

**LAMPIRAN 1 PERATURAN MENTERI PERUMAHAN RAKYAT
NOMOR 30 TAHUN 2012 TENTANG
JADWAL RETENSI ARSIP KEMENTERIAN PERUMAHAN RAKYAT**

1. JADWAL RETENSI ARSIP KEUANGAN KEMENTERIAN PERUMAHAN RAKYAT

| NOMOR | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI) | | KETERANGAN |
|----------|---|---|----------|------------|
| | | AKTIF | IN AKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| A | RENCANA ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA NEGARA (RAPBN) | | | |
| 1. | 1. Penyusunan RAPBN | | | |
| | a. Ajar Kebijakan Umum, Strategi, Prioritas dan Rencana | Selama masih berlaku | 4 tahun | Permanen |
| | - Rencana Kerja | | | |
| | - Rencana Kerja Pemerintah | 1 tahun | 2 tahun | Musnah |
| | b. Rencana Anggaran Kerja Instansi Pemerintah (RAKIP) dan RKA-KL | | | |
| | (termasuk usulan Rencana Anggaran Belanja dan/atau Unit Organisasi) | 1 tahun | 3 tahun | Musnah |
| | c. Rencana Anggaran Satuan Kerja Instansi Pemerintah (RASKIP) | 1 tahun | 3 tahun | Musnah |
| 2. | 2. Penyampaian RAPBN kepada DPR-RI | | | |
| | a. Nota Keuangan Pemerintah dan Rancangan Undang-Undang RAPBN : | 2 tahun setelah tahun anggaran berakhir | 4 tahun | Permanen |
| | - Nota Keuangan Pemerintah | | | |
| | - Materi RAPBN dari Lembaga Negara dan Badan Pemerintah (LNBP) | | | |
| | b. Pambahasan RAPBN oleh Komisi DPR-RI | 2 tahun setelah tahun anggaran berakhir | 4 tahun | Musnah |

| NOMOR | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI) | | KETERANGAN |
|-------|--|---|----------|-----------------|
| | | AKTIF | IN AKTIF | |
| 1 | c. Risalah rapat dengar pendapat dengan DPR-RI | 2 tahun setelah tahun anggaran berakhir | 5 tahun | Permanen |
| 3. | d. Nota jawaban pemerintah atas pertanyaan DPR-RI | 2 tahun setelah tahun anggaran berakhir | 3 tahun | Permanen |
| 3. | Undang-Undang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) dan Rencana Pembangunan Tahunan (REPETA). | 2 tahun setelah tahun anggaran berakhir | 3 tahun | Dinilai Kembali |
| 6 | PENYUSUNAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA NEGARA (APBN) | | | |
| 1. | Ketetapan Pagu Indikatif/Pagu Sementara | 2 tahun setelah tahun anggaran berakhir | 4 tahun | Musnah |
| 2. | Ketetapan Pagu Detail | 2 tahun setelah tahun anggaran berakhir | 4 tahun | Permanen |
| 2. | Rencana Kerja Anggaran (RKA) Lembaga Negara dan Badan Pemerintah (LNBK) | 2 tahun setelah tahun anggaran berakhir | 4 tahun | Dinilai kembali |
| 4. | Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA), Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) dan revisinya | 2 tahun setelah pelaksanaan | 4 tahun | Dinilai kembali |
| 5. | Ketentuan/pedoman yang mengatur Pelaksanaan, Penatausahaan dan Pertanggungjawaban Anggaran | 1 tahun setelah diterbitkan | 4 tahun | Permanen |
| 6. | Tanggapan Pemerintah Negara Bukan Pajak (PNBP) | 1 tahun setelah UU LKPP (Laporan Keuangan Pemerintah Pusat) diundangkan | 9 tahun | Dinilai Kembali |

| NOMOR | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RESENSI) | | KETERANGAN |
|-------|---|---------------------------------------|----------|-----------------|
| | | AKTIF | IN AKTIF | |
| C | PELAKSANAAN ANGGARAN | | | |
| 1. | Pendapatan | | | |
| a | Surat Setoran Pajak (SSP) | 1 tahun setelah UU LKPP diundangkan | 9 tahun | Dinilai Kembali |
| b | Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP) | 1 tahun setelah UU LKPP diundangkan | 8 tahun | Dinilai Kembali |
| c | Bukti Penelimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) | 1 tahun setelah UU LKPP diundangkan | 9 tahun | Musnah |
| d | Penelimaan Sisa Anggaran Lebih dan Saldo Kas atau Surat Setoran Pengembalian Belanja (SSPB) | 1 tahun setelah UU LKPP diundangkan | 3 tahun | Musnah |
| e | Pertanggungjawaban Barang Milik Negara (BMN) | 1 tahun setelah UU KPP diundangkan | 9 tahun | Dinilai Kembali |
| 2. | Belanja | | | |
| a | Surat Penyerahan Dana : 1) SPN-DUTU 2) SPN-GU 3) SPN-LB | 1 tahun setelah UU LKPP diundangkan | 5 tahun | Musnah |
| b | Dokumen Belanja : Gaji, honor, perjalanan dinas beserta data pendukung, SPN, SPN, SPN, SPN | 1 tahun setelah UU LKPP diundangkan | 5 tahun | Musnah |
| c | Dokumen Pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah, al untuk : | | | |

| NOMOR | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI) | | KETERANGAN |
|--|-------------|---|--|-----------------|
| | | AKTIF | IN AKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. Barang habis pakai 2. Barang inventaris 3. Jasa Beserta data pendukungnya a.l. : - Dokumen induk muka dan data pendukung - Dokumen kontrak SPK/SPMK - Pengalihan/nyale, kwitansi, pembayaran, faktur pajak, bukti penerimaan kas/bank beserta data pendukungnya a.l. copy faktur pajak, nota kredit, dll - Berita acara penyelesaian pekerjaan/serah terima barang - Surat permintaan pembayaran (SPB)/surat perintah membayar (SPM) - Surat perintah pencairan dana (SPPD) beserta lampirannya. | | 1 tahun setelah serah terima barang | 4 tahun | Musnah |
| | | 1 tahun setelah serah terima barang | 10 tahun | Dinilai Kembali |
| | | 1 tahun setelah serah terima pekerjaan | 5 tahun setelah praktik dan kewajibannya habis | Dinilai Kembali |
| | | | | |
| d. Pembukuan Anggaran yaitu : - Buku Kas Umum (BKU) - Buku Kas Pembantu (BKP) - Buku/Kartu Pengawasan Kredit Anggaran - Hekening Kurun Bank | | 1 tahun setelah UU LKPP diundangkan | 9 tahun | Dinilai Kembali |
| e. Daftar Cetak | | 1 tahun setelah tahun anggaran berakhir | 3 tahun | Musnah |
| f. Penggunaan Dana Pemerintah RI untuk Kontribusi/sumbu pada Badan atau Organisasi Internasional. | | 1 tahun setelah tahun anggaran berakhir | 3 tahun | Purmanan |

| NOMOR | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI) | | KETERANGAN |
|-------|---|---|----------|-----------------|
| | | AKTIF | IN AKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| D | 1. Laporan Akus Kas (Sulanan/Triwulan/Semesteran) <ul style="list-style-type: none"> - Buku Akus Kas - Kas/Registri Pemulpan Kas - Laporan Realisasi Anggaran (RA) termasuk arsip data komputer (ADK) - Laporan Pendapatan Negara - Laporan Keadaan Kredit Anggaran (LKKA) Sulanan/Triwulan/Semesteran h. Laporan keuangan tahunan terdiri dari : <ul style="list-style-type: none"> - Laporan realisasi anggaran (LSA) - Neraca - Catatan atas Laporan Keuangan (CALK) | 1 tahun setelah tahun anggaran berakhir | 5 tahun | Musnan |
| | | 1 tahun setelah UU LKPP diundangkan | 5 tahun | Permanen |
| | | 3 tahun setelah dilaksanakan | 3 tahun | Permanen |
| | | 1 tahun setelah loan Agreement ditandatangani | 3 tahun | Permanen |
| | | 1 tahun setelah tahun anggaran berakhir | 3 tahun | Permanen |
| 2. | Dokumen kasarggupan negara donor untuk membayar (Grey book) | Agreement ditandatangani | 3 tahun | Permanen |
| 3. | Dokumen Memorandum of Understanding (MoU), dan dokumen sejenisnya | 1 tahun setelah tahun anggaran berakhir | 3 tahun | Permanen |
| 4. | Dokumen loan Agreement Pinjaman Hibah Luar Negeri (FTLN) sebagai draft agreement, legal opinion, surat menyurat dengan lender | 1 tahun setelah proyek diserahterimakan | 3 tahun | Dititil Kembali |
| 5. | Alokasi dan relokasi penggunaan dana luar negeri, a.l. : usulan luncuran dana | 1 tahun setelah pelepasan diserahterimakan | 3 tahun | Dititil Kembali |

| NOMOR | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI) | | KETERANGAN |
|-------|--|---|----------|-----------------|
| | | AKTIF | IN AKTIF | |
| 5. | Aplikasi pemantauan dana Bantuan Luar Negeri (B-LN) dan lampirannya: <ul style="list-style-type: none">- Reimbursement- Direct Payment/Transfer Procedure- Special Commitment/LIC Opening- Special Account/Imprest Fund | 1 tahun setelah pekerjaan diselesaikan | 6 tahun | Dinilai Kembali |
| 7. | Otorisasi perantara cara (payment advice) | 1 tahun setelah pekerjaan diselesaikan | 6 tahun | Dinilai Kembali |
| 8. | Realisasi pencairan dana bantuan luar negeri, yaitu: Surat Perintah Pencairan Dana (SPUD), SPMB beserta lampirannya, seperti: Koneksi, RA, dan data pendukung lainnya | 2 tahun setelah pemenuhan | 6 tahun | Dinilai kembali |
| 9. | Replenishment (permintaan perantara dana dari negara donor) meliputi antara lain: <ul style="list-style-type: none">- No Objection Letter (NOL), Project Implementation, Notification of Contract, Withdrawal Authorization (WA), Statement of Expenditure (SE). | 2 tahun setelah pemenuhan | 6 tahun | Dinilai Kembali |
| 10. | Staff Appraisal Report | 1 tahun setelah Penerimaan Hasil Luar Negeri (PHLN) selesai | 2 tahun | Masuk |
| 11. | Report/laporan yang terdiri dari : <ul style="list-style-type: none">- Progress Report- Monthly Report- Quarterly Report | 1 tahun setelah pekerjaan diselesaikan | 9 tahun | Dinilai Kembali |

| NOMOR | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI) | | KETERANGAN |
|-------|--|---|--------------|-----------------|
| | | 3 AKTIF | 4 INAKTIF | |
| 12 | Laporan Hutang Negara : - Laporan Pembayaran Hutang Negara - Laporan Posisi Hutang Negara | 1 tahun setelah kelbi UU LKPP diundangkan | 3 tahun | Permanen |
| 13. | Completion Report / Annual Report | 1 tahun setelah dipublikasikan | 5 tahun | Permanen |
| 14. | Ketentuan/aturan yang menyangkut bantuan/pinjaman luar negeri | 1 tahun setelah dipublikasikan | 4 tahun | Permanen |
| E | PENGLOLA APBN/ DANA PINJAMAN/BIKIH LUAR NEGERI (PHLN) | | | |
| 1. | Keputusan Menteri tentang Penerimaan: - Kuasa Pengguna Anggaran - Kuasa Pengguna Barang/Utasa - Pejabat Pembuat Komitmen - Pejabat Pembuat Daftar Gaji - Pejabat Penerimaan/ Pengeluaran - Donor/Barang Penerimaan/ Pengeluaran - Pengeluaran Barang termasuk barang secara terima jabatan | 1 tahun setelah masa jabatan berakhir | 4 tahun | Dimulai kembali |
| F | SISTEM AKUNTANSI INSTANSI PEMERINTAH (SAKIP) | | | |
| 1. | Manual Implementasi Sistem Akuntansi Instansi Pemerintah (SAKIP) | 1 tahun setelah ketentuan/ peraturan dipertahankan | 2 tahun | Permanen |
| 2. | Herita Acara Rekonsiliasi | 1 tahun setelah tahun anggaran berakhir | 5 tahun | Musnah |

| NOMOR | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI) | | KETERANGAN |
|--|---|---|---|-----------------|
| | | AKTIF | IN AKTIF | |
| 1 | | 3 tahun | 4 tahun | |
| 3. | Daftar Transaksi (DT), Penjualan (PK), Penemuan (PN), Dokumen Sumber (DS), Bukti Jurnal (BJ), Surat Tanda Seter (STS), Surat Seter Bukan Pajak (SSBN), Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), SPM dalam daftar ringkasan pengembalian dan potongan dari penjualan (SPDR) | 1 tahun setelah tahun anggaran berakhir | 5 tahun | Musnah |
| 4. | Lettering (Daftar rukaman penerimaan) Buku Lemuan dan Tindakan Lain (SALIP) | 2 tahun setelah UU LKPP diundangkan | 2 tahun | Musnah |
| 5. | Laporan Realisasi bulanan S/M | 1 tahun setelah UU LKPP diundangkan | 2 tahun | Musnah |
| G. PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN NEGARA | | | | |
| 1. | Laporan Hasil Pemeriksaan atas Laporan Keuangan oleh Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia | 2 tahun setelah diundangkan | 5 tahun | Dinilai Kembali |
| 2. | Hasil Pengawasan dan Pemeriksaan Internal | 2 tahun setelah diundangkan | 8 tahun | Dinilai Kembali |
| 3. | Laporan Hasil Pemeriksaan Aparat Pemeriksa Fungsional: a. LHP (Laporan Hasil Pemeriksaan) b. MHP (Memorandum Hasil Pemeriksaan) c. Tindak Lanjut/Tanggapan LHP | 2 tahun setelah diundangkan | 5 tahun | Dinilai Kembali |
| 4. | Dokumen Penyelesaian Kerugian Negara: a. Tuntutan Perbendaharaan b. Tuntutan Ganti Rugi | 5 tahun setelah kasus mendapat keputusan hukum yang telah | 2 tahun setelah hak dan kewajiban habis | Dinilai Kembali |

2. JADWAL RETENSI ARSIP KEPEGAWAIAN PEGAWAI NEGERI SIPIL DAN PEJABAT NEGARA
KEMENTERIAN PERUMAHAN RAKYAT

| NOMOR | KEMENTERIAN ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KEPERAWAAN |
|-------|---|---------------------------------------|---------|---|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| 1. | Formasi Pegawai | | | |
| | a. Usulan dari Unit/Satuan Kerja | 2 tahun setelah tahun anggaran | 2 tahun | Musnah |
| | b. Usulan permintaan formasi ke Monev dan RB dan Kepala BKN | 2 tahun setelah tahun anggaran | 3 tahun | Musnah |
| | c. Persetujuan Monev dan RB | 2 tahun setelah tahun anggaran | 3 tahun | Musnah |
| | d. Penetapan Formasi | 2 tahun setelah tahun anggaran | 3 tahun | Musnah |
| | e. Penetapan Formasi Khusus | 2 tahun setelah realisasi | 3 tahun | Pemertan |
| 2. | Pengadaan Pegawai | | | |
| | a. Proses Penerimaan Pegawai meliputi : | 2 tahun setelah semua diangkat PNS | 2 tahun | Musnah |
| | - Pengumuman | | | |
| | - Seleksi Administrasi | | | |
| | - Pemeriksaan peserta Test | | | |
| | - Pelaksanaan Ujian Tertulis | | | |
| | - Keputusan Hasil Ujian | | | |
| | - Wawancara | | | |
| | b. Penetapan Pengumuman Kelulusan | 2 tahun setelah semua diangkat PNS | 2 tahun | Musnah |
| | c. Berkas Lamaran yang Tidak Diterima | 1 tahun setelah Tahun Anggaran | - | Musnah |
| | d. Nota Usul dan Kelengkapan Penetapan NIP | | | Masuk berkas perorangan Masuk berkas perorangan |
| | e. Nota Usul Pengangkatan Calon PNS menjadi PNS lebih 2 tahun | 1 tahun setelah SK ditetapkan | 2 tahun | Musnah |
| | f. Surat Keputusan CPNS/PPNS Kolektif | 2 tahun setelah Petikan SK ditetapkan | 3 tahun | Dirilai Kembali |

www.djpp.depkmham.go.id

| NOMOR | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETEGORIAN |
|-------|--|-------------------------------|---------|---|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| 5. | Mutasi Pegawai | | | |
| a. | Alih status, Pindah Instansi, Pindah Wilayah Kerja, Dipertukarkan, Dipekerjakan, Pengawasan Sementara, Pemindahan sementara, Mutasi antar Unit. | 2 tahun setelah SK ditetapkan | 2 tahun | Musnah, kecuali Nota dan SK masuk berkas perorangan Masuk berkas perorangan |
| b. | Nota Persetujuan/Pertimbangan Kepala BKN | - | - | Masuk berkas perorangan |
| c. | Mutasi Keluar | - | - | Masuk berkas perorangan |
| | - Surat Ijin Pemindahan/Perceraian - Surat Perolakan Ijin Pemindahan/Perceraian - Surat Nikah/Cerai - Akte Kelahiran Anak - Surat Keterangan Meninggal Dunia | | | |
| d. | Usul Kenaikan Pangkat/Golongan/Jabatan | 1 tahun setelah SK ditetapkan | 2 tahun | Musnah kecuali Nota dan SK masuk berkas perorangan Musnah kecuali SK masuk berkas perorangan |
| e. | Usul Pongangkatan dan Pemberhentian dalam Jabatan Struktural/Fungsional | 1 tahun setelah SK ditetapkan | 2 tahun | Musnah kecuali SK masuk berkas perorangan |
| f. | Usul Penerapan Perubahan Data Dasar/Status/Kedudukan Hukur Pegawai | 1 tahun setelah SK ditetapkan | 2 tahun | Musnah kecuali Surat Persetujuan dan SK masuk berkas perorangan |
| g. | Peninjauan Masa Kerja | 2 tahun setelah SK ditetapkan | 2 tahun | Musnah kecuali Nota dan SK masuk berkas perorangan |
| h. | Berkas Baperjaket | 1 tahun setelah SK ditetapkan | 5 tahun | Musnah |

| NOMOR | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETEGORIAN |
|---------|---|--------------------------------------|---------|--|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| 1 | | 3 | 4 | 5 |
| 6. | Administrasi Pegawai | | | |
| a. | Surat Perintah Dinas/Surat Tugas | 2 tahun setelah pelaksanaan | 2 tahun | Musnah kecuali SK masuk berkas perorangan Masuk berkas perorangan |
| b. | Cuti Besar | 1 tahun setelah SK ditetapkan | - | Musnah |
| c. | Cuti Sakit, Cuti Bersalin, Cuti Tahunan | 1 tahun setelah pelaksanaan | 2 tahun | Musnah |
| d. | Cuti Aleser Penting | 1 tahun setelah pelaksanaan | 2 tahun | Musnah |
| e. | Cuti di luar Tanggungan Negara (CLTN) | 3 tahun setelah pelaksanaan | - | Musnah Masuk berkas perorangan |
| 1. | Dokumentasi Identitas Pegawai | 1 tahun setelah identitas dilepaskan | 2 tahun | Musnah |
| - | Usul Penetapan Karpeg/KPEK/s/Karsu | | | |
| - | Keanggotaan Organisasi Profesi/Kedinasan | | | |
| - | Laporan Pajak Penghasilan Pribadi (LP2P) | | | |
| - | Keterangan Penerimaan Pembayaran Penghasilan Pegawai (KPP4) | | | |
| g. | Berkas Keregawaian dan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) | 2 tahun | - | Musnah |
| 2 tahun | | | | |
| 7. | Kesejahteraan Pegawai | | | |
| a. | Berkas tentang Layanan Pereliharaan Kesehatan Pegawai | | | Musnah |
| b. | Berkas tentang Layanan Asuransi Pegawai | | | Musnah |
| c. | Berkas tentang Layanan Tabungan Perumahan | | | |
| d. | Berkas tentang Layanan Bantuan Sosial | | | |
| e. | Berkas tentang Layanan Obat Raga dan Rekreasi | | | |
| f. | Berkas tentang Layanan Beras/Pakaian Dinas | | | |
| g. | Berkas tentang Layanan Pengurusan Jenazah | | | |

| NOMOR | JENIS ARSIP | DANGKA WAKTU AKTIF | DANGKA WAKTU INAKTIF | PETERANGAN |
|-------|--|--|---------------------------------------|--|
| 1. | | | | |
| 6. | Pemberhentian Pegawai Tanpa Hak Pensiun | 1 tahun setelah SK ditetapkan | 2 tahun | Masuk berkas perorangan Dirilai kembali |
| 8. | Perselisihan/Sengketa Kepegawatan | 1 tahun setelah SK ditetapkan 1 tahun setelah keputusan yang bersifat tetap | 2 tahun setelah hak & kewajiban habis | Masuk berkas perorangan Dirilai kembali |
| 10. | Usul Pemberhentian dan Penetapan Pensiun Pegawai/anda/Dudanya & PNS yang Tewas | 1 tahun setelah SK ditetapkan | 2 tahun | Musnah kecuali SK masuk berkas perorangan |
| 11. | Berkas Perorangan Pegawai Negeri Sipil : a. Nota Penetapan NIP dan Kelengkapannya b. Nota Persetujuan/Pertimbangan Kepala RKN c. SK Pengangkatan CPNS d. Hasil Pengujian Kesehatan e. SK Pengangkatan PNS f. SK Penajutan Masa Kerja g. SK Kenaikan Pangkat h. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas/Menduduki Jabatan/Surat Pernyataan Pelantikan i. SK Pengangkatan dalam atau pemberhentian dari Jabatan Struktural/Fungsional j. SK Perpindahan Wilayah Kerja k. SK Perpindahan Antar Instansi l. SK Cuti Diluar Tanggungan Negara (CI TV) m. Berita Acara Pemeriksaan n. SK Hukuman Jabatan/Hukuman Disiplin PNS o. SK Pembantuan/Dipekerjakan di luar Instansi Induk p. SK Penarikan Kembali dari Pembantuan/Dipekerjakan | 1 tahun setelah berakhir/pensiun | 2 tahun setelah hak & kewajiban habis | Musnah kecuali Pejabat Eselon I dan Pejabat lain yang secara individual ditentukan oleh instansi dan PNS yang berjasas/terikat peristiwa berskala nasional Permenan. |

| NOMOR | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETERANGAN |
|-------|--|--------------------------|---------|------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| q. | SK Pemboran Uang Tunggu | | | |
| r. | SK Pembatasan dari Jabatan Orgnisik karena diangkat sebagai Pejabat Negara | | | |
| s. | SK Pengalihan PNS | | | |
| t. | SK Pemberhentian sebagai PNS | | | |
| u. | SK Pemberhentian Sementara | | | |
| v. | SK Pengangkatan/Pemberhentian sebagai Pejabat Negara | | | |
| w. | Surat Keterangan Pernyataan Hilang | | | |
| x. | Surat Keterangan Kembalinya PNS yang dinyatakan Hilang | | | |
| y. | SK Penggantian Nama | | | |
| z. | Surat Perbaikan Tanggail Tahun Kelahiran | | | |
| aa. | Akta Nikah/Cerai | | | |
| bb. | Akta Kelahiran | | | |
| cc. | Isian Formulir Pendaftaran Uang PNS (PUPNS) | | | |
| dd. | Berita Acara Pengambilan Sampah/lanji PNS dan Jabatan | | | |
| ee. | Surat Pemohoran Menjadi Anggota Parpo | | | |
| ff. | Surat Keterangan Writasi Keluaga | | | |
| gg. | Surat Keterangan Meninggal Dunia | | | |
| hh. | Surat Keterangan Peningkatan Pendidikan | | | |
| ii. | Pemetaan Angka Kredit Jabatan Fungsional | | | |
| jj. | Surat Keterangan Hasil Penelitian Khusus | | | |
| kk. | Surat Pemertahanan Kenaikan Gaji Berkala | | | |
| ll. | Surat Tugas/izin Belajar Dalam/Luar Negeri | | | |
| mm. | Surat Izin Berpergian Keluar Negeri | | | |
| nn. | Ijazah/Sertifikat | | | |
| oo. | SK Penempatan/Penarikan Pegawai | | | |
| pp. | SK Pengangkatan pada jabatan di luar instansi induk | | | |
| qq. | Surat Pertimbangan Status PNS | | | |
| rr. | SK Pengaktifan Kembali Sebagai PNS | | | |

| NOMOR | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN AKTIF | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN MAKUT | KETIDAKPASTIAN |
|---|-------------|--|---|----------------------|
| 12. ss. Surat Pernyataan Pengunduran Diri dari Jabatan Organik karena ditetapkan sebagai Kepala/Wakil Kepala Daerah tt. SK Pensiun Berkas Perseorangan Pejabat Negara - Menteri | | 1 tahun setelah SK ditetapkan 1 tahun setelah SK ditetapkan | 1 tahun setelah tak & kewajiban habis - | Permanen Permanen |
| 13. Berkas Perseorangan Pejabat lainnya - Staf Khusus Menteri | | | | |

3. JADWAL RETENSI ARSIP FASILITASI NON KEUANGAN DAN NON KEPEGAWAIAN
KEMENTERIAN PERUMAHAN RAKYAT

| NO. JOR | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU | | PENGIMPAN | KETERANGAN |
|---------|---|----------------------------------|-------------------------------|-----------|---|
| | | AKTIF | INAKTIF | | |
| 1 | PERENCANAAN | | | | |
| 1. | Pokok-pokok Kebijakan dan strategi pembangunan a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP) b. Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) | Selama berlaku Selama berlaku | 4 tahun 4 tahun | | Permanen Permanen |
| 2. | Program Kerja Tahunan a. Usulan Unit Kerja beserta Data Pendukung b. Program Kerja Tahunan Unit Kerja | 2 tahun 1 tahun | 2 tahun 2 tahun | | Musnah, kecuali draft akhir masuk program kena tahunan Musnah, setelah masuk program kerja tahunan Kementerian Permanen |
| 3. | Program Kerja Tahunan Kementerian Perumahan Rakyat a. Menetapkan Kontrak Kinerja b. Menetapkan Perumahan Rakyat c. Pimpinan Unit Kerja | 2 tahun 3 tahun 3 tahun | 3 tahun 4 tahun 4 tahun | | Permanen Musnah, kecuali eselon I Permanen |
| 4. | Laporan a. Laporan Berkala 1. Laporan Harian | 1 tahun | 1 tahun | | Musnah, setelah menjadi laporan mingguan |

| NOMOR | JENIS LARSI | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETERANGAN |
|-------|---|--|--|---|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| 5 | 2. Laporan Mingguan | 1 tahun | 1 tahun | Musnah, setelah menjadi laporan bulanan |
| | 3. Laporan Bulanan | 1 tahun | 1 tahun | Musnah, setelah menjadi laporan triwulanan |
| | 4. Laporan Triwulan | 1 tahun | 1 tahun | Musnah, setelah menjadi laporan semesteran |
| | 5. Laporan Semesteran | 1 tahun | 2 tahun | Musnah, setelah menjadi laporan tahunan |
| | 6. Laporan Tahunan Unit Kerja | 2 tahun | 3 tahun | Musnah, setelah menjadi laporan tahunan Kementerian Perikanan |
| | 7. Laporan Tahunan Kementerian | 2 tahun | 4 tahun | Dirilai kembali |
| | b. Laporan Insidental c. Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 1. LAKIP Unit Kerja 2. LAKIP Kementerian Perumahan Rakyat Evaluasi Program | 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun | 4 tahun 4 tahun 4 tahun 4 tahun | Dirilai kembali Permanen |
| 5 | a. Evaluasi Program Unit Kerja | 2 tahun | 4 tahun | Musnah, setelah masuk laporan program Kementerian Perikanan |
| | b. Evaluasi Program Kementerian | 2 tahun | 4 tahun | Permanen |

| KETERANGAN | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETERANGAN |
|--|---------------------------|---------|--|
| | AKTIF | INAKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| II. HUKUM | | | |
| 1. Program Legislasi : | | | |
| a. bahan/materi program legislasi nasional/instansi | Sampai dengan diundangkan | 2 tahun | Dinilai kembali |
| b. program legislasi Kementerian | Sampai dengan diundangkan | 3 tahun | Permanen |
| 2. Rancangan Peraturan Perundangan-undangan : | | | |
| a. Rancangan Undang-Undang atau Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang, termasuk naskah akademik, rancangan awal s/d rancangan akhir dan telaah hukum. | Sampai dengan diundangkan | 3 tahun | Permanen |
| b. Rancangan Peraturan Pemerintah termasuk naskah akademik, rancangan awal s/d rancangan akhir dan telaah hukum. | Sampai dengan diundangkan | 3 tahun | Permanen |
| c. Rancangan Peraturan/Keputusan/Instruksi Presiden termasuk naskah akademik, rancangan awal s/d rancangan akhir dan telaah hukum. | Sampai dengan diundangkan | 3 tahun | Permanen |
| 3. Peraturan Menteri Perumahan Rakyat termasuk rancangan awal s/d rancangan akhir dan telaah hukum. | Selama berlaku | 5 tahun | Permanen |
| 4. Keputusan Menteri Perumahan Rakyat termasuk naskah akademik, rancangan awal s/d rancangan akhir dan telaah hukum. | Selama berlaku | 5 tahun | Urutai kembali, kecuali yang bersifat pengaturan permanen |
| 5. Instruksi Menteri Perumahan Rakyat termasuk naskah akademik, rancangan awal s/d rancangan akhir dan telaah hukum. | Selama berlaku | 2 tahun | Dinilai kembali kecuali yang bersifat pengaturan permanen |
| 6. Surat Edaran Menteri Perumahan Rakyat termasuk naskah akademik, rancangan awal s/d rancangan akhir dan telaah hukum. | Selama berlaku | 2 tahun | Dinilai kembali, kecuali yang bersifat pengaturan permanen |

| NOMOR | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | KETERANGAN |
|-------|---|--|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 7 | Surat Perintah a. Surat Perintah Menteri Perumahan Rakyat b. Surat Perintah Pejabat Eselon I & II Nota Kesepahaman/Memorandum of Understanding (MoU) Kontrak/Perjanjian Kerjasama/Adendum : | Selama berlaku Selama berlaku Selama berlaku Selama berlaku | - - - - Dinilai kembali |
| 9 | Bantuan/Konsultasi Hukum/Advokasi Berkas tentang pemberian bantuan/konsultasi hukum (Pidana, Perdata, Tata Usaha Negara dan Agama). | 1 tahun setelah diperoleh keputusan berkekuatan hukum tetap | 3 tahun Dinilai kembali |
| 10 | Kasus/Sengketa Hukum a. Pidana b. Perdata c. Tata Usaha Negara d. Perburuan | Sampai keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak & kewajiban Sampai keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak & kewajiban Sampai keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak & kewajiban Sampai keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak & kewajiban | 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun Dinilai kembali Dinilai kembali Dinilai kembali Dinilai kembali |

| NOMOR | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETURANGAN |
|-------|---|--|-------------------------|---------------------------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| 1 | 1 | 3 | 4 | 5 |
| e. | Arbitrase Berkas tentang kasus/sengketa Arbitrase : (proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan sid. vonis, berkas pertimbangan dan bantuan hukum, telah hukum dan opini hukum) 7. Sengketa Adat | Sampai keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak & kewajiban Sampai penyelesaian | 3 tahun 5 tahun | Dinilai kembali Permanen |
| 11 | Perijinan Berkas Perijinan sejak permohonan sampai dengan diterbitkannya surat ijin | Sampai dengan ijin diperbarui | 3 tahun | Dinilai kembali |
| 12 | Hak atas kekayaan intelektual - Hak Cipta - Hak Paten | Sampai Hak diperbarui | 2 tahun | Permanen |
| III. | ORGANISASI & TATALAKSANA | | | |
| 1. | Struktur Organisasi di Lingkungan Kementerian Perumahan Rakyat a. Pembentukan b. Perubahan c. Pembubaran | Selama berlaku | 5 tahun | Permanen |
| 2 | Dokumen Reformasi Birokrasi | 1 tahun | 5 tahun | Permanen |
| 3 | Uraian Jabatan dan Tata Kerja | Selama berlaku | 5 tahun | Permanen |
| 4 | Standar Kompetensi Jabatan Struktural dan Fungsional | Selama berlaku | 5 tahun | Permanen |
| 5 | Standar Operasional Prosedur (SOP) | Selama berlaku | 2 tahun | Permanen |
| 6 | Sistem Elektronik (INDE, LPSE, SAKIP, SMART, dll) | 1 tahun | 2 tahun | Musnah |
| 7 | Hubungan antar unit kerja | 1 tahun | 5 tahun | Dinilai kembali |
| 8 | Pemetaan dan Evaluasi Organisasi | | | |
| IV. | KEARSIPAN | | | |
| 1. | Administrasi Persuratan a. Buku Agenda b. Lembar Pengantar/Buku Ekspedisi c. Catatan Layanan Pengandaan | 1 tahun 1 tahun 1 tahun | 2 tahun - 2 tahun | Musnah Musnah Musnah |

www.djpp.depukumham.go.id

| NOMOR | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU AKTIF | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN INAKTIF | KETURANGAN |
|-------|--|--------------------|----------------------------------|--|
| 1. | | | | |
| 2. | Perjalanan Dinas <ul style="list-style-type: none"> - Dalam Negeri - Luar Negeri | 2 tahun | 3 tahun | Musnah |
| 3. | Administrasi penggunaan fasilitas kantor meliputi permintaan dan penggunaan ruang, gedung, kendaraan, wisma, rumah dinas dan fasilitas kantor lainnya. | 2 tahun | - | Musnah |
| 4. | Risalah/Notulen Rapat <ul style="list-style-type: none"> a. Rapat Intern/Rapat Rutin/Berkala (termasuk bahan-bahan rapat). b. Rapat Kabin/Rapat Dengan Pendapat dengan DPR/Slitang Parolurna (Termasuk Bahan Bahan Rapat/DPR/Slidang) | 1 tahun | 4 tahun | Dinilai kembali, kecuali rapat yang dipimpin oleh Menteri/Permanen Musnah Musnah |
| 5. | Administrasi penyediaan konsumsi & akomodasi | 1 tahun | 4 tahun | Musnah |
| 6. | Penggunaan kendaraan dinas <ul style="list-style-type: none"> - Pengurusan surat-surat kendaraan dinas - Pemeliharaan & perbaikan - Pengurusan kehilangan dan masa ah kendaraan lainnya. | 2 tahun | - | Musnah |
| 7. | Pemeliharaan Gedung & Tarran <ul style="list-style-type: none"> - pertamanan/landscaping - penghijauan - perbaikan gedung - perbaikan rumah dinas/wisma - kebersihan gedung & taman | 2 tahun | - | Musnah |
| 8. | Pengelolaan jaringan listrik, air, telepon dan komputer <ul style="list-style-type: none"> - perbaikan dan pemeliharaan - pemasangan | 2 tahun | - | Musnah |
| 9. | Keteniaan dan keamanan <ul style="list-style-type: none"> a. Pengamanan dan penjagaan kantor dan rumah dinas, pengawasan terhadap pejabat <ul style="list-style-type: none"> - daftar nama satuan pengamanan - daftar jaga/daftar piket - catatan gangguan/pelanggaran/kejadian. - surat ijin keluar masuk orang atau barang | 2 tahun | 3 tahun | Musnah |

| NOMOR | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETERANGAN |
|-------|---|---|---|---|
| | | AKTIF | MAKUT | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 10. | b. Laporan Keterangan dan Keamanan - kehilangan - kerusakan - kecelakaan - gangguan | 2 tahun | 3 tahun | Dinilai komparasi |
| 11. | Administrasi pengelolaan parkir Administrasi paksaan dinas pegawai, satpam, petugas kebersihan dan pegawai lainnya. | 2 tahun 2 tahun | - | Musnah Musnah |
| VI. | KEPUSTAKAAN | | | |
| 1 | Penyimpanan Deposit Bahan Pustaka a. Bukti Penerimaan Koleksi Bahan Pustaka Deposit b. Administrasi Pengelolaan Deposit Bahan Pustaka Pengadaan dan Pengolahan Bahan Pustaka | 2 tahun 2 tahun | 3 tahun 3 tahun | Musnah Musnah |
| 2 | a. Buku Irnak Koleksi b. Daftar buku terseleksi c. Daftar buku dalam pemecanan d. Daftar buku dalam permintaan e. Daftar penerimaan bahan pustaka hasil pembelian, hadiah, deposit hibah f. Daftar pengimbitan bahan pustaka surplus g. Lembar kerja pengelolaan BP (Buran, Pengkatalogan) h. Shelf List/Isjaron Kartu Utama (Master list) | saat ini tidak digunakan 1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun | 3 tahun 3 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun | Vital Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah |
| 3. | 1. Daftar tambahan buku (Assesment list) Rencana strategis pembangunan sistem informasi (SIM) | sampai tidak digunakan 2 tahun selama berlaku | 3 tahun 5 tahun 5 tahun | Musnah Permanen Dinilai kembali |
| 4 | Dokumentasi Arsitektur - Sistem Informasi - Sistem Aplikasi - Infrastruktur | 1 tahun | 5 tahun | |

| NOMOR | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN AKTIF | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN INAKTIF | KETERANGAN |
|-------|---|-----------------------------------|-------------------------------------|---------------------------|
| 1 | | | | |
| 5. | Dokumentasi Implementasi <ul style="list-style-type: none"> - Sistem Informasi - Sistem Aplikasi - Infrastruktur | 1 tahun | 5 tahun | Dinilai kembali |
| 6. | Perakaman dan pemutakhiran data <ul style="list-style-type: none"> - Formulir isian - Daftar pelugas perekaman - Jadwal pelaksanaan - Laporan hasil perekaman dan pemutakhiran data | 1 tahun | 2 tahun | Musnah |
| 7. | Migrasi Sistem Aplikasi dan Data : <ul style="list-style-type: none"> - Perencanaan Migrasi - Pelaksanaan Migrasi - Berita Acara kegiatan Migrasi - Daftar sistem aplikasi dan data yang dimigrasi - Laporan hasil migrasi | 1 tahun | 3 tahun | Dinilai kembali |
| vii. | PENLENGKAPAN | | | |
| 1. | Rencana Kebutuhan Barang <ul style="list-style-type: none"> a. Usulan Unit/Satuan Kerja b. Rencana Kebutuhan Kementerian | 1 tahun 1 tahun | - | Musnah Dinilai kembali |
| 2. | Berkas Penawaran dan Data Rekapitulasi <ul style="list-style-type: none"> a. Berkas Penawaran b. Data Rekapitulasi | 2 tahun 2 tahun | - | Musnah Musnah |
| 3. | Pengadaan Barang <ul style="list-style-type: none"> a. Penunjukan Langsung/Pemilihan Langsung | 1 tahun setelah pemeriksaan | 4 tahun | Musnah |

| NOMOR | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETERANGAN |
|-------|---|-----------------------------|-----------------------|-----------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| 4 | b. Tender/Lelang | 1 tahun setelah penunjukan | s/d barang dihapuskan | Musnah |
| | - Barang Inventaris Kantor/barang bergerak, (penawaran pengumpulan pemenang, daftar rekanan, sampai dengan kontrak dan serah terima barang). | 1 tahun setelah pemeriksaan | s/d barang dihapuskan | Dinilai kembali |
| | - Barang Investasi (penawaran pengumpulan pemenang, daftar rekanan sampai dengan kontrak dan serah terima barang). | 1 tahun setelah pemeriksaan | s/d barang dihapuskan | Musnah |
| | c. Bantuan/Hibah | 1 tahun setelah pemeriksaan | s/d barang dihapuskan | Musnah |
| | d. Tukar Menukar | 1 tahun setelah pemeriksaan | s/d barang dihapuskan | Musnah |
| | e. Pinjaman | 1 tahun setelah pemeriksaan | s/d barang dihapuskan | Musnah |
| | f. Sewa | 1 tahun setelah pemeriksaan | s/d barang dihapuskan | Musnah |
| | 4. Pengadaan Jasa | sampai dengan kontrak habis | 2 tahun | Dinilai kembali |
| | 5. Perundangan | sampai dengan diperbaharui | 2 tahun | Musnah |
| | a. Surat menyurat meliputi permintaan barang, formulir permintaan, surat perintah mengeluarkan barang (SPMB), pengantar/pengiriman barang/serah terima barang | sampai dengan diperbaharui | 2 tahun | Musnah |
| 5 | b. Berita Acara Serah Terima Barang | sampai dengan diperbaharui | 2 tahun | Musnah |
| | c. Buku persediaan barang/kartu stok barang | sampai dengan diperbaharui | 2 tahun | Musnah |
| | c. Inventaris Barang | sampai dengan diperbaharui | 2 tahun | Musnah |
| | a. Daftar Barang Ruangan (DBR) | sampai dengan diperbaharui | 2 tahun | Musnah |
| | b. Daftar Barang Lainnya (DBL) | sampai dengan diperbaharui | 2 tahun | Musnah |
| 6 | c. Kartu Inventaris Barang (KIB) | sampai dengan diperbaharui | 2 tahun | Musnah |
| | d. Daftar Opname Fisik Barang Inventaris (DOFBI) | 1 tahun | 2 tahun | Musnah |

| NOMOR | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | KETIDAKRANGKAPAN |
|--|--|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 5 |
| <p>7. Pemeliharaan/Perbaikan Barang</p> <p>a. Pemeliharaan/Perbaikan Barang Bergerak/Barang Inventaris Kantor (meliputi Surat Perencanaan pemeliharaan/perbaikan, Surat Penawaran dari Rekanan, Surat Perintah Kerja Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan).</p> <p>b. Pemeliharaan/Perbaikan Barang Bergerak/Barang Investasi (meliputi Surat Perencanaan pemeliharaan/perbaikan, Surat Penawaran dari Rekanan, Surat Perintah Kerja, Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan).</p> <p>B. Penghapusan Barang</p> <p>a. Penghapusan Barang Bergerak/Barang Inventaris Kantor (meliputi berkas usul penghapusan, Panitia Penghapusan s/d Berita Acara Penghapusan).</p> <p>b. Penghapusan Barang Investasi (meliputi berkas usul penghapusan, Panitia Penghapusan s/d Berita Acara Penghapusan).</p> <p>c. Bukti-bukti Kepemilikan Asset</p> <p>1. Sertifikat Tanah</p> <p>2. IMB</p> <p>c. Gambar/Donah bangunan/instalasi listrik, air dan gas dan As Built Drawing</p> <p>d. BPKB</p> <p>e. STNK</p> <p>VIII. HUBUNGAN MASYARAKAT</p> <p>1. Kepraktisan</p> <p>a. penyelenggaraan acara kekinisan (upacara, pelantikan, perayaan dan jamuan termasuk acara peringatan hari-hari besar)</p> | <p>1 tahun setelah pemeriksaan</p> <p>1 tahun setelah pemeriksaan</p> <p>1 tahun setelah penghapusan</p> <p>1 tahun setelah penghapusan</p> <p>3 tahun</p> <p>1 tahun setelah penghapusan</p> <p>1 tahun setelah penghapusan</p> <p>sampai dengan dihapuskan dan diinformasikan</p> <p>1 tahun</p> | <p>2 tahun</p> <p>4 tahun</p> <p>4 tahun</p> <p>4 tahun</p> <p>4 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>-</p> <p>3 tahun</p> | <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Dimulai kembali</p> <p>Vital</p> <p>Musnah</p> |

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | KETERANGAN | |
|----|---|--|--|---|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| | | 3 | 4 | |
| | | | 5 | |
| 1. | l. buku tamu | 2 tahun | 2 tahun | Musnah, kecuali pejabat negara atau tokoh nasional permanen |
| 2. | c. agenda kegiatan Menteri/pj pejabat Eselon I d. kunjungan dinas dalam dan luar negeri 1. kunjungan dinas pimpinan kementerian 2. kunjungan dinas pejabat lain/pegawai. e. daftar nama alamat kentype, pejabat | 1 tahun 1 tahun 1 tahun Selama berlaku | 4 tahun 4 tahun 3 tahun - | Musnah Permanen Musnah Musnah |
| 3 | Dokumentasi liputan kegiatan dinas Pimpinan, acara kedinasan dan peristiwa peristiwa bidang masing-masing dalam berbagai media kertas, foto, video, rekaman suara/multi media. Hubungan antara lembaga negara dan Badan Pemerintah/instansi : a. Hubungan antara lembaga pemerintahan b. Hubungan dengan organisasi sosial/LSM c. Hubungan dengan perusahaan d. Hubungan dengan Perguruan tinggi/sekolah termasuk magang, PKL e. Forum Kehumasan (Bakohumas/Perhumas) f. Hubungan dengan media masa 1. siaran pers/konferensi pers/pres release | 1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun | 4 tahun 4 tahun 4 tahun 2 tahun 2 tahun 4 tahun | Dinila kembali Dinila kembali Dinila kembali Musnah Musnah Musnah, kecuali Menteri Permanen Musnah Musnah Permanen Permanen Musnah kecuali master |
| 4 | 2. kunjungan wartawan/peliputan 3. wawancara | 1 tahun 1 tahun 1 tahun | 2 tahun 2 tahun 4 tahun | Musnah Musnah Permanen |
| 5 | Dengar materi pidato/sidang DPR, DPR, Kabinet | 1 tahun | 4 tahun | Permanen |
| 6 | Penerbitan/Majalah, buletin, koran dan jurnal. | 1 tahun | 3 tahun | Musnah kecuali master |

| NOMOR | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU AKTIF | PENYIMPANAN INAKTIF | KETERANGAN |
|-------|---|---|---|---|
| 7 | Publikasi melalui media cetak maupun elektronik | 1 tahun | 3 tahun | Murnah kecuali master Dinilai kembali Permanen |
| 8 | Pameran /sayembal/hibah/festival, pembuatan spanduk dan iklan. | 1 tahun | 4 tahun | Dinilai kembali Permanen |
| 9 | Penghargaan/Tanda Kenang-kenangan (Adm, strasi pemberian penghargaan tanda kenang-kenangan kepada masyarakat yang memiliki jasa prestasi besar) | 2 tahun | 3 tahun | Dinilai kembali Permanen |
| 10 | Ucapan terima kasih, ucapan selamat, bola sungkawa, permohonan maaf | 1 tahun | - | Murnah |
| IX. | PENGAWASAN | | | |
| 1. | Rencana Pengawasan | | | |
| | a. Rencana Strategis Pengawasan b. Rencana Kinerja Tahunan (RKT) c. Penerapan Kinerja Tahunan (PKT) d. Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) e. Raker Koordinasi Pengawasan (Rakomwas) f. Laporan Akuntabilitas Instansi Pemerintah (LAKIP) Inspektorat | 5 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun | 10 tahun 5 tahun 5 tahun 3 tahun 3 tahun 5 tahun | Permanen Murnah Murnah Murnah Murnah Murnah |
| 2. | Pelaksanaan Pengawasan | | | |
| | a. Laporan Hasil Audit/Perencanaan (LHA/LHP) b. Laporan Hasil Audit Investigasi (LHA) c. Laporan Tindak Lanjut Hasil Audit d. Laporan perkembangan Barang Milik Negara (BMN/Aset) e. Review Laporan Keuangan f. Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) Unit Kerja g. Laporan Hasil Audit Dana Dekon (LHA) h. Laporan perkembangan penanganan surat pengaduan masyarakat i. Evaluasi SPIP | Setelah tindak lanjut selesai 1 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun | 3 tahun 5 tahun 5 tahun 10 tahun 3 tahun 5 tahun | Permanen Permanen Dinilai kembali Dinilai kembali Murnah Murnah Dinilai kembali Dinilai kembali Dinilai kembali |

4. JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF KEMENTERIAN PERUMAHAN RAKYAT

| NOMOR | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPINAN | KETERANGAN |
|-------|--|--------------------------------------|-----------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | KAJIAN PEMBIAYAAN | | |
| 1 | Pelaksanaan Pengkajian Bidang Pembiayaan <ul style="list-style-type: none"> - Perencanaan Kajian Bidang Pembiayaan (TOR/KAK) - Pengadaan barang dan jasa (Pengumuman Lelang, Dokumen Lelang/Tender, Penetapan Pemenang dsb) - Surat Perintah Kerja - Kontrak, Addendum - Laporan Pendahuluan, Laporan Interim dan Laporan Akhir dari kegiatan pengkajian Bidang Pembiayaan. | 2 Tahun setelah TA berakhir | 8 tahun |
| 2 | Fasilitas Pembiayaan Perumahan <ul style="list-style-type: none"> - Koordinasi Fasilitas Pembiayaan Perumahan - Deklarasi bersama Kemendagri dengan para Mitra/Share Holder tentang pembiayaan perumahan - Laporan Kegiatan Fasilitas Pembiayaan Perumahan - Keputusan tentang Tim/Panitia Pelaksana Fasilitas - Laporan Swakelola - <i>Proceding</i> | 2 Tahun setelah TA berakhir | 5 tahun |
| 3 | Verifikasi pembiayaan perumahan <ul style="list-style-type: none"> - Korespondensi permohonan bantuan Subsidi Perumahan - Surat permohonan bantuan Subsidi perumahan dari Bank/Lembaga Keuangan Non Bank kepada Kementerian - Berkas persyaratan permohonan Subsidi (Gambar Tanah/Rumah, IMB, Surat Keterangan Kepala Desa/Lurah dan Camat, KTP, Penjelasan KPR penerima Subsidi dengan Bank/Lembaga Keuangan Non Bank dsb) | 2 Tahun setelah permohonan d prosess | 5 tahun |
| | | | Ditilai kembali |

| NOMOR | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | KETERANGAN |
|-------|--|-----------------------------|--------------------------------|
| 1 | 2 | 3 AKTIF INAKTIF | 4 KETERANGAN |
| II. | PENGEMBANGAN KAWASAN | | |
| 1. | Pengkajian Bidang Pengembangan Kawasan. | 2 Tahun setelah TA berakhir | Pernanan |
| | <ul style="list-style-type: none"> - Perencanaan Kajian Bidang Pengembangan Kawasan (TOR/KAK) - Pengadaan barang dan jasa (Pengumuman Lelang, Dokumen Lelang/Tender, Penetapan Pemegang tsb), - Surat Perintah Kerja - Kontrak, Adendum - Laporan Pendahuluan, Laporan Intern dan Laporan Akhir dan kegiatan pengkajian Bidang Pengembangan Kawasan. | | |
| 2 | Fasilitas Bidang Pengembangan Kawasan | 2 Tahun setelah TA berakhir | Pernanan |
| | <ul style="list-style-type: none"> - Korespondensi kegiatan fasilitas bidang pengembangan kawasan - Draft Peraturan Menteri/Peraturan Menteri Perumahan Rakyat Tentang Pengembangan Kawasan. - Deklarasi bersama Kemendagri dengan para Mitra/Stoko Holder - Laporan Kegiatan Fasilitas Pengembangan Kawasan - Surat Keputusan tentang Tim/Panitia Pelaksana Fasilitas - Laporan Swakeaja - <i>Procciding</i> | | |
| 3 | Verifikasi bantuan Prasarana, Sarana dan Utilitas (PSU) Kawasan dan Permukiman Kumuh. | 2 tahun setelah TA berakhir | Dinila kembali |
| | <ul style="list-style-type: none"> - Korespondensi permohonan bantuan PSU Kawasan & Permukiman Kumuh. - Surat permohonan bantuan PSU dari Mitra/Stake Holder terkait. - Berkas persyaratan permohonan bantuan PSU | | |
| 4. | Data Basis Informasi Kawasan | sampai dengan diperbaharui | 3 tahun |
| | | | MUsnan, kecuali master pemanan |

| NOMOR | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU AKTIF | PENYIMPANAN | KETERANGAN |
|-------|--|-----------------------------|-------------|---------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| III. | PERUMAHAN SWADAYA | | | |
| 1. | Pengkajian Bidang Perumahan Swadaya. - Perencanaan Kajian Bidang Perumahan Swadaya (TOR/KAK); - Pengadaan barang dan jasa (Pengkursuran Lelang, Dokumen Lelang/Tender, Penetapan Pemenang dsb); - Surat Perintah Kerja - Kontrak. Adendum - Laporan Pendahuluan, Laporan Interim dan Laporan Akhir dari kegiatan pengkajian Bidang Pengembangan Kawasan. | 2 Tahun setelah TA berakhir | 8 tahun | Permanen |
| 2 | Fasilitas Bidang Perumahan Swadaya - Ko-koordinasi kegiatan fasilitas Bidang Perumahan Swadaya. - Draft Peraturan Menteri/Peraturan Menteri Perumahan Rakyat Tentang Perumahan Swadaya. - Deklarasi bersama Kemendagri dengan para Mitra/Stake Holder tentang perumahan swadaya - Laporan Kegiatan Fasilitas Bidang Perumahan Swadaya - Surat Keputusan tentang Tim/Panitia Pelaksana Fasilitas. - Laporan Swakelola - <i>Proceding</i> | 2 Tahun setelah TA berakhir | 5 tahun | Permanen |
| 3 | Verifikasi Bidang Perumahan Swadaya. - Permohonan bantuan Pembangunan Baru/Pengembangan Rumah - Surat dan proposal permohonan bantuan Pembangunan Baru/Pengembangan Rumah Swadaya - Berkas persyaratan permohonan bantuan Pembangunan Baru/Pengembangan Rumah Swadaya. | 2 Tahun setelah TA berakhir | 8 tahun | Dimulai Kembali |
| 4. | Data Base Inicmiasi Perumahan Swadaya | sampai dengan dipecahkan | 3 tahun | Musnah, kecuali master permanen |

| NOMOR | JENIS AKSI | WAKTU PENYIMPANAN | | KETURANGAN |
|-----------------------------|--|-----------------------------|---------|---------------------------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| 1 | | | 4 | 5 |
| IV. PERUMAHAN FORMAL | | | | |
| 1. | Pengkajian Bidang Perumahan Formal - Perencanaan Kajian Bidang Perumahan Formal (TOR/KAK) - Dokumen pengajuan barang dan jasa (Pengumpulan Lelang, Dokumen Lelang/Tender, Penetapan Penawang dst). - Surat Perintah Kerja - Dokumen Kontrak, Addendum, - Laporan Perdaluluan, Laporan Interim dan Laporan Akhir dari kegiatan pengkajian Bidang Pengembangan Kawasan. | 2 Tahun setelah TA berakhir | 8 tahun | Permanen |
| 2. | Fasilitas Bidang Perumahan Formal - Korespondensi kegiatan fasilitas bidang perumahan formal - Draft Peraturan Menteri/Peraturan Menteri Perumahan Rakyat Tentang Perumahan Formal - Deklarasi bersama Kemempura dengan para Mitra/Share Holder tentang perumahan formal - Laporan Kegiatan Fasilitas Bidang Perumahan Formal - Surat Keputusan tentang Tim/Panitia Pelaksana Fasilitas - Laporan Swakelola - <i>Proceeding</i> | 2 Tahun setelah TA berakhir | 5 tahun | Permanen |
| 3. | Verifikasi Bidang Perumahan Formal - Korespondensi permohonan bantuan Bidang Perumahan Formal - Surat permohonan bantuan Perumahan Formal dari Mitra/Share Holder terkait. - Berkas persyaratan permohonan bantuan Bidang Perumahan Formal | 2 Tahun setelah TA berakhir | 8 tahun | Dinilai Kembali |
| 4. | Data Base Informasi Perumahan Formal | sampai dengan diperbaharui | 3 tahun | Musnah, kecuali master permanen |

| No | Jenis Arsip | Jangka Waktu | Penyimpanan | Keterangan |
|-------|--|--|-------------|-----------------|
| Nomor | Jenis Arsip | Jangka Waktu | Penyimpanan | Keterangan |
| V. | PEMASARAN | | | |
| 1. | Perencanaan Pemasaran Produk Badan Layanan Umum Pusat Pembiayaan Perumahan (BLU-PPP). - Materi Perencanaan Pemasaran Produk BLU-PPP | 2 tahun | 2 tahun | Dinilai kembali |
| 2. | Pelaksanaan Promosi dan Publikasi Program Badan Layanan Umum Pusat Pembiayaan Perumahan (BLU-PPP). - Materi Promosi dan Publikasi Program BLU-PPP - Desain Media Promosi dan Publikasi Program BLU-PPP | 2 tahun | 2 tahun | Dinilai kembali |
| 3. | Sosialisasi Program Badan Layanan Umum Pusat Pembiayaan Perumahan (BLU-PPP). - Materi Tayangan Produk Layanan BLU-PPP | 2 tahun | 2 tahun | Dinilai kembali |
| VI. | LAYANAN | | | |
| 1. | Layanan Fasilitas Likuiditas Pembiayaan Perumahan (FLPP). - Pemintaan Pembayaran Fasilitas Likuiditas Pembiayaan Perumahan dari Bank Pelaksana - Berita Acara Hasil Pengujian Data - Penyaluran Dana FLPP ke Bank Pelaksana - Monitoring dan Evaluasi Penyaluran Dana FLPP ke Bank Pelaksana | 2 tahun setelah transaksi | 2 tahun | Dinilai kembali |
| VII. | KERJASAMA LEMBAGA KEUANGAN | | | |
| 1. | Pelaksanaan Kerjasama dengan Lembaga Keuangan | 2 tahun setelah masa perjanjian berakhir | 3 tahun | Permanen |
| 2. | Penanganan Risiko Kerjasama - Inventarisasi Risiko Kerjasama - Rencana Penanganan Risiko Kerjasama | 2 tahun | 3 tahun | Dinilai kembali |

-28-

| NOMOR | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | KETABRANGAN |
|-------|---|--------------------------|-------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| VIII. | JASA TEKNIK | | |
| 1 | Jasa Konstruksi | | |
| a | Laporan Mingguan | 2 tahun | 3 tahun |
| b | Laporan Bulanan | 2 tahun | 3 tahun |
| c | Laporan Akhir | 2 tahun | 5 tahun |
| | - As Built Drawing, Commissioning Test | | |
| 2 | Jasa Konsultasi | | |
| a | Jasa Konsultasi DED | | |
| | - Laporan Pendahuluan | 2 tahun | 3 tahun |
| | - Laporan Antara | 2 tahun | 3 tahun |
| | - Laporan Akhir | 2 tahun | 6 tahun |
| | - Gambar Kontak Pelaksanaan Pekerjaan Pembangunan | | |
| | - Spesifikasi Teknis | | |
| | - RAB | | |
| b | Jasa Konsultasi Supervisi | | |
| | - Laporan Harian | 2 tahun | 3 tahun |

Musnah, setelah menjadi Laporan Mingguan

| NOMOR 1 | JENIS ARSIP 2 | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETERANGAN 5 |
|------------|---|--------------------------|--------------|---|
| | | AKTIF 3 | INAKTIF 4 | |
| a. | <ul style="list-style-type: none"> - Laporan Mingguan - Laporan Bulanan - Laporan Akhir dan Dokumentasi | 2 tahun | 3 tahun | Musnah setelah menjadi Laporan Bulanan Musnah, setelah menjadi Laporan Akhir Permanen |
| | | 2 tahun | 3 tahun | |
| | | 2 tahun | 3 tahun | |
| | | 2 tahun | 3 tahun | |
| | | 2 tahun | 3 tahun | |
| b. | <ul style="list-style-type: none"> - Laporan Pendahuluan - Laporan Antara - Laporan Akhir : <ul style="list-style-type: none"> - Album: Peza Penanganan Kawasan Kumuh - CD dan Testet - Indikasi Program - Rencana Aksi - Indikasi Kebutuhan Rumah | 2 tahun | 3 tahun | Musnah, setelah menjadi Laporan Antara Musnah, setelah menjadi Laporan Akhir Permanen |
| | | 2 tahun | 3 tahun | |
| | | 2 tahun | 3 tahun | |
| | | 2 tahun | 3 tahun | |
| | | 2 tahun | 3 tahun | |

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 19 Oktober 2012
MENTERI PERUMAHAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA,

DJAN FARIDZ