



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.1193, 2016

KEMENHUB. Bandar Udara Tjilik Riwut
Palangkaraya. Standar Pelayanan.

PERATURAN MENTERI PERHUBUNGAN REPUBLIK INDONESIA

NOMOR PM 98 TAHUN 2016

TENTANG

STANDAR PELAYANAN PADA KANTOR UNIT PENYELENGGARA

BANDAR UDARA TJILIK RIWUT PALANGKARAYA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PERHUBUNGAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 8 Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum, Instansi Pemerintah yang menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (PPK-BLU) wajib menggunakan standar pelayanan yang ditetapkan oleh Menteri sesuai dengan kewenangannya;
- b. bahwa dalam rangka meningkatkan mutu dan kualitas pelayanan pada Kantor Unit Penyelenggara Bandar Udara Tjilik Riwut Palangkaraya diperlukan adanya Standar Pelayanan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Standar Pelayanan pada Kantor Unit Penyelenggara Bandar Udara Tjilik Riwut Palangkaraya melalui Peraturan Menteri Perhubungan;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 1997 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak (Lembaran Negara

- Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 43, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3687);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
 3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
 4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2001 tentang Keamanan dan Keselamatan Penerbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 407);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 70 Tahun 2001 tentang Kebandar Udaraan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 128, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4146);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502);
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4616);
 9. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 8);

10. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2015 tentang Kementerian Perhubungan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 75);
11. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 119/PMK.05/2007 tentang Persyaratan Administratif Penetapan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;
12. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 40 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Unit Penyelenggara Bandar Udara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1332);
13. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 77 Tahun 2015 tentang Standarisasi dan Sertifikasi Fasilitas Bandar Udara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 663);
14. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 178 Tahun 2015 tentang Standar Pelayanan Pengguna Jasa Bandar Udara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1771);
15. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 189 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1844) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 86 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 189 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1012);

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PERHUBUNGAN TENTANG STANDAR PELAYANAN PADA KANTOR UNIT PENYELENGGARA BANDAR UDARA TJILIK RIWUT PALANGKARAYA.

Pasal 1

Standar Pelayanan Kantor Unit Penyelenggara Bandar Udara Tjilik Riwut Palangkaraya merupakan pedoman pelayanan yang wajib dilakukan pada Kantor Unit Penyelenggara Bandar

Udara Tjilik Riwut Palangkaraya dalam penyelenggaraan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di bidang jasa kebandarudaraan dan jasa terkait bandar udara, kegiatan keamanan, keselamatan dan ketertiban penerbangan pada bandar udara yang belum diusahakan secara komersial.

Pasal 2

- (1) Standar Pelayanan pada Kantor Unit Penyelenggara Bandar Udara Tjilik Riwut Palangkaraya meliputi:
 - a. Proses Keberangkatan dan Kedatangan Penumpang;
 - b. Pelayanan Jasa Pendaratan, Penempatan dan Penyimpanan Pesawat Udara (PJP4U);
 - c. Pelayanan Jasa Penggunaan Bandar Udara di Luar Jam Operasi Bandar Udara;
 - d. Pelayanan Jasa Penggunaan Bandar Udara Alternatif (*Alternate Aerodrome*);
 - e. Pelayanan Jasa Pemakaian Tempat Pelaporan Keberangkatan;
 - f. Pelayanan Jasa Kargo dan Pos Pesawat Udara;
 - g. Pelayanan Jasa Penggunaan Sarana dan Prasarana di Bandar Udara berdasarkan Tugas dan Fungsi; dan
 - h. Izin masuk daerah terbatas dan daerah keamanan terbatas.
- (2) Jasa Layanan Penggunaan Fasilitas Standar Pelayanan pada Kantor Unit Penyelenggara Bandar Udara Tjilik Riwut Palangkaraya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pelaksanaannya terdiri dari beberapa komponen yaitu:
 - a. Dasar Hukum;
 - b. Persyaratan;
 - c. Sistem, Mekanisme dan Prosedur;
 - d. Jangka Waktu Penyelesaian;
 - e. Biaya/tarif;
 - f. Produk Pelayanan;
 - g. Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas;
 - h. Kompetensi Pelaksana;
 - i. Pengawasan Internal;
 - j. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan;

- k. Jumlah Pelaksana;
 - l. Jaminan Pelayanan;
 - m. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan; dan
 - n. Evaluasi Kinerja Pelaksana.
- (3) Standar Pelayanan Kantor Unit Penyelenggara Bandar Udara Tjilik Riwut Palangkaraya yang diterapkan pada ayat (1) dan ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 3

Standar Pelayanan Kantor Unit Penyelenggara Bandar Udara Tjilik Riwut Palangkaraya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, wajib diterapkan secara penuh pada tahun 2017.

Pasal 4

- (1) Standar Pelayanan Bandar Kantor Unit Penyelenggara Bandar Udara Tjilik Riwut Palangkaraya yang telah diterapkan secara penuh sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, wajib dievaluasi dan diperbaiki secara berkelanjutan oleh Kepala Kantor Unit Penyelenggara Bandar Udara Tjilik Riwut Palangkaraya.
- (2) Hasil evaluasi dan perbaikan Standar Pelayanan pada Kantor Unit Penyelenggara Bandar Udara Tjilik Riwut Palangkaraya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan kepada Menteri Perhubungan.

Pasal 5

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 4 Agustus 2016

MENTERI PERHUBUNGAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

BUDI KARYA SUMADI

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 10 Agustus 2016

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

ttd.

WIDODO EKATJAHJANA

LAMPIRAN
PERATURAN KOMISI PEMBERANTASAN KORUPSI
NOMOR 03 TAHUN 2016
TENTANG
JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF
KOMISI PEMBERANTASAN KORUPSI

JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF
KOMISI PEMBERANTASAN KORUPSI

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (R E T E N S I)		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
I	BIDANG KEUANGAN			
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	Dimilai kembali
	2. Kesepakatan Bersama Pemerintah (Menteri Keuangan) dan DPR Mengenai Pagu Definitif per Kementerian/Lembaga	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	4 tahun	Dimilai kembali
	3. Dokumen Rencana Kerja Anggaran (RKA) Kementerian/Lembaga Negara	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	4 tahun	Dimilai kembali
	4. Dokumen Usulan dan Penetapan Target Penerimaan	2 tahun setelah tahun	4 tahun	Dimilai kembali

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RE T E N S I)		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
	Negara	anggaran berakhir		
	5. Penyusunan RAPPN			
	a. Kebijakan Umum, Renstra, Strategi dan Prioritas			
	- Dokumen Rencana Strategis atas Rencana Kerja Jangka Panjang atau Rencana Kerja Lima Tahun	2 Tahun setelah dinyatakan tidak berlaku	3 tahun	Permanen
	- Dokumen Rencana Kerja Tahunan			
	b. Dokumen Rencana Anggaran Kerja Instansi Pemerintah (RAKIP) dan Dokumen Rencana Kerja Anggaran Kementerian (RKA-K/L)	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
	c. Dokumen Rancangan Anggaran Satuan Kerja Instansi Pemerintah (RASKIP)	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
	6. Penyampaian RAPPN Kepada DPR-RI			
	a. Nota Keuangan Pemerintah dan Rancangan Undang-Undang APBN:	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 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	3 tahun	Permanen
	c. Notulen Rapat paripurna Persetujuan RUU APBN	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	- Tanggapan masing-masing Fraksi			
	- Jawaban Pemerintah atas tanggapan Fraksi-fraksi			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (R E T E N S I)		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
	d. Nota Jawaban DPR-RI terkait dengan Pembahasan RUU APBN	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	7. Undang-Undang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) dan Rencana Kerja Pemerintah (RKFP)	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	8. Keputusan Presiden tentang Rincian APBN	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
	9. Daftar Isian Pelaksana Anggaran (DIPA), Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) dan revisinya mulai dari usulan, notulen sampai dengan penetapan DIPA, POK	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dimilai Kembali
	10. Usulan Pemerintah Mengenai Rancangan Undang-Undang Anggaran Pendapatan dan Belanja Perubahan (RUU APBN-P)	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
	11. Notulen Pembahasan RUU APBN-P oleh Pemerintah dan DPR	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
	12. Notulen Rapat Paripurna Persetujuan RUU APBN-P: - Tanggapan masing-masing fraksi - Jawaban Pemerintah atas tanggapan Fraksi-fraksi	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
	13. Nota Jawaban DPR-RI terkait dengan Pembahasan RUU APBN - P	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (R E T E N S I)		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
	14. Undang-Undang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Perubahan (UU APBN-P)	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	15. Keputusan Presiden tentang Rincian APBN-P	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
B	PELAKSANAAN ANGGARAN			
	1. Ketentuan/Peraturan Menteri Keuangan Menyangkut Pelaksanaan, Penatausahaan dan Pertanggungjawaban Anggaran	1 Tahun setelah diperbaharui	4 Tahun	Musnah
	2. Dokumen Realisasi Pendapatan			
	a. Surat Setoran Pajak (SSP)	2 Tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	5 Tahun	Dimilai Kembali
	b. Surat Setoran Bea dan Cukai (SSBC)	2 Tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	5 Tahun	Dimilai Kembali

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (R E T E N S I)		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
	c. Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP) atau Bukti Setor Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)	2 Tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	5 Tahun	Dimilai Kembali
	d. Bukti Setor Sisa Anggaran Lebih atau Bukti Setor Pengambilan Belanja	2 Tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	5 Tahun	Dimilai Kembali
	e. Bukti Setor Bunga dan atau Jasa Giro Bank	2 Tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan	5 Tahun	Dimilai Kembali
	f. Laporan Realisasi Pendapatan Negara dari masing-masing Satuan Kerja	2 Tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan	5 Tahun	Dimilai Kembali
	g. Dokumen Penetapan Bagi Hasil Penerimaan Pajak meliputi Pajak Bumi dan Bangunan (PBB), Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB), Pajak Penghasilan (PPh), Pasal 25, 29 dan 21	2 Tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan	5 Tahun	Dimilai Kembali
	h. Piutang Negara	Selama Piutang Belum Tertagih	5 Tahun	Dimilai Kembali

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (R E T E N S I)		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
	j. Laporan Pengelolaan Barang Milik Negara	Selama Barang Masih Dikuasi	-	Permanen
	3. Belanja			
	a. Dokumen Pelaksanaan Pengadaan Barang Jasa termasuk Dokumen-Dokumen			
	1. Barang pakai habis	2 Tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	3 Tahun	Musnah
	2. Barang Inventaris :			
	- Barang Bergerak/Barang Inventaris	2 Tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	5 Tahun	Dimilai Kembali
	- Tanah dan Bangunan	Selama barang masih dikuasai	-	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (R E T E N S I)		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	<p>3. Jasa</p> <p>Catatan :</p> <p>Yang termasuk dokumen pengadaan barang dan jasa antara lain :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 - Berita Acara pemeriksaan pekerjaan - Berita Acara penyelesaian pekerjaan - Berita Acara serah terima pekerjaan - Berita Acara pembayaran 	2 Tahun setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN disahkan	5 Tahun	Dimilai Kembali

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (R E T E N S I)		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2 4. Software Komputer Catatan: yang termasuk dokumen pengadaan barang dan jasa antara lain: - Pengumuman Lelang - Dokumen Kualifikasi - Dokumen Peninjauan Lapangan - Berita Acara Penjelasan Pekerjaan - Berita Acara Pelelangan - Usulan Calon Pemenang - Penetapan Pemenang - Surat Perintah Kerja (SPK) - Kontrak/Adendum Kontrak	3 Selama Software masih digunakan	4 -	5 Permanen
	b. Dokumen Pembayaran Keuangan: - Pengajuan Kebutuhan Penarikan Kas - Bukti-Bukti Tagihan dari Pihak Ketiga - Surat Permintaan Pembayaran (SPP) - Surat Perintah Membayar (SPM) - Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)	2 Tahun setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN disahkan	5 Tahun	Dimilai Kembali
	c. Dokumen Tata Usaha Anggaran yaitu: - Buku Kas Umum (BKU) - Buku Kas Pembantu (BKP) - Buku Kas Pengawasan Kredit Anggaran - Rekening Koran Bank	2 Tahun setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN disahkan	5 Tahun	Dimilai Kembali

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (R E T E N S I)		KETERANGAN
		AKTIF 3	IN AKTIF 4	
1	2	3	4	5
	d. Daftar Gaji/Tunjangan/Lembur/Honorarium	2 Tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan	3 Tahun	Musnah
	e. Kartu Gaji	Selama yang bersangkutan masih pegawai	3 Tahun	Dimilai Kembali
	f. Dokumen Akuntansi Keuangan: - Berita Acara Pemeriksaan Kas - Kas/Regiter Penutupan Kas - Arsip Data Komputer (ADK) - Berita Acara Rekonsiliasi Antara Satuan Kerja dan KPPN	2 Tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	3 Tahun	Dimilai Kembali
	g. Laporan Keuangan Tahunan terdiri dari: - Laporan Realisasi Anggaran (LRA) - Neraca - Laporan Arus Kas - Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK)	2 Tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	5 Tahun	Permanen
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

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (R E T E N S I)		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
3.	Dokumen Memorandum of Understanding (MoU), dan Dokumen Sejenisnya	2 Tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 Tahun	Permanen
4.	Dokumen Loan Agreement Pinjaman/Hibah Luar Negeri (PHLN), Legal Opinion, Perjanjian Penerusan Pinjaman dan Surat Menyurat dengan Lender	2 Tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 Tahun	Permanen
5.	Alokasi dan Relokasi Penggunaan Dana Pinjaman/Hibah Luar Negeri	2 Tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 Tahun	Permanen
6.	Aplikasi Penarikan Dana Pinjaman/Hibah Luar Negeri (PHLN) berikut lampirannya <ul style="list-style-type: none"> - <i>Reimbursement</i> - <i>Direct Payment/Transfer Procedure</i> - <i>Special Commitment L/C Opening</i> - <i>Special Account/Impress Fund</i> - Dokumen Pengesahan atas Penerimaan Hibah Luar Negeri - <i>Notice Of Disbursement</i> 	2 Tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 Tahun	Dimilai kembali
7.	Otorisasi Penarikan Dana (Payment Advice)	2 Tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 Tahun	Dimilai 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	5 Tahun	Dimilai Kembali

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RE T E N S I)		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
9.	<i>Replenishment</i> (Permintaan Penarikan Dana dari Negara Donor) meliputi antara lain: <i>No Objection letter</i> (NOL), <i>Project Implementation, Notification of Contract, Withdrawal Authorization</i> (WA), <i>Statement of Expenditure</i> (SE)	2 Tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 Tahun	Dimilai Kembali
	<i>10. Staff Appraisal Report</i>	2 Tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 Tahun	Permanen
	11. <i>Report/laporan</i> yang terdiri dari : <ul style="list-style-type: none"> - <i>Progress Report</i> - <i>Monthly Report</i> - <i>Quarterly Report</i> - <i>Final Report/Completion Report</i> 	2 Tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 Tahun	Permanen
	12. Laporan Hutang Negara : <ul style="list-style-type: none"> - Laporan Pembayaran Hutang Negara - Laporan Posisi Hutang Negara 	2 Tahun setelah UU Pertanggungjawaban APBN disahkan	5 Tahun	Permanen
	13. Ketentuan/Peraturan yang menyangkut Pinjaman/Hibah Luar Negeri	Selama peraturan tersebut masih berlaku	-	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (R E T E N S I)		KETERANGAN
		AKTIF 3	IN AKTIF 4	
1	2 PENGELOLAAN APBN DANA PINJAMAN/HIBAH LUAR NEGERI (PHLN)	3	4	5
D	1. Keputusan Pengguna Anggaran tentang Penetapan - 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 termasuk berita acara serah terima jabatan	Selama masih menjabat	3 tahun	Dinilai Kembali
E	SISTEM AKUNTANSI INSTANSI (SAI)			
	1. Manual Implementasi Sistem Akuntansi Instansi (SAI)	Selama belum ada perubahan	2 tahun	Permanen
	2. Kebijakan Akuntansi	Selama belum ada perubahan	2 tahun	Permanen
	3. Arsip Data komputer dan Berita Acara Rekonsiliasi	2 tahun setelah UU Pertanggungjawaban APBN disahkan	5 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (R E T E N S I)		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2 4. Laporan realisasi Semesteran APBN	3 2 tahun setelah UU Pertanggungjawaban APBN disahkan	4 2 Tahun	5 Musnah
		F PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN NEGARA		
	1. Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia atas Laporan Keuangan 2. Hasil Pengawasan dan Pemeriksaan Internal 3. Laporan Aparat Pemeriksa Fungsional: a. LHP (Laporan Hasil Pemeriksaan) b. MHP (Memorandum Hasil Pemeriksaan) c. Tindak Lanjut Tanggapan LHP 4. Dokumen Penyelesaian Kerugian Negara: a. Tuntutan Perbendaharaan b. Tuntutan Ganti rugi	2 Tahun setelah tindaklanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Permanen
		2 Tahun setelah tindaklanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Dimilai Kembali
		2 Tahun setelah tindaklanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Dimilai kembali
		2 Tahun setelah tagihan tuntutan perbendaharaan/ tuntutan ganti rugi dilunasi	2 Tahun setelah hak dan kewajiban habis	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (REJENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
II	BIDANG KEPEGAWAIAN			
	1. Formasi Pegawai			
	a. Usulan dari Unit Kerja	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	2 tahun	Musnah
	b. Usul Permintaan Formasi kepada Menpan dan RB dan Kepala BKN	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
	c. Persetujuan Formasi dari Menpan dan RB	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
	d. Penetapan Formasi	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
	e. Penetapan Formasi Khusus	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	2. Pengadaan Pegawai	2 tahun setelah semua diangkat ASN	2 tahun	Musnah
	a. Proses Penerimaan Pegawai, meliputi : - Pengumuman - Seleksi administrasi - Pemanggilan peserta tes	2 tahun setelah semua diangkat ASN	2 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (REJENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> - Pelaksanaan ujian tertulis - Keputusan hasil ujian - Wawancara 			
	b. Penetapan Pengumuman Kelulusan bagi Calon Pegawai Baru/Alih Tugas	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	-	Musnah
	c. Berkas Lamaran yang Tidak Diterima	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	-	Musnah
	d. Berkas Pelamar Struktural yang Tidak Lulus	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	-	Musnah
	e. Usulan Peningkatan Pegawai <ul style="list-style-type: none"> - Berkas Usulan Gaji - <i>Offering Letters</i> 	1 tahun setelah SK Terbit	-	Masuk berkas perseorangan
	f. Nota Usul dan Kelengkapan Penetapan NIP	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	2 tahun	Musnah kecuali penetapan NIP masuk berkas peranan
	g. Nota Usul Peningkatan CASN Menjadi ASN lebih 2 Tahun	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	-	Masuk berkas perseorangan

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF (REJENSI)	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
	h. Nota Usul Pengangkatan CASN Menjadi ASN lebih 2 Tahun	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	-	Masuk berkas perseorangan
	i. Surat Keputusan CASN /ASN Perorangan	2 tahun setelah petikan SK ditetapkan	-	Masuk berkas perseorangan
	j. Surat Keputusan CASN /ASN Kolektif	2 tahun setelah petikan SK ditetapkan	2 tahun	Dimilai kembali
	3. Pembinaan Karier Pegawai			
	a. Diklat/ Kursus/ Magang/ Ujian Dinas/ Ijin Belajar Pegawai	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah
	- Surat Perintah/ Surat Tugas/ SKI Surat Ijin			
	- Laporan Kegiatan Pengembangan Diri			
	b. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Latihan (STTP/L)/ Sertifikat	-	-	Masuk berkas perseorangan
	c. Pakta integritas Pegawai	-	-	Masuk berkas perseorangan
	d. Laporan Hasil Kekayaan Penyelenggaraan Negara (LHKPN)	-	-	Masuk berkas perseorangan
	e. Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)/Penilaian kinerja	1 tahun anggaran berjalan	3 tahun	Musnah
	f. Daftar Usul Penetapan Angka Kredit (DUPAK)	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah, kecuali SK PAK masuk berkas perseorangan

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (REJENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
	g. Disiplin Pegawai - Daftar hadir - Rekapitulasi daftar hadir	1 tahun anggaran berjalan	2 tahun	Musnah
	h. Berkas Hukuman Disiplin	1 tahun anggaran berjalan	2 tahun	Musnah, kecuali BAP & SK masuk berkas perseorangan
	i. Penghargaan dan Tanda Jasa	2 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah kecuali SK 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			
	a. Alih Status, Pindah Instansi, Pindah Wilayah Kerja, Dipertantukan, Dipekerjakan, Penugasan Sementara, Mutasi antar Unit Kerja, Mutasi antar Perwakilan, Pemindahan Sementara	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah, kecuali nota & SK masuk berkas perseorangan
	b. Nota Persetujuan Pertimbangan Kepala BKN	-	-	Masuk berkas perseorangan

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
	c. Mutasi Keluarga 1) Surat ijin pernikahan/perceraian 2) Surat penolakan ijin pernikahan/perceraian 3) Akta nikah/cerai 4) Akta kelahiran anak d. Surat keterangan meninggal dunia e. Usul Kenaikan Pangkat/Golongan/Jabatan	-	-	Masuk berkas perseorangan
	f. Catatan Pelanggaran	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah, kecuali nota & SK masuk berkas perseorangan
	g. Usul Pengangkatan, Pembelasan Sementara dan Pemberhentian dalam Jabatan Struktural dan/atau Fungsional	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah, kecuali nota & SK masuk berkas perseorangan
	h. 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

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (REJENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
	i. Peninjauan Masa Kerja	2 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah, kecuali nota & SK masuk berkas perseorangan
	j. Berkas Baperjakat	1 tahun setelah SK ditetapkan	5 tahun	Musnah
	6. Administrasi Pegawai			
	a. Surat Perintah Dinas / Surat Tugas	2 tahun setelah pelaksanaan	2 tahun	Musnah, kecuali SK masuk berkas perseorangan
	b. Cuti Besar	1 tahun setelah SK ditetapkan	-	Masuk berkas perseorangan
	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 Di Luar Tanggungan Negara (CL TN)	3 tahun setelah pelaksanaan	-	Masuk berkas perseorangan
	f. Izin	1 tahun setelah pelaksanaan	1 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (REJENSI)		KETERANGAN
		AKTIF 3	IN AKTIF 4	
1	2 8. Dokumen Identitas Pegawai - Usul penetapan Kartu Pegawai KP (ID Card) / Karis/Karsu - Keanggotaan Organisasi Profesi /Kedimasan - Laporan Pajak Penghasilan Pribadi (LP2P)/ SPT Tahunan/ NPWP - Keterangan Penerimaan Pembayaran Penghasilan Pegawai (KP4)	1 tahun setelah identitas ditetapkan	2 tahun	Musnah 5
	h. Berkas Kepegawaian dan Daftar Urut Kepangkatan (DUK)		2 tahun	Musnah
	7. Kesejahteraan Pegawai		2 tahun	Musnah
	- Berkas tentang Layanan Pemeliharaan Kesehatan Pegawai			
	- Berkas tentang Bimbingan Rohani Pegawai			
	- Berkas tentang Layanan Asuransi Pegawai			
	- Berkas tentang Layanan Tabungan Perumahan			
	- Berkas tentang Layanan Bantuan Sosial			
	- Berkas tentang Layanan Rekreasi, Kesenian dan Olahraga			
	- Berkas tentang Layanan Beras			
	- Berkas tentang Layanan Pengurusan Jenazah			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF (REJENSI)	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
	- Berkas tentang Layanan Antar Jemput - Berkas tentang Layanan Pakaiatan Dinas			
	8. Usulan Pengembalian Pegawai ke Instansi Asal	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Masuk berkas perseorangan
	9. Pemberhentian Pegawai Tanpa Hak Pensiun	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Masuk berkas perseorangan
	10. Perselisihan/ Sengketa Kepegawaian	1 tahun setelah memperoleh keputusan bersifat tetap	2 tahun setelah hak dan kewajibannya habis	Dimilai kembali
	11. Usul Pemberhentian Pegawai dan Penetapan Pensiun Pegawai/ Janda/Duda dan ASN yang tewas	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah, kecuali SK masuk berkas perseorangan
	12. Berkas Perseorangan ASN 1) Lamaran yang diterima 2) Nota Penetapan NIP dan kelengkapannya 3) Nota Persetujuan/ Perimbangan Kepala BKN 4) SK Pengangkatan CASN 5) Hasil Pengujian Kesehatan 6) SK Pengangkatan ASN 7) SK Kenaikan Pangkat 8) Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas/Menduduki Jabatan/ Surat Pernyataan Pelantikan 9) SK Pengangkatan Dalam atau Pemberhentian dari Jabatan Struktural Fungsional	1 tahun setelah berhenti pensiun	2 tahun setelah hak dan kewajiban habis	Musnah, kecuali pejabat eselon I (Pejabat Tinggi Madya) dan pejabat lain yang secara individual ditentukan oleh instansi dan ASN yang berjasa/

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (REJENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
	10) SK Perpindahan Wilayah Kerja 11) SK Perpindahan Antar Instansi 12) SK Peninjauan Masa Kerja 13) SK Cuti di Luar Tanggungan Negara (CL TN) 14) Berita Acara Pemeriksaan 15) SK Hukuman Jabatan/Hukuman Disiplin ASN 16) SK Perbantuan/Dipekerjakan di Luar Instansi Induk 17) SK Penarikan Kembali dari Perbantuan/Dipekerjakan 18) SK Pemberian Uang Tunjangan 19) SK Pemberhentian Sebagai PNS 20) SK Pemberhentian Pembekasan Sementara 21) SK Pengangkatan/Pemberhentian sebagai Pejabat Negara 22) SK Pembebasan dari Jabatan Organik karena Diangkat sebagai Pejabat Negara 23) SK Pengalihan PNS 24) Surat Keterangan Pernyataan Hilang 25) Surat Keterangan Kembalinya PNS yang Dinyatakan Hilang 26) SK Penggantian Nama 27) Surat Perbaikan Tanggal Tahun Kelahiran 28) Akta Nikah/Cerai 29) Akta Kelahiran 30) isian Formulir PUPNS			terlibat peristiwa berskala nasional Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (REJENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
	31) Berita Acara Pengambilan Sumpah/Janji PNS dan Jabatan 32) Surat Permohonan Menjadi Anggota Parpol 33) Surat Keterangan Meninggal Dunia 34) Surat Keterangan Mutasi Keluarga 35) Surat Keterangan Peningkatan Pendidikan 36) Penetapan Angka Kredit (PAK) Jabatan Fungsional 37) Surat Keterangan Hasil Penelitian Khusus 38) Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala 39) Surat Tugas/Ijin Belajar Dalam/Luar Negeri 40) Surat Ijin Bepergian ke Luar NegeriKartu Pendaftaran Ulang (Kardaf) PNS 41) Kartu Induk Pegawai 42) Ijasah/Sertifikat 43) SK Penempatan/Penarikan Pegawai 44) SK Penganngkatan pada Jabatan Kedinasan di luar Instansi induk 45) Surat Pertimbangan Status PNS 46) SK Pengaktifan Kembali sebagai PNS 47) Surat Pernyataan Pengunduran Diri dari Jabatan Organik karena Dicalonkan sebagai Kepala/Wakil Kepala Daerah\ 48) SK Pensiun			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (REJENSI)		KETERANGAN
		AKTIF 3	IN AKTIF 4	
1	2	3	4	5
	13. Berkas perseorangan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja (PPPK) dan tenaga perbantuan	tahun setelah perjanjian kerjasama selesai	1 tahun setelah hak dan kewajiban habis	, kecuali pegawai yang berjasa/terlibat peristiwa berskala nasional Permanen
	14. Berkas Perseorangan Komisiner Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK)	tahun setelah berhenti / pensiun	2 tahun setelah hak dan kewajiban habis	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF (REJENSI)	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
III	FASILITATIF NON KEUANGAN DAN NON KEPEGAWAIAN			
I	PERENCANAAN			
	1. Pokok-pokok Kebijakan dan strategi pembangunan			
	a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP)	Selama berlaku	Selama berlaku	Permanen
	b. Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM)	Selama berlaku	4 tahun	Permanen
	c. Penyelenggaraan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Nasional	1 tahun	2 tahun	Dimilai kembali
	2. Program Kerja Tahunan			
	a. Usulan Unit Kerja beserta Data Pendukung	1 tahun	2 tahun	Musnah
	b. Program Kerja Tahunan Unit Kerja	1 tahun	2 tahun	Musnah
	c. Program Kerja Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK)	2 tahun	3 tahun	Permanen
	3. Penetapan/Kontrak Kinerja			
	a. Pimpinan Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK)	Selama berlaku	4 tahun	Permanen
	b. Pimpinan Unit Kerja	Selama berlaku	4 tahun	Musnah, Kecuali eselon I Permanen
	4. Laporan			
	a. Laporan Berkala			
	1. Laporan Harian	1 tahun	1 tahun	Musnah setelah menjadi laporan bulanan

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (REJENSI)		KETERANGAN				
		AKTIF	IN AKTIF					
1	2	3	4	5				
					2. Laporan Bulanan	1 tahun	1 tahun	Musnah setelah menjadi laporan triwulan
					3. Laporan Triwulan	1 tahun	2 tahun	Musnah setelah menjadi laporan semesteran
					4. Laporan Semesteran	2 tahun	3 tahun	Musnah setelah menjadi laporan tahunan
					5. Laporan Tahunan Unit Kerja	2 tahun	4 tahun	Musnah
					6. Laporan Tahunan Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK)	Selama berlaku	Selama berlaku	Permanen
					b. Laporan Insidental	2 tahun	4 tahun	Dinilai kembali
					c. Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah			
					1. LAKIP Unit Kerja	2 tahun	4 tahun	Dinilai kembali
					2. LAKIP Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK)	2 tahun	4 tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (REJENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
	5. Evaluasi Program			
	a. Evaluasi Program Unit Kerja			Musnah, setelah masuk laporan program lembaga
	b. Evaluasi Program Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK)	2 tahun	4 tahun	Permanen
II.	HUKUM			
	1. Program Legislasi			
	a. Bahan/materi program legislasi nasional	1 tahun	4 tahun	Musnah
	b. Program Legislasi Lembaga	2 tahun	3 tahun	Permanen
	2. Rancangan Peraturan Perundang-undangan :			
	a. Rancangan Undang-Undang atau Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang termasuk naskah akademik. Rancangan awal s/d rancangan akhir, dan telaah hukum sampai diundangkan	1 tahun setelah diundangkan	4 tahun	Permanen
	b. Rancangan Peraturan Pemerintah termasuk naskah akademik, rancangan awal s/d rancangan akhir dan telaah hukum sampai diundangkan	1 tahun setelah diundangkan	4 tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
	c. Rancangan Peraturan/Keputusan/Instruksi Presiden termasuk naskah akademik, rancangan awal s/d rancangan akhir dan telaah hukum sampai diundangkan	1 tahun setelah diundangkan	4 tahun	Permanen
	3. Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK) termasuk naskah akademik, rancangan awal s/d rancangan akhir dan telaah hukum	1 tahun setelah tidak berlaku	5 tahun	Permanen
	4. Peraturan perundangan ataupun produk hukum yang diundangkan selain produk Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK)	1 tahun setelah tidak berlaku	2 tahun	Musnah
	5. Keputusan Pimpinan/Deputi/ Sekretaris Jenderal KPK termasuk naskah akademik, rancangan awal s/d rancangan akhir dan telaah hukum	1 tahun setelah tidak berlaku	5 tahun	Permanen
	6. Surat Edaran a. Surat Edaran Pimpinan Termasuk rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum sampai dengan ditetapkan b. Surat Edaran Deputi/ Sekretaris Jenderal KPK Termasuk rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum sampai dengan ditetapkan	1 tahun setelah tidak berlaku	2 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
	7. Surat Perintah			
	a. Surat Perintah Pimpinan Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK)	Selama berlaku	2 tahun	Permanen
	b. Surat Perintah Deputy/ Sekretaris Jenderal KPK	Selama berlaku	2 tahun	Musnah
	8. Norma Standar Prosedur dan Kriteria (NSPK), Pedoman/ Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis mengenai pertahanan negara yang bersifat nasional/regional/ internasional, termasuk rancangan awal sampai rancangan akhir	1 tahun setelah tidak berlaku	3 tahun	Permanen
	9. Norma Standar Prosedur dan Kriteria (NSPK), Pedoman/ Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis untuk lingkungan Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK)	1 tahun setelah tidak berlaku	3 tahun	Permanen
	10. Nota Kesepahaman/Memorandum of Understanding (MoU)/Kontrak/Perjanjian Kerjasama/Adendum			
	a. Dalam Negeri	Selama berlaku	5 tahun	Permanen
	b. Luar Negeri	Selama berlaku	5 tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
	11. Dokumentasi Hukum Undang-undang, Peraturan Pemerintah, Keputusan Presiden dan Peraturan-Peraturan yang dijadikan referensi	Sampai dengan tidak berlaku	-	Musnah
	12. Sosialisasi/Penyuluhan/Pembinaan Hukum a. Berkas yang berhubungan dengan kegiatan sosialisasi atau penyuluhan hukum b. Laporan hasil pelaksanaan sosialisasi penyuluhan hukum	1 tahun setelah pelaksanaan	2 tahun	Musnah
	13. Bantuan/Konsultasi Hukum/Advokasi Berkas tentang pemberian bantuan/konsultasi hukum (pidana, Perdata, tata Usaha Negara dan Agama)	2 tahun	2 tahun	Dimilai kembali
	14. Kasus/Sengketa Hukum a. Pidana Berkas penanganan perkara tindak pidana korupsi oleh KPK (Proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan sampai dengan putusan)	1 tahun setelah ada keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	3 tahun	Dimilai kembali

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI)		KETERANGAN	
		AKTIF	IN AKTIF		
1	b. Perdata (Proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan sampai dengan putusan)	3	4	5	
		15. Perijinan Berkas perijinan sejak permohonan s/d diterbitkannya surat ijin			4 tahun Dimilai kembali
		16. Hak Kekayaan Intelektual <ul style="list-style-type: none"> - Hak Cipta - Hak Paten - Hak Desain Industry - Hak Rahasia Dagang, dan - Hak Merk 			2 tahun Permanen
III	ORGANISASI & TATALAKSANA				
	1. Struktur Organisasi di Lingkungan Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK) <ul style="list-style-type: none"> a. Pembentukan b. Pengubahan c. Pembubaran 	Selama berlaku	5 tahun	Permanen	

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
		1 tahun	5 tahun	Permanen
		2 tahun	3 tahun	Musnah
		Selama berlaku	5 tahun	Permanen
		Selama berlaku	5 tahun	Permanen
		Selama berlaku	2 tahun	Permanen
		Selama berlaku	5 tahun	Musnah
		1 tahun	2 tahun	Musnah
		1 tahun	5 tahun	Dimilai kembali
IV	KEARSIPAN			
	1. Administrasi Persuratan			
	a. Buku Agenda	1 tahun	2 tahun	Musnah
	b. Lembar Pengantar/Buku Ekspedisi	1 tahun	-	Musnah
	c. Catatan Layanan Penggandaan	1 tahun	2 tahun	Musnah
	2. Penyimpangan & Pemeliharaan Arsip			
	a. Daftar Pertelaan Arsip	Selama dipergunakan	-	Musnah
	b. Administrasi Pemeliharaan Arsip (Fumigasi dsb)	1 tahun	2 tahun	Musnah
	3. Persetujuan Jadwal Retensi Arsip	Sampai ditetapkan	3 tahun	Permanen
	4. Layanan Arsip (Peminjaman dan Penggunaan Arsip)	1 tahun	2 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
	5. Penyusutan Arsip			
	a. Pemindahan Arsip In aktif	Selama berlaku	2 tahun	Dinilai kembali
	- Berita Acara Pemindahan			
	- Daftar Arsip yang dipindahkan			
	b. Pemusnahan Arsip yang Tak Bernilai Guna	2 tahun	3 tahun	Permanen
	- Berita Acara Pemusnahan			
	- Daftar Pertelaan 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
	- Sosialisasi/penyuluhan kearsipan			
	- Bimbingan Teknis			
	- Supervisi dan Monitoring			
	7. Pengelolaan Arsip Sandi	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
V	KETATAUSAHAAN DAN KERUMAHANHTANGGAAN			
	1. Telekomunikasi Administrasi penggunaan / langganan peralatan telekomunikasi meliputi : Telepon, radio, teleks, TV kabel, dan Internet.	1 tahun	-	Musnah
	2. Perjalanan Dinas - Dalam Negeri - Luar Negeri	2 tahun	3 tahun	Musnah
	3. Administrasi penggunaan fasilitas kantor meliputi permintaan dan penggunaan ruang, gedung, kendaraan, rumah dinas dan fasilitas kantor lainnya.	2 tahun	-	Musnah
	4. Risalah/Notulen Rapat - Rapat Intern/Rapat Rutin/Berkala (termasuk bahan-bahan rapat),	1 tahun	4 tahun	Dinilai kembali, kecuali rapat yang dipimpin oleh Pimpinan Permanen
	5. Administrasi penyediaan Konsumsi & akomodasi	2 tahun	-	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
	6. Pengurusan kendaraan dinas - Pengurusan Surat-surat kendaraan dinas - Pemeliharaan & perbaikan - Pengurusan kehilangan & masalah kendaraan lain	2 tahun	10 tahun	Musnah
	7. Pemeliharaan Gedung & Taman - Pertamanan/Landscaping - Penghijauan - Perbaikan gedung - Perbaikan rumah jabatan & rumah dinas - Kebersihan gedung & taman	2 tahun	-	Musnah
	8. Pengelolaan jaringan listrik, air, telepon dan komputer - perbaikan dan pemeliharaan - pemasangan	2 tahun	-	Musnah
	9. Keterangan dan keamanan a. Pengamanan dan penjagaan kantor dan rumah dinas, pengawalan terhadap pejabat - daftar nama satuan pengamanan - daftar jaga/daftar piket - catatan gangguan/pelanggaran/kejadian. - surat ijin keluar masuk orang atau barang	2 tahun	3 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2 b. Laporan Keterlibatan dan keamanan - kehilangan - kerusakan - kecelakaan - gangguan	3	4	5
		2 tahun	3 tahun	Dimilai kembali
	10. Administrasi pengelolaan parkir.	2 tahun	-	Musnah
	11. Administrasi pakaian dinas pegawai, satpam, petugas kebersihan dan pegawai lainnya.	2 tahun	-	Musnah
	12. Berkas Tahanan	Sepanjang tahanan menjalani masa tahanan di rutan KPK	-	Diserahkan langsung ke pihak lapas bersamaan bersamaan dengan serah terima tahanan
VI	PERLENGKAPAN			
	1. Rencana Kebutuhan Barang			
	a. Usulan Unit/Satuan Kerja	1 tahun	-	Musnah
	b. Rencana Kebutuhan Instansi	1 tahun	3 tahun	Dimilai kembali
	2. Berkas Penawaran dan Data Rekanan			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
		2 tahun	2 tahun	Musnah
		2 tahun	-	Musnah
	3. Pengadaan Barang			
	a. Penunjukkan Langsung/Pemilihan Langsung	1 tahun setelah pemeriksaan	4 tahun	Musnah
	b. Tender/Lelang			
	- Barang Inventaris Kantor/barang bergerak, (penawaran pengumuman pemenang, daftar rekaman, sampai dengan kontrak dan serah terima barang)	1 tahun setelah pemeriksaan	Sampai dengan barang dihapuskan	Musnah
	- Barang investasi (penawaran pengumuman pemenang, daftar rekaman, sampai dengan kontrak dan serah terima barang)	1 tahun setelah pemeriksaan	Sampai dengan barang dihapuskan	Dimilai kembali
	c. Bantuan/hibah	1 tahun setelah pemeriksaan	Sampai dengan barang dihapuskan	Musnah
	d. Tukar menukar	1 tahun setelah pemeriksaan	Sampai dengan barang dihapuskan	Musnah
	e. Pinjaman	1 tahun setelah pemeriksaan	1 tahun	Musnah
	f. Sewa	1 tahun setelah pemeriksaan	1 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
	4. Pengadaan Jasa Berkas pengadaan jasa oleh rekanan/mitra ketiga mulai dari penawaran sampai dengan kontrak perjanjian dan serah terima pekerjaan	Sampai dengan kontrak habis	2 tahun	Dimilai kembali
	5. Penyimpanan dan distribusi			
	a. Surat menyurat meliputi permintaan barang, formulir permintaan, surat perintah mengeluarkan barang (SPMB), pengantar/pengiriman barang/tanda terima barang	Sampai dengan diperbaharui	2 tahun	Musnah
	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
	6. Inventaris barang			Musnah
	a. Daftar barang ruangan (DBR)	Sampai dengan diperbaharui	2 tahun	Musnah
	b. Daftar barang lainnya (DBL)	Sampai dengan diperbaharui	2 tahun	Musnah
	c. Kartu Inventaris Barang (KIB)	Sampai dengan diperbaharui	2 tahun	Musnah
	d. Daftar Opname Fisik Barang Inventaris (DOFBI)	1 tahun	2 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
	7. Pemeliharaan/Perbaikan Barang			
	a. Pemeliharaan/perbaikan barang bergerak/barang inventaris kantor (meliputi surat permintaan pemeliharaan/perbaikan, surat penawaran dari rekaman, surat perintah kerja, berita acara penyelesaian pekerjaan)	1 tahun setelah pemeriksaan	2 tahun	Musnah
	b. Pemeliharaan/perbaikan barang bergerak/barang investasi (meliputi surat permintaan pemeliharaan/perbaikan, surat penawaran dari rekaman, surat perintah kerja, berita acara penyelesaian pekerjaan)	1 tahun setelah pemeriksaan	4 tahun	Musnah
	8. Penghapusan Barang			
	- Penghapusan barang bergerak/barang inventaris kantor (meliputi berkas usul penghapusan, panitia penghapusan s/d berita acara penghapusan) - Penghapusan barang investasi (meliputi berkas usul penghapusan, panitia penghapusan s/d berita acara penghapusan)	1 tahun setelah pemeriksaan	4 tahun	Dinilai Kembali

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
	9. Bukti-bukti kepemilikan asset a. Sertifikat tanah b. IMB c. Gambar/denah bangunan/instalasi listrik, air dan gas dan as built drawing d. BPKB e. STNK	Sampai dengan dihapuskan/dipindah-tanggankan	-	-
VII	HUBUNGAN MASYARAKAT			
	1. Keprotokolalan			
	a. Penyelenggaraan acara kedinasaan (upacara, pelantikan, peresmian dan jamuan termasuk acara peringatan hari-hari besar)	1 tahun	3 tahun	Musnah
	b. Buku tamu	2 tahun	2 tahun	Musnah, kecuai pejabat negara atau tokoh nasional permanen
	c. Agenda kegiatan pimpinan/para pejabat Eselon I	1 tahun	4 tahun	Musnah
	d. Kunjungan dinas dalam dan luar negeri			
	1. Kunjungan dinas pimpinan	1 tahun	4 tahun	Permanen
	2. Kunjungan dinas pejabat lain/pegawai	1 tahun	3 tahun	Musnah
	e. Daftar nama alamat kantor/pejabat	Selama berlaku	-	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
	2. Kehumasan			
	a. Dokumentasi liputan kegiatan dinas pimpinan, acara kedinasan dan peristiwa-peristiwa bidang masing-masing dalam berbagai media kertas, foto, video, rekaman suara/multi media	2 tahun	3 tahun	Dimilai kembali
	b. Hubungan dengan organisasi sosial/LSM	1 tahun	4 tahun	Dimilai kembali
	d. Hubungan dengan Perguruan tinggi /sekolah termasuk magang, PKL	1 tahun	2 tahun	Musnah
	e. Forum Kehumasan (Bakohumas)	1 tahun	2 tahun	Musnah
	f. Hubungan dengan media masa			
	1. Siaran pers/konferensi pers/pres release	1 tahun	4 tahun	Musnah, kecuai Pimpinan/Juru Bicara Permanen
	2. Kunjungi /peliputan	1 tahun	2 tahun	Musnah
	3. Wawancara	1 tahun	2 tahun	Musnah
	4. Rekomendasi untuk narasumber	1 tahun	1 tahun	Musnah
	5. Database Media	1 tahun setelah diperbaharui	2 tahun	Musnah
	3. Penerbitan/Majalah, buletin.	1 tahun	3 tahun	Musnah kecuai master

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI)		KETERANGAN					
		AKTIF	IN AKTIF						
1	2	4. Publikasi melalui media cetak maupun elektronik a. Pengumpulan, Pengolahan dan Penyajian Informasi Kelembagaan	3	4	5				
						1. Kliping koran	1 tahun	2 tahun	Musnah
						2. Online media monitoring	1 tahun	2 tahun	Dimilai kembali
						3. Analisis Pemberitaan	1 tahun	1 tahun	Musnah
						4. Berita Internal (kelembagaan)	1 tahun	1 tahun	Musnah
						5. Dummy Integrasi	1 tahun	1 tahun	Dimilai kembali
						6. Brosur /Leaflet /Poster /Plakat /Backdrop /Spanduk	1 tahun	1 tahun	Musnah
						7. PSA /Jingle Kanal KPK	1 tahun	2 tahun	Dimilai kembali
						8. Iklan /Spot Kanal KPK	1 tahun	2 tahun	Musnah
						9. Feature	2 tahun	2 tahun	Permanen
						10. Film (Dokumenter dan Animasi dll)	2 tahun	2 tahun	Permanen
						11. Station ID Kanal KPK (Audio dan/atau Audio Video)	2 tahun	2 tahun	Dimilai kembali
						12. Bumper Kaanal KPK (Audio dan/atau Audio Video)	2 tahun	2 tahun	Dimilai kembali
5.	Pameran Sayembara/lomba/festival, pembuatan spanduk dan iklan.	1 tahun	4 tahun	Dimilai kembali					
					6.	Penghargaan/Tanda Kenang-kenangan (Administrasi pemberian penghargaan/tanda kenang-kenangan kepada masyarakat yang memiliki jasa prestasi besar.	2 tahun	3 tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
	7. Ucapan terima kasih, ucapan selamat, bela sungkawa, permohonan maaf	1 tahun	-	Musnah
	8. Pelayanan Informasi dan Komunikasi Publik			
	a. Umum			
	1. SOP	1 tahun	2 tahun	Musnah
	2. TOR Kegiatan	1 tahun	2 tahun	Musnah
	3. Laporan Kegiatan	1 tahun	2 tahun	Musnah
	b. Pelayanan Informasi Publik			
	1. Pelayanan Informasi Publik	1 tahun	2 tahun	Musnah
	- Formulir Permintaan Informasi			
	- Statistik Pelayanan Informasi Publik			
	- Jawaban Permohonan Informasi			
	2. Penelitian			
	- Permohonan izin penelitian di KPK	2 tahun	2 tahun	Musnah
	- Hasil Penelitian	1 tahun	2 tahun	Dimilai kembali
	c. Anti Corruption Clearing House (ACCCH)	1 tahun	5 tahun	Dimilai kembali
	- Daftar Pengetahuan Anti Korupsi (Aplikasi)			
	d. Sosial Media			
	1. Daftar Informasi di Twitter	1 tahun	2 tahun	Musnah
	2. Daftar Informasi di Facebook	1 tahun	2 tahun	Musnah
	3. Monitoring Twitter dan Facebook (Aplikasi)	1 tahun	5 tahun	Dimilai kembali

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
VIII	KEPUSTAKAAN			
	1. Penyimpangan 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	saampai tidak digunakan	3 tahun	Musnah
	b. Daftar buku terseleksi untuk diadakan	1 tahun	3 tahun	Musnah
	c. Daftar buku dari Sumber Gratifikasi	1 tahun	2 tahun	Musnah
	d. Daftar buku dalam pemesanan	1 tahun	2 tahun	Musnah
	e. Daftar buku dalam permintaan	1 tahun	2 tahun	Musnah
	f. Daftar penerimaan bahan pustaka hasil pembelian, hadiah, deposit hibah	1 tahun	2 tahun	Musnah
	g. Daftar pengiriman bahan pustaka surplus	1 tahun	2 tahun	Musnah
	h. Lembar kerja pengelolaan BP (Buran, Pengkatalogan)	1 tahun	2 tahun	Musnah
	i. <i>Sheet List</i> /Jajaran Kartu Utama (Master list)	saampai tidak digunakan	2 tahun	Musnah
	j. Daftar tambahan buku (Assesion list)	2 tahun	3 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
	3. Pengolahan Koleksi (Aplikasi) <ul style="list-style-type: none"> - Daftar koleksi dalam katalog - Daftar konten lokal Universitas dalam katalog - Daftar pengarang - Daftar subyek - Daftar penerbit dan tempat terbit 	1 tahun	5 tahun	Dinilai kembali
	4. Penyebaran Koleksi <ul style="list-style-type: none"> - Dokumen jawaban penelusuran informasi - Statistik judul koleksi yang memanfaatkan per bulan - Statistik klasifikasi koleksi yang memanfaatkan per bulan - Daftar anggota - Daftar pengunjung - Daftar peminjam - Daftar sejarah peminjaman - Daftar peminjam yang melewati jangka hari peminjaman - Daftar pengunjung per hari - Dokumen rekapitulasi feedback 	1 tahun setelah diperbaharui	2 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI)		KETERANGAN	
		AKTIF	IN AKTIF		
1	2	3	4	5	
					5. Pengembangan Koleksi
	- Materi kongres, seminar, Pelatihan dan Workshop				
	- Laporan Observasi Mahasiswa				
	6. Rencana strategis pembangunan sistem informasi (SIM)	selama berlaku	5 tahun	Permanen	
	7. Perakaman dan pemutakhiran data	1 tahun	2 tahun	Dimilai kembali	
	- Formulir isian				
	- Jadwal pelaksanaan				
- Daftar petugas perakaman					
- Laporan hasil perakaman dan pemutakhiran data					
8. Migrasi Sistem Aplikasi dan Data:					
- Perencanaan Migrasi					
- Pelaksanaan Migrasi	1 tahun	3 tahun	Dimilai kembali		
- Berita Acara kegiatan Migrasi					
- Daftar sistem aplikasi dan data yang di migrasi					
- Laporan hasil migrasi					
IX	PENGAWASAN				
		1. Rencana Pengawasan			
		a. Rencana Strategis Pengawasan	5 tahun	10 tahun	Permanen
		b. Rencana Kinerja Tahunan (RKKT)	2 tahun	5 tahun	Musnah
c. Penetapan Kinerja Tahunan (PKT)	2 tahun	5 tahun	Musnah		

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI)		KETERANGAN	
		AKTIF	IN AKTIF		
1	2	3	4	5	
		d. Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT)	2 tahun	3 tahun	Musnah
		e. Rakor Koordinasi Pengawasan	2 tahun	3 tahun	Musnah
		2. Pelaksanaan Pengawasan			
		a. Laporan Hasil Audit Kinerja/Pengawasan (LHA/LHP) yang memerlukan tindak lanjut beserta lampirannya meliputi :	1 tahun setelah tindak lanjut selesai	3 tahun	Dinilai kembali
				<ul style="list-style-type: none"> - Laporan pelaksanaan tindak lanjut dari satuan kerja - Temuan dan rekomendasi yang dituangkan dalam petunjuk penanganan dan penerbitan - Kertas kerja audit Indikator kinerja - Kertas kerja penilaian dan implementasi Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) - Penilaian kinerja pelayanan - Survey kepuasan masyarakat - Rekapitulasi survey kepuasan masyarakat - Kertas kerja evaluasi kinerja satuan kerja 	

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2 b. Laporan Hasil Audit Kinerja/Pengawasan(LHA/LHP) yang tidak memerlukan tindak lanjut beserta lampirannya meliputi : - Laporan pelaksanaan tindak lanjut dari satuan kerja - Temuan dan rekomendasi yang dituangkan dalam petunjuk penanganan dan penerbitan - Kertas kerja audit Indikator kinerja - Kertas kerja penilaian dan implementasi Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) - Penilaian kinerja pelayanan - Survey kepuasan masyarakat - Rekapitulasi survey kepuasan masyarakat - Kertas kerja evaluasi kinerja satuan kerja	3 1 tahun setelah tindak lanjut selesai	4 3 tahun	5 Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
	c. Laporan hasil Audit Tujuan Tertentu (Audit khusus) beserta lampirannya meliputi : <ul style="list-style-type: none"> - Tanggapan keberatan - Surat keberatan - Surat keputusan penjatuhan hukuman disiplin - Pendapat/saran - Usul hukuman disiplin - Laporan hasil pemeriksaan - Resume hasil pemeriksaan - Surat perintah - Berita Acara Pemeriksaan - Salinan/copy SK pangkat dan gaji pokok terakhir - Data pendukung lainnya 	1 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Dimilai Kembali
	d. Laporan Tindak Lanjut hasil Audit beserta lampirannya : (BPK, BPKP, Inspektorat)	1 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	8 tahun	Musnah kecuali yang berskala nasional, Permanen
	e. Review Laporan Keuangan	2 tahun	3 tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
	g. Laporan perkembangan penanganan surat pengaduan masyarakat	1 tahun	4 tahun	Musnah
	h. Evaluasi satuan Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)	2 tahun	3 tahun	Dimulai kembali
	3. Pelaksanaan Pemeriksaan			
	a. Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP)	1 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Dimulai Kembali
	- LHP hasil pemeriksaan Auditor Eksternal			
	- Ikhtisar Hasil pemeriksaan Auditor Eksternal semesteran dan tahunan			
	- Rencana aksi (action plan) terhadap rekomendasi hasil pemeriksaan Auditor Eksternal			
	- Jawaban atas pelaksanaan tindak lanjut rekomendasi hasil pemeriksaan Auditor Eksternal			
	- Tanggapan terhadap Data/Ikhtisar Temuan Sementara			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan - Laporan Hasil Pemantauan Tindak Lanjut Rekomendasi Hasil Pemeriksaan Auditor Eksternal	1 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah, kecualli yang berskala nasional Permanen
	4. Daftar Nama Pegawai KPK yang dikenakan sanksi Hukuman Disiplin/Kartu Cela	2 tahun setelah disam-paikan kepada Dewan Penjatuhan Hukuman Disiplin	3 tahun	Dimilai kembali
	5. Pelimpahan Wewenang hasil tindak lanjut pemeriksaan mengenai kasus-kasus korupsi kepada Kejaksaan Agung RI dan Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK)	2 tahun setelah ditindaklanjuti	6 tahun	Permanen

KOMISI PEMBERANTASAN KORUPSI,

AGUS RAHARDJO
KETUA