



SALINAN

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

PERATURAN MENTERI
DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 8 TAHUN 2019
TENTANG
PERUBAHAN ATAS PERATURAN MENTERI DESA, PEMBANGUNAN DAERAH
TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI NOMOR 3 TAHUN 2017 TENTANG
PEDOMAN JADWAL RETENSI ARSIP KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN
DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

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

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Surat Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor: B-AK.01.00/2500/2018 tanggal 5 Oktober 2018 tentang Laporan Hasil Monitoring Tindak Lanjut Hasil Pengawasan Kearsipan, perlu mengubah Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Jadwal Retensi Arsip Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Jadwal Retensi Arsip

Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1997 tentang Ketransmigrasian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 37, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3682) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2009 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1997 tentang Ketransmigrasian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 131, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5050);
 2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
 3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 78 Tahun 2014 tentang Percepatan Pembangunan Daerah Tertinggal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 264);
 6. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2015 tentang Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 3);
 7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Perekonomian Urusan Ketenagakerjaan dan Ketransmigrasian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 116);

8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Perekonomian Urusan Pembangunan Daerah Tertinggal (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 118);
9. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 463) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 22 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1915);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN MENTERI DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI NOMOR 3 TAHUN 2017 TENTANG PEDOMAN JADWAL RETENSI ARSIP KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI.

Pasal I

Ketentuan Lampiran I dan Lampiran II Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Jadwal Retensi Arsip Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 551) diubah, sehingga menjadi sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal II

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 24 Juli 2019

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

ttd.

EKO PUTRO SANDJOJO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 5 Agustus 2019

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

ttd.

WIDODO EKATJAHJANA

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



Undang Mugopal

LAMPIRAN I
PERATURAN MENTERI DESA,
PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN
TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 8 TAHUN 2019
TENTANG
PEDOMAN JADWAL RETENSI ARSIP KEMENTERIAN
DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN
TRANSMIGRASI

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

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

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	4. Ketetapan Pagu Definitif	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	4 tahun	Permanen
	5. Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	5 tahun	Musnah
	6. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA), dan Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) termasuk Revisinya	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
	B. Pelaksanaan Anggaran			
	1. Ketentuan/Peraturan yang Menyangkut Perencanaan, Pelaksanaan Penatausahaan dan Pertanggungjawaban Anggaran yang dikeluarkan oleh Kementerian Desa, PDT, dan Transmigrasi	1 tahun setelah diperbarui	4 tahun	Permanen
	2. Dokumen Realisasi Pendapatan			
	a. Surat Setoran Pajak (SSP)	2 tahun setelah undang-undang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindaklanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Dinilai kembali
	b. Surat Setoran bukan Pajak (SSBP)	2 tahun setelah undang-undang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindaklanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Dinilai kembali

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c. Bukti Penerimaan Negara bukan Pajak (PNBP)	2 tahun setelah undang-undang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindaklanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Dinilai kembali
	d. Penerimaan Sisa Anggaran Lebih dan Saldo Kas atau Bukti Setoran Pengembalian Belanja (SSPB)	2 tahun setelah undang-undang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindaklanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	e. Bukti Setor Bunga dan atau Jasa Giro Bank	2 tahun setelah undang-undang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindaklanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	f. Laporan Realisasi Pendapatan Negara dari masing-masing Satker	2 tahun setelah undang-undang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindaklanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	g. Kelebihan pembayaran gaji atau tunjangan kinerja	2 tahun	3 tahun	Musnah

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	C. Belanja			
	1. Surat Penyedia Dana (SPP-UP, SPP-TUP, SPP-GU)	2 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Musnah
	2. Dokumen Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, a.l. untuk: a. Barang habis pakai, beserta data pendukungnya a.l.: 1) Dokumen uang muka dan data pendukung 2) Penagihan/ <i>invoice</i> , kwitansi pembayaran, faktur pajak, bukti penerimaan kas/bank beserta data pendukungnya a.l.: <i>copy</i> faktur pajak, nota kredit, dll. 3) Berita acara penyelesaian pekerjaan/serah terima barang 4) Surat Permintaan Pembayaran (SPP)/Surat Perintah Membayar (SPM)/Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) beserta lampirannya.	1 tahun setelah serah terima barang dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	4 tahun	Musnah
	b. Barang inventaris, beserta data pendukungnya a.l.: 1) Dokumen uang muka dan data pendukung 2) Penagihan/ <i>invoice</i> , kwitansi pembayaran, faktur pajak, bukti penerimaan kas/bank beserta data pendukungnya a.l : <i>copy</i> faktur pajak, nota kredit, dll. 3) Berita acara penyelesaian pekerjaan/serah terima barang 4) Surat Permintaan Pembayaran (SPP)/Surat Perintah Membayar (SPM)/ Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) beserta lampirannya.	1 tahun setelah serah terima barang dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Dinilai kembali
	c. Jasa, beserta data pendukungnya a.l.: 1) Dokumen uang muka dan data pendukung 2) Penagihan/ <i>invoice</i> , kwitansi pembayaran, faktur pajak, bukti penerimaan kas/bank beserta data pendukungnya a.l.: <i>copy</i> faktur pajak, nota kredit, dll.	2 tahun setelah undang-undang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil	5 tahun	Dinilai kembali

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3) Berita acara penyelesaian pekerjaan/serah terima barang 4) Surat Permintaan Pembayaran (SPP)/Surat Perintah Membayar (SPM)/ Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) beserta lampirannya	pemeriksaan telah selesai		
	3. Dokumen Penatausahaan Anggaran a. Buku Kas Umum (BKU) b. Buku Kas Pembantu (BKP) c. Buku/kartu pengawasan kredit anggaran d. Rekening koran bank e. Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) bendahara	2 tahun setelah Undang-undang pertanggungjawaban disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Dinilai kembali
	4. Daftar Gaji/Tunjangan/Lembur/Honorarium	2 tahun setelah undang-undang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	3 tahun	Musnah
	5. Kartu Gaji	2 Tahun setelah pegawai pensiun.	3 tahun	Musnah
	6. Laporan Kas a. Berita Acara Pemeriksaan (BAP) b. Kas/register penutupan kas c. Laporan pendapatan negara d. Laporan Keadaan Kredit Anggaran (LKKA) bulanan/triwulan/semesteran	2 tahun setelah undang-undang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	7. Laporan Perkembangan Realisasi Penerimaan, Realisasi Belanja Pegawai, Belanja Barang dan Belanja Modal	2 tahun setelah undang-undang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindaklanjut hasil pemeriksaan telah selesai	3 tahun	Musnah
	8. Laporan Keuangan Tahunan terdiri dari: a. Laporan Realisasi Anggaran (LRA) b. Catatan atas Laporan Keuangan (CALK) c. Neraca	2 tahun setelah undang-undang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindaklanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Permanen
	D. Bantuan/Pinjaman Luar Negeri			
	1. Daftar Proyek yang akan Dibiayai dari Pinjaman Luar Negeri (<i>Blue Book</i>)	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	3 tahun	Permanen
	2. Dokumen Kesanggupan Negara Donor untuk Membiayai (<i>Grey Book</i>)	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	3 tahun	Permanen
	3. Dokumen <i>Memorandum of Understanding (MoU)</i> , dan dokumen sejenisnya	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Permanen
	4. Dokumen <i>Loan Agreement</i> (PHLN) seperti: <i>draft agreement, legal opinion</i> , surat menyurat dengan tender	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Permanen
	5. Alokasi dan Relokasi Penggunaan Dana Luar Negeri, a.l.: usulan luncuran dana	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Permanen

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	6. Aplikasi Penarikan Dana Bantuan Luar Negeri (BLN) berikut lampirannya: a. <i>Reimbursement</i> b. <i>Direct payment/transfer procedure</i> c. <i>Special commitment/ L/C opening</i> d. <i>Special account/imprest fund</i>	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Permanen
	7. Otorisasi Penarikan Dana (<i>Payment Advice</i>)	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Permanen
	8. Realisasi Pencairan Dana Bantuan Luar Negeri, yaitu: Surat Perintah Pencairan Dana, SPM beserta lampirannya, a.l.: SPP, kontrak, BA, dan data pendukung lainnya.	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Permanen
	9. <i>Replenishment</i> (permintaan penarikan dana dari negara donor) meliputi antara lain: <i>No Objection Letter (NOL)</i> , <i>Project Implementation</i> , <i>Notification of Contract</i> , <i>Withdrawal Authorization (WA)</i> , <i>Statement of Expenditure (SE)</i>	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Permanen
	10. <i>Report/Laporan</i> yang terdiri dari: a. <i>Laporan Kemajuan (Progress Report)</i> b. <i>Laporan Bulanan (Monthly Report)</i> c. <i>Laporan Triwulan (Quarterly Report)</i> d. <i>Laporan Penyelesaian/Laporan Tahunan (Completion Report/Annual Report)</i>	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Permanen
	11. Ketentuan/Peraturan yang Menyangkut Bantuan/Pinjaman Luar Negeri di Lingkungan Kementerian Desa, PDT, dan Transmigrasi	2 tahun setelah tidak berlaku	3 tahun	Musnah
	E. Pengelolaan APBN/Dana Pinjaman/Hibah Luar Negeri (PHLN)			
	1. Keputusan Pengguna Anggaran tentang Penetapan a. Kuasa pengguna anggaran b. Kuasa pengguna barang/jasa c. Pejabat pembuat komitmen	2 tahun setelah undang-undang pertanggungjawaban APBN disahkan dan	5 tahun	Dinilai kembali

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	d. Pejabat pembuat daftar gaji e. Pejabat penandatanganan SPM f. Bendahara penerimaan pengeluaran g. Pengelola barang termasuk berita acara serah terima jabatan h. Pengelola keuangan pada Kemneterian dan Unit Kerja	tindaklanjut hasil pemeriksaan telah selesai		
	2. Verifikasi Anggaran a. Nota Hasil Verifikasi b. Jawaban Nota Hasil Verifikasi	2 tahun setelah undang-undang pertanggungjawaban APBN disahkan	5 tahun	Dinilai Kembali
	F. Sistem Akuntansi Instansi (SAI)			
	1. <i>Annual Implementasi</i> SAI	Selama belum ada perubahan	4 tahun	Musnah
	2. Kebijakan Akuntansi	Selama belum ada perubahan	4 tahun	Musnah
	3. Arsip Data Komputer dan Berita Acara Rekonsiliasi (BAR)	1 tahun setelah Undang-undang Pertanggung Jawaban APBN disahkan	5 tahun	Musnah
	4. Laporan Realisasi Bulanan SAI/Triwulan/Semester	2 tahun setelah undang-undang APBN disahkan	3 tahun	Musnah
	G. Pertanggungjawaban Keuangan Negara			
	1. Laporan Hasil Pemeriksaan atas Laporan Keuangan oleh Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia	2 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	5 tahun	Permanen

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2. Hasil Pengawasan dan Pemeriksaan Internal oleh Inspektorat Jenderal	2 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	5 tahun	Musnah
	3. Laporan Aparat Pemeriksa Fungsional: a. LHP (Laporan Hasil Pemeriksaan) b. MHP (Memorandum Hasil Pemeriksaan) c. Tindak Lanjut/ Tanggapan LHP	2 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	5 tahun	Dinilai kembali
	4. Dokumen Penyelesaian Kerugian Keuangan Negara: a. Tuntutan Perbendaharaan/ TP b. Tuntutan Ganti Rugi/ TGR	2 tahun setelah mendapat keputusan hukum yang tetap	2 tahun setelah hak dan kewajiban habis	Permanen
	5. Gagal Bayar	2 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	2 tahun	Dinilai kembali
	H. Pengelolaan Barang Milik Negara (BMN)			
	1. SIMAK BMN	1 tahun setelah Tahun Anggaran	2 tahun	Musnah setelah data diperbaharui
	2. Pembukuan BMN a. Daftar Barang Kuasa/Pengguna b. Karu Identitas Barang	2 tahun	3 tahun	Musnah setelah data diperbaharui
	3. Daftar Barang	1 tahun setelah diperbaharui	1 tahun	Musnah
	4. Inventarisasi a. Keputusan pembentukan tim b. Rencana kerja pelaksanaan inventarisasi c. Kertas kerja inventarisasi d. Berita acara inventarisasi e. Daftar infentarisasi/buku barang/daftar barang lainnya f. Laporan hasil inventarisasi	Selama barang dikuasai	1 tahun	Musnah, setelah data diperbaharui

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	5. Laporan BMN a. Laporan Kondisi Barang b. Laporan Barang Kuasa Pengguna c. Berita Acara Rekonsiliasi Eksternal dan Internal d. Laporan Persediaan Habis Pakai e. Laporan Pengelolaan Barang Milik Negara	2 tahun	3 tahun	Musnah setelah data diperbaharui
	6. Dokumen Kepemilikan Aset termasuk dokumen asset/kekayaan Kementerian (Sertifikat tanah, IMB, BPKB, Blueprint gedung, dll)	Sampai dengan dihapuskan atau dipindahtangankan	3 tahun	Musnah, kecuali berita acara penghapusan/pemindahtanganan BMN
	7. Penghapusan Barang Milik Negara a. Keputusan pembentukan tim b. Berita acara penghapusan BMN c. Daftar barang yang dihapus d. Laporan hasil pelaksanaan penghapusan BMN	Sampai dengan dihapuskan atau dipindahtangankan	3 tahun	Musnah, kecuali berita acara penghapusan/pemindahtanganan BMN
	8. Laporan Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi BMN	2 tahun setelah mendapat keputusan hukum yang tetap	2 tahun setelah hak dan kewajiban habis	Permanen
II.	KEPEGAWAIAN			
	A. Formasi Pegawai			
	1. Usulan dari Unit Kerja a. Analisis jabatan b. Beban kerja	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	2 tahun	Musnah
	2. Usulan Permintaan Formasi kepada Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi serta Kepala Badan Kepegawian Negara	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3. Persetujuan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi serta Kepala Badan Kepegawian Negara	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
	4. Penetapan Formasi PNS	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
	5. Penetapan Formasi Khusus	2 tahun setelah realisasi	3 tahun	Permanen
	B. Penerimaan/Pengadaan Pegawai:			
	1. Proses Penerimaan Pegawai meliputi: a. Pengumuman b. Seleksi administrasi c. Pemanggilan peserta test d. Pelaksanaan ujian tertulis e. Keputusan hasil ujian f. Wawancara	2 tahun setelah semua diangkat PNS	2 tahun	Musnah
	2. Penetapan Pengumuman Kelulusan	2 tahun setelah semua diangkat PNS	2 tahun	Musnah
	3. Berkas Lamaran yang tidak Diterima	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	-	Musnah
	4. Nota Usul dan Kelengkapan Penetapan NIP a. Surat lamaran b. Ijazah c. SKCK d. Kartu kuning e. Surat keterangan kesehatan	-	-	Masuk berkas perseorangan
	5. Nota Usul Pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) menjadi Pegawai Negeri Sipil (PNS) lebih dari 2 (dua) tahun	1 tahun, setelah Surat Keputusan (SK) ditetapkan	2 tahun	Masuk berkas perseorangan
	6. Surat Keputusan CPNS/PNS Kolektif	2 tahun, setelah Petikan SK ditetapkan	3 tahun	Dinilai kembali

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	C. Pembinaan Karir Pegawai			
	1. Diklat/Kursus/Tugas Belajar/Ujian Dinas/Izin Belajar Pegawai a. Surat perintah/surat tugas/surat keputusan/surat izin b. Laporan kegiatan pengembangan diri	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah
	2. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPL)/Sertifikat	-	-	Masuk berkas perseorangan
	3. Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3)/Standar Kinerja Pegawai (SKP)	1 tahun setelah SK ditetapkan	3 tahun	Musnah
	4. Daftar Usul Penetapan Angka Kredit	1 tahun anggaran berjalan	2 tahun	Musnah, kecuali SK penetapan angka kredit masuk berkas perseorangan
	5. Disiplin Pegawai a. Daftar hadir b. Rekapitulasi daftar hadir	1 tahun anggaran berjalan	2 tahun	Musnah
	6. Berkas Hukuman Disiplin	1 tahun anggaran berjalan	2 tahun	Musnah, kecuali BAP dan SK masuk berkas perseorangan
	7. Penghargaan dan Tanda Jasa/ Satya Lencana Karya Satya	2 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah, kecuali SK masuk berkas perseorangan

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	D. Penyelesaian Pengelolaan Keberatan Pegawai	1 tahun setelah memperoleh keputusan tetap	5 tahun	Dinilai kembali, kecuali SK penetapan masuk berkas perseorangan
	E. Mutasi Pegawai			
	1. Alih Status, Pindah Instansi, Pindah Wilayah Kerja, Diperbantukan, Dipekerjakan, Penugasan Sementara, Mutasi Antar Perwakilan, Mutasi ke dan dari Perwakilan, Pemindahan Sementara, Mutasi antar Unit	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah, kecuali nota dan SK masuk berkas perseorangan
	2. Nota Persetujuan/Pertimbangan Kepala BKN	-	-	Masuk berkas perseorangan
	3. Mutasi Keluarga a. Surat izin pernikahan/perceraian b. Surat penolakan izin pernikahan/perceraian c. Surat nikah/cerai d. Akte kelahiran anak e. Surat keterangan adopsi anak f. Surat keterangan meninggal dunia	-	-	Masuk berkas perseorangan
	4. Usul Kenaikan Pangkat/Golongan/Jabatan	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah, kecuali nota dan SK masuk berkas perseorangan

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	5. Usul Pengangkatan dan Pemberhentian dalam Jabatan Struktural/Fungsional	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah, kecuali SK masuk berkas perseorangan
	6. Usul Penetapan Perubahan Data Dasar/Status/Kedudukan Hukum Pegawai	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah, kecuali surat persetujuan dan SK masuk berkas perseorangan
	7. Peninjauan Masa Kerja	2 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah, kecuali nota dan SK masuk berkas perseorangan
	8. Berkas Baperjakat	1 tahun setelah SK ditetapkan	5 tahun	Musnah, kecuali pejabat eselon I dan Eselon II, Permanen
	9. Berita Acara Pelantikan Jabatan dan Serah Terima Jabatan	1 tahun	1 tahun	Masuk berkas perseorangan
	F. Administrasi Pegawai			
	1. Surat Perintah Dinas/Surat Tugas	2 tahun setelah pelaksanaan	2 tahun	Musnah, kecuali SK masuk berkas perseorangan
	2. Cuti Besar	1 tahun setelah SK ditetapkan	-	Masuk berkas perseorangan

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3. Cuti Sakit, Cuti Bersalin, Cuti Tahunan	1 tahun setelah pelaksanaan	2 tahun	Musnah
	4. Cuti Alasan Penting	1 tahun setelah pelaksanaan	2 tahun	Musnah
	5. Cuti di Luar Tanggungan Negara (CLTN)	3 tahun setelah pelaksanaan	-	Masuk berkas perseorangan
	6. Dokumentasi Identitas Pegawai a. Usul penetapan karpeg/KPE/karis/karsu b. Keanggotaan organisasi profesi/kedinasan c. Laporan Pajak Penghasilan Pribadi (LP2P) d. Keterangan Penerimaan Pembayaran Penghasilan Pegawai (KP4)	1 tahun setelah identitas ditetapkan	2 tahun	Musnah, kecuali Keanggotaan Organisasi Profesi/Kedinasan, dinilai kembali
	7. Berkas Kepegawaian dan Daftar Urut Kepangkatan (DUK)	2 tahun	-	Musnah
	8. Berkas Pengurusan Kenaikan Gaji Berkala	2 tahun	1 tahun	Musnah
	9. Berkas Pengurusan Tunjangan Jabatan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	10. Berkas Pengurusan Tunjangan Kinerja dan Uang Makan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	11. Sistem Informasi Kepegawaian	1 Tahun	2 Tahun	Dinilai Kembali
	G. Kesejahteraan Pegawai 1. Berkas tentang layanan pemeliharaan kesehatan pegawai 2. Berkas tentang layanan asuransi pegawai/BPJS 3. Berkas tentang layanan tabungan perumahan 4. Berkas tentang layanan bantuan sosial 5. Berkas tentang layanan pakaian dinas 6. Berkas tentang layanan pegawai yang meninggal karena dinas 7. Berkas tentang pemberian tali kasih 8. Berkas tentang layanan olahraga dan rekreasi 9. Berkas tentang pemberian piagam penghargaan dan tanda jasa	2 tahun	-	Musnah, kecuali berkas piagam penghargaan dan tanda jasa, masuk berkas perseorangan

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	H. Pemberhentian Pegawai Tanpa Hak Pensiun	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Masuk berkas perseorangan
	I. Perselisihan/Sengketa Kepegawaian	1 tahun setelah memperoleh keputusan yang bersifat tetap	2 tahun setelah hak dan kewajibannya habis	Dinilai kembali
	J. Usul Pemberhentian dan Penetapan Pensiun Pegawai/Jandanya/Dudanya dan PNS yang Meninggal	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah, kecuali SK masuk berkas perseorangan
	K. Berkas Perseorangan Aparatur Sipil Negara (ASN): a. Berkas lamaran yang diterima b. Nota penetapan NIP dan kelengkapannya c. Nota persetujuan/pertimbangan Kepala BKN d. S.K. pengangkatan CASN e. Hasil pengujian kesehatan f. S.K. pengangkatan ASN g. S.K. peninjauan masa kerja h. S.K. kenaikan pangkat i. Surat pernyataan melaksanakan tugas/menduduki jabatan/surat pernyataan pelantikan j. S.K.pengangkatan dalam jabatan atau pemberhentian dari jabatan struktural/fungsional k. S.K.perpindahan wilayah kerja l. S.K. perpindahan antar instansi m. S.K. Cuti di Luar Tanggungan Negara (CLTN) n. Berita Acara Pemeriksaan (BAP) o. S.K.hukuman jabatan/hukuman disiplin ASN p. S.K.perbantuan/dipekerjakan di luar instansi induk	1 tahun setelah berhenti/pensiun	2 tahun setelah hak dan kewajibannya habis	Musnah, kecuali Pejabat Eselon I dan Pejabat lain yang secara individual ditentukan oleh instansi yang berjasa/terlibat peristiwa berskala nasional, Permanen

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	q. S.K.penarikan kembali dari perbantuan/dipekerjakan r. S.K.pemberian uang tunggu s. S.K.pembebasan dari jabatan organik karena diangkat sebagai pejabat Negara t. SK. pengalihan ASN u. S.K.pemberhentian sebagai ASN v. S.K.pemberhentian sementara w. Surat keterangan pernyataan hilang x. Surat keterangan kembalinya ASN yang dinyatakan hilang y. S.K.penggantian nama z. Surat perbaikan tanggal tahun kelahiran aa. Akta nikah/cerai bb. Akta kelahiran cc. Isian formulir PUASN dd. Berita acara pengambilan sumpah/janji ASN dan jabatan ee. Surat permohonan menjadi anggota parpol ff. Surat keterangan mutasi keluarga gg. Surat keterangan meninggal dunia/hilang hh. Surat keterangan peningkatan pendidikan ii. Penetapan angka kredit jabatan fungsional jj. Surat keterangan hasil penelitian khusus kk. Surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala ll. Surat tugas/izin belajar dalam/luar negeri mm. Surat izin bepergian ke luar negeri nn. Kartu pendaftaran ulang (Kardaf) ASN oo. Ijasah/sertifikat pp. S.K.penempatan/penarikan pegawai qq. S.K.pengangkatan pada jabatan di luar instansi induk rr. Surat pertimbangan status ASN ss. S.K.pengaktifan kembali sebagai ASN			

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	tt. Surat pernyataan pengunduran diri dari jabatan organik karena dicalonkan sebagai Kepala/Wakil Kepala Daerah. uu. SK pensiun			
	L. Berkas Perseorangan Menteri	1 tahun setelah berhenti/pensiun	2 tahun setelah hak dan kewajibannya habis	Permanen
	M. Pegawai Kontrak			
	1. Proses penerimaan pegawai kontrak a. Pengumuman penerimaan b. Pengumuman seleksi administrasi c. Pengumuman wawancara d. Pengumuman akhir penerimaan e. Berita acara pelaksanaan penerimaan pegawai kontrak. 2. Kontrak pegawai kontrak 3. Berkas Perseorangan pegawai kontrak 4. Pemberhentian pegawai kontrak	1 Tahun setelah kontrak berakhir	3 Tahun	Musnah
	N. Seleksi Terbuka Jabatan Pimpinan Tinggi	1 Tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun	Dinilai Kembali
III.	PERENCANAAN			
	A. Pokok-Pokok Kebijakan dan Strategi Pembangunan			
	1. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/Master Plan (RPJP)	Selama berlaku	4 tahun	Permanen
	2. Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM)/Rencana Strategis (Renstra)	Selama berlaku	4 tahun	Permanen
	3. Penyelenggaraan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Nasional	1 tahun	2 tahun	Dinilai kembali

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	B. Program Kerja Tahunan			
	1. Usulan Unit Kerja beserta Data Pendukung	2 tahun	-	Musnah
	2. Program Kerja Tahunan Unit Kerja	1 tahun	2 tahun	Musnah
	3. Program Kerja Tahunan Lembaga/Instansi	2 tahun	3 tahun	Permanen
	C. Penetapan/Kontrak Kinerja			
	1. Menteri	2 tahun	4 tahun	Permanen
	2. Pimpinan Unit Kerja	3 tahun	4 tahun	Musnah
	D. Laporan			
	1. Laporan Berkala			
	a. Laporan harian	1 tahun	1 tahun	Musnah
	b. Laporan mingguan	1 tahun	1 tahun	Musnah
	c. Laporan bulanan	1 tahun	1 tahun	Musnah
	d. Laporan triwulan	1 tahun	1 tahun	Musnah
	e. Laporan semesteran	1 tahun	2 tahun	Musnah
	f. Laporan tahunan unit kerja	2 tahun	3 tahun	Musnah
	g. Laporan tahunan kementerian	2 tahun	4 tahun	Permanen
	2. LAKIP	1 tahun	2 tahun	Permanen
	3. Laporan Insidental	2 tahun	4 tahun	Dinilai kembali
	E. Evaluasi Program			
	1. Evaluasi Program Unit Kerja	2 tahun	4 tahun	Musnah
	2. Evaluasi Program Kementerian	2 tahun	4 tahun	Permanen
IV.	HUKUM			
	A. Program Legislasi			
	1. Bahan/Materi Program Legislasi Nasional dari Kementerian	1 tahun	2 tahun	Dinilai kembali
	2. Program Legislasi Kementerian	2 tahun	3 tahun	Permanen

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	B. Rancangan Peraturan Perundang-Undangan			
	1. Rancangan Undang-Undang atau Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang, termasuk naskah akademik, rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum sampai diundangkan	Sampai dengan diundangkan	3 tahun	Permanen
	2. Rancangan Peraturan Pemerintah, termasuk naskah akademik, rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum sampai diundangkan	Sampai dengan diundangkan	3 tahun	Permanen
	3. Rancangan Peraturan/Keputusan/Instruksi Presiden, termasuk naskah akademik, rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum sampai diundangkan	Sampai dengan diundangkan	3 tahun	Permanen
	C. Peraturan Menteri, termasuk rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum sampai dengan ditetapkan	Selama berlaku	5 tahun	Permanen
	D. Keputusan/Ketetapan Menteri, termasuk rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum sampai dengan ditetapkan	Selama berlaku	5 tahun	Permanen
	E. Instruksi			
	1. Instruksi Menteri, termasuk rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum	Selama berlaku	2 tahun	Permanen
	2. Instruksi Pejabat Setingkat Eselon I	Selama berlaku	2 tahun	Dinilai kembali
	F. Surat Perintah			
	1. Surat Perintah Menteri	Selama berlaku	-	Dinilai kembali
	2. Surat Perintah Pejabat Setingkat Eselon I dan Eselon II	Selama berlaku	-	Dinilai kembali
	G. Standar/Pedoman/Prosedur Kerja/Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis yang bersifat nasional/regional/internasional termasuk rancangan awal sampai dengan rancangan akhir	Selama berlaku	3 tahun	Permanen

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	H. Nota Kesepahaman/Memorandum of Understanding (MoU)/Kontrak/Perjanjian Kerja Sama 1. Dalam negeri 2. Luar negeri	Selama berlaku	5 tahun	Permanen
	I. Dokumentasi Hukum Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Keputusan Presiden dan peraturan-peraturan yang dijadikan referensi	Sampai dengan tidak berlaku	-	Musnah
	J. Sosialisasi/Penyuluhan/Pembinaan Hukum Berkas kegiatan sosialisasi/penyuluhan/pembinaan hukum Laporan hasil pelaksanaan sosialisasi/penyuluhan/pembinaan hukum	1 tahun setelah pelaksanaan	2 tahun	Musnah
	K. Bantuan/Konsultasi Hukum/Advokasi Berkas tentang pemberian bantuan/konsultasi hukum (pidana, perdata, tata usaha negara dan agama)	2 tahun	2 tahun	Dinilai kembali
	L. Kasus/Sengketa Hukum			
	1. Pidana		3 tahun	Dinilai kembali
	Berkas tentang kasus/sengketa pidana, baik kejahatan maupun pelanggaran: a. Proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan sampai dengan vonis b. Berkas pembelaan dan bantuan hukum c. Telaah hukum dan opini hukum	Sampai keputusan berkekuatan hukum yang tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban		
	2. Perdata Berkas tentang kasus/sengketa perdata: a. Proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan sampai dengan vonis b. Berkas pembelaan dan bantuan hukum c. Telaah hukum dan opini hukum	Sampai keputusan berkekuatan hukum yang tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	3 tahun	Dinilai kembali

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3. Tata Usaha Negara Berkas tentang kasus/sengketa Tata Usaha Negara: a. Proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan sampai dengan vonis b. Berkas pembelaan dan bantuan hukum c. Telaah hukum dan opini hukum	Sampai keputusan berkekuatan hukum yang tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	3 tahun	Dinilai kembali
	M. Perizinan Berkas perizinan sejak permohonan sampai dengan diterbitkannya surat izin	Sampai dengan izin diperbarui	5 tahun	Permanen
	N. Hak atas Kekayaan Intelektual (HaKI)			
	1. Hak Cipta	Sampai HaKI habis	2 tahun	Permanen
	2. Hak Paten a. Paten Biasa b. Paten Sederhana	Sampai HaKI habis	2 tahun	Permanen
	3. Hak Merk	Sampai HaKI habis	2 tahun	Permanen
	O. Penghargaan Kementerian	2 tahun	3 tahun	Permanen
	P. Permohonan HAKI yang ditolak (Hak Cipta, Paten, Desa Industri, Merk, Rahasia Dagang, Desain Tata Letak Sirkuit Terpadu) Rancangan Produk Hukum	2 tahun	3 tahun	Musnah
	Q. Surat Edaran			
	1. Surat Edaran Menteri	Selama berlaku	2 tahun	Permanen
	2. Surat Edaran Pejabat Setingkat Eselon I dan II	Selama berlaku	2 tahun	Dinilai kembali
V.	ORGANISASI DAN KETATALAKSANAAN			
	A. Struktur Organisasi Kementerian a. Pembentukan b. Perubahan c. Pembubaran	Selama masih berlaku	5 tahun	Permanen
	B. Uraian Jabatan dan Tata Kerja	Selama masih berlaku	5 tahun	Permanen

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	C. Standar Kompetensi Jabatan Struktural dan Fungsional	Selama masih berlaku	5 tahun	Permanen
	D. Evaluasi Kementerian	1 tahun	5 tahun	Dinilai kembali
	E. Analisa Jabatan/Analisis Manajemen Organisasi a. Analisis organisasi b. Analisis jabatan c. Analisis beban kerja	Selama masih berlaku	5 tahun	Dinilai kembali
	F. Ketatalaksanaan (SOP)	Selama masih berlaku	5 tahun	Permanen
VI.	UMUM			
	A. Kearsipan dan Ketatausahaan			
	1. Administrasi Persuratan a. Kartu kendali b. Buku agenda c. Lembar pengantar/buku ekspedisi d. Formulir/catatan permintaan dan layanan penggandaan dokumen/arsip	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	2. Penyimpanan dan pemeliharaan arsip a. Daftar arsip b. Pemeliharaan arsip dan ruang penyimpanan (seperti kegiatan fumigasi)	Selama dipergunakan 1 tahun	- 2 tahun	Musnah Musnah
	3. Persetujuan Jadwal Retensi Arsip (JRA)	Sampai ditetapkan	3 tahun	Permanen
	4. Layanan Arsip (Peminjaman dan Penggunaan Arsip)	1 tahun	2 tahun	Musnah
	5. Penyusutan Arsip a. Pemindahan arsip inaktif 1) Berita acara pemindahan 2) Daftar arsip yang dipindahkan	Selama masih berlaku	2 tahun	Musnah
	b. Pemusnahan arsip yang tidak bernilai guna 1) Berita acara Pemusnahan 2) Daftar arsip yang dimusnahkan	2 tahun	3 tahun	Permanen

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3) Rekomendasi/pertimbangan/pemusnahan arsip dari instansi terkait 4) Surat Keputusan Pemusnahan			
	c. Penyerahan arsip statis 1) Berita acara serah terima arsip 2) Daftar arsip yang diserahkan	2 tahun	3 tahun	Permanen
	6. Pembinaan Kearsipan a. Apresiasi/sosialisasi/penyuluhan kearsipan b. Bimbingan teknis c. Supervisi dan monitoring	1 tahun	2 tahun	Musnah
	7. Risalah/Notulen Rapat			
	a. Rapat pimpinan	1 tahun	4 tahun	Permanen
	b. Rapat staf	1 tahun	4 tahun	Musnah
	8. Audit Kearsipan Eksternal / Internal	2 Tahun setelah disampaikan Laporan Hasil Audit	3 Tahun	Musnah
	B. Kerumahtanggaan			
	1. Pendistribusian a. Daftar barang masuk/keluar b. Daftar inventaris barang	2 tahun 2 tahun	3 tahun 3 tahun	Dinilai kembali Dinilai kembali
	2. Telekomunikasi Administrasi penggunaan/langganan peralatan telekomunikasi meliputi: telepon, radio, teleks, TV kabel dan internet	1 tahun	-	Musnah
	3. Perjalanan Dinas a. Dalam negeri b. Luar negeri	2 tahun	3 tahun	Musnah
	4. Administrasi Penggunaan Fasilitas Kantor, meliputi: permintaan dan penggunaan ruang, gedung, kendaraan, wisma, rumah dinas, dan fasilitas kantor lainnya	2 tahun	-	Musnah

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	5. Administrasi Penyediaan Konsumsi dan Akomodasi	2 tahun	-	Musnah
	6. Pengurusan Kendaraan Dinas:			
	a. Pengurusan surat-surat kendaraan dinas	2 tahun	1 tahun	Musnah
	b. Pemeliharaan dan perbaikan	2 tahun	1 tahun	Musnah
	c. Pengurusan kehilangan dan masalah kendaraan	2 tahun	1 tahun	Musnah
	7. Pemeliharaan Gedung dan Taman			
	a. Pertamanan/landscaping	2 tahun	1 tahun	Musnah
	b. Penghijauan	2 tahun	1 tahun	Musnah
	c. Perbaikan gedung	2 tahun	1 tahun	Musnah
	d. Perbaikan rumah dinas/wisma	2 tahun	1 tahun	Musnah
	e. Kebersihan gedung dan taman	2 tahun	1 tahun	Musnah
	8. Pengelolaan Jaringan Listrik, Air, Telepon, dan Komputer			
	a. Perbaikan/pemeliharaan	2 tahun	1 tahun	Musnah
	b. Pemasangan	2 tahun	1 tahun	Musnah
	9. Ketertiban dan Keamanan			
	a. Pengamanan, penjagaan dan pengawalan terhadap pejabat, kantor dan rumah dinas:			
	1) Daftar nama satuan pengamanan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	2) Daftar jaga/daftar piket			
	3) Catatan gangguan/pelanggaran/kejadian			
	4) Surat ijin keluar masuk orang atau barang			
	b. Laporan Ketertiban dan Keamanan			
	1) Kehilangan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	2) Kerusakan			
	3) Kecelakaan			
	4) Gangguan			
	10. Administrasi Pengelolaan Parkir	2 tahun	-	Musnah
	11. Administrasi Pakaian Dinas Pegawai, Satpam, Petugas Kebersihan dan Pegawai Lainnya	2 tahun	-	Musnah

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	C. Keprotokolan			
	1. Penyelenggaraan Acara Kedinasan (upacara, pelantikan, peresmian, dan jamuan termasuk acara peringatan hari-hari besar)	1 tahun	3 tahun	Musnah
	2. Buku Tamu	1 tahun	2 tahun	Musnah, kecuali Pejabat Negara/Menteri, Permanen
	3. Agenda Kegiatan Pimpinan Instansi (Menteri, Eselon I, Eselon II)	1 tahun	4 tahun	Permanen
	4. Kunjungan Dinas Dalam dan Luar Negeri			
	a. Kunjungan dinas Menteri	2 tahun	3 tahun	Permanen
	b. Kunjungan dinas pejabat lain/pegawai	1 tahun	3 tahun	Musnah
	5. Kunjungan Dinas Eksternal	2 tahun	3 tahun	
	a. Kunjungan Presiden, Wapres, Pejabat Negara, Anggota Legislatif			Musnah, kecuali Menteri permanen
	b. Kunjungan tamu dari negara luar			
	6. Daftar Nama/Alamat Kantor/Pejabat	2 tahun	3 tahun	Permanen
VII.	PENGADAAN BARANG DAN JASA			
	A. Perencanaan kebutuhan barang dan jasa			
	1. Unit Kerja	2 tahun	1 tahun	Musnah
	2. Kementerian	2 tahun	3 tahun	Dinilai Kembali
	B. Standarisasi pengadaan	2 tahun setelah tidak digunakan	3 tahun	Musnah
	C. Pengadaan Barang dan jasa			
	1. Lelang Pengadaan (dari proses penawaran/pengumuman pengadaan sampai dengan penetapan pemenang lelang)	1 tahun setelah pemeriksaan	5 tahun	Musnah
	2. Penunjukan langsung (dari proses penawaran sampai dengan penunjukan langsung)			

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	D. Layanan Pengadaan 1. Pengadaan secara elektronik 2. Pengadaan barang 3. Pengadaan jasa konsultasi 4. Pengadaan jasa lainnya 5. Pengadaan konstruksi 6. Layanan Pengaduan dan Penyelesaian Sanggah Penanganan permasalahan kontrak barang, jasa dan konstruksi dan keterangan ahli barang, jasa dan pekerjaan konstruksi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
VIII.	HUBUNGAN MASYARAKAT DAN KERJA SAMA			
	A. Dokumentasi/Liputan Kegiatan dinas pimpinan, acara kedinasan dan peristiwa-peristiwa bidang masing-masing, dalam berbagai media: kertas/foto/video/rekaman suara/multi media.	2 tahun	3 tahun	Musnah, kecuali master permanen
	B. Pengumpulan, Pengolahan dan Penyajian Informasi Kelembagaan			
	1. Kliping Koran	1 tahun	4 tahun	Musnah, kecuali yang berkaitan dengan kasus/peristiwa lembaga bersifat nasional, permanen
	2. Brosur/Leaflet/Poster/Plakat	1 tahun	2 tahun	Musnah, kecuali master dinilai kembali
	3. Pengumuman/Pemberitaan	1 tahun	2 tahun	Dinilai kembali

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

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

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
IX.	PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN			
	A. Rencana Pengawasan			
	1. Rencana Strategis Pengawasan	5 tahun	5 tahun	Permanen
	2. Rencana Kerja Tahunan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	3. Rencana Kinerja Tahunan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	4. Penetapan Kinerja Tahunan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	5. Rakor Pengawasan Tingkat Nasional	2 tahun	3 tahun	Musnah
	B. Pedoman Kebijakan Pengawasan	1 tahun setelah tidak berlaku	2 tahun	Musnah
	C. Petunjuk Pelaksanaan Pemeriksaan	1 tahun setelah tidak berlaku	2 tahun	Musnah
	D. Pelaksanaan Pengawasan			
	1. a. Laporan Hasil Audit (LHA), Laporan Hasil Evaluasi (LHE), Laporan Akuntan (LA), Laporan Auditor Independen (LAI), yang memerlukan Tindak Lanjut (TL)	2 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Dinilai kembali
	b. Laporan Hasil Audit Investigasi (LHAI) yang mengandung unsur tindak Pidana Korupsi (TPK) dan memerlukan tindak lanjut	2 tahun setelah tindak lanjut pemeriksaan telah selesai	3 tahun	Permanen
	2. a. Laporan Hasil Audit (LHA), Laporan Hasil Evaluasi (LHE), Laporan Akuntan (LA), Laporan Auditor Independen (LAI), yang tidak memerlukan Tindak Lanjut (TL)	2 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	3 tahun	Musnah
	b. Laporan Hasil Audit Investigasi (LHAI) yang mengandung unsur Tindak Pidana Korupsi (TPK) dan tidak memerlukan tindak lanjut	2 tahun setelah tindak lanjut pemeriksaan telah selesai	3 tahun	Dinilai kembali
	3. Laporan Perkembangan Penanganan Pengaduan Masyarakat.	1 tahun	2 tahun	Musnah
	4. Laporan Pemutakhiran Data Tindak Lanjut Temuan	1 tahun	3 tahun	Permanen

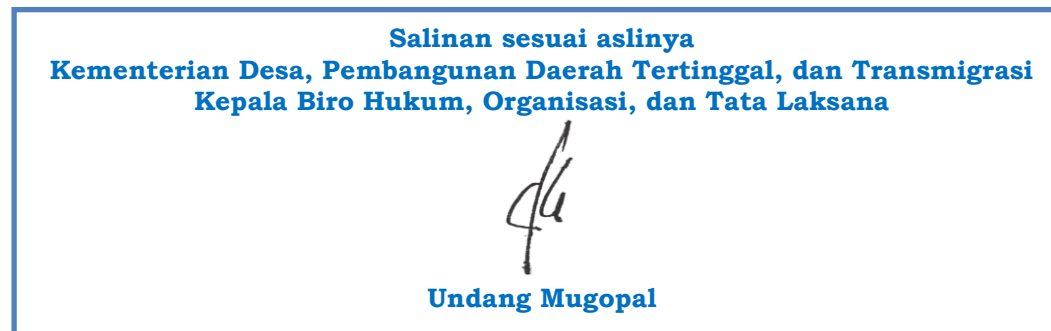
NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	5. Laporan Reviu Barang Milik Negara	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	6. Laporan Kegiatan Pendampingan Penyusunan Laporan Keuangan dan Review Kementerian Desa, PDT, dan Transmigrasi	2 tahun	3 tahun	Musnah
	7. Good Governance (GG)	2 tahun	3 tahun	Permanen
	E. Pelaksanaan Pemeriksaan	2 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	3 tahun	Musnah
	a. Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), Laporan Hasil Pemeriksaan Operasional (LHPO) yang memerlukan tindak lanjut	2 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	3 tahun	Musnah
	b. Laporan Hasil pemeriksaan (LHP), Laporan Hasil pemeriksaan Operasionall (LHPO) yang tidak memerlukan tindak lanjut			
	F. Pemeriksaan Khusus			
	1. Kertas Kerja Pemeriksaan, Laporan Hasil Pemeriksaan Khusus yang Perlu ditindaklanjuti.	2 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	3 tahun	Dinilai kembali
	2. Kertas Kerja Pemeriksaan, Laporan Hasil Pemeriksaan Khusus yang tidak perlu ditindaklanjuti.	2 tahun setelah pemeriksaan selesai	3 tahun	Musnah
	G. Laporan Pelaksanaan Monitoring dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan	1 tahun setelah laporan terbit	4 tahun	Musnah
	H. Hasil Pengawasan Internal	2 tahun setelah tindak lanjut pemeriksaan selesai	5 tahun	Musnah
	I. Hasil analisis Laporan dan Evaluasi Pengawasan	1 tahun setelah diterbitkan	4 tahun	Musnah
	J. Pengendalian Intern Pelaporan Keuangan (PIPK)	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	2 tahun	Musnah

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	K. Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN)	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	L. Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN)	1 Tahun	4 Tahun	Musnah

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

ttd.

EKO PUTRO SANDJOJO



LAMPIRAN II
PERATURAN MENTERI DESA,
PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN
TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 8 TAHUN 2019
TENTANG
PEDOMAN JADWAL RETENSI ARSIP KEMENTERIAN
DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN
TRANSMIGRASI

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

NO	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
I.	PERUMUSAN KEBIJAKAN			
A.	Penyiapan Bahan/Proses Penyusunan Kebijakan 1. Pengkajian dan pengusulan kebijakan 2. Penyiapan bahan 3. Pemberian masukan dan dukungan dalam penyusunan kebijakan 4. Pengumpulan dan pengolahan data	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun	Permanen
B.	Penetapan dalam Bentuk Pengaturan berupa Norma, Standar, Prosedur, Kriteria (NSPK)	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun	Permanen

NO	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
II.	PEMBANGUNAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA			
	A. Pelayanan Sosial Dasar 1. Pelayanan dasar 2. Kesejahteraan masyarakat 3. Adat dan budaya 4. Perlindungan social 5. Pengembangan akses informasi masyarakat	1 tahun	4 tahun	Musnah
	B. Pengembangan Usaha Ekonomi Desa 1. Kelembagaan Badan Usaha Milik Desa 2. Pengembangan usaha Badan Usaha Milik Desa 3. Perdagangan desa 4. Permodalan ekonomi desa 5. Usaha ekonomi masyarakat desa	1 tahun	4 tahun	Musnah
	C. Pendayagunaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna 1. Sumber daya hutan, pertanian dan pertambangan 2. Sumber daya air, pertanahan dan maritim 3. Lingkungan hidup 4. Teknologi tepat guna	1 tahun	4 tahun	Musnah
	D. Pembangunan Sarana dan Prasarana Desa 1. Sarana dan prasarana permukiman desa 2. Sarana dan prasarana transportasi desa 3. Sarana dan prasarana pendukung ekonomi desa 4. Sarana dan prasarana elektrifikasi desa 5. Sarana dan prasarana telekomunikasi desa	1 tahun	4 tahun	Musnah
	E. Pemberdayaan Masyarakat Desa 1. Pengembangan kapasitas masyarakat desa (pendamping desa) 2. Perencanaan dan pembangunan partisipatif 3. Advokasi peraturan desa 4. Ketahanan masyarakat desa 5. Kerja sama dan kemitraan masyarakat desa	1 tahun	4 tahun	Musnah

NO	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
	F. Program Dana Desa 1. Sosialisasi dana desa 2. Bimbingan teknis pengelolaan dana desa 3. Pendampingan pengelolaan dana desa: embung desa, produk unggulan kawasan perdesaan, sarana dan prasarana desa, dan badan usaha milik desa 4. Data base pengelola dana desa	1 tahun setelah pelaksanaan kegiatan	4 tahun	Permanen
	G. Data base pembangunan dan pemberdayaan masyarakat desa	1 tahun setelah setelah diperbaharui	4 tahun	Permanen
III	PEMBANGUNAN KAWASAN PEDESAAN			
	A. Perencanaan Pembangunan Kawasan Perdesaan 1. Perencanaan program 2. Evaluasi dan pelaporan	1 tahun		
	B. Pembangunan Ekonomi Kawasan Perdesaan 1. Analisa Kebijakan Ekonomi Kawasan Perdesaan a. Analisa kebijakan pemanfaatan hutan b. Analisa kebijakan pertambangan 2. Pengembangan Pusat Pertumbuhan Ekonomi a. Sinkronisasi program pemerintah b. Penyiapan potensi masyarakat 3. Pengembangan Permodalan dan Investasi 4. Pengembangan Fasilitas Usaha dan Pemasaran	1 tahun	4 tahun	Musnah
	C. Pembangunan Sarana dan Prasarana Kawasan Perdesaan 1. Sarana dan Prasarana Ekonomi 2. Sarana dan Prasarana Pelayanan Dasar	1 tahun	4 tahun	Musnah
	D. Pengembangan Sumber Daya Alam Kawasan Perdesaan 1. Identifikasi dan Pemetaan Potensi 2. Pengembangan dan Pemanfaatan Potensi	1 tahun	4 tahun	Musnah

NO	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
	E. Kerjasama dan Pengembangan Kapasitas	1 tahun	4 tahun	Musnah
	1. Pendampingan Manajemen dan Teknis			
	a. Pendampingan Manajemen			
	b. Pendampingan Teknis			
	2. Penyiapan Media dan Pembelajaran			
	a. Penyiapan Media			
	b. Penyiapan Pembelajaran			
	3. Kerja Sama dan Kemitraan			
	a. Kerja Sama Antar Lembaga			
	b. Kemitraan Usaha			
	4. Keserasian Kawasan Perdesaan			
	a. Identifikasi			
	b. Fasilitasi			
IV.	PENGEMBANGAN DAERAH TERTENTU			
	A. Pengembangan Daerah Rawan Pangan			
	1. Fasilitasi Pengembangan Daerah Rawan Pangan	2 tahun	8 tahun	Musnah
	2. Koordinasi Pelaksanaan Pengembangan Daerah Rawan Pangan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	3. Pemantauan dan Evaluasi	2 tahun	3 tahun	Permanen
	B. Pengembangan Daerah Perbatasan			
	1. Fasilitasi Pengembangan Daerah Perbatasan	2 tahun	8 tahun	Musnah
	2. Koordinasi Pelaksanaan Pengembangan Daerah Perbatasan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	3. Pemantauan dan Evaluasi	2 tahun	3 tahun	Permanen
	C. Pengembangan Daerah Rawan Bencana			
	1. Fasilitasi Pengembangan Daerah Rawan Bencana	2 tahun	8 tahun	Musnah
	2. Koordinasi Pelaksanaan Pengembangan Daerah Rawan Bencana	2 tahun	3 tahun	Musnah
	3. Pemantauan dan Evaluasi	2 tahun	3 tahun	Permanen
	D. Penanganan Daerah Pasca Konflik			
	1. Fasilitasi Pengembangan Daerah Pasca Konflik	2 tahun	8 tahun	Musnah

NO	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
	2. Koordinasi Pelaksanaan Pengembangan Daerah Pasca Konflik	2 tahun	3 tahun	Musnah
	3. Pemantauan dan Evaluasi	2 tahun	3 tahun	Permanen
	E. Pengembangan Daerah Pulau Kecil dan Terluar			
	1. Fasilitasi Pengembangan Daerah Pulau Kecil dan Terluar	2 tahun	8 tahun	Musnah
	2. Koordinasi Pelaksanaan Pengembangan Daerah Pulau Kecil dan Terluar	2 tahun	3 tahun	Musnah
	3. Pemantauan dan Evaluasi	2 tahun	3 tahun	Permanen
	F. Pengembangan Wilayah Strategis			
	1. Fasilitasi Pengembangan Wilayah Strategis	2 tahun	8 tahun	Musnah
	2. Koordinasi Pelaksanaan Pengembangan Wilayah Strategis	2 tahun	3 tahun	Musnah
	3. Pemantauan dan Evaluasi	2 tahun	3 tahun	Permanen
V.	PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL			
	A. Perencanaan dan Identifikasi Daerah Tertinggal	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	1. Penyusunan Indikator Daerah Tertinggal			
	2. Identifikasi Daerah Tertinggal			
	3. Penyusunan Rencana dan Skema Pendanaan Kementerian/Lembaga			
	4. Penyusunan Rencana dan Skema Pendanaan Daerah			
	5. Evaluasi dan Pelaporan			
	B. Pengembangan Sumber Daya Manusia			
	1. Fasilitasi Pengembangan SDM	2 tahun	8 tahun	Musnah
	a. Pendidikan			
	b. Kesehatan			
	c. Keterampilan			
	d. Tenaga Kerja			
	e. Inovasi dan Penerapan Teknologi			
	2. Koordinasi Pelaksanaan Pengembangan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	3. Pemantauan dan Evaluasi	2 tahun	3 tahun	Permanen
	C. Pengembangan Sumber Daya dan Lingkungan Hidup	2 tahun	3 tahun	Musnah
	1. Sumber Daya Hayati			
	a. Sumber Daya Hayati Berbasis Daratan			
	b. Sumber Daya Hayati Berbasis Maritim			

NO	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
	2. Tata Guna Lahan a. Perencanaan Tata Guna Lahan b. Pendayagunaan Tata Guna Lahan			
	3. Pariwisata a. Pengembangan Potensi Pariwisata b. Promosi Pariwisata			
	4. Sumber Daya Energi a. Pemanfaatan Energi Terbarukan b. Pemanfaatan Energi Non Terbarukan			
	5. Lingkungan Hidup a. Pelestarian Lingkungan Hidup b. Peningkatan Kualitas Lingkungan Hidup			
	D. Peningkatan Sarana dan Prasarana/Infrastruktur			
	1. Fasilitasi Peningkatan Infrastruktur a. Transportasi darat, laut dan udara b. Air bersih dan pemukiman c. Sarana dan prasarana ekonomi (industri, perdagangan dan pertanian) d. Energi baru terbarukan nabati dan non nabati e. Informasi dan telekomunikasi	2 tahun	8 tahun	Musnah
	2. Koordinasi Pelaksanaan Peningkatan Sarana dan Prasarana	2 tahun	3 tahun	Musnah
	3. Pemantauan dan Evaluasi	2 tahun	3 tahun	Permanen
	E. Pembinaan Ekonomi dan Dunia Usaha			
	1. Fasilitasi Pembinaan Ekonomi dan Dunia Usaha a. Investasi dan permodalan b. Koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah c. Potensi produk unggulan d. Kemitraan usaha e. Industri, distribusi dan pemasaran	2 tahun	8 tahun	Musnah
	2. Koordinasi Pelaksanaan Pembinaan Ekonomi dan Dunia Usaha	2 tahun	3 tahun	Musnah
	3. Pemantauan dan Evaluasi	2 tahun	3 tahun	Permanen

NO	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
	F. Pembinaan Lembaga Sosial dan Budaya			
	1. Fasilitasi Pembinaan Lembaga Sosial dan Budaya a. Penguatan lembaga social b. Penguatan organisai masyarakat c. Pemberdayaan masyarakat d. Kerja sama antar lembaga sosial dan budaya e. Ketenagakerjaan	2 tahun	8 tahun	Musnah
	2. Koordinasi Pelaksanaan Pembinaan Lembaga Sosial dan Budaya	2 tahun	3 tahun	Musnah
	3. Pemantauan dan Evaluasi	2 tahun	3 tahun	Permanen
VI.	PENYIAPAN KAWASAN DAN PEMBANGUNAN PEMUKIMAN TRANSMIGRASI			
	A. Perencanaan Teknis Pembangunan Kawasan Transmigrasi			
	1. Perencanaan Kawasan Pengembangan Dokumen yang berhubungan dengan bimbingan teknis dan supervisi, serta monitoring dan evaluasi di bidang perencanaan kawasan pengembangan	1 tahun setelah dilaksanakan	4 tahun	Permanen
	2. Perencanaan Permukiman Dokumen yang berhubungan dengan bimbingan teknis dan supervisi, serta monitoring dan evaluasi di bidang perencanaan permukiman	1 tahun setelah dilaksanakan	4 tahun	Permanen
	3. Perencanaan Sarana dan Prasarana Kawasan Dokumen yang berhubungan dengan pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis dan supervisi, serta monitoring dan evaluasi di bidang perencanaan sarana dan prasarana kawasan	1 tahun setelah dilaksanakan	4 tahun	Permanen
	4. Perencanaan Pengembangan Masyarakat Dokumen yang berhubungan dengan pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis dan supervisi, serta monitoring dan evaluasi di bidang perencanaan pengembangan ekonomi dan perencanaan pengembangan sosial budaya	1 tahun setelah dilaksanakan	4 tahun	Permanen
	B. Penyediaan Tanah Transmigrasi			
	1. Fasilitasi Pencadangan Tanah a. Identifikasi Status dan Penggunaan Tanah b. Pengurusan Status Tanah	1 tahun setelah tidak digunakan	4 tahun	Permanen

NO	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
	2. Identifikasi dan Penataan Tanah a. Identifikasi Penggunaan dan Pemilikan Tanah b. Penataan Penggunaan dan Pemilikan Tanah	1 tahun setelah tidak digunakan	4 tahun	Permanen
	3. Pengelolaan Tanah a. Pengurusan Hak Pengelolaan Lahan b. Pemeliharaan Hak Pengelolaan Lahan	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun	Permanen
	4. Dokumentasi Penyediaan Tanah a. Pengolahan Data b. Penyajian Informasi dan Pelaporan	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun	Permanen
	C. Pembangunan Permukiman Transmigrasi			
	1. Penyiapan dan Evaluasi Lahan Permukiman a. Penyiapan Lahan b. Evaluasi Penyiapan Lahan	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun	Permanen
	2. Penyiapan dan Evaluasi Sarana Permukiman a. Penyiapan Sarana b. Evaluasi Penyiapan Sarana	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun	Permanen
	3. Penyiapan dan Evaluasi Prasarana Permukiman a. Penyiapan Prasarana b. Evaluasi Penyiapan Prasarana	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun	Permanen
	4. Kelayakan Permukiman a. Evaluasi Kakayaan b. Perwujudan Ruang	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun	Permanen
	D. Bina Potensi Kawasan Transmigrasi			
	1. Identifikasi dan Informasi Potensi Kawasan a. Identifikasi Kawasan b. Informasi Potensi Kawasan	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun	Permanen
	2. Advokasi Kawasan a. Penyiapan Bahan Advokasi b. Evaluasi dan Pelaporan	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun	Permanen

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

NO	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
	3. Kemitraan Masyarakat a. Fasilitasi Kemitraan Masyarakat b. Evaluasi Kemitraan Masyarakat	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun	Musnah
	4. Kemitraan Kelembagaan Pemerintah a. Fasilitasi Kemitraan Kelembagaan Pemerintah b. Evaluasi Kemitraan Kelembagaan Pemerintah	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun	Musnah
	B. Pembangunan dan Pengembangan Sarana dan Prasarana Kawasan Transmigrasi			
	1. Pembangunan dan Pengembangan Sarana Permukiman dan Kawasan a. Pengembangan Sarana Permukiman b. Pembangunan dan Pengembangan Sarana Kawasan	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun	Musnah
	2. Pembangunan dan Pengembangan Prasarana Permukiman dan Kawasan a. Pengembangan Prasarana Permukiman b. Pembangunan dan Pengembangan Prasarana Kawasan	1 tahun	4 tahun	Musnah
	3. Penyerasian Lingkungan a. Rencana Penyerasian Lingkungan b. Mitigasi Lingkungan	1 tahun	4 tahun	Permanen
	4. Evaluasi Perkembangan Permukiman dan Kawasan a. Evaluasi Perkembangan Permukiman b. Evaluasi Perkembangan Kawasan	1 tahun	4 tahun	Musnah
	5. Standardisasi Sarana dan Prasarana a. Standardisasi Sarana b. Standardisasi Prasarana	1 tahun	4 tahun	Musnah
	C. Pengembangan Usaha Transmigrasi			
	1. Kewirausahaan a. Pembangunan Usaha Mandiri b. Pelayanan Investasi dan Kemitraan	1 tahun	4 tahun	Musnah
	2. Produksi a. Tanaman Pangan b. Non Tanaman Pangan	1 tahun	4 tahun	Musnah

NO	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
	3. Pengolahan Hasil dan Pemasaran a. Pengolahan Hasil b. Pemasaran	1 tahun	4 tahun	Musnah
	4. Lembaga Ekonomi dan Permodalan a. Penguatan Kelembagaan b. Kerjasama Kelembagaan	1 tahun	4 tahun	Musnah
	D. Pengembangan Sosial Budaya Transmigrasi			
	1. Pangan dan Kesehatan a. Pangan b. Kesehatan	1 tahun	4 tahun	Musnah
	2. Fasilitasi Pendidikan a. Fasilitasi Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Dasar b. Fasilitasi Pendidikan Menengah dan Perguruan Tinggi	1 tahun	4 tahun	Musnah
	3. Fasilitasi Mental Spiritual dan Seni Budaya a. Mental Spiritual b. Seni Budaya	1 tahun	4 tahun	Musnah
	4. Bina Kelembagaan Pemerintah dan Masyarakat a. Kelembagaan Pemerintah b. Kelembagaan Masyarakat	1 tahun	4 tahun	Musnah
	E. Pelayanan Pertanahan Transmigrasi			
	1. Pengukuran Bidang Tanah a. Pengukuran dan Pembagian Tanah b. Pengukuran Tata Batas	1 tahun setelah penetapan	4 tahun	Permanen
	2. Pengurusan Hak Atas Tanah a. Inventarisasi Kepemilikan Tanah b. Legalitas Hak Atas Tanah	1 tahun setelah penetapan	4 tahun	Permanen
	3. Advokasi Pertanahan a. Identifikasi Masalah Pertanahan b. Rekognisi dan Kompensasi	1 tahun setelah penetapan	4 tahun	Dinilai kembali

NO	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
	4. Dokumentasi dan Pelayanan Informasi Pertanahan Transmigrasi a. Pengolahan Data b. Database Pengolahan Transmigrasi c. Penyajian Informasi dan Pelaporan	1 tahun 1 tahun setelah diperbarui 1 tahun	4 tahun 4 tahun 4 tahun	Musnah Permanen Musnah
VIII.	BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAN INFORMASI			
	A. Penelitian dan Pengembangan			
	1. Rencana Kerja, TOR, Pembentukan Tim, Korespondensi	1 tahun	4 tahun	Musnah
	2. Hasil Penelitian dan Kajian: rancangan, analisis, hasil final	3 tahun	7 tahun	Dinilai kembali
	3. Diseminasi Hasil Penelitian dan Pengembangan	1 tahun	4 tahun	Musnah
	4. Bimtek dan Komunikasi Litbang	1 tahun	2 tahun	Musnah
	5. Data dan Informasi Litbang a. Data b. Statistik c. Jurnal	2 tahun 2 tahun 2 tahun	3 tahun 3 tahun 3 tahun	Dinilai kembali Dinilai kembali Musnah, kecuali master, permanen
	6. Evaluasi	1 tahun	4 tahun	Musnah
	B. Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Aparatur Sipil Negara			
	1. Kurikulum, Metode, Standar/Mutu dan Pedoman Diklat	Selama berlaku	3 tahun	Permanen
	2. Modul	Selama berlaku	3 tahun	Permanen
	3. Program Diklat	2 tahun	3 tahun	Musnah
	4. Pra Jabatan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	5. Perjenjangan Struktural	2 tahun	3 tahun	Musnah
	6. Fungsional	2 tahun	3 tahun	Musnah
	7. Teknis	2 tahun	3 tahun	Musnah
	8. Jarak Jauh	2 tahun	3 tahun	Musnah
	9. Seminar	2 tahun	3 tahun	Musnah
	10. Lokakarya	2 tahun	3 tahun	Musnah

NO	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
	11. Diskusi	2 tahun	3 tahun	Musnah
	12. Simposium	2 tahun	3 tahun	Musnah
	13. Temu Karya	2 tahun	3 tahun	Musnah
	14. Evaluasi Penyelenggaraan Diklat: pengajar, peserta, sarana prasarana.	2 tahun	3 tahun	Musnah
	15. Laporan Penyelenggaraan Diklat	2 tahun	3 tahun	Musnah
	C. Pelatihan Masyarakat	1 tahun	4 tahun	Musnah
	1. Pengelolaan database program pelatihan masyarakat			
	2. Monitoring dan evaluasi laporan pelatihan masyarakat			
	3. Penyusunan pelaporan pusat pelatihan masyarakat			
	4. Penyusunan kebijakan teknis pelatihan masyarakat			
	5. Pendampingan pelatihan masyarakat untuk penyusunan program pelatihan masyarakat			
	6. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan program pelatihan masyarakat			
	7. Sosialisasi/bimtek/sinkronisasi penyusunan kurikulum dan silabus pelatihan masyarakat			
	8. Sosialisasi/bimtek/sinkronisasi penyusunan modul pelatihan masyarakat			
	9. Penyusunan standar kompetensi pelatihan			
	10. Identifikasi kebutuhan standarisasi pelatihan masyarakat			
	11. Penyusunan pedoman standarisasi pelatihan masyarakat			
	12. Pelaksanaan sosialisasi/bimtek standar pelatihan masyarakat			
	13. Evaluasi penerapan standar pelatihan masyarakat			
	14. Fasilitasi kerja sama pelatihan masyarakat dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah			
	15. Pengembangan kerja sama kelembagaan pelatihan masyarakat			
	16. Sosialisasi/bimtek/desiminasi kerja sama pelatihan masyarakat			
	17. Sosialisasi/bimtek pengembangan karir pejabat fungsional dan tenaga pelatih			
	18. Fasilitasi sertifikasi pejabat fungsional dan tenaga pelatih / pendamping desa			
	19. Penyusunan laporan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengembangan jabatan fungsional			

NO	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
	20. Pelatihan fungsional pelatihan masyarakat 21. Dukungan kebijakan jabatan fungsional penggerak swadaya masyarakat dan angka kreditnya 22. Bimtek kader pemberdayaan masyarakat desa			
	D. Data dan Informasi			
	1. Penyusunan Datin	2 tahun	3 tahun	Musnah
	2. Publikasi dan Informasi Data Desa	2 tahun	3 tahun	Musnah
	3. Penyusunan Database Profil Desa di Perbatasan	2 tahun	3 tahun	Permanen
	4. Penyusunan Majalah Balilatfo	2 tahun	3 tahun	Musnah
	5. Penyusunan Buku Perkembangan Daerah Tertentu	2 tahun	3 tahun	Musnah
	6. Sosialisasi Pedoman Tentang Pengelolaan Datin Desa, Daerah Tertinggal dan Transmigrasi	2 tahun	3 tahun	Musnah
	7. Dukungan Publikasi dan Informasi Daerah Tertinggal dan Transmigrasi	2 tahun	3 tahun	Musnah
	8. Pengelolaan Sistem Informasi dan Website Kemendesa	1 tahun	1 tahun	Dinilai kembali
	9. Sosialisasi Sistem Informasi Terpadu	1 tahun	1 tahun	Musnah
	10. Pengadaan Email	1 tahun	1 tahun	Musnah
	11. Pemeliharaan Sistem Informasi Terpadu	1 tahun	1 tahun	Musnah
	12. Pengembangan Sistem Informasi Desa Online	1 tahun	1 tahun	Permanen
	13. Pembangunan Sistem Informasi Terpadu Kemendesa	1 tahun	1 tahun	Permanen
	14. Pengelolaan Operasional Layanan LPSE	1 tahun	1 tahun	Musnah

NO	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
	15. Pengadaan Software Arch GIS	1 tahun	1 tahun	Dinilai kembali
	16. Pengelolaan Jaringan Komunikasi Data	1 tahun	1 tahun	Musnah
	17. Pengadaan Software dan Security Jaringan Komunikasi Data	1 tahun	1 tahun	Dinilai kembali
	18. Pengembangan dan Perawatan Jaringan Lokal Area Network dan Data Center	1 tahun	1 tahun	Musnah
	19. Pembinaan Pranata Komputer	1 tahun	1 tahun	Musnah

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

ttd.

EKO PUTRO SANDJOJO

