



KEPUTUSAN MENTERI PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 224/M-DAG/KEP/3/2014

TENTANG

PEDOMAN PEDOMAN JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF NON KEUANGAN
DAN NON KEPEGAWAIAN, JADWAL RETENSI ARSIP KEPEGAWAIAN, DAN
JADWAL RETENSI ARSIP KEUANGAN DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN
PERDAGANGAN

MENTERI PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pendayagunaan arsip secara efisien dan efektif sebagai pelaksanaan tugas pemerintahan dan pembangunan, dan guna tercapainya tertib pelaksanaan penyusutan arsip serta penyelamatan arsip yang bernilai guna bagi pertanggungjawaban nasional di lingkungan Kementerian Perdagangan perlu disusun Pedoman Jadwal Retensi Arsip (JRA) Fasilitatif;
- b. bahwa berdasar pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Menteri Perdagangan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
2. Undang-undang Nomor 24 tahun 2009 tentang Bendera, Bahasa dan Lambang Negara serta Lagu

- Kebangsaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 109, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5035);
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1979 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3151);
 5. 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);
 6. Keputusan Presiden Nomor 84/P Tahun 2009 tentang Pembentukan Kabinet Indonesia Bersatu II sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Keputusan Presiden Nomor 59/P tahun 2011;
 7. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 55 tahun 2013 (lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 125);
 8. Peraturan Presiden Nomor 24 tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi Kementerian Negara serta Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 56 Tahun 2013 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 126)
 9. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 30/M-DAG/PER/7/2010 tentang Wilayah Tertib Administrasi di lingkungan Kementerian Perdagangan.

10. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 31/M-DAG/PER/7/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perdagangan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 57/M-DAG/PER/8/2012;
11. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 12 Tahun 2009 tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian;
12. Peraturan Bersama Kepala Arsip Nasional Nomor 8 Tahun 2012 dan Nomor 15 Tahun 2012 tentang Pedoman Retensi Arsip Kepegawaian Pegawai Negeri Sipil dan Pejabat Negara;
13. Peraturan Bersama Kepala Arsip Nasional Nomor 6 Tahun 2013 tentang Pedoman Retensi Arsip Keuangan

MEMUTUSKAN:

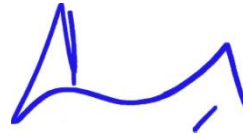
Menetapkan :

- KESATU : Memberlakukan Pedoman Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian, Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian, dan Jadwal Retensi Arsip Keuangan di lingkungan Kementerian Perdagangan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I, Lampiran II dan Lampiran III yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan Menteri ini.
- KEDUA : Pedoman sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU merupakan acuan bagi seluruh unit kerja di lingkungan Kementerian Perdagangan dalam pengelolaan kearsipan dan melaksanakan kegiatan penyusutan arsip.

KETIGA : Keputusan Menteri ini berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 10 Maret 2014

a.n. MENTERI PERDAGANGAN
REPUBLIK INDONESIA,
Sekretaris Jenderal,

A handwritten signature in blue ink, consisting of several loops and a final upward stroke.

GUNARYO

LAMPIRAN
 KEPUTUSAN MENTERI PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 224/M-DAG/KEP/3/2014
 TENTANG
 PEDOMAN JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF NON
 KEUANGAN DAN KEPEGAWAIAN, JADWAL RETENSI ARSIP
 KEPEGAWAIAN DAN JADWAL RETENSI ARSIP KEUANGAN DI
 LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERDAGANGAN

JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF
 KEMENTERIAN PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA

KEPEGAWAIAN

NO	JENIS ARSIP	RETENSI ATAU JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
1	Formasi Pegawai			
	a. Usulan dari Unit Kerja	2 tahun, setelah tahun anggaran	2 tahun	Musnah
	1). Analisis jabatan	Berakhir		
	2). Beban Kerja			
	b. Usulan Permintaan Formasi Kepada MenPan dan RB dan Kepala BKN	2 tahun, setelah tahun anggaran	3 tahun	Musnah
	Berakhir			
	c. Persetujuan MenPan dan RB	2 tahun, setelah tahun anggaran	3 tahun	Musnah
	Berakhir			
	d. Penetapan Formasi PNS	2 tahun, setelah tahun anggaran	3 tahun	Musnah

		Berakhir		
	e. Penetapan Formasi Khusus	2 tahun, setelah realisasi	3 tahun	Permanen
2	Pengadaan Pegawai :			
	a. Proses Penerimaan Pegawai meliputi :	2 tahun, setelah semua diangkat	2 tahun	Musnah
	1). Pengumuman	PNS		
	2). Seleksi Administrasi			
	3). Pemanggilan Peserta Test			
	4). Pelaksanaan Ujian Tertulis			
	5). Keputusan Hasil Ujian			
	6). Wawancara			
	b. Penetapan Pengumuman Kelulusan	2 tahun, setelah semua diangkat	2 tahun	Musnah
		PNS		
	c. Berkas Lamaran Yang Tidak Diterima	1 tahun, setelah tahun anggaran	-	Musnah
		Berakhir		
	d. Nota Usul Kelengkapan Penetapan NIP	-	-	Masuk Berkas Perseorangan
	1). Surat Lamaran			
	2). Ijazah			
	3). SKCK			
	4). Kartu Kuning			
	5). Surat Keterangan Kesehatan			
	e. Nota Usul Pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Menjadi Pegawai Negeri Sipil (PNS) Lebih Dari 2 Tahun	1 tahun, setelah Surat Keputusan (SK) ditetapkan	2 tahun	Masuk Berkas Perseorangan

	f. Surat Keputusan CPNS/PNS Kolektif	2 tahun, setelah Petikan SK ditetapkan	3 tahun	Dinilai Kembali
3	Pembinaan Karir Pegawai			
	a. Diklat/Kursus/Tugas Belajar/Ujian Dinas/Izin Belajar Pegawai -. Surat Perintah/Surat Tugas/SK/Surat Izin -. Laporan Kegiatan Pengembangan Diri	1 tahun, setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah
	b. Surat Tanda Tamat Pendidikan Dan Pelatihan (STTPL) /Sertifikat	-	-	Masuk Berkas Perseorangan
	c. Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3)/Standar Kinerja Pegawai (SKP)	1 tahun, setelah SK ditetapkan	3 tahun	Musnah
	d. Daftar Usul Penetapan Angka Kredit	1 tahun anggaran berjalan	2 tahun	Musnah,kecuali SK Penetapan Angka Kredit Masuk Berkas Perorangan
	e. Disiplin Pegawai 1). Daftar Hadir 2). Rekapitulasi Daftar Hadir	1 tahun anggaran berjalan	3 tahun	
f. Berkas Hukuman Disiplin	1 tahun anggaran berjalan	2 tahun	Musnah,kecuali BAP dan SK Penetapan Hukuman Disiplin masuk berkas perseorangan	
g. Penghargaan dan Tanda Jasa		2 tahun, setelah memperoleh keputusan tetap	2 tahun	Dinilai kembali,kecuali SK penetapan masuk berkas perseorangan

4	Penyelesaian Pengelolaan Keberatan Pegawai	1 tahun, setelah memperoleh keputusan tetap	5 tahun	Dinilai kembali kecuali SK penetapan masuk berkas perseorangan
5	Mutasi Pegawai	1 tahun, setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah, kecuali nota dan SK masuk berkas perseorangan
	a. Alih status, pindah Instansi, Pindah Wilayah Kerja. Diperbantukan, Dipekerjakan, Penugasan Sementara, Mutasi Antar Perwakilan, Mutasi ke dan dari Perwakilan, Pindah Sementara Mutasi Antar Unit			
	b. Nota Persetujuan/Pertimbangan Kepala BKN	-	-	Masuk berkas perseorangan
	c. Mutasi Keluarga	-	-	Masuk berkas perseorangan
	1). Surat Izin Pernikahan/perceraian			
	2). Surat Penolakan Izin Pernikahan/Perceraian			
	3). Surat Nikah/Cerai			
	4). Akte Kelahiran Anak			
	5). Surat Keterangan Adopsi Anak			
	6). Surat Keterangan Meninggal Dunia			
	d. Usul Kenaikan Pangkat/Golongan/Jabatan	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah, kecuali Nota dan SK masuk berkas perseorangan
e. Usul Pengangkatan dan Pemberhentian dalam Jabatan Struktural/Fungsional	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah, kecuali SK masuk berkas perseorangan	
f. 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	

	g. Peninjauan Masa Kerja	2 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah,kecuali Nota dan SK masuk berkas perseorangan
	h. Berkas Baperjakat	1 tahun setelah SK ditetapkan	5 tahun	Musnah
6	Administrasi Pegawai			
	a. Surat Perintah Dinas/Surat Tugas	2 tahun setelah pelaksanaan	3 tahun	Musnah,kecuali SK masuk berkas perseorangan
				Masuk berkas perseorangan
	b. Cuti Besar	1 tahun setelah SK ditetapkan	-	
	c. Cuti Sakit,Cuti Bersalin,Cuti Tahunan	1 tahun setelah pelaksanaan	2 tahun	Musnah
	d. Cuti Alasan Penting	1 tahun setelah pelaksanaan	2 tahun	Musnah
e. Cuti Luar Tanggungan Negara (CLTN)	3 tahun setelah pelaksanaan	-	Masuk berkas perseorangan	
	f. Dokumentasi Identitas Pegawai	1 tahun setelah identitas	2 tahun	Musnah
	1) Usul Penetapan Karpeg/KPE/Karis/Karsu	ditetapkan		
	2) Keanggotaan Organisasi Profesi/Kedinasan			
	3) Laporan Pajak Penghasilan Pribadi (LP2P)			
	4) Keterangan Penerimaan Pembayaran Penghasilan Pegawai (KP4)			
	g. Berkas Kepegawaian dan Daftar Urut Kepangkatan (DUK)	2 tahun	-	Musnah
	h. Berkas Pengurusan Kenaikan Gaji Berkala	2 tahun	1 tahun	Musnah
7	Kesejahteraan Pegawai			
	a. Berkas tentang Layanan Pemeliharaan Kesehatan Pegawai	2 tahun	-	Musnah
	b. Berkas tentang Layanan Asuransi Pegawai/ASKES	2 tahun	-	Musnah
	c. Berkas tentang Layanan Tabungan Perumahan	2 tahun	-	Musnah

	d. Berkas tentang Layanan Bantuan Sosial	2 tahun	-	Musnah
	e. Berkas tentang Layanan Pakaian Dinas	2 tahun	-	Musnah
	f. Berkas tentang Layanan Pegawai yang meninggal karena dinas	2 tahun	-	Musnah
	g. Berkas tentang Layanan Pemberian Tali Kasih	2 tahun	-	Musnah
	h. Berkas tentang Layanan Piagam Penghargaan dan Tanda Jasa	-	-	Masuk Berkas Perseorangan
	i. Berkas tentang Layanan Olahraga dan Rekreasi	2 tahun	-	Musnah
8	Pemberhentian Pegawai Tanpa Hak Pensiun	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Masuk berkas perseorangan
9	Perselisihan/Sengketa Kepegawaian	1 tahun setelah memperoleh keputusan yang bersifat tetap ditetapkan	2 tahun setelah hak dan kewajibannya habis	Dinilai Kembali
10	Usulan Pemberhentian dan Penetapan Pensiun Pegawai/Jandanya/ Dudanya dan PNS yang meninggal	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah, kecuali SK masuk berkas perseorangan
11	Berkas Perseorangan Pegawai Negeri Sipil	1 tahun setelah berhenti/pensiun	2 tahun setelah hak dan kewajibannya habis	Musnah, kecuali pejabat negara, pejabat eselon I dan pejabat-pejabat lain yang secara individual ditentukan oleh instansi & PNS yang berjasa/terlibat peristiwa berskala nasional
	a. Berkas lamaran yang diterima			
	b. Nota Penetapan NIP dan Kelengkapannya			
	c. Nota Persetujuan/Pertimbangan Kepala BKN			
	d. S K Pengangkatan CPNS			
	e. Hasil Pengujian Kesehatan			
	f. S K Pengangkatan PNS			
	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 Luar Tanggungan Negara (CLTN)			
n. Berita Acara Pemeriksaan			
o. S K Hukuman Jabatan/Hukuman Disiplin PNS			
p. S K Perbantuan/Dipekerjakan di luar Instansi Induk			
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. S K Pengalihan PNS			
u. S K Pemberhentian Sebagai PNS			
v. S K Pemberhentian Sementara			
x. Surat Keterangan Kembalinya PNS yang dinyatakan hilang			
w. Surat Keterangan Pernyataan Hilang			
y. S K Penggantian Nama			
z. Surat Perbaikan Tanggal Tahun Kelahiran			
aa. Akta Nikah/Cerai			
bb. Akta Kelahiran			
cc. Isian Formulir PUPNS			
dd. Berita Acara Pengambilan Sumpah/Janji PNS 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 Berpergian Ke Luar Negeri			
	nn. Kartu Pendaftaran Ulang (Kardaf) PNS			
	oo. Ijasah/Sertifikat			
	pp. S K Penempatan/Penarikan Pegawai			
	qq. S K Pengangkatan pada Jabatan di luar Instansi Induk			
	rr. Surat Pertimbangan Status PNS			
	ss. S K Pengaktifan Kembali sebagai PNS			
	tt. Surat Pernyataan Pengunduran Diri dari Jabatan Organik karena dicalonkan sebagai Kepala/Wakil Kepala Daerah			
	uu. S K Pensiun			
12	Berkas Perseorangan Menteri	1 tahun setelah berhenti/pensiun	2 tahun setelah hak dan kewajibannya habis	Permanen

KEUANGAN

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (R E T E N S I)		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
A	RENCANA ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA NEGARA (RAPBN) DAN RUU APBN-P			
	1. Kesepakatan Bersama Menteri Keuangan dan Ketua Bappenas Mengenai Pagu Indikatif/Pagu Anggaran	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	4 tahun	Dinilai Kembali

2.	Kesepakatan Bersama Pemerintah (Menteri Keuangan) dan DPR Mengenai Pagu Definitif per Kementerian/Lembaga	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	4 tahun	Dinilai Kembali	
3.	Dokumen Rencana Kerja Anggaran (RKA) Kementerian Perdagangan RI	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	4 tahun	Dinilai Kembali	
4.	Dokumen Usulan dan Penetapan Target Penerimaan Negara	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	4 tahun	Dinilai Kembali	
5.	Penyusunan RAPBN				
	a. Kebijakan Umum, Renstra, Strategi dan Prioritas				
	- Dokumen Rencana Strategis atas Rencana Kerja Jangka Panjang atau Rencana Kerja Lima Tahun	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	4 tahun	Permanen	
	- Dokumen Rencana Kerja Tahunan Kementerian/Lembaga Negara				
	b. Dokumen Rencana Anggaran Kerja Instansi Pemerintah (RAKIP) dan Dokumen Rencana Kerja Anggaran Kementerian/Lembaga (RKA-K/L)	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	4 tahun	Dinilai Kembali	
	c. Dokumen Rancangan Anggaran Satuan Kerja Instansi Pemerintah (RASKIP)	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	4 tahun	Dinilai Kembali	
6.	Penyampaian RAPBN Kepada DPR-RI				
	a. Pengantar Nota Keuangan Pemerintah dan Rancangan Undang-Undang APBN:	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	4 tahun	Permanen	
	- Pidato Presiden Pengantar Nota Keuangan				
	- Nota Keuangan				
	- RUU APBN				
	b. Notulen Pembahasan RUU APBN oleh Pemerintah dan DPR	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	4 tahun	Permanen	

	c. Notulen Rapat Paripurna Persetujuan RUU APBN	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	4 tahun	Permanen
	- Tanggapan masing-masing Fraksi			
	- Jawaban Pemerintah atas tanggapan Fraksi-fraksi			
	d. Nota Jawaban DPR-RI terkait dengan Pembahasan RUU APBN	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	4 tahun	Permanen
7.	Undang-Undang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) dan Rencana Kerja Pemerintah (RKP)	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	4 tahun	Permanen
8.	Keputusan Presiden tentang Rincian APBN	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai Kembali
9.	Daftar Isian Pelaksana Anggaran (DIPA), Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) dan Revisinya	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	4 tahun	Dinilai Kembali
10.	Usulan Pemerintah Mengenai Rancangan Undang-Undang Anggaran Pendapatan dan Belanja Perubahan (RUU APBN-P)	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai Kembali
11.	Notulen Pembahasan RUU APBN-P oleh Pemerintah dan DPR	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai Kembali
12.	Notulen Rapat Paripurna Persetujuan RUU APBN-P:	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai Kembali
	-Tanggapan masing-masing fraksi			
	-Jawaban Pemerintah atas Tanggapan Fraksi-fraksi			
13.	Undang-Undang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Perubahan (UU APBN-P)	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen

	14.	Keputusan Presiden tentang Rincian APBN-P	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai Kembali
B	PELAKSANAAN ANGGARAN				
	1.	Ketentuan/Peraturan Menteri Keuangan Menyakut Pelaksanaan, Penatausahaan dan Pertanggungjawaban Anggaran	1 Tahun Setelah diperbaharui	4 Tahun	Permanen
	2.	Dokumen Realisasi Pendapatan			
		a. Surat Setoran Pajak (SSP)	2 Tahun setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN disahkan	8 Tahun	Dinilai Kembali
		b. Surat Setoran Bea dan Cukai (SSBC)	2 Tahun setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN disahkan	5 Tahun	Dinilai Kembali
		c. Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP) atau Bukti Setor Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)	2 Tahun setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN disahkan	8 Tahun	Dinilai Kembali
		d. Bukti Setor Sisa Anggaran Lebih atau Bukti Setor Pengambilan Belanja	2 Tahun setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN disahkan	8 Tahun	Dinilai Kembali
		e. Bukti Setor Bunga dan atau Jasa Giro Bank	2 Tahun setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN disahkan	8 Tahun	Dinilai Kembali

	f. Laporan Realisasi Pendapatan Negara dari masing-masing Satuan Kerja	2 Tahun setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN disahkan	5 Tahun	Dinilai Kembali
	g. Dokumen Penetapan Bagi Hasil Penerimaan Pajak antara Pusat dan Daerah	2 Tahun setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN disahkan	5 Tahun	Dinilai Kembali
	h. Dokumen Piutang Negara	Selama Piutang Belum Tertagih	9 Tahun	Dinilai Kembali
	i. Dokumen Pengelolaan Investasi, Penyertaan Modal Negara dan Sejenisnya	Selama Investasi Masih Ada	9 Tahun	Dinilai Kembali
	j. Laporan Pengelolaan Barang Milik Negara	Selama Barang Masih dikuasi	-	Permanen
3.	Belanja			
	a. Dokumen Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa termasuk Dokumen-Dokumen Pembayarannya:			
	1. Barang pakai habis	2 Tahun setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN disahkan	3 Tahun	Musnah
	2. Barang Inventaris:			
	- Barang Bergerak/Barang Inventaris	2 Tahun setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN disahkan	5 Tahun	Dinilai Kembali

	- Tanah dan Bangunan	Selama barang masih dikuasai	-	Permanen
	3. Jasa	2 Tahun setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN disahkan	5 Tahun	Dinilai Kembali
	4. Software Komputer	Selama Software masih digunakan	-	Permanen
	Catatan: yang termasuk dokumen pengadaan barang dan jasa antara lain:			
	- Pengumuman Lelang			
	- Dokumen Prakualifikasi			
	- Dokumen Peninjauan Lapangan			
	- Berita Acara Penjelasan Pekerjaan			
	- Berita Acara Pelelangan			
	- Usulan Calon Pemenang			
	- Penetapan Pemenang			
	- Surat Perintah Kerja (SPK)			
	- Kontrak/Adendum Kontrak			
	b. Dokumen Pembayaran Keuangan:	2 Tahun setelah UU tentang Pertanggungjawaban	8 Tahun	Dinilai Kembali
	- Pengajuan Kebutuhan Penarikan Kas			
	- Bukti-Bukti Tagihan dari Pihak Ketiga			
	- Surat Permintaan Pembayaran (SPP)			
	- Surat Perintah Membayar (SPM)			
	- Surat Perintah Pencairan Danan (SP2D)			
	c. Dokumen Tata Usaha Anggaran yaitu:	2 Tahun setelah UU tentang	9 Tahun	Dinilai Kembali

	- Buku Kas Umum (BKU)	Pertanggungjawaban		
	- Buku Kas Pembantu (BKP)			
	- Buku Kas Pengawasan Kredit Anggaran			
	- Rekening Koran Bank			
	d. Daftar Gaji/Tunjangan/Lembur/Honorarium	2 Tahun setelah UU tentang Pertanggungjawaban	3 Tahun	Musnah
	e. Kartu Gaji	Selama yang bersangkutan masih pegawai	3 Tahun	Dinilai Kembali
	f. Bukti Setor Iuran/Kontribusi Pemerintah RI Kepada Badan/Organisasi Internasional	2 Tahun setelah UU tentang Pertanggungjawaban	5 Tahun	Dinilai Kembali
	g. Dokumen Penyertaan Modal Pemerintah	2 Tahun setelah UU tentang Pertanggungjawaban	8 Tahun	Permanen
	h. Dokumen Pembayaran Hutang Negara antara lain Tagihan dari Negara Kreditur, Bukti Transfer, Nota Debet dari Bank Indonesia dll	2 Tahun setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN disahkan	8 Tahun	Dinilai Kembali
	i. Dokumen Akuntansi Keuangan:	2 Tahun setelah UU tentang Pertanggungjawaban	8 Tahun	Musnah
	- Berita Acara Pemeriksaan Kas			
	- Kas/Register Penutupan Kas			
	- Arsip Data Komputer (ADK)			
	- Berita Acara Rekonsiliasi Antara Satuan Kerja dan KPPN			
	j. Laporan Keuangan Tahunan terdiri dari:	2 Tahun setelah UU tentang Pertanggungjawaban	8 Tahun	Permanen
	- Laporan Realisasi Anggaran (LRA)			
	- Neraca			

		- Laporan Arus Kas			
		- Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK)			
C	BANTUAN/PINJAMAN LUAR NEGERI				
1.	Daftar Proyek-proyek yang akan dibiayai dari Pinjaman Luar Negeri (<i>Blue Book</i>)	Selama informasinya masih diperlukan	5 Tahun	Permanen	
2.	Dokumen Kesanggupan Negara Donor untuk Membiayai (<i>Green Book</i>)	Selama informasinya masih diperlukan	5 Tahun	Permanen	
3.	Dokumen <i>Memorandum of Understanding</i> (MoU), dan Dokumen Sejenisnya	2 Tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 Tahun	Permanen	
4.	Dokumen <i>Loan Agreement</i> Pinjaman/Hibah Luar Negeri (PHLN), <i>Legal Opinion</i> , Perjanjian Penerusan Pinjaman dan Surat Menyurat dengan <i>Lender</i>	2 Tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	8 Tahun	Permanen	
5.	Alokasi dan Relokasi Penggunaan Dana Pinjaman/Hibah Luar Negeri	2 Tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	8 Tahun	Permanen	
6.	Aplikasi Penarikan Dana Pinjaman/Hibah Luar Negeri (PHLN) berikut lampirannya	2 Tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	8 Tahun	Permanen	
	- <i>Reimbursement</i>				
	- <i>Direct Payment/Transfer Procedure</i>				
	- <i>Special Commitment L/C Opening</i>				
	- <i>Special Account/Imprest Fund</i>				

		- Dokumen Pengesahan atas Penerimaan Hibah Luar Negeri			
		- <i>Notice Of Disbursement</i>			
	7.	Otorisasi Penarikan Dana (<i>Payment Advice</i>)	2 Tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	10 Tahun	Dinilai Kembali
	8.	Realisasi Pencairan Dana Pinjaman/Hibah Luar Negeri, yaitu: Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), SPM beserta lampirannya, antara lain: SPP, Kontrak, BA, dan Data Pendukung Lainnya.	2 Tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	10 Tahun	Dinilai Kembali
	9.	Replenishment (Permintaan Penarikan Dana dari Negara Donor) meliputi antara lain: No Objection Letter (NOL), Project Implementation, Notification of Contract, Withdrawal Authorization (WA), Statement of Expenditure (SE)	2 Tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	10 Tahun	Dinilai Kembali
	10.	Staff Appraisal Report	2 Tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	8 Tahun	Permanen
	11.	Report/Laporan yang terdiri dari:	2 Tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 Tahun	Permanen
		- <i>Progress Report</i>			
		- <i>Monthly Report</i>			
		- <i>Quarterly Report</i>			
		- <i>Final Report/Completion Report</i>			
	12.	Laporan Hutang Negara:	2 Tahun setelah UU Pertanggungjawaban	5 Tahun	Permanen
		- Laporan Pembayaran Hutang Negara			

		- Laporan Posisi Hutang Negara			
	13.	Ketentuan/Peraturan yang menyangkut Pinjaman/Hibah Luar Negeri	Selama peraturan tersebut masih berlaku	-	Permanen
D	PENGELOLAAN APBN/DANA PINJAMAN/HIBAH LUAR NEGERI (PHLN)				
	1.	Keputusan Pengguna Anggaran tentang Penetapan	Selama masih menjabat	10 tahun	Dinilai Kembali
		- Kuasa Pengguna Anggaran			
		- Kuasa Pengguna Barang/Jasa			
		- Pejabat Pembuat Komitmen			
		- Pejabat Pembuat Daftar Gaji			
		- Pejabat Penandatanganan SPM			
		- Bendahara Penerimaan/Pengeluaran			
		- Pengelola Barang			
		- Unit Akuntansi Pengguna barang (UAPB)			
		- Unit akuntansi Penggunaan Anggaran (UAPA)			
		- Panitia Pengadaan Barang dan Jasa			
		- Panitia Penerimaan Barang dan Jasa <i>termasuk berita acara serah terima jabatan</i>			
E	SISTEM AKUNTASI INSTANSI (SAI)				
	1.	Manual Implementasi Sistem Akuntansi Instansi (SAI)	Selama belum ada perubahan	8 tahun	Permanen
	2.	Kebijakan Akuntansi	Selama belum ada perubahan	8 tahun	Permanen

	3.	Arsip Data komputer dan Berita Acara Rekonsiliasi	2 tahun setelah UU Pertanggungjawaban APBN disahkan	5 Tahun	Musnah
	4.	Laporan realisasi Sementara APBN	2 tahun setelah UU Pertanggungjawaban APBN disahkan	8 Tahun	Dinilai Kembali
	F PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN NEGARA				
	1.	Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia atas Laporan Keuangan	2 Tahun setelah ditindaklanjuti	8 Tahun	Dinilai Kembali
	2.	Hasil Pengawasan dan Pemeriksaan Internal	2 Tahun setelah ditindaklanjuti	8 Tahun	Dinilai Kembali
	3.	Laporan Aparat Pemeriksa Fungsional: a. LHP (Laporan Hasil Pemeriksaan) b. MHP (Memorandum Hasil Pemeriksaan) c. Tindak Lanjut/Tanggapan LHP	2 Tahun setelah ditindaklanjuti	5 Tahun	Permanen
	4.	Dokumen Penyelesaian Kerugian Negara: a. Tuntutan Perbendaharaan b. Tuntutan Ganti rugi	5 Tahun setelah tagihan tuntutan rugi dilunasi	2 Tahun setelah hak & kewajiban	Permanen

NON KEUANGAN DAN KEPEGAWAIAN

I PERENCANAAN

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
1	Pokok-pokok kebijakan dan strategi pembangunan			
	a.Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN)	Selama berlaku	4 tahun	Permanen
	b.Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Master plan (RPJP)	Selama berlaku	4 tahun	Permanen
	c.Rencana Strategis	Selama berlaku	4 tahun	Permanen
2	Program Kerja Tahunan			
	a.Usulan Unit kerja beserta data pendukung	2 tahun	-	Musnah, kecuali draft akhir
	b.Usulan Kementerian Perdagangan	2 tahun	3 tahun	Musnah, kecuali draft akhir
	c.Program Kerja Tahunan Unit Kerja/Satker	1 tahun	2 tahun	Musnah, setelah masuk laporan tahunan Kementerian
	d.Program Kerja Tahunan Unit kerja/ Satker/ Kementerian	2 tahun	3 tahun	Permanen
3	Penetapan/ Kontrak Kinerja			
	a.Menteri Perdagangan	3 tahun	4 tahun	Permanen
	b.Pimpinan unit kerja/ satker	3 tahun	4 tahun	Musnah, kecuali Eselon I Permanen
4	Laporan			
	a.Laporan Insidental	2 tahun	4 tahun	Dinilai kembali
	b.Laporan Berkala			

	1. Laporan Bulanan Unit Kerja/ satker	1 tahun	1 tahun	Musnah, setelah menjadi laporan triwulanan
	2. Laporan Triwulanan Unit Kerja/ satker	1 tahun	1 tahun	Musnah, setelah menjadi laporan semesteran
	3. Laporan Semesteran Unit Kerja/ satker	1 tahun	2 tahun	Musnah, setelah menjadi laporan tahunan Kementerian
	4. Laporan Tahunan Unit Kerja/ Satker	2 tahun	3 tahun	Musnah, setelah menjadi laporan tahunan Kementerian
	5. Laporan Tahunan Kementerian	2 tahun	4 tahun	Permanen
5	Monitoring dan Evaluasi Program			
	a. Monitoring dan Evaluasi program unit kerja	2 tahun	4 tahun	Musnah, setelah masuk laporan program Kementerian
	b. Monitoring dan Evaluasi program Kementerian	2 tahun	4 tahun	Permanen

II HUKUM

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
1	Rancangan peraturan perundang-undangan	Sampai dengan diundangkan	4 tahun	Permanen
	-Rancangan Undang-undang dan atau Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang, rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum sampai diundangkan			

	-Rancangan Peraturan Pemerintah, rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum sampai diundangkan			
	-Rancangan Peraturan/Keputusan/Instruksi Presiden, rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum sampai diundangkan			
2	Peraturan Menteri Perdagangan (mulai dari rancangan awal sampai rancangan akhir dan telaah hukum)	Selama berlaku	5 tahun	Permanen
3	Keputusan/ ketetapan Menteri Perdagangan (mulai dari rancangan awal sampai rancangan akhir dan telaah hukum)	Selama berlaku	5 tahun	Dinilai Kembali, kecuali yang bersifat pengaturan Permanen
	a. Keputusan Menteri Perdagangan			
	b. Keputusan Pejabat Eselon I/ II			
4	Instruksi/ Surat Edaran	Selama berlaku	2 tahun	Dinilai Kembali, kecuali yang bersifat pengaturan Permanen
	mulai dari rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum)			
	a. Instruksi/ Surat Edaran Menteri Perdagangan			
	b. Instruksi/Surat Edaran Pejabat Eselon I/ II			
5	Surat perintah:			
	a. Surat perintah Menteri Perdagangan	Selama berlaku	-	Dinilai Kembali
	b. Surat perintah Pejabat Eselon I/ II/ III	Selama berlaku	-	Dinilai Kembali
6	Standar/ pedoman/ prosedur kerja/ petunjuk pelaksanaan/ petunjuk teknis yang bersifat nasional/ regional/ instansional termasuk rancangan awal sampai dengan rancangan akhir	Selama berlaku	3 tahun	Permanen, hasil cetak musnah

7	Nota Kesepahaman/ Memorandum of Understanding (MoU)/ Kontrak/Perjanjian Kerja sama Dalam Negeri dan Luar Negeri	Selama berlaku	5 tahun	Permanen
8	Dokumentasi hukum, Undang-undang, Peraturan Pemerintah, Keputusan Presiden, dan Peraturan-peraturan yang dijadikan referensi	Sampai dengan tidak berlaku	-	Simpan di perpustakaan
9	Sosialisasi/ penyuluhan/ pembinaan hukum	2 tahun	3 tahun	Musnah
	-Berkas yang berhubungan dengan kegiatan sosialisasi atau penyuluhan hukum			
	-Laporan hasil Pelaksanaan Sosialisasi Penyuluhan Hukum			
10	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
11	Kasus/ sengketa hukum			
	a. Pidana	1 tahun sampai keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	3 tahun	Dinilai kembali
	Berkas tentang kasus/ sengketa pidana, baik kejahatan maupun pelanggaran:			
	-proses verbal mulai dari penyelidikan, penyelidikan sampai dengan vonis			
	-berkas pembelaan dan bantuan hukum			
	-telaah hukum opini hukum			
	b. Perdata	1 tahun sampai keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	3 tahun	Dinilai kembali
	Berkas tentang kasus/ sengketa perdata:			
	-proses verbal mulai dari penyelidikan, penyeleidikan sampai dengan vonis			
	-berkas pembelaan dan bantuan hukum			
-telaah hukum dan opini hukum				
c.Tata Usaha Negara	1 tahun sampai keputusan	3 tahun	Dinilai kembali	

	Berkas tentang kasus/ sengketa Tata Usaha Negara: -proses verbal mulai dari penyelidikan, penyeleidikan sampai dengan vonis -berkas pembelaan dan bantuan hukum -telaah hukum dan opini hukum	berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban		
	d. Arbitrase Berkas tentang kasus/ sengketa Arbitrase: -proses verbal mulai dari penyelidikan, penyeleidikan sampai dengan vonis -berkas pembelaan dan bantuan hukum -telaah hukum dan opini hukum	1 tahun sampai keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	3 tahun	Dinilai kembali
	e. Perburuhan Berkas tentang kasus/ sengketa Perburuhan: -proses verbal mulai dari penyelidikan, penyeleidikan sampai dengan vonis -berkas pembelaan dan bantuan hukum -telaah hukum dan opini hukum	1 tahun sampai keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	3 tahun	Dinilai kembali
	f. Sengketa Adat	Sampai dengan penyelesaian	5 tahun	Permanen
12	Perijinan Berkas perijinan sejak permohonan sampai dengan diterbitkannya surat ijin	sampai dengan ijin diperbaharui	3 tahun	Dinilai kembali
13	Hak atas Kekayaan Intelektual (HaKI) 1. Hak cipta 2. Hak paten -Paten biasa -Paten sederhana	Sampai dengan HaKI diperbaharui	2 tahun	Permanen

III ORGANISASI DAN KETATALAKSANAAN

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	

1	2	3	4	5
1	Struktur organisasi di lingkungan Kementerian Perdagangan	Selama berlaku	5 tahun	Permanen
	a.Pembentukan			
	b.Pengubahan			
	c.Pembubaran			
2	Uraian jabatan dan tata kerja	Selama berlaku	5 tahun	Permanen
3	Evaluasi kelembagaan	1 tahun	5 tahun	Permanen
4	Standar kompetensi jabatan struktural dan fungsional	Selama berlaku	5 tahun	Permanen

IV KEARSIPAN

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
1	Administrasi persuratan			
	a. Buku agenda	1 tahun	2 tahun	Musnah
	b. Lembar pengantar/ buku ekspedisi	1 tahun	-	Musnah
	c. Formulir/ catatan permintaan dan layanan penggandaan dokumen/ arsip	1 tahun	2 tahun	Musnah
2	Penyimpanan dan pemeliharaan arsip			
	a. Daftar arsip	Selama dipergunakan	-	Musnah
	b. Pemeliharaan arsip dan ruang penyimpanan (seperti kegiatan fumigasi)	1 tahun	2 tahun	Musnah
	c. Daftar pencarian arsip	Selama dipergunakan	-	Musnah
3	Layanan arsip (peminjaman, penggunaan arsip)	1 tahun	2 tahun	Musnah

4	Persetujuan Jadwal Retensi Arsip (JRA)	Sampai ditetapkan	3 tahun	Permanen
5	Penyusutan arsip			
	a. Pemindahan arsip inaktif	Selama berlaku	2 tahun	Musnah
	-Berita acara pemindahan			
	-Daftar arsip yang dipindahkan			
	b. Pemusnahan arsip yang tidak bernilai guna	2 tahun	3 tahun	Permanen
	-Berita acara pemusnahan			
	-Daftar arsip yang dimusnahkan			
	-Rekomendasi/ pertimbangan/ pemusnahan arsip dari instansi terkait			
	-Surat Keputusan pemusnahan			
	c. Penyerahan arsip statis	2 tahun	3 tahun	Permanen
	-Berita acara serah terima arsip			
	-Daftar arsip yang diserahkan			
6	Pembinaan kearsipan:	1 tahun	2 tahun	Musnah
	-Apresiasi/ sosialisasi/ penyuluhan kearsipan/ lokakarya/ workshop			
	-Bimbingan teknis			
	-Supervisi dan monitoring			

V KETATAUSAHAAN DAN KERUMAHTANGGAAN

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
1	Telekomunikasi: Administrasi penggunaan/ langganan peralatan telekomunikasi meliputi: telepon, faksimile, radio, teleks, TV kabel, dan internet	1 tahun	-	Musnah
	Administrasi penggunaan/ langganan peralatan telekomunikasi			
2	Perjalanan dinas:	2 tahun	3 tahun	Musnah
	-Dalam negeri			

	-Luar negeri			
3	Administrasi penggunaan fasilitas kantor meliputi permintaan dan penggunaan ruang, gedung, kendaraan, wisma, rumah dan fasilitas kantor lainnya	2 tahun	-	Musnah
4	Risalah/ notulen rapat			
	a. Rapat pimpinan	1 tahun	4 tahun	Permanen
	b. Rapat staf	1 tahun	4 tahun	Dinilai kembali
5	Administrasi penyediaan konsumsi dan akomodasi	2 tahun	-	Musnah
6	Pengurusan kendaraan dinas:	2 tahun	3 tahun	Musnah
	-pengurusan surat-surat kendaraan dinas			
	-pemeliharaan dan perbaikan			
	pengurusan kehilangan dan masalah kendaraan			
7	Pemeliharaan gedung dan taman:	2 tahun	3 tahun	Musnah
	-Pertamanan/ landscaping			
	-Penghijauan			
	-Perbaikan gedung			
	-Perbaikan rumah dinas/ wisma			
	-Kebersihan gedung dan taman			
8	Pengelolaan jaringan listrik, air, telpon dan komputer:	2 tahun	3 tahun	Musnah
	-Perbaikan/ pemeliharaan			
	-Pemasangan			
9	Ketertiban dan keamanan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	a. Pengamanan, penjagaan dan pengawal terhadap pejabat, kantor, dan rumah dinas:			
	1. Daftar nama satuan pengamanan			

	2. Daftar jaga/ daftar piket			
	3. Catatan gangguan/ pelanggaran/ kejadian			
	Surat ijin keluar masuk orang atau barang			
	b. Laporan ketertiban dan keamanan			
	1. Kehilangan			
	2. Kerusakan			
	3. Kecelakaan			
	4. Gangguan			
10	Administrasi Pengelolaan Parkir	2 tahun	-	Musnah
11	Bimbingan Teknis Personil Pengamanan	1 tahun	2 tahun	Musnah
12	Administrasi pakaian dinas pegawai, satpam, petugas kebersihan, dan pegawai lainnya	2 tahun	-	Musnah

VI HUBUNGAN MASYARAKAT

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
1	Keprotokolan:			
	a. Penyelenggaraan acara kedinasan (upacara, pelantikan, peresmian, dan jamuan termasuk acara peringatan hari-hari besar)	1 tahun	3 tahun	Musnah
	b. Buku Tamu	1 tahun	2 tahun	Musnah, kecuali memuat pejabat negara/ tokoh nasional Permanen
	c. Agenda kegiatan Pimpinan Kementerian Perdagangan	1 tahun	4 tahun	Musnah
	d. Kunjungan dinas dalam dan luar negeri			
	1. Kunjungan dinas Menteri	1 tahun	4 tahun	Permanen

	2. Kunjungan dinas Eselon I	1 tahun	4 tahun	Dinilai kembali
	3. Kunjungan dinas pejabat lain/pegawai	1 tahun	3 tahun	Musnah
	e. Daftar nama/ alamat kantor/ pejabat	Selama berlaku	-	Musnah
2	Dokumentasi/ liputan kegiatan dinas pimpinan, acara kedinasan, dan peristiwa-peristiwa bidang masing-masing, dalam berbagai media: kertas/ foto/ video/ rekaman suara/ multimedia	2 tahun	3 tahun	Musnah, kecuali master dinilai kembali
	1. Menteri	1 tahun	4 tahun	Permanen
	2. Pejabat Eselon I	1 tahun	3 tahun	Dinilai Kembali
	3. Pejabat lain/ pegawai	1 tahun	3 tahun	Musnah
3	Pengumpulan, pengolahan dan penyajian informasi kelembagaan:			
	a. Kliping koran	1 tahun	4 tahun	Musnah, kecuali yang berkaitan dengan kasus tertentu, dinilai kembali
	b. Brosur/ leaflet/ poster/ plakat	1 tahun	2 tahun	Musnah, kecuali master Dinilai Kembali
	c. Pengumuman/ pemberitaan	1 tahun	2 tahun	Musnah
4	Hubungan antar lembaga negara dan badan pemerintahan/ instansi:			
	a. Hubungan antar lembaga pemerintah	1 tahun	4 tahun	Dinilai kembali
	b. Hubungan dengan organisasi sosial/ LSM	1 tahun	4 tahun	Dinilai kembali
	c. Hubungan dengan perusahaan	1 tahun	4 tahun	Dinilai kembali
	d. Hubungan dengan perguruan tinggi/ sekolah	1 tahun	4 tahun	Dinilai kembali
	e. Hubungan dengan perguruan tinggi/ sekolah mengenai magang, pendidikan sistim ganda (PSG)/ praktek kerja lapangan (PKL)	1 tahun	2 tahun	Musnah
	f. Forum kehumasan (Bakohumas/ Perhumas)	1 tahun	2 tahun	Musnah

	g. Hubungan dengan media massa:			
	1. Siaran pers/ konferensi pers/ press release/wawancara	1 tahun	4 tahun	Musnah, kecuali Menteri Permanen
	2. Kunjungan wartawan/peliputan	1 tahun	2 tahun	Musnah
5	Dokumen Persidangan dan Rapat (Bahan Sidkab, Rapat Terbatas, Rakor Tingkat Kementerian, RDP DPR/ DPD RI, Pidato Menteri Perdagangan)			
	a. Bahan sidang kabinet	1 tahun	4 tahun	Permanen
	b. RDP DPR/ DPD RI			
	c. Rakor tingkat kementerian termasuk hasil rumusan dan transkrip	1 tahun	4 tahun	Permanen
	d. Bahan rapat terbatas kementerian	1 tahun	4 tahun	Permanen
	e. Pidato Menteri Perdagangan	1 tahun	4 tahun	Permanen
	f. Bahan Pidato Kenegaraan Presiden Bidang Perdagangan	1 tahun	4 tahun	Permanen
6	Penerbitan majalah, buletin, koran dan jurnal	1 tahun	3 tahun	Musnah kecuali master Permanen
7	Publikasi melalui media cetak maupun elektronik	1 tahun	3 tahun	Musnah kecuali master Permanen
8	Pameran/sayembara/ lomba/ festival/ pembuatan spanduk dan iklan	1 tahun	4 tahun	Dinilai kembali
9	Penghargaan/ tanda kenang-kenangan	2 tahun	3 tahun	Permanen
	Administrasi pemberian penghargaan/ tanda kenang-kenangan kepada masyarakat yang memiliki jasa prestasi besar			
10	Ucapan terima kasih, ucapan selamat, bela sungkawa, permohonan maaf	1 tahun	-	Musnah

VII KEPUSTAKAAN

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
1	Penyimpanan Deposit Bahan Pustaka			
	a. Bukti Penerimaan Koleksi Bahan Pustaka Deposit	2 tahun	3 tahun	Musnah
	b. Administrasi pengelolaan Deposit Bahan Pustaka	2 tahun	3 tahun	Musnah
2	Pengadaan dan Pengolahan Bahan Pustaka			
	a. Buku induk koleksi	Sampai tidak dipergunakan	3 tahun	Vital
	b. Daftar buku terseleksi	1 tahun	3 tahun	Musnah
	c. Daftar buku dalam pemesanan	1 tahun	2 tahun	Musnah
	d. Daftar buku dan 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. Shelf List/Jajaran Kartu utama (master list)	Sampai tidak dipergunakan	2 tahun	Musnah
	i. Daftar tambahan Buku (Assesion list)	2 tahun	3 tahun	Musnah
	j. Daftar/jajaran kendali (Subyek dan Pengarang)	Selama dipergunakan	2 tahun	Musnah

VIII TEKNOLOGI INFORMASI/ INFORMATIKA

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
1	Rencana Strategis/master plan Pembangunan Sistem Informasi (SIM)	Selama berlaku	5 tahun	Permanen
2	Dokumentasi Arsitektur dan implementasi	1 tahun	5 tahun	Dinilai kembali

	-Sistem Informasi			
	-Sistem Aplikasi			
	-Infrastruktur			
4	Perekaman dan Pemutakhiran Data:	1 tahun	5 tahun	Musnah
	-Formulir Isian			
	-Daftar Petugas Perekaman			
	-Jadwal Pelaksanaan			
	-Laporan hasil perekaman dan pemutakhiran data			
5	Migrasi Sistem Aplikasi dan Data:	1 tahun	3 tahun	Dinilai Kembali
	-Perencanaan Migrasi			
	-Pelaksanaan Migrasi			
	-Berita Acara Kegiatan Migrasi			
	-Daftar sistem aplikasi dan data yang dimigrasi			
	-Laporan hasil migrasi			
6	Dokumen hosting:	1 tahun	3 tahun	Dinilai Kembali
	-Formulir permintaan hosting			
	-Laporan hasil uji kelayakan			
	-Laporan pelaksanaan hosting			
7	Layanan Back-up Data Digital	1 tahun	2 tahun	Dinilai Kembali

IX PENGAWASAN

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5

1	Rencana Pengawasan			
	a. Rencana Strategis Pengawasan	5 tahun	10 tahun	Permanen
	b. Rencana Kerja Tahunan	2 tahun	3 tahun	Permanen
	c. Rencana dan Penetapan Kinerja Tahunan	2 tahun	3 tahun	Permanen
	d. Rakor Pengawasan Tingkat Nasional	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
2	Pelaksanaan Pengawasan			
	a. - Laporan Hasil Audit (LHA), Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), Laporan Hasil Pemeriksaan Operasional (LHPO), Laporan Hasil Evaluasi (LHE), Laporan Akuntan (LA), Laporan Auditor Independen (LAI) yang memerlukan tindak lanjut (TL)	Setelah tindak lanjut selesai	3 tahun	Dinilai kembali
	- Laporan Hasil Audit Investigasi (LHAI) yang mengandung unsur Tindak Pidana Korupsi (TPK) dan memerlukan tindak lanjut	Setelah keputusan mempunyai kekuatan hukum tetap	3 tahun	Permanen
	b. - Laporan Hasil Audit (LHA), Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) Laporan Hasil Pemeriksaan Operasional (LHPO), Laporan Hasil Evaluasi (LHE), Laporan Akuntan (LA), Laporan Auditor Independen (LAI) yang tidak memerlukan tindak lanjut (TL)	2 tahun	3 tahun	Musnah
	- Laporan Hasil Audit Investigasi (LHAI) yang mengandung unsur Tindak Pidana Korupsi (TPK) dan tidak memerlukan tindak lanjut	Setelah keputusan mempunyai kekuatan hukum tetap	3 tahun	Dinilai kembali
	c. Laporan Perkembangan Penanganan Surat Pengaduan Masyarakat	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	d. Laporan Pemutakhiran Data Tindak Lanjut Temuan	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	f. Laporan Perkembangan Barang Milik Negara	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	g. Laporan Kegiatan Pendampingan Penyusunan Laporan Keuangan dan Review Kementerian	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	h. Good Corporate Governance (GCG)	2 tahun	3 tahun	Permanen

X PERLENGKAPAN

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
1.	Rencana Kebutuhan Barang			
	a. Unit Kerja/ Satker	2 tahun	-	Musnah
	b. Kementerian	1 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
2	Pengadaan Barang	1 tahun setelah pemeriksaan	10 tahun	Dinilai kembali
	a. Telaahan pelaksanaan lelang/ pemilikan/ penunjukan langsung			
	b. dokumen lelang			
	- Barang Inventaris Kantor/barang bergerak, (penawaran pengumuman pemenang, daftar rekanan, sampai dengan kontrak dan serah terima barang.			
	- Barang Investasi (penawaran pengumuman pemenang, daftar rekanan, sampai dengan kontrak dan serah terima barang.			
3	Penyimpanan barang dan distribusi	1 tahun setelah pemeriksaan	10 tahun	Dinilai kembali
	a. Penyimpanan inventaris kekayaan negara			
	-surat bukti barang masuk			
	-surat bukti pengeluaran barang			
	b. Pendistribusian			
	-Surat jalan			
4	Pengelolaan Barang Milik Negara (BMN)			
	a. SIMAK BMN	1 tahun setelah tahun anggaran	2 tahun	Dinilai kembali

b. Pembukuan BMN	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
- Daftar barang kuasa/ pengguna			
- Kartu identitas barang			
- Buku penerimaan PNPB			
c. Daftar barang ruangan	1 tahun setelah diperbaharui	-	Dinilai kembali
d. Inventarisasi BMN	selama barang ada	-	Vital
- Keputusan pembentukan tim			
- Rencana kerja pelaksanaan inventarisasi			
- Kertas kerja inventarisasi			
- Berita acara inventarisasi			
- Daftar inventaris/Buku barang/Daftar barang lainnya			
- Laporan hasil inventarisasi			
e. Laporan BMN	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
- Laporan kondisi barang			
- Laporan barang kuasa pengguna			
- Berita acara rekonsiliasi eksternal dan internal			
- Laporan persediaan habis pakai			
- Laporan persediaan tidak habis pakai	2 tahun	3 tahun	Musnah

XI PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
1	Pedoman-pedoman diklat	Selama berlaku	10 tahun	Permanen

2	Kurikulm - Kurikulum diklat	Setelah menjadi pedoman	4 tahun	Musnah
3	Modul-Modul Diklat	Selama berlaku	5 tahun	Permanen
4	Panduan Fasilitator	Selama berlaku	5 tahun	Permanen
5	Saran/ Rekomendasi penyelenggaraan diklat	1 tahun	2 tahun	Musnah
6	Notulen Sosialisasi/ rapat koordinasi kebijakan diklat	1 tahun	2 tahun	Musnah
7	Rencana Tahunan Diklat	2 tahun	2 tahun	Musnah
8	Rencana Penyelenggaraan Diklat	2 tahun	2 tahun	Musnah
9	Penyelenggaraan diklat:	1 tahun	2 tahun	Musnah kecuali sertifikat
	a. Surat pemanggilan peserta			Permanen
	b. Surat keputusan tim penyelenggara diklat			
	c. Surat keputusan tim pengajar diklat			
	d. Panduan diklat			
	e. Laporan penyelenggara diklat			
	f. Sambutan pembukaan dan penutupan diklat			
	g. Daftar peserta diklat			
	h. Bahan ajar diklat			
	i. Daftar hadir peserta diklat			
	j. Daftar hadir widyaiswara			
	k. Formulir evaluasi peserta diklat			
	l. Formulir evaluasi widyaiswara			
	m. Sertifikat/ STTPL			
10	Jenis diklat	2 tahun	3 tahun	Musnah
	-Diklat prajabatan			

	-Diklat kepemimpinan			
	-Diklat fungsional			
	-Diklat teknis			
11	Akreditasi lembaga diklat	Selama berlaku	10 tahun	Permanen
	-Surat permohonan akreditasi			
	-laporan hasil verifikasi lapangan			
	-berita acara rapat tim penilai			
	-Surat keputusan penetapan akreditasi			
	-Sertifikat akreditasi			
	-Laporan akreditasi lembaga diklat			
12	Sertifikasi Sumber Daya Manusia	Selama berlaku	10 tahun	Permanen
	-Surat permohonan sertifikasi			
	-Laporan hasil verifikasi lapangan			
	-Berita acara rapat tim penilai			
	-Surat keputusan penetapan sertifikasi			
	-Sertifikat Sertifikasi			
	-Laporan sertifikasi individual			
13	Sistem Informasi Diklat	1 tahun setelah diperbaharui	5 tahun	Musnah
	-Data lembaga diklat			
	-Data prasarana diklat			
	-Data sarana diklat			
	-Data pengelola diklat			
	-Data penyelenggara diklat			
	-Data widyaiswara			
	-Data program diklat			
14	Registrasi Sertifikat/ STPPL peserta diklat	15 tahun	10 tahun	Permanen
	-Surat permohonan kode registrasi			

	-Buku registrasi			
	-Surat penyampaian kode registrasi			
15	Pengelolaan data dan informasi diklat	1 tahun setelah update data	2 tahun	Musnah
16	Laporan penyelenggaraan diklat	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
17	Evaluasi	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	a. Penyelenggaraan diklat			
	b. Sistem diklat			
	c. alumni pasca diklat			
	d. Widyaiswara			
18	Rekrutment widyaiswara	1 tahun	1 tahun	Musnah kecuali surat keputusan pengangkatan, PAK masuk berkas perorangan
	Proses rekrutment widyaiswara meliputi pengumuman, seleksi, pemanggilan peserta:			
	1. Pengumuman			
	2. Seleksi			
	3. Pelaksanaan ujian calon widyaiswara			
	4. Surat keputusan tim seleksi calon widyaiswara			
	5. Rekomendasi dan Non rekomendasi calon widyaiswara			
	6. Penetapan angka kredit (PAK) pertama			
	7. Surat keputusan pengangkatan widyaiswara			
19	Penetapan sertifikat angka kredit widyaiswara	Selama berlaku	2 tahun	Dinilai kembali

20	Berkas perseorangan widyaiswara			
	-Daftar riwayat hidup	Selama berlaku	2 tahun	Musnah
	-Materi yang diampu	1 tahun	2 tahun	Musnah
	-Alat bantu mengajar/ media pembelajaran	1 tahun	2 tahun	Musnah