



**JAKSA AGUNG
REPUBLIK INDONESIA**

**KEPUTUSAN JAKSA AGUNG REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 343 TAHUN 2022
TENTANG
JADWAL RETENSI ARSIP
DI LINGKUNGAN KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA**

JAKSA AGUNG REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 2 Peraturan Kejaksaan Nomor 9 Tahun 2022 tentang Jadwal Retensi Arsip di Lingkungan Kejaksaan Republik Indonesia, perlu menetapkan Keputusan Jaksa Agung tentang Jadwal Retensi Arsip di Lingkungan Kejaksaan Republik Indonesia;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4401) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 298, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6755);

2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik

Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);

4. Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 15 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 67);
5. Peraturan Jaksa Agung Nomor PER-006/A/JA/07/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1069) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Kejaksaan Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Jaksa Agung Nomor PER-006/A/JA/07/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 33);
6. Peraturan Kejaksaan Nomor 9 Tahun 2022 tentang Jadwal Retensi Arsip di Lingkungan Kejaksaan Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1105);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN JAKSA AGUNG TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP DI LINGKUNGAN KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA.

KESATU : Menetapkan Jadwal Retensi Arsip di Lingkungan Kejaksaan Republik Indonesia sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

- KEDUA : Segala biaya yang timbul akibat dari pelaksanaan Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Kejaksaan Republik Indonesia.
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 30 Desember 2022

JAKSA AGUNG REPUBLIK INDONESIA,



BURHANUDDIN

LAMPIRAN
KEPUTUSAN JAKSA AGUNG REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 343 TAHUN 2022
TENTANG
JADWAL RETENSI ARSIP DI LINGKUNGAN KEJAKSAAN
REPUBLIK INDONESIA

JADWAL RETENSI ARSIP DI LINGKUNGAN KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA

A. JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF

NO.	NAMA/JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
I	INTELIJEN			
1.	Perumusan Kebijakan Intelijen			
	Perumusan kebijakan intelijen bidang ideologi, politik, pertahanan dan keamanan, sosial, budaya dan kemasyarakatan, ekonomi dan keuangan dan pengamanan pembangunan strategis, teknologi informasi dan produksi intelijen - Penyiapan bahan - Telaah - Pemberian masukan dan pemberian dukungan - Pengumpulan dan pengolahan data - Laporan	1 tahun setelah kebijakan tidak berlaku	4 tahun	musnah

NO.	NAMA/JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
1	2		3	4	5
2.	Perencanaan dan Pelaksanaan Intelijen				
	a.	Perencanaan dan pelaksanaan intelijen A.1 (Sektor ideologi)	2 tahun	3 tahun	musnah
	b.	Perencanaan dan pelaksanaan intelijen A.2 (Sektor politik)	2 tahun	3 tahun	musnah
	c.	Perencanaan dan pelaksanaan intelijen A.3 (Sektor pertahanan dan keamanan)	2 tahun	3 tahun	musnah
	d.	Perencanaan dan pelaksanaan intelijen A.4 (Sektor cegah tangkal, pengawasan orang asing, pengamanan sumber daya organisasi kejaksaan, dan pengamanan penanganan perkara)	2 tahun	3 tahun	musnah
	e.	Perencanaan dan pelaksanaan intelijen B.1 (Sektor peredaran barang cetakan dan media komunikasi)	2 tahun	3 tahun	musnah
	f.	Perencanaan dan pelaksanaan intelijen B.2 (Sektor aliran kepercayaan masyarakat dan aliran keagamaan serta pencegahan penyalahgunaan dan penodaan agama)	2 tahun	3 tahun	musnah
	g.	Perencanaan dan pelaksanaan intelijen B.3 (Sektor ketahanan budaya, pemberdayaan masyarakat desa dan pengawasan organisasi masyarakat dan lembaga swadaya masyarakat)	2 tahun	3 tahun	musnah
	h.	Perencanaan dan pelaksanaan intelijen B.4 (Sektor pencegahan konflik sosial, ketertiban dan ketenteraman umum serta pembinaan masyarakat taat hukum)	2 tahun	3 tahun	musnah
	i.	Perencanaan dan pelaksanaan intelijen C.1 (Sektor keuangan dan kekayaan negara)	2 tahun setelah kasus dinyatakan dihentikan atau ditindaklanjuti dengan dilimpahkan ke Bidang Tindak Pidana Khusus (penyidikan)	3 tahun	musnah

NO.	NAMA/JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
1	2		3	4	5
	j.	Perencanaan dan pelaksanaan intelijen C.2 (Sektor investasi dan penerimaan negara)	2 tahun setelah kasus dinyatakan dihentikan atau ditindaklanjuti dengan dilimpahkan ke Bidang Tindak Pidana Khusus (penyidikan)	3 tahun	musnah
	k.	Perencanaan dan pelaksanaan intelijen C.3 (Sektor perdagangan, perindustrian, dan ketenagakerjaan)	2 tahun setelah kasus dinyatakan dihentikan atau ditindaklanjuti dengan dilimpahkan ke Bidang Tindak Pidana Khusus (penyidikan)	3 tahun	musnah
	l.	Perencanaan dan pelaksanaan intelijen C.4 (Sektor sumber daya alam dan agraria/tata ruang)	2 tahun setelah kasus dinyatakan dihentikan atau ditindaklanjuti dengan dilimpahkan ke Bidang Tindak Pidana Khusus (penyidikan)	3 tahun	musnah
	m.	Perencanaan dan pelaksanaan intelijen D.1 (Sektor pengamanan pembangunan infrastruktur transportasi dan telekomunikasi)	2 tahun	3 tahun	musnah
	n.	Perencanaan dan pelaksanaan intelijen D.2 (Sektor pengamanan pembangunan infrastruktur pengairan, pertanian dan kelautan)	2 tahun	3 tahun	musnah
	o.	Perencanaan dan pelaksanaan intelijen D.3 (Sektor pengamanan pembangunan infrastruktur energi, sumber daya alam, dan ilmu pengetahuan dan teknologi)	2 tahun	3 tahun	musnah

NO.	NAMA/JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
1	2		3	4	5
	p.	Perencanaan dan pelaksanaan intelijen D.4 (Sektor pengamanan pembangunan infrastruktur kawasan dan sektor pembangunan lainnya)	2 tahun	3 tahun	musnah
3.	Pengelolaan Produk Intelijen				
	a.	Perkiraan keadaan intelijen	2 tahun	3 tahun	musnah
	b.	Pemetaan potensi ancaman, gangguan, hambatan, dan tantangan	2 tahun	3 tahun	musnah
	c.	Pemeliharaan perangkat intelijen	2 tahun	3 tahun	musnah
	d.	Bank data intelijen	2 tahun	3 tahun	musnah
4.	Pemantauan Kegiatan Intelijen				
	a.	Penanganan tangkap buron	2 tahun	3 tahun	musnah
	b.	Penanganan digital forensik	2 tahun	3 tahun	musnah
5.	Pengamanan Informasi Intelijen				
	a.	Transmisi berita sandi	2 tahun	3 tahun	musnah
	b.	Kontra penginderaan	2 tahun	3 tahun	musnah
	c.	Kontra intelijen	2 tahun	3 tahun	musnah
	d.	Audit dan pengujian sistem informasi	2 tahun	3 tahun	musnah
6.	Pengembangan Sumber Daya Teknologi Informasi				
	a.	Pengembangan sumber daya manusia intelijen	2 tahun	3 tahun	musnah
	b.	Pengembangan perangkat intelijen	2 tahun	3 tahun	musnah
	c.	Pemeliharaan perangkat intelijen	2 tahun	3 tahun	musnah
7.	Pembinaan dan Bimbingan Teknis Intelijen				
	a.	Pembinaan intelijen	2 tahun	3 tahun	musnah
	b.	Bimbingan teknis intelijen	2 tahun	3 tahun	musnah
8.	Rekomendasi/Keterangan Bebas dari Masalah Hukum		2 tahun	3 tahun	musnah

NO.	NAMA/JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
1	2		3	4	5
9.	Perizinan Senjata				
	a.	Surat izin kepemilikan senjata	1 tahun	1 tahun	musnah
	b.	Surat izin penggunaan senjata	1 tahun	1 tahun	musnah
	c.	Surat izin membawa senjata	1 tahun	1 tahun	musnah
II	TINDAK PIDANA UMUM				
1.	Perumusan Kebijakan Bidang Penegakan Hukum Tindak Pidana Umum				
	Perumusan kebijakan terkait Bidang Tindak Pidana Umum - Penyiapan bahan - Telaah - Pemberian masukan dan pemberian dukungan - Pengumpulan dan pengelolaan data - Laporan		1 tahun setelah kebijakan tidak berlaku	4 tahun	musnah
2.	Penegakan Hukum Perkara Tindak Pidana terhadap Orang dan Harta Benda				
	a.	Prapenuntutan tindak pidana dalam Kitab Undang-Undang Hukum Pidana (KUHP) dan tindak pidana terhadap orang dan harta benda	2 tahun setelah kedaluwarsa	3 tahun	musnah
	b.	Praperadilan tindak pidana dalam KUHP dan tindak pidana terhadap orang dan harta benda	2 tahun setelah putusan berkekuatan hukum tetap	3 tahun	musnah
	c.	Penuntutan tindak pidana dalam KUHP dan tindak pidana terhadap orang dan harta benda	2 tahun setelah putusan berkekuatan hukum tetap	3 tahun	permanen
	d.	Eksekusi tindak pidana dalam KUHP dan tindak pidana terhadap orang dan harta benda	2 tahun setelah eksekusi tuntas dilaksanakan	3 tahun	musnah

NO.	NAMA/JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
1	2		3	4	5
	e.	Upaya hukum luar biasa (peninjauan kembali)	2 tahun setelah pelaksanaan putusan	3 tahun	permanen
	f.	Eksaminasi tindak pidana dalam KUHP dan tindak pidana terhadap orang dan harta benda	2 tahun setelah putusan berkekuatan hukum tetap	3 tahun	permanen
3.	Penegakan Hukum Perkara Tindak Pidana Keamanan Negara dan Ketertiban Umum				
	a.	Prapenuntutan tindak pidana keamanan negara dan ketertiban umum	2 tahun setelah kedaluwarsa	3 tahun	musnah
	b.	Praperadilan tindak pidana keamanan negara dan ketertiban umum	2 tahun setelah putusan berkekuatan hukum tetap	3 tahun	musnah
	c.	Penuntutan tindak pidana keamanan negara dan ketertiban umum	2 tahun setelah putusan berkekuatan hukum tetap	3 tahun	permanen
	d.	Eksekusi tindak pidana keamanan negara dan ketertiban umum	2 tahun setelah eksekusi tuntas dilaksanakan	3 tahun	musnah
	e.	Upaya hukum luar biasa (peninjauan kembali)	2 tahun setelah pelaksanaan putusan	3 tahun	permanen
	f.	Eksaminasi tindak pidana keamanan negara dan ketertiban umum	2 tahun setelah putusan berkekuatan hukum tetap	3 tahun	permanen
4.	Penegakan Hukum Perkara Tindak Pidana Ringan				
	a.	Eksekusi tindak pidana ringan	2 tahun setelah eksekusi dilaksanakan	3 tahun	musnah
	b.	Upaya hukum luar biasa (peninjauan kembali)	2 tahun setelah putusan	3 tahun	permanen
	c.	Eksaminasi tindak pidana ringan	2 tahun setelah putusan berkekuatan hukum tetap	3 tahun	permanen

NO.	NAMA/JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
1	2		3	4	5
5.	Penegakan Hukum Perkara Tindak Pidana Pelanggaran Lalu Lintas				
	a.	Eksekusi tindak pidana pelanggaran lalu lintas	2 tahun setelah eksekusi dilaksanakan	3 tahun	musnah
	b.	Upaya hukum luar biasa (peninjauan kembali)	2 tahun setelah putusan	3 tahun	permanen
	c.	Eksaminasi tindak pidana pelanggaran lalu lintas	2 tahun setelah putusan berkekuatan hukum tetap	3 tahun	permanen
6.	Penegakan Hukum Perkara Tindak Pidana Narkotika dan Psikotropika				
	a.	Prapenuntutan tindak pidana narkotika dan psikotropika	3 tahun setelah kedaluwarsa	5 tahun	musnah
	b.	Praperadilan tindak pidana narkotika dan psikotropika	3 tahun setelah putusan berkekuatan hukum tetap	5 tahun	musnah
	c.	Penuntutan tindak pidana narkotika dan psikotropika	3 tahun setelah putusan berkekuatan hukum tetap	5 tahun	permanen
	d.	Eksekusi tindak pidana narkotika dan psikotropika	3 tahun setelah eksekusi tuntas dilaksanakan	5 tahun	permanen
	e.	Upaya hukum luar biasa (peninjauan kembali)	3 tahun setelah pelaksanaan putusan	5 tahun	permanen
	f.	Eksaminasi tindak pidana narkotika dan psikotropika	3 tahun setelah putusan berkekuatan hukum tetap	5 tahun	permanen
7.	Penegakan Hukum Perkara Tindak Pidana Kesehatan				
	a.	Prapenuntutan tindak pidana kesehatan	2 tahun setelah kedaluwarsa	3 tahun	musnah
	b.	Praperadilan tindak pidana kesehatan	2 tahun setelah putusan berkekuatan hukum tetap	3 tahun	musnah

NO.	NAMA/JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
1	2		3	4	5
	c.	Penuntutan tindak pidana kesehatan	2 tahun setelah putusan berkekuatan hukum tetap	3 tahun	permanen
	d.	Eksekusi tindak pidana kesehatan	2 tahun setelah eksekusi tuntas dilaksanakan	3 tahun	permanen
	f.	Upaya hukum luar biasa (peninjauan kembali)	2 tahun setelah pelaksanaan putusan	3 tahun	permanen
	g.	Eksaminasi tindak pidana kesehatan	2 tahun setelah putusan berkekuatan hukum tetap	3 tahun	permanen
8.	Penegakan Hukum Perkara Tindak Pidana Keuangan				
	a.	Prapenuntutan tindak pidana keuangan	2 tahun setelah kedaluwarsa	3 tahun	musnah
	b.	Praperadilan tindak pidana keuangan	2 tahun setelah putusan berkekuatan hukum tetap	3 tahun	musnah
	c.	Penuntutan tindak pidana keuangan	2 tahun setelah putusan berkekuatan hukum tetap	3 tahun	permanen
	d.	Eksekusi tindak pidana keuangan	2 tahun setelah eksekusi tuntas dilaksanakan	3 tahun	permanen
	e.	Upaya hukum luar biasa (peninjauan kembali)	2 tahun setelah pelaksanaan putusan	3 tahun	permanen
	f.	Eksaminasi tindak pidana keuangan	2 tahun setelah putusan berkekuatan hukum tetap	3 tahun	permanen
9.	Penegakan Hukum Perkara Tindak Pidana Siber				
	a.	Prapenuntutan tindak pidana siber	2 tahun setelah kedaluwarsa	3 tahun	musnah
	b.	Praperadilan tindak pidana siber	2 tahun setelah putusan berkekuatan hukum tetap	3 tahun	musnah

NO.	NAMA/JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
1	2		3	4	5
	c.	Penuntutan tindak pidana siber	2 tahun setelah putusan berkekuatan hukum tetap	3 tahun	permanen
	d.	Eksekusi tindak pidana siber	2 tahun setelah eksekusi tuntas dilaksanakan	3 tahun	permanen
	e.	Upaya hukum luar biasa (peninjauan kembali)	2 tahun setelah pelaksanaan putusan	3 tahun	permanen
	f.	Eksaminasi tindak pidana siber	2 tahun setelah putusan berkekuatan hukum tetap	3 tahun	permanen
10.	Penegakan Hukum Perkara Tindak Pidana Sumber Daya Alam				
	a.	Prapenuntutan tindak pidana sumber daya alam	2 tahun setelah kedaluwarsa	3 tahun	musnah
	b.	Praperadilan tindak pidana sumber daya alam	2 tahun setelah putusan berkekuatan hukum tetap	3 tahun	musnah
	c.	Penuntutan tindak pidana sumber daya alam	2 tahun setelah putusan berkekuatan hukum tetap	3 tahun	permanen
	d.	Eksekusi tindak pidana sumber daya alam	2 tahun setelah eksekusi tuntas dilaksanakan	3 tahun	permanen
	e.	Upaya hukum luar biasa (peninjauan kembali)	2 tahun setelah pelaksanaan putusan	3 tahun	permanen
	f.	Eksaminasi tindak pidana sumber daya alam	2 tahun setelah putusan berkekuatan hukum tetap	3 tahun	permanen
11.	Penegakan Hukum Perkara Tindak Pidana Terorisme				
	a.	Prapenuntutan tindak pidana terorisme	2 tahun setelah kedaluwarsa	3 tahun	musnah

NO.	NAMA/JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
1	2		3	4	5
	b.	Praperadilan tindak pidana terorisme	2 tahun setelah putusan berkekuatan hukum tetap	3 tahun	musnah
	c.	Penuntutan tindak pidana terorisme	2 tahun setelah putusan berkekuatan hukum tetap	3 tahun	permanen
	d.	Eksekusi tindak pidana terorisme	2 tahun setelah eksekusi tuntas dilaksanakan	3 tahun	permanen
	e.	Upaya hukum luar biasa (peninjauan kembali)	2 tahun setelah pelaksanaan putusan	3 tahun	permanen
	f.	Eksaminasi tindak pidana terorisme	2 tahun setelah putusan berkekuatan hukum tetap	3 tahun	permanen
12.	Penegakan Hukum Perkara Tindak Pidana terhadap Perempuan, Anak dan Perdagangan Orang				
	a.	Prapenuntutan tindak pidana terhadap perempuan, anak dan perdagangan orang	2 tahun setelah kedaluwarsa	3 tahun	musnah
	b.	Praperadilan tindak pidana terhadap perempuan, anak dan perdagangan orang	2 tahun setelah putusan berkekuatan hukum tetap	3 tahun	musnah
	c.	Penuntutan tindak pidana terhadap perempuan, anak dan perdagangan orang	2 tahun setelah putusan berkekuatan hukum tetap	3 tahun	permanen
	d.	Eksekusi tindak pidana terhadap perempuan, anak dan perdagangan orang	2 tahun setelah eksekusi tuntas dilaksanakan	3 tahun	permanen
	e.	Upaya hukum luar biasa (peninjauan kembali)	2 tahun setelah pelaksanaan putusan	3 tahun	permanen
	f.	Eksaminasi tindak pidana terhadap perempuan, anak dan perdagangan orang	2 tahun setelah putusan berkekuatan hukum tetap	3 tahun	permanen

NO.	NAMA/JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
1	2		3	4	5
13.	Penegakan Hukum Perkara Tindak Pidana Hak Kekayaan Intelektual				
	a.	Prapenuntutan tindak pidana hak kekayaan intelektual	2 tahun setelah kedaluwarsa	3 tahun	musnah
	b.	Praperadilan tindak pidana hak kekayaan intelektual	2 tahun setelah putusan berkekuatan hukum tetap	3 tahun	musnah
	c.	Penuntutan tindak pidana hak kekayaan intelektual	2 tahun setelah putusan berkekuatan hukum tetap	3 tahun	permanen
	d.	Eksekusi tindak pidana hak kekayaan intelektual	2 tahun setelah eksekusi tuntas dilaksanakan	3 tahun	permanen
	e.	Upaya hukum luar biasa (peninjauan kembali)	2 tahun setelah pelaksanaan putusan	3 tahun	permanen
	f.	Eksaminasi tindak pidana hak kekayaan intelektual	2 tahun setelah putusan berkekuatan hukum tetap	3 tahun	permanen
14.	Penegakan Hukum Perkara Tindak Pidana Umum Lainnya				
	a.	Prapenuntutan tindak pidana umum lainnya	2 tahun setelah kedaluwarsa	3 tahun	musnah
	b.	Praperadilan tindak pidana umum lainnya	2 tahun setelah putusan berkekuatan hukum tetap	3 tahun	musnah
	c.	Penuntutan tindak pidana umum lainnya	2 tahun setelah putusan berkekuatan hukum tetap	3 tahun	permanen
	d.	Eksekusi tindak pidana umum lainnya	2 tahun setelah eksekusi tuntas dilaksanakan	3 tahun	permanen
	e.	Upaya hukum luar biasa (peninjauan kembali)	2 tahun setelah pelaksanaan putusan	3 tahun	permanen

NO.	NAMA/JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
1	2		3	4	5
	f.	Eksaminasi tindak pidana umum lainnya	2 tahun setelah putusan berkekuatan hukum tetap	3 tahun	permanen
15.	Penegakan Hukum Perkara yang Dihentikan Penuntutannya Berdasarkan Keadilan Restoratif		2 tahun setelah putusan berkekuatan hukum tetap	3 tahun	permanen
16.	Rekomendasi Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) - Surat Permohonan - Nota Pendapat - Surat Perintah		2 tahun	3 tahun	musnah
III	TINDAK PIDANA KHUSUS				
1.	Perumusan Kebijakan Bidang Penegakan Hukum Tindak Pidana Khusus				
	Perumusan kebijakan terkait bidang Tindak Pidana Khusus - Penyiapan bahan - Telaah - Pemberian masukan dan pemberian dukungan - Pengumpulan dan pengelolaan data - Laporan		1 tahun setelah kebijakan tidak berlaku	4 tahun	permanen
2.	Penanganan Perkara Tindak Pidana Korupsi dan Tindak Pidana Pencucian Uang				
	a.	Laporan dan pengaduan masyarakat tindak pidana korupsi	2 tahun setelah laporan pengaduan ditindaklanjuti (penyelidikan/diteruskan/telaah tidak dapat ditindaklanjuti)	3 tahun	permanen

NO.	NAMA/JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
1	2		3	4	5
	b.	Hasil analisis terkait tindak pidana korupsi dari Pusat Pelaporan Analisis Transaksi Keuangan (PPATK)	2 tahun setelah putusan berkekuatan hukum tetap	3 tahun	permanen
	c.	Penyelidikan tindak pidana korupsi	2 tahun setelah pelaksanaan penyelidikan selesai	3 tahun	permanen
	d.	Penyidikan tindak pidana korupsi dan tindak pidana pencucian uang	2 tahun setelah pelaksanaan penyidikan selesai	3 tahun	permanen
	e.	Pelacakan aset dan pengelolaan barang bukti perkara tindak pidana korupsi dan tindak pidana pencucian uang	2 tahun setelah putusan berkekuatan hukum tetap	3 tahun	permanen
	f.	Praperadilan, gugatan, permohonan serta tindakan lain terkait tindak pidana korupsi dan tindak pidana pencucian uang	2 tahun setelah putusan berkekuatan hukum tetap	3 tahun	permanen
	g.	Prapenuntutan tindak pidana korupsi dan tindak pidana pencucian uang	2 tahun setelah kedaluwarsa	3 tahun	permanen
	h.	Penuntutan tindak pidana korupsi dan tindak pidana pencucian uang	2 tahun setelah putusan berkekuatan hukum tetap	3 tahun	permanen
	i.	Upaya hukum biasa tindak pidana korupsi dan tindak pidana pencucian uang - Upaya hukum banding tindak pidana korupsi dan tindak pidana pencucian uang - Upaya hukum kasasi tindak pidana korupsi dan tindak pidana pencucian uang	2 tahun setelah putusan berkekuatan hukum tetap	3 tahun	permanen
	j.	Pelaksanaan, pengendalian dan pengawasan eksekusi tindak pidana korupsi dan tindak pidana pencucian uang	2 tahun setelah eksekusi dilaksanakan	3 tahun	permanen

NO.	NAMA/JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
1	2		3	4	5
	k.	Upaya hukum luar biasa tindak pidana korupsi dan tindak pidana pencucian uang - Upaya hukum kasasi demi kepentingan hukum tindak pidana korupsi dan tindak pidana pencucian uang - Upaya hukum peninjauan kembali tindak pidana korupsi dan tindak pidana pencucian uang	2 tahun setelah putusan	3 tahun	permanen
	l.	Grasi, amnesti, abolisi, dan rehabilitasi tindak pidana korupsi dan tindak pidana pencucian uang	2 tahun setelah pengajuan ditindaklanjuti	3 tahun	permanen
	m.	Eksaminasi tindak pidana korupsi dan tindak pidana pencucian uang	2 tahun setelah eksaminasi ditindaklanjuti	3 tahun	permanen
3.	Penanganan Perkara Tindak Pidana Perpajakan dan Tindak Pidana Pencucian Uang				
	a.	Laporan dan pengaduan masyarakat tindak pidana perpajakan	2 tahun setelah laporan pengaduan ditindaklanjuti (penyelidikan/diteruskan/telaah tidak dapat ditindaklanjuti)	3 tahun	permanen
	b.	Praperadilan, gugatan, permohonan serta tindakan lain terkait tindak pidana perpajakan dan tindak pidana pencucian uang	2 tahun setelah putusan berkekuatan hukum tetap	3 tahun	permanen
	c.	Prapenuntutan tindak pidana perpajakan dan tindak pidana pencucian uang	2 tahun setelah kedaluwarsa	3 tahun	permanen
	d.	Penuntutan tindak pidana perpajakan dan tindak pidana pencucian uang	2 tahun setelah putusan berkekuatan hukum tetap	3 tahun	permanen
	e.	Upaya hukum biasa tindak pidana perpajakan dan tindak pidana pencucian uang	2 tahun setelah putusan berkekuatan hukum tetap	3 tahun	permanen

NO.	NAMA/JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
1	2		3	4	5
		- Upaya hukum banding tindak pidana perpajakan dan tindak pidana pencucian uang - Upaya hukum kasasi tindak pidana perpajakan dan tindak pidana pencucian uang			
	f.	Pelaksanaan, pengendalian dan pengawasan eksekusi tindak pidana perpajakan dan tindak pidana pencucian uang	2 tahun setelah eksekusi dilaksanakan	3 tahun	permanen
	g.	Upaya hukum luar biasa tindak pidana perpajakan dan tindak pidana pencucian uang - Upaya hukum kasasi demi kepentingan hukum tindak pidana perpajakan dan tindak pidana pencucian uang - Upaya hukum peninjauan kembali tindak pidana perpajakan dan tindak pidana pencucian uang	2 tahun setelah putusan	3 tahun	permanen
	h.	Grasi, amnesti, abolisi, dan rehabilitasi tindak pidana perpajakan dan tindak pidana pencucian uang	2 tahun setelah pengajuan ditindaklanjuti	3 tahun	permanen
	i.	Eksaminasi tindak pidana perpajakan dan tindak pidana pencucian uang	2 tahun setelah eksaminasi ditindaklanjuti	3 tahun	permanen
	4. Penanganan Perkara Tindak Pidana Kepabeanan, Cukai, dan Tindak Pidana Pencucian Uang				
	a.	Laporan dan pengaduan masyarakat tindak pidana kepabeanan dan cukai	2 tahun setelah laporan pengaduan ditindaklanjuti (penyelidikan/diteruskan/telaah tidak dapat ditindaklanjuti)	3 tahun	permanen

NO.	NAMA/JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
1	2		3	4	5
	b.	Praperadilan, gugatan, permohonan serta tindakan lain terkait tindak pidana kepabeanan, cukai, dan tindak pidana pencucian uang	2 tahun setelah putusan berkekuatan hukum tetap	3 tahun	permanen
	c.	Prapenuntutan tindak pidana kepabeanan, cukai, dan tindak pidana pencucian uang	2 tahun setelah kedaluwarsa	3 tahun	permanen
	d.	Penuntutan tindak pidana kepabeanan, cukai, dan tindak pidana pencucian uang	2 tahun setelah putusan berkekuatan hukum tetap	3 tahun	permanen
	e.	Upaya hukum biasa tindak pidana kepabeanan, cukai, dan tindak pidana pencucian uang - Upaya hukum banding tindak pidana kepabeanan, cukai, dan tindak pidana pencucian uang - Upaya hukum kasasi tindak pidana kepabeanan, cukai, dan tindak pidana pencucian uang	2 tahun setelah putusan berkekuatan hukum tetap	3 tahun	permanen
	f.	Pelaksanaan, pengendalian, dan pengawasan eksekusi tindak pidana kepabeanan, cukai, dan tindak pidana pencucian uang	2 tahun setelah eksekusi tuntas dilaksanakan	3 tahun	permanen
	g.	Upaya hukum luar biasa tindak pidana kepabeanan, cukai dan tindak pidana pencucian uang - Upaya hukum kasasi demi kepentingan hukum tindak pidana kepabeanan, cukai dan tindak pidana pencucian uang - Upaya hukum peninjauan kembali tindak pidana kepabeanan, cukai dan tindak pidana pencucian uang	2 tahun setelah putusan	3 tahun	permanen
	h.	Grasi, amnesti, abolisi dan rehabilitasi tindak pidana kepabeanan, cukai, dan tindak pidana pencucian uang	2 tahun setelah pengajuan ditindaklanjuti	3 tahun	permanen
	i.	Eksaminasi tindak pidana kepabeanan, cukai, dan tindak pidana pencucian uang	2 tahun setelah eksaminasi ditindaklanjuti	3 tahun	permanen

NO.	NAMA/JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
1	2		3	4	5
5.	Penanganan Perkara Pelanggaran Hak Asasi Manusia Berat				
	a.	Laporan dan pengaduan masyarakat tindak pidana pelanggaran hak asasi manusia berat	2 tahun setelah laporan pengaduan ditindaklanjuti (penyelidikan/diteruskan/telaah tidak dapat ditindaklanjuti)	3 tahun	permanen
	b.	Prapenyidikan tindak pidana pelanggaran hak asasi manusia berat	2 tahun setelah kedaluwarsa	3 tahun	permanen
	c.	Penyidikan tindak pidana pelanggaran hak asasi manusia berat	2 tahun setelah selesai dilaksanakan	3 tahun	permanen
	d.	Praperadilan, gugatan, permohonan serta tindakan lain tindak pidana pelanggaran hak asasi manusia berat	2 tahun setelah selesai dilaksanakan	3 tahun	permanen
	e.	Prapenuntutan tindak pidana pelanggaran hak asasi manusia berat	2 tahun setelah selesai dilaksanakan	3 tahun	permanen
	f.	Penuntutan tindak pidana pelanggaran hak asasi manusia berat	2 tahun setelah putusan berkekuatan hukum tetap	3 tahun	permanen
	g.	Upaya hukum biasa tindak pidana pelanggaran hak asasi manusia berat - Upaya hukum banding tindak pidana pelanggaran hak asasi manusia berat - Upaya hukum kasasi tindak pidana pelanggaran hak asasi manusia berat	2 tahun setelah putusan berkekuatan hukum tetap	3 tahun	permanen
	h.	Pelaksanaan, pengendalian dan pengawasan eksekusi tindak pidana pelanggaran hak asasi manusia berat	2 tahun setelah eksekusi tuntas dilaksanakan	3 tahun	permanen
	i.	Upaya hukum luar biasa tindak pidana pelanggaran hak asasi manusia berat	2 tahun setelah putusan	3 tahun	permanen

NO.	NAMA/JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
1	2		3	4	5
		- Upaya hukum kasasi demi kepentingan hukum tindak pidana pelanggaran hak asasi manusia berat - Upaya hukum peninjauan kembali tindak pidana pelanggaran hak asasi manusia berat			
	j.	Grasi, amnesti, abolisi, dan rehabilitasi tindak pidana pelanggaran hak asasi manusia berat	2 tahun setelah pengajuan ditindaklanjuti	3 tahun	permanen
	k.	Eksaminasi tindak pidana pelanggaran hak asasi manusia berat	2 tahun setelah eksaminasi ditindaklanjuti	3 tahun	permanen
6.	Monitoring dan Evaluasi		2 tahun setelah monitoring atau evaluasi ditindaklanjuti	3 tahun	permanen
IV	PERDATA DAN TATA USAHA NEGARA				
1.	Perumusan Kebijakan Bidang Penegakan Hukum Perkara Perdata dan Tata Usaha Negara				
	Perumusan kebijakan terkait Bidang Perkara Perdata dan Tata Usaha Negara - Penyiapan bahan - Telaah - Pemberian masukan dan pemberian dukungan - Pengumpulan dan pengelolaan data - Laporan		1 tahun setelah kebijakan tidak berlaku	4 tahun	musnah
2.	Penanganan Perkara Perdata				
	a.	Bantuan hukum penyelamatan perkara perdata	2 tahun setelah tidak digunakan	3 tahun	musnah

NO.	NAMA/JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
1	2		3	4	5
	b.	Bantuan hukum pemulihan perkara perdata	2 tahun setelah tidak digunakan	3 tahun	musnah
	c.	Bantuan hukum arbitrase	2 tahun setelah tidak digunakan	3 tahun	musnah
	d.	Penegakan hukum perkara perdata	2 tahun setelah tidak digunakan	3 tahun	musnah
3.	Penanganan Perkara Tata Usaha Negara				
	a.	Bantuan hukum tata usaha negara	2 tahun setelah tidak digunakan	3 tahun	musnah
	b.	Penyelenggaraan pemerintahan tata usaha negara	2 tahun	3 tahun	musnah
	c.	Bantuan hukum uji materiil tata usaha negara (Mahkamah Agung/Mahkamah Konstitusi)	2 tahun	3 tahun	musnah
	d.	Pelayanan hukum tata usaha negara	2 tahun	3 tahun	musnah
4.	Pertimbangan Hukum				
	a.	Pendapat hukum	2 tahun	3 tahun	musnah
	b.	Pendampingan dan audit hukum	2 tahun	3 tahun	musnah
	c.	Tindakan hukum lain (fasilitasi, mediasi, dan konsiliasi)	2 tahun	3 tahun	musnah
	d.	Pelayanan hukum	2 tahun	3 tahun	musnah
V	PIDANA MILITER				
1.	Perumusan Kebijakan Bidang Penegakan Hukum Pidana Militer				
	Perumusan kebijakan terkait Bidang Pidana Militer		1 tahun	4 tahun	permanen
	- Penyiapan bahan				
	- Telaah				

NO.	NAMA/JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
1	2		3	4	5
	- Pemberian masukan dan pemberian dukungan - Pengumpulan dan pengelolaan data - Laporan				
2.	Penindakan Pidana Militer				
	a.	Laporan dan pengaduan masyarakat pidana militer	2 tahun	3 tahun	permanen
	b.	Hasil analisis PPATK terkait pidana militer	2 tahun setelah putusan berkekuatan hukum tetap	3 tahun	permanen
	c.	Penyidikan perkara koneksitas	2 tahun setelah kedaluwarsa	3 tahun	permanen
	d.	Penyelidikan dan penyidikan perkara tindak pidana korupsi, perkara pencucian uang, dan perkara lainnya di bidang pidana militer	2 tahun setelah kedaluwarsa	3 tahun	permanen
	e.	Koordinasi perkara koneksitas	2 tahun setelah kedaluwarsa	3 tahun	permanen
	f.	Koordinasi perkara tindak pidana korupsi, pencucian uang, dan perkara lainnya di bidang pidana militer	2 tahun setelah kedaluwarsa	3 tahun	permanen
3.	Penuntutan				
	a.	Prapenuntutan, pemeriksaan tambahan, pemberian pendapat hukum kepada perwira penyerah perkara, penyerahan perkara, penutupan perkara, dan penghentian penuntutan	2 tahun setelah kedaluwarsa	3 tahun	permanen
	b.	Praperadilan	2 tahun setelah kedaluwarsa	3 tahun	musnah
	c.	Penuntutan	2 tahun setelah kedaluwarsa	3 tahun	permanen
	d.	Perlawanan, upaya hukum biasa, dan pelaksanaan penetapan hakim	2 tahun setelah kedaluwarsa	3 tahun	permanen
	e.	Koordinasi teknis penuntutan	2 tahun setelah kedaluwarsa	3 tahun	permanen
4.	Eksekusi, Upaya Hukum Luar Biasa, dan Eksaminasi				
	a.	Pelaksanaan putusan pengadilan	2 tahun setelah kedaluwarsa	3 tahun	permanen

NO.	NAMA/JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
1	2		3	4	5
	b.	Optimalisasi pengembalian kerugian keuangan negara, dan penyelesaian barang rampasan	2 tahun setelah kedaluwarsa	3 tahun	permanen
	c.	Pengawasan terhadap putusan pidana bersyarat, putusan pidana pengawasan, dan keputusan lepas bersyarat	2 tahun setelah kedaluwarsa	3 tahun	permanen
	d.	Permohonan grasi, amnesti, dan abolisi, dan upaya hukum luar biasa	2 tahun	3 tahun	musnah
	e.	Eksaminasi perkara koneksitas dan perkara tindak pidana yang penuntutannya dilakukan oleh oditurat	2 tahun setelah kedaluwarsa	3 tahun	permanen
	f.	Pengelolaan barang bukti	2 tahun	3 tahun	permanen
5.	Pengamanan dan Pengawasan Penanganan Perkara				
	a.	Koordinasi dan kerja sama	2 tahun	3 tahun	musnah
	b.	Pengamanan dan pengawasan tahanan dan terpidana	2 tahun	3 tahun	musnah
VI	PEMULIHAN ASET				
1.	Penelusuran Aset				
	a.	Penelusuran aset nasional - Nota pendapat penelusuran - Surat perintah induk - Surat perintah giat - Surat kepada instansi terkait - Laporan kegiatan	1 tahun setelah eksekusi dilaksanakan	4 tahun	permanen
	b.	Penelusuran aset transnasional	1 tahun setelah eksekusi dilaksanakan	4 tahun	permanen
2.	Perampasan Aset				
	a.	Perampasan aset nasional	1 tahun setelah eksekusi dilaksanakan	4 tahun	permanen

NO.	NAMA/JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
1	2		3	4	5
	b.	Perampasan aset transnasional	1 tahun setelah eksekusi dilaksanakan	4 tahun	permanen
3.	Pengamanan Aset				
	a.	Pengamanan aset nasional Surat Permohonan Blokir	1 tahun setelah eksekusi dilaksanakan	4 tahun	permanen
	b.	Pengamanan aset transnasional	1 tahun setelah eksekusi dilaksanakan	4 tahun	permanen
4.	Pemeliharaan Aset				
	a.	Pemeliharaan aset nasional	1 tahun setelah eksekusi dilaksanakan	4 tahun	permanen
	b.	Pemeliharaan aset transnasional	1 tahun setelah eksekusi dilaksanakan	4 tahun	permanen
5.	Pengembalian Aset				
	a.	Lelang - Keputusan lelang - Keputusan panitia lelang - Surat permohonan lelang - Surat perintah pejabat penjual - Surat pertanggungjawaban mutlak - Surat keterangan sisa uang pengganti - Penetapan limit	1 tahun	4 tahun	permanen
	b.	Hibah	1 tahun	4 tahun	permanen
	c.	Penetapan status penggunaan	1 tahun	4 tahun	permanen

NO.	NAMA/JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
1	2		3	4	5
VII	PUSAT STRATEGI KEBIJAKAN PENEGAKAN HUKUM				
1.	Analisis Strategi Kebijakan Politik Hukum, Pemerintahan dan Pembangunan Sumber Daya Manusia				
	a.	Penerbitan rekomendasi hasil analisis strategi kebijakan politik hukum, pemerintahan dan pembangunan sumber daya manusia	1 tahun	4 tahun	musnah, kecuali laporan rekomendasi hasil analisis permanen
	b.	Penilaian Karya Tulis Ilmiah (Makalah)	2 tahun	3 tahun	musnah
	c.	Seminar Ilmiah	2 tahun	3 tahun	musnah, kecuali <i>proceeding</i> permanen
2.	Open Journal System (OJS)/Jurnal Bina Adhyaksa		2 tahun	3 tahun	musnah, kecuali master jurnal permanen
3.	Analisis Strategi Kebijakan Penegakan Hukum, Intelijen, Pidana, dan Perdata dan Tata Usaha Negara				
	a.	Penerbitan rekomendasi hasil analisis strategi kebijakan penegakan hukum, intelijen, pidana, dan perdata dan tata usaha negara	2 tahun	3 tahun	musnah, kecuali laporan rekomendasi hasil analisis permanen

NO.	NAMA/JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
1	2		3	4	5
	b.	<i>Policy Brief</i> dan <i>Policy Paper</i>	2 tahun	3 tahun	musnah, kecuali hasil rekomendasi permanen
	c.	Pengelolaan e-analisis	2 tahun	3 tahun	musnah

JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF

NO.	NAMA/JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
1	2		3	4	5
I	PERENCANAAN				
1.	Pokok-pokok Kebijakan dan Strategi Pembangunan				
	a.	Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ <i>Master Plan</i> (RPJP)	1 tahun setelah kebijakan tidak berlaku	4 tahun	musnah
	b.	Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM)	1 tahun setelah kebijakan tidak berlaku	4 tahun	musnah
	c.	Rencana Strategis (Renstra)	1 tahun setelah kebijakan tidak berlaku	3 tahun	permanen
	d.	Musyawarah Perencanaan Pembangunan Nasional (Musrenbang)	2 tahun setelah tidak berlaku	3 tahun	musnah
2.	Rencana Kerja				
	a.	Usulan kegiatan unit kerja beserta data pendukung	2 tahun	-	musnah
	b.	Rencana kerja tahunan	2 tahun	3 tahun	musnah
	c.	Rencana kerja berdasar pagu indikatif	2 tahun	3 tahun	permanen
	d.	Inisiatif baru/ <i>new initiative</i>	2 tahun	3 tahun	permanen
3.	Penetapan/Kontrak/Perjanjian Kinerja				
	a.	Jaksa Agung	2 tahun	3 tahun	permanen
	b.	Pimpinan unit kerja/satuan kerja	2 tahun	3 tahun	musnah
	c.	Eselon III/eselon IV/staf/pejabat fungsional tertentu dan fungsional umum	2 tahun	3 tahun	musnah
4.	Perencanaan Anggaran				
	a.	Penyusunan Rencana Anggaran (Rencana Kerja Anggaran Kementerian Lembaga (RKAKL)/Kerangka Acuan Kerja (KAK))	2 tahun	3 tahun	musnah

NO.	NAMA/JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
1	2		3	4	5
	b.	Perencanaan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)	2 tahun	3 tahun	musnah
	c.	Penetapan Anggaran (DIPA/POK)	2 tahun	3 tahun	permanen
5.	Revisi Anggaran				
	a.	Revisi DIPA dan POK	2 tahun	3 tahun	permanen
	b.	Anggaran Biaya Tambahan	2 tahun	3 tahun	musnah
	c.	Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) Perubahan	2 tahun	3 tahun	musnah
6.	Laporan				
	a.	Laporan Berkala (bulanan, triwulan dan semester)	1 tahun	1 tahun	musnah
	b.	Laporan Tahunan Unit Kerja	2 tahun	3 tahun	musnah
	c.	Laporan Tahunan Lembaga	2 tahun	3 tahun	permanen
	d.	Laporan Khusus	1 tahun	1 tahun	permanen
	e.	Laporan Perkembangan Tahapan Kegiatan / <i>progress report</i>	1 tahun	1 tahun	musnah
	f.	Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi (LAKIN)/Laporan Kinerja (LKJ)	1 tahun	4 tahun	permanen
7.	Evaluasi Program				
	a.	Evaluasi program unit kerja	2 tahun	3 tahun	musnah
	b.	Evaluasi program lembaga	2 tahun	3 tahun	permanen
II	KERJA SAMA				
1.	Kerja Sama Dalam Negeri				
	<i>Memorandum of Understanding</i> (MoU)/kontrak/perjanjian kerja sama dalam negeri		1 tahun setelah kontrak/ perjanjian berakhir	4 tahun	permanen

NO.	NAMA/JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	- Telaah/kajian/evaluasi dan pertimbangan hukum - Risalah pembuatan MoU/kontrak/perjanjian kerja sama dalam negeri - Rancangan/draf awal - Rancangan/draf akhir - Memori perjanjian - Naskah asli yang ditandatangani			
2.	Kerja Sama Internasional			
	MoU/kontrak/Perjanjian kerja sama internasional - Telaah/kajian/evaluasi dan pertimbangan hukum - Risalah pembuatan MoU/kontrak/perjanjian kerja sama dalam negeri - Rancangan/draf awal - Rancangan/draf akhir - Memori perjanjian - Naskah asli yang ditandatangani	1 tahun setelah kontrak/ perjanjian berakhir	4 tahun	permanen
III	HUKUM			
1.	Program Legislasi			
	a. Bahan/materi program legislasi nasional	2 tahun setelah ditetapkan	3 tahun	permanen
	b. Program legislasi instansi - Inventarisasi peraturan instansi - Undangan - Daftar hadir - Laporan	2 tahun setelah ditetapkan	3 tahun	permanen

NO.	NAMA/JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
1	2		3	4	5
2.	Produk Hukum				
	a.	Produk hukum yang bersifat pengaturan - Peraturan - Instruksi - Surat Edaran	2 tahun setelah tidak berlaku	3 tahun	permanen
	b.	Produk hukum yang bersifat penetapan - Keputusan - Keputusan eselon I - Surat Perintah	2 tahun setelah tidak berlaku	3 tahun	musnah
3.	Pedoman/Petunjuk Pelaksanaan (NSPK) - Naskah akademik - Penyusunan draf awal - Penyusunan draf akhir - Penetapan pedoman/standar/petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis dan prosedur tetap		2 tahun setelah tidak berlaku	3 tahun	permanen
4.	Dokumentasi dan Informasi Hukum - Undang-Undang - Peraturan Pemerintah - Peraturan Presiden - Keputusan Presiden - Peraturan-peraturan lain yang dijadikan referensi		2 tahun	-	musnah
5.	Sosialisasi, Penyebarluasan Informasi, dan Pembinaan Hukum				
	a.	Sosialisasi/diseminasi hukum	2 tahun setelah pelaksanaan	3 tahun	musnah
	b.	Penyebarluasan produk dan informasi hukum	2 tahun setelah pelaksanaan	3 tahun	musnah

NO.	NAMA/JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
1	2		3	4	5
	c.	Penerangan dan penyuluhan hukum	2 tahun setelah pelaksanaan	3 tahun	musnah
6.	Pertimbangan/Telaah Hukum/Judicial Review Peraturan Perundang-undangan - Permintaan pertimbangan/telaah - Hasil pertimbangan/telaah		2 tahun setelah putusan berkekuatan hukum yang tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	3 tahun	musnah
7.	Terjemahan Peraturan Perundang-undangan - Bahan terjemahan - Undangan - Daftar hadir - Hasil terjemahan yang sudah ditandatangani oleh kementerian yang membidangi peraturan perundang-undangan - Hasil terjemahan		2 tahun	3 tahun	musnah
8.	Ekstradisi, Bantuan Hukum Timbal Balik, dan Pemindahan Narapidana antar Negara - Berkas perkara - Surat pertimbangan Presiden - Putusan pengadilan		2 tahun	3 tahun	musnah
IV	HUBUNGAN MASYARAKAT				
1.	Pengumpulan, Pengolahan, dan Penyajian Informasi Kelembagaan				
	a.	Brosur/leaflet/poster	1 tahun	1 tahun	musnah
	b.	Pengumuman	1 tahun	1 tahun	musnah
	c.	Pemberitaan	1 tahun	1 tahun	musnah
	d.	Kliping koran	2 tahun	3 tahun	musnah

NO.	NAMA/JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
2.	Hubungan antar Lembaga			
	a. Hubungan pemerintahan (eksekutif, yudikatif, dan legislatif)	1 tahun	4 tahun	musnah
	b. Hubungan dengan perguruan tinggi/sekolah termasuk magang, Pendidikan Sistem Ganda (PSG) dan Praktek Kerja Lapangan (PKL)	1 tahun	1 tahun	musnah
	c. Hubungan dengan forum kehumasan/badan koordinasi kehumasan/perhimpunan hubungan masyarakat	1 tahun	2 tahun	musnah
	d. Hubungan dengan media massa - Siaran pers/konferensi pers/ <i>press release</i> - Kunjungan wartawan/peliputan - <i>Media visit</i> - Wawancara	1 tahun	2 tahun	musnah
	e. Siaran pers/konferensi pers/ <i>press release</i>	1 tahun	2 tahun	permanen
	f. Penerimaan laporan pengaduan	2 tahun	3 tahun	musnah
3.	Hearing (Rapat Dengar Pendapat/RDP) dengan Dewan Perwakilan Rakyat (DPR) - Surat undangan dari DPR - Bahan/materi RDP - Laporan/hasil RDP	1 tahun	4 tahun	permanen
4.	Bahan/Materi Pidato/Sidang Majelis Pemusyawaratan Rakyat (MPR), DPR, Dewan Perwakilan Daerah (DPD), dan Kabinet	1 tahun	4 tahun	permanen
5.	Dokumentasi Hasil Liputan Kegiatan Pimpinan atau Acara Kelembagaan	2 tahun	3 tahun	permanen
6.	Penerbitan Majalah, Buletin, Koran, dan Jurnal	1 tahun	3 tahun	musnah
7.	Publikasi melalui Media Cetak maupun Elektronik	1 tahun	3 tahun	musnah
8.	Pameran, Sayembara dan Festival	1 tahun	4 tahun	musnah

NO.	NAMA/JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
1	2		3	4	5
9.	Penghargaan dan Tanda Kenang-kenangan		2 tahun	3 tahun	permanen
10.	Ucapan Terima Kasih, Ucapan Selamat, Bela Sungkawa, dan Permohonan Maaf		1 tahun	1 tahun	musnah
11.	Layanan Informasi Publik (LIP)/Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) - Prosedur layanan informasi publik - Laporan layanan informasi publik - Aspirasi publik		1 tahun	2 tahun	musnah
V	ORGANISASI DAN KETATALAKSANAAN				
1.	Organisasi				
	a.	Struktur organisasi, tugas pokok dan fungsi organisasi - Analisis organisasi - Pembentukan - Pengubahan - Pembubaran	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun	permanen
	b.	Evaluasi organisasi	1 tahun	4 tahun	permanen
2.	Tata Laksana				
	a.	Sistem dan prosedur kerja Standar operasional prosedur/prosedur tetap	1 tahun setelah diperbarui	4 tahun	permanen
	b.	- Kajian/analisis jabatan/analisis manajemen serta penyuluhan ketatalaksanaan - Analisis organisasi - Uraian jabatan	1 tahun setelah diperbarui	4 tahun	permanen

NO.	NAMA/JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
1	2		3	4	5
		- Analisis beban kerja - Kelas jabatan - Peta jabatan - Evaluasi jabatan - Penyuluhan ketatalaksanaan			
	c.	Standar kompetensi jabatan - Struktural - Fungsional	1 tahun setelah diperbarui	4 tahun	permanen
3.	Reformasi Birokrasi				
	a.	Implementasi reformasi birokrasi	2 tahun	3 tahun	musnah
	b.	Monitoring dan evaluasi reformasi birokrasi	2 tahun	3 tahun	musnah
	c.	Penilaian reformasi birokrasi	2 tahun	3 tahun	musnah
VI	KEPEGAWAIAN				
1.	Formasi Pegawai				
	a.	Usulan dari Unit Kerja - Analisis jabatan - Analisis beban kerja	2 tahun setelah berakhirnya tahun anggaran	3 tahun	musnah
	b.	Usulan permintaan formasi ke Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (KemenPAN dan RB) - Surat permintaan persetujuan formasi dari KemenPAN dan RB	2 tahun setelah berakhirnya tahun anggaran	3 tahun	musnah

NO.	NAMA/JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
1	2		3	4	5
	c.	Persetujuan formasi dari KemenPAN dan RB - Surat persetujuan formasi dari KemenPAN dan RB	2 tahun setelah berakhirnya tahun anggaran	3 tahun	musnah
	d.	Penetapan formasi - Usulan Keputusan penetapan formasi	2 tahun setelah berakhirnya tahun anggaran	3 tahun	musnah
	e.	Penetapan formasi khusus - Keputusan penetapan formasi khusus	2 tahun	3 tahun	permanen
2.	Pengadaan Aparatur Sipil Negara (ASN) dan/atau Pegawai Negeri Sipil (PNS)				
	a.	Proses penerimaan ASN dan/atau PNS - Pengumuman melalui media cetak maupun elektronik - Seleksi administrasi - Pemanggilan peserta tes - Pelaksanaan ujian tertulis - Pelaksanaan ujian kesehatan - Keputusan hasil ujian - Wawancara - Keputusan kelulusan	2 tahun setelah pelaksanaan pengangkatan PNS	3 tahun	musnah
	b.	Sanggahan proses seleksi, pengumuman kelulusan, dan kelengkapan berkas	2 tahun	3 tahun	musnah
	c.	Penetapan pengumuman kelulusan	2 tahun setelah pelaksanaan pengangkatan PNS	3 tahun	musnah
	d.	Berkas lamaran yang tidak diterima	1 tahun setelah berakhirnya tahun anggaran	1 tahun	musnah

NO.	NAMA/JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
1	2		3	4	5
	e.	Nota usul dan kelengkapan penetapan Nomor Induk Pegawai (NIP) - Surat lamaran - Ijazah - Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) - Kartu kuning - Surat keterangan dokter	-	-	masuk berkas perseorangan
	f.	Nota usul dan pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) menjadi PNS lebih 2 tahun	1 tahun setelah pelaksanaan pengangkatan PNS	1 tahun	masuk berkas perseorangan
	g.	Keputusan pengangkatan CPNS/PNS kolektif	2 tahun setelah petikan keputusan ditetapkan	3 tahun	permanen
3.	Pengadaan ASN Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (ASN P3K)/ Pegawai Kontrak				
	a.	Proses penerimaan ASN/P3K - Pengumuman penerimaan ASN/P3K - Seleksi administrasi - Pemanggilan peserta tes - Pelaksanaan ujian tertulis - Pelaksanaan ujian kesehatan - Kemampuan bidang - Keputusan hasil ujian - Wawancara	2 tahun setelah pelaksanaan pengangkatan ASN P3K	3 tahun	musnah
	b.	Penetapan pengumuman kelulusan	2 tahun setelah pelaksanaan pengangkatan	3 tahun	musnah

NO.	NAMA/JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
1	2		3	4	5
	c.	Pengangkatan ASN P3K - Surat lamaran - Ijazah - SKCK - Kartu kuning - Surat keterangan dokter	2 tahun	-	musnah
	d.	Berkas lamaran yang tidak diterima	1 tahun setelah berakhirnya tahun anggaran	1 tahun	musnah
	e.	Keputusan/Perjanjian Kerja	1 tahun setelah tidak berlaku	-	musnah
4.	Pengadaan Pegawai Non ASN/Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN) - Berkas lamaran - Keputusan penetapan		1 tahun setelah perjanjian berakhir	1 tahun	musnah
5.	Pengadaan Jabatan Pimpinan Tinggi Madya dan Pratama				
	a.	Proses penerimaan jabatan pimpinan tinggi madya dan pratama - Pengumuman - Seleksi administrasi - Pemanggilan peserta tes - Pelaksanaan ujian tertulis - Assessment center - Kompetensi bidang - Keputusan hasil ujian dan wawancara	2 tahun setelah pelaksanaan pengangkatan	3 tahun	musnah
	b.	Penetapan pengumuman kelulusan	2 tahun setelah pelaksanaan pengangkatan	3 tahun	musnah

NO.	NAMA/JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
1	2		3	4	5
	c.	Berkas lamaran yang tidak diterima	1 tahun setelah berakhirnya tahun anggaran	1 tahun	musnah
	d.	Usul rekomendasi Komisi Aparatur Sipil Negara (KASN)	1 tahun setelah petikan keputusan ditetapkan	-	permanen
	e.	Nota usul ke Presiden	2 tahun setelah petikan keputusan ditetapkan	-	permanen
6.	Pembinaan/Pengembangan Karier Pegawai				
	a.	Izin belajar/pendidikan dan pelatihan (diklat)/kursus/ujian dinas/ujian penyesuaian kenaikan pangkat - Edaran/pengumuman berkenaan dengan studi lanjutan - Surat menyurat permohonan dari pegawai dan atau usulan studi - Laporan hasil tes masuk yang dituju - Ikatan kerja dan surat perjanjian izin/tugas belajar - Surat perintah/tugas belajar/keputusan/izin - Laporan perkembangan studi - Ijazah - Akreditasi program studi - Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan Fungsional (STTPL)/sertifikat	2 tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai	3 tahun	musnah
	b.	Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	1 tahun	1 tahun	musnah
	c.	Pakta integritas/kesetiaan pada ideologi Pancasila	1 tahun	1 tahun	musnah
	d.	Penetapan Angka Kredit (PAK) jabatan fungsional - Daftar usulan penetapan angka kredit - Penetapan angka kredit	1 tahun	1 tahun	musnah

NO.	NAMA/JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
1	2		3	4	5
	e.	Disiplin pegawai - Daftar hadir dan rekapitulasi kehadiran	1 tahun	1 tahun	musnah
	f.	Pelaksanaan keputusan hukuman disiplin	1 tahun setelah hukuman dinyatakan selesai	1 tahun	musnah
	g.	Majelis Kehormatan Jaksa	2 tahun setelah Keputusan ditetapkan	3 tahun	musnah
	h.	<i>Clearence</i> /Surat Keterangan Kepegawaian	2 tahun	3 tahun	musnah
	i.	Penghargaan dan tanda jasa/Satya Lencana Karya Satya (10, 20 dan 30) - Administrasi - Keputusan penetapan - Sertifikat/piagam	2 tahun setelah Keputusan ditetapkan	3 tahun	permanen
7.	Mutasi Pegawai				
	a.	Alih status, pindah instansi, pindah wilayah kerja, diperbantukan, dipekerjakan, penugasan sementara, pindah sementara, mutasi antar unit, dan penugasan Tentara Nasional Indonesia (TNI) yang dikaryakan - Surat permohonan - Surat alih tugas/perpindahan - Keputusan - Surat tugas - Nota persetujuan/pertimbangan KASN	1 tahun setelah tidak berlaku	2 tahun	musnah

NO.	NAMA/JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
1	2		3	4	5
	b.	Mutasi keluarga - Surat izin pernikahan/perceraian - Surat penolakan izin - Surat nikah/cerai - Akte kelahiran anak - Surat keterangan adopsi anak - Surat keterangan meninggal dunia	2 tahun	-	musnah
	c.	Kenaikan pangkat/golongan - Nota usul kenaikan pangkat/ golongan - Sertifikat lulus uji kompetensi - Nota persetujuan Badan Kepegawaian Negara (BKN) - Keputusan kenaikan pangkat/golongan	1 tahun setelah keputusan ditetapkan	4 tahun	musnah
	d.	Kenaikan gaji berkala - Usulan - Keputusan kenaikan gaji berkala	2 tahun	-	musnah
	e.	Pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan - Usulan dan Keputusan kenaikan jabatan - Usulan dan Keputusan pengangkatan jabatan - Usulan dan Keputusan pemberhentian jabatan	1 tahun setelah keputusan ditetapkan	4 tahun	musnah

NO.	NAMA/JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
1	2		3	4	5
	f.	Penetapan perubahan data dasar/status/kedudukan hukum pegawai yang melakukan tindak pidana - Usulan - Nota persetujuan - Keputusan - Surat persetujuan	1 tahun setelah keputusan ditetapkan	4 tahun	musnah
	g.	Peninjauan masa kerja - Usulan peninjauan setelah Cuti di Luar Tanggungan Negara (CLTN) - Usulan - Nota persetujuan - Keputusan - Surat persetujuan	2 tahun setelah ditetapkan	3 tahun	musnah
	h.	Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan (BAPERJAKAT)/ Tim Penilai Kinerja - Administrasi - Notula	1 tahun setelah keputusan ditetapkan	4 tahun	musnah
8.	Administrasi Pegawai				
	a.	Cuti besar - Surat permohonan cuti - Surat cuti	2 tahun setelah keputusan ditetapkan	-	musnah
	b.	Cuti sakit, cuti bersalin, cuti tahunan - Surat permohonan cuti - Surat cuti	1 tahun setelah pelaksanaan	1 tahun	musnah

NO.	NAMA/JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
1	2		3	4	5
	c.	Cuti alasan penting - Surat permohonan cuti - Surat cuti	1 tahun setelah dilaksanakan	1 tahun	musnah
	d.	CLTN - Surat permohonan cuti - Surat cuti	3 tahun setelah pelaksanaan	-	masuk berkas perseorangan
	e.	Dokumentasi identitas pegawai - Usul penetapan Kartu Pegawai (Karpeg)/Kartu Pegawai Negeri Sipil Elektronik (KPE)/Kartu Istri (Karis)/Kartu Suami (Karsu) - Laporan Harta Kekayaan ASN (LHKASN) - Keanggotaan organisasi profesi/kedinasan - Laporan Pajak-Pajak Pribadi (LP2P)/Surat Pemberitahuan Tahunan (SPT Tahunan)/Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) - Kartu Permohonan Penambahan Penghasilan Pegawai (KP4)	1 tahun setelah identitas ditetapkan	2 tahun	musnah
	f.	Daftar Urut Kepangkatan (DUK)	2 tahun	1 tahun	musnah
	9. Kesejahteraan Pegawai				
	a.	Pemeliharaan kesehatan pegawai - Usulan pemeriksaan kesehatan	2 tahun	1 tahun	musnah
	b.	Asuransi Pegawai/Asuransi Kesehatan (ASKES)/Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Administrasi pendaftaran - Penawaran asuransi	1 tahun setelah berlaku	-	musnah
	c.	Bantuan Sosial - Tanda terima - Ucapan	1 tahun	1 tahun	musnah

NO.	NAMA/ JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
1	2		3	4	5
	d.	Rekreasi, olah raga, dan kesenian - Penetapan anggaran - Administrasi - Laporan pertanggungjawaban	2 tahun	3 tahun	musnah
	e.	Organisasi non kedinasan pegawai - Korps Pegawai Republik Indonesia (KORPRI) - Persatuan Jaksa Indonesia - Ikatan Adhyaksa Dharmakarini Kejaksaan - Yayasan Tridaya - Keluarga Besar Purna Adhyaksa - International Association of Prosecutors - Organisasi non kedinasan lainnya	2 tahun	3 tahun	musnah
10.	Perselisihan/Sengketa Kepegawaian - Pengaduan - Laporan - Notula - Berita acara pemeriksaan - Keputusan		2 tahun setelah memperoleh keputusan tetap	3 tahun	musnah
11.	Pemberhentian Pegawai - Usulan pemberhentian pegawai - Penetapan pemberhentian pegawai		2 tahun setelah keputusan ditetapkan	3 tahun	musnah
12.	Pemberhentian karena Pensiun Pegawai/Janda/Duda dan PNS yang Tewas - Usulan pemberhentian dan penetapan pensiun pegawai/janda/duda dan PNS yang tewas		2 tahun setelah keputusan ditetapkan	3 tahun	musnah

NO.	NAMA/JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	- Keputusan pemberhentian dan penetapan pensiun pegawai/janda/duda dan PNS yang tewas - Penetapan pensiun pegawai/janda/duda dan ASN yang tewas			
13.	Berkas Perseorangan Pegawai ASN PNS - Berkas lamaran yang diterima - Nota penetapan NIP dan kelengkapannya - Nota persetujuan/pertimbangan Kepala BKN - Keputusan pengangkatan CPNS - Hasil pengujian kesehatan - Keputusan pengangkatan PNS/ASN - Keputusan peninjauan masa kerja - Keputusan kenaikan pangkat - Surat pernyataan melaksanakan tugas/menduduki jabatan - Surat pernyataan pelantikan - Keputusan pengangkatan dalam jabatan atau pemberhentian dari jabatan struktural/fungsional - Keputusan perpindahan wilayah kerja - Keputusan perpindahan antar instansi - Keputusan CLTN - Berita acara pemeriksaan - Keputusan hukuman jabatan/hukuman disiplin PNS/ASN - Keputusan perbantuan/dipekerjakan di luar instansi induk - Keputusan penarikan kembali dari perbantuan/dipekerjakan - Keputusan pemberian uang tunggu - Keputusan pembebasan dari jabatan organik karena diangkat sebagai pejabat negara	1 tahun setelah berhenti/pensiun	9 tahun	Musnah

NO.	NAMA/JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	- Keputusan pengalihan PNS - Keputusan pemberhentian sebagai PNS/ASN - Keputusan pemberhentian sementara - Surat keterangan pernyataan hilang - Surat keterangan kembalinya PNS/ASN yang dinyatakan hilang - Keputusan penggantian nama - Surat perbaikan tanggal tahun kelahiran - Surat nikah/cerai - Akta kelahiran - Isian formulir Pendataan Ulang Pegawai Negeri Sipil (PUPNS) - Berita acara pengambilan sumpah/janji PNS dan jabatan - Surat permohonan menjadi anggota partai politik - Surat keterangan mutasi keluarga - Surat Keterangan Meninggal Dunia - Surat Keterangan Peningkatan Pendidikan - Penetapan Angka Kredit Jabatan Fungsional - Surat Keterangan Hasil Penelitian Khusus - Surat Pemberitahuan Kenaikkan Gaji Berkala - Surat Tugas/Izin Belajar Dalam/Luar Negeri - Surat Izin Bepergian ke Luar Negeri - Kartu Pendaftaran Ulang (Kardaf) PNS - Ijazah/Sertifikat - Keputusan Penempatan/Penarikan Pegawai - Keputusan Pengangkatan pada Jabatan di luar Instansi Induk - Surat Pertimbangan Status PNS - Keputusan Pengaktifan Kembali Sebagai PNS			

NO.	NAMA/JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	- Surat Pernyataan Pengunduran Diri dari Jabatan Organik karena dicalonkan sebagai Kepala/Wakil Kepala Daerah - Keputusan Pensiun			
14.	Berkas Perseorangan Pejabat Eselon I	1 tahun setelah berhenti/pensiun	9 tahun	permanen
15.	Berkas Perseorangan Pegawai P3K/Non ASN - Surat lamaran - Ijazah dan SKCK - Surat keterangan dokter - Keputusan pengangkatan	1 tahun setelah berhenti	4 tahun	musnah
16.	Berkas Perseorangan Pegawai TNI yang Dikaryakan - Surat lamaran - Ijazah dan SKCK - Surat keterangan dokter - Keputusan pengangkatan	1 tahun setelah berhenti	4 tahun	musnah
VII	PENDIDIKAN DAN PELATIHAN			
1.	Perencanaan Diklat			
a.	Analisis kebutuhan diklat - Usulan kebutuhan diklat - Perencanaan anggaran diklat - Kebutuhan tenaga pengajar/widyaiswara - Sasaran/target peserta - Sistem/metode diklat - Laporan analisis kebutuhan diklat	1 tahun	2 tahun	musnah

NO.	NAMA/JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
1	2		3	4	5
	b.	Program kediklatan tahunan - Kalender diklat	1 tahun	2 tahun	musnah
	c.	Kurikulum dan silabus diklat - Keputusan tim penyusunan kurikulum/silabus - Notula rapat tim penyusun kurikulum - Rancangan kurikulum - Garis-Garis Besar Program Pengajaran (GBPP) - Panduan pengajaran - Penetapan kurikulum - Evaluasi kurikulum/silabus - Laporan hasil evaluasi kurikulum/silabus	1 tahun	1 tahun	permanen
	d.	Modul/materi/bahan ajar - Keputusan tim penyusunan modul/materi/bahan ajar - Notula rapat tim penyusun modul/materi/bahan ajar - Rancangan modul/materi/bahan ajar - Penetapan modul/materi/bahan ajar - Evaluasi modul/materi/bahan ajar - Laporan hasil evaluasi modul/materi/bahan ajar	2 tahun	3 tahun	musnah
	e.	Koordinasi penyelenggaraan diklat - Surat permohonan koordinasi - Surat jawaban permohonan koordinasi - Laporan hasil koordinasi	1 tahun	1 tahun	musnah
	2. Penyelenggaraan Diklat				
	a.	Diklat manajemen dan kepemimpinan - Surat pemanggilan peserta	2 tahun	3 tahun	musnah

NO.	NAMA/JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
1	2		3	4	5
		- Keputusan tim penyelenggara - Keputusan tim pengajar - Panduan diklat - Sambutan pembukaan penyelenggara diklat - Daftar hadir peserta diklat - Daftar hadir widyaiswara - <i>Pretest/posttest</i> - Hasil nilai peserta diklat - Sambutan penutup - Laporan/tugas akhir diklat			
	b.	Diklat fungsional - Surat pemanggilan peserta - Keputusan tim penyelenggara - Keputusan tim pengajar - Panduan diklat - Sambutan pembukaan penyelenggara diklat - Daftar hadir peserta diklat - Daftar hadir widyaiswara - <i>Pretest/Posttest</i> - Hasil nilai peserta diklat - Sambutan penutup - Laporan/tugas akhir diklat	2 tahun	3 tahun	musnah
	c.	Diklat teknis - Surat pemanggilan peserta - Keputusan tim penyelenggara - Keputusan tim pengajar	2 tahun	3 tahun	musnah

NO.	NAMA/JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
1	2		3	4	5
		- Panduan diklat - Sambutan pembukaan penyelenggara diklat - Daftar hadir peserta diklat - Daftar hadir widyaiswara - <i>Pretest/Posttest</i> - Hasil nilai peserta diklat - Sambutan penutup			
	d.	Diklat kerja sama - Surat Permohonan Kerja Sama - Perjanjian kerja sama - Penugasan narasumber/widyaiswara - Jadwal - SK tim pelaksana - <i>Pretest/Posttest</i> - Hasil nilai peserta diklat	2 tahun	3 tahun	musnah
3.	Evaluasi Diklat				
	a.	Evaluasi penyelenggara diklat - Isian formulir evaluasi penyelenggara - Laporan evaluasi penyelenggaraan diklat	1 tahun	2 tahun	musnah
	b.	Evaluasi widyaiswara - Isian formulir evaluasi widyaiswara - Laporan evaluasi widyaiswara	1 tahun	2 tahun	musnah
	c.	Evaluasi peserta/alumni diklat - Isian formulir evaluasi alumni peserta pasca diklat - Laporan evaluasi alumni peserta pasca diklat	1 tahun	2 tahun	musnah

NO.	NAMA/JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
4.	Akreditasi Lembaga Diklat - Surat permohonan akreditasi - Berita acara rapat tim penilai - Keputusan penetapan akreditasi - Sertifikat akreditasi - Laporan akreditasi lembaga diklat	2 tahun	3 tahun	permanen
5.	Data Penyelenggaraan Diklat a. Data lembaga penyelenggara kerja sama diklat b. Data prasarana diklat c. Data sarana diklat d. Data pengelola diklat e. Data penyelenggaraan diklat f. Data widyaiswara g. Data program diklat h. Data peserta diklat - Surat permohonan nomor register - Buku register - Surat penyampaian kode register i. Salinan STTPL/Sertifikat Kelulusan			
		2 tahun	3 tahun	musnah
		2 tahun	3 tahun	musnah
		2 tahun	3 tahun	musnah
		2 tahun	3 tahun	musnah
		2 tahun	3 tahun	musnah
		2 tahun	3 tahun	musnah
		2 tahun	3 tahun	musnah
		2 tahun	3 tahun	permanen
6.	Pendidikan Formal S2/S3 - MoU dengan universitas - Pengumuman - Seleksi - Penetapan kelulusan penerima beasiswa	2 tahun	3 tahun	musnah

NO.	NAMA/JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
1	2		3	4	5
	- Salinan ijazah - Laporan				
VIII	KEUANGAN				
1.	Pelaksanaan Anggaran				
	a.	Rencana anggaran biaya	2 tahun setelah Undang-Undang tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan hasil pemeriksaan selesai ditindaklanjuti	8 tahun	musnah
	b.	Belanja pegawai	2 tahun setelah Undang-Undang tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan hasil pemeriksaan selesai ditindaklanjuti	8 tahun	musnah
	c.	Pengeluaran belanja barang	2 tahun setelah Undang-Undang tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan laporan hasil pemeriksaan telah selesai ditindaklanjuti	8 tahun	musnah

NO.	NAMA/ JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
1	2		3	4	5
	d.	Belanja barang inventaris/barang modal	2 tahun setelah Undang-Undang tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan laporan hasil pemeriksaan telah selesai ditindaklanjuti	8 tahun	musnah
2.	Pengelolaan Perbendaharaan				
	a.	Perbendaharaan - Keputusan pengangkatan Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) - Keputusan pengangkatan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) - Keputusan pengangkatan pejabat penandatanganan Surat Perintah Membayar (SPM) - Keputusan pengangkatan bendahara penerima dan bendahara pengeluaran	2 tahun setelah Undang-Undang tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan laporan hasil pemeriksaan telah selesai ditindaklanjuti	8 tahun	musnah
	b.	Pajak - Surat Setor Pajak (SSP) - Nota konfirmasi - Surat Keterangan Pajak lainnya	2 tahun setelah Undang-Undang tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan laporan hasil pemeriksaan telah selesai ditindaklanjuti	8 tahun	musnah
	c.	Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)	2 tahun setelah Undang-Undang tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan laporan hasil pemeriksaan telah selesai ditindaklanjuti	8 tahun	musnah

NO.	NAMA/JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
1	2		3	4	5
	d.	Pengembalian belanja - Surat Setoran Pengembalian Belanja (SSPB) - Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP)	2 tahun setelah Undang-Undang tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan laporan hasil pemeriksaan telah selesai ditindaklanjuti	8 tahun	musnah
	e.	Pembukuan anggaran - Buku Kas Umum (BKU) - Barang Kena Pajak (BKP) - Kartu realisasi anggaran - Kartu pengawasan	2 tahun setelah Undang-Undang tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan laporan hasil pemeriksaan telah selesai ditindaklanjuti	8 tahun	musnah
3.	Verifikasi Anggaran		2 tahun setelah Undang-Undang tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan laporan hasil pemeriksaan telah selesai ditindaklanjuti	8 tahun	musnah
4.	Akuntansi dan Pelaporan				
	a.	Dokumen akuntansi keuangan - Berita acara pemeriksaan kas - Kas/register penutupan kas	2 tahun setelah Undang-Undang tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan laporan hasil pemeriksaan telah selesai ditindaklanjuti	8 tahun	musnah

NO.	NAMA/JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
1	2		3	4	5
	b.	Laporan keuangan tahunan - Laporan arus kas - Laporan realisasi anggaran - Neraca - Catatan atas Laporan Keuangan (CALK)	2 tahun setelah Undang-Undang tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan laporan hasil pemeriksaan telah selesai ditindaklanjuti	8 tahun	musnah
5.	Ketatausahaan Keuangan				
	a.	Keterangan penghasilan	2 tahun setelah Undang-Undang tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan laporan hasil pemeriksaan telah selesai ditindaklanjuti	3 tahun	musnah
	b.	Surat keterangan pemberhentian pembayaran			
	c.	Pinjaman			
	d.	Tabungan Perumahan (TAPERUM)	2 tahun setelah hak dan kewajiban selesai	3 tahun	musnah
	e.	Iuran keanggotaan organisasi	2 tahun setelah Undang-Undang tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan laporan hasil pemeriksaan telah selesai ditindaklanjuti	3 tahun	musnah
6.	Bantuan/Hibah/Pinjaman Luar Negeri - Permohonan pinjaman luar negeri (<i>Blue Book</i>) - Dokumen kesanggupan negara donor untuk membiayai (<i>Grey Book</i>) - Dokumen MoU dan dokumen sejenisnya - Alokasi dan relokasi penggunaan dana pinjaman/hibah luar negeri		2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	permanen

NO.	NAMA/JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
1	2		3	4	5
7.	Sistem Akuntansi Instansi (SAI)				
	a.	Berita Acara Rekonsiliasi (BAR)	1 tahun setelah berakhirnya tahun anggaran	4 tahun	musnah
	b..	Register Transaksi Harian (RTH)	1 tahun setelah berakhirnya tahun anggaran	4 tahun	musnah
	c.	Laporan realisasi SAI bulanan/triwulan/semester	1 tahun setelah Undang-Undang tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan laporan hasil pemeriksaan telah selesai ditindaklanjuti	2 tahun	musnah
8.	Pertanggungjawaban Keuangan Negara				
	Penyelesaian Kerugian Keuangan Negara - Tuntutan Perbendaharaan (TP) - Tuntutan Ganti Rugi (TGR)		2 tahun setelah mendapat keputusan hukum yang tetap	8 tahun setelah hak dan kewajiban habis	musnah
IX	PERLENGKAPAN				
1.	Rencana Pengadaan (Pengadaan Barang, Pekerjaan Konstruksi dan Jasa Konstruksi) - Hasil identifikasi dan analisis kebutuhan barang/jasa - Kerangka Acuan Kerja (KAK) - Surat penetapan rencana anggaran pengadaan		1 tahun	2 tahun	musnah

NO.	NAMA/JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
1	2		3	4	5
	- Pengumuman rencana umum pengadaan				
2.	Pemilihan Penyedia				
	a.	Persiapan pemilihan penyedia - Hasil identifikasi/pemeriksaan data pengadaan barang/jasa - Penyusunan dan penetapan spesifikasi teknis - Penyusunan dan penetapan Harga Perkiraan Sendiri (HPS) - Penyusunan dokumen pengadaan	2 tahun	3 tahun	musnah
	b.	Pemilihan penyedia barang/jasa pengadaan langsung - Berkas pengajuan dari unit kerja pengusul ke PPK, meliputi nota dinas, spesifikasi teknis, RAB, dan POK - Surat pesanan, surat jalan, faktur/<i>invoice</i>, undangan pengadaan langsung, Berita Acara evaluasi Penawaran, Berita Acara Hasil Pengadaan langsung, Surat Perintah Kerja (SPK), Berita Acara Serah Terima (BAST), Berita Acara Pembayaran (BAP), resume kontrak, kuitansi, surat setoran pajak, dan e-faktur.	2 tahun	3 tahun	musnah
	c.	<i>E-purchasing</i> dan <i>e-catalog</i> - Berkas pengajuan dari unit kerja pengusul ke Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), meliputi nota dinas, spesifikasi teknis, RAB, POK. - Surat pesanan, surat jalan, faktur/<i>invoice</i>, undangan pengadaan langsung, berita acara evaluasi penawaran, berita acara hasil pengadaan langsung, SPK, BAST, BAP, resume kontrak, kuitansi, surat setoran pajak, dan e-faktur	2 tahun	3 tahun	musnah
	d.	Pelaksanaan kontrak tender/penunjukan langsung - Pengumuman - Pendaftaran	2 tahun	3 tahun	musnah

NO.	NAMA/JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
1	2		3	4	5
		- Notula penjelasan pekerjaan - Pemasukan dan pembukaan penawaran meliputi profil perusahaan, akte pendirian perusahaan, pengalaman kerja perusahaan, Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP)/Nomor Induk Berusaha (NIB), Tanda Daftar Perusahaan (TDP), rekening koran, dan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) - Evaluasi penawaran - Penetapan dan pengumuman pemenang - Surat Penunjukkan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) - Kontrak perjanjian/pekerjaan - Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) - Dokumen hasil pelaksanaan kontrak - Laporan pelaksanaan kontrak/pekerjaan - Berita acara pemeriksaan - Adendum kontrak - Berita Acara Serah Terima Pekerjaan (BASTP)			
	e.	Swakelola - Pengumuman - Hasil proses seleksi - Kontrak - Surat tugas - Perjanjian kerja sama/MoU - Laporan pelaksanaan swakelola - Laporan evaluasi	2 tahun	3 tahun	musnah

NO.	NAMA/JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
1	2		3	4	5
3.	Pengelolaan Barang Milik Negara				
a.	Penatausahaan BMN - Laporan pencatatan BMN - Pencatatan barang masuk - Daftar barang BMN - Pembukuan BMN		2 tahun	3 tahun	musnah
b.	Inventarisasi BMN - <i>Stock opname</i> - Daftar inventaris barang		2 tahun	3 tahun	musnah
c.	Pendistribusian BMN - Catatan/bukti barang masuk/keluar - Catatan/bukti pendistribusian barang		2 tahun	3 tahun	musnah
d.	Penetapan status penggunaan BMN - Usulan penggunaan BMN - Keputusan penetapan status penggunaan barang		2 tahun	3 tahun	musnah
e.	Pemeliharaan BMN - Usulan pemeliharaan - Laporan pemeliharaan		2 tahun	3 tahun	musnah
f.	Pemanfaatan BMN - Permintaan/usulan pemanfaatan barang/BMN - Perjanjian pemanfaatan BMN - Penolakan pemanfaatan BMN - Laporan pemanfaatan		2 tahun	3 tahun	musnah

NO.	NAMA/JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
1	2		3	4	5
	g.	Pemindahtanganan BMN - Usulan pemindahtanganan barang/BMN - Penawaran hibah BMN - Berita acara pemindahtanganan BMN	2 tahun	3 tahun	musnah
	h.	Penghapusan BMN - Daftar inventaris barang rusak - Usulan daftar BMN yang akan dihapus - Daftar BMN yang dinilai kembali - Keputusan tim penghapusan BMN - Keputusan persetujuan penghapusan - Berita Acara Penghapusan BMN - Lelang BMN - Laporan	2 tahun	3 tahun	musnah
	i.	Pengamanan/pengawasan BMN - Laporan pengamanan/pengawasan fisik BMN	2 tahun	3 tahun	musnah
	j.	Pelaporan BMN - Rencana Kebutuhan Barang Milik Negara (RKBMN) - Laporan BMN (<i>unaudited</i> , <i>audited</i> , semesteran, Unit Kuasa Pengguna Barang (UKPB), Kuasa Pengguna Barang (KPB))	2 tahun setelah diperbarui	3 tahun	musnah

NO.	NAMA/JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
4.	Bukti-bukti Kepemilikan Aset - Sertifikat tanah - Izin Mendirikan Bangunan (IMB) - Pajak Bumi dan Bangunan - Buku Pemilik Kendaraan Bermotor (BPKB) - Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK) - Denah/gambar teknik bangunan - Denah instalasi listrik/saluran air dan gas/jaringan internet	1 tahun setelah pelaksanaan pemindahtanganan	4 tahun	musnah
X	KETATAUSAHAAN			
1.	Keprotokolan			
a.	Upacara kedinasan (upacara bendera, upacara hari besar, upacara pelantikan dan serah terima jabatan, dan peresmian) - Undangan/pemberitahuan - Susunan acara - Berita acara - Naskah serah terima - Surat perintah tugas upacara kedinasan - Sambutan/pidato	2 tahun	3 tahun	musnah
b.	Kunjungan kedinasan - Kunjungan kedinasan/kunjungan kerja presiden/menteri/pimpinan lembaga/instansi/pejabat eselon I/tamu negara/pejabat lain/pegawai - Surat perintah tugas kunjungan kedinasan	2 tahun	3 tahun	musnah

NO.	NAMA/JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
1	2		3	4	5
	c.	Agenda kegiatan pimpinan - Jadwal kegiatan pimpinan	2 tahun	3 tahun	musnah
	d.	Daftar nama dan alamat pejabat	1 tahun setelah diperbarui	-	musnah
2.	Perjalanan Dinas Pimpinan				
	a.	Perjalanan dinas dalam negeri - Undangan - Surat Perintah Perjalanan Dinas/Surat Perjalanan Dinas (SPPD/SPD) - Agenda acara kegiatan	1 tahun	2 tahun	musnah
	b.	Perjalanan dinas luar negeri - SPPD - SPD - Agenda acara kegiatan - Surat permohonan pengurusan paspor, visa, exit permit, dan izin perjalanan luar negeri	1 tahun	2 tahun	musnah
3.	Penyelenggaraan Rapat				
	a.	Penyelenggaraan rapat pimpinan - Undangan rapat - Materi rapat - Daftar hadir - Notula rapat	1 tahun	2 tahun	permanen
	b.	Penyelenggaraan rapat kerja/rapat koordinasi - Undangan rapat - Materi rapat - Daftar hadir	1 tahun	2 tahun	permanen

NO.	NAMA/JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
1	2		3	4	5
		- Notula rapat			
	c.	Penyelenggaraan rapat staf - Undangan rapat - Materi rapat - Daftar hadir - Notula rapat	1 tahun	2 tahun	permanen
XI	KERUMAHTANGGAAN				
1.	Pengurusan Penggunaan Sarana Telekomunikasi: Telepon, Teleks, Televisi Kabel, Internet - Surat permohonan penggunaan - Rekening tagihan - Bukti pembayaran - Surat pemberitahuan keterlambatan membayar/denda - Surat pemberitahuan pemutusan jaringan		1 tahun	1 tahun	musnah
2.	Pengurusan Penggunaan Fasilitas Kantor: Ruangan, Gedung, Wisma, Rumah Dinas, Rumah Tahanan, Kendaraan, dan Fasilitas Kantor Lainnya - Surat izin/isian formulir penggunaan fasilitas kantor - Surat persetujuan/penolakan penggunaan fasilitas kantor		1 tahun	1 tahun	musnah
3.	Penyediaan Konsumsi dan Akomodasi - Surat permohonan penyediaan konsumsi/akomodasi - Surat persetujuan/penolakan penyediaan konsumsi/akomodasi		1 tahun	1 tahun	musnah
4.	Pengurusan Kendaraan Dinas				
	a.	Pengurusan surat-surat kendaraan dinas	1 tahun	1 tahun	musnah

NO.	NAMA/JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
1	2		3	4	5
	b.	Pemeliharaan dan perbaikan kendaraan dinas	1 tahun	1 tahun	musnah
	c.	Pengurusan kehilangan dan masalah kendaraan dinas	2 tahun	3 tahun	Musnah
5.	Pemeliharaan Gedung dan Taman				
	a.	Berkas pemeliharaan pertamanan/ <i>landscaping</i>	1 tahun	1 tahun	musnah
	b.	Berkas pelaksanaan penghijauan di lingkungan gedung/kantor	1 tahun	1 tahun	musnah
	c.	Berkas perbaikan gedung	1 tahun	1 tahun	musnah
	d.	Berkas perbaikan rumah dinas/wisma/rumah tahanan	1 tahun	1 tahun	musnah
	e.	Berkas pemeliharaan kebersihan gedung dan taman	1 tahun	1 tahun	musnah
6.	Pengelolaan Jaringan Listrik, Air, Telepon, dan Komputer				
	a.	Perbaikan/pemeliharaan - Surat izin/formulir permohonan perbaikan jaringan listrik, telepon, dan komputer - Surat persetujuan/penolakan perbaikan jaringan listrik, telepon, dan komputer - Perbaikan jaringan jaringan listrik, telepon dan komputer	2 tahun	3 tahun	musnah
	b.	Pemasangan - Surat permohonan pemasangan kebutuhan jaringan listrik, telepon dan komputer dari unit kerja - Surat persetujuan/penolakan pemasangan jaringan listrik, telepon, dan komputer	2 tahun	3 tahun	musnah
7.	Pakaian Dinas Pegawai, Petugas Keamanan, Petugas Kebersihan, dan Pegawai Lainnya - Usulan pengadaan pakaian dinas - Desain pakaian dinas - Tanda terima pendistribusian pakaian dinas		1 tahun	1 tahun	musnah

NO.	NAMA/JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
1	2		3	4	5
XII	KEAMANAN DAN KETERTIBAN				
1	Keamanan				
	a.	Pengawalan pimpinan - Surat permintaan pengawala - Surat tugas pengawalan - Laporan pelaksanaan pengawalan	1 tahun	1 tahun	musnah
	b.	Petugas pengamanan - Daftar jaga/piket - Daftar petugas - Surat izin keluar/masuk kantor di luar jam kerja - Laporan pelaksanaan tugas pengamanan	1 tahun	1 tahun	musnah
	c.	Laporan kejadian gangguan keamanan	2 tahun	3 tahun	musnah
	d.	Bantuan pengamanan - Surat permohonan bantuan pengamanan - Surat tugas pengamanan - Laporan pelaksanaan pengamanan	1 tahun	1 tahun	musnah
2.	Ketertiban				
	a.	Pengelolaan parkir - Surat/nota pengurusan dan pengaturan ketertiban parkir - Data kendaraan parkir	1 tahun	1 tahun	musnah
	b.	Ketertiban lingkungan - Surat/nota pengurusan dan pengaturan ketertiban lingkungan - Laporan ketertiban lingkungan	1 tahun	1 tahun	musnah

NO.	NAMA/JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
1	2		3	4	5
XIII	KEARSIPAN				
1.	Penciptaan Arsip				
	a.	Pengelolaan surat masuk - Agenda surat masuk (manual/elektronik) - Tanda terima	2 tahun setelah berakhirnya tahun anggaran	3 tahun	musnah
	b.	Pengelolaan surat keluar - Buku agenda penomoran surat (manual/elektronik) - Daftar surat pertinggal - Nota dinas permintaan unit kerja - Buku pendistribusian	2 tahun setelah berakhirnya tahun anggaran	3 tahun	musnah
2.	Pemeliharaan arsip				
	a.	Pemberkasan - Daftar arsip (daftar berkas dan daftar isi berkas) - Formulir peminjaman arsip - Buku catatan peminjaman arsip	1 tahun setelah tidak digunakan	-	musnah
	b.	Penataan arsip - Daftar arsip inaktif - Formulir peminjaman arsip inaktif - Buku catatan peminjaman arsip inaktif	1 tahun setelah tidak digunakan	-	musnah
	c.	Penyimpanan - Skema penataan arsip - Peta lokasi penyimpanan arsip	1 tahun setelah diperbarui	4 tahun	musnah

NO.	NAMA/JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
1	2		3	4	5
		- <i>Checklist</i> pengaturan suhu dan temperatur ruang penyimpanan - <i>Pemeliharaan</i> arsip dan ruang penyimpanan (seperti kegiatan fumigasi)			
	d.	Alih media arsip - Berita acara alih media arsip - Daftar arsip yang dialihmediakan	1 tahun setelah tidak digunakan	1 tahun	musnah
	e.	Akses penggunaan arsip - Buku peminjaman arsip - Formulir peminjaman	1 tahun	4 tahun	musnah
3.	Pengelolaan Arsip Vital dan Arsip Terjaga - Daftar arsip vital - Daftar arsip terjaga - Berita acara penyerahan salinan arsip terjaga		1 tahun setelah organisasi berakhir	4 tahun	permanen
4.	Penyusutan Arsip				
	a.	Pemindahan arsip inaktif - Berita acara pemindahan arsip - Daftar arsip yang dipindahkan	1 tahun setelah pelaksanaan pemindahan arsip	2 tahun	musnah
	b.	Pemusnahan arsip - Keputusan tim pemusnahan - Surat usulan pemusnahan - Rekomendasi/pertimbangan/persetujuan pemusnahan dari Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) - Surat keputusan pemusnahan - Berita acara pemusnahan - Daftar arsip musnah	2 tahun	3 tahun	permanen

NO.	NAMA/JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
1	2		3	4	5
	c.	Penyerahan arsip statis - Surat usulan penyerahan arsip statis - Rekomendasi/pertimbangan/persetujuan penyerahan arsip - Berita acara penyerahan arsip statis - Daftar arsip usul serah	2 tahun	3 tahun	permanen
5.	Pembuatan Sistem Kearsipan (Tata Naskah Dinas (TND), Klasifikasi, Jadwal Retensi Arsip (JRA), Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis (SKKAD)		2 tahun setelah tidak berlaku	3 tahun	permanen
6.	Pembinaan Kearsipan				
	a.	Bimbingan teknis kearsipan/bimbingan konsultasi kearsipan - Perencanaan - Persiapan kegiatan - Pelaksanaan kegiatan - Pelaporan pelaksanaan kegiatan	2 tahun	3 tahun	musnah
	b.	Supervisi/pengawasan kearsipan - Perencanaan - Persiapan kegiatan - Pelaksanaan kegiatan - Pelaporan hasil supervisi/pengawasan kearsipan	2 tahun	3 tahun	musnah
	c.	<i>Monitoring</i> - Perencanaan - Persiapan kegiatan - Pelaksanaan kegiatan - Pelaporan hasil <i>monitoring</i>	2 tahun	3 tahun	musnah

NO.	NAMA/JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
1	2		3	4	5
XIV	PENGAWASAN				
1.	Program Kerja Pengawasan Tahunan		2 tahun	3 tahun	musnah
2.	Audit/Pengawasan Internal				
	a.	Audit keuangan - LHP Audit Keuangan	1 tahun setelah pemeriksaan dan hasil pemeriksaan telah selesai ditindaklanjuti	4 tahun	musnah
	b.	Audit kinerja - LHP Audit Kinerja	1 tahun setelah pemeriksaan dan hasil pemeriksaan telah selesai ditindaklanjuti	4 tahun	musnah
3.	Reviu				
	a.	Reviu anggaran	2 tahun setelah Undang-Undang tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan laporan hasil pemeriksaan telah selesai ditindaklanjuti	8 tahun	musnah
	b.	Reviu kinerja	2 tahun setelah Undang-Undang tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan laporan hasil pemeriksaan telah selesai ditindaklanjuti	8 tahun	musnah

NO.	NAMA/ JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
1	2		3	4	5
	c.	Reviu barang milik negara	2 tahun setelah Undang-Undang tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan laporan hasil pemeriksaan telah selesai ditindaklanjuti	8 tahun	musnah
4.	Pemantauan				
	a.	Pemantauan kegiatan - Pengendalian Internal Pelaporan Keuangan (PIPK) - <i>Monitoring</i> reformasi birokrasi - Pengawasan PNB	2 tahun	3 tahun	musnah
	b.	Pemantauan penyelesaian tuntutan ganti rugi - Laporan kehilangan - Berita acara kehilangan barang/uang - Keputusan tanggung jawab mutlak - Surat kesanggupan untuk mengganti ke kas negara - Keputusan penghapusan uang dan barang serta laporan penyelesaian TP/TGR	2 tahun setelah TGR selesai dilaksanakan	3 tahun	musnah
	c.	Pemantauan penyelesaian tindak lanjut hasil pengawasan	2 tahun setelah hasil pengawasan ditindaklanjuti	3 tahun	musnah
5.	Pemeriksaan				
	a.	Pemeriksaan terkait dugaan indisipliner - Hasil telaah - Klarifikasi	2 tahun setelah putusan berkekuatan hukum tetap	3 tahun	musnah

NO.	NAMA/JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
1	2		3	4	5
		- Inspeksi kasus - Berita acara permintaan keterangan - Usul rencana hukuman disiplin - Keputusan penjatuhan hukuman disiplin - Permohonan banding administratif - Keputusan ketetapan banding			
	b.	Inspeksi umum	2 tahun	3 tahun	musnah
	c.	Inspeksi khusus	2 tahun	3 tahun	musnah
	d.	Inspeksi pimpinan - Pemeriksaan sesuai perintah pimpinan	2 tahun	3 tahun	musnah
	e.	Pendampingan pengawasan eksternal (Badan Pemeriksa Keuangan, Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan, dan Komisi Pemberantasan Korupsi) - Laporan hasil pemeriksaan eksternal atas laporan keuangan oleh Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia atau Komisi Pemberantasan Korupsi	1 tahun setelah pemeriksaan dan hasil pemeriksaan telah selesai ditindaklanjuti	3 tahun	musnah
6.	Gratifikasi dan Whistle Blowing System (WBS) - Pelaporan gratifikasi/WBS - Keputusan tim - Laporan		1 tahun setelah pemeriksaan dan hasil pemeriksaan telah selesai ditindaklanjuti	4 tahun	musnah
7.	Pengaduan Masyarakat (Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat/SP4N Lapor)/Satuan Tugas Sapu Bersih Pungutan Liar (SABER PUNGLI)		2 tahun setelah tindak lanjut	3 tahun	musnah
8.	Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN)		2 tahun setelah tindak lanjut	3 tahun	musnah

NO.	NAMA/JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
9.	Benturan Kepentingan/ <i>Conflict of Interest</i> (CoI) - Peta potensi adanya benturan kepentingan - Tindak lanjut terhadap peta potensi - Keputusan benturan kepentingan - Laporan benturan kepentingan	1 tahun setelah pemeriksaan dan hasil pemeriksaan telah selesai ditindaklanjuti	4 tahun	musnah
10.	Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK), Wilayah Birokrasi dan Bersih Melayani (WBBM) dan Zona Integritas	1 tahun setelah pemeriksaan dan hasil pemeriksaan telah selesai ditindaklanjuti	4 tahun	musnah
11.	Kegiatan Pengawasan Lainnya			
	a. Sosialisasi pengawasan	1 tahun	1 tahun	musnah
	b. Bimbingan, konsultasi dan asistensi pengawasan	1 tahun	1 tahun	musnah
	c. Pendidikan dan pelatihan pengawasan	1 tahun	1 tahun	musnah
	d. Pemaparan hasil pengawasan	1 tahun	1 tahun	musnah
	e. Keikutsertaan dalam Forum Aparat Pengawas Internal Pemerintah (APIP)	1 tahun	1 tahun	musnah
	f. Satuan Pengawasan Intern (SPI)/Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)	1 tahun	1 tahun	musnah
XV	DATA DAN INFORMASI			
1.	Rencana Strategis/ <i>Master Plan</i> Pembangunan Sistem Informasi	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun	permanen
2.	Rencana Pembangunan dan Pengembangan Teknologi Informatika	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun	permanen
3.	Rancang Bangun Sistem/Desain Sistem Informasi dan Komunikasi	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun	permanen

NO.	NAMA/JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
1	2		3	4	5
4.	Dokumentasi Arsitektur				
	a.	Aplikasi - Aplikasi persuratan/ <i>esign</i> - <i>Email</i>	1 tahun setelah aplikasi tidak digunakan	4 tahun	permanen
	b.	Infrastruktur dan keamanan	1 tahun setelah aplikasi tidak digunakan	4 tahun	permanen
	c.	Penambahan <i>storage</i>	1 tahun setelah aplikasi tidak digunakan	4 tahun	musnah
	d.	Pembuatan konten media	1 tahun setelah aplikasi tidak digunakan	4 tahun	musnah
5.	Dokumentasi Implementasi, Operasional dan Pemeliharaan				
	a.	Implementasi, operasional dan pemeliharaan aplikasi	1 tahun setelah aplikasi tidak digunakan	4 tahun	permanen
	b.	Implementasi, operasional, pemeliharaan infrastruktur, dan keamanan	1 tahun setelah aplikasi tidak digunakan	4 tahun	permanen
	c.	Implementasi aplikasi komunikasi/ <i>meeting</i> - Permintaan <i>video conference</i> - Permintaan <i>zoom meeting</i>	1 tahun	4 tahun	musnah
6.	Perekaman dan Pemutakhiran Data		2 tahun	3 tahun	permanen
7.	Migrasi dan Integrasi Data/Aplikasi				
	a.	Jaringan dan <i>server</i> - Pasang baru - Relokasi - Pemeliharaan jaringan	1 tahun setelah diperbarui	4 tahun	permanen

NO.	NAMA/JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
1	2		3	4	5
	b.	Data dan aplikasi	1 tahun setelah diperbarui	4 tahun	permanen
	c.	Evaluasi teknologi informasi - Laporan kerusakan - Laporan perangkat - Laporan aplikasi - Laporan jaringan	1 tahun setelah diperbarui	4 tahun	permanen
8.	Keamanan Data				
	a.	<i>Backup data</i>	2 tahun	3 tahun	permanen
	b.	Antivirus	2 tahun	3 tahun	permanen
	c.	<i>Firewall</i>	2 tahun	3 tahun	permanen
9.	Hardware Pemeliharaan <i>hardware</i>		2 tahun	3 tahun	musnah
10.	Dokumen Hosting dan Domain - Formulir permintaan <i>hosting</i> - Laporan hasil uji kelayakan - Laporan pelaksanaan <i>hosting</i>		2 tahun	3 tahun	musnah
11.	Pengumpulan dan Pengolah Data		1 tahun	2 tahun	musnah
12.	Analisis Data		1 tahun	2 tahun	musnah
13.	Penyajian dan Pemanfaatan Data		1 tahun	2 tahun	musnah
14.	Data Base		2 tahun	3 tahun	permanen
15.	Keanggotaan/Langgan/Jaringan		2 tahun	3 tahun	musnah

NO.	NAMA/JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
1	2		3	4	5
XVI	PERPUSTAKAAN				
1.	Penyimpanan Deposit Bahan Pustaka				
	a.	Penerimaan koleksi bahan pustaka deposit	2 tahun	3 tahun	musnah
	b.	Penyerahan karya cetak/karya rekam bahan pustaka	2 tahun	3 tahun	musnah
	c.	Pengelolaan deposit bahan pustaka	2 tahun	3 tahun	musnah
2.	Pengadaan Bahan Pustaka				
	a.	Seleksi bahan pustaka	1 tahun	2 tahun	musnah
	b.	Pemesanan bahan pustaka	1 tahun	2 tahun	musnah
	c.	Penerimaan bahan pustaka	1 tahun	2 tahun	musnah
3.	Pengolahan Bahan Pustaka				
	a.	Inventarisasi bahan pustaka	1 tahun setelah diperbarui	3 tahun	musnah
	b.	Pengelolaan bahan pustaka surplus	1 tahun	2 tahun	musnah
4.	Layanan Bahan Pustaka dan Informasi				
	a.	Layanan peminjaman dan pengembalian	2 tahun	2 tahun	permanen
	b.	Layanan pembuatan e-kliping	2 tahun	2 tahun	musnah
	c.	Layanan penelusuran informasi	2 tahun	2 tahun	musnah
	d.	Data dan statistik anggota, pengunjung dan peminjaman bahan pustaka	2 tahun	2 tahun	permanen
5.	Pemeliharaan Bahan Pustaka		1 tahun	2 tahun	musnah
XV	KESEHATAN YUSTISIAL				
1.	Dewan, Badan, dan Komite Kesehatan				
	a.	Dewan Pengawas	2 tahun setelah diperbarui	3 tahun	musnah

NO.	NAMA/JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
1	2		3	4	5
		- Usulan anggota dewan pengawas - Keputusan dewan pengawas			
	b.	Dewan pembina - Usulan anggota dewan pembina - Keputusan dewan pembina	2 tahun setelah diperbarui	3 tahun	musnah
	c.	Badan koordinasi pendidikan - Usulan anggota badan koordinasi pendidikan - Keputusan badan koordinasi pendidikan	2 tahun	3 tahun	musnah
	d.	Komite - Usulan anggota komite - Keputusan komite	2 tahun setelah diperbarui	3 tahun	musnah
2.	Tenaga Kesehatan				
	a.	Medik dan keperawatan - Usulan tenaga medik dan keperawatan - Keputusan tenaga medik dan keperawatan	2 tahun setelah tidak digunakan	3 tahun	musnah
	b.	Non medik - Usulan tenaga non medik - Keputusan tenaga non medik	2 tahun setelah tidak digunakan	3 tahun	musnah
	c.	Dokter tamu - Usulan dokter tamu - Keputusan dokter tamu	2 tahun	3 tahun	musnah
3.	Penunjang Medik				
	a.	Laboratorium	2 tahun	3 tahun	musnah
	b.	Radiologi	2 tahun	3 tahun	musnah

NO.	NAMA/JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
1	2		3	4	5
	c.	Fisioterapi	2 tahun	3 tahun	musnah
	d.	Ambulans	2 tahun	3 tahun	musnah
	e.	Penunjang medik lainnya	2 tahun	3 tahun	musnah
4.	Rekam Medik		5 tahun setelah pasien tanggal terakhir berobat/dipulangkan	1 tahun	musnah
5.	Farmasi		1 tahun	1 tahun	musnah
	a.	Daftar obat			
	b.	Daftar <i>supplier</i>			
	c.	Alat kesehatan habis pakai			
6.	Kegiatan Akademik dan Riset Kesehatan Yustisial		2 tahun	3 tahun	musnah
	a.	Rencana Strategi (Renstra) riset rumah sakit			
	b.	Proposal/ <i>Term of Reference</i> (TOR)			
	c.	Hasil riset			
	d.	Evaluasi			
	e.	Laporan			
7.	Administrasi Kesehatan Yustisial				
	a.	Rujukan fasilitas kesehatan - Surat penerimaan rujukan - Surat pemberian rujukan	2 tahun	3 tahun	musnah
	b.	Asuransi - Surat permohonan klaim asuransi	1 tahun	1 tahun	musnah
	c.	Pemulasaran jenazah - Berita acara pemulasaran jenazah	1 tahun	1 tahun	musnah

NO.	NAMA/JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
1	2		3	4	5
8.	Legalitas Tenaga Kesehatan		1 tahun setelah tidak berlaku	1 tahun	musnah
	a.	Surat Tanda Registrasi (STR) tenaga kesehatan			
	b.	Surat izin praktik profesi tenaga kesehatan			
9.	Laporan Kegiatan Kesehatan Yustisial				
	a.	Laporan <i>co assistant (coass)</i> - Permohonan <i>coass</i> - Persetujuan/penolakan - Jadwal pelaksanaan <i>coass</i> - Presensi - Laporan - Surat keterangan melakukan <i>coass</i>	2 tahun	3 tahun	musnah
	b.	Laporan kelahiran - Rekapitulasi tingkat kelahiran	1 tahun	1 tahun	musnah
	c.	Laporan kematian Rekapitulasi tingkat kematian	2 tahun	3 tahun	musnah
	d.	Laporan kejadian kecelakaan - Data kejadian kecelakaan - Laporan kejadian kecelakaan	1 tahun	1 tahun	musnah
	e.	Laporan perkembangan pasien - Data statistik - Laporan perkembangan - Rekapitulasi data kesehatan	1 tahun	1 tahun	musnah
	f.	Laporan kasus terbanyak	2 tahun	3 tahun	musnah

NO.	NAMA/JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
1	2		3	4	5
	g.	Laporan kasus khusus - Data statistik kasus khusus - Laporan kasus khusus	2 tahun setelah kasus dinyatakan selesai dan ditindaklanjuti	3 tahun	permanen
	h.	Laporan rutin kesehatan yustisial	3 tahun	3 tahun	musnah

JAKSA AGUNG REPUBLIK INDONESIA,



BURHANUDDIN