



KEPUTUSAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
NOMOR LT.10.1/22/36/1999
TENTANG
JADWAL RETENSI ARSIP
ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pendayagunaan arsip dan tercapainya ketertiban dan penyusutan arsip serta penyelamatan arsip sebagai bukti nyata, benar dan lengkap di masa lampau, sekarang dan yang akan datang tentang Arsip Nasional RI, sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 dan pasal 5 Peraturan Pemerintah RI Nomor 34 Tahun 1979, perlu diatur mengenai jangka waktu penyimpanan arsip;
- b. bahwa untuk maksud tersebut pada butir (a) di atas, perlu menetapkan Jadwal Retensi Arsip, Arsip Nasional RI dengan Keputusan Kepala Arsip Nasional RI.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan (LN Tahun 1971 Nomor 32, TLN Nomor 2964);
2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip (LN Tahun 1979 Nomor 51, TLN Nomor 3151);
3. Keputusan Presiden RI Nomor 92 Tahun 1993 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional RI.

4. Keputusan Kepala Arsip Nasional RI Nomor OT.00/390/36/1994 Tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional RI.
5. Keputusan Kepala Arsip Nasional RI Nomor OT.00/390/36/1994 Tentang Susunan Organisasi Unit Pelaksana Teknis Pendidikan dan Latihan.
6. Keputusan Kepala Arsip Nasional RI Nomor OT.00/392/36/1994 tentang Susunan Organisasi Unit Pelaksana Teknis Pengelola Arsip dan Jasa Teknis Kearsipan;
7. Keputusan Kepala Arsip Nasional RI Nomor OT.00/393/36/1994 tentang UPT Layanan Informasi Kearsipan;
8. Keputusan Kepala Arsip Nasional RI Nomor OT.00/394/36/1994 tentang UPT Laboratorium.

- Memperhatikan :
1. Surat Edaran Kepala Arsip Nasional RI Nomor SE/02/1983 tentang Pedoman Umum untuk Menentukan Nilai Guna Arsip;
 2. Persetujuan Ketua Badan Pemeriksa Keuangan dalam Suratnya Nomor S.204/Lahta/IV/1997;
 3. Persetujuan Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara dalam Suratnya Nomor K.26-25/V/-47/36.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : Keputusan Kepala Arsip Nasional RI tentang Jadwal Retensi Arsip Arsip Nasional RI.

Pasal 1

Dalam Keputusan ini yang dimaksud dengan :

1. Jadwal Retensi Arsip adalah daftar yang berisi jenis arsip beserta jangka waktu penyimpanannya dan dipakai sebagai pedoman penyusutan.
2. Penyusutan Arsip adalah kegiatan untuk pengurangan arsip sesuai dengan pasal 2 Peraturan Pemerintah RI Nomor 34 Tahun 1979.

Pasal 2

0. Menetapkan Jadwal Retensi Arsip Arsip Nasional RI sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
0. Jadwal Retensi Arsip tersebut pada ayat 1 Pasal 2 Keputusan ini, dipakai sebagai pedoman penyusutan arsip di lingkungan Arsip Nasional RI.
0. Pelaksanaan Penyusutan Arsip berdasarkan Jadwal Retensi Arsip sebagaimana dimaksud dalam Keputusan ini dilaksanakan secara rutin dan dibuatkan Berita Acara.

Pasal 3

Pemusnahan arsip yang mempunyai jangka waktu simpan 10 tahun atau lebih dalam pelaksanaannya berpedoman pada pasal 8 Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979.

Pasal 4

3. Jadwal Retensi Arsip sebagaimana diatur dalam Keputusan ini berlaku untuk arsip yang tercipta sejak ditetapkannya Keputusan ini.
3. Untuk arsip-arsip yang tercipta sebelum ditetapkannya Keputusan ini, prosedur pemusnahannya berpedoman pada Surat Edaran Kepala Arsip Nasional RI Nomor SE/01/1981.

Pasal 5

Hal-hal yang belum diatur dalam Keputusan ini akan diatur dan ditetapkan kemudian.

Pasal 6

Keputusan ini berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan catatan apabila ada kekeliruan akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Jakarta

Pada tanggal : 15 Maret 1999

Kepala Arsip Nasional RI,

Dr. Mukhlis Paeni

LAMPIRAN
 KEPUTUSAN KEPALA ARSIP NASIONAL R.I.
 NOMOR : LT.10.1/22/36/1999
 TANGGAL : 15 Maret 1999

JADWAL RETENSI ARSIP
 ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

No.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	B. KEBIJAKSANAAN			
1.	Produk Hukum Intern Instansi : . Yang bersifat mengatur . Yang bersifat menetapkan . Directives/Arahan . Analisis Jabatan	1 Tahun, setelah diperbaharui 1 Tahun, setelah diperbaharui 1 Tahun, setelah diperbaharui 1 Tahun, setelah diperbaharui	4 tahun 9 tahun 2 tahun 9 tahun	Permanen - Musnah -
2.	Telaah dan Perumusan Produk Hukum	1 Tahun, setelah kasus selesai	2 tahun	Musnah
3.	Produk Hukum/Dokumentasi Produk Hukum Ekstern	1 Tahun, setelah tidak berlaku	2 tahun	Musnah
4.	Perjanjian/Kontrak : a. Perjanjian Kerja Sama: - Dalam Negeri - Luar Negeri a. Perpanjangan Kerja Sama a. Amandemen/Revisi	1 Tahun, setelah realisasi	9 tahun, setelah hak dan kewajiban habis	-
5.	Bahan Rapim/Raker/Rakor/Rakornas/Rakernis	1 Tahun, setelah Tahun Anggaran	4 tahun	Musnah
6.	Risalah Rapim/Raker/Rakor/Rakornas/Rakernis	1 Tahun, setelah Tahun Anggaran	4 tahun	Permanen
7.	Bahan Penyusunan Program Kerja	1 Tahun, setelah Tahun Anggaran	2 tahun	Musnah
8.	Program Kerja ANRI : Tahunan/Lima Tahunan/Sarlita ANRI/Repelita ANRI/Program Jangka Panjang	1 Tahun, setelah terbit	4 tahun	permanen

No.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	B. PEMBINAAN KEARSIPAN			
9.	Pengkajian :			
	a. Konsultasi JRA	1 tahun, setelah JRA terbit	-	Musnah
	a. Pelaksanaan Pengkajian dan Pengembangan	1 tahun, setelah laporan terbit	2 tahun	Musnah
	a. Laporan Pengkajian Sistem dan Pengembangan	1 tahun, setelah terbit	9 tahun	-
	a. Penyusunan Rancang Bangun Sistem	1 tahun, setelah RBS terbit	3 tahun	Musnah
	a. Implementasi Sistem	1 tahun, setelah pelaksanaan	4 tahun	Musnah
10.	Pengembangan :			
	. Pengembangan Sistem	1 tahun, setelah terbit	4 tahun	Permanen
	. Persetujuan JRA	1 tahun, setelah terbit	4 tahun	Permanen
	. Standardisasi Sarana dan Prasarana Umum dan Kearsipan	1 tahun, setelah dipublikasikan	2 tahun, setelah diperbaharui	Permanen
	. Rancang Bangun Sistem	1 tahun, setelah terbit	2 tahun	Permanen
	. Pengembangan Jaringan Informasi	1 tahun, setelah implementasi	2 tahun	Musnah
11.	Pemilikan :			
	. Survei/Pemilikan Kearsipan	1 tahun, setelah pelaksanaan	4 tahun	Musnah
	. Inspeksi Teknis Khasanah Arsip	1 tahun, setelah ditindaklanjuti	4 tahun	Musnah
	. Data statistik Manajemen Kearsipan	1 tahun, setelah diperbaharui	9 tahun	-
12.	Koordinasi Kerja			
	e. Antar Unit Kerja Instansi	1 tahun, setelah kegiatan berakhir	2 tahun	Musnah
	e. Antar Instansi			
13.	Monitoring/Pemantauan			
	e. Pemantauan Program	1 tahun, setelah pelaksanaan	2 tahun	Musnah
	e. Pemantauan Pekerjaan			
14.	Pembinaan Sistem/Kelembagaan/Profesi	1 tahun, setelah pelaksanaan	2 tahun	Musnah
15.	Pembenahan Arsip di Instansi Pemerintah dan Swasta	1 tahun, setelah pelaksanaan	2 tahun	Musnah

No.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
16.	Pembinaan SDM: c. Evaluasi Jabatan Fungsional c. Data/Identitas Arsiparis c. Pemilihan Arsiparis Teladan	1 tahun, setelah pelaksanaan 1 tahun, setelah diperbaharui 1 tahun, setelah tahun anggaran	2 tahun 2 tahun 3 tahun	Musnah Permanen Permanen
17.	Pemasyarakatan Kearsipan : b. Pameran Kearsipan b. Bimbingan/Penyuluhan/Konsultasi/Apresiasi Arsip b. Materi Seminar b. Risalah Seminar b. Masukan dari Lapangan b. Praktek Kerja/Kunjungan Pelajar/Mahasiswa/Trainees b. Keterlibatan pada Lembaga/Organisasi Profesi	1 tahun, setelah pelaksanaan 1 tahun, setelah pelaksanaan	2 tahun 3 tahun 4 tahun 4 tahun 9 tahun - 9 tahun	Musnah Musnah Musnah Permanen - musnah -
18.	Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan : b. Kurikulum Diklat b. Daftar STTPL/Nilai Peserta/Register Induk b. Penyelenggaraan Diklat dan Evaluasi Arsiparis b. Media Pengajaran b. Informasi/Brosur Kediklatan b. Penyelenggaraan Diklat b. Pengajar/Instruktur B. KONSERVASI KEARSIPAN	1 tahun, setelah diperbaharui 1 tahun, setelah pelaksanaan 2 tahun, setelah pelaksanaan 1 tahun, setelah diperbaharui 1 tahun, setelah dipublikasikan 1 tahun, setelah diterbitkan STTPL 1 tahun, setelah pelaksanaan	3 tahun 2 tahun 2 tahun - 2 tahun 2 tahun 2 tahun	Permanen Permanen Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah
19.	Penilaian Khasanah Arsip	1 tahun, setelah pelaksanaan	3 tahun	Permanen
20.	Penilaian khasanah Arsip Instansi	1 tahun, setelah akuisisi	2 tahun	Musnah
21.	Akuisisi Arsip : c. Penarikan arsip dengan ganti rugi c. Penyerahan/tranfer arsip	1 tahun, setelah pelaksanaan	4 tahun	Permanen
22.	Inventaris/Daftar Arsip Statis	1 tahun, setelah diperbaharui	2 tahun	Musnah
23.	Sarana Penemuan/Sarana Bantu Penemuan Arsip	1 tahun, setelah terbit	2 tahun, setelah diperbaharui	Musnah

No.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
24.	Pemeliharaan : g. Perawatan dan Pemeliharaan Arsip g. Ijin Akses pada Arsip g. Pelestarian Arsip g. Alih Media	1 tahun, setelah pelaksanaan 1 tahun, setelah tidak berlaku 1 tahun, setelah pelaksanaan 1 tahun, setelah pelaksanaan	2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah
25.	Penghapusan : g. Pemusnahan Arsip g. Persetujuan Pemusnahan Arsip	1 tahun, setelah pelaksanaan 1 tahun, setelah terbit	4 tahun 4 tahun	Permanen Permanen
26.	Sejarah Lisan : b. Pendekatan Tokoh Sejarah b. Rekaman/Transkript Kesaksian Tokoh Sejarah	1 tahun, rekaman kesaksian 1 tahun, setelah publikasi	2 tahun 2 tahun	Musnah Permanen
27.	Penerbitan Naskah : d. Penerbitan brosur, leaflets, katalog, sarana penemuan arsip d. Layanan Penerbitan Sumber d. Penerbitan Naskah	1 tahun, setelah dipublikasikan 1 tahun, setelah publikasi 1 tahun, setelah terbit	- 4 tahun -	Musnah Musnah Musnah
28.	Layanan Arsip : b. Layanan Reproduksi Arsip (foto, film, video, suara, teks, dll) b. Buku tamu peneliti b. Buku pinjaman arsip b. Lembar peminjaman arsip b. Izin peneliti arsip (izin, surat pernyataan, selesai, peneliti) b. Layanan data kearsipan C. KESEKRETARIATAN	1 tahun, setelah pelaksanaan 1 tahun, setelah diperbaharui 1 tahun, setelah diperbaharui 1 tahun, setelah kembali 1 tahun, setelah penelitian berakhir 1 tahun, setelah pelaksanaan	2 tahun 3 tahun 4 tahun - 4 tahun 2 tahun	Musnah Permanen Musnah Musnah Musnah Musnah
29.	Protokol : b. Penanganan yang berakibat langsung pada operasional instansi b. Undangan yang tidak berakibat langsung pada operasional instansi	1 tahun, setelah tahun anggaran 1 tahun anggaran berjalan	2 tahun -	Musnah Musnah

No.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Ucapan terima kasih	1 tahun anggaran	-	Musnah
	b. Pengumuman/pemberitahuan	1 tahun anggaran	-	Musnah
30.	Pengelolaan kelembagaan :			
	c. Penanganan pengaduan masyarakat, tanggapan terhadap berita dalam Mass Media dan Kotak Pos 5000	1 tahun, setelah ditindaklanjuti	9 tahun	-
	c. Hearing/dengar pendapat dengan DPR-RI	1 tahun, setelah tahun anggaran selama masih berlaku	9 tahun	-
	c. Pemberitahuan alamat/nomor telepon/cap instansi/spesimen		-	musnah
	c. Bahan pidato kenegaraan	1 tahun, setelah tahun anggaran	4 tahun	permanen
31.	Usulan kebutuhan dari Unit-unit Kerja/TOR	1 tahun, setelah tahun anggaran	2 tahun	musnah
32.	Realisasi program	2 tahun, setelah tahun anggaran	3 tahun	musnah
33.	Pengembangan Data :			
	f. Input Data Jaringan Informasi	1 tahun, setelah input	-	musnah
	f. Kliping koran	1 tahun, setelah tahun anggaran	4 tahun	musnah
	f. Laporan perjalanan dinas/reportase kegiatan dinas	1 tahun, setelah terbit	9 tahun	-
34.	Pengelolaan Surat dan Arsip :			
	d. Buku agenda	1 tahun, setelah diperbaharui	4 tahun	musnah
	d. Lembar pengantar surat/kartu kendali	1 tahun, setelah materi selesai diproses	-	Musnah
	d. Peminjaman arsip ke unit kearsipan	1 tahun, setelah pelaksanaan	4 tahun	Musnah
35.	Permintaan penggandaan arsip/pengujian bahan-bahan	1 tahun anggaran	2 tahun	Musnah
36.	Pengelolaan Fasilitas Dinas :			
	d. Pengaturan tata ruang kerja/ruang rapat	1 tahun anggaran	-	Musnah
	d. Keamanan dan keselamatan pegawai/gedung/arsip	1 tahun, setelah tahun anggaran	4 tahun	Musnah
	d. Perawatan kendaraan	1 tahun, setelah tahun anggaran	-	Musnah
	d. Piket	1 tahun anggaran	-	Musnah
	d. Pengelolaan asset/kekayaan	2 tahun, setelah anggaran	2 tahun	Musnah
	d. Permintaan kartu bensin/konsumsi/barang	1 tahun anggaran	-	Musnah
	d. Permintaan, pengiriman dan penerimaan buku	1 tahun, setelah tahun anggaran	2 tahun	Musnah
	d. Persetujuan penggunaan fasilitas dinas	1 tahun, setelah anggaran	2 tahun	Musnah
	d. Daftar inventaris ruangan	1 tahun, setelah diperbaharui	2 tahun	Musnah

No.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
37.	Perbaikan/repairasi mesin/perangkat keras	1 tahun, setelah pelaksanaan	2 tahun setelah tidak berfungsi	Musnah
38.	Inventaris Kekayaan Dinas :			
	c. Pengadaan asset/kekayaan instansi	2 tahun, setelah terbit bukti kepemilikan yang tetap	2 tahun	Musnah
	c. Bukti kepemilikan asset/kekayaan (sertifikat, IMB, BPKB)	selama barang belum dihapus	-	Vital
	c. Penghapusan barang inventaris instansi	1 tahun, setelah pelaksanaan	4 tahun	Musnah
	c. Pengalihan hak/pemilikan	2 tahun, setelah terbit bukti kepemilikan yang tetap	-	Vital
	c. Laporan inventaris kekayaan dinas	2 tahun, setelah terbit	3 tahun	Permanen
39.	Penyelesaian Perselisihan Hukum :			
	c. Bantuan Hukum	1 tahun, setelah memperoleh keputusan hukum yang bersifat tetap	9 tahun	-
	c. Gugatan Berpekara di Pengadilan			
40.	Laporan berkala : bulanan/triwulan/semester/tahunan unit kerja	1 tahun, setelah terbit	2 tahun	musnah
41.	Laporan tahunan ANRI	1 tahun, setelah terbit	4 tahun	permanen
	C. KEPEGAWAIAN			
42.	Formasi pegawai	2 tahun	2 tahun	Musnah
43.	Penerimaan Pegawai	1 tahun, setelah pelaksanaan seleksi	2 tahun	Musnah
44.	Pengangkatan Pegawai :			
	i. Usulan Pengangkatan CPNS/PNS	1 tahun, setelah SK terbit	2 tahun	Musnah
	i. Kenaikan Gaji Berkala	1 tahun, setelah SK terbit	2 tahun	Musnah
	i. Kenaikan Pangkat/Golongan/Jabatan	1 tahun, setelah SK terbit	2 tahun	Berkas perseorangan
	i. Pengangkatan dan Pemberhentian dalam Jabatan Struktural/Fungsional	1 tahun, setelah SK pelantikan	2 tahun	Berkas perseorangan
	i. LITSUS/Screening	2 tahun, setelah pelaksanaan	8 tahun	-
	i. Usulan Permohonan Pengangkatan Pegawai	1 tahun anggaran	2 tahun	Musnah

No.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
45.	Pembinaan Karir Pegawai : e. Peninjauan Masa Kerja e. Disiplin Pegawai : - Daftar Hadir - Rekap Hadir - Catatan Pelanggaran b. Penilaian/Penetapan Angka Kredit b. Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) b. Tugas Belajar/Magang/Diklat/Kursus b. Ujian Dinas b. Kesempatan Pendidikan/Sekolah di luar jam kerja b. Daftar Urutan Kepangkatan b. Pemberian Penghargaan untuk Pegawai	1 tahun setelah SK terbit 1 tahun anggaran 1 tahun, setelah penetapan angka kredit 2 tahun 1 tahun, setelah pelaksanaan 1 tahun, setelah STLUD terbit 1 tahun, setelah selesai pendidikan 1 tahun, setelah diperbaharui 1 tahun, setelah anggaran	2 tahun 2 tahun 4 tahun 2 tahun 2 tahun 4 tahun 4 tahun 2 tahun 2 tahun	Musnah Musnah Berkas perseorangan Berkas perseorangan Berkas perseorangan Musnah Musnah Musnah Permanen
46.	Mutasi Pegawai : b. Alih Tuga/diperbantukan/dipekerjakan b. Mutasi Keluarga (nikah, anak, cerai)	1 tahun, setelah SK terbit 1 tahun, setelah ada perubahan	2 tahun 2 tahun	Berkas perseorangan Berkas perseorangan
47.	Administrasi Pegawai : f. Perjalanan Dinas (DN dan LN) f. Pembuatan Karpeg, Karis/Karsu dan Bukti Diri/NIP f. Data Pegawai/Statistik/Identitas Pegawai f. Keanggotaan Organisasi Profesi/Kedinasan (KORPRI, Dharma Wanita, Koperasi, MSI, Arsiparis, dll) f. Keanggotaan Parpol/Golkas f. Laporan pemberitahuan Pajak Penghasilan f. Cuti Dinas f. Cuti Diluar Tanggungan Negara	1 tahun, setelah pelaksanaan 1 tahun setelah terbit 1 tahun, setelah diperbaharui 1 tahun, setelah pendaftaran 1 tahun, setelah pendaftaran 1 tahun, setelah tahun anggaran 1 tahun, setelah dilaksanakan 1 tahun, setelah SK terbit	2 tahun 2 tahun 2 tahun 4 tahun 9 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun, setelah pelaksanaan	Musnah Musnah Musnah Musnah - Musnah Musnah Berkas perseorangan
48.	Kesejahteraan Pegawai : b. Jatah Beras b. Layanan Pemeliharaan Kesehatan Pegawai b. Layanan Asuransi Pegawai b. Layanan Tabungan Perumahan b. Bantuan Dinas	1 tahun anggaran 1 tahun, setelah dilaksanakan 1 tahun, setelah polis diterima 1 tahun, setelah terbit buku 1 tahun, setelah tahun anggaran	2 tahun 2 tahun 2 tahun, claim 2 tahun 2 tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah
49.	Pemberhentian/Pensiun	1 tahun, setelah SK terbit	2 tahun	Musnah

No.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
50.	Berkas Perorangan antara lain: <ul style="list-style-type: none"> . Lamaran . Nota Persetujuan Kepala BAKN . SK Pengangkatan CPNS . Hasil Pengujian Kesehatan . SK Pengangkatan PNS . SK Kenaikan Pangkat . Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas/Menduduki Jabatan . SK Pengangkatan dalam atau pemberhentian dari Jabatan Struktural/Fungsional . SK Perpindahan Wilayah Kerja . SK Perpindahan antar Instansi . SK Peninjauan Masa Kerja . SK Cuti di luar tanggungan negara (CLTN) . Berita Acara Pemeriksaan . SK Hukuman Jabatan/Hukuman Disiplin PNS . SK Perbantuan Kepala Daerah Otonom/Instansi Lain . SK Pemberian Tanda Jasa . SK Penarikan Kembali dari Perbantuan . SK Pemberian uang Tunggu . SK Pemberhentian sebagai PNS . SK Pemberhentian Sementara . SK Pengangkatan/Pemberhentian sebagai Pejabat Negara . SK Pembebasan dari Jabatan Organik karena Diangkat sebagai Pejabat Negara . SK Pernyataan Hilang . SK Kembalinya PNS yang dinyatakan hilang . SK Penggantian Nama . SK Pensiun . Surat Berita Acara Pengambilan Sumpah/Janji PNS dan Jabatan . Surat Ijin Menjadi Anggota Parpol/Golkar . Surat Ijin Pencabutan Ijin Menjadi Anggota Parpol/Golkar . SK Meninggal Dunia/Hilang 	1 tahun, setelah pensiun/berhenti	1 tahun, setelah hak dan kewajiban habis	Musnah, kecuali tokoh nasional atau pejabat eselon I dan II/perseorangan yang terlibat dalam kasus/peristiwa nasional

No.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> . Surat Keterangan Mutasi Keluarga . Surat Keterangan Peningkatan Pendidikan . Penetapan Angka Kredit . Surat Keterangan Hasil Penelitian Khusus . Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala . Surat Tugas/Ijin Belajar Dalam/Luar Negeri . Surat Ijin Bepergian ke Luar Negeri . Kartu Induk PNS . Ijazah/Sertifikat . SK Penempatan/Penarikan Pegawai . SK Pengangkatan pada Jabatan Kedinasan Diluar Instansi . SK Persetujuan/Penugasan Kembali Cuti Diluar Tanggungan Negara 			
	E. KEUANGAN			
51.	Penyiapan Anggaran : <ul style="list-style-type: none"> . Daftar Usulan Kegiatan antara lain: <ul style="list-style-type: none"> – Usulan Program Unit Kerja – Lembaran Kerja – TOR/Rincian Kegiatan – DUK – Petunjuk Pembahasan DUK a. Daftar Usulan Proyek (DUP) antara lain: <ul style="list-style-type: none"> – Petunjuk Penyusunan DUP – Usulan Program Unit Kerja – USPRO (Usulan Proyek) – Lembaran Kerja – TOR/Rincian Kegiatan – DUP – Revisi DUP/LK – Petunjuk Pembahasan DUP b. Rancangan Anggaran Belanja Rutin 	1 tahun, setelah Perhitungan Anggaran Negara (PAN) diundangkan	2 tahun	Musnah
		1 tahun, setelah Perhitungan Anggaran Negara (PAN) diundangkan	2 tahun	Musnah
		1 tahun, setelah Tahun Anggaran Bersangkutan Berakhir	2 tahun	Musnah

No.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Rancangan Anggaran Belanja Pembangunan	2 tahun, setelah Tahun Anggaran Bersangkutan Berakhir	2 tahun	Musnah
	b. Dokumen Satuan Tiga Anggaran Belanja Rutin	3 tahun, setelah Tahun Anggaran Bersangkutan Berakhir	2 tahun	Musnah
	b. Dokumen Satuan Tiga Anggaran Belanja Pembangunan	3 tahun, setelah Tahun Anggaran Bersangkutan Berakhir	2 tahun	Musnah
52.	Pelaksanaan Anggaran :			
	. Daftar Isian Kegiatan (DIK) dan Revisi DIK antara Lain:	1 tahun, setelah PAN diundangkan	9 tahun	-
	– Konsep DIK			
	– Net DIK			
	– DIK			
	– Revisi DIK			
	. Daftar Isian Proyek/Petunjuk Operasional (DIP/PO) dan Revisi DIP/PO antara lain:	1 tahun, setelah PAN diundangkan	9 tahun	-
	– Petunjuk Penyusunan DIP			
	– Konsep DIP			
	– Hasil Pembahasan			
	– Net DIP/PO			
	– DIP/PO			
	– Revisi DIP/PO			
	. Daftar Gaji Pegawai dan Bukti Pembayaran Biaya Kegiatan Dinas	1 tahun, setelah PAN diundangkan	2 tahun	Musnah
	. Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Anggaran Rutin dan Anggaran Pembangunan dan Lampirannya antara lain:	1 tahun, setelah PAN diundangkan	2 tahun	Musnah
	– SPP Uang yang harus dipertanggungjawabkan (UYHD)			
	– SPP Penggantian Uang (SPP-GU)			
	– SPP Penyediaan Uang (SPP-DU)			
	– SPP Tambahan Uang (SPP-TU)			
	– SPP LS (Langsung) (SPP-LS)			
	– Surat Kuasa			

No.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> . Surat Perintah Membayar (SPM) : <ul style="list-style-type: none"> – Belanja Barang, Belanja Pembayaran – Belanja Barang, Belanja Pemeliharaan beserta lampirannya antara lain: SPK, Kontrak, Berita Acara, Kwitansi, Faktur Anggaran Rutin dan Anggaran Pembangunan antara lain: <ul style="list-style-type: none"> 0. Untuk Barang Bergerak 0. Untuk Barang Tidak Bergerak 0. Untuk Barang Terpakai Habis 	1 tahun, setelah PAN diundangkan	2 tahun	Musnah
53.	Pengelolaan Perbendaharaan : <ul style="list-style-type: none"> b. SK Penunjukan : <ul style="list-style-type: none"> – Bendaharawan dan Atasan Langsung – Bendaharawan Rutin – Pemimpin dan Bendaharawan Proyek – Pengelola Proyek a. Surat Keterangan untuk Mendapat Tunjangan Keluarga dan Surat Keterangan Lainnya (KP4) a. Kartu Pengawasan Kredit Anggaran <ul style="list-style-type: none"> – Rutin – Pembangunan c. Laporan Pengelolaan Keuangan Rutin dan Pembangunan antara lain : <ul style="list-style-type: none"> – Laporan Keadaan Kas Rutin (LKKR) – Laporan Keadaan Kas Pembangunan (LKKP) – Laporan Berkala : <ul style="list-style-type: none"> 1. Laporan Bulanan 1. Laporan Triwulan 1. Laporan Tahunan e. Penerimaan dan Penyetoran Pajak dan Non Pajak e. Anggaran Belanja Tambahan (ABT) e. Berita Acara Pemeriksaan Kas e. Pembukuan dan Verifikasi Anggaran 	1 tahun, setelah PAN diundangkan 1 tahun, setelah PAN diundangkan 1 tahun, setelah PAN diundangkan 2 tahun, setelah diperbaharui 1 tahun, setelah PAN diundangkan 1 tahun, setelah PAN diundangkan	2 tahun 2 tahun 9 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 1 tahun 1 tahun 2 tahun 9 tahun 2 tahun 2 tahun	Musnah Musnah - Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah - Musnah Musnah

No.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	e. Buku Kas Umum dan Buku Pembantu	1 tahun, setelah PAN diundangkan	2 tahun	Musnah
	e. Daftar Pembukuan Penerimaan/Pengeluaran dan Daftar Himpunan Penerimaan/Pengeluaran	1 tahun, setelah PAN diundangkan	2 tahun	Musnah
	e. Pengelolaan Anggaran Non Budgeter	2 tahun, setelah audit resmi	3 tahun	Musnah
54.	Pemeriksaan Anggaran : <ul style="list-style-type: none"> . Kerugian Negara meliputi Tuntutan Perbendaharaan (TP)/Tuntutan Ganti Rugi (TGR) <ul style="list-style-type: none"> - Laporan Kehilangan Uang dan Barang - Berita Acara Kehilangan Uang dan Barang - SK. Tanggung Jawab Mutlak/Surat Kesanggupan untuk mengganti ke Negara - SK Pembebanan Sementara - Surat Keberatan atas Pembebanan Sementara - SK Pembebanan Tetap (TP-TGR) - Bukti Setor ke Kas Negara - SK Penghapusan Uang dan Barang - Laporan Penyelesaian TP-TGR . Pengawasan Aparat Fungsional yang tidak ditindaklanjuti: <ul style="list-style-type: none"> - Laporan Hasil Pemeriksaan - Memorandum Hasil Pemeriksaan - Tindak Lanjut Tanggapan . Pengawasan Aparat Fungsional yang ditindaklanjuti . Nota Hasil Pemeriksaan 	1 tahun, setelah memperoleh kepastian hukum yang tetap	9 tahun, setelah hak dan kewajiban selesai	-
		2 tahun, setelah PAN diundangkan	2 tahun	Musnah
		2 tahun, setelah memperoleh keputusan hukum yang tetap	8 tahun, setelah persoalannya selesai	-
		2 tahun, setelah PAN	8 tahun, setelah persoalannya selesai	-
55.	Ketatausahaan Keuangan : e. Keterangan Penghasilan Perseorangan	1 tahun, setelah tahun anggaran bersangkutan berakhir	2 tahun	Musnah
	e. Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP)	1 tahun, setelah tahun anggaran bersangkutan berakhir	2 tahun	Musnah

No.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	e. Permohonan Pinjaman Luar Negeri	2 tahun, setelah tahun anggaran	2 tahun	Musnah
	e. Blue Book untuk Proyek yang disetujui	2 tahun, setelah proyek diserahkan	2 tahun	Musnah
	e. Pengaturan Penggunaan Bantuan Luar Negeri : 1. Kesanggupan Negara Donor untuk Membiayai (Grey Book) 1. Memorandum of Understanding dan Dokumen Sejenisnya. 1. Dokumen Loan Agreement (NPPHLN), seperti : Draf Agreement, Legal Opinion, Surat Menyurat dengan Tender, dsb.	2 tahun, setelah Loan Agreement ditandatangani	8 tahun, setelah proyek-proyek diserahkan dan diaudit	-
	e. Alokasi dan Realokasi Penggunaan Dana Luar Negeri antara lain : Usulan Luncuran Dana	2 tahun, setelah proyek selesai	8 tahun	-
	e. Realisasi Dana Bantuan Luar Negeri yaitu SPM beserta lampirannya antara lain : SPP, Kontrak, Berita Acara dan Data Pendukung lainnya.	2 tahun, setelah pembayaran	2 tahun, setelah proyek-proyek diserahkan	Musnah
	e. Replenishment (Permintaan Penarikan Dana dari Negara Donor) meliputi antara lain : - No Objection Letter (NOL) - Statement of Performance (SOP) - Certificate of Performance (COP) - Project Implementation - Notification of Contract (NOC) - Withdrawal Authorisation (WA) - Statement of Expenditure (SE)	2 tahun, setelah pembayaran	2 tahun, setelah proyek-proyek diserahkan	Musnah
	i. Report/laporan Penggunaan Bantuan Luar Negeri yang terdiri dari : - Progress Report - Monthly Report - Quarterly Report	2 tahun, setelah terbit 2 tahun, setelah terbit 2 tahun, setelah terbit	2 tahun 2 tahun 2 tahun	Musnah Musnah Musnah

No.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
57.	<ul style="list-style-type: none"> - Annual Report - Completion Report - Rekening Koran Pemerintah (RKP) Koordinasi Perencanaan dan Realisasi Anggaran <ul style="list-style-type: none"> . Koordinasi dengan Bappenas . Koordinasi dengan Instansi lain 	2 tahun, setelah proyek diserahkan 2 tahun, setelah proyek diserahkan 2 tahun, setelah diperbaharui 2 tahun, setelah Tahun Anggaran	2 tahun 2 tahun 2 tahun 3 tahun	Permanen Permanen Musnah Musnah

Jakarta, 15 Maret 1999
Kepala Arsip Nasional RI,

Dr. Mukhlis Paeni