                                                                                                     |                                                               | AKTIF                    | INAKTIF |            |
|    |             |          | j                                                                                                                   | Pengelolaan <i>Assessment Center</i>                          | 2 Tahun                  | 1 Tahun | Musnah     |
|    |             |          | k                                                                                                                   | Pengelolaan Budaya Kerja Organisasi                           | 2 Tahun                  | 1 Tahun | Musnah     |
|    |             |          | l                                                                                                                   | Pakta Integritas                                              | 2 Tahun                  | 1 Tahun | Musnah     |
|    |             |          | m                                                                                                                   | Pemantauan, Evaluasi, dan Pelaporan Pembinaan Pegawai         | 2 Tahun                  | 3 Tahun | Musnah     |
|    |             | <b>6</b> | <b>Penghargaan dan Tanda Jasa</b>                                                                                   |                                                               |                          |         |            |
|    |             |          | a                                                                                                                   | Pemberian Tanda Jasa Satyalencana Karya Satya                 | 2 Tahun                  | 3 Tahun | Musnah     |
|    |             |          | b                                                                                                                   | Pemberian Penghargaan Aparatur Sipil Negara (ASN) Berprestasi | 2 Tahun                  | 3 Tahun | Musnah     |
|    |             | <b>7</b> | <b>Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHASN)</b> |                                                               |                          |         |            |
|    |             |          | a                                                                                                                   | Pimpinan Tinggi                                               | 1 Tahun                  | 2 Tahun | Musnah     |
|    |             |          | b                                                                                                                   | Pejabat Administrasi                                          | 1 Tahun                  | 2 Tahun | Musnah     |
|    |             |          | c                                                                                                                   | Pejabat Fungsional, Fungsional Umum, dan PPPK                 | 1 Tahun                  | 2 Tahun | Musnah     |
|    |             | <b>8</b> | <b>Disiplin Pegawai</b>                                                                                             |                                                               | 2 Tahun                  | 3 Tahun | Musnah     |

| NO | JENIS ARSIP |    |                                                         |                                                                                     | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN |         | KETERANGAN |
|----|-------------|----|---------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------|------------|
|    |             |    |                                                         |                                                                                     | AKTIF                    | INAKTIF |            |
|    |             | 9  | <b>Pendelegasian Wewenang/Mandat</b>                    |                                                                                     |                          |         |            |
|    |             |    | a                                                       | Pelaksana Harian (Plh)                                                              | 2 Tahun                  | 3 Tahun | Musnah     |
|    |             |    | b                                                       | Pelaksana Tugas (Plt)                                                               | 2 Tahun                  | 3 Tahun | Musnah     |
|    |             | 10 | <b>Tata Usaha Kepegawaian/<br/>Administrasi Pegawai</b> |                                                                                     |                          |         |            |
|    |             |    | a                                                       | Data Pegawai, Sintem Informasi pegawai, KP4                                         | 1 Tahun                  | 2 Tahun | Musnah     |
|    |             |    | b                                                       | Identitas Pegawai (Kartu Pegawai, Kartu Suami, Kartu Istri, NPWP)                   | 1 Tahun                  | 2 Tahun | Musnah     |
|    |             |    | c                                                       | Izin Kepegawaian (Izin Belajar, Tugas Belajar Dalam Negeri dan Luar Negeri), Kursus | 1 Tahun                  | 2 Tahun | Musnah     |
|    |             |    | d                                                       | Keanggotaan Pegawai Dalam Organisasi Sosial                                         | 1 Tahun                  | 2 Tahun | Musnah     |
|    |             |    | e                                                       | Daftar Hadir/Absensi Pegawai                                                        | 1 Tahun                  | 2 Tahun | Musnah     |
|    |             |    | f                                                       | Cuti                                                                                | 2 Tahun                  | 3 Tahun | Musnah     |
|    |             |    | g                                                       | Kesehatan                                                                           | 2 Tahun                  | 3 Tahun | Musnah     |
|    |             |    | h                                                       | Nominatif Pegawai                                                                   | 2 Tahun                  | 3 Tahun | Musnah     |
|    |             |    | i                                                       | Pengurusan Tunjangan Kinerja                                                        | 2 Tahun                  | 3 Tahun | Musnah     |
|    |             |    | j                                                       | Pengurusan Uang Makan                                                               | 2 Tahun                  | 3 Tahun | Musnah     |

| NO | JENIS ARSIP |           |                                    |                                                                                                                                                               | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN         |         | KETERANGAN |
|----|-------------|-----------|------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|---------|------------|
|    |             |           |                                    |                                                                                                                                                               | AKTIF                            | INAKTIF |            |
|    |             | <b>11</b> | <b>Kesejahteraan Pegawai</b>       |                                                                                                                                                               |                                  |         |            |
|    |             |           | a                                  | Tabungan Perumahan (TAPERUM), Biaya Uang Muka                                                                                                                 | 2 Tahun                          | 3 Tahun | Musnah     |
|    |             |           | b                                  | Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri (TASPEN), Jaminan Hari Tua, Jaminan Kecelakaan Kerja, Jaminan Kematian                                                   | 2 Tahun                          | 3 Tahun | Musnah     |
|    |             |           | c                                  | Bantuan Sosial, Asuransi Pegawai, Pakaian Dinas, Layanan Antar Jemput dan Layanan Kesenian dan Olahraga                                                       | 2 Tahun                          | 3 Tahun | Musnah     |
|    |             |           | d                                  | Pensiun Pegawai                                                                                                                                               | 2 Tahun                          | 3 Tahun | Musnah     |
|    |             | <b>12</b> | <b>Berkas Perseorangan Pegawai</b> |                                                                                                                                                               |                                  |         |            |
|    |             |           | a                                  | Menteri, Wakil Menteri, dan Jabatan Pimpinan Tinggi Madya                                                                                                     | 1 Tahun Setelah Berhenti/Pensiun | 9 Tahun | Permanen   |
|    |             |           | b                                  | Pegawai (Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama ke Bawah)                                                                                                            | 1 Tahun Setelah Berhenti/Pensiun | 9 Tahun | Musnah     |
|    |             |           | c                                  | Pejabat Lain yang Secara Individual Ditentukan Instansi atau ASN yang Berjasa Terlibat Peristiwa Berskala Nasional Sesuai Dengan Peraturan Perundang-Undangan | 1 Tahun Setelah Berhenti/Pensiun | 9 Tahun | Permanen   |
|    |             | <b>13</b> | <b>Organisasi Non Kedinasan</b>    |                                                                                                                                                               |                                  |         |            |

| NO | JENIS ARSIP |                                                     |                                 |                                                             | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN |         | KETERANGAN |
|----|-------------|-----------------------------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------------------------------|--------------------------|---------|------------|
|    |             |                                                     |                                 |                                                             | AKTIF                    | INAKTIF |            |
|    |             |                                                     | a                               | Korps Pegawai Republik Indonesia (KORPRI)                   | 1 Tahun                  | 2 Tahun | Musnah     |
|    |             |                                                     | b                               | Dharma Wanita                                               | 1 Tahun                  | 2 Tahun | Musnah     |
|    |             |                                                     | c                               | Koperasi                                                    | 1 Tahun                  | 2 Tahun | Musnah     |
|    | <b>D</b>    | <b>PENDIDIKAN DAN PELATIHAN SUMBER DAYA MANUSIA</b> |                                 |                                                             |                          |         |            |
|    |             | <b>1</b>                                            | <b>Pendidikan dan Pelatihan</b> |                                                             |                          |         |            |
|    |             |                                                     | a                               | Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Manajerial                 | 2 Tahun                  | 3 Tahun | Musnah     |
|    |             |                                                     | b                               | Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Fungsional                 | 2 Tahun                  | 3 Tahun | Musnah     |
|    |             |                                                     | c                               | Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Fungsional Umum/Pelaksana  | 2 Tahun                  | 3 Tahun | Musnah     |
|    |             |                                                     | d                               | Pendidikan dan Pelatihan Manajemen Aparatur                 | 2 Tahun                  | 3 Tahun | Musnah     |
|    |             |                                                     | e                               | Pendidikan dan Pelatihan Komunitas dan Masyarakat           | 2 Tahun                  | 3 Tahun | Musnah     |
|    |             |                                                     | f                               | Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Pendidikan dan Pelatihan | 2 Tahun                  | 3 Tahun | Musnah     |
|    | <b>E</b>    | <b>KEUANGAN</b>                                     |                                 |                                                             |                          |         |            |
|    |             | <b>1</b>                                            | <b>Pelaksana Anggaran</b>       |                                                             |                          |         |            |
|    |             |                                                     | a                               | Pedoman, Petunjuk, dan Administrasi Pelaksanaan Anggaran    | 2 Tahun                  | 3 Tahun | Musnah     |

| NO | JENIS ARSIP |          |                            |                                            | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN                                |         | KETERANGAN |
|----|-------------|----------|----------------------------|--------------------------------------------|---------------------------------------------------------|---------|------------|
|    |             |          |                            |                                            | AKTIF                                                   | INAKTIF |            |
|    |             |          | b                          | Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA)   | 2 Tahun                                                 | 3 Tahun | Musnah     |
|    |             |          | c                          | Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)       | 2 Tahun                                                 | 3 Tahun | Musnah     |
|    |             | <b>2</b> | <b>Tata Usaha Keuangan</b> |                                            |                                                         |         |            |
|    |             |          | a                          | Pedoman dan Petunjuk Administrasi Keuangan | 2 Tahun                                                 | 3 Tahun | Musnah     |
|    |             |          | b                          | Penatausahaan Hibah Dalam Negeri           | 2 Tahun Setelah Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Selesai | 3 Tahun | Musnah     |
|    |             |          | c                          | Penatausahaan Hibah Dalam Negeri           | 2 Tahun Setelah Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Selesai | 3 Tahun | Permanen   |
|    |             |          | d                          | Pejabat Perbendaharaan Negara              | 2 Tahun Setelah Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Selesai | 3 Tahun | Musnah     |
|    |             |          | e                          | Penyelesaian Kerugian Negara               | 2 Tahun Setelah Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Selesai | 3 Tahun | Musnah     |

| NO | JENIS ARSIP |          |                                |                                                        | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN                                |         | KETERANGAN |
|----|-------------|----------|--------------------------------|--------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|---------|------------|
|    |             |          |                                |                                                        | AKTIF                                                   | INAKTIF |            |
|    |             |          | f                              | Penatausahaan Rekening Pemerintah                      | 2 Tahun                                                 | 3 Tahun | Musnah     |
|    |             | <b>3</b> | <b>Perbendaharaan</b>          |                                                        |                                                         |         |            |
|    |             |          | a                              | Dokumen Pertanggungjawaban Belanja                     | 2 Tahun Setelah Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Selesai | 3 Tahun | Musnah     |
|    |             |          | b                              | Buku Kas Umum dan Buku Pembantu                        | 2 Tahun Setelah Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Selesai | 3 Tahun | Musnah     |
|    |             |          | c                              | Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) Bendahara Pengeluaran | 2 Tahun Setelah Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Selesai | 3 Tahun | Musnah     |
|    |             |          | d                              | Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) Bendahara Penerimaan  | 2 Tahun Setelah Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Selesai | 3 Tahun | Musnah     |
|    |             |          | e                              | Penerimaan Negara Bukan Pajak                          | 2 Tahun                                                 | 3 Tahun | Musnah     |
|    |             | <b>4</b> | <b>Akuntansi dan Pelaporan</b> |                                                        |                                                         |         |            |

| NO | JENIS ARSIP |                                              |                        |                                                                                   | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN                                |         | KETERANGAN |
|----|-------------|----------------------------------------------|------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|---------|------------|
|    |             |                                              |                        |                                                                                   | AKTIF                                                   | INAKTIF |            |
|    |             |                                              | a                      | Laporan Keuangan                                                                  | 2 Tahun Setelah Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Selesai | 3 Tahun | Musnah     |
|    |             |                                              | b                      | Rekonsiliasi dan Data Laporan Keuangan                                            | 2 Tahun Setelah Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Selesai | 3 Tahun | Musnah     |
|    |             |                                              | c                      | Penyelesaian Tindak Lanjut Temuan Hasil Pemeriksaan BPK dan Inspektorat Jenderal. | 2 Tahun Setelah Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Selesai | 3 Tahun | Musnah     |
|    | <b>F</b>    | <b>PENGELOLAAN BARANG MILIK NEGARA (BMN)</b> |                        |                                                                                   |                                                         |         |            |
|    |             | <b>1</b>                                     | <b>Perencanaan BMN</b> |                                                                                   |                                                         |         |            |
|    |             |                                              | a                      | Usulan Rencana Kebutuhan BMN                                                      | 2 Tahun                                                 | 3 Tahun | Musnah     |
|    |             |                                              | b                      | Rencana Kebutuhan BMN Kementerian                                                 | 2 Tahun                                                 | 3 Tahun | Musnah     |
|    |             |                                              | c                      | Hasil Analisis Kebutuhan BMN                                                      | 2 Tahun                                                 | 3 Tahun | Musnah     |
|    |             |                                              | d                      | Rencana Kebutuhan Aset Berwujud                                                   | 2 Tahun                                                 | 3 Tahun | Musnah     |

| NO | JENIS ARSIP |          |                      |                                                                                                 | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN                                  |         | KETERANGAN |
|----|-------------|----------|----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|---------|------------|
|    |             |          |                      |                                                                                                 | AKTIF                                                     | INAKTIF |            |
|    |             |          | e                    | Rencana Kebutuhan Aset Tak Berwujud                                                             | 2 Tahun                                                   | 3 Tahun | Musnah     |
|    |             | <b>2</b> | <b>Pengadaan BMN</b> |                                                                                                 |                                                           |         |            |
|    |             |          | a                    | Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa                                                               | 1 Tahun<br>Setelah BMN<br>Dihapuskan/Al<br>ih Kepemilikan | 2 Tahun | Musnah     |
|    |             |          | b                    | Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) dan Data Informasi Pengadaan Barang/Jasa | 1 Tahun<br>Setelah BMN<br>Dihapuskan/Al<br>ih Kepemilikan | 2 Tahun | Musnah     |
|    |             |          | c                    | Pembinaan, Bimbingan, Pendampingan, dan Konsultasi Teknis Pengadaan Barang/Jasa                 | 1 Tahun<br>Setelah BMN<br>Dihapuskan/Al<br>ih Kepemilikan | 2 Tahun | Musnah     |
|    |             |          | d                    | Tindak lanjut Hasil Pemeriksaan                                                                 | 1 Tahun<br>Setelah BMN<br>Dihapuskan/Al<br>ih Kepemilikan | 2 Tahun | Musnah     |
|    |             |          | e                    | Laporan Pengadaan Barang/Jasa                                                                   | 1 Tahun<br>Setelah BMN<br>Dihapuskan/Al<br>ih Kepemilikan | 2 Tahun | Musnah     |
|    |             |          | f                    | Telaahan Permasalahan Pengadaan Barang/Jasa                                                     | 1 Tahun<br>Setelah BMN<br>Dihapuskan/Al<br>ih Kepemilikan | 2 Tahun | Musnah     |

| NO | JENIS ARSIP |          |                                            |                                              | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN                                  |         | KETERANGAN |
|----|-------------|----------|--------------------------------------------|----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|---------|------------|
|    |             |          |                                            |                                              | AKTIF                                                     | INAKTIF |            |
|    |             |          | g                                          | Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa (UKPBJ) | 1 Tahun<br>Setelah BMN<br>Dihapuskan/Al<br>ih Kepemilikan | 2 Tahun | Musnah     |
|    |             |          | h                                          | Pendistribusian BMN                          | 1 Tahun<br>Setelah BMN<br>Dihapuskan/Al<br>ih Kepemilikan | 2 Tahun | Musnah     |
|    |             | <b>3</b> | <b>Penetapan Status dan Pengamanan BMN</b> |                                              |                                                           |         |            |
|    |             |          | a                                          | Penggunaan BMN                               | 1 Tahun<br>Setelah BMN<br>Dihapuskan/Al<br>ih Kepemilikan | 2 Tahun | Musnah     |
|    |             |          | b                                          | Pemanfaatan BMN                              | 1 Tahun<br>Setelah BMN<br>Dihapuskan/Al<br>ih Kepemilikan | 2 Tahun | Musnah     |
|    |             |          | c                                          | Pengamanan dan Pemeliharaan BMN              | 1 Tahun<br>Setelah BMN<br>Dihapuskan/Al<br>ih Kepemilikan | 2 Tahun | Musnah     |
|    |             |          | d                                          | Rumah Negara                                 | 1 Tahun<br>Setelah BMN<br>Dihapuskan/Al<br>ih Kepemilikan | 2 Tahun | Musnah     |
|    |             | <b>4</b> | <b>Penatausahaan BMN</b>                   |                                              |                                                           |         |            |

| NO | JENIS ARSIP |          |                                                 |                                    | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN                                  |         | KETERANGAN |
|----|-------------|----------|-------------------------------------------------|------------------------------------|-----------------------------------------------------------|---------|------------|
|    |             |          |                                                 |                                    | AKTIF                                                     | INAKTIF |            |
|    |             |          | a                                               | Pencatatan BMN                     | 1 Tahun<br>Setelah BMN<br>Dihapuskan/Al<br>ih Kepemilikan | 2 Tahun | Musnah     |
|    |             |          | b                                               | Inventarisasi BMN                  | 1 Tahun<br>Setelah BMN<br>Dihapuskan/Al<br>ih Kepemilikan | 2 Tahun | Musnah     |
|    |             |          | c                                               | Opname Fisik                       | 1 Tahun<br>Setelah BMN<br>Dihapuskan/Al<br>ih Kepemilikan | 2 Tahun | Musnah     |
|    |             |          | d                                               | Rekonsiliasi Data BMN              | 1 Tahun<br>Setelah BMN<br>Dihapuskan/Al<br>ih Kepemilikan | 2 Tahun | Musnah     |
|    |             |          | e                                               | Pengawasan dan Pengendalian<br>BMN | 1 Tahun<br>Setelah BMN<br>Dihapuskan/Al<br>ih Kepemilikan | 2 Tahun | Musnah     |
|    |             |          | f                                               | Laporan BMN                        | 1 Tahun<br>Setelah BMN<br>Dihapuskan/Al<br>ih Kepemilikan | 2 Tahun | Musnah     |
|    |             | <b>5</b> | <b>Pemindahtanganan dan<br/>Penghapusan BMN</b> |                                    |                                                           |         |            |
|    |             |          | a                                               | Penjualan                          | 1 Tahun<br>Setelah BMN                                    | 2 Tahun | Musnah     |

| NO | JENIS ARSIP |                  |                                 |                                                       | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN                                  |         | KETERANGAN |
|----|-------------|------------------|---------------------------------|-------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|---------|------------|
|    |             |                  |                                 |                                                       | AKTIF                                                     | INAKTIF |            |
|    |             |                  |                                 |                                                       | Dihapuskan/Al<br>ih Kepemilikan                           |         |            |
|    |             |                  | b                               | Tukar Menukar                                         | 1 Tahun<br>Setelah BMN<br>Dihapuskan/Al<br>ih Kepemilikan | 2 Tahun | Musnah     |
|    |             |                  | c                               | Hibah                                                 | 1 Tahun<br>Setelah BMN<br>Dihapuskan/Al<br>ih Kepemilikan | 2 Tahun | Musnah     |
|    |             |                  | d                               | Pemusnahan                                            | 1 Tahun<br>Setelah BMN<br>Dihapuskan/Al<br>ih Kepemilikan | 2 Tahun | Musnah     |
|    |             |                  | e                               | Penghapusan                                           | 1 Tahun<br>Setelah BMN<br>Dihapuskan/Al<br>ih Kepemilikan | 2 Tahun | Musnah     |
|    | <b>G</b>    | <b>KEHUMASAN</b> |                                 |                                                       |                                                           |         |            |
|    |             | <b>1</b>         | <b>Informasi dan Komunikasi</b> |                                                       |                                                           |         |            |
|    |             |                  | a                               | Media Massa (Cetak, Elektronik,<br>Media Sosial)      | 2 Tahun                                                   | 3 Tahun | Musnah     |
|    |             |                  | b                               | Sosialisasi dan Diseminasi                            | 2 Tahun                                                   | 3 Tahun | Musnah     |
|    |             |                  | c                               | Pejabat Pengelola Informasi dan<br>Dokumentasi (PPID) | 2 Tahun                                                   | 3 Tahun | Musnah     |

| NO | JENIS ARSIP |                     |                    |                                                          | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN |         | KETERANGAN |
|----|-------------|---------------------|--------------------|----------------------------------------------------------|--------------------------|---------|------------|
|    |             |                     |                    |                                                          | AKTIF                    | INAKTIF |            |
|    |             |                     | d                  | Badan Koordinasi Hubungan Masyarakat (Bakohumas)         | 2 Tahun                  | 3 Tahun | Musnah     |
|    |             |                     | e                  | Peliputan                                                | 2 Tahun                  | 3 Tahun | Musnah     |
|    |             |                     | f                  | Konferensi Pers                                          | 2 Tahun                  | 3 Tahun | Musnah     |
|    |             |                     | g                  | Siaran Pers                                              | 2 Tahun                  | 3 Tahun | Musnah     |
|    |             | <b>2</b>            | <b>Dokumentasi</b> |                                                          |                          |         |            |
|    |             |                     | a                  | Produk Informasi (Media Cetak, Elektronik, Media Sosial) | 2 Tahun                  | 3 Tahun | Musnah     |
|    |             |                     | b                  | Rekapitulasi Pemberitaan                                 | 2 Tahun                  | 3 Tahun | Musnah     |
|    | <b>H</b>    | <b>PERPUSTAKAAN</b> |                    |                                                          |                          |         |            |
|    |             | <b>1</b>            | <b>Akuisisi</b>    |                                                          |                          |         |            |
|    |             |                     | a                  | Pembelian                                                | 2 Tahun                  | 3 Tahun | Musnah     |
|    |             |                     | b                  | Hadiah                                                   | 2 Tahun                  | 3 Tahun | Musnah     |
|    |             |                     | c                  | Hibah                                                    | 2 Tahun                  | 3 Tahun | Musnah     |
|    |             |                     | d                  | Tukar Menukar                                            | 2 Tahun                  | 3 Tahun | Musnah     |
|    |             |                     | e                  | Pendistribusian Bahan Pustaka Surplus                    | 2 Tahun                  | 3 Tahun | Musnah     |
|    |             |                     | f                  | Inventarisasi Bahan Pustaka (Buku Induk)                 | 2 Tahun                  | 3 Tahun | Musnah     |

| NO | JENIS ARSIP |          |                                 |                                               | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN |         | KETERANGAN |
|----|-------------|----------|---------------------------------|-----------------------------------------------|--------------------------|---------|------------|
|    |             |          |                                 |                                               | AKTIF                    | INAKTIF |            |
|    |             | <b>2</b> | <b>Koleksi Bahan Pustaka</b>    |                                               |                          |         |            |
|    |             |          | a                               | Pengolahan Bahan Pustaka                      | 2 Tahun                  | 3 Tahun | Musnah     |
|    |             |          | b                               | Pangkalan Data Koleksi                        | 2 Tahun                  | 3 Tahun | Musnah     |
|    |             | <b>3</b> | <b>Layanan Perpustakaan</b>     |                                               |                          |         |            |
|    |             |          | a                               | Keanggotaan                                   | 2 Tahun                  | 3 Tahun | Musnah     |
|    |             |          | b                               | Sirkulasi                                     | 2 Tahun                  | 3 Tahun | Musnah     |
|    |             |          | c                               | Referensi                                     | 2 Tahun                  | 3 Tahun | Musnah     |
|    |             |          | d                               | Alih Bahasa                                   | 2 Tahun                  | 3 Tahun | Musnah     |
|    |             |          | e                               | Pengembangan Teknologi Informasi Perpustakaan | 2 Tahun                  | 3 Tahun | Musnah     |
|    |             |          | f                               | Penyiapan Bahan Pustaka                       | 2 Tahun                  | 3 Tahun | Musnah     |
|    |             | <b>4</b> | <b>Preservasi Bahan Pustaka</b> |                                               |                          |         |            |
|    |             |          | a                               | Perawatan Bahan Pustaka                       | 2 Tahun                  | 3 Tahun | Musnah     |
|    |             |          | b                               | Perbaikan Bahan Pustaka                       | 2 Tahun                  | 3 Tahun | Musnah     |
|    |             |          | c                               | Penjilidan                                    | 2 Tahun                  | 3 Tahun | Musnah     |
|    |             |          | d                               | Reproduksi Foto                               | 2 Tahun                  | 3 Tahun | Musnah     |

| NO | JENIS ARSIP |                   |                                  |                                                   | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN                       |         | KETERANGAN |
|----|-------------|-------------------|----------------------------------|---------------------------------------------------|------------------------------------------------|---------|------------|
|    |             |                   |                                  |                                                   | AKTIF                                          | INAKTIF |            |
|    |             | <b>5</b>          | <b>Pengembangan Perpustakaan</b> |                                                   |                                                |         |            |
|    |             |                   | a                                | Standar Nasional Perpustakaan                     | 2 Tahun                                        | 3 Tahun | Musnah     |
|    |             |                   | b                                | Pedoman Perpustakaan                              | 2 Tahun                                        | 3 Tahun | Musnah     |
|    |             |                   | c                                | Akreditasi Perpustakaan                           | 2 Tahun                                        | 3 Tahun | Musnah     |
|    |             |                   | d                                | Pengkajian Perpustakaan                           | 2 Tahun                                        | 3 Tahun | Musnah     |
|    |             |                   | e                                | Promosi Perpustakaan<br>(publikasi, pameran, dsb) | 2 Tahun                                        | 3 Tahun | Musnah     |
|    |             | <b>6</b>          | <b>Tenaga Perpustakaan</b>       |                                                   |                                                |         |            |
|    |             |                   | a                                | Pendidikan dan Pelatihan<br>Perpustakaan          | 2 Tahun                                        | 3 Tahun | Musnah     |
|    |             |                   | b                                | Sertifikasi Tenaga Perpustakaan                   | 2 Tahun                                        | 3 Tahun | Musnah     |
|    |             |                   | c                                | Pembinaan Tenaga<br>Perpustakaan                  | 2 Tahun                                        | 3 Tahun | Musnah     |
|    |             |                   | d                                | Penilaian Jabatan Fungsional<br>Pustakawan        | 2 Tahun                                        | 3 Tahun | Musnah     |
|    | <b>I</b>    | <b>KERJA SAMA</b> |                                  |                                                   |                                                |         |            |
|    |             | <b>1</b>          | <b>Kerja Sama Dalam Negeri</b>   |                                                   |                                                |         |            |
|    |             |                   | a                                | Lembaga Tinggi<br>Negara/Pemerintah Pusat         | 1 Tahun<br>Setelah<br>Perjanjian<br>Kerja Sama | 2 Tahun | Permanen   |

| NO | JENIS ARSIP |          |                               |                                                            | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN                       |         | KETERANGAN |
|----|-------------|----------|-------------------------------|------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|---------|------------|
|    |             |          |                               |                                                            | AKTIF                                          | INAKTIF |            |
|    |             |          |                               |                                                            | Berakhir                                       |         |            |
|    |             |          | b                             | Pemerintah Daerah (Provinsi, Kab/Kota)                     | 1 Tahun Setelah Perjanjian Kerja Sama Berakhir | 2 Tahun | Musnah     |
|    |             |          | c                             | Organisasi Kemasyarakatan/ Lembaga Swasta Dalam Negeri     | 1 Tahun Setelah Perjanjian Kerja Sama Berakhir | 2 Tahun | Musnah     |
|    |             |          | d                             | Lembaga Pendidikan                                         | 1 Tahun Setelah Perjanjian Kerja Sama Berakhir | 2 Tahun | Musnah     |
|    |             |          | e                             | Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Kerja Sama Dalam Negeri | 1 Tahun Setelah Perjanjian Kerja Sama Berakhir | 2 Tahun | Musnah     |
|    |             | <b>2</b> | <b>Kerja Sama Luar Negeri</b> |                                                            |                                                |         |            |
|    |             |          | a                             | Badan Khusus Perserikatan Bangsa Bangsa                    | 1 Tahun Setelah Perjanjian Kerja Sama          | 2 Tahun | Permanen   |

| NO | JENIS ARSIP |              |                                               |                                                                         | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN                       |         | KETERANGAN |
|----|-------------|--------------|-----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|---------|------------|
|    |             |              |                                               |                                                                         | AKTIF                                          | INAKTIF |            |
|    |             |              |                                               |                                                                         | Berakhir                                       |         |            |
|    |             |              | b                                             | Organisasi Internasional selain Badan Khusus Perserikatan Bangsa Bangsa | 1 Tahun Setelah Perjanjian Kerja Sama Berakhir | 2 Tahun | Permanen   |
|    |             |              | c                                             | Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Kerja Sama Luar Negeri               | 1 Tahun Setelah Perjanjian Kerja Sama Berakhir | 2 Tahun | Musnah     |
|    | <b>J</b>    | <b>HUKUM</b> |                                               |                                                                         |                                                |         |            |
|    |             | <b>1</b>     | <b>Legislasi Nasional</b>                     |                                                                         |                                                |         |            |
|    |             |              | a                                             | Program Legislasi Nasional                                              | 2 Tahun                                        | 3 Tahun | Musnah     |
|    |             | <b>2</b>     | <b>Rancangan Peraturan Perundang-Undangan</b> |                                                                         |                                                |         |            |
|    |             |              | a                                             | Produk Hukum yang Bersifat Pengaturan                                   | 2 Tahun                                        | 3 Tahun | Permanen   |
|    |             |              | b                                             | Produk Hukum yang Bersifat Penetapan                                    | 2 Tahun                                        | 3 Tahun | Musnah     |
|    |             | <b>3</b>     | <b>Sosialisasi/Penyuluhan/Pembinaan Hukum</b> |                                                                         | 1 Tahun                                        | 2 Tahun | Musnah     |
|    |             | <b>4</b>     | <b>Kasus/Sengketa Hukum/Arbitrase</b>         |                                                                         |                                                |         |            |

| NO | JENIS ARSIP |          |                               |                                                      | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN                      |         | KETERANGAN |
|----|-------------|----------|-------------------------------|------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|---------|------------|
|    |             |          |                               |                                                      | AKTIF                                         | INAKTIF |            |
|    |             |          | a                             | Perkara Pidana                                       | 1 Tahun Setelah Memiliki Kekuatan Hukum Tetap | 2 Tahun | Musnah     |
|    |             |          | b                             | Perkara Perdata                                      | 1 Tahun Setelah Memiliki Kekuatan Hukum Tetap | 2 Tahun | Musnah     |
|    |             |          | c                             | Perkara Peradilan Tata Usaha Negara                  | 1 Tahun Setelah Memiliki Kekuatan Hukum Tetap | 2 Tahun | Musnah     |
|    |             |          | d                             | Non Litigasi                                         | 1 Tahun Setelah Memiliki Kekuatan Hukum Tetap | 2 Tahun | Musnah     |
|    |             | <b>5</b> | <b>Layanan Advokasi Hukum</b> |                                                      |                                               |         |            |
|    |             |          | a                             | Advokasi Hukum Litigasi                              | 1 Tahun                                       | 2 Tahun | Musnah     |
|    |             |          | b                             | Advokasi Hukum Non Litigasi                          | 1 Tahun                                       | 2 Tahun | Musnah     |
|    |             |          | c                             | Pengaduan Hukum                                      | 1 Tahun                                       | 2 Tahun | Musnah     |
|    |             |          | d                             | Bantuan Hukum                                        | 1 Tahun                                       | 2 Tahun | Musnah     |
|    |             |          | e                             | Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat (LAPOR) | 1 Tahun                                       | 2 Tahun | Musnah     |

| NO | JENIS ARSIP |           |                                   |                                          | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN |         | KETERANGAN |
|----|-------------|-----------|-----------------------------------|------------------------------------------|--------------------------|---------|------------|
|    |             |           |                                   |                                          | AKTIF                    | INAKTIF |            |
|    |             |           | f                                 | Sistem Informasi Pelayanan Publik (SIPP) | 1 Tahun                  | 2 Tahun | Musnah     |
|    |             | 6         | Dokumentasi Produk Hukum          |                                          | 1 Tahun                  | 2 Tahun | Musnah     |
|    | K           | KEARSIPAN |                                   |                                          |                          |         |            |
|    |             | 1         | Penciptaan                        |                                          |                          |         |            |
|    |             |           | a                                 | Pengurusan Surat Masuk                   | 1 Tahun                  | 2 Tahun | Musnah     |
|    |             |           | b                                 | Pengurusan Surat Keluar                  | 1 Tahun                  | 2 Tahun | Musnah     |
|    |             | 2         | Penggunaan dan Pemeliharaan Arsip |                                          |                          |         |            |
|    |             |           | a                                 | Peminjaman Arsip                         | 1 Tahun                  | 2 Tahun | Musnah     |
|    |             |           | b                                 | Pemberkasan Arsip                        | 1 Tahun                  | 2 Tahun | Musnah     |
|    |             |           | c                                 | Penataan Arsip Inaktif                   | 1 Tahun                  | 2 Tahun | Musnah     |
|    |             |           | d                                 | Penyimpanan Arsip                        | 1 Tahun                  | 2 Tahun | Musnah     |
|    |             |           | e                                 | Pemeliharaan dan Perawatan Arsip Inaktif | 1 Tahun                  | 2 Tahun | Musnah     |
|    |             |           | f                                 | Alih Media                               | 1 Tahun                  | 2 Tahun | Musnah     |
|    |             |           | g                                 | Pengelolaan Arsip Terjaga                | 1 Tahun                  | 2 Tahun | Musnah     |
|    |             |           | h                                 | Pengelolaan Arsip Vital                  | 1 Tahun                  | 2 Tahun | Musnah     |

| NO | JENIS ARSIP |               |                                                 |                                                                     | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN                  |         | KETERANGAN |  |
|----|-------------|---------------|-------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|---------|------------|--|
|    |             |               |                                                 |                                                                     | AKTIF                                     | INAKTIF |            |  |
|    |             | 3             | Penyusutan Arsip                                |                                                                     |                                           |         |            |  |
|    |             |               | a                                               | Pemindahan Arsip Inaktif                                            | 1 Tahun                                   | 2 Tahun | Musnah     |  |
|    |             |               | b                                               | Pemusnahan Arsip                                                    | 1 Tahun Setelah<br>Instansi<br>Dibubarkan | 2 Tahun | Permanen   |  |
|    |             |               | c                                               | Penyerahan Arsip Statis                                             | 1 Tahun Setelah<br>Instansi<br>Dibubarkan | 2 Tahun | Permanen   |  |
|    |             | 4             | Pembinaan Kearsipan                             |                                                                     |                                           |         |            |  |
|    |             |               | a                                               | Sosialisasi/Bimbingan<br>Konsultasi/Fasilitasi/Bimbinga<br>n Teknis | 1 Tahun                                   | 2 Tahun | Musnah     |  |
|    |             |               | b                                               | Pengawasan Kearsipan                                                | 1 Tahun                                   | 2 Tahun | Musnah     |  |
|    |             | 5             | Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan<br>Kearsipan |                                                                     | 1 Tahun                                   | 2 Tahun | Musnah     |  |
|    | L           | KETATAUSAHAAN |                                                 |                                                                     |                                           |         |            |  |
|    |             | 1             | Ketatausahaan                                   |                                                                     |                                           |         |            |  |
|    |             |               | a                                               | Persuratan                                                          | 1 Tahun                                   | 2 Tahun | Musnah     |  |
|    |             |               | b                                               | Notulen Rapat/Risalah                                               | 1 Tahun                                   | 2 Tahun | Musnah     |  |
|    |             |               | c                                               | Ucapan Terima Kasih/Ucapan<br>Selamat                               | 1 Tahun                                   | 2 Tahun | Musnah     |  |

| NO | JENIS ARSIP |              |                               |                                                                                                  | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN |         | KETERANGAN |
|----|-------------|--------------|-------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------|------------|
|    |             |              |                               |                                                                                                  | AKTIF                    | INAKTIF |            |
|    | M           | RUMAH TANGGA |                               |                                                                                                  |                          |         |            |
|    |             | 1            | Kerumahtanggaan               |                                                                                                  |                          |         |            |
|    |             |              | a                             | Penggunaan Ruang dan Peralatan Kantor                                                            | 1 Tahun                  | 2 Tahun | Musnah     |
|    |             |              | b                             | Jalan dan Lingkungan Kantor                                                                      | 1 Tahun                  | 2 Tahun | Musnah     |
|    |             |              | c                             | Penggunaan dan Penghunian Rumah Negara                                                           | 1 Tahun                  | 2 Tahun | Musnah     |
|    |             |              | d                             | Penggunaan Kendaraan Dinas                                                                       | 1 Tahun                  | 2 Tahun | Musnah     |
|    |             |              | e                             | Penggunaan Barang Elektronik, Telekomunikasi, mesin, jaringan listrik, air, telepon dan internet | 1 Tahun                  | 2 Tahun | Musnah     |
|    |             | 2            | Pemeliharaan Fasilitas Kantor |                                                                                                  |                          |         |            |
|    |             |              | a                             | Pemeliharaan Gedung dan Bangunan serta Area Kantor                                               | 2 Tahun                  | 3 Tahun | Musnah     |
|    |             |              | b                             | Pemeliharaan Kendaraan Dinas                                                                     | 2 Tahun                  | 3 Tahun | Musnah     |
|    |             |              | c                             | Pemeliharaan Barang Elektronik dan Mesin, Jaringan Listrik, Saluran Air, Telepon dan Internet    | 2 Tahun                  | 3 Tahun | Musnah     |
|    |             |              | d                             | Pemeliharaan Alat Kesehatan                                                                      | 2 Tahun                  | 3 Tahun | Musnah     |

| NO | JENIS ARSIP |                     |                                                     |                                                               | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN |         | KETERANGAN |
|----|-------------|---------------------|-----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|--------------------------|---------|------------|
|    |             |                     |                                                     |                                                               | AKTIF                    | INAKTIF |            |
|    |             | <b>3</b>            | <b>Perjalanan Dinas</b>                             |                                                               |                          |         |            |
|    |             |                     | a                                                   | Perjalanan Dinas Dalam Negeri                                 | 2 Tahun                  | 3 Tahun | Musnah     |
|    |             |                     | b                                                   | Perjalanan Dinas Luar Negeri                                  | 2 Tahun                  | 3 Tahun | Musnah     |
|    |             |                     | c                                                   | Evaluasi dan Pelaporan Perjalanan Dinas Dalam dan Luar Negeri | 2 Tahun                  | 3 Tahun | Musnah     |
|    |             | <b>4</b>            | <b>Pembinaan Sikap Mental dan Layanan Kesehatan</b> |                                                               |                          |         |            |
|    |             |                     | a                                                   | Layanan Keagamaan dan Sosial                                  | 2 Tahun                  | 3 Tahun | Musnah     |
|    |             |                     | b                                                   | Layanan Kesehatan Jasmani                                     | 2 Tahun                  | 3 Tahun | Musnah     |
|    |             |                     | c                                                   | Pelayanan Kesehatan                                           | 2 Tahun                  | 3 Tahun | Musnah     |
|    | <b>N</b>    | <b>KEPROTOKOLAN</b> |                                                     |                                                               |                          |         |            |
|    |             | <b>1</b>            | <b>Keprotokolan</b>                                 |                                                               |                          |         |            |
|    |             |                     | a                                                   | Penyelenggaraan Upacara dan Perayaan Hari Besar               | 2 Tahun                  | 3 Tahun | Musnah     |
|    |             |                     | b                                                   | Perayaan Hari Besar Nasional                                  | 2 Tahun                  | 3 Tahun | Musnah     |
|    |             |                     | c                                                   | Pelayanan Tamu, Acara Kedinasan, Jamuan, dan Ramah Tamah      | 2 Tahun                  | 3 Tahun | Musnah     |
|    |             |                     | d                                                   | Daftar Nama Pejabat dan Alamat                                | 2 Tahun                  | 3 Tahun | Musnah     |

| NO | JENIS ARSIP |                   |                    |                                            | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN |         | KETERANGAN |
|----|-------------|-------------------|--------------------|--------------------------------------------|--------------------------|---------|------------|
|    |             |                   |                    |                                            | AKTIF                    | INAKTIF |            |
|    |             |                   | e                  | Buku Tamu                                  | 2 Tahun                  | 3 Tahun | Musnah     |
|    |             |                   | f                  | Agenda Pimpinan                            | 2 Tahun                  | 3 Tahun | Musnah     |
|    |             | <b>2</b>          | <b>Pengamanan</b>  |                                            |                          |         |            |
|    |             |                   | a                  | Pengamanan Personil (VVIP/VIP)             | 2 Tahun                  | 3 Tahun | Musnah     |
|    |             |                   | b                  | Pengamanan Lingkungan, Fisik dan Instalasi | 2 Tahun                  | 3 Tahun | Musnah     |
|    |             |                   | c                  | Laporan Keamanan                           | 2 Tahun                  | 3 Tahun | Musnah     |
|    |             |                   | d                  | Laporan Kejadian                           | 2 Tahun                  | 3 Tahun | Musnah     |
|    |             |                   | e                  | Bantuan Pengamanan                         | 2 Tahun                  | 3 Tahun | Musnah     |
|    | <b>O</b>    | <b>PENGAWASAN</b> |                    |                                            |                          |         |            |
|    |             | <b>1</b>          | <b>Perencanaan</b> |                                            |                          |         |            |
|    |             |                   | a                  | Kebijakan Pengawasan                       | 2 Tahun                  | 3 Tahun | Musnah     |
|    |             |                   | b                  | Perjanjian Kinerja                         | 2 Tahun                  | 3 Tahun | Musnah     |
|    |             |                   | c                  | Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT)    | 2 Tahun                  | 3 Tahun | Musnah     |
|    |             |                   | d                  | Program Kerja Administrasi Umum (PKAU)     | 2 Tahun                  | 3 Tahun | Musnah     |
|    |             |                   | e                  | Rapat Koordinasi Pengawasan (RAKORWAS)     | 2 Tahun                  | 3 Tahun | Musnah     |

| NO | JENIS ARSIP |          |                               |                                                                                         | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN |         | KETERANGAN |
|----|-------------|----------|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------|------------|
|    |             |          |                               |                                                                                         | AKTIF                    | INAKTIF |            |
|    |             |          | f                             | Ikhtisar Hasil Pengawasan                                                               | 2 Tahun                  | 3 Tahun | Musnah     |
|    |             | <b>2</b> | <b>Pelaksanaan Pengawasan</b> |                                                                                         |                          |         |            |
|    |             |          | a                             | Audit Kinerja dan Informasi, Reviu dan Evaluasi                                         | 2 Tahun                  | 3 Tahun | Musnah     |
|    |             |          | b                             | Audit Tujuan Tertentu/Khusus                                                            | 2 Tahun                  | 3 Tahun | Musnah     |
|    |             |          | c                             | Pemantauan/Monitoring                                                                   | 2 Tahun                  | 3 Tahun | Musnah     |
|    |             |          | d                             | Pengawasan Lainnya, Pendampingan, Sosialisasi, PKS, dll                                 | 2 Tahun                  | 3 Tahun | Musnah     |
|    |             | <b>3</b> | <b>Pelaporan</b>              |                                                                                         |                          |         |            |
|    |             |          | a                             | Laporan Hasil Audit/Pemeriksaan Kinerja (LHA/LHP), Informasi Data Pendukung Pemeriksaan | 2 Tahun                  | 3 Tahun | Musnah     |
|    |             |          | b                             | Laporan Hasil Audit Tujuan Tertentu (Audit Khusus)                                      | 2 Tahun                  | 3 Tahun | Musnah     |
|    |             |          | c                             | Pemantauan/Monitoring BPK, BPKP, Ombudsman, Inspektorat Jenderal                        | 2 Tahun                  | 3 Tahun | Musnah     |
|    |             | <b>4</b> | <b>Tindak Lanjut</b>          |                                                                                         |                          |         |            |
|    |             |          | a                             | Laporan Tindak Lanjut Hasil Audit Kinerja                                               | 2 Tahun                  | 3 Tahun | Musnah     |

| NO | JENIS ARSIP |          |                                          |                                                                                  | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN |         | KETERANGAN |
|----|-------------|----------|------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------|------------|
|    |             |          |                                          |                                                                                  | AKTIF                    | INAKTIF |            |
|    |             |          | b                                        | Laporan Tindak Lanjut Hasil Audit Khusus                                         | 2 Tahun                  | 3 Tahun | Musnah     |
|    |             |          | c                                        | Tindak Lanjut BPK, BPKP, dan Inspektorat Jenderal                                | 2 Tahun                  | 3 Tahun | Musnah     |
|    |             | <b>5</b> | <b>Reviu dan Tindak Lanjut Reviu</b>     |                                                                                  |                          |         |            |
|    |             |          | a                                        | Reviu                                                                            | 2 Tahun                  | 3 Tahun | Musnah     |
|    |             |          | b                                        | Tindak Lanjut Reviu                                                              | 2 Tahun                  | 3 Tahun | Musnah     |
|    |             | <b>6</b> | <b>Tindak Lanjut Pengaduan</b>           |                                                                                  |                          |         |            |
|    |             |          | a                                        | <i>Whistle Blowing System</i> (WBS)                                              | 2 Tahun                  | 3 Tahun | Musnah     |
|    |             |          | b                                        | Gratifikasi                                                                      | 2 Tahun                  | 3 Tahun | Musnah     |
|    |             |          | c                                        | Pengaduan Tertulis ( <i>SMS Gateway, Po Box Email</i> Inspektorat Jenderal)      | 2 Tahun                  | 3 Tahun | Musnah     |
|    |             |          | d                                        | Pengaduan melalui aplikasi LAPOR (Layanan Pengaduan Secara <i>Online</i> Rakyat) | 2 Tahun                  | 3 Tahun | Musnah     |
|    |             |          | e                                        | Pengaduan Ombudsmen                                                              | 2 Tahun                  | 3 Tahun | Musnah     |
|    |             | <b>7</b> | <b>Tindak Lanjut Atensi dan Telaahan</b> |                                                                                  |                          |         |            |
|    |             |          | a                                        | Tanggapan/Telaahan Hukuman Disiplin yang Tidak Ditindaklanjuti                   | 2 Tahun                  | 3 Tahun | Musnah     |

| NO | JENIS ARSIP |                                |                                                     |                                                                                                     | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN      |         | KETERANGAN |
|----|-------------|--------------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|---------|------------|
|    |             |                                |                                                     |                                                                                                     | AKTIF                         | INAKTIF |            |
|    |             |                                | b                                                   | Tanggapan/Telaahan Hukuman Disiplin yang Ditindaklanjuti                                            | 2 Tahun                       | 3 Tahun | Musnah     |
|    |             |                                | c                                                   | Daftar Nama Pegawai Kementerian Hak Asasi Manusia yang Dikenakan Sanksi Hukuman Disiplin/Kartu Cela | 2 Tahun                       | 3 Tahun | Musnah     |
|    | <b>P</b>    | <b>TEKNOLOGI DAN INFORMASI</b> |                                                     |                                                                                                     |                               |         |            |
|    |             | <b>1</b>                       | <b>Pengamanan Data</b>                              |                                                                                                     |                               |         |            |
|    |             |                                | a                                                   | Kuesioner, Data Pendukung, Analisis                                                                 | 2 Tahun                       | 3 Tahun | Musnah     |
|    |             | <b>2</b>                       | <b>Pengamanan Jaringan</b>                          |                                                                                                     |                               |         |            |
|    |             |                                | a                                                   | Pemeliharaan Jaringan, Audit Jaringan, Laporan Hasil Audit                                          | 2 Tahun                       | 3 Tahun | Musnah     |
|    |             | <b>3</b>                       | <b>Standarisasi</b>                                 |                                                                                                     |                               |         |            |
|    |             |                                | a                                                   | Standarisasi Teknologi dan Informasi                                                                | 1 Tahun Setelah Tidak Berlaku | 2 Tahun | Permanen   |
|    |             |                                | b                                                   | Implementasi Aplikasi                                                                               | 2 Tahun                       | 3 Tahun | Musnah     |
|    |             |                                | c                                                   | Implementasi Situs Internet, Portal Internet dan Surat Elektronik                                   | 2 Tahun                       | 3 Tahun | Musnah     |
|    |             |                                | d                                                   | Uji Coba Infrastruktur                                                                              | 2 Tahun                       | 3 Tahun | Musnah     |
|    |             | <b>4</b>                       | <b>Perencanaan Pengembangan Teknologi Informasi</b> |                                                                                                     |                               |         |            |

| NO | JENIS ARSIP |   |                                               |                                                                     | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN   |         | KETERANGAN |
|----|-------------|---|-----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|----------------------------|---------|------------|
|    |             |   |                                               |                                                                     | AKTIF                      | INAKTIF |            |
|    |             |   | a                                             | Penyusunan Program Perencanaan Teknologi dan Informasi              | 2 Tahun                    | 3 Tahun | Permanen   |
|    |             |   | b                                             | Pengembangan Infrastruktur Teknologi dan Informasi                  | 2 Tahun Setelah Diperbarui | 3 Tahun | Musnah     |
|    |             |   | c                                             | Pengembangan Aplikasi                                               | 2 Tahun Setelah Diperbarui | 3 Tahun | Musnah     |
|    |             |   | d                                             | Pengembangan <i>Database</i> , Situs Internet, dan Surat Elektronik | 2 Tahun Setelah Diperbarui | 3 Tahun | Musnah     |
|    |             | 5 | <b>Pengelolaan Sistem Teknologi Informasi</b> |                                                                     |                            |         |            |
|    |             |   | a                                             | Pengelolaan Jaringan                                                | 2 Tahun                    | 3 Tahun | Musnah     |
|    |             |   | b                                             | Pengelolaan Jaringan Sistem Informasi                               | 2 Tahun                    | 3 Tahun | Musnah     |
|    |             |   | c                                             | Pengelolaan Database                                                | 2 Tahun                    | 3 Tahun | Musnah     |
|    |             |   | d                                             | Pengelolaan Situs Internet, Portal Internet, dan Surel              | 2 Tahun                    | 3 Tahun | Musnah     |
|    |             |   | e                                             | Pengelolaan Aplikasi                                                | 2 Tahun                    | 3 Tahun | Musnah     |
|    |             |   | f                                             | Pengelolaan Alat Pendukung                                          | 2 Tahun                    | 3 Tahun | Musnah     |
|    |             | 6 | <b>Layanan Sistem Teknologi dan Informasi</b> |                                                                     |                            |         |            |
|    |             |   | a                                             | Layanan Keluhan Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE)          | 2 Tahun                    | 3 Tahun | Musnah     |
|    |             |   | b                                             | Tindak Lanjut Keluhan                                               | 2 Tahun                    | 3 Tahun | Musnah     |

| NO | JENIS ARSIP |                                           |                                                     |                                                                                                                             | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN |         | KETERANGAN |
|----|-------------|-------------------------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------|------------|
|    |             |                                           |                                                     |                                                                                                                             | AKTIF                    | INAKTIF |            |
|    |             |                                           | c                                                   | Monitoring/Pemantauan Layanan Keluhan                                                                                       | 2 Tahun                  | 3 Tahun | Musnah     |
|    |             |                                           | d                                                   | Evaluasi                                                                                                                    | 2 Tahun                  | 3 Tahun | Musnah     |
| II | SUBSTANTIF  |                                           |                                                     |                                                                                                                             |                          |         |            |
|    | A           | INSTRUMEN DAN PENGUATAN HAK ASASI MANUSIA |                                                     |                                                                                                                             |                          |         |            |
|    |             | 1                                         | Penyusunan dan Evaluasi Instrumen Hak Asasi Manusia |                                                                                                                             |                          |         |            |
|    |             |                                           | a                                                   | Analisis Peraturan Perundang-undangan Berperspektif Hak Asasi Manusia Bidang Hukum, Politik, dan Pertahanan Keamanan Negara | 2 Tahun                  | 3 Tahun | Permanen   |
|    |             |                                           | b                                                   | Analisis Peraturan Perundang-undangan Berperspektif Hak Asasi Manusia Bidang Ekonomi, Sosial, dan Budaya                    | 2 Tahun                  | 3 Tahun | Permanen   |
|    |             |                                           | c                                                   | Penyiapan dan Evaluasi Instrumen Hak Asasi Manusia Bidang Hukum, Politik, dan Pertahanan Keamanan Negara                    | 2 Tahun                  | 3 Tahun | Musnah     |
|    |             |                                           | d                                                   | Penyiapan dan Evaluasi Instrumen Hak Asasi Manusia Bidang Ekonomi, Sosial, dan Budaya                                       | 2 Tahun                  | 3 Tahun | Musnah     |

| NO | JENIS ARSIP |          |                                                                                     |                                                                                                              | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN |         | KETERANGAN |
|----|-------------|----------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------|------------|
|    |             |          |                                                                                     |                                                                                                              | AKTIF                    | INAKTIF |            |
|    |             |          | e                                                                                   | Pemantauan dan Pelaporan Implementasi Instrumen HAM Bidang Hukum, Politik, dan Pertahanan Keamanan Negara    | 2 Tahun                  | 3 Tahun | Musnah     |
|    |             |          | f                                                                                   | Pemantauan dan Pelaporan Implementasi Instrumen HAM Bidang Ekonomi, Sosial, dan Budaya                       | 2 Tahun                  | 3 Tahun | Musnah     |
|    |             | <b>2</b> | <b>Penguatan Kapasitas Hak Asasi Manusia Aparatur Negara</b>                        |                                                                                                              |                          |         |            |
|    |             |          | a                                                                                   | Penyiapan Sistem dan Strategi Penguatan Kapasitas Hak Asasi Manusia Aparatur Negara                          | 2 Tahun                  | 3 Tahun | Permanen   |
|    |             |          | b                                                                                   | Pelaksanaan Strategi Penguatan Kapasitas Hak Asasi Manusia Aparatur Negara                                   | 2 Tahun                  | 3 Tahun | Musnah     |
|    |             |          | c                                                                                   | Pemantauan Evaluasi, dan Pelaporan Sistem dan Strategi Penguatan Kapasitas Hak Asasi Manusia Aparatur Negara | 2 Tahun                  | 3 Tahun | Musnah     |
|    |             | <b>3</b> | <b>Penguatan Kapasitas Hak Asasi Manusia Masyarakat, Komunitas dan Pelaku Usaha</b> |                                                                                                              |                          |         |            |
|    |             |          | a                                                                                   | Penyiapan Sistem dan Strategi Penguatan Kapasitas Hak Asasi Manusia Masyarakat, Komunitas dan Pelaku Usaha   | 2 Tahun                  | 3 Tahun | Permanen   |

| NO | JENIS ARSIP |                                                  |                                    |                                                                                                                                     | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN |         | KETERANGAN |
|----|-------------|--------------------------------------------------|------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------|------------|
|    |             |                                                  |                                    |                                                                                                                                     | AKTIF                    | INAKTIF |            |
|    |             |                                                  | b                                  | Pelaksanaan Strategi Penguatan Kapasitas Hak Asasi Manusia Masyarakat, Komunitas dan Pelaku Usaha                                   | 2 Tahun                  | 3 Tahun | Musnah     |
|    |             |                                                  | c                                  | Pemantauan Evaluasi, dan Pelaporan Sistem dan Strategi Penguatan Kapasitas Hak Asasi Manusia Masyarakat, Komunitas dan Pelaku Usaha | 2 Tahun                  | 3 Tahun | Musnah     |
|    | <b>B</b>    | <b>PELAYANAN DAN KEPATUHAN HAK ASASI MANUSIA</b> |                                    |                                                                                                                                     |                          |         |            |
|    |             | <b>1</b>                                         | <b>Pelayanan Hak Asasi Manusia</b> |                                                                                                                                     |                          |         |            |
|    |             |                                                  | a                                  | Penerimaan Pengaduan Dugaan Pelanggaran Hak Asasi Manusia                                                                           | 2 Tahun                  | 3 Tahun | Musnah     |
|    |             |                                                  | b                                  | Telaahan/Analisis Dugaan Pelanggaran Hak Asasi Manusia                                                                              | 2 Tahun                  | 3 Tahun | Musnah     |
|    |             |                                                  | c                                  | Klarifikasi/Koordinasi/Konsultasi                                                                                                   | 2 Tahun                  | 3 Tahun | Musnah     |
|    |             |                                                  | d                                  | Informasi/Pemberitahuan/Ucapan Terima Kasih                                                                                         | 2 Tahun                  | 3 Tahun | Musnah     |
|    |             |                                                  | e                                  | Rekomendasi                                                                                                                         | 2 Tahun                  | 3 Tahun | Permanen   |
|    |             |                                                  | f                                  | HAM Aktual/Penanganan Pemulihan Korban Dugaan Pelanggaran Hak Asasi Manusia Yang Berat Secara Nonyudisial                           | 2 Tahun                  | 3 Tahun | Permanen   |

| NO | JENIS ARSIP |          |                                                                            |                                                                                                             | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN |         | KETERANGAN |
|----|-------------|----------|----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------|------------|
|    |             |          |                                                                            |                                                                                                             | AKTIF                    | INAKTIF |            |
|    |             |          | g                                                                          | Pemenuhan Hak Para Korban Pelanggaran Hak Asasi Manusia                                                     | 2 Tahun                  | 3 Tahun | Permanen   |
|    |             |          | h                                                                          | Pelaksanaan Advokasi Hak Asasi Manusia                                                                      | 2 Tahun                  | 3 Tahun | Permanen   |
|    |             |          | i                                                                          | Pemantauan, Evaluasi dan Pelaporan Pelayanan Hak Asasi Manusia                                              | 2 Tahun                  | 3 Tahun | Musnah     |
|    |             | <b>2</b> | <b>Kepatuhan Hak Asasi Manusia Instansi Pemerintah</b>                     |                                                                                                             |                          |         |            |
|    |             |          | a                                                                          | Penyiapan Penyelenggaraan Kepatuhan Hak Asasi Manusia Instansi Pemerintah                                   | 2 Tahun                  | 3 Tahun | Musnah     |
|    |             |          | b                                                                          | Koordinasi/Konsultasi Pengelolaan Kepatuhan Hak Asasi Manusia Instansi Pemerintah                           | 2 Tahun                  | 3 Tahun | Musnah     |
|    |             |          | c                                                                          | Pemantauan, Evaluasi dan Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Kepatuhan Hak Asasi Manusia Instansi Pemerintah | 2 Tahun                  | 3 Tahun | Musnah     |
|    |             | <b>3</b> | <b>Kepatuhan Hak Asasi Manusia Masyarakat, Komunitas, dan Pelaku Usaha</b> |                                                                                                             |                          |         |            |
|    |             |          | a                                                                          | Penyiapan Penyelenggaraan Kepatuhan Hak Asasi Manusia Masyarakat, Komunitas, dan Pelaku Usaha               | 2 Tahun                  | 3 Tahun | Musnah     |

| NO | JENIS ARSIP |  |   |                                                                                                                | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN |         | KETERANGAN |
|----|-------------|--|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------|------------|
|    |             |  |   |                                                                                                                | AKTIF                    | INAKTIF |            |
|    |             |  | b | Koordinasi/Konsultasi<br>Pengelolaan Kepatuhan Hak<br>Asasi Manusia Masyarakat,<br>Komunitas, dan Pelaku Usaha | 2 Tahun                  | 3 Tahun | Musnah     |

|  |  |  |   |                                                                                                                                                |         |         |        |
|--|--|--|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------|--------|
|  |  |  | c | Pemantauan, Evaluasi dan<br>Penyusunan Laporan<br>Penyelenggaraan Kepatuhan<br>Hak Asasi Manusia<br>Masyarakat, Komunitas, dan<br>Pelaku Usaha | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah |
|--|--|--|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------|--------|

MENTERI HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

NATALIUS PIGAI