KOMISI NASIONAL HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN KOMISI NASIONAL HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 6 TAHUN 2020
TENTANG
JADWAL RETENSI ARSIP KOMISI NASIONAL HAK ASASI MANUSIA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KOMISI NASIONAL HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan pengelolaan arsip yang efektif dan efisien guna menjamin tertib pelaksanaan penyusutan dan penyelamatan arsip sebagai bukti akuntabilitas kinerja Komisi Nasional Hak Asasi Manusia, perlu disusun jadwal retensi arsip di lingkungan Komisi Nasional Hak Asasi Manusia;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan untuk melaksanakan ketentuan Pasal 53 ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, perlu menetapkan Peraturan Komisi Nasional Hak Asasi Manusia tentang Jadwal Retensi Arsip Komisi Nasional Hak Asasi Manusia;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 1999 tentang Hak Asasi Manusia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3886);

2. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2000 tentang Pengadilan Hak Asasi Manusia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 208, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4026);
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
5. Keputusan Presiden Nomor 48 Tahun 2001 tentang Sekretariat Jenderal Komisi Nasional Republik Indonesia;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KOMISI NASIONAL HAK ASASI MANUSIA TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP KOMISI NASIONAL HAK ASASI MANUSIA.

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Hak Asasi Manusia yang selanjutnya disebut HAM adalah seperangkat hak yang melekat pada hakikat dan keberadaan manusia sebagai mahkluk Tuhan Yang Maha Esa dan merupakan anugerah-Nya yang wajib dihormati, dijunjung tinggi dan dilindungi oleh negara, hukum, Pemerintah, dan setiap orang demi kehormatan serta perlindungan harkat dan martabat manusia.

2. Komisi Nasional Hak Asasi Manusia yang selanjutnya disebut Komnas HAM adalah lembaga mandiri yang kedudukannya setingkat dengan lembaga negara lainnya yang berfungsi melaksanakan pengkajian, penelitian, penyuluhan, pemantauan, dan mediasi hak asasi manusia.
3. 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 atau yang setingkat dengan lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
4. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
5. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus guna pelaksanaan tugas dan fungsi Komnas HAM maupun pelaksanaan dukungan administrasi Sekretariat Jenderal Komnas HAM.
6. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya sudah menurun guna pelaksanaan tugas dan fungsi Komisi Nasional Hak Asasi Manusia maupun pelaksanaan dukungan administrasi Sekretariat Jenderal Komisi Nasional Hak Asasi Manusia.
7. Retensi Arsip adalah waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip.
8. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disebut JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.

9. Retensi Aktif adalah jangka waktu penyimpanan arsip aktif di unit pengolah.
10. Retensi Inaktif adalah jangka waktu penyimpanan arsip inaktif di unit kearsipan.
11. Penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan arsip dengan cara memindahkan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan; memusnahkan arsip yang tidak bernilai guna sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan menyerahkan arsip statis oleh unit kearsipan ke Arsip Nasional Republik Indonesia.
12. Jenis Arsip adalah berkas yang dicipta, diatur, dikelola sebagai suatu unit karena berhubungan secara fungsi atau subyek dan merupakan hasil kegiatan yang sama.
13. Nilai guna arsip adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaannya bagi kepentingan Komisi Nasional Hak Asasi Manusia.
14. Nilai guna kesejarahan adalah nilai yang mengandung fakta dan keterangan yang digunakan untuk menjelaskan tentang bagaimana organisasi dibentuk, dikembangkan, diatur, dilaksanakannya tugas dan fungsi, serta bagaimana terjadinya peristiwa tanpa dikaitkan secara langsung dengan penciptanya, yaitu informasi mengenai orang, tempat, benda, fenomena, masalah, dan sejenisnya.

Pasal 2

JRA Komnas HAM digunakan sebagai pedoman bagi unit kerja di lingkungan Komnas HAM untuk melakukan penyusutan arsip.

Pasal 3

JRA Komnas HAM terdiri atas:

a. JRA Fasilitatif; dan
b. JRA Substantif.

Pasal 4

Bentuk dan susunan JRA Komnas HAM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 meliputi:

a. nomor;
b. jenis arsip;
c. jangka waktu penyimpanan; dan
d. keterangan yang berisi musnah, permanen, atau dinilai kembali.

Pasal 5

(1) Penentuan masa retensi arsip dihitung sejak kegiatan dinyatakan selesai.
(2) Kegiatan dinyatakan selesai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung sejak:
    a. selesainya hak dan kewajiban;
    b. kegiatan selesai dipertanggungjawabkan; dan/atau
    c. setiap tahun anggaran berakhir.

Pasal 6

Keterangan tentang penetapan suatu jenis arsip dinilai kembali, dimusnahkan, atau dipermanenkan ditetapkan berdasarkan pertimbangan:

a. keterangan dinilai kembali ditetapkan apabila arsip dianggap berpotensi menimbulkan sengketa atau perselisihan;
b. keterangan musnah ditetapkan apabila pada masa akhir retensi tersebut tidak memiliki nilai guna lagi bagi Komnas HAM atau kepentingan nasional; dan
c. keterangan permanen ditetapkan apabila dianggap memiliki nilai guna kesejarahan dan penelitian.

Pasal 7

JRA Komnas HAM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Komisi ini.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 21 Desember 2020

KETUA KOMISI NASIONAL HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

AHMAD TAUFAN DAMANIK

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 30 Desember 2020

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

ttd.

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2020 NOMOR 1725

Salinan sesuai dengan aslinya.
Kepala Biro Umum
Sekretariat Jenderal Komisi Nasional Hak Asasi Manusia,

Henry Silka Innah

LAMPIRAN

PERATURAN KOMISI NASIONAL HAK ASASI MANUSIA

REPUBLIK INDONESIA NOMOR 6 TAHUN 2020

TENTANG

JADWAL RETENSI ARSIP

KOMISI NASIONAL HAK ASASI MANUSIA

JADWAL RETENSI ARSIP (JRA)

KOMISI NASIONAL HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
FASILITATIF				
I	**PERENCANAAN**			
1	**Pokok-pokok kebijakan dan strategi pembangunan**			
	a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional (RPJPN)	2 Tahun setelah tidak berlaku	3 Tahun	Permanen
	b. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN)	2 Tahun setelah tidak berlaku	3 Tahun	Permanen
	c. Rencana Kerja Pemerintah (RKP)	1 Tahun setelah tidak berlaku	4 Tahun	Permanen
	d. Rencana Strategis (Renstra) - Rencana Strategis (Renstra) Komnas HAM - Rencana Strategis (Renstra) Setjen Komnas HAM (Eselon I) - Rencana Strategis (Renstra) Biro (Eselon II)	2 Tahun setelah tidak berlaku	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
2	**Rencana Kerja**			
	a. Usulan Unit Kerja - Usulan Kegiatan dari unit kerja - Data dukung : Kerangka Acuan Kegiatan, Rincian Anggaran Belanja, dan Matriks Pendanaan	1 Tahun setelah tidak berlaku	4 Tahun	Musnah
	b. Penelaahan Usulan Unit Kerja	1 Tahun setelah masuk RKAKL	5 Tahun	Musnah
	c. Rencana Kinerja Tahunan - Rencana Kerja Tahunan (RKT) Komnas HAM - Rencana Kerja Tahunan (RKT) Setjen Komnas HAM (Eselon I) - Rencana Kerja Tahunan (RKT) Biro (Eselon II)	1 Tahun setelah masuk RKAKL	5 Tahun	Musnah kecuali Rencana Kerja Tahunan Komnas HAM Permanen
3	**Perencanaan Anggaran**			
	a. Pagu Indikatif - Surat Edaran Bersama (SEB) - Surat Pembahasan Pengalokasian Anggaran Pagu Indikatif - TOR dan RAB dari unit kerja - Formulir Pagu Indikatif - Dokumen *Trilateral Meeting*	2 Tahun setelah tidak digunakan	8 Tahun	Permanen
	b. Pagu Anggaran - Surat Edaran Bersama (SEB) - Surat Pembahasan Pengalokasian Anggaran Pagu Anggaran	2 Tahun setelah tidak digunakan	8 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	- TOR dan RAB dari unit kerja - Formulir Pagu Anggaran - Dokumen Trilateral Meeting - Surat Pengantar Pagu Anggaran - Rencana Kerja Anggaran - Formulir 1, 2, dan 3 - Daftar Pagu Anggaran masing-masing Satker - Lembar Persetujuan Komisi III DPR - Catatan Penelaahan Pagu Anggaran	2 Tahun setelah tidak digunakan	8 Tahun	Permanen
	c. Pagu Alokasi Anggaran - Surat Edaran Bersama (SEB) - Surat Pembahasan Pengalokasian Anggaran Pagu alokasi Anggaran - TOR dan RAB dari unit kerja - Formulir Pagu Alokasi Anggaran - Surat Pengantar Pagu Alokasi Anggaran - Rencana Kerja Anggaran - Formulir 1, 2, dan 3 - Daftar Pagu Alokasi Anggaran Per Satker - Lembar Persetujuan Komisi III DPR	2 Tahun setelah tidak digunakan	8 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	- Catatan Penelaahan Pagu Anggaran - Catatan Penelaahan Pagu Alokasi Anggaran - Dokumen KRISNA	2 Tahun setelah tidak digunakan	8 Tahun	Permanen
	d. Standarisasi Harga Satuan Perencanaan Barang (SHSPB)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	e. Standar Biaya Khusus (SBK)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
4	**Revisi Anggaran**			
	a. Revisi DIPA dan POK - Surat Usulan Revisi Anggaran - Matriks Perubahan RKA dari unit kerja - TOR Perubahan - Surat Pengantar Usulan Revisi - Matriks Anggaran Semula Menjadi - Rencana Kerja Anggaran (RKA) - Nota Dinas Usulan Revisi Penanggung Jawab Kegiatan - Dokumen Hibah - Konsep DIPA - DIPA Sebelum Revisi - Dan lain-lain	2 tahun setelah tidak dipergunakan	5 Tahun	Musnah
	b. Anggaran Biaya Tambahan (ABT)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara - Perubahan (APBN-P)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Kerangka Pengeluaran Jangka Menengah (KPJM)	2 Tahun setelah tidak berlaku	5 Tahun	Permanen
5	**Penetapan Kinerja**			
	- Anggota Komnas HAM - Sekretaris Jenderal - Kepala Biro - Kepala Bagian - Kepala Subbagian - Pejabat Fungsional - Pejabat Pelaksana - Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri Sipil	1 Tahun setelah tidak berlaku	5 Tahun	Musnah kecuali Penetapan Kinerja Pimpinan dan Sekretaris Jenderal Komnas HAM, Permanen
6	**Monitoring dan Evaluasi**			
	a. Evaluasi Kinerja dan Anggaran - Monitoring dan Evaluasi Berkala - Monitoring dan Evaluasi Hibah - Monitoring dan Evaluasi Program Prioritas Nasional - Monitoring dan Evaluasi Capaian Perjanjian Kinerja	1 Tahun setelah diselesaikan TL	5 Tahun	Musnah kecuali Monitoring dan Evaluasi Kinerja dan Anggaran Komnas HAM, Permanen
	b. Survei Kepuasan Masyarakat - Surat Rekomendasi Badan Pusat Statistik	1 Tahun Setelah Tindak Lanjut Diselesaikan	5 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	- Kuesioner - Laporan Survei Kepuasan Masyarakat	1 Tahun Setelah Tindak Lanjut Diselesaikan	5 Tahun	Musnah
7	**Penyusunan Laporan Kinerja**			
	a. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) - LKIP Komnas HAM - LKIP Sekretariat Jenderal Komnas HAM - LKIP Biro - Sistem Akuntabilitas Kinerja Pemerintah (SAKIP)	1 Tahun Setelah Penilaian	5 Tahun	Musnah kecuali LKIP Komnas HAM, Permanen
	b. Laporan Berkala - Laporan Harian - Laporan Mingguan - Laporan Bulanan - Laporan Triwulan - Laporan Semesteran - Laporan Tahunan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah kecuali Laporan Tahunan Komnas HAM, Permanen
	c. Laporan Insidental	2 Tahun	3 Tahun	Musnah kecuali yang terkait masalah yang berskala nasional dan internasional, Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
II	**HUBUNGAN MASYARAKAT**			
1	**Komunikasi Publik**			
	- Pemberitaan Kegiatan Komnas HAM - Jadwal Wawancara - Korespondensi - Hubungan dengan Media/kunjungan wartawan - Konferensi Pers - Press Release - Tanggapan atas Pemberitaan Media Online	1 Tahun	2 Tahun	Musnah kecuali kegiatan Pimpinan Komnas HAM, Permanen
2	**Publikasi Elektronik**			
	- Monitoring Pemberitaan Online - Pembuatan *Live Streaming* - Konten Youtube, Instagram, Twitter dan Lain-lain	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
3	**Peran Serta dalam Bakohumas**			
	- Seminar atau Bimbingan Teknis - *Government Visit*	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
4	**Keprotokolan**			
	a. Dokumen Penerimaan Tamu Anggota Komnas HAM - Buku Tamu	1 Tahun setelah tidak digunakan lagi	2 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	- Daftar alamat	1 Tahun setelah tidak digunakan lagi	2 Tahun	Musnah
	b. Dokumen Laporan Pendampingan Anggota Komnas HAM	1 Tahun	2 Tahun	Permanen
	c. Penyelenggaraan Acara Kedinasan - Upacara Bendera - Upacara Hari Besar - Upacara Pelantikan - Serah Terima Jabatan - Peresmian	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	d. Kunjungan - Kunjungan Dinas Dalam dan Luar Negeri Anggota Komnas HAM - Penerimaan Tamu	1 Tahun	2 Tahun	Musnah, kecuali Pimpinan Komnas HAM
	e. Agenda Anggota Komnas HAM	1 Tahun	2 Tahun	Dinilai Kembali
	f. Penghargaan dan Tanda Kenang-kenangan - Pemberian Penghargaan - Plakat - Sertifikat - Lain-lain	1 Tahun	3 Tahun	Musnah kecuali penghargaan internasional yang diterima Komnas HAM, Permanen
	g. Ucapan - Ucapan Selamat	1 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	- Ucapan Terima Kasih - Ucapan Bela Sungkawa - Ucapan Permohonan Maaf - Ucapan Lain-lain	1 Tahun	3 Tahun	Musnah
III	**KETATAUSAHAAN**			
1	**Layanan Pimpinan dan Anggota Komnas HAM**			
	- Dokumen Kegiatan Pimpinan dan Anggota Komnas HAM dari kunjungan dinas, menghadiri undangan dinas, rapat, dan lain-lain	1 Tahun	3 Tahun	Dinilai Kembali
2	**Rapat Pimpinan**			
	- Undangan Rapat Pimpinan - Bahan Rapat Pimpinan - Daftar Hadir Rapat Pimpinan - Notulensi Rapat Pimpinan - Berita Acara Rapat pimpinan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
3	**Rapat Koordinasi**			
	- Undangan Rapat Koordinasi - Bahan Rapat Koordinasi - Daftar Hadir Rapat Koordinasi - Notulensi Rapat Koordinasi - Berita Acara Rapat Koordinasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
4	**Penugasan Pimpinan dan Anggota Komnas HAM**	1 Tahun	3 Tahun	Permanen
5	**Penugasan Sekretaris Jenderal**	1 Tahun	3 Tahun	Dinilai Kembali
6	**Risalah/Notulensi Rapat Lainnya**	1 Tahun	3 Tahun	Permanen
IV	**HUKUM**			
1	**Program Legislasi**			
	- Naskah Urgensi - Naskah Akademik	1 Tahun setelah dinyatakan tidak berlaku	4 Tahun	Permanen
2	**Produk Hukum**			
	a. Produk Hukum yang bersifat pengaturan (mulai dari rancangan awal sampai rancangan akhir dan telaah hukum) - Peraturan Komnas HAM dan Peraturan Sekretaris Jenderal Komnas HAM - Pedoman - Petunjuk Pelaksanaan - Standar Operasional Prosedur	1 Tahun setelah dinyatakan tidak berlaku	4 Tahun	Permanen
	- Instruksi - Surat Edaran - Keputusan yang merupakan pengaturan bersifat umum			
	b. Produk Hukum yang bersifat penetapan (mulai dari rancangan awal sampai rancangan akhir dan telaah hukum)	1 Tahun setelah dinyatakan tidak berlaku	4 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	- Keputusan Ketua - Keputusan Sekretaris Jenderal	1 Tahun setelah dinyatakan tidak berlaku	4 Tahun	Musnah
3	**Dokumentasi Produk Hukum**			
	- Sistem Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum	1 Tahun	4 Tahun	Permanen
	- Penyebarluasan Informasi Hukum	1 Tahun setelah dinyatakan tidak berlaku	4 Tahun	Dinilai kembali
4	**Telaah atau Opini Hukum**			
	a. Telaah atau Opini Hukum Intern	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Telaah atau Opini Hukum Ekstern	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Telaah atau Opini Perjanjian : Telaah Kontrak dan Perjanjian	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai Kembali
	d. Telaah atau Opini Akta dan Berita Acara	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai Kembali
5	**Sosialisasi Produk Hukum**	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
6	**Pemberian Bantuan atau konsultasi hukum (pidana, perdata, tata usaha negara dan sengketa dan/atau perkara lainnya)**			
	a. Pidana - Surat Kuasa - Surat Permohonan Pra Peradilan - Berkas Perkara - Surat Dakwaan	2 Tahun setelah keputusan berkekuatan hukum yang tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	3 Tahun	Musnah kecuali yang mengandung unsur tindak pidana korupsi, *money laundry*, serta kasus terkait sengketa terhadap kekayaan alam, wilayah, asset negara dan berskala nasional atau

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	- Eksepsi - Tanggapan jaksa atas eksepsi - Putusan sela - Tuntutan jaksa penuntut umum - Penerimaan pledoi atau nota pembelaan atas dakwaan yang dibuat oleh penasehat hukum atau terdakwa atau kedua-duanya - Replik penasehat hukum terdakwa - Duplik JPU - Putusan Pengadilan Negeri - Memori Banding - Putusan Pengadilan Tinggi - Memori Kasasi	2 Tahun setelah keputusan berkekuatan hukum yang tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	3 Tahun	internasional, Permanen Musnah kecuali yang mengandung unsur tindak pidana korupsi, money laundry, serta kasus terkait sengketa terhadap kekayaan alam, wilayah, asset negara dan berskala nasional atau internasional, Permanen
	b. Perdata - Somasi atau Jawaban atas somasi - Gugatan - Jawaban dan Eksepsi atas gugatan - Replik kuasa hukum tergugat - Putusan Sela - Kesimpulan pihak-pihak yang bersengketa	2 Tahun setelah keputusan berkekuatan hukum yang tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	3 Tahun	Musnah kecuali yang mengandung unsur tindak pidana korupsi, money laundry, serta kasus terkait sengketa terhadap kekayaan alam, wilayah, asset negara dan berskala nasional/internasional, Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	- Berita Acara Persidangan yang dibuat oleh Pengadilan Negeri - Putusan Pengadilan Negeri - Pernyataan Banding, Akta Banding, memori banding dan kontra memori dan putusan Pengadilan Tinggi - Upaya hukum Kasasi: Pernyataan Kasasi, Akta penyataan Kasasi, memori kasasi, kontra memori kasasi dan Putusan Mahkamah Agung - Legal Opinion (LO) - Legal Assistance (LA)	2 Tahun setelah keputusan berkekuatan hukum yang tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	3 Tahun	Musnah kecuali yang mengandung unsur tindak pidana korupsi, money laundry, serta kasus terkait sengketa terhadap kekayaan alam, wilayah, asset negara dan berskala nasional/internasional, Permanen
	c. Tata Usaha Negara - Rapat permusyawaratan *(dismissal procedure)* - Pemeriksaan Persiapan - Ketua Majelis membacakan gugatan - Jawaban dari tergugat - Replik dari penggugat - Duplik dari tergugat - Pembuktian - Kesimpulan - Putusan - Upaya Hukum (Banding dan/atau Kasasi) - Pelaksanaan Putusan	2 Tahun setelah keputusan berkekuatan hukum yang tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	3 Tahun	Musnah, kecuali yang mengandung unsur tindak pidana korupsi, money laundry, serta kasus terkait sengketa terhadap kekayaan alam, wilayah, asset negara dan berskala nasional/internasional Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	- Ganti Rugi			
	d. Arbitrase	2 Tahun setelah keputusan berkekuatan hukum yang tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	3 Tahun	Musnah, kecuali yang mengandung unsur tindak pidana korupsi, *money laundry*, serta kasus terkait sengketa terhadap kekayaan alam, wilayah, asset negara dan berskala nasional atau internasional Permanen
V	**KEPEGAWAIAN**			
1	***Bezetting* atau Persediaan Pegawai**	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	2 Tahun	Musnah
2	**Formasi Pegawai**			
	a. Usulan Unit Kerja - Surat Usulan berdasarkan Analisis Beban Kerja (ABK)	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	2 Tahun	Musnah
	b. Usulan Formasi - Analisis Jabatan - Analisis Beban Kerja (ABK)	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	2 Tahun	Musnah
	c. Usulan permintaan formasi kepada Menteri PAN RB dan Kepala BKN - Surat Permintaan formasi	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Musnah
	- Surat Persetujuan Formasi dari Menteri PAN RB	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	d. Penetapan Formasi ASN	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Musnah
	e. Penetapan Formasi Khusus	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Musnah
3	**Pengadaan Aparatur Sipil Negara (ASN)**			
	a. Penerimaan - Surat Keputusan Panitia Seleksi - Pengumuman Formasi Pegawai - Surat Lamaran - Pengumuman hasil ujian (Seleksi Kompetensi Dasar, Seleksi Kompetensi Bidang) - Pengumuman kelulusan	2 Tahun setelah diangkat PNS	2 Tahun	Musnah
	- Berkas lamaran yang tidak diterima	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	b. Pengangkatan Calon ASN - Surat Perintah Melaksanakan Tugas (SPMT) - Surat Keputusan Pengangkatan Calon ASN	2 Tahun setelah diangkat PNS	2 Tahun	Musnah kecuali Surat Keputusan Pengangkatan masuk berkas perseorangan
	c. Orientasi Calon ASN - Pembekalan Calon ASN	2 Tahun setelah diangkat PNS	2 Tahun	Musnah
	- Program Magang Calon ASN di unit kerja	2 Tahun setelah diangkat PNS	2 Tahun	Musnah
	d. Pelatihan Dasar			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	- Persiapan, pelaksanaan, pelaporan, dan evaluasi - Sertifikat Pelatihan Dasar	2 Tahun setelah diangkat PNS	2 Tahun	Musnah
	e. Pengangkatan ASN - Surat Keterangan Sehat - Sumpah Pengangkatan ASN - Berita Acara Pengangkatan ASN - Surat Keputusan Pengangkatan ASN	2 Tahun setelah diangkat ASN	2 Tahun	Musnah, kecuali Surat Keputusan Pengangkatan ASN masuk berkas perseorangan
4	**Pengadaan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK)**			
	- Surat Pengumuman Pengadaan PPPK - Surat Hasil Seleksi - Berkas Lamaran - Pelaksanaan Ujian (SKD dan SKB) - Penetapan Kelulusan (Berkas Hasil Ujian)	1 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	1 Tahun	Musnah kecuali Surat Keputusan Pengangkatan masuk berkas perseorangan
	- Berkas Lamaran yang tidak diterima - Nota Usul Pengangkatan - Surat Keputusan Pengangkatan			
5	**Seleksi Terbuka Jabatan**	1 Tahun setelah Diangkat	1 Tahun	Musnah
6	**Pembinaan Karir Pegawai**			
	a. Diklat Pegawai, Diklat Kepemimpinan, Diklat Teknis, Pelatihan Dasar, Kursus, Magang, Izin atau Tugas Belajar			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	- Surat Perintah, Surat Tugas, Surat Keputusan, Surat Izin - Laporan Kegiatan Pengembangan Diri - Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Latihan (STTPL) dan/atau Sertifikat	1 Tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun	Musnah kecuali SK dan STTPL masuk berkas Perseorangan
	b. Ujian Penyesuaian Ijazah - Undangan - Soal-soal Ujian Penyesuaian Ijazah - Pengumuman Hasil Ujian - Sertifikat	1 Tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun	Musnah kecuali SK masuk berkas perseorangan
	c. Ujian Dinas - Undangan - Soal-soal Ujian Dinas - Pengumuman Hasil Ujian - Sertifikat	1 Tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun	Musnah kecuali SK masuk berkas perseorangan
	d. Uji Kompetensi - Laporan hasil Assesment Pihak Penyelenggara	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	- Pemetaan *Talent Mapping* Pegawai	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	e. Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) bagi PNS	1 Tahun setelah SK ditetapkan	3 Tahun	Musnah
	f. Penilaian Kinerja ASN	2 Tahun setelah pelaksanaan	3 Tahun	Musnah kecuali hasil penilaian masuk berkas perseorangan

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	g. Penilaian Kinerja Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN)	2 Tahun setelah pelaksanaan	3 Tahun	Musnah kecuali hasil penilaian masuk berkas perseorangan
	h. Penilaian Daftar Usul Penetapan Angka Kredit (DUPAK)	1 Tahun anggaran berjalan	2 Tahun	Musnah, kecuali SK PAK masuk berkas perseorangan
	i. Pakta Integritas Pegawai	1 Tahun setelah diperbaharui	3 Tahun	Musnah
	j. Pembinaan Mental Pegawai	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	k. Disiplin Pegawai - Daftar Hadir Pegawai - Rekapitulasi Daftar Hadir	1 Tahun anggaran berjalan	2 Tahun	Musnah
	l. Berkas Hukuman Disiplin	1 Tahun anggaran berjalan	2 Tahun	Musnah, kecuali BAP dan SK masuk berkas perseorangan
	m. Penghargaan dan Tanda Jasa	2 Tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun	Musnah, kecuali SK masuk berkas perseorangan
7	**Perselisihan atau Sengketa Pegawai**	1 Tahun setelah memperoleh keputusan tetap	5 Tahun	Musnah
8	**Mutasi Pegawai**			
	a. Mutasi Kerja - Alih Status, Pindah Instansi, Pindah Wilayah Kerja, Diperbantukan, Dipekerjakan, Mutasi Antar Unit Kerja, Mutasi ke Kantor Perwakilan	1 Tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun	Musnah, kecuali Nota Persetujuan/ Pertimbangan Kepala BKN dan SK masuk berkas perseorangan

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Kenaikan Pangkat atau Golongan atau Jabatan Struktural dan Fungsional	1 Tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun	Musnah, kecuali SK masuk berkas perseorangan
	c. Pengangkatan dan Pemberhentian dalam Jabatan Struktural - Surat Keputusan - Berita Acara Pelantikan dan Serah Terima Jabatan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah kesuali SK dan Berita Acara Pelantikan dan Serah Terima Jabatan masuk berkas perseorangan
	d. Pengangkatan dan Pemberhentian dalam Jabatan Fungsional - Surat Keputusan - Berita Acara Pelantikan dan Serah Terima Jabatan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah kesuali SK dan Berita Acara Pelantikan dan Serah Terima Jabatan masuk berkas perseorangan
	e. Peninjauan Masa Kerja	2 Tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun	Musnah, kecuali Nota Persetujuan/ Pertimbangan Kepala BKN dan SK masuk berkas perseorangan
	f. Berkas Tim Penilai Kinerja PNS dan/atau PPPK	1 Tahun setelah SK ditetapkan	5 Tahun	Musnah
9	**Pemberian Mandat**			
	a. Pelaksana Tugas (Plt)	1 Tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun	Musnah kecuali SK masuk berkas perseorangan
	b. Pelaksana Harian (Plh)	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
10	**Administrasi Pegawai**			
	a. Cuti Pegawai - Cuti Tahunan			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	- Cuti Besar - Cuti Sakit - Cuti Melahirkan - Cuti karena alasan penting - Cuti bersama - Cuti di luar tanggungan negara	1 Tahun setelah pelaksanaan	2 Tahun	Musnah kecuali SK masuk berkas perseorangan
	b. Dokumentasi Identitas Pegawai - Usul Penetapan Kartu Pegawai - Kartu Pegawai Elektronik - Kartu Suami atau Kartu Istri - Kartu Taspen - Kartu Jaminan Kesehatan - Keanggotaan Organisasi Profesi/Kedinasan - Laporan Pajak Penghasilan Pribadi (LP2P) - SPT Tahunan	1 Tahun setelah identitas ditetapkan	2 Tahun	Musnah, kecuali Keanggotaan Organisasi Profesi atau Kedinasan dinilai kembali
	- NPWP - Keterangan Penerimaan Pembayaran Penghasilan Pegawai (KP4)	1 Tahun setelah identitas ditetapkan	2 Tahun	Musnah, kecuali Keanggotaan Organisasi Profesi atau Kedinasan dinilai kembali
	c. Data Kepegawaian - Data Pegawai	2 Tahun setelah data diperbaharui	1 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	- Daftar Urut Kepangkatan (DUK)			
	d. Pengurusan Gaji Berkala	2 Tahun	1 Tahun	Musnah
	e. Tunjangan Kinerja dan Uang Makan	2 Tahun	1 Tahun	Musnah
11	**Kesejahteraan Pegawai**			
	a. Kesehatan Pegawai	2 Tahun	1 Tahun	Musnah
	b. Asuransi Pegawai	2 Tahun	1 Tahun	Musnah
	c. Tabungan Perumahan	2 Tahun	1 Tahun	Musnah
	d. Tabungan Pensiun	2 Tahun	1 Tahun	Musnah
	e. Rekreasi atau Kesenian atau Olahraga	2 Tahun	1 Tahun	Musnah
	f. Bantuan Sosial	2 Tahun	1 Tahun	Musnah
	g. Layanan Pegawai yang meninggal karena dinas	2 Tahun	1 Tahun	Musnah
12	**Berkas Perseorangan**			
	a. Berkas Perseorangan Pimpinan Komnas HAM	1 Tahun setelah berhenti/Pensiun	2 Tahun Setelah hak dan kewajibannya habis	Permanen
	b. Berkas Perseorangan Anggota Komnas HAM	1 Tahun setelah berhenti/Pensiun	2 Tahun Setelah hak dan kewajibannya habis	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c. Berkas Perseorangan ASN	1 Tahun setelah berhenti/Pensiun	2 Tahun Setelah hak dan kewajibannya habis	Musnah kecuali pejabat Eselon I dan pejabat lain secara individual ditentukan oleh Kepala Arsip Nasional RI, yang berjasa/terlibat peristiwa berskala Nasional, Permanen
	d. Berkas Perseorangan PPNPN	1 Tahun setelah berhenti/Pensiun	2 Tahun Setelah hak dan kewajibannya habis	Musnah kecuali pejabat lain secara individual ditentukan oleh Kepala Arsip Nasional RI, yang berjasa/terlibat peristiwa berskala Nasional, Permanen
13	**Pemberhentian Pegawai**			
	a. Dengan Hormat - Dengan hak pensiun - Tanpa hak pensiun	2 Tahun setelah SK ditetapkan	3 Tahun	Musnah kecuali SK masuk berkas perseorangan
	b. Tidak Dengan Hormat	2 Tahun setelah SK ditetapkan	3 Tahun	Musnah kecuali SK masuk berkas perseorangan

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
VI	**ORGANISASI DAN KETATALAKSANAAN**			
1	**Organisasi**			
	a. Analisis Organisasi - Undangan - Notulensi Rapat - Naskah Urgensi - Rancangan Bagan dan Struktur Organisasi - Rancangan Peraturan SOTK	Selama berlaku	5 Tahun	Permanen
	b. Evaluasi organisasi - Undangan - Notulensi Rapat - Naskah Urgensi - Rancangan Bagan dan Struktur Organisasi - Rancangan Peraturan SOTK	Selama berlaku	5 Tahun	Permanen
2	**Analisis Jabatan**			
	a. Analisis Jabatan Struktural - Undangan, notulensi rapat, hasil wawancara, Peraturan Tentang Jabatan Struktural - Formulir analisis jabatan struktural	Selama berlaku	5 Tahun	Permanen
	b. Analisis Jabatan Fungsional			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	- Undangan, notulensi rapat, hasil wawancara, Peraturan Tentang Analisis Jabatan Fungsional - Formulir analisis jabatan fungsional	Selama berlaku	5 Tahun	Permanen
	c. Analisis Jabatan Pelaksana	Selama berlaku	3 Tahun	Dinilai kembali
3	**Standar Kompetensi**			
	a. Standar Kompetensi Jabatan Struktural - Undangan, notulensi rapat, hasil wawancara, Peraturan Tentang Standar Kompetensi Jabatan Struktural - Formulir standar kompetensi jabatan struktural	Selama berlaku	5 Tahun	Permanen
	b. Standar Kompetensi Jabatan Fungsional - Undangan, notulensi rapat, hasil wawancara, Peraturan Tentang Standar Kompetensi Jabatan Fungsional - Formulir standar kompetensi jabatan Fungsional	Selama berlaku	5 Tahun	Permanen
	c. Standar Kompetensi Jabatan Pelaksana - Undangan, notulensi rapat, hasil wawancara, Peraturan Tentang Standar Kompetensi Jabatan Pelaksana	Selama berlaku	3 Tahun	Dinilai Kembali
4	**Analisis Beban Kerja**			
	a. Analisis Beban Kerja Struktural	Selama berlaku	3 Tahun	Dinilai kembali
	b. Analisis Beban Kerja Fungsional	Selama berlaku	3 Tahun	Dinilai kembali
	c. Analisis Beban Kerja Pelaksana	Selama berlaku	3 Tahun	Dinilai kembali
5	**Tata Laksana**			
	a. Penetapan atau Penyelarasan SOP	Selama berlaku	2 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Tata Hubungan Kerja	Selama berlaku	2 Tahun	Permanen
6	**Reformasi Birokrasi**			
	a. Pelaksanaan Program Reformasi Birokrasi (Notulensi Rapat, Undangan Rapat dsn dokumen lainnya) - Manajemen Perubahan - Deregulasi Kebijakan - Penataan dan Penguatan Organisasi - Penataan Tata Laksana - Penataan Sistem Manajemen SDM Aparatur - Penguatan Akuntabilitas Kinerja - Penguatan Pengawasan - Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik	2 Tahun	2 Tahun	Musnah
	b. Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (PMPRB)	2 Tahun	2 Tahun	Musnah
7	**Evaluasi Jabatan**			
	a. Evaluasi Jabatan Struktural	1 Tahun	5 Tahun	Permanen
	b. Evaluasi Jabatan Fungsional	1 Tahun	5 Tahun	Permanen
	c. Evaluasi Jabatan Pelaksana	1 Tahun	5 Tahun	Dinilai Kembali
VII	**PERLENGKAPAN DAN INVENTARIS**			
1	**Perencanaan Kebutuhan dan Pengadaan Barang dan Jasa**			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	a. Analisis Kebutuhan	2 Tahun	1 Tahun	Musnah
	b. Daftar Barang Dalam Ruangan	1 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Daftar Penyedia barang dan jasa (Daftar Rekanan) - Legalitas Perusahaan - Berkas Penawaran	1 Tahun setelah pemeriksaan	5 Tahun	Musnah
2	**Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa**			
	a. Alat Tulis Kantor - Surat Permintaan Pengadaan - Memorandum Pelaksanaan pengadaan - HPS PPK - Surat Tugas Kepala ULP - Pengadaan barang dan jasa (Jadwal pengadaan, RKS, Dokumen prakualifikasi, Dokumen penawaran harga, Berita acara evaluasi dan negosiasi, Surat Penetapan pemenang) - Surat Perintah Kerja atau Surat Perjanjian - Berita Acara Serah Terima Pekerjaan (BASTP)	1 Tahun setelah Pemeriksaan	5 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Perlengkapan Kantor - Surat Permintaan Pengadaan - Memorandum Pelaksanaan pengadaan - HPS PPK - Surat Tugas Kepala ULP - Pengadaan barang dan jasa (Jadwal pengadaan, RKS, Dokumen prakualifikasi, Dokumen penawaran harga, Berita acara evaluasi dan negosiasi, Surat Penetapan pemenang) - Surat Perintah Kerja atau Surat Perjanjian - BASTP	1 Tahun setelah pemeriksaan	5 Tahun	Musnah
	c. Kendaraan	1 Tahun setelah pemeriksaan	5 Tahun	Musnah
	d. Tanah dan Bangunan	1 Tahun setelah pemeriksaan	5 Tahun	Musnah
	e. Instalasi atau Jaringan	1 Tahun setelah pemeriksaan	5 Tahun	Musnah
	f. Jasa	1 Tahun setelah pemeriksaan	5 Tahun	Musnah
3	**Pengelolaan Barang**			
	a. Penyimpanan Inventaris Kantor (Barang Belanja Modal) - Penerimaan - Surat Bukti Barang Masuk - Penyimpanan Barang	1 Tahun setelah pemeriksaan	5 Tahun	Musnah setelah data diperbaharui

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Penyimpanan Barang Persediaan (Barang Habis Pakai) - Penerimaan - Surat Bukti Barang Masuk - Penyimpanan Barang Habis Pakai	1 Tahun setelah pemeriksaan	5 Tahun	Musnah setelah data diperbaharui
	c. Distribusi atau Penyaluran Barang Milik Negara (BMN) - Surat, Memo, Nota Dinas Permintaan Barang - Berita acara serah terima barang - Catatan Keluar Masuk Barang atau ATK - Laporan Realisasi Pemakaian barang atau ATK	1 Tahun setelah pemeriksaan	5 Tahun	Musnah
	d. Distribusi Barang Persediaan (Barang Habis Pakai) - Surat, Memo, Nota Dinas Permintaan Barang - Formulir Pengambilan Barang - Catatan Keluar Masuk Barang atau ATK - Laporan Realisasi Pemakaian barang atau ATK	1 Tahun setelah pemeriksaan	5 Tahun	Musnah
	e. Inventarisasi BMN - Surat Keputusan Tim - Berita acara inventarisasi - Daftar inventaris (Buku barang atau Daftar barang lainnya)	Selama barang ada	1 Tahun	Musnah setelah data diperbaharui

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	- Laporan hasil inventarisasi - Daftar barang Ruangan	Selama barang ada	1 Tahun	Musnah setelah data diperbaharui
	f. *Stock Opname* Barang Persediaan atau Barang Habis Pakai	1 Tahun setelah barang ada	1 Tahun	Musnah setelah data diperbaharui
	g. Penghapusan BMN - Risalah Lelang - Surat Pengajuan Penghapusan - Surat Keputusan tim - Surat Pertanggungjawaban Mutlak Pengguna Barang - Surat Keterangan Barang Rusak Berat - Berita Acara Penilaian dan Penelitian - Pengumuman atau Iklan Lelang - Berita Acara Penghapusan BMN	Sampai dengan dihapuskan atau dipindahtangankan	2 Tahun	Musnah kecuali berita acara penghapusan/ pemindahtangan BMN dan daftar arsip permanen
	h. Rekonsiliasi BMN	2 Tahun	3 Tahun	Musnah setelah data diperbaharui
	i. Pelaporan BMN - Laporan Kondisi Barang - Laporan Barang Kuasa Pengguna - Berita Acara Rekonsiliasi Ekstern dan Intern - Laporan Persediaan Barang Habis Pakai	2 Tahun	3 Tahun	Musnah setelah data diperbaharui
	- Laporan persediaan tidak habis pakai	2 Tahun	3 Tahun	Musnah setelah data diperbaharui

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	- Laporan Pengelolaan BMN			
	j. Dokumen Kepemilikan Aset atau kekayaan Komnas HAM	1 Tahun setelah dihapuskan	2 Tahun	Musnah kecuali berita acara penghapusan/ pemindahtangan BMN dan daftar arsip permanen
4	**Pemeliharaan atau Perawatan BMN**	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
VIII	**KERUMAHTANGGAAN**			
1	**Tata Ruang**			
	- Pengaturan Tata Ruang atau Gedung atau Kantor	2 Tahun	1 Tahun	Musnah
2	**Pengelolaan Kendaraan**			
	- BAST Kendaraan Dinas - Formulir Peminjaman Kendaraan - Dokumen Kepemilikan Kendaraan (BPKB dan STNK) - Pengurusan Pajak dan Perpanjangan Plat Nomor Kendaraan Dinas - Dokumen Pemeliharaan Kendaraan (Servis Besar atau Kecil, BBM) - Pengurusan Kendaraan Hilang dan Masalahnya - Dokumen Pengurusan Kartu Parkir	2 Tahun	1 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
3	**Ruang Rapat dan penyediaan Konsumsi**			
	- Pengaturan Agenda Rapat dan Konsumsi - *Back up* data aplikasi peminjaman ruangan - Dokumen Kerja sama dengan Penyedia Konsumsi - Dokumen Tagihan Konsumsi	2 Tahun	1 Tahun	Musnah
4	**Telekomunikasi** - Dokumen yang berkaitan dengan telekomunikasi (data pelanggan, kontrak, dan tagihan)	2 Tahun	1 Tahun	Musnah
5	**Pengamanan**			
	- Daftar Nama Satuan Pengamanan - Jadwal Piket - *Back up* data Kamera Pengawas - Dokumen Data Pengunjung atau Tamu - Berita Acara Pengamanan - Laporan Kehilangan - Laporan Gangguan - Laporan Kerusakan - Laporan Kecelakaan - Izin Keluar Masuk Orang atau Barang	2 Tahun	1 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
6	**Listrik dan Air**			
	- Dokumen Perbaikan Jaringan atau Instalasi Listrik dan Air - Dokumen Pembayaran Tagihan Listrik dan Air - Dokumen Pemasangan Baru Jaringan atau Instalasi Listrik dan Air - BAST Pekerjaan Instalasi Listrik dan Air	2 Tahun	1 Tahun	Musnah
7	**Bangunan**			
	- Dokumen *Service Charge* Gedung - Dokumen Rumah Dinas Pimpinan dan/atau Anggota Komnas HAM	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
8	**Layanan Perkantoran**			
	- Pertamanan dan Penghijauan - Dokumen layanan kebersihan - Dokumen Uang Muka dan SPJ Operasional - Dokumen berkaitan dengan layanan operasional (langganan, perbaikan dan perawatan)	2 Tahun	1 Tahun	Musnah
IX	**KEUANGAN**			
1	**Pelaksanaan Anggaran**			
	a. Rencana Anggaran Biaya	2 Tahun setelah Tahun anggaran berakhir	4 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Penggajian	2 Tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	3 Tahun	Musnah
	c. Pengeluaran Anggaran	2 Tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Musnah
	d. Belanja Barang Habis Pakai	2 Tahun setelah UU tentang Pertanggunjawaban APBN disahkan dan tindaklanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Musnah
	e. Belanja Barang Inventaris atau Barang Modal			
	- Barang Bergerak atau Barang Inventaris	2 Tahun setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindaklanjut hasil pemeriksaan selesai	5 Tahun	Dinilai Kembali
	- Tanah dan Bangunan	2 Tahun setelah proses selesai	1 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	f. Belanja Jasa	2 Tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	5 Tahun	Musnah
2	**Pengelolaan Perbendaharaan**			
	a Perbendaharaan - SK Pengangkatan KPA - SK Pengangkatan PPK - SK Pengangkatan Pejabat Penandatangan SPM - SK Pengangkatan Bendahara Bendahara Pengeluaran	Selama masih menjabat	3 Tahun	Musnah
	b. Buku atau Kartu Pengawasan Kredit Anggaran	2 Tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan laporan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Musnah
	c. Pajak - Surat Setor Pajak (SSP) - Nota Konfirmasi, dll.	2 Tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan laporan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	d. Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) - Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP) - Pengaturan Pencairan dana PNBP	2 Tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan laporan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Musnah
	e. Pengembalian Belanja - Surat Setoran Pengembalian Belanja (SSPB) - Pengembalian Belanja Pegawai	2 Tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan laporan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Musnah
	f. Berita Acara Pemeriksaan (BAP) Kas	2 Tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan laporan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Musnah
	g. Kartu Pengawasan Pembayaran Penghasilan Pegawai (KP4)	2 Tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan laporan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Musnah
	h. Pembukuan Anggaran - BKU - BKP - Buku atau Kartu Realisasi Anggaran	2 Tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan laporan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	i. Keputusan KPA	1 Tahun setelah dinyatakan tidak berlaku	4 Tahun	Musnah
3	**Akuntansi dan Pelaporan**			
	a. Laporan Kas - Kas atau Register Penutupan Kas - Laporan Realisasi Anggaran - Neraca - Catatan atas Laporan Keuangan (CALK)	2 Tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan laporan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Musnah
	b. Laporan Keuangan Tahunan	2 Tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan laporan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Musnah
4	**Pertanggungjawaban Keuangan Negara**			
	a. Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) - LHP Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia atas Laporan Keuangan	2 Tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan laporan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Dinilai Kembali

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Dokumen Penyelesaian Kerugian Negara : - Tuntutan Perbendaharaan - Tuntutan Ganti Rugi	2 Tahun setelah tagihan tuntutan perbendaharaan/ tuntutan ganti rugi dilunasi	2 Tahun setelah hak dan kewajiban habis	Permanen
5	**Sistem Akuntansi Instansi (SAI)**			
	a. Berita Acara Rekonsiliasi (BAR)	1 Tahun setelah Tahun anggaran berakhir	4 Tahun	Musnah
	b. Laporan Realisasi SAI Bulanan atau Triwulan atau Semester	1 Tahun setelah UU LKPP diundangkan	2 Tahun	Musnah
6	**Ketatausahaan Keuangan**			
	a. Keterangan Penghasilan	2 Tahun setelah Tahun anggaran	5 Tahun	Musnah
	b. Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran	2 Tahun setelah Tahun anggaran	5 Tahun	Musnah
	c. Pinjaman	2 tahun setelah pinjaman berakhir	5 Tahun	Musnah
	d. Iuran Keanggotaan Organisasi	2 Tahun setelah Tahun anggaran	5 Tahun	Musnah
7	**Bantuan atau Hibah atau Pinjaman Luar Negeri**			
	- Permohonan Pinjaman Luar Negeri *(Blue Book)* - Dokumen kesanggupan negara donor untuk membiayai *(Grey book)*	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	- Dokumen Memorandum of Understanding (MoU), dan Dokumen Sejenisnya - Alokasi dan Relokasi Penggunaan Dana Pinjaman atau Hibah Luar Negeri	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 Tahun	Permanen
X	**KEARSIPAN**			
1	**Persuratan**			
	a. Pengurusan Surat Masuk	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Pengurusan Surat Keluar	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Formulir atau Catatan Permintaan Penomoran Surat	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
2	**Penyusunan Sistem Kearsipan Dinamis**	Selama dipergunakan	-	Musnah
3	**Penataan Arsip Aktif**			
	- Daftar arsip (daftar berkas dan daftar isi berkas) - Laporan Penataan Arsip Aktif	Selama dipergunakan	-	Musnah
4	**Pengelolaan Arsip Inaktif**			
	- Daftar arsip Inaktif - Laporan Pengelolaan Arsip Inaktif	Selama dipergunakan	-	Musnah
5	**Penyimpanan dan Pemeliharaan Arsip**			
	1) Skema Penataan Arsip	1 Tahun setelah diperbarui	4 Tahun	Musnah
	2) Peta Lokasi Penyimpanan Arsip	1 Tahun setelah tidak dipergunakan	-	Musnah
	3) Cheklist pengaturan suhu dan temperatur ruang penyimpanan	1 Tahun setelah tidak dipergunakan	-	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	4) Pemeliharaan Arsip dan ruang penyimpanan (seperti kegiatan fumigasi)	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
6	**Alih Media Arsip**			
	- Berita Acara Alih Media Arsip - Daftar Arsip yang dialih mediakan	1 Tahun	1 Tahun	Dinilai Kembali
7	**Autentikasi Arsip**	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	1 Tahun	Dinilai Kembali
8	**Akses Penggunaan Arsip**			
	- Buku Peminjaman Arsip - Formulir Peminjaman	1 Tahun setelah tidak dipergunakan	4 Tahun	Musnah
9	**Pengelolaan Arsip Vital**			
	- Daftar Arsip Vital, dll	1 Tahun setelah Organisasi berakhir	4 Tahun	Permanen
10	**Pengelolaan Arsip Terjaga**			
	- Daftar Arsip Terjaga - Berita Acara Penyerahan salinan otentik Arsip Terjaga, dll	1 Tahun setelah Organisasi berakhir	4 Tahun	Permanen
11	**Penyusutan arsip**			
	a. Pemindahan Arsip - Berita Acara Pemindahan - Daftar arsip yang dipindahkan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Pemusnahan Arsip - Panitia Pemusnahan Arsip - Notulen rapat panitia penilai - Rekomendasi atau pertimbangan atau pemusnahan arsip dari ANRI - Surat Keputusan pemusnahan - Berita acara pemusnahan - Daftar arsip yang dimusnahkan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Penyerahan Arsip Statis - Pembentukan panitia penilai - Notulen rapat panitia penilai - Surat pertimbangan panitia penilai - Surat Persetujuan Kepala ANRI - Surat pernyataan Pimpinan Komnas HAM bahwa arsip autentik, terpercaya, utuh dan dapat digunakan - Keputusan penetapan penyerahan - Berita Acara Penyerahan Arsip - Daftar Arsip Yang Diserahkan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
12	**Pembinaan Kearsipan**			
	a. Bimbingan Teknis Kearsipan atau Bimbingan Konsultasi Kearsipan - Perencanaan, - Persiapan kegiatan, - Pelaksanaan kegiatan, dan - Pelaporan Pelaksanaan Kegiatan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Apresiasi atau sosialisasi atau penyuluhan atau lomba kearsipan - Perencanaan, - Persiapan kegiatan, - Pelaksanaan kegiatan, dan - Pelaporan Pelaksanaan Kegiatan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Supervisi atau Pengawasan atau Monitoring atau Evaluasi Kearsipan - Perencanaan, - Persiapan kegiatan, - Pelaksanaan kegiatan, dan - Pelaporan Hasil Supervisi atau Pengawasan atau Monitoring atau Evaluasi Kearsipan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
XI	**PENGAWASAN**			
1	**Audit**			
	- Audit Kinerja - Audit dengan tujuan tertentu	2 Tahun setelah tindak lanjut selesai	5 Tahun	Musnah, kecuali terkait kasus tindak pidana korupsi, money laundry, serta kasus terkait sengketa terhadap kekayaan alam, wilayah, asset negara dan berskala nasional atau internasional Permanen
2	**Reviu**			
	- Reviu Laporan Keuangan - Reviu Laporan Kinerja - Reviu Rencana Anggaran - Reviu Revisi Anggaran - Reviu Pengelolaan Anggaran - Reviu Rencana Kegiatan - Reviu Rengendalian Intern - Reviu Lainnya	1 Tahun setelah tindak lanjut selesai	4 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
3	**Evaluasi**			
	- Evaluasi SAKIP - Evaluasi Reformasi Birokrasi - Evaluasi Lainnya	1 Tahun setelah penilaian	4 Tahun	Musnah
4	**Pemantauan Monitoring**			
	- Pemantauan Rekomendasi Auditor Intern - Pemantauan Rekomendasi Auditor Ekstern - Pemantauan Rekomendasi Tuntutan Ganti Rugi - Pemantauan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pengawasan (TLLHP) - Pemantauan Disiplin Pegawai - Pemantauan Lainnya	2 Tahun setelah tindak lanjut selesai	4 Tahun	Musnah, kecuali terkait kasus tindak pidana korupsi, money laundry, serta kasus terkait sengketa terhadap kekayaan alam, wilayah, asset negara dan berskala nasional/internasional Permanen
5	**Pengaduan dalam Rangka Pengawasan**			
	a. Pengaduan Intern	1 Tahun setelah kasus pengaduan diselesaikan	4 Tahun	Musnah
	b. Pengaduan Ekstern	1 Tahun setelah kasus pengaduan diselesaikan	4 Tahun	Musnah
6	**Penguatan Pengawasan**			
	- Pengendalian Gratifikasi - Penanganan Benturan Kepentingan - Pembangunan Zona Integritas	2 Tahun setelah tindak lanjut selesai	4 Tahun	Dinilai Kembali

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	- Pengembangan Aparat Pengendalian Intern Pemerintah - Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah - Laporan Pemutakhiran Data Tindak lanjut Hasil Temuan - Laporan Pendampingan Penyusunan Laporan Keuangan - *Good Corporate Governance (GCG)* - Bimbingan Teknis - Konsultasi - Asistensi - Sosialisasi - Kegiatan Pengawasan Lainnya	2 Tahun setelah tindak lanjut selesai	4 Tahun	Dinilai Kembali
7	**LHKPN dan LHKASN**			
	- Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) - Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN)	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai Kembali
XII	**KERJA SAMA ANTAR LEMBAGA**			
1	**Perjanjian**			
	- Naskah MoU atau Nota Kesepahaman - Perjanjian Kerja sama - Telaah atau kajian atau evaluasi dan pertimbangan hukum - Risalah Rapat pembuatan MoU	1 Tahun setelah kerja sama berakhir	4 Tahun	Musnah kecuali naskah MoU dan PKS, Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	- Rancangan MoU - Rancangan Perjanjian Kerjasama	1 Tahun setelah kerja sama berakhir	4 Tahun	Musnah kecuali naskah MoU dan PKS, Permanen
2	**Perjanjian Internasional**			
	- MoU atau Nota Kesepahaman - Telaah atau kajian atau evaluasi dan pertimbangan hukum - Risalah Rapat pembuatan MoU - Rancangan MoU	1 Tahun setelah kerja sama berakhir	4 Tahun	Musnah kecuali naskah MoU dan PKS, Permanen
3	**Keanggotaan dalam Organisasi Internasional**			
	a. GANHRI - Anggaran Dasar atau statuta - Rencana Strategis - Deklarasi Hasil Konferensi - Notulen Pertemuan - Rekomendasi Subkomisi Akreditasi - Bahan Rapat, Presentasi Komnas HAM - Laporan *Historical Note* - Dasar Hukum Keanggotaan - Iuran Keanggotaan - Naskah Urgensi	1 Tahun setelah kerja sama berakhir	4 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. *Asia Pacific Forum* (APF) - Anggaran Dasar atau Konstitusi - Rencana Strategis - Hasil Konferensi - Notulen Pertemuan - Rekomendasi Subkomisi Akreditasi - Bahan Rapat, Presentasi Komnas HAM - Laporan *Historical Note* - Dasar Hukum Keanggotaan - Iuran Keanggotaan - Naskah Urgensi	1 Tahun setelah kerja sama berakhir	4 Tahun	Permanen
	c. *South East Asia National Forum* (SEANF) - Anggaran Dasar atau *Rules of Procedur* - Rencana Strategis - Hasil Konferensi - Notulen Pertemuan - Rekomendasi Subkomisi Akreditasi - Bahan Rapat, Presentasi Komnas HAM - Historical Note	1 Tahun setelah kerja sama berakhir	4 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	- Dasar Hukum Keanggotaan - Iuran Keanggotaan - Naskah Urgensi - Sekretariat Permanen	1 Tahun setelah kerja sama berakhir	4 Tahun	Permanen
	d. Organisasi Internasional Lainnya	1 Tahun setelah kerja sama berakhir	4 Tahun	Permanen
4	**Jejaring Komnas HAM**	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
XIII	**KEPUSTAKAAN**			
1	**Keanggotaan**	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
2	**Penambahan Koleksi**			
	- Kompilasi Data Penerbit - Hasil Seleksi Data - Hasil Pengumpulan Data Baru - Usulan dan Persetujuan Penambahan Koleksi	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
3	**Pengelolaan Bahan Pustaka**			
	- Buku induk koleksi - Daftar buku terseleksi - Daftar buku dalam pemesanan - Daftar buku dalam permintaan - Daftar penerimaan bahan pustaka hasil pembelian, hadiah deposit, hibah	Sampai dengan tidak dipergunakan	4 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	- Daftar pengiriman Bahan Pustaka Surplus - Lembar kerja pengolahan BP (Buram, Pengkatalogan) - *Shelt List* atau Jajaran Kartu utama (*master list*) - Daftar tambahan Buku (*Assesion list*) - Daftar atau jajaran kendali (Subyek dan Pengarang)	Sampai dengan tidak dipergunakan	4 Tahun	Musnah
4	**Layanan Informasi**			
	- Pengunjung - Layanan Rujukan - Layanan Peminjaman - Layanan Silang Layang (*interloan library*)	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
5	**Pemeliharaan**			
	- Alih Media - Fumigasi	1 Tahun setelah diperbaharui	4 Tahun	Musnah
XIV	**TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI**			
1	**Dokumentasi Arsitektur**			
	- Sistem Informasi - Sistem Aplikasi - Infrastruktur	1 Tahun	5 Tahun	Dinilai kembali

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
2	**Dokumentasi Implementasi**			
	- Sistem Informasi - Sistem Aplikasi - Infrastruktur	1 Tahun	5 Tahun	Dinilai kembali
3	**Perekaman dan Pemuktahiran Data**			
	- Formulir Isian - Daftar Petugas Perekaman - Jadwal Pelaksanaan - Laporan hasil perekaman dan pemuktahiran data	1 Tahun	5 Tahun	Musnah
4	**Migrasi Sistem Aplikasi dan Data**			
	- Perencanaan Migrasi - Pelaksanaan Migrasi - Berita Acara Kegiatan Migrasi - Daftar sistem aplikasi dan data yang dimigrasi - Laporan hasil migrasi	1 Tahun	3 Tahun	Dinilai kembali
5	***Hosting***			
	- Formulir permintaan *hosting* - Laporan hasil uji kelayakan - Laporan pelaksanaan *hosting*	1 Tahun	3 Tahun	Dinilai kembali

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
6	**Keamanan Data**			
	a. *Backup* Data b. Anti Virus c. *Firewall*	1 Tahun setelah diperbarui	4 Tahun	Musnah
SUBSTANTIF				
I	**PENGKAJIAN DAN PENELITIAN**			
1	**Pengkajian dan Penelitian**			
	a. Pengkajian dan Penelitian Instrumen HAM Internasional - Rancangan Proposal Penelitian - Diskusi Terfokus Proposal Penelitian - Masukan dan Konsultasi Publik - Pengesahan Proposal Penelitian - Studi Kepustakaan - Wawancara mendalam dengan narasumber - Diskusi Terfokus dengan pemangku kepentingan (*stakeholders*) - Hasil Kajian dan Penelitian	2 Tahun	3 Tahun	Musnah kecuali hasil kajian HAM berskala nasional, Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Pengkajian dan Penelitian Peraturan Perundang-undangan - Rancangan Proposal Penelitian - Diskusi Terfokus Proposal Penelitian - Masukan dan Konsultasi Publik - Pengesahan Proposal Penelitian - Studi kepustakaan - Wawancara mendalam dengan narasumber - Diskusi Terfokus dengan pemangku kepentingan (*stakeholders*) - Hasil Kajian dan Penelitian	2 Tahun	3 Tahun	Musnah kecuali hasil kajian HAM berskala nasional, Permanen
	c. Rekomendasi/ *Policy Brief* Hasil Pengkajian dan Penelitian - Termasuk penilaian kepatuhan rekomendasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Studi Kepustakaan, Studi Lapangan dan Studi Banding di Negara Lain Mengenai HAM	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	e. Pengkajian dan Penelitian Situasi HAM - Rancangan Proposal Penelitian - Diskusi Terfokus Proposal Penelitian - Masukan dan Konsultasi Publik - Pengesahan Proposal Penelitian - Studi kepustakaan - Wawancara mendalam dengan narasumber - Diskusi Terfokus dengan pemangku kepentingan (*stakeholders*) - Hasil Kajian dan Penelitian	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	f. Kerjasama Pengkajian dan Penelitian dengan Organisasi, Lembaga atau Pihak Lainnya, Baik Tingkat Nasional Maupun Internasional dalam Bidang HAM. - Termasuk Pengembangan atau Jejaring Peneliti dan Kerjasama Penelitian	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
II	**PENYULUHAN HAM**			
1	**Pendidikan dan Pelatihan HAM**			
	a. Manual Pendidikan dan Pelatihan HAM - Kurikulum pelatihan - Silabus - Modul - Panduan - Bahan ajar atau materi	1 Tahun Setelah Diperbarui	4 Tahun	Musnah kecuali Kurikulum, Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan HAM			
	1) Rencana Pelatihan:			
	- Surat Undangan rapat perencanaan pelatihan - Rapat, Daftar Hadir Rapat, Notulensi	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	2) Narasumber dan Peserta Pelatihan HAM			
	- Surat permohonan narasumber - Surat Undangan narasumber - Materi (bahan ajar, *curriculum vitae*, NPWP, KTP) - Surat Undangan Peserta	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	3) Pelaksanaan Pelatihan			
	- Daftar Hadir - Dokumentasi Pelaksanaan Pelatihan - Laporan Pelaksanaan Pelatihan - Sertifikat	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	4) Monitoring dan Evaluasi Pelatihan	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	5) Laporan	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	6) Data Base Peserta Diklat	1 Tahun setelah diperbarui	4 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c. Pelatihan Dasar HAM atau Dasar HAM Lanjutan atau *Training of Trainer (TOT) HAM*			
	1) Rencana Pelatihan:			
	- Surat Undangan rapat perencanaan pelatihan - Rapat, Daftar Hadir Rapat, Notulensi	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	2) Narasumber dan Peserta Pelatihan HAM			
	- Surat permohonan narasumber - Surat Undangan narasumber - Materi (bahan ajar, *curriculum vitae*, NPWP, KTP) - Surat Undangan Peserta	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	3) Pelaksanaan Pelatihan			
	- Daftar Hadir - Dokumentasi Pelaksanaan Pelatihan - Laporan Pelaksanaan Pelatihan - Sertifikat	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	4) Monitoring dan Evaluasi Pelatihan	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	5) Laporan	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	6) Data Base Peserta Diklat	1 Tahun Setelah diperbarui	4 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
2	**Penyuluhan HAM**			
	a. Diseminasi HAM (Seminar, FGD, Workshop, Bimtek, Festival, Hari HAM) - Bahan dan metodologi - Laporan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Penyelenggaraan Penyuluhan HAM 1) Rencana Penyuluhan HAM - Surat Undangan rapat perencanaan penyuluhan - Rapat, Daftar Hadir Rapat, Notulensi	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	2) Narasumber dan Peserta Penyuluhan HAM : - Surat permohonan narasumber - Surat Undangan narasumber - Materi (bahan ajar, *curriculum vitae* , NPWP, KTP) - Surat Undangan Peserta	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	3) Pelaksanaan Penyuluhan - Daftar Hadir - Dokumentasi Pelaksanaan Penyuluhan - laporan pelaksanaan Penyuluhan - Sertifikat	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	4) Monitoring dan Evaluasi Penyuluhan	1 Tahun	4 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	5) Laporan	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	6) Data Base Peserta	1 Tahun Setelah diperbarui	4 Tahun	Musnah
3	**Publikasi HAM**			
	a. Media Cetak 1) Rencana Publikasi - Rapat Redaksi (Mengidentifikasi isu dan penanggungjawab masing-masing rubrik 2) Pengumpulan Bahan - Tulisan dari internal dan kontribusi dari unit-unit pelaksana fungsi 3) Pembuatan Sarana Publikasi - Tulisan yang telah diedit dari Intern dan kontribusi dari unit-unit pelaksana fungsi 4) Pra-Cetak (*Layout* dan *Dummy*) untuk publikasi dalam bentuk cetak 5) Produksi Cetak	1 Tahun	4 Tahun	Musnah kecuali master, Permanen
	b. Media Digital (info grafis, video grafis, film pendek, berita melalui website, *Online Jurnal System* atau OJS) 1) Rencana Publikasi - Rapat rencana pembuatan infografis, videografis, film pendek, OJS 2) Pengumpulan Bahan - Infografis, videografis, film pendek : gambar atau ilustrasi, foto, video - Berita Website: Hasil liputan (Reportase, Foto) - OJS : Tulisan Dari Para Pihak	1 Tahun setelah diperbarui	4 Tahun	Musnah kecuali Master, Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3) Pembuatan Sarana Publikasi - Infografis, videografis, film pendek: gambar atau ilustrasi, foto, video yang telah diedit - Berita website : tulisan yang telah diedit - OJS : Tulisan dari para pihak yang telah diedit	1 Tahun setelah diperbarui	4 Tahun	Musnah kecuali Master, Permanen
4	**Pengembangan Penyuluhan dan Jejaring HAM**	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
III	**PELAYANAN PENGADUAN**			
1	**Administrasi Penerimaan Berkas Pengaduan**			
	a. Daftar Penomoran Berkas b. Berkas Pengaduan - Surat pengaduan c. Distribusi Berkas Pengaduan	2 Tahun setelah diperbarui	3 Tahun	Musnah kecuali kasus permasalahan HAM yang berskala nasional, Permanen
2	**Pengembangan Pelayanan Prima**			
	a. Pengaduan Pro-Aktif /Responsif - Term of References (TOR) - Surat Tugas - Dokumentasi - Surat Undangan - Rekaman Video dan Audio - Laporan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah kecuali dokumentasi, rekaman dan laporan kasus permasalahan HAM yang berskala nasional, Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Pembangunan Jejaring Pengaduan - TOR - Surat Tugas - Dokumentasi - Surat Undangan - Rekaman Video dan Audio - Laporan - Dokumen Kerjasama	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Peningkatan Kualitas Pelayanan Pengaduan - TOR - Surat Tugas - Laporan - Surat Undangan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Data Base Pengembangan Layanan Prima Pengaduan	2 Tahun setelah diperbarui	3 Tahun	Musnah
3	**Evaluasi Pelayanan Pengaduan**			
	- Term of References (TOR) - Surat Tugas - Laporan - Surat Undangan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
4	**Pengelolaan Berkas Pengaduan**			
	- Rekapitulasi Data Pengaduan - Formulir Peminjaman Berkas - *Stock Opname* - Laporan	2 Tahun setelah diperbaharui	3 Tahun	Musnah
IV	**PEMANTAUAN DAN PENYELIDIKAN**			
1	**Pemantauan dan Penanganan Kasus**			
	a. Penerimaan dan penanganan kasus - Lembar Disposisi - Berkas Kasus - Penelaahan atau Analisis Kasus - Alat bukti - Tanda Terima PIC - Berita Acara Penanganan - *Resume* - Surat Klarifikasi - Surat Pemanggilan - Rancangan Rekomendasi - Surat Rekomendasi	1 Tahun setelah Rekomendasi atau Kasus Ditutup atau Maksimal 10 Tahun Jika Tidak Ada Tanggapan	4 Tahun	Musnah kecuali kasus permasalahan HAM yang berskala nasional, Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Pemantauan Lapangan - TOR - Surat Permintaan Pertemuan - Laporan Hasil Pemantauan Lapangan - Surat Rekomendasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah kecuali kasus permasalahan HAM yang berskala nasional, Permanen
	c. *Ekspose* Kasus	1 Tahun	1 Tahun	Musnah kecuali kasus permasalahan HAM yang
	d. Pemberian Pendapat di Pengadilan - Surat Permintaan - Surat Permohonan - Persetujuan Ketua Pengadilan - Pendapat HAM	1 Tahun setelah dibacakan	4 Tahun	Musnah kecuali kasus permasalahan HAM yang berskala nasional, Permanen
2	**Mandat Pengawasan Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2008 tentang Penghapusan Diskriminasi Ras dan Etnis**			
	a. Pemantauan dan Penilaian Kebijakan Pemerintah	1 Tahun	4 Tahun	Permanen
	b. Pencarian Fakta dan Penilaian Tindakan	1 Tahun	4 Tahun	Permanen
	c. Pemberian Rekomendasi kepada Pemerintah dan Pemerintah Daerah, DPR dan DPRD	1 Tahun	4 Tahun	Permanen
3	**Penyelidikan dan Pemeriksaan Peristiwa yang patut diduga pelanggaran HAM**			
	- Rekomendasi - Laporan	1 Tahun	4 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
4	**Penyelidikan Pelanggaran HAM yang Berat**			
	- Surat Keputusan Tim - Surat Perintah Dimulainya Penyelidikan - TOR - Rencana Kegiatan - Surat Tugas - Surat Pemanggilan - Surat tanda terima Pemanggilan - Berita Acara Pemeriksaan - Alat Bukti - Laporan - Surat Penyampaian Laporan Penyelidikan ke Jaksa Agung dan DPR - Surat Permohonan Keterangan Korban - Kronologi kejadian atau peristiwa - Surat Verifikasi Korban - Surat Keterangan Korban	1 Tahun setelah ada Keputusan memiliki kekuatan Hukum tetap	4 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
5	**Penanganan Isu atau Peristiwa Strategis Hasil Putusan Sidang Paripurna**			
	- Keputusan Tim - Berita Acara Pemeriksaan - Surat Tugas - Surat Pemanggilan - Surat tanda terima Pemanggilan - TOR - Rencana Kegiatan - Alat Bukti - Laporan - Kronologi kejadian atau peristiwa	1 Tahun setelah di keluarkannya Rekomendasi	4 Tahun	Permanen
V	**MEDIASI HAM**			
1	**Penanganan Kasus**			
	a. Proses Penanganan kasus - Berkas Kasus - Lembar Disposisi - Penelaahan atau Analisis Kasus - Alat bukti - Tanda Terima PIC	1 Tahun setelah kasus ditutup	4 Tahun	Musnah kecuali kasus yang berskala Nasional, Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	- Berita Acara Penanganan - Resume - Surat Penanganan Kasus - Surat Rekomendasi - Surat Konsultasi - Indikator Penanganan Kasus - Laporan Kegiatan	1 Tahun setelah kasus ditutup	4 Tahun	Musnah kecuali kasus yang berskala Nasional, Permanen
	b. Hasil Mediasi HAM - Kesepakatan Mediasi - Penilaian Ahli - Berita Acara (Pertemuan, Mediasi, Penundaan Mediasi, Pasca Mediasi) - Pendaftaran kesepakatan mediasi ke Pengadilan Negeri - *Fiat* Eksekusi ke Pengadilan Negeri	1 Tahun setelah kasus ditutup	4 Tahun	Musnah kecuali kasus yang berskala Nasional, Permanen
	c. Pasca Mediasi HAM - Berita Acara Pasca Mediasi - Laporan Kegiatan Pasca Mediasi - Surat Undangan	1 Tahun setelah kasus ditutup	4 Tahun	Musnah kecuali kasus yang berskala Nasional, Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
VI	**PERSIDANGAN**			
1	**Sidang Paripurna**			
	a. Undangan Sidang Paripurna b. Bahan Rapat Sidang Paripurna c. Daftar Hadir Sidang Paripurna d. Notulensi dan Keputusan Sidang Paripurna e. Keputusan Sidang Paripurna	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
2	**Rapat Dewan Etik**			
	a. Undangan Rapat Dewan Etik b. Bahan Rapat Dewan Etik c. Daftar Hadir Rapat Dewan Etik d. Notulensi Rapat Dewan Etik e. Keputusan Rapat Dewan Etik	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
3	**Rapat Subkomisi**			
	a. Undangan Rapat Subkomisi b. Bahan Rapat Subkomisi c. Daftar Hadir Rapat Subkomisi d. Notulensi Rapat Subkomisi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
4	**Forum Internasional**			
	a. Undangan Forum Internasional b. Bahan Forum Internasional c. Daftar Hadir Forum Internasional d. Notulensi Forum Internasional	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
5	**Rapat Kerja Anggota Komnas HAM**			
	a. Undangan Rapat Kerja Anggota Komnas HAM b. Bahan Rapat Kerja Anggota Komnas HAM c. Daftar Hadir Rapat Kerja Anggota Komnas HAM d. Notulensi Rapat Kerja Anggota Komnas HAM e. Keputusan Rapat Kerja Anggota Komnas HAM	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

KETUA KOMISI NASIONAL HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

AHMAD TAUFAN DAMANIK