



**KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA**

PERATURAN KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 4 TAHUN 2015  
TENTANG  
JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF PERPUSTAKAAN NASIONAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka penyelamatan arsip sebagai bahan bukti akuntabilitas kinerja aparatur serta tercapainya tertib penyusutan arsip di lingkungan Perpustakaan Nasional, perlu menyusun Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Perpustakaan Nasional;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Perpustakaan Nasional;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4774);
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2014 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5531);

5. Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Departemen sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 3 tahun 2013;
6. Keputusan Presiden Nomor 110 Tahun 2001 tentang Unit Organisasi dan Tugas Eselon I Lembaga Pemerintah Non Departemen sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2013;
6. Keputusan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 3 Tahun 2001 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perpustakaan Nasional sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 1 Tahun 2012;
7. Peraturan Bersama Kepala Arsip Nasional dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 8 Tahun 2012 dan Nomor 15 Tahun 2012 tentang Pedoman Retensi Arsip Kepegawaian, Pegawai Negeri Sipil, dan Pejabat Negara;
8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 6 Tahun 2013 tentang Pedoman Retensi Arsip Keuangan;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF PERPUSTAKAAN NASIONAL.

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

2. Arsip Fasilitatif adalah Arsip yang berasal dari kegiatan pendukung penyelenggaraan perpustakaan yang terdiri dari Arsip Fasilitatif Kepegawaian dan Keuangan serta Arsip Fasilitatif Non Kepegawaian dan Non Keuangan.
3. Arsip Aktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
4. Arsip Inaktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
5. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis Arsip.
6. Retensi Aktif adalah jangka waktu penyimpanan suatu jenis Arsip pada Unit Pengolah/Pencipta Arsip.
7. Retensi Inaktif adalah jangka waktu penyimpanan suatu jenis Arsip pada Unit Kearsipan.

## Pasal 2

- (1) Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Perpustakaan Nasional sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.
- (2) Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat:
  - a. jenis Arsip
  - b. Retensi Arsip; dan
  - c. keterangan.

## Pasal 3

- (1) Keterangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf c memuat rekomendasi yang menetapkan Arsip dimusnahkan, dipermanenkan, atau dinilai kembali.
- (2) Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan berdasarkan pertimbangan:
  - a. keterangan musnah ditetapkan pada Arsip yang tidak memiliki nilai guna pada masa akhir retensi;
  - b. keterangan permanen ditetapkan pada Arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan; dan
  - c. keterangan dinilai kembali ditetapkan pada Arsip yang dianggap berpotensi menimbulkan sengketa atau perselisihan.

Pasal 4

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 1 April 2015

KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

SRI SULARSIH

Diundangkan di Jakarta  
Pada tanggal 21 April 2015

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

YASONNA H. LAOLY

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2015 NOMOR 582

LAMPIRAN  
 PERATURAN KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL  
 REPUBLIK INDONESIA  
 NOMOR 4 TAHUN 2015  
 TENTANG  
 JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF  
 PERPUSTAKAAN NASIONAL

JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF PERPUSTAKAAN NASIONAL

**I. KEPEGAWAIAN**

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
<b>A</b>	<b>ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN</b>			
1.	Formasi Pegawai			
	a. Usulan dari Unit Kerja 1) Analisis Jabatan 2) Beban 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 PNS	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
2	Pengadaan Pegawai a. Proses Penerimaan Pegawai meliputi: - Pengumuman - Seleksi administrasi - Pemanggilan peserta tes - Pelaksanaan ujian tertulis - Keputusan hasil ujian tertulis	2 tahun setelah semua diangkat PNS	2 tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pelaksanaan ujian kesehatan</li> <li>- Pelaksanaan tes kemampuan bidang</li> <li>- Wawancara</li> <li>- Keputusan kelulusan</li> </ul>			Masuk berkas perseorangan
	b. Penetapan Pengumuman Kelulusan	2 tahun setelah semua diangkat PNS	2 tahun	Musnah
	c. Berkas Lamaran yang tidak diterima	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	1 tahun	Musnah
	d. Nota Usul dan Kelengkapan Penetapan NIP <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Surat lamaran</li> <li>2) Ijazah</li> <li>3) SKCK</li> <li>4) Kartu kuning</li> <li>5) Surat Keterangan Kesehatan</li> </ul>	-	-	Masuk berkas perseorangan
	e. Nota Usul Pengangkatan CPNS Menjadi PNS Lebih 2 tahun	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Masuk berkas perseorangan
	f. Surat Keputusan CPNS/PNS Kolektif	2 tahun setelah petikan SK ditetapkan	3 tahun	SK Permanen, petikan masuk berkas perseorangan
3	Pembinaan Karier Pegawai			
	a. Diklat/Kursus/Magang/Ujian Dinas/Izin Belajar Pegawai <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Perintah/Surat Tugas/SK/Surat Izin</li> <li>- Laporan Kegiatan Pengembangan Diri</li> </ul>	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah
	b. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan/Sertifikat	1 tahun	1 tahun	Masuk berkas perseorangan
	c. Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) bagi PNS	1 tahun setelah SK ditetapkan	3 tahun	Musnah
	d. Pakta Integritas Pegawai	1 tahun setelah diperbaharui	3 tahun	Musnah
	e. Laporan Hasil Kekayaan Penyelenggara Negara/Aparatur Sipil Negara (LHKPN/ASN))	1 tahun	2 tahun	Masuk berkas perseorangan
	f. Daftar Usul Penetapan Angka Kredit (DUPAK)	1 tahun anggaran berjalan	2 tahun	Musnah kecuali SK PAK masuk berkas perseorangan
	g. Disiplin Pegawai <ul style="list-style-type: none"> <li>- Daftar kehadiran</li> <li>- Rekapitulasi daftar kehadiran</li> </ul>	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

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
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, Diperbantukan, Dipekerjakan, Mutasi antar Unit Kerja	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah, kecuali Nota Persetujuan/Pertimbangan Kepala BKN, dan SK masuk berkas perseorangan
	b. Nota Persetujuan/Pertimbangan Kepala BKN dan Kepala Perpustakaan Nasional	1 tahun	1 tahun	Masuk berkas perseorangan
	c. Berita Acara Pelantikan dan Serah Terima Jabatan	1 tahun	1 tahun	Masuk berkas perseorangan
	d. Mutasi Keluarga - Surat izin pernikahan/perceraian - Surat penolakan izin pernikahan/perceraian - Akta nikah/cerai - Akta kelahiran anak - Surat keterangan meninggal dunia	1 tahun	1 tahun	Masuk berkas perseorangan
	e. Usul Kenaikan Pangkat/Golongan/Jabatan Struktural dan Fungsional	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah, kecuali SK masuk berkas perseorangan
	f. Usul Pengangkatan, Pembebasan Sementara, dan Pemberhentian Dalam Jabatan Struktural/ Fungsional	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah, kecuali SK masuk berkas perseorangan
	g. 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
	h. Peninjauan Masa Kerja	2 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah, kecuali Nota Persetujuan/ Pertimbangan Kepala BKN & SK masuk berkas perseorangan
	i. 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	1 tahun	Masuk berkas perseorangan
	c. Cuti Sakit, Cuti Bersalin, Cuti Tahunan	1 tahun setelah pelaksanaan	2 tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	d. Cuti Alasan Penting	1 tahun setelah pelaksanaan	2 tahun	Musnah
	e. Cuti Diluar Tanggungan Negara (CLTN)	3 tahun setelah pelaksanaan	1 tahun	Masuk berkas perseorangan
	f. Dokumentasi Identitas Pegawai - Usul penetapan Kartu Pegawai/KPE/Karis/Karsu - Keanggotaan Organisasi Profesi/Kedinasan - Laporan Pajak Penghasilan Pribadi (LP2P)/SPT Tahunan/NPWP - Keterangan Penerimaan Pembayaran Penghasilan Pegawai (KP4)	1 tahun setelah identitas ditetapkan	2 tahun	Musnah
	g. Berkas Kepegawaian dan Daftar Urut Kepangkatan (DUK)	2 tahun	1 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	1 tahun	Musnah
	b. Berkas tentang Layanan Asuransi Pegawai	2 tahun	1 tahun	Musnah
	c. Berkas tentang Layanan Tabungan Perumahan	2 tahun	1 tahun	Musnah
8	Pemberhentian Pegawai Tanpa Hak Pensiun	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah, kecuali SK masuk berkas perseorangan
9	Perselisihan/Sengketa Kepegawaian	1 tahun setelah memperoleh keputusan bersifat tetap	2 tahun setelah hak dan kewajiban habis	Dinilai kembali
10	Usul Pemberhentian Pegawai dan Penetapan Pensiun Pegawai/Janda/Duda dan PNS Yang Tewas	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah, kecuali SK masuk berkas perseorangan
11	Berkas Perseorangan Pegawai a. Lamaran Yang Diterima b. Nota Penetapan NIP dan Kelengkapannya c. Nota Persetujuan/Pertimbangan Kepala BKN d. SK Pengangkatan CPNS e. Hasil Pengujian Kesehatan f. SK Pengangkatan PNS g. SK Peninjauan Masa Kerja h. SK Kenaikan Pangkat i. Melaksanakan Tugas/Menduduki Jabatan/Surat Pernyataan Pelantikan j. SK Pengangkatan Dalam atau Pemberhentian dari Jabatan Struktural/Fungsional k. Berita Acara Pelantikan dan Serah Terima Jabatan l. SK Perpindahan Wilayah Kerja m. SK Perpindahan Antar Instansi n. SK Cuti di Luar Tanggungan Negara (CLTN) o. Berita Acara Pemeriksaan p. SK Hukuman Jabatan/Hukuman Disiplin PNS	1 tahun setelah berhenti/pensiun	2 tahun setelah hak dan kewajiban habis	Musnah, kecuali pejabat eselon I dan pejabat lain yang secara individual ditentukan oleh Kepala Perpustakaan Nasional yang berjasa/terlibat peristiwa berskala nasional, Permanen



NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
11	q. SK Perbantuan/Dipekerjakan/Penugasan di Luar Instansi Induk r. SK Penarikan Kembali dari Perbantuan/Dipekerjakan/Penugasan s. SK Pemberian Uang Tunggu t. SK Pemberhentian Sebagai PNS u. SK Pemberhentian/Pembebasan Sementara v. SK Pengangkatan/Pemberhentian sebagai Pejabat Negara w. SK Pembebasan dari Jabatan Organik karena Diangkat sebagai Pejabat Negara x. Pengalihan PNS y. Surat Keterangan Pernyataan Hilang z. Surat Keterangan Kembalinya PNS yang Dinyatakan Hilang aa. SK Penggantian Nama bb. Surat Perbaikan Tanggal Tahun Kelahiran cc. Akta Nikah/Cerai dd. Akta Kelahiran ee. Isian Formulir PUPNS ff. Berita Acara Pengambilan Sumpah/Janji PNS dan Jabatan gg. Surat Permohonan Menjadi Anggota Parpol hh. Surat Keterangan Meninggal Dunia ii. Surat Keterangan Mutasi Keluarga jj. Surat Keterangan Peningkatan Pendidikan kk. Penetapan Angka Kredit (PAK) Jabatan Fungsional ll. Surat Keterangan Hasil Penelitian Khusus mm. Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala nn. Surat Tugas/Izin Belajar Dalam/Luar Negeri oo. Surat Ijin Bepergian ke Luar Negeri pp. Surat persetujuan dan SK perubahan data dasar/status/kedudukan hukum pegawai qq. Kartu Pendaftaran Ulang (Kardaf) PNS rr. Ijasah/Sertifikat ss. SK Penempatan/Penarikan Pegawai tt. SK Pengangkatan pada Jabatan Kedinasan di luar Instansi induk uu. Surat Pertimbangan Status PNS vv. SK Pengaktifan Kembali sebagai PNS ww. Surat Pernyataan Pengunduran Diri dari Jabatan Organik karena Dicalonkan sebagai Kepala/Wakil Kepala Daerah xx. SK penghargaan dan tanda jasa yy. SK Pensiun			
12	Berkas Perseorangan Kepala Perpustakaan Nasional	1 tahun setelah berhenti/ pensiun	2 tahun setelah hak dan kewajiban habis	Permanen

**II. KEUANGAN**

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
<b>A</b>	<b>RENCANA ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA NEGARA (RAPBN) DAN RUU APBN-P</b>			
1	Penyusunan RAPBN			
	a. Kebijakan Umum, Renstra, Strategi dan Prioritas - Dokumen Rencana Strategis atas Rencana Kerja Jangka Panjang atau Rencana Kerja Lima tahunan - Dokumen Rencana Kerja tahunan Kementerian	2 tahun setelah dinyatakan tidak berlaku	3 tahun	Permanen
	b. Dokumen Rencana Anggaran Kerja Instansi Pemerintah (RAKIP) dan Dokumen Rencana Kerja Anggaran Kementerian/Lembaga (RKA-K/L)	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	5 tahun	Musnah
	c. Dokumen Rancangan Anggaran Satuan Kerja Instansi Pemerintah (RASKIP)/Standar Biaya Khusus (SBK)	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	5 tahun	Musnah
2	Penyampaian RAPBN kepada DPR RI			
	a. Pengantar Nota Keuangan Pemerintah dan Rancangan Undang-Undang APBN: - Pidato Presiden Pengantar Nota Keuangan - Nota Keuangan - RUU APBN	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
	b. Risalah rapat pembahasan anggaran Perpustakaan Nasional dengan Kementerian Keuangan, Bappenas, Komisi DPR RI	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	c. Notulen Pembahasan RUU APBN oleh Pemerintah dan DPR RI	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
	d. Notulen Rapat Paripurna Persetujuan RUU APBN - Tanggapan masing-masing fraksi - Jawaban pemerintah atas tanggapan fraksi-fraksi	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Musnah
	e. Nota Jawaban DPR-RI terkait dengan Pembahasan RUU APBN dengan Komisi X DPR RI	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
3	Undang-Undang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) dan Rencana Kerja Pemerintah (RKP)	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
4	Keputusan Presiden tentang Rincian APBN	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
5	Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA), Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) dan Revisinya	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
6	Usulan Pemerintah Mengenai Rancangan Undang-Undang Anggaran Pendapatan dan Belanja Perubahan (RUU APBN-P)	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
7	Notulen Pembahasan RUU APBN-P oleh Pemerintah dan DPR RI	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
8	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
9	Undang-Undang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Perubahan (UU APBN-P)	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
10	Keputusan Presiden tentang Rincian APBN-P	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
<b>B</b>	<b>PELAKSANAAN ANGGARAN</b>			
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	Dinilai Kembali
	b. Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP) atau Buku Penerimaan, Bukti Setor Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)	2 tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	5 tahun	Dinilai Kembali
	c. Bukti Setor Sisa Anggaran Lebih atau Bukti Setor Pengembalian Belanja	2 tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	5 tahun	Dinilai Kembali
	d. Bukti Setor Bunga dan atau Jasa Giro Bank	2 tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	5 tahun	Dinilai Kembali
	e. Laporan Realisasi Pendapatan Negara dari masing-masing Satuan Kerja	2 tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	5 tahun	Musnah
3	Belanja			
	a. Dokumen Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa termasuk Dokumen-Dokumen Pembayarannya:			

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	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	Dinilai Kembali
	- Tanah dan Bangunan	2 tahun setelah proses selesai	1 tahun	Permanen
	3) Jasa	2 tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan	5 tahun	Dinilai Kembali
	4) Software Komputer	2 tahun setelah software diterima	1 tahun	Permanen
	Catatan: yang termasuk dokumen pelaksanaan pengadaan barang/jasa antara lain: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kerangka Acuan Kerja (KAK)</li> <li>- Harga Perkiraan Sendiri (HPS)</li> <li>- Dokumen Pengadaan</li> <li>- Pengumuman lelang</li> <li>- Dokumen prakualifikasi</li> <li>- Dokumen peninjauan lapangan</li> <li>- Berita acara penjelasan pekerjaan</li> <li>- Berita acara evaluasi</li> <li>- Berita acara hasil pelelangan</li> <li>- Usulan calon pemenang</li> <li>- Penetapan pemenang</li> <li>- Surat Penetapan Pengadaan Barang/Jasa (SPPBJ)</li> <li>- Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)</li> <li>- Kontrak/addendum kontrak</li> </ul>			
	b. Dokumen Pembayaran Keuangan: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengajuan Kebutuhan Penarikan/Perencanaan Kas</li> <li>- Bukti-Bukti Tagihan dari Pihak Ketiga</li> <li>- Surat Permintaan Pembayaran (SPP)</li> <li>- Surat Perintah Membayar (SPM)</li> <li>- Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)</li> </ul>	2 tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	5 tahun	Dinilai Kembali

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	c. Dokumen Tata Usaha Anggaran yaitu: - Buku Kas Umum (BKU) - Buku Kas Pembantu (BKP) - Buku/kartu pengawasan kredit anggaran - Rekening koran bank - Laporan Pertanggungjawaban ( LPJ) - Daftar Rekapitulasi Keuangan (DRK)	2 tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan	5 tahun	Dinilai kembali
	d. Daftar Gaji/Tunjangan/Lembur/Honorarium	2 tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan	3 tahun	Musnah
	e. Bukti Setor Iuran/Kontribusi Pemerintah RI kepada Badan/Organisasi Internasional	2 tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan	5 tahun	Dinilai kembali
	f. Dokumen Akuntansi Keuangan: - Berita acara pemeriksaan kas - Kas/register 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	5 tahun	Musnah
	g. Verifikasi Anggaran - Nota Hasil Verifikasi (NHV) - Jawaban Nota Hasil Verifikasi (JNHV)	2 tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan	5 tahun	Dinilai Kembali
	h. Laporan Keuangan tahunan terdiri dari : - Laporan Realisasi Anggaran (LRA) - Neraca - Laporan Arus Kas (LAK) - Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) - Laporan Barang Milik Negara (BMN) - Laporan realisasi pendapatan negara	2 tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	5 tahun	Permanen
<b>C</b>	<b>BANTUAN/PINJAMAN LUAR NEGERI</b>			
1.	Daftar Proyek-Proyek yang akan dibiayai dari Pinjaman Luar Negeri ( <i>Blue Book</i> )	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	3 tahun	Permanen
2.	Dokumen Kesanggupan Negara Donor untuk Membiayai ( <i>Green Book</i> )	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	3 tahun	Permanen
3.	Dokumen <i>Memorandum of Understanding</i> (MoU), dan Dokumen Sejenisnya	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
4.	Dokumen <i>Loan Agreement</i> Pinjaman/Hibah Luar Negeri (PHLN), Legal Opinion, Perjanjian Penerusan Pinjaman dan Surat Menyurat dengan <i>Lender</i>	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: - Reimbursement - Direct Payment/Transfer Procedure - Special Commitment/ L/C Opening - Special Account/Imprest Fund - Dokumen pengesahan atas penerimaan hibah luar negeri - Notice Of Disbursement	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Permanen
7.	Otorisasi Penarikan Dana ( <i>Payment Advice</i> )	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Permanen
8.	Realisasi Pencairan Dana 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	Permanen
9.	Replenishment (Permintaan Penarikan Dana dari Negara Donor) meliputi antara lain: <i>No Objection Letter</i> (NOL), <i>Project Implementation</i> , <i>Notification of Contract</i> , <i>Withdrawal Authorization</i> (WA), <i>Statement of Expenditure</i> (SE)	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Permanen
10.	<i>Staff Appraisal Report</i>	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Permanen
11.	<i>Report/Laporan</i> yang terdiri dari: - Progress Report - Monthly Report - Quarterly Report - Final Report/ <i>Completion Report</i>	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Permanen
12.	Laporan Hutang Negara: - Laporan <i>pembayaran hutang negara</i> - Laporan <i>posisi hutang negara</i>	2 tahun setelah UU pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	5 tahun	Permanen
13.	Ketentuan/Peraturan yang Menyangkut Pinjaman/Hibah Luar Negeri	2 tahun setelah peraturan tidak berlaku	1 tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
<b>D</b>	<b>PENGELOLA APBN/DANA PINJAMAN/HIBAH LUAR NEGERI (PHLN)</b>			
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 - termasuk berita acara serah terima jabatan	2 tahun setelah UU pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	5 tahun	Dinilai kembali
<b>E</b>	<b>SISTEM AKUNTANSI INSTANSI (SAI)</b>			
1.	Manual Implementasi Sistem Akuntansi Instansi (SAI)	2 tahun setelah tidak ada perubahan	2 tahun	Musnah
2.	Kebijakan Akuntansi	2 tahun setelah tidak ada perubahan	2 tahun	Musnah
3.	Arsip Data Komputer dan Berita Acara Rekonsiliasi	2 tahun setelah UU pertanggungjawaban APBN disahkan	5 tahun	Musnah
4.	Laporan Realisasi Semesteran APBN	2 tahun setelah UU pertanggungjawaban APBN disahkan	2 tahun	Musnah
<b>F</b>	<b>PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN NEGARA</b>			
1.	Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia atas Laporan Keuangan	2 tahun setelah tindak lanjut selesai	5 tahun	Permanen
2.	Hasil Pengawasan dan Pemeriksaan internal	2 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	5 tahun	Musnah
3.	Pelaksanaan Pengawasan			
a.	- Laporan Hasil Audit (LHA), Laporan Hasil Evaluasi (LHE), Laporan Akuntan (LA), Laporan Auditor Independen (LAI) yang memerlukan tindak lanjut (TL)	2 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	5 tahun	Dinilai kembali
	- Laporan Hasil Audit Investigasi (LHAI) yang mengandung unsur Tindak Pidana Korupsi (TPK) dan memerlukan tindak lanjut	2 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	3 tahun	Permanen
b.	- Laporan Hasil Audit (LHA), Laporan Hasil Evaluasi (LHE), Laporan Akuntan (LA), Laporan Auditor Independen (LAI) yang tidak memerlukan tindak lanjut (TL)	2 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	3 tahun	Musnah
	- Laporan Hasil Audit Investigasi (LHAI) yang mengandung unsur Tindak Pidana Korupsi (TPK) dan tidak memerlukan tindak lanjut	2 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	3 tahun	Dinilai kembali

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	c. Laporan Pemutakhiran Data Tindak Lanjut Temuan	1 tahun	3 tahun	Permanen
	d. Laporan Kegiatan Pendampingan Penyusunan Laporan Keuangan dan Review	2 tahun	3 tahun	Musnah
4	Pelaksanaan Pemeriksaan			
	a. Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), Laporan Hasil Pemeriksaan Operasional (LHPO) yang memerlukan tindak lanjut	2 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	3 tahun	Musnah
	b. Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) Laporan Hasil Pemeriksaan Operasional (LHPO) yang tidak memerlukan tindak lanjut	2 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	3 tahun	Musnah
5.	Dokumen Penyelesaian Kerugian Negara :	2 tahun setelah tagihan tuntutan	2 tahun setelah hak dan kewajiban habis	Musnah
	a. Tuntutan Perbendaharaan			
	b. Tuntutan Ganti Rugi	2 tahun setelah tuntutan ganti rugi dipenuhi		

### III. PERENCANAAN

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	Pokok-Pokok Kebijakan dan Strategi Pembangunan			
	a. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN)	2 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun	Permanen
	b. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/Master Plan (RPJP)	2 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun	Permanen
	c. Rencana Strategis	2 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun	Permanen
2	Program Kerja Tahunan			
	a. Usulan Unit kerja beserta data pendukung	2 tahun	-	Musnah, kecuali draf akhir
	b. Usulan Perpustakaan Nasional	2 tahun	3 tahun	Musnah, kecuali draf akhir
	c. Program Kerja Tahunan Unit Kerja	2 tahun	3 tahun	Musnah, setelah masuk laporan Tahunan
	d. Program Kerja Tahunan Perpustakaan Nasional	2 tahun	3 tahun	Permanen
3	Penetapan/Kontrak Kinerja			
	a. Kepala Perpustakaan Nasional	3 tahun	4 tahun	Permanen
	b. Pimpinan unit kerja	3 tahun	4 tahun	Musnah, kecuali Eselon I Permanen
4	Laporan			
	a. Laporan Insidental	2 tahun	4 tahun	Dinilai kembali
	b. Laporan Berkala			



NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	1) Laporan Bulanan Unit Kerja	1 tahun	1 tahun	Musnah, setelah menjadi laporan triwulanan
	2) Laporan Triwulanan Unit Kerja	1 tahun	1 tahun	Musnah, setelah menjadi laporan semesteran
	3) Laporan Semesteran Unit Kerja	1 tahun	2 tahun	Musnah, setelah menjadi laporan tahunan
	4) Laporan Tahunan Unit Kerja	2 tahun	3 tahun	Musnah, setelah menjadi laporan tahunan
	5) Laporan Tahunan Perpustakaan Nasional	2 tahun	4 tahun	Permanen
	c. Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)			
	1) LAKIP Unit Kerja	2 tahun	2 tahun	Musnah
	2) LAKIP Perpustakaan Nasional	2 tahun	2 tahun	Permanen
5	Evaluasi Program			
	a. Evaluasi program unit kerja	2 tahun	4 tahun	Musnah, setelah masuk laporan program
	b. Evaluasi program Perpustakaan Nasional	2 tahun	4 tahun	Permanen

**IV. HUKUM**

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	Program Legislasi:			
	a. Bahan/materi program legislasi nasional dari Perpustakaan Nasional	1 tahun	2 tahun	Dinilai kembali
	b. Program legislasi Perpustakaan Nasional	2 tahun	3 tahun	Permanen
2	Rancangan peraturan perundang-undangan - 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 tahun setelah diundangkan	4 tahun	Permanen
3	Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional (mulai dari rancangan awal sampai rancangan akhir dan telaah hukum)	Selama berlaku	5 tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
4	Keputusan/ketetapan pimpinan Perpustakaan Nasional (mulai dari rancangan awal sampai rancangan akhir dan telaah hukum) a. Keputusan Kepala Perpustakaan Nasional b. Keputusan pejabat eselon I dan Kepala UPT	Selama berlaku	5 tahun	Dinilai Kembali, kecuali yang bersifat pengaturan Permanen
5	Instruksi/Surat Edaran (mulai dari rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum) a. Instruksi/Surat Edaran Kepala Perpustakaan Nasional b. Instruksi/Surat Edaran pejabat eselon I dan Kepala UPT	Selama berlaku	5 tahun	Dinilai Kembali, kecuali yang bersifat pengaturan Permanen
6	Surat perintah/Surat tugas			
	a. Surat perintah/Surat tugas Kepala Perpustakaan Nasional	Selama berlaku	1 tahun	Musnah
	b. Surat perintah/Surat tugas pejabat eselon I, II, III, dan IV	Selama berlaku	1 tahun	Musnah
7	Standar/pedoman/prosedur kerja/petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis yang bersifat nasional/regional/internasional termasuk rancangan awal sampai dengan rancangan akhir	Selama berlaku	3 tahun	Asli Permanen, hasil cetak Musnah
8	Pedoman penyelenggaraan persidangan dan rapat Perpustakaan Nasional RI	Selama berlaku	3 tahun	Asli Permanen, hasil cetak Musnah
9	Nota Kesepahaman/Memorandum of Understanding (MoU)/Kontrak/Perjanjian Kerja sama Dalam Negeri dan Luar Negeri	Selama berlaku	5 tahun	Permanen
10	Dokumentasi hukum			
	a. Eksternal Undang-undang, Peraturan Pemerintah, Keputusan Presiden, dan Peraturan-peraturan yang dijadikan referensi	Sampai dengan tidak berlaku	1 tahun	Simpan di perpustakaan
	b. Internal Produk Peraturan Perundang-Undangan Perpustakaan Nasional yang dijadikan referensi	Sampai dengan tidak berlaku	1 tahun	Administrasi kegiatan musnah, hasil cetak dokumentasi hukum simpan di perpustakaan
11	Sosialisasi/penyuluhan/pembinaan hukum - Berkas yang berhubungan dengan kegiatan sosialisasi atau penyuluhan hukum - Laporan hasil Pelaksanaan Sosialisasi Penyuluhan Hukum	2 tahun	3 tahun	Musnah
12	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
13	Kasus/sengketa hukum			
	a. Pidana Berkas tentang kasus/sengketa pidana, baik kejahatan maupun pelanggaran: - proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan sampai dengan vonis - berkas pembelaan dan bantuan hukum - telaah hukum opini hukum	1 tahun sampai keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	3 tahun	Dinilai kembali

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	b. Perdata Berkas tentang kasus/sengketa perdata: - 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
	c. Tata Usaha Negara Berkas tentang kasus/sengketa Tata Usaha Negara: - proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan 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
	d. Arbitrase Berkas tentang kasus/sengketa Tata Usaha Negara: - proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan 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

**V. ORGANISASI DAN KETATALAKSANAAN**

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	Struktur organisasi di lingkungan Perpustakaan Nasional - Pembentukan - Pengubahan - Pembubaran	Selama berlaku	5 tahun	Permanen
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

**VI. KEARSIPAN**

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
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

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
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 - Berita acara pemindahan - Daftar arsip yang dipindahkan	Selama berlaku	2 tahun	Musnah
	b. Pemusnahan arsip yang tidak bernilai guna - Berita acara pemusnahan - Daftar arsip yang dimusnahkan - Rekomendasi/pertimbangan/pemusnahan arsip dari Arsip Nasional - Surat Keputusan pemusnahan	2 tahun	3 tahun	Permanen
	c. Penyerahan arsip statis - Berita acara serah terima arsip - Daftar arsip yang diserahkan	2 tahun	3 tahun	Permanen
	Pembinaan kearsipan: - Apresiasi/sosialisasi/penyuluhan kearsipan/lokakarya/workshop - Bimbingan teknis - Supervisi dan monitoring	1 tahun	2 tahun	Musnah

**VII. KETATAUSAHAAN DAN KERUMAHTANGGAAN**

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	Telekomunikasi: Administrasi penggunaan/langganan peralatan telekomunikasi meliputi: telepon, faksimile, radio, teleks, TV kabel, dan internet Administrasi penggunaan/langganan peralatan telekomunikasi	1 tahun	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	2 tahun	1 tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
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	1 tahun	Musnah
6	Pengurusan kendaraan dinas: - pengurusan surat-surat kendaraan dinas - pemeliharaan dan perbaikan - pengurusan kehilangan dan masalah kendaraan	2 tahun	3 tahun	Musnah
7	Pemeliharaan gedung dan taman: - Pertamanan/landscaping - Perbaikan gedung - Kebersihan gedung dan taman	2 tahun	3 tahun	Musnah
8	Pengelolaan jaringan listrik, air, telpon dan komputer: - Perbaikan/pemeliharaan - Pemasangan	2 tahun	3 tahun	Musnah
9	Ketertiban dan keamanan			
	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 4) Surat ijin keluar masuk orang atau barang	2 tahun	3 tahun	Musnah
	b. Laporan ketertiban dan keamanan 1) Kehilangan 2) Kerusakan 3) Kecelakaan 4) Gangguan	2 tahun	3 tahun	Musnah
10	Administrasi pengelolaan parkir	2 tahun	1 tahun	Musnah
11	Administrasi pakaian dinas pegawai, satpam, petugas kebersihan, dan pegawai lainnya	2 tahun	1 tahun	Musnah

**VIII. HUBUNGAN MASYARAKAT**

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
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 Perpustakaan Nasional	1 tahun	4 tahun	Musnah
	d. Kunjungan dinas dalam dan luar negeri			
	1) Kunjungan dinas Kepala Perpustakaan Nasional	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	1 tahun	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
	a. Kepala Perpustakaan Nasional	1 tahun	4 tahun	Permanen
	b. Eselon I	1 tahun	4 tahun	Dinilai kembali
	c. Pejabat lain/pegawai	1 tahun	3 tahun	Musnah
3	Pengumpulan, pengolahan dan penyajian informasi kelembagaan:			
	a. Kliping koran	1 tahun	4 tahun	Musnah
	b. Brosur/leaflet/poster/plakat	1 tahun	2 tahun	Musnah
	c. Pengumuman/pemberitaan	1 tahun	2 tahun	Musnah
4	Hubungan antar lembaga negara dan badan pemerintahan/instansi:			
	a. Hubungan antar badan pemerintah	1 tahun	4 tahun	Musnah
	b. Hubungan dengan organisasi sosial/LSM	1 tahun	4 tahun	Musnah
	c. Hubungan dengan perusahaan	1 tahun	4 tahun	Musnah
	d. Hubungan dengan perguruan tinggi/sekolah	1 tahun	4 tahun	Musnah
	e. Hubungan dengan perguruan tinggi/sekolah mengenai magang, pendidikan sistem 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:			

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	1) Siaran pers/konferensi pers/press release/wawancara	1 tahun	4 tahun	Musnah, kecuali Kepala dan Pejabat Negara permanen
	2) Kunjungan wartawan/peliputan	1 tahun	2 tahun	Musnah
5	Dokumen Persidangan dan Rapat (Rapat Terbatas, Rakor Tingkat Badan, RDP DPR/DPD, Pidato Kepala Perpustakaan Nasional)			
	a. Bahan sidang kabinet	1 tahun	4 tahun	Permanen
	b. RDP DPR/DPD	1 tahun	4 tahun	Permanen
	c. Rakor tingkat Badan termasuk hasil rumusan dan transkrip	1 tahun	4 tahun	Permanen
	d. Bahan rapat terbatas Perpustakaan Nasional	1 tahun	4 tahun	Permanen
	e. Pidato Kepala Perpustakaan Nasional	1 tahun	4 tahun	-
	f. Bahan Pidato Kenegaraan Presiden bidang Perpustakaan	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 Administrasi pemberian penghargaan/tanda kenang-kenangan kepada masyarakat yang memiliki jasa prestasi besar	2 tahun	3 tahun	Permanen
10	Ucapan terima kasih, ucapan selamat, bela sungkawa, permohonan maaf dan lain-lain	1 tahun	1 tahun	Musnah

**IX. PENGAWASAN**

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	Rencana Pengawasan			
	a. Rencana Strategis Pengawasan	5 tahun	10 tahun	Permanen
	b. Rencana Kerja tahunan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	c. Rencana dan Penetapan Kinerja tahunan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	d. Rakor Pengawasan Tingkat Nasional	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
2	Pelaksanaan Pengawasan			
	a. - Laporan Hasil Audit/Laporan Hasil Pemeriksaan (LHA/LHP), Laporan Hasil Pemeriksaan Operasional (LHPO), Laporan Hasil Evaluasi (LHE), Laporan Akuntan (LA), Laporan Auditor Independen (LAI) yang memerlukan tindak lanjut (TL)	1 tahun setelah tindak lanjut selesai	3 tahun	Dinilai kembali
	- Laporan Hasil Audit Investigasi (LHAI) yang mengandung unsur Tindak Pidana Korupsi (TPK) dan memerlukan tindak lanjut	1 tahun setelah tindak lanjut selesai	3 tahun	Dinilai kembali
	b. - Laporan Hasil Audit/Laporan Hasil Pemeriksaan (LHA/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	1 tahun 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
	e. Laporan Perkembangan Barang Milik Negara	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	f. Laporan Kegiatan Pendampingan Penyusunan Laporan Keuangan dan Review Perpustakaan Nasional	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	g. Good Corporate Governance (GCG)	2 tahun	3 tahun	Permanen

**X. PERLENGKAPAN**

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	Rencana Kebutuhan Barang			
	a. Unit Kerja	2 tahun	1 tahun	Musnah
	b. Lembaga (Perpustakaan Nasional)	1 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
2	Pengadaan Barang			
	a. Telaahan pelaksanaan lelang/pemilikan/penunjukan langsung	1 tahun setelah pemeriksaan	5 tahun	Musnah
	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.	1 tahun setelah pemeriksaan	5 tahun	Musnah



NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
3	Penyimpanan barang dan distribusi			
	a. Penyimpanan inventaris kekayaan negara - surat bukti barang masuk - surat bukti pengeluaran barang	1 tahun setelah pemeriksaan	5 tahun	Musnah
	b. Pendistribusian - Surat jalan	1 tahun setelah pemeriksaan	5 tahun	Musnah
4	Pengelolaan Barang Milik Negara (BMN)			
	a. SIMAK BMN	1 tahun setelah tahun anggaran	2 tahun	Musnah setelah data diperbaharui
	b. Pembukuan BMN - Daftar barang kuasa/pengguna - Kartu identitas barang	2 tahun	3 tahun	Musnah setelah data diperbaharui
	c. Daftar barang ruangan	1 tahun setelah diperbaharui	1 tahun	Musnah
	d. Inventarisasi BMN - Keputusan pembentukan tim - Rencana kerja pelaksanaan inventarisasi - Kertas kerja inventarisasi - Berita acara inventarisasi	Selama barang ada	1 tahun	Musnah setelah data diperbaharui
	- Daftar inventaris/Buku barang/Daftar barang lainnya - Laporan hasil inventarisasi			
	e. Laporan BMN			
	- Laporan kondisi barang	2 tahun	3 tahun	Musnah setelah data diperbaharui
	- Laporan barang kuasa pengguna	2 tahun	3 tahun	Musnah setelah data diperbaharui
	- Berita acara rekonsiliasi eksternal dan internal	2 tahun	3 tahun	Musnah setelah data diperbaharui
	- Laporan persediaan habis pakai	2 tahun	3 tahun	Musnah setelah data diperbaharui
	- Laporan persediaan tidak habis pakai	2 tahun	3 tahun	Musnah setelah data diperbaharui
	- Laporan Pengelolaan Barang Milik Negara	Selama barang masih dikuasai	1 tahun	Musnah setelah data diperbaharui

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
5	Penghapusan Barang Milik Negara (BMN) <ul style="list-style-type: none"><li>- Pelaksanaan Penghapusan BMN</li><li>- Keputusan pembentukan tim</li><li>- Berita acara penghapusan BMN</li><li>- Daftar barang yang dihapus</li><li>- Laporan hasil pelaksanaan penghapusan BMN termasuk didalamnya proses lelang penghapusan</li></ul>	2 tahun	1 tahun	Musnah kecuali Berita Acara dan Daftar Barang Permanen

KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

SRI SULARSIH