



LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

SALINAN
PERATURAN
KEPALA LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 7 TAHUN 2019
TENTANG
JADWAL RETENSI ARSIP

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA,

- Menimbang : a. bahwa memperhatikan Surat Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor: B-PK.02.09/07/2019 tanggal 22 Januari 2019 tentang Revisi Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif dan Substantif Lembaga Administrasi Negara, perlu menyusun jadwal retensi arsip di Lembaga Administrasi Negara Jakarta;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dipandang perlu menetapkan Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara tentang Jadwal Retensi Arsip;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
2. 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);

3. Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2018 tentang Lembaga Administrasi Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 162);
4. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2012 tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian Arsip Nasional Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 254);
5. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2013 tentang Pedoman Retensi Arsip Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 622);
6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Perekonomian Urusan Penelitian, Pengkajian, Pengembangan, Perekayasaan, Penerapan serta Pendayagunaan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi, (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 167) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Perekonomian Urusan Penelitian, Pengkajian, Pengembangan, Perekayasaan, Penerapan serta Pendayagunaan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi, (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 321);
7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Pendidikan dan Pelatihan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 876);
8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penetapan Jadwal Retensi Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 665);

9. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2015 tentang Jadwal Retensi Arsip Nasional Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2093);
10. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2017 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Kepegawaian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1919);
11. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 14);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KEPALA LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP.

Pasal 1

Dalam Peraturan Kepala 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 Administrasi Negara.
2. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip yang dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip di lingkungan Lembaga Administrasi Negara.
3. Lembaga Administrasi Negara yang selanjutnya disingkat LAN adalah lembaga pemerintah nonkementerian yang diberi kewenangan melakukan pengkajian dan pendidikan dan pelatihan aparatur sipil negara sebagaimana diatur dalam undang-undang yang mengatur mengenai aparatur sipil negara.

4. Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi LAN yang selanjutnya disingkat STIA LAN adalah unit pelaksana teknis yang berbentuk perguruan tinggi di lingkungan LAN yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala LAN.
5. Politeknik STIA LAN yang selanjutnya disebut Poltek merupakan unit pelaksana teknis yang berbentuk perguruan tinggi di lingkungan LAN yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala LAN melalui Sekretaris Utama.

Pasal 2

- (1) JRA digunakan sebagai acuan dalam pelaksanaan kegiatan retensi arsip di lingkungan LAN.
- (2) JRA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. JRA Substantif yang tercantum dalam Lampiran I; dan
 - b. JRA Fasilitatif yang tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala ini.

Pasal 3

JRA di lingkungan STIA LAN atau Poltek ditetapkan oleh Ketua STIA LAN atau Direktur Poltek.

Pasal 4

Pada saat Peraturan Kepala ini mulai berlaku, Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 22 Tahun 2011 tentang Pedoman Jadwal Retensi Arsip di Lingkungan Lembaga Administrasi Negara, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 5

Peraturan Kepala ini mulai berlaku pada tanggal disebarluaskan

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan penyebarluasan Peraturan Kepala ini dengan penempatannya dalam laman resmi LAN.

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal 1 Februari 2019

KEPALA
LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA,

Ttd.

ADI SURYANTO

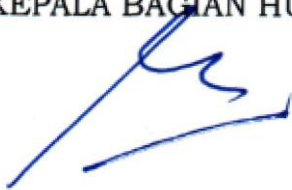
Disebarluaskan di Jakarta
pada tanggal 1 Februari 2019

SEKRETARIS UTAMA
LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA,

Ttd.

SRI HADIATI W.K.

Salinan ini sesuai dengan aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN ORGANISASI



TRI ATMOJO SEJATI

LAMPIRAN I
PERATURAN
KEPALA LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA
NOMOR 7 TAHUN 2019
TENTANG
JADWAL RETENSI ARSIP

JADWAL RETENSI ARSIP
SUBSTANTIF

NO	JENIS DOKUMEN / ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
A	PERUMUSAN KEBIJAKAN Kebijakan terkait dengan bidang Administrasi Negara - Pengkajian dan pengusulan kebijakan - Penyiapan bahan - Pemberian masukan dan dukungan dalam penyusunan kebijakan - Pengumpulan dan pengolahan data - Penetapan dalam bentuk pengaturan berupa, norma, standar, prosedur, kriteria (NSPK)	2 tahun setelah tidak berlaku	3 tahun	Permanen

	8) Laporan Hasil Analisis/Pengolahan Data 9) Dokumen Hasil Uji Coba 10) Pemberian Masukan/Uji Petik/Hearing dan Dukungan dalam Penyusunan Kebijakan 11) Hasil Kajian dan Inovasi 12) Laporan Hasil Kajian dan Inovasi			
	2. Diseminasi/Pemasyarakatan/Promosi/Sosialisasi Hasil Kajian dan Inovasi a. Persiapan Pelaksanaan/korespondensi b. Pelaksanaan Seminar/Lokakarya/Workshop c. Temu Ilmiah/Forum Komunikasi d. Lomba e. Laporan dan Evaluasi	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	3. Penerbitan Hasil Kajian dan Inovasi a. Hasil Kajian dan Inovasi b. Policy Brief c. Policy Paper d. Terbitan berupa: Artikel/Jurnal/Majalah/Buletin e. Desain/Model/Prototype/ Produk kajian dan Inovasi f. Master hasil kajian siap cetak	1 Tahun	4 Tahun	Musnah, kecuali master terbitan hasil kajian yang menjadi bahan penetapan kebijakan/berskala nasional, Permanen

	4. Data Base Hasil Kajian dan Inovasi; a. Hasil Kajian b. Hasil Pengembangan Inovasi	1 Tahun setelah diperbaharui	4 Tahun	Permanen
	5. Penerapan/Pemanfaatan/Replikasi Hasil Kajian dan Inovasi; a. Dokumen Penerapan/Pemanfaatan/Replikasi Hasil Kajian dan Inovasi Untuk Laboratorium Inovasi; b. Dokumen Penerapan/Pemanfaatan/Replikasi Hasil Kajian dan Inovasi Untuk Sumber Referensi c. Dokumen Penerapan/Pemanfaatan/Replikasi Hasil Kajian dan Inovasi Untuk Masyarakat/Pemerintahan (Publik)	1 Tahun	4 Tahun	Permanen
C	PELATIHAN 1. Pembinaan Pelatihan a. Pedoman-Pedoman b. Kurikulum-Kurikulum c. Modul-Modul d. Panduan-Panduan e. Sistem Informasi	1 Tahun setelah diperbaharui 1 Tahun setelah diperbaharui 1 Tahun setelah diperbaharui 1 Tahun setelah diperbaharui 1 Tahun	4 Tahun 4 Tahun 4 Tahun 4 Tahun 4 tahun	Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen

	f. Monitoring dan evaluasi	1 Tahun	4 Tahun	Permanen
	g. Konsultasi, advokasi, audiensi pelatihan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	h. Standardisasi	1 Tahun	4 Tahun	Permanen
	i. Akreditasi	1 Tahun	4 Tahun	Permanen
	2. Penyelenggaraan Pelatihan			
	a. Persiapan: Surat Menyurat/korespondensi	1 Tahun	1 tahun	Musnah
	b. Perencanaan: Peserta, Pengajar, Penjadwalan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	c. Penyelenggaraan Pelatihan	1 Tahun	1 tahun	Musnah
	d. Konsultasi, advokasi, asistensi penyelenggaraan Pelatihan	1 Tahun	1 tahun	Musnah
	e. Pengembangan bahan ajar dan metodologi pembelajaran	1 Tahun	4 tahun	Musnah
	f. Monitoring dan evaluasi	1 Tahun	4 tahun	Permanen
	g. Alumni	1 Tahun	4 Tahun	Permanen

3. Pengembangan Program Pelatihan a. Rakor Pelatihan 1) Dokumen Rencana Penyelenggaraan Pelatihan di Lembaga Pelatihan/Instansi Pemerintah Lain Kepada Instansi Pembina Pelatihan 2) Administrasi Penyelenggaraan Rakor Pelatihan 3) Notulensi Rakor Pelatihan 4) Bahan Kebijakan Pelatihan b. Usulan Pelatihan 1) Administrasi Rencana Pelatihan 2) Rencana Tahunan Pelatihan 3) Informasi Penyelenggara Pelatihan di K/L/D 4. Perencanaan Pelatihan a. Perencanaan Strategis 1) Rencana Kebutuhan Pelatihan untuk Periode Tertentu 2) Rencana Kebutuhan Pengembangan Pelatihan untuk Periode Tertentu	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai kembali
	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai kembali
	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai kembali
	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai kembali
	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai kembali

	b. Sistem Metode	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	1) Desain/Pengembangan Sistem Pelatihan;			
	2) Desain/Pengembangan Metode Pelatihan;			
	c. Kurikulum dan Silabus	1 Tahun Setelah tidak berlaku	4 Tahun	Permanen
	1) Rancang Bangun Program Pelatihan			
	2) Rancang Bangun Pembelajaran Mata Pelatihan			
	d. Rencana Pembelajaran	1 Tahun setelah tidak berlaku	4 Tahun	Permanen
	1) Rancang Bangun Pembelajaran			
	2) Rancang Bangun Bahan Ajar			
	3) Rancang Bangun Modul			
	4) Rancang Bangun Bahan Ajar Lainnya			
	e. Penyelenggaraan Pelatihan Dasar (Latsar) CPNS;	1 Tahun	2 Tahun	Musnah kecuali data alumni, Permanen
	1) Rencana Penyelenggaraan Latsar Golongan I/II			
	2) Rencana Penyelenggaraan Latsar Golongan III			

	f. Penyelenggaraan dan Pelatihan dalam jabatan 1) Rencana Penyelenggaraan Pelatihan Kepemimpinan 2) Rencana Penyelenggaraan Pelatihan Teknis/ Fungsional 3) Rencana Penyelenggaraan <i>Reform Leader Academy</i> (RLA) 4) Rencana Pelatihan Revolusi Mental	1 Tahun	2 Tahun	Musnah, kecuali data alumni, Permanen
	5. Pembinaan Tenaga Pelatihan. a. Dokumen Tenaga Pelatihan (Coach, Mentor, Fasilitator, Widyaiswara, Tenaga Ahli Lainnya) seperti: 1) Pedoman 2) Petunjuk Pelaksanaan (Juklak) 3) Petunjuk Teknis (Juknis) 4) Panduan Lainnya b. Dokumen Kegiatan Pengelola Pelatihan c. Dokumen Kegiatan Penyelenggara Pelatihan	Selama berlaku	5 Tahun	Permanen

	8 Penyelenggaraan Pelatihan; a. Penyelenggaraan 1) Surat Pemanggilan Peserta 2) Panduan Pelatihan/Seleksi 3) Surat Penawaran Pelatihan 4) Brosur/Leaflet Pelatihan 5) Soal Pelatihan 6) Pengumuman Pelatihan 7) Surat Tugas Tenaga Pelatihan 8) Surat Tugas Tenaga Penyelenggara 9) Surat pernyataan telah melaksanakan tugas untuk widyaiswara/Fasilitator 10) Sambutan Pembukaan dan Penutupan Pelatihan 11) Daftar Peserta Pelatihan 12) Bahan Ajar Pelatihan 13) Daftar Hadir Peserta Pelatihan 14) Daftar Hadir Tenaga Pelatihan/Fasilitator 15) Formulir Evaluasi Peserta Pelatihan 16) Formulir Evaluasi Widyaiswara/Fasilitator 17) Kertas Kerja/Makalah 18) Proyek Perubahan	1 Tahun	2 Tahun	Asli permanen, hasil cetak musnah
--	---	---------	---------	-----------------------------------

	19) Laporan Hasil Proyek Perubahan 20) Dokumen <i>Benchmarking</i> /Studi Lapangan 21) Laporan <i>Benchmarking</i> /Studi Lapangan 22) Surat Pengembalian Peserta Pelatihan 23) Jadwal Pelatihan 24) Laporan Penyelenggaraan Pelatihan			
	b. Tes/Seleksi Calon Peserta Pelatihan 1) Dokumen Tes/Seleksi 2) Dokumen Rekap Nilai 3) Daftar Nilai 4) Daftar Peserta Tes/Seleksi 5) Daftar Penilai 6) Pengumuman Tes/Seleksi	1 Tahun	2 Tahun	Musnah, kecuali rekap nilai seleksi permanen
	c. Surat Tanda Telah Mengikuti Pelatihan 1) STTP 2) Sertifikat 3) Surat Keterangan Telah Mengikuti Pelatihan 4) Piagam Penghargaan 5) Surat Keterangan Penundaan Kelulusan 6) Surat Keterangan Tidak Lulus 7) Rekap Nilai Pelatihan	Selama berlaku	10 Tahun	Permanen

9 Evaluasi a. Evaluasi Penyelenggaraan 1) Evaluasi Terhadap Penyelenggara 2) Evaluasi Terhadap Sarana dan Prasarana 3) Evaluasi Terhadap Narasumber/Widyaiswara/Fasilitator 4) Evaluasi Evaluasi Terhadap Sarana dan Prasarana 5) Evaluasi Terhadap Kurikulum/Bahan Ajar/Modul 6) Evaluasi Penyelenggaraan Lainnya 7) Dokumen Kegiatan Pengelola Pelatihan 8) Berita Acara Hasil Evaluasi Penyelenggaraan b. Evaluasi Tenaga Pelatihan 1) Evaluasi Sistem Tenaga Pelatihan 2) Dokumen Hasil Evaluasi Tenaga Pelatihan 3) Kartu Kendali Widyaiswara/fasilitator/Coach/Mentor 4) Evaluasi Program Tenaga Pelatihan 5) Dokumen Kegiatan Tenaga Pelatihan Lainnya	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai Kembali
	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

	c. Evaluasi Peserta. 1) <i>Pretest</i> 2) Kuis 3) <i>Progress Test</i> 4) <i>Midtest</i> 5) <i>Post Test</i> 6) Proyek Perubahan 7) Kertas Kerja 8) Berita Acara Seminar 9) Berita Acara Kelulusan 10) Hasil Sidang Kelulusan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Evaluasi Pasca Pelatihan 1) Dokumen Evaluasi Peserta di Tempat Kerja/Permanent System	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	10 Akreditasi a. Surat Permohonan/Usulan Akreditasi b. Dokumen Pelaksanaan Kelengkapan Akreditasi : 1) Asesor Lembaga Pelatihan 2) Instrumen Akreditasi Lembaga Pelatihan 3) Kelembagaan Lembaga Pelatihan	Selama berlaku	4 Tahun	Musnah, kecuali Sertifikat dan SK akreditasi permanen

	4) Program Pelatihan dan Pengelolaan Lembaga Pelatihan 5) Tenaga Pelatihan 6) Jaminan Mutu Lembaga Pelatihan 7) Rencana Penyelenggaraan Pelatihan 8) Jaminan Pembiayaan Lembaga Pelatihan 9) Kualitas Sarana dan Prasarana Lembaga Pelatihan c. Laporan Hasil Verifikasi dan Visitasi Lapangan d. Usulan Tim Penilai e. Berita Acara Tim Penilai f. Penilaian Akreditasi g. Surat Keputusan Penetapan Akreditasi h. Sertifikat Akreditasi i. Laporan Akreditasi j. Notulensi Hasil Sidang Akreditasi			
	11 Sistem Informasi dan Kode Registrasi Peserta a. Sistem Informasi Pelatihan 1) Data Base Pelatihan 2) Data Lembaga Pelatihan	1 Tahun setelah diperbarui	4 Tahun	Dinilai kembali

	3) Data Metode/Media Pembelajaran 4) Data Fasilitas/Sarana/Prasarana Pembelajaran 5) Data Pengelola 6) Data Penyelenggara 7) Data Narasumber/Widyaiswara/Fasilitator/Coach/Mentor 8) Data Peserta Pelatihan 9) Data Program Pelatihan 10) Data Alumni 11) Sistem Informasi terkait Pendaftaran Online 12) Sistem Aplikasi <i>E-Learning</i> 13) <i>Manual Book E-Learning</i>			
	b. Kode Registrasi Pelatihan 1) Surat Permohonan dan Penyampaian Registrasi 2) Nomor Kode Registrasi Peserta/Alumni Pelatihan 3) Buku Induk Registrasi	1 Tahun setelah diperbarui	4 Tahun	Musnah, kecuali Buku Induk Registrasi, permanen

D	PEMBINAAN JABATAN FUNGSIONAL TERTENTU (JFT)			
	1. Perencanaan Jabatan Fungsional Tertentu (JFT)			
	a. <i>Bezetting</i> JFT	1 Tahun	3 Tahun	Dinilai kembali
	1) Rencana Kebutuhan JFT			
	2) Rencana Usulan Kebutuhan JFT			
	3) Rencana Penetapan Formasi JFT			
	b. Identifikasi Kebutuhan JFT	2 Tahun	1 Tahun	Musnah
	c. Formasi.	2 Tahun	1 Tahun	Musnah
	1) Dokumen Rencana Formasi JFT			
	2) Dokumen Penetapan Formasi JFT			
	2. Pengadaan/Rekrutmen JFT			
	a. Rencana Pengadaan Calon Pejabat Fungsional Tertentu	2 Tahun	2 Tahun	Musnah
	1) Surat Usulan Calon JFT dari Unit Unit Kerja			
	2) Surat Rekomendasi Pimpinan Calon JFT			
	3) Peta Jabatan Calon JFT dari Unit Kerja			
	4) Rencana Pelaksanaan Pengadaan JFT			
	5) Dokumen Pelaksanaan Seleksi/Rekrutmen :			

	a) Tim Seleksi b) Bahan Seleksi/Wawancara c) DUPAK Calon JFT d) Penetapan PAK Pertama Calon JFT e) Edaran Formasi JFT f) Surat Pemanggilan Seleksi JFT			
	b. <i>Inpassing</i> JFT 1) Surat Usulan Calon JFT 2) Calon Peserta Seleksi 3) Rekomendasi/Non Rekomendasi Calon JFT 4) DUPAK Calon JFT 5) Edaran/Pengumuman 6) Komposisi JFT 7) Surat Pemanggilan Seleksi/Uji kompetensi JFT 8) Bahan Soal/Seleksi/Uji Kompetensi 9) Tim Penilai/Seleksi 10) Hasil Inpassing 11) Penetapan PAK Pertama Calon JFT	2 Tahun	2 Tahun	Musnah, Kecuali PAK masuk berkas perseorangan JFT

	c. Pelaksanaan Seleksi/Rekrutmen 1) Pengumuman/Edaran 2) Surat Usulan Calon JFT 3) Surat Pemanggilan Seleksi/Uji Kompetensi JFT 4) Tim Penilai/Seleksi 5) Bahan Soal/Seleksi/Uji Kompetensi 6) Calon Peserta Seleksi 7) Rekomendasi/Non Rekomendasi Calon JFT 8) DUPAK Calon JFT 9) Hasil Seleksi 10) Penetapan PAK Pertama Calon JFT 11) Komposisi JFT	2 Tahun	2 Tahun	Musnah, Keculi penetapan PAK masuk berkas perseorangan JFT
	3. Pengangkatan JFT a. Pengangkatan Pertama Dalam JFT; 1) Rekomendasi dari Instansi Pembina 2) Surat Usulan dari Instansi Untuk Dibuatkan Keputusan Mengenai Jabatan/Pangkat 3) Surat Keputusan Pengangkatan 4) Surat Penetapan PAK Pertama 5) Penilaian Angka Kredit (PAK)	1 Tahun	2 Tahun	Musnah, kecuali SK Pengangkatan masuk berkas perorangan JFT

	b. Kenaikan Pangkat/Jabatan JFT 1) Surat Keputusan Jabatan Terakhir 2) Surat Keputusan Pangkat Terakhir 3) PAK Terakhir 4) STTP JFT 5) Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3)/Penilaian Prestasi Kerja 6) SKP JFT 7) Surat Usulan dari Pimpinan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah, kecuali SK Kenaikan Jabatan masuk berkas perorangan JFT
	c. Kenaikan Pangkat/Golongan/Ruang JFT; 1) Surat Keputusan Pengangkatan/Jabatan Terakhir 2) PAK Terakhir 3) Surat Keputusan Pangkat Terakhir 4) DP3/Penilaian Prestasi Kerja 5) SKP JFT 6) Surat Usulan dari Pimpinan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah, kecuali SK Kenaikan pangkat/Gol/Ruang JFT, masuk berkas perorangan JFT
	d. Pengangkatan Kembali Dalam JFT; 1) Surat Rekomendasi Pembina Kepegawaian 2) Surat Keputusan Pemberhentian dari Jabatan Struktural (untuk JFT dari Jabatan Struktural)	1 Tahun	2 Tahun	Musnah, Keculi SK Pengangkatan dalam JFT, masuk berkas perseorangan JFT

	3) Surat Keputusan Pembebasan Sementara 4) PAK yang Disyaratkan (untuk JFT yang Dibebaskan Sementara) 5) Ijazah Terakhir dan Surat Tugas Belajar (untuk JFT Tugas Belajar) 6) Surat Keputusan Pengangkatan Kembali dalam JFT 7) Dokumen Formasi Kebutuhan Unit 8) Dokumen Pindah ke JFT Lain			
	4 Pemberhentian JFT a. Dokumen Pengenaan Hukuman Disiplin (Pemberhentian Sementara/Permanen) b. Keputusan Pengadilan Dinyatakan Bersalah (Pemberhentian Permanen) c. Surat Keterangan Tidak Dapat Mengumpulkan Angka Kredit Minimal (Pemberhentian Sementara/Permanen) d. Pemberhentian Atas Permintaan Sendiri e. Pemberhentian Karena Pensiun f. Surat Keputusan Pelantikan Sebagai Pejabat Struktural (Pemberhentian Sementara) g. Surat Keterangan tidak Memenuhi PAK yang Disyaratkan (Pemberhentian Sementara)	1 Tahun	2 Tahun	Dinilai kembali

	h. Surat Tugas Belajar (Pemberhentian Sementara) i. Surat Keputusan Pemberhentian dari Pejabat Berwenang (Pemberhentian Sementara/Permanen)			
	5. Penilaian JFT a. Tim Penilai Jabatan Fungsional Tertentu; 1) Surat Keputusan/Tugas/Keterangan Sebagai Tim Penilai 2) Surat Usulan dari Pimpinan yang Bersangkutan 3) Surat Rujukan dari Pimpinan 4) Berkas Penyampaian ke TPI JFT Melalui Pembina Kepegawaian 5) Panduan/Pedoman Penilaian 6) Daftar Peserta Seleksi b. Uji Kompetensi JFT 1) Panduan/Pedoman Uji Kompetensi 2) Bahan Seleksi/Soal Uji Kompetensi 3) Bahan Paparan 4) <i>Micro Teaching</i> (Widyaiswara) dan Wawancara 5) Pengumuman/Edaran Penyelenggaraan 6) SK Penetapan lulus uji kompetensi	1 Tahun 1 Tahun	2 Tahun 2 Tahun	Musnah Musnah, kecuali SK Penetapan lulus, masuk berkas perseorangan JFT

	c. Penilaian Angka Kredit/SKP 1) Surat Usulan Penilaian Angka Kredit 2) DUPAK 2) Dokumen Sidang Penilaian Angka Kredit 3) Surat Keputusan/Tugas Tim Penilai Angka Kredit 4) Berita Acara Sidang Penilaian Angka Kredit 5) Penetapan Angka Kredit	2 Tahun	2 Tahun	Musnah, kecuali PAK masuk Berkas Perseorangan JFT
	d. Sertifikasi JFT 1) Surat Permohonan Sertifikasi 2) Dokumen Pelaksanaan Penilaian Sertifikasi 3) Surat Keputusan/Tugas Tim Sertifikasi 4) Usulan Tim Penilai 5) Dokumen Pelaksanaan Penilaian Sertifikasi 6) Laporan Hasil Verifikasi 7) Berita Acara Sertifikasi 8) Surat Keputusan Hasil Sertifikasi 9) Sertifikat Sertifikasi 10) Laporan Sertifikasi 11) Daftar Pemegang Sertifikat	1 Tahun setelah masa berlaku sertifikat habis	2 Tahun	Musnah, kecuali keputusan sertifikasi, copy sertifikat, dan daftar pemegang sertifikat JFT permanen

	e. Monitoring dan Evaluasi Jabatan Fungsional Tertentu 1) Perencanaan Kegiatan Monev 2) Pedoman/Panduan Monev 3) Dokumen Pelaksanaan Monev 4) Hasil Verifikasi Monev 5) Laporan Monev 6) Tabulasi angka Kredit 7) Surat Teguran Bagi JFT yang Terkena Pembebasan Sementara Karena tidak terpenuhinya Ketentuan Pemenuhan Angka Kredit	1 tahun	2 Tahun	Dinilai kembali
	6. Sistem Informasi JFT a. Data Base JFT K/L/D/Nasional b. Data Base JFT LAN c. Data Jenis JFT d. Data Kebutuhan/Formasi JFT e. Data Pengembangan/Pelatihan JFT f. Data Kombinasi Pendidikan/Jender/Usia JFT	1 Tahun	2 Tahun	Permanen
	7. Berkas Perseorangan JFT; a. Surat Keputusan/Pangkat/Golongan/Ruang/Jabatan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah, kecuali JFT golongan IV/d dan IV/e, permanen

	b. STTP/Piagam/Sertifikat/Tanda Jasa c. Laporan Kegiatan/Makalah/Paper d. SKP e. PAK			
E	PEMETAAN DAN PENILAIAN KOMPETENSI/ AKREDITASI (PDK)			
	1. Rencana Pemetaan dan Penilaian; a. Rencana Pemetaan kompetensi/Akreditasi b. Rencana Penilaian Kompetensi/Akreditasi	2 Tahun	2 Tahun	Musnah
	2. Pengembangan Sistem dan Instrumen Penilaian; a. Dokumen Pengembangan Sistem Penilaian Kompetensi/ Akreditasi b. Dokumen Instrumen Penilaian Kompetensi/Akreditasi	2 Tahun	2 Tahun	Dinilai kembali
	3. Pelaksanaan Pemetaan dan Penilaian a. Pelaksanaan Penilaian 1) Jadwal Pelaksanaan Penilaian Kompetensi/Akreditasi 2) Surat Usulan Pembentukan Tim Kerja/Tim Asesor 3) Bahan/Alat Uji Kompetensi/Akreditasi	1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	Musnah Musnah Musnah

	4) Daftar Peserta Uji Kompetensi/Akreditasi	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	5) Hasil Pemetaan dan Penilaian Kompetensi/Akreditasi	1 Tahun	2 Tahun	Dinilai kembali
	6) Dokumen Penilaian Peserta	1 Tahun	2 Tahun	Dinilai kembali
	b. Rekrutmen Asesor	1 Tahun	2 Tahun	Musnah, kecuali SK Penetapan Asesor Nasional, Permanen
	1) Pengumuman/Edaran Rekrutmen Asesor			
	2) Surat Permohonan Calon Asesor			
	3) Bahan/Soal Seleksi Calon Asesor			
	4) Seleksi/Pelaksanaan Ujian Calon Asesor			
	5) Rekomendasi/Non Rekomendasi Calon Asesor			
	6) Usulan Pengangkatan Asesor			
	7) Penetapan Asesor			
	c. Pelatihan dan Perkonsultasian Asesor;	2 Tahun	2 Tahun	Musnah
	1) Kegiatan Seminar/Lokakarya/Temu Ilmiah/Bimtek			
	2) Kegiatan Advokasi/Saran/Rekomendasi Penyelenggaraan			
	3) Pedoman/Panduan Pelatihan/Perkonsultasian Asesor			
	4) Notulen Sosialisasi/Rakor Kebijakan Pemetaan dan Penilaian Kompetensi/Akreditasi			

	5) Penilaian Kompetensi/Akreditasi d. Sertifikasi Asesor 1) Surat Permohonan Sertifikasi Asesor 2) Pelatihan Sertifikasi Asesor 3) Pelaksanaan Penilaian Sertifikasi Asesor 4) Laporan Hasil Verifikasi 5) Berita Acara Sertifikasi 6) Keputusan Hasil Sertifikasi 7) Sertifikat Asesor 8) Laporan Hasil Sertifikasi Asesor	2 Tahun setelah masa berlaku sertifikat habis	3 Tahun	Musnah kecuali copy keputusan hasil sertifikasi, sertifikat, dan daftar pemegang sertifikat Permanen
	4 Pemantauan dan Evaluasi a. Evaluasi Terhadap Peserta/Asesi b. Evaluasi Terhadap Penyelenggara c. Evaluasi Terhadap Asesor d. Evaluasi Terhadap Fasilitator e. Evaluasi Sistem Pemetaan Kompetensi f. Laporan Penyelenggaraan Pemetaan dan Penilaian Kompetensi	1 Tahun	2 Tahun	Musnah

5 Data dan Sistem Informasi a. Data Kelembagaan b. Data Jumlah Asesor dan Asesi per Instansi/Wilayah/ Nasional c. Data Keahlian Asesor d. Data Sertifikasi Asesor e. Data Nomor Induk Nasional Asesor	2 Tahun	2 Tahun	Permanen
--	---------	---------	----------

Ditetapkan di Jakarta

Pada tanggal 1 Februari 2019

KEPALA

LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA,

Ttd.

ADI SURYANTO

Salinan ini sesuai dengan aslinya,

KEPALA BAGIAN HUKUM DAN ORGANISASI



TRI ATMOJO SEJATI

LAMPIRAN II
PERATURAN
KEPALA LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA
NOMOR 7 TAHUN 2019
TENTANG
JADWAL RETENSI ARSIP

JADWAL RETENSI ARSIP
FASILITATIF

NO	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
A	SUMBER DAYA MANUSIA (SDM)			
	1 Perencanaan SDM; a. Persediaan SDM 1) Data SDM 2) Proses penyusunan data SDM 3) Hasil dan laporan data SDM	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	2 Tahun	Musnah

	b. Formasi SDM			
	1) Usulan kebutuhan pegawai dari unit kerja	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	2 tahun	Musnah
	2) Usulan permintaan formasi pegawai kepada Menpan dan BKN	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
	3) Persetujuan formasi Menpan dan RB tentang kebutuhan pegawai	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
	4) Penetapan Formasi ASN	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
	5) Penetapan Formasi Khusus	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	2 Pengadaan SDM;			
	a. Proses penerimaan pegawai	2 tahun setelah semua diangkat ASN	2 tahun	Musnah
	1) Pengumuman Penerimaan Pegawai			
	2) Berkas lamaran ASN			
	3) Seleksi administrasi			
	4) Pemanggilan peserta tes			
	5) Pelaksanaan tes tertulis, kesehatan, kemampuan bidang			
	6) Hasil tes tertulis, kesehatan, kemampuan bidang			
	7) Wawancara			

	b. Penetapan pengumuman kelulusan	2 tahun setelah semua diangkat ASN	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	-	-	Masuk berkas perseorangan
	1) Surat lamaran			
	2) Ijazah			
	3) SKCK			
	4) Surat keterangan kesehatan			
	e. Perjanjian Kerja untuk P3K	1 tahun setelah perjanjian berakhir	2 tahun	Masuk berkas perseorangan
	f. Nota usul pengangkatan CPNS menjadi PNS lebih dari 1 tahun	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Masuk berkas perseorangan
	g. Keputusan terkait pengangkatan CPNS/PNS/P3K	2 tahun setelah petikan SK ditetapkan	3 tahun	SK permanen, petikan SK masuk berkas perseorangan
3 Pengembangan SDM				
	a. Pengembangan melalui pelatihan, kursus, bimtek	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun	Musnah, kecuali STTP/Sertifikat masuk berkas perseorangan
	1) Orientasi CPNS			
	2) Pelatihan Dasar (Latsar)			

	3) Pelatihan Dalam Jabatan (Pelatihan Kepemimpinan, Teknis, dan Sosial Kultural) 4) Pelatihan di Tempat Kerja/Magang 5) Surat Perintah/Surat Tugas/SK/Surat Ijin 6) <i>Assesment test</i> pegawai 7) <i>Talent mapping</i> (pemetaan pegawai) 8) Surat Tanda Tamat Pelatihan (STTP), Sertifikat 9) Laporan Kegiatan Pengembangan Diri b. Tugas Belajar Pegawai 1) Usulan Beasiswa tugas belajar S1/S2/S3 2) Rekomendasi /persetujuan Atasan untuk tugas belajar 3) Surat tugas belajar 4) Surat Perjanjian Tugas Belajar 5) Ijazah 6) Laporan pelaksanaan tugas belajar c. Daftar Usulan Penetapan Angka Kredit (DUPAK) 1) Surat Usulan Satuan Kerja/Unit Kerja 2) Bukti Fisik Angka Kredit 3) Notulen Rapat Tim Penilai 4) PAK, SK, SPMT, SPMJ	- 1 tahun anggaran berjalan	- 2 Tahun	Masuk berkas perseorangan Musnah kecuali SK Penetapan Angka Kredit, masuk berkas perseorangan
--	---	---	-------------------------	---

4 Pembinaan SDM a. Kenaikan Pangkat/Golongan; 1) Usul kenaikan pangkat/golongan 2) Dokumen Kenaikan pangkat/golongan reguler/pilihan/ istimewa/ anumerta 3) Dokumen Ujian dinas 4) Dokumen Ujian penyesuaian ijazah 5) Persetujuan Kenaikan Pangkat/Golongan 6) Keputusan Kenaikan Pangkat/Golongan b. Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian dalam Jabatan JPT/Administrasi/Fungsional/Pelaksana 1) Surat keterangan telah melaksanakan tugas 2) Surat Keterangan Telah Menduduki Jabatan 3) Surat Keterangan Telah Aktif Dalam Jabatan 4) Keputusan tentang Pengangkatan 5) Keputusan Pemindahan dan Pemberhentian Dalam Jabatan 6) Ujian Kompetensi c. Penilaian Kinerja; 1) Perjanjian Kinerja 2) Pakta Integritas Pegawai 3) Penetapan Sasaran Kerja Pegawai (SKP)	1 tahun setelah SK ditetapkan 1 tahun setelah SK ditetapkan 1 tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun 2 Tahun 3 Tahun	Musnah, kecuali SK dan nota persetujuan masuk berkas perseorangan Musnah, kecuali SK dan masuk berkas perseorangan Musnah, kecuali Kepala LAN, Permanen
--	--	--	--

	4) Realisasi/Pencapaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) 5) Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) d. Disiplin Pegawai; 1) Daftar hadir (manual/elektronik) 2) Rekapitulasi kehadiran (manual/elektronik) e. Berkas Hukuman Disiplin; 1) Surat Teguran Lisan (1/2/3) 2) Surat Teguran Tertulis (1/2/3) 3) Dokumen Penetapan Tim Pemeriksa 4) Berkas Pemeriksaan 5) Berita Acara Pemeriksaan 6) Surat Usulan Keputusan Penjatuhan Hukuman Disiplin Ringan/Sedang/Berat 7) Surat Keterangan Belum Pernah Dijatuhi Hukuman Disiplin f. Penghargaan dan Tanda Jasa 1) Penganugerahan Satya Lencana Karya Satya 2) Piagam Penghargaan Pengabdian	1 tahun anggaran berjalan 1 tahun anggaran berjalan 2 Tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	Musnah Musnah kecuali BAP dan SK, masuk berkas perseorangan Musnah, kecuali SK masuk berkas perseorangan
--	--	--	--	---

	3) Piagam Penghargaan Pegawai Teladan 4) Piagam Penghargaan Purna bhakti 5) Piagam penghargaan lainnya dari Negara; bintang jasa 6) Piagam Penghargaan Penemuan Ilmiah			
	g. Pengelolaan Sengketa Kepegawaian; 1) Pengelolaan Sangketa Kepegawaian a) Berkas perselisihan/sengketa pegawai pegawai antar instansi b) Dokumen perselisihan/sengketa antar pegawai LAN c) Dokumen penyelesaian perselisihan/sengketa melalui ahli waris d) Dokumen penyelesaian perselisihan/sangketa BAPEK e) Berita acara perselisihan/sengketa 2) Pengelolaan Sangketa personal pegawai a) Dokumen Perceraian b) Dokumen Penyelesaian Melalui Pasangan Suami/Isteri c) Dokumen penyelesaian perselisihan/sangketa BAPEK d) Berita acara perselisihan/sengketa	1 Tahun setelah memperoleh keputusan tetap	2 Tahun setelah hak dan kewajibannya habis	Dinilai kembali, kecuali SK penetapan, masuk berkas perseorangan

	h. Mutasi Pegawai 1) Dokumen Alasan Mutasi Pegawai Meliputi : a) Alih Status b) Dokumen Alasan Mutasi Pegawai c) Nota Persetujuan/Pertimbangan Kepala/Pimpinan Unit d) Pindah Instansi e) Diperbantukan/dipekerjakan/penugasan sementara f) Mutasi Antar Unit Kerja 2) Nota persetujuan/pertimbangan Kepala 3) Dokumen Mutasi Keluarga Meliputi : a) Surat Ijin b) Pernikahan/Perceraian c) Surat Penolakan Izin Pernikahan/Perceraian d) Akte Nikah/Cerai e) Akte Kelahiran Anak f) Surat Keterangan Meninggal Dunia	1 Tahun setelah SK ditetapkan - -	2 Tahun - -	Musnah, kecuali SK dan Nota Persetujuan, masuk berkas perseorangan Musnah, kecuali SK masuk berkas perseorangan Musnah, kecuali SK masuk berkas perorangan
--	---	--	----------------------------------	---

	4) Usul Kenaikan Pangkat/Golongan/Jabatan	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun	Musnah, kecuali SK masuk berkas perseorangan
	5) Usul Pengangkatan dan Pemberhentian Dalam Jabatan JPT/Administrasi/Fungsional/Pelaksana	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun	Musnah, kecuali SK masuk berkas perseorangan
	6) 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
	7) Peninjauan Masa Kerja	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun	Musnah, kecuali SK dan Nota Persetujuan, masuk berkas perseorangan
	8) Dokumen Kenaikan Gaji Berkala Pegawai	2 tahun	1 tahun	Musnah
	9) Dokumen Inpassing Gaji Pegawai	2 tahun	1 tahun	Musnah
	10) Dokumen penetapan perubahan data dasar/status hukum pegawai	1 Tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah kecuali nota persetujuan dan SK, masuk berkas perseorangan
	11) Dokumen penyesuaian/peninjauan masa kerja	2 Tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah kecuali nota persetujuan dan SK, masuk berkas perseorangan

	12) Dokumen penyesuaian tunjangan keluarga 13) Pemberhentian Pegawai Tanpa Hak Pensiun (Atas permintaan sendiri/diberhentikan)	1 tahun 1 Tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun 2 Tahun	Musnah Masuk berkas perseorangan
	5 Administrasi Pegawai a. Pendelegasian Wewenang/Surat Perintah Dinas; 1) Surat penugasan 2) Surat pelaksana tugas (Plt) 3) Surat pelaksana harian (Plh) b. Cuti Pegawai; 1) Cuti alasan penting 2) Surat cuti bersalin, Sakit, Tahunan 3) Surat cuti besar 4) Surat cuti diluar tanggungan negara (CTLN) c. Dokumen Identitas Pegawai; 1) Surat usulan penetapan karpeg/KPE/Karis/Karsu	2 Tahun 1 tahun setelah pelaksanaan 1 tahun setelah pelaksanaan 1 tahun setelah SK ditetapkan 3 tahun setelah pelaksanaan 1 tahun setelah identitas ditetapkan	2 tahun 2 tahun 2 tahun - - 2 Tahun	Musnah, kecuali SK, masuk berkas perseorangan Musnah Musnah Masuk berkas perseorangan Masuk berkas perseorangan Musnah, kecuali keanggotaan profesi/kedinasan dinilai kembali

	d. Berkas Kepegawaian 1) Berkas Perseorangan Pegawai LAN a) Nota Penetapan NIP dan Kelengkapannya b) Nota Persetujuan/Pertimbangan Kepala BKN c) Hasil Pengujian Kesehatan d) SK Pengangkatan CPNS/PNS/P3K e) SK Peninjauan Masa Kerja f) SK Penaikan Pangkat g) Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas h) Surat Pernyataan Menduduki Jabatan i) Surat Pernyataan Pelantikan j) SK Pengangkatan Dalam atau Pemberhentian dari Jabatan JPT/Administrasi/Fungsional/Pelaksana k) SK Perpindahan Antar Instansi l) SK Cuti di Luar Tanggungan Negara (CLTN) m) Berita Acara Pemeriksaan n) SK Hukuman Jabatan/Hukuman Disiplin ASN o) SK Perbantuan/Dipekerjakan di Luar Instansi Induk p) SK Penarikan Kembali dari Perbantuan/Dipekerjakan q) SK Pemberian Uang Tunggu r) SK Pembebasan dari Jabatan Organik Karena Diangkat Sebagai Pejabat Negara s) SK Pengalihan PNS t) SK Pemberhentian Sebagai ASN u) SK Pemberhentian Sementara	1 tahun setelah berhenti/pensiun	2 tahun setelah hak dan kewajibannya habis	Musnah, kecuali Pejabat Eselon I dan pejabat lain yang secara individual ditentukan oleh Kepala LAN yang berjasa/terlibat peristiwa berskala nasional, Permanen
--	--	---	---	--

	2) Berkas Perorangan Kepala LAN	1 tahun setelah berhenti/pensiun	2 tahun setelah hak dan kewajibannya habis	Permanen
	3) Berkas Pegawai Kontrak	1 tahun setelah berhenti	1 tahun	Musnah
	e. Kesejahteraan Pegawai	2 Tahun	-	Musnah
	1) Berkas layanan asuransi kesehatan			
	2) Berkas pemeliharaan kesehatan pegawai			
	3) Berkas layanan tabungan perumahan			
	4) Berkas layanan tabungan pensiun			
	5) Berkas layanan pegawai yang meninggal dunia karena dinas			
	f. Sistem Informasi Kepegawaian;	1 Tahun anggaran berjalan	2 Tahun	Musnah
	1) Dokumen sistem informasi kehadiran dan tunjangan kinerja (SIKTKP)			
	2) Dokumen sistem informasi manajemen SDM			
6 Pemberhentian SDM		1 tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun	Musnah, kecuali SK masuk berkas perseorangan
	a. SK pemberhentian karena mencapai batas usia pensiun (BUP)			
	b. SK pemberhentian dengan hak pensiun karena permintaan sendiri			
	c. SK pemberhentian tanpa hak pensiun (karena permintaan sendiri/diberhentikan)			

	d. SK Pemberhentian Karena Sakit, Cacat Tetap, Uzur (Surat Keterangan Dokter Pemerintah yang Ditunjuk) e. Surat/SK Pemberhentian Karena Meninggal Dunia f. Surat/SK Pemberhentian Karena Tewas Dalam Melaksanakan Tugas g. Surat/SK Pemberhentian Karena Hilang antara lain : 1) Surat Keterangan Hilang 2) Surat Usul Pemberhentian Karena Hilang 3) Surat Rekomendasi Pihak yang Berwajib			
B	KEUANGAN			
	1 Pelaksanaan Anggaran; a. Ketentuan/peraturan Menteri Keuangan terkait dengan pelaksanaan penatausahaan dan pertanggungjawaban anggaran b. Dokumen Realisasi Pendapatan 1) Surat Setoran Pajak (SSP)	1 tahun setelah diperbaharui 2 tahun setelah UU tentang pertanggungjawab n APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	4 tahun 5 tahun	Musnah Dinilai Kembali

	2) Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP) atau buku penerimaan , bukti setor penerimaan negara bukan pajak (PNBP)	2 tahun setelah UU tentang pertanggungjawabana APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Dinilai Kembali
	3) Bukti setor sisa anggaran lebih atau bukti setor pengembalian belanja	2 tahun setelah UU tentang pertanggungjawabana APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	4) Bukti setor bunga dan/atau jasa giro pada bank	2 tahun setelah UU tentang pertanggungjawabana APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Dinilai Kembali
	5) Laporan Realisasi Pendapatan Negara dari masing-masing satuan kerja	2 tahun setelah UU tentang pertanggungjawabana APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah

	6) Dokumen Piutang Negara	2 tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	7) Penatausahaan Barang Milik Negara	Selama barang masih dikuasai	-	Dinilai Kembali
	8) Dokumen Penataan Rekening Bendahara Pengeluaran/Bendaharawan Pengeluaran Pembantu dan Bendahara Penerimaan : a) Pembukaan b) Penutupan c) Perubahan	2 tahun setelah UU tentang pertanggungjawabannya APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Dinilai Kembali
	c. Belanja Dokumen Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa termasuk dokumen pembayarannya			
	1) Barang Persediaan/ Barang Habis Pakai a) Dokumen SPK/Kontrak dan Data Pendukung b) Penagihan c) Invoice d) Kwitansi Pembayaran e) Faktur Pajak	2 tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Musnah

	f) Bukti Penerimaan Kas/Bank Beserta Data Pendukungnya g) Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan h) Surat Jalan i) Berita Acara Serah Terima Barang j) Laporan Kemajuan Pelaksanaan Pekerjaan k) Faktur Barang			
	2) Barang Modal/Asset Tetap a) Dokumen SPK/Kontrak dan Data Pendukung b) Penagihan c) Invoice d) Kwitansi Pembayaran e) Faktur Pajak f) Bukti Penerimaan Kas/Bank Beserta Data Pendukungnya g) Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan h) Surat Jalan i) Berita Acara Serah Terima Barang j) Laporan Kemajuan Pelaksanaan Pekerjaan k) Faktur Barang	2 tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban disahkan dan tindaklanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Dinilai kembali
	3) Jasa, beserta data pendukungnya antara lain a) Dokumen SPK/Kontrak dan Data Pendukung b) Penagihan c) Invoice d) Kwitansi Pembayaran e) Faktur Pajak f) Bukti Penerimaan Kas/Bank Beserta Data Pendukungnya	2 tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan	5 tahun	Dinilai kembali

	g) Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan h) Surat Jalan i) Berita Acara Serah Terima Barang j) Laporan Kemajuan Pelaksanaan Pekerjaan			
	d. Dokumen Pembayaran Keuangan 1) Pengajuan kebutuhan penarikan kas 2) Bukti-bukti tagihan dari pihak ketiga 3) Surat Perintah Pembayaran (SPP) 4) Surat Perintah Membayar (SPM) 5) Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) beserta lampirannya 6) Dokumen Uang Muka dan Data Pendukung	2 tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Dinilai kembali
	e. Surat Penyediaan Dana; 1) Dokumen SPP-UP 2) Dokumen SPP-GUP 3) Dokumen SPP-TUP 4) Dokumen SPP-LS 5) Surat Dispensasi Perpanjangan TUP antara lain : a) Perpanjangan Waktu Pertanggungjawaban b) Tambahan Uang Persediaan 6) Dokumen SPP-GU Nihil 7) Dokumen Rencana Kas	2 tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan	5 Tahun	Musnah

	f. Belanja Pegawai dan Barang 1) Dokumen Gaji (Manual/Perbankan) 2) Dokumen Tunjangan Kinerja (Manual/Perbankan) 3) Dokumen Uang Makan (Manual/Perbankan) 4) Dokumen Uang Lembur (Manual/Perbankan) 5) Dokumen Honor 6) Dokumen Perjalanan Dinas beserta Data Pendukungnya 7) Dokumen SPP 8) Dokumen Layanan RT-GS 9) Dokumen bukti pemotongan Pajak Penghasilan pasal 21 10) Dokumen SPM 11) Daftar Rekening Pegawai 12) Dokumen SP2D	2 tahun setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN disahkan	5 Tahun	Musnah
	g. Dokumen Pembukuan/Tata Usaha Anggaran; 1) Buku Kas Umum (BKU) 2) Buku Kas Pembantu (BKP) 3) Buku/Kartu Pengawasan Kredit Anggaran 4) Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) 5) Berita Acara Pemeriksaan Kas 6) Berita Acara Penutupan Kas 7) Rekening Koran Bank	2 tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan	5 tahun	Dinilai kembali

	h. Dokumen Akuntansi Keuangan;	2 tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	1) Arsip Data Komputer (ADK)			
	2) Berita Acara Rekonsiliasi antara satuan kerja dan KPPN			
	i. Verifikasi Anggaran	2 tahun setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN disahkan	5 tahun	Dinilai kembali
	j. Laporan Keuangan Tahunan terdiri dari:	2 tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Permanen
	1) Laporan Realisasi Anggaran (LRA)			
	2) Laporan Review atas Laporan Keuangan			
	3) Neraca			
	4) Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK)			
	5) Laporan Barang Milik Negara			
	6) Laporan Realisasi Pendapatan Negara			
	7) Laporan Operasional			
	8) Laporan Perubahan Ekuitas			
2	Pengelolaan APBN/ Dana Pinjaman/Hibah Luar Negeri (PHLN)	2 tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Dinilai kembali
	Dokumen terkait dengan Keputusan Pengguna Anggaran:			
	- Kuasa Pengguna Anggaran			
	- Kuasa Pengguna Barang/Jasa			

	- Pejabat Pembuat Komitmen - Pejabat Pembuat Daftar Gaji - Petugas Pengelola Administrasi Belanja Pegawai - Pejabat Penandatanganan SPM - Pendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP) - Unit Akuntansi Pengguna Barang (UAPB) - Unit Akuntansi Penggunaan Anggaran (UAPA) - Panitia Pengadaan Barang dan Jasa - Panitia/Pejabat Penerimaan Barang dan Jasa - Panitia Kegiatan Penerimaan Barang dan Jasa - Berita Acara Serah Terima Barang (BAST) - Tuntutan Penyelesaian Kerugian Negara (TPKN) - Staf Pengelola Keuangan - Pejabat/Petugas Pemungut Penerimaan Negara (PPPN) - Pengelola BMN - Atasan Langsung Bendahara			
	3 Sistem Akuntansi Instansi (SAI); a. Manual Implementasi Sistem Akuntansi Instansi (SAI)	1 tahun setelah ketentuan/Peraturan diperbarui	2 tahun	Musnah

	b. Berita Acara Rekonsiliasi	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	5 tahun	Musnah
	c. Dokumen SAI	1 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	2 Tahun	Musnah
	1) Daftar Transaksi			
	2) Pengeluaran (PK)			
	3) Penerimaan (PN)			
	4) Dokumen Sumber (DS)			
	5) Bukti Jurnal (BJ)			
	6) Surat Tanda Setor (STS)			
	7) Dokumen Belanja Yang Masih Dibayar			
	8) Dokumen Pendapatan Diterima Dimuka			
	4 Pertanggungjawaban Keuangan Negara			
	a. Laporan Hasil Pemeriksaan atas Laporan Keuangan oleh Badan Pemeriksaan Keuangan RI	2 tahun setelah tindak lanjut pemeriksaan selesai	5 Tahun	Permanen
	b. Laporan Hasil Pengawasan dan Pemeriksaan internal	2 tahun setelah tindak lanjut pemeriksaan selesai	5 Tahun	Musnah
	1) Laporan Hasil Temuan Pemeriksaan (THP)			
	2) Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP)			
	3) Dokumen Tindak Lanjut/Tanggapan LHP			
	c. Laporan Aparat pemeriksa Fungsional			

	1) Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), Laporan Hasil Pemeriksaan Operasional (LHPO) yang memerlukan tindak lanjut	2 tahun setelah tindak lanjut pemeriksaan selesai	5 tahun	Musnah
	2) Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), Laporan Hasil Pemeriksaan Operasional (LHPO) yang tidak memerlukan tindak lanjut	2 tahun setelah pemeriksaan selesai	5 tahun	Musnah
	3) Memorandum Hasil Pemeriksaan (MHP)	2 tahun setelah tindak lanjut pemeriksaan selesai	5 tahun	Musnah
	4) Dokumen Tindak Lanjut/Tanggapan LHP	2 tahun setelah tindak lanjut pemeriksaan selesai	5 tahun	Musnah
	d. Dokumen Penyelesaian Kerugian Negara	2 tahun setelah tagihan tuntutan perbendaharaan/g anti rugi dilunasi	2 tahun setelah hak dan kewajiban habis	Permanen
	1) Tuntutan Ganti Rugi			
	2) Tuntutan Perbendaharaan			
5	Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP)	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai kembali
6	Rekomendasi Permohonan Pinjaman	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	Dokumen Rekomendasi Permohonan Pinjaman Pegawai ke Bank			
7	Sistem Informasi Keuangan (SIK)	1 tahun setelah UU pertanggungjawaban disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	2 tahun	Musnah
	a. Laporan Realisasi			
	b. Formulir Uang Muka Kerja			
	c. Modul Aplikasi System Keuangan/Informasi/Kegiatan			

C.	PERENCANAAN DAN EVALUASI			
	1 Usulan Perencanaan dan Program; a. Dokumen Usulan Perencana Program b. Dokumen Usulan Perencana Anggaran 2 Pokok-Pokok Kebijakan dan Strategi Pembangunan; a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJPN)/ <i>Master Plan</i> b. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN); c. Rencana Strategis (Renstra); d. Rencana Kerja (Renja); 1) Dokumen Rencana Kerja 2) Dokumen Indikator Kinerja 3) Dokumen KPJM 4) Dokumen Arsitektur Data dan informasi Keuangan (ADIK)	2 Tahun 2 tahun setelah tidak berlaku 2 tahun setelah tidak berlaku 2 tahun setelah tidak berlaku Selama Masih Berlaku	3 Tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 4 Tahun	Permanan Permanen Permanen Permanen Permanen
	3 Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara a. Kebijakan RAPBN 1) Kebijakan Umum, Renstra, Strategis dan Prioritas	2 tahun setelah tidak berlaku	3 tahun	Permanen

	- Dokumen Rencana Strategis atas Rencana Kerja Jangka Panjang atau Rencana Kerja Lima Tahunan - Dokumen Rencana Kerja Tahunan			
	2) Dokumen Rencana Kerja Anggaran Kementerian/ Lembaga (RKA-K/L)	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	5 tahun	Musnah
	b. Penyampaian RAPBN kepada DPR-RI			
	1) Penyampaian Bahan Nota Keuangan Pemerintah	2 Tahun setelah anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	2) Notulen/risalah rapat Pembahasan anggaran LAN dengan Kementerian Keuangan, Bappenas, Komisi DPR-RI	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	3) UU APBN dan Rencana Kerja Pemerintah (RKP)	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Muanah
	4) Keputusan Presiden tentang Rincian APBN	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
	5) Ketentuan/peraturan yang terkait perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan dan pertanggungjawaban anggaran yang dikeluarkan LAN	1 tahun setelah ketentuan/peraturan diperbaharui	4 tahun	Permanen
4	Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN)			
	a. Penetapan Pagu Anggaran			
	1) Pagu Indikatif/Pagu Sementara	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	4 Tahun	Dinilai kembali

	2) Pagu Anggaran			
	3) Pagu Alokasi Anggaran			
	4) Dokumen Usulan Tambahan Anggaran			
	b. Rencana Kerja Anggaran (RKA) LAN	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	4 Tahun	Dinilai kembali
	c. Pelaksanaan Anggaran;	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	4 Tahun	Dinilai kembali
	1) Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA)			
	2) Dokumen Kerangka Acuan Kerja (KAK)			
	3) Dokumen Rencana Anggaran Biaya (RAB)			
	4) Dokumen Standar Biaya Rencana Penggunaan dan Pelaksanaan Anggaran (RPPA)			
	5) Dokumen Rencana Kerja Anggaran Kementerian/ Lembaga (RKA-K/L)			
	d. Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)	2 tahun	9 Tahun	Dinilai kembali
	1) Dokumen Target Penerimaan Negara Bukan Pajak			
	2) Dokumen Revisi Penerimaan Negara Bukan Pajak			
	5 Program Kerja Tahunan			
	a. Usulan Unit Kerja Beserta Data Pendukungnya	2 Tahun	2 Tahun	Musnah
	b. Usulan Instansi/LAN	2 tahun	3 tahun	Musnah
	c. Program Kerja Tahunan Unit Kerja	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

	d. Dokumen Program Kerja Tahunan Instansi/LAN	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	6 Laporan			
	a. Laporan Berkala			
	1) Laporan Keuangan Triwulanan unit kerja	1 tahun	1 Tahun	Musnah
	2) Laporan Keuangan Tengah Tahun Satker	1 tahun	2 tahun	Musnah
	3) Laporan Tahunan Unit Kerja	2 tahun	3 Tahun	Musnah
	4) Laporan Tahunan Satker	2 tahun	3 Tahun	Musnah
	5) Laporan Tahunan Instansi/LAN	2 tahun	4 Tahun	Permanen
	6) Dokumen <i>Annual Report</i>	2 tahun	4 Tahun	Permanen
	b. Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)	2 tahun	4 Tahun	Permanen
	1) LAKIP Instansi/LAN	2 tahun	2 tahun	Permanen
	2) LAKIP Unit Kerja	2 tahun	2 tahun	Musnah
	c. Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE)	2 tahun	2 Tahun	Permanen
	d. Laporan Insidental	2 tahun	4 Tahun	Dinilai kembali
	e. Laporan Nota Keuangan dan Bahan Pidato Presiden	2 tahun	4 Tahun	Permanen
	f. Laporan Output Satker	2 tahun	4 Tahun	Musnah
	g. Laporan Keterbukaan Informasi Publik	2 tahun	4 Tahun	Dinilai kembali

	7 Penetapan/Kontrak Kinerja			
	a. Kepala LAN	3 tahun	4 tahun	Permanen
	b. Pimpinan Unit Kerja	3 tahun	4 tahun	Musnah
	8 Evaluasi Kegiatan			
	a. Evaluasi Program dan anggaran Unit Kerja	2 tahun	4 Tahun	Musnah
	b. Evaluasi Program Satker	2 tahun	4 Tahun	Musnah
	c. Evaluasi Program Instansi/LAN	2 tahun	4 Tahun	Permanen
	d. Monitoring dan evaluasi Program	2 tahun	2 tahun	Musnah
	1) Anggaran unit kerja			
	2) Anggaran Satker			
	3) Anggaran Instansi/LAN			
D	HUKUM			
	1 Program Legislasi			
	a. Bahan/materi program legislasi nasional dari LAN	1 tahun	2 tahun	Dinliai Kembali
	b. Program legislasi LAN	2 tahun	3 tahun	Permanen
	2 Rancangan Peraturan Perundang-Undangan;			
	a. Rancangan Undang-Undang (RUU) dan dan atau Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang (PERPU)	2 tahun setelah tidak berlaku	2 tahun	Permanen

	1) Naskah Akademik 2) Rancangan awal sampai dengan rancangan akhir 3) Telaah Hukum sampai Diundangkan			
	b. Rancangan Peraturan Pemerintah (RPP) 1) Naskah Akademik 2) Rancangan Awal Sampai Dengan Rancangan Akhir 3) Telaah Hukum Sampai Diundangkan	2 tahun setelah tidak berlaku	2 tahun	Permanen
	c. Rancangan Peraturan/Keputusan/Instruksi Presiden 1) Naskah Akademik 2) Rancangan Awal Sampai Dengan Rancangan Akhir 3) Telaah Hukum Sampai Diundangkan	2 tahun setelah tidak berlaku	2 tahun	Permanen
	3 Peraturan LAN/Peraturan Kepala LAN a. Usulan dari Unit Organisasi b. Rancangan awal sampai dengan rancangan akhir c. Naskah Akademik d. Telaah Hukum Peraturan Sampai Diundangkan e. Dokumen Pengundangan Peraturan LAN ke Kementerian Hukum dan HAM f. Naskah asli peraturan LAN/Kepala LAN	Selama berlaku	2 tahun	Permanen
	4 Keputusan/Ketetapan Pimpinan LAN (mulai dari rancangan awal hingga rancangan akhir dan telaah hukum) a. Keputusan Kepala LAN	Selama berlaku	5 tahun	Dinilai kembali

	b.	Keputusan Pejabat eselon I/II/KPAB/PPK/Kepala PKP2A	Selama berlaku	5 tahun	Dinilai kembali
	c.	Peraturan/keputusan Ketua STIA LAN Jakarta, Bandung, Makassar	Selama berlaku	5 Tahun	Dinilai kembali
	a)	Usulan dari Unit Organisasi			
	b)	Rancangan Awal Sampai Akhir Peraturan Ketua STIA LAN Jakarta, Bandung, Makassar			
	c)	Naskah Akademik			
	d)	Telaah Hukum Peraturan Sampai Diundangkan			
	e)	Naskah asli Peraturan Ketua STIA LAN Jakarta, Bandung, dan Makassar			
	5	Instruksi/Edaran/SOP/Surat Tugas Kepala LAN (Mulai dari Rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah)			
	a)	Instruksi/Surat Edaran Kepala LAN	Selama berlaku	2 tahun	Permanen
	b)	Instruksi/Surat Edaran Pejabat Eselon I/II	Selama berlaku	2 tahun	Musnah, kecuali yang bersifat pengaturan, Permanen
	6	Nota kesepahaman/Memorandum of Understanding (MoU)/Kontrak/Perjanjian Kerja sama Dalam Negeri dan Luar Negeri	Selama berlaku	2 tahun	Permanen
	7	Surat Tugas	Selama berlaku	2 Tahun	Dinilai Kembali
	a)	Surat Tugas Kepala LAN	Selama berlaku	1 tahun	Musnah

	b) Surat Tugas Pejabat Eselon I/II/III	Selama berlaku	1 tahun	Musnah
	8 Standar/Pedoman/Prosedur Kerja/Juklak/Juknis yang bersifat nasional/ regional/ instansional termasuk rancangan awal sampai dengan rancangan akhir	Selama berlaku	3 Tahun	Dinilai kembali
	9 Dokumentasi Hukum;			
	a. Eksternal Undang-undang, Peraturan Pemerintah, Keputusan Presiden dan peraturan-peraturan yang dipergunakan sebagai referensi	sampai dengan tidak berlaku	1 tahun	Musnah
	b. Internal Produk peraturan perundangan LAN yang dipergunakan sebagai referensi	sampai dengan tidak berlaku	1 tahun	Musnah
	10 Sosialisasi/Penyuluhan/pembinaan hukum Berkas yang berkaitan dengan kegiatan sosialisasi/ penyuluhan/ pembinaan hukum, termasuk laporan hasil kegiatan.	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	11 Bantuan/Konsultasi/Advokasi Berkas yang berkaitan dengan pemberian bantuan/konsultasi hukum (pidana, perdata, Tata Usaha Negara)	2 tahun	3 Tahun	Dinilai kembali
	12 Kasus/Sengketa Hukum			
	a) Pidana Berkas tentang kasus/sengketa pidana baik kejahatan maupun pelanggaran	sampai keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	3 tahun	Dinilai kembali
	1) Proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan sampai dengan vonis			

	2) Berkas pembelaan dan bantuan hukum 3) Telaah hukum dan opini hukum			
	b) Perdata Berkas tentang kasus/sengketa perdata 1) Proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan sampai dengan vonis 2) Berkas pembelaan dan bantuan hukum 3) Telaah hukum dan opini hukum	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 1) Proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan sampai dengan vonis 2) Berkas pembelaan dan bantuan hukum 3) Telaah hukum dan opini hukum	sampai keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	3 tahun	Dinilai kembali
	d) Arbitrase Berkas tentang kasus/sengketa Arbitrase 1) Proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan sampai dengan vonis 2) Berkas pembelaan dan bantuan hukum 3) Telaah hukum dan opini hukum	sampai keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	3 tahun	Dinilai kembali
	13 Hak atas Kekayaan Intektual (HaKI) dan Sertifikasi;	1 tahun setelah diperbaharui	2 Tahun	Permanen

	a. Dokumen Hak atas Kekayaan Intlektual (HaK Cipta dan Hak Paten) b. Dokumen <i>International Standard Book Number</i> (ISBN) c. Dokumen <i>International Standard Serial Number</i> (ISSN) d. Dokumen <i>International Organization for Standardization</i> (ISO)			
E	ORGANISASI DAN KETATALAKSANAAN			
	1 Kelembagaan dan Struktur Organisasi LAN; a. Pembentukan b. Pengubahan c. 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 JPT/Administrasi dan Fungsional	Selama berlaku	5 tahun	Permanen
	Analisais Jabatan dan Analisis Beban Kerja			
	5 JPT/Administrasi/Fungsional/Pelaksana	Selama berlaku	3 tahun	Dinilai Kembali
	6 Ketatalaksanaan	Selama berlaku	2 tahun	Permanen
	a. SOP/Prosedur Tetap b. Mekanisme kerja/Tata hubungan kerja			
	7 Internalisasi Reformasi Birokrasi	2 tahun	2 tahun	Musnah

F	KERJASAMA			
	1 Dokumen Perjalanan Luar Negeri a. Dokumen Pengurusan Passpor b. Dokumen Pengurusan Visa c. Dokumen Pengurusan Kartu Ijin Menetap Sementara (KIMs) d. Dokumen Pengurusan Ijin Keberangkatan/Pengiriman Pejabat/Pegawai ke Luar Negeri e. Dokumen Pengurusan Exit Permit f. Surat Tugas Keberangkatan ke Luar Negeri	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	2 Hubungan Antar Lembaga; a. Dokumen Antar Lembaga 1) Korespondensi Pengantar Hubungan Dalam/Luar Negeri 2) Data Organisasi/Instansi Pemerintah Dalam/Luar Negeri 3) Data Organisasi Kemasyarakatan Dalam/Luar Negeri 4) Data Perguruan Tinggi/Sekolah Dalam/Luar Negeri 5) Data Media Massa Dalam/Luar Negeri 6) Data Organisasi Lainnya Dalam/Luar Negeri b. Dokumen Kerjasama Bilateral/Multilateral	1 tahun	4 tahun	Musnah
		1 tahun	4 tahun	Musnah

	1) Penyiapan bahan 2) Penyusunan Rencana 3) Pengkoordinasian 4) Evaluasi, Monitoring dan Pelaporan 5) Program Kerjasama			
	3 Bantuan/Pinjaman Luar Negeri b. Dokumen Permohonan Pinjaman Luar Negeri (<i>Blue Book</i>) b. Dokumen Usulan Kesanggupan Negara Donor untuk Membiayai (<i>Grey Book</i>) c. Dokumen Usulan <i>Loan Agreement</i> Pinjaman Hibah Luar Negeri (PHLN) 1) <i>Draft Agreement</i> 2) <i>Legal Opinion</i> 3) Surat Menyurat dengan Tender d. Dokumen Alokasi dan Relokasi Penggunaan Dana Luar Negeri, seperti Luncuran Dana e. Dokumen Aplikasi penarikan dana Bantuan Luar Negeri (BLN) 1) <i>Reimbursement</i> 2) <i>Direct Payment</i> 2) <i>Transfer Procedure</i> 3) <i>Special Commitment/L/C Opening</i>	2 tahun setelah perjanjian berakhir 2 Tahun setelah perjanjian berakhir 2 tahun setelah perjanjian berakhir 2 tahun setelah perjanjian berakhir 2 tahun setelah perjanjian berakhir	5 tahun 5 tahun 5 tahun 5 tahun 5 tahun	Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen

	4) <i>Special Account</i> 5) <i>Imprest Fund</i> 6) Otoritas Penarikan Dana (<i>Payment Advice</i>) f. Dokumen Realisasi Pencairan Dana Bantuan Luar Negeri 1) Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D/SPM beserta Lampirannya seperti : a) SPP/Kontrak/BA b) Data Pendukung Lainnya 2) <i>Dokumen Replenishment</i> (permintaan penarikan dana dari negara donor) a) <i>No Objection Letter</i> (NOL) b) <i>Project Implementation</i> c) <i>Notification of Contract</i> d) <i>Withdrawal Authorization</i> (WA) e) <i>Statement of Expenditure</i> (SE) f) <i>Staff Appraisal Report</i> g) <i>Repport</i> g. Laporan 1) <i>Progress Report</i> 2) <i>Monthly Report</i> 3) <i>Completion Report</i> 4) <i>Annual Report</i>	2 tahun setelah perjanjian berakhir 2 tahun setelah perjanjian berakhir 2 tahun setelah perjanjian berakhir	5 tahun 5 tahun 5 tahun	Permanen Permanen Permanen
--	--	--	--	---

	5) Ketentuan Peraturan Yang Menyangkut Bantuan Pinjaman Luar Negeri 4 Keikutsertaan/Keanggotaan dalam Asosiasi Internasional dan Iuran Keanggotaanya a. Dokumen Keikutsertaan dan Iuran Keanggotaan IIAS b. Dokumen Keikutsertaan dan Iuran Keanggotaan IASIA c. Dokumen Keikutsertaan dan Iuran Keanggotaan EROPA d. Dokumen Keikutsertaan dan Iuran Keanggotaan NAPSIPAG e. Dokumen Keikutsertaan dan Iuran Keanggotaan Assosiasi Internasional Lainnya f. Dokumen Pelaporan Hasil Monitoring Evaluasi Keikutsertaan/ Keanggotaan Dalam Asosiasi Internasional	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai kembali
G	HUBUNGAN MASYARAKAT DAN INFORMASI			
	1 Publikasi a. Penerbitan Majalah, Buletin, Jurnal (Cetak/Elektronik) b. Video/Rekaman/Micro Film c. Fhoto Cetak/Elektronik d. Multi Media Cetak/Elektronik e. Website	1 tahun	3 Tahun	Musnah, kecuali master dinilai kembali

	2 Dokumentasi Liputan Kegiatan Dinas Pimpinan dan peristiwa penting dalam berbagai media (tekstual, media baru, elektronik)	1 tahun	4 tahun	Musnah, kecuali master dinilai kembali
	3 Pengumpulan, pengolahan dan penyajian informasi a. Kliping koran b. Daftar Nama Alamat Kantor/Pejabat c. Brosur/Leaflet/Poster/Spanduk/Banner d. Cetak/Elektronik e. Hasil Kerja/pemberitaan cetak/elektronik f. Plakat, cinderamata, souvenir	1 tahun	4 tahun	Musnah
	4 Pameran/ Sayembara/ Lomba, Festival, dan Iklan; a. Pameran/Festival/Iklan : 1) Administrasi Penyelenggaraan 2) Katalog Pameran 3) Buku Tamu Pengunjung 4) Evaluasi Teknis	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	b. Sayembara/Lomba : 1) Administrasi Penyelenggaraan 2) Daftar Peserta/Instansi 3) Tim Penilai 4) Bahan/Soal Penilaian 5) Pengumuman Pemenang 6) Penetapan Pemenang	1 Tahun	4 Tahun	Musnah, kecuali penetapan pemenang permanen

5	Pemberian penghargaan/tanda kenang-kenangan kepada Pejabat Negara/Tokoh Nasional;	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
6	Ucapan terima kasih, ucapan selamat, belasungkawa, permohonan maaf	1 tahun	1 tahun	Musnah
7	Hubungan antar lembaga negara/badan pemerintah/media masa			
	a. Hubungan dengan Organisasi sosial/LSM, Perusahaan, Perguruan Tinggi, Sekolah, Bakohumas/Perhumas	1 tahun	2 tahun	Musnah
	b. Hubungan dengan media masa			
	1) Siaran pers/konferensi pers/ <i>press release</i> /wawancara	1 tahun	4 tahun	Musnah kecuali Kepala LAN, Permanen
	2) Kunjungan wartawan/liputan	1 tahun	2 tahun	Musnah
7	Dokumen persidangan dan rapat terbatas, rakor tingkat lembaga, <i>hearing</i> DPR RI	1 tahun	4 tahun	Permanen
8	Teknologi Informasi	1 tahun	4 tahun	Musnah, kecuali master permanen
	a. Administrasi/Sewa Jaringan <i>Website</i>			
	b. Penempatan Server (<i>Co-location</i>)			
	c. Jaringan Internet/Intranet			
	d. Audit Teknologi Informasi			
	e. SDM Teknologi Informasi			
	f. Sistem Aplikasi			
	g. Pengembangan Teknologi Informasi			

	1) Website 2) Pengembangan IT 3) Pengembangan Layanan Intranet 4) Usulan Kebijakan Pengembangan Teknologi Informasi 5) Teknologi <i>Teleconference</i> h. Struktur Data Teknologi Informasi i. Kode Sumber Teknologi Informasi j. Akses Database dan System Teknologi Informasi 9 Layanan informasi Publik a. Pelayanan Data dan Informasi b. Pelayanan Tamu Terpadu Satu Pintu c. Pelayanan Studi Banding/Magang d. Pengumuman e. Pelayanan Pengaduan	1 Tahun	2 Tahun	Dinilai kembali
H	KERUMAHTANGGAAN DAN BMN			
	1 Kerumahtanggaan; a. Pemeliharaan dan Perbaikan; 1) Pemeliharaan dan Perbaikan Gedung dan Halaman 2) Pemeliharaan dan Perbaikan Rumah Dinas/ Wisma	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

	e. Penyediaan Konsumsi dan Akomodasi	2 Tahun	1 Tahun	Musnah			
	g. Dokumen kepemilikan Aset/Kekayaan LAN	Sampai dengan dihapuskan dan dipindahtangankan	2 Tahun	Musnah kecuali Berita Acara penghapusan /pemindahtanganan BMN dan daftar BMN, permanen			
	1) Dokumen kepemilikan aset Tanah						
	a) Sertifikat Tanah						
	b) Akte Jual Beli Tanah						
	c) Pembelian/Penjualan Tanah						
	d) Denah/Peta/Map Tanah/Wilayah						
	e) Dokumen Mengenai Pengelolaan Tanah						
	f) Dokumen Lain yang Berkaitan dengan Tanah						
	2) Dokumen kepemilikan aset Bangunan						
	a) Blueprint Bangunan/Gedung						
	b) Kontrak Kerja Pembangunan						
	c) Dokumen Perencanaan Pembangunan						
	d) Denah/Peta/Map Bangunan/Gedung						
	e) Dokumen Jaringan listrik/Air/Telepon/Internet/Intranet pada Bangunan/Gedung						
	3) BPKB, STNK dan lainnya						
	2 Pengelolaan Barang Milik Negara (BMN);						
	a. Perencanaan Kebutuhan BMN (Asset Tetap dan Persediaan);						
	1) Perencanaan Kebutuhan BMN Unit Kerja	2 tahun	1 tahun	Musnah			
	2) Perencanaan Kebutuhan BMN LAN	1 tahun	3 tahun	Dinilaikembali			

	b. Penatausahaan BMN (penyimpanan barang dan distribusi) 1) Laporan Opname Fisik Barang Inventaris (LOFBI) 2) Kartu Inventaris Ruangan 3) Kartu Inventaris Barang 4) Kartu Inventaris Laporan 5) Laporan Mutasi Barang Triwulan 6) Laporan Tahunan Inventaris 7) Buku Inventaris BMN	1 Tahun setelah pemeriksaan	5 Tahun	Musnah
	c. SIMAK BMN	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	2 tahun	Musnah setelah data diperbaharui
	d. Pembukuan BMN a) Daftar Barang Kuasa/Pengguna b) Buku Barang c) Daftar Barang Ruangan d) Kartu Identitas Barang e) Daftar Barang Lainnya f) Buku Penerimaan PNB	1 Tahun	3 Tahun	Musnah setelah data diperbaharui
	e. Inventarisasi BMN a) Keputusan Pembentukan Tim b) Rencana Kerja Pelaksanaan Inventarisasi	Selama barang masih dikuasai	3 Tahun	Musnah setelah data diperbaharui

	c) Kertas kerja Inventarisasi d) Berita Acara Inventarisasi e) Daftar inventaris f) Laporan Hasil Inventarisasi			
	f. Laporan BMN ke DJKN	1 tahun	4 tahun	Musnah
	g. Dokumen kepemilikan aset/kekayaan LAN (sertifikat tanah, BPKB, STNK, Blueprint gedung, bangunan dan lain-lain)	Sampai dengan dihapuskan atau dipindahtangankan	2 tahun	Musnah kecuali Berita Acara penghapusan/pemindahtanganan BMN dan daftar BMN, permanen
	h. Laporan BMN			
	a) Laporan Kondisi Barang	2 tahun	3 tahun	Musnah setelah data diperbaharui
	b) Laporan Barang Kuasa Pengguna (Semesteran dan Tahunan	2 tahun	3 tahun	Musnah setelah data diperbaharui
	c) Berita Acara Rekonsiliasi Eksternal dan Internal	2 tahun	3 tahun	Musnah setelah data diperbaharui
	d) Laporan Persediaan barang habis pakai, barang tidak habis pakai)	2 tahun	3 tahun	Musnah setelah data diperbaharui
	e) Laporan pengelolaan BMN	Selama barang masih dikuasai	1 tahun	Musnah setelah data diperbaharui
	i. Penggunaan dan Pemanfaatan BMN			

	1) Dokumen Penggunaan BMN a) Usulan Proses Persetujuan BMN b) Keputusan Penggunaan BMN c) Rekapitulasi Data Penggunaan BMN d) Status Penggunaan BMN	1 Tahun setelah selesai penggunaan	4 Tahun	Musnah
	2) Dokumen Pemanfaatan BMN a) Penghunian Rumah Negara - Surat ijin Penghunian - Berita Acara Serah Terima Kunci - Teguran Kepada Penghuni - Permasalahan Penghunian Rumah Negara b) Pendayagunaan BMN - Usulan Proses Persetujuan BMN (Sewa, Pinjam, Pakai, Kerjasama Pemanfaatan, Pendistribusian dan Bangun, Serah Guna/Guna Serah) - Rekapitulasi Data Penerimaan PNPB dari Pemanfaatan BMN	Selama menempati	5 tahun	Musnah
		Selama penggunaan	5 tahun	Musnah
		1 Tahun setelah pemeriksaan	3 Tahun	Musnah
	j. Pemindahtanganan BMN; 1) Penjualan BMN 2) Tukar Menukar BMN 3) Hibah Barang BMN	1 Tahun	3 Tahun	Dinilai kembali, kecuali hibah barang BMN Permanen

4) Transfer BMN				
5) Serah Terima Barang BMN				
k. Penghapusan BMN;	2 Tahun	3 Tahun	Permanen	
1) Keputusan pembentukan TIM				
2) Dokumen Usul Penghapusan BMN				
3) Dokumen Penilaian BMN Rusak Berat/ yang akan Dihapuskan				
4) Dokumen Rekomendasi Penghapusan BMN				
5) Dokumen Keputusan Penghapusan BMN				
6) Dokumen Keputusan Pemusnahan BMN				
7) Daftar barang yang akan dihapuskan				
8) Berita Acara Penghapusan BMN				
9) Laporan pelaksanaan penghapusan barang				
l. Pembinaan, Pengawasan dan Pengendalian;	2 Tahun	3 Tahun	Musnah	
1) Monitoring dan Evaluasi BMN				
2) Pengawasan BMN				
3) Pengendalian BMN				
m. Pengamanan;	2 Tahun	3 Tahun	Musnah	
1) Pengamanan :				
a) Pengamanan Pejabat/Pegawai				
b) Pengamanan Kantor				
c) Pengamanan Asset Vital/Negara				
2) Pengaturan Pengamanan :				

	a) Dokumen Penugasan Regu Pengaman b) Dokumen Pengaturan Piket Petugas Keamanan c) Dokumen Fasilitas Petugas Keamanan seperti Buku Piket/ Kartu Parkir dll d) Dokumen Perparkiran			
I	KEPROTOKOLAN DAN KEARSIPAN			
	1 Keprotokolan dan Ketatausahaan Pimpinan a. Penyelenggaraan Acara Kedinasan (upacara, pelantikan, peresmian, jamuan termasuk acara peringatan hari-hari besar; b. Buku tamu c. Rapat Pimpinan/Rapat Koordinasi/Rapat Kerja; 1) Notulensi Rapat Pimpinan 2) Notulensi Rapat Koordinasi 3) Notulensi Rapat Kerja d. Pelayanan dan Jamuan Tamu Pimpinan/Keprotokolan e. Agenda/Jadwal Kegiatan Pimpinan 1) Agenda/Jadwal Kegiatan Kepala LAN	2 Tahun 1 tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	2 Tahun 2 tahun 2 Tahun 2 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah kecuali pejabat negara/menteri, permanen Musnah Musnah Musnah

	2) Agenda/Jadwal Kegiatan Pejabat Eselon I/II/setingkat			
	f. Kunjungan Dinas dalam negeri dan luar negeri	2 Tahun	3 tahun	Musnah kecuali Kepala LAN, Permanen
	1) Kunjungan Dinas Kepala LAN			
	2) Dokumen Kunjungan Dinas Pejabat lain/pegawai			
	g. Kunjungan Dinas eksternal	2 tahun	3 tahun	Permanen
	Kunjungan Presiden/Wakil Presiden, Menteri, Pejabat negara, Anggota Legislatif, tamu/pimpinan negara luar negeri ke LAN			
	h. Naskah Pidato;	2 Tahun	3 Tahun	Musnah kecuali Kepala LAN, Dinilai kembali
	1) Naskah Pidato Kepala LAN			
	2) Naskah Pidato Eselon I			
	3) Naskah Pidato Eselon II			
	2 Kearsipan dan Ekspedisi			
	a. Pengelolaan surat;	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	1) Buku Ekspedisi Surat			
	2) Buku Agenda Surat			
	3) Daftar Surat Keluar			
	4) Daftar Surat Masuk			
	b. Penyimpanan dan Pemeliharaan Arsip;			
	1) Daftar Arsip (Daftar Berkas/Daftar Isi Berkas)	Selama dipergunakan	3 tahun	Musnah

	2) Pemeliharaan Arsip dan ruang penyimpanan arsip	1 tahun	2 tahun	Musnah
	3) Daftar arsip inaktif/Daftar arsip informasi publik	Selama dipergunakan	2 tahun	Musnah
	4) Daftar Arsip Vital	Selama dipergunakan	1 tahun	Permanen
c.	Layanan arsip (Peminjaman/penggunaan/penggandaan arsip)	1 tahun	2 tahun	Musnah
d.	Layanan Ekspedisi/Pengiriman Dokumen;	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	1) Dokumen Layanan Ekspedisi			
	2) Daftar Pengiriman Surat/Dokumen			
e.	Penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) Kearsipan LAN	sampai ditetapkan	3 tahun	Permanen
f.	Penyusutan arsip;			
	1) Pemindahan Arsip Inaktif	Selama berlaku	2 tahun	Musnah
	a) Surat Pemberitahuan Pemindahan Arsip Inaktif			
	b) Daftar Arsip inaktif yang dipindahkan			
	c) Berita Acara pemindahan arsip			
	2) Dokumen Penyerahan Arsip Statis	2 tahun	3 tahun	Permanen
	a) Surat Pemberitahuan Penyerahan Arsip Statis			
	b) Daftar Arsip statis yang diserahkan			
	c) Berita Acara Penyerahan Arsip ke ANRI			
g.	Pemusnahan arsip	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	1) Korespondensi, persiapan Pemusnahan Arsip			

	2) Daftar Arsip yang dimusnahkan 3) Dokumen Rekomendasi persetujuan/pertimbangan Pemusnahan Arsip dari pimpinan unit pengolah 4) Rekomendasi Tim penilai 5) Rekomendasi Persetujuan Kepala ANRI 6) Berita Acara Pemusnahan Arsip 7) Pelaksanaan Pemusnahan 8) Surat keputusan Pemusnahan arsip h. Pembinaan Kearsipan; 1) Apresiasi, sosialisasi, penyuluhan kearsipan 2) Bimbingan teknis/bimbingan dan konsultasi Kearsipan 3) Monitoring dan evaluasi kearsipan i. Akreditasi dan Sertifikasi Kearsipan j. Pengawasan Kearsipan; 1) Dokumen Pengawasan Kearsipan Internal 2) Dokumen Pengawasan Kearsipan Eksternal	1 Tahun	3 Tahun	Musnah
		1 Tahun setelah tidak berlaku	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun	3 Tahun	Dinilai kembali
J	PENGADAAN BARANG DAN JASA			
1	Administrasi Pengadaan Barang dan Jasa;	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai kembali

	a. Penyusunan Rencana Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa b. Rencana Umum Pengadaan (RUP) c. Pelaksanaan Pemilihan Pengadaan Barang/Jasa d. Pelaksanaan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa e. Pelaksanaan Pembayaran Pengadaan Barang/Jasa f. Pembinaan Pengadaan Barang/Jasa g. Pengawasan dan Pengendalian Pengadaan Barang/Jasa h. Rencana Pelaksanaan Pengadaan 1) Pengadaan Pembelian Barang/jasa Habis Pakai a) Langsung b) Penunjukan c) Lelang Termasuk Telaah Pelaksana Lelang d) Swakelola e) Sayembara dan Metode Kontes 2) Pengadaan Pembelian Barang Inventaris a) Langsung b) Penunjukan c) Lelang Termasuk Telaah Pelaksana Lelang d) Swakelola e) Sayembara dan Metode Kontes 3) Pengadaan barang Melalui Hibah/Tukar Menukar			
--	---	--	--	--

	4) Pengadaan Barang a) Telaahan Pelaksanaan Lelang/Pemilikan/Penunjukan Langsung b) Dokumen Lelang			
	2 Pelaksanaan Pemilihan Barang/Jasa a. Dokumen Kaji Ulang b. Dokumen Pengadaan Langsung c. Dokumen Pemilihan Penyedia Pengadaan Barang/jasa d. Dokumen Penunjukkan Langsung/Pemilihan Langsung/<i>E-Purchasing</i> e. Dokumen Lelang/Seleksi f. Dokumen Pengumuman Lelang g. Dokumen Pengumuman Pemenang Lelang h. Dokumen Pengumuman Penyedia Pelaksana Pengadaan Langsung/Penunjukan Langsung i. Dokumen Proses Pemilihan Penyedia Barang/Jasa j. Dokumen Aksi Nasional Pencegahan dan Pemberantasan Korupsi Pengadaan Barang/Jasa k. Dokumen Swakelola l. Dokumen Sayembara/Kontes m. Dokumen Hibah	1 Tahun	9 Tahun	Dinilai kembali

	3 Pelaksanaan Kontrak a. Dokumen Panduan Teknis Pengadaan barang/Jasa b. Dokumen Pelaksanaan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa c. Dokumen Pencatatan, Penggunaan, Pemeliharaan, Pengamanan, dan Penghapusan d. Dokumen Pengadaan Barang e. Dokumen Pengadaan Pekerjaan Konstruksi f. Dokumen Jasa Lainnya g. Dokumen Konsultansi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	4 Pembinaan, Pengawasan dan Pengendalian; a. Dokumen Pembinaan dan Monev Pengadaan Barang/Jasa b. Pengawasan dan Pengendalian Barang/Jasa c. Pembinaan dan Konsultasi Barang/Jasa	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
K	PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN			
	1 Rencana pengawasan a. Rencana Kerja Pengawasan (RKP); b. Rencana Kerja Pengawasan Tahunan (RKPT) c. Rencana Program Kegiatan Pengawasan Tahunan (RPKPT) d. Rencana Strategis Pengawasan	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 5 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 10 Tahun	Musnah Musnah Musnah Permanen

	f. Rencana Kinerja Tahunan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	g. Penetapan Kinerja Tahunan	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai kembali
	h. Rencana Pengawasan Dengan Tujuan Tertentu (PDTT)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	i. Dokumen Survey Aksi Pencegahan dan Pemberantasan Korupsi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	j. Dokumen Pemetaan Sistem Pengendalian Internal (SPI) dan Kepuasan Layanan Inspektorat	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	k. Rakor Pengawasan Tingkat Nasional	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	l. Dokumen Aturan Internal/Kebijakan Pengawasan	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai kembali
	2 Pelaksanaan Pengawasan			
	a. Pengawasan dan Pemeriksaan Tahunan	1 tahun setelah tindak lanjut pemeriksaan selesai	3 Tahun	Dinilai kembali
	1) Laporan Hasil Pengawasan dan Pemeriksaan Tahunan			
	2) Dokumen Review Atas Laporan Keuangan			
	3) Dokumen RKBMN Evaluasi Kinerja Dilingkungan LAN			
	4) Dokumen Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga (RKAKL)			
	5) Dokumen Evaluasi Akuntabilitas Instansi Pemerintah (AKIP)			
	b. Laporan Hasil Audit (LHA), Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), Laporan Hasil Pemeriksaan Operasional (LHPO), Laporan Hasil Evaluasi (LHE), Laporan Akuntan (LA), Laporan Auditor Independen (LAI) yang memerlukan tindak lanjut	1 tahun setelah tindak lanjut pemeriksaan selesai	3 Tahun	Dinilai kembali

	c. Laporan Hasil Audit Investigasi (LHAI) yang Mengandung Unsur Tindak Pidana Korupsi dan Memerlukan Tindak Lanjut	1 tahun setelah tindak lanjut pemeriksaan selesai	3 tahun	Dinilai kembali
	d. Laporan Hasil Audit (LHA), Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), Laporan Hasil Pemeriksaan Operasional (LHPO), Laporan Hasil Evaluasi (LHE), Laporan Akuntan (LA), Laporan Auditor Independen (LAI) yang tidak memerlukan tindak lanjut	2 tahun	3 Tahun	Musnah
	e. Laporan Hasil Audit Investigasi (LHAI) yang Mengandung Unsur Tindak Pidana Korupsi yang tidak Memerlukan Tindak Lanjut	Setelah keputusan mempunyai kekuatan hukum tetap	3 tahun	Dinilai kembali
	f. Laporan Perkembangan Penanganan Surat Pengaduan Masyarakat	1 Tahun	2 Tahun	Dinilai kembali
	g. Laporan pemutakhiran data tindak lanjut temuan	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	h. Laporan Perkembangan barang milik negara	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	i. Laporan kegiatan pendampingan penyusunan laporan keuangan dan Review LAN	2 tahun	3 tahun	Musnah
	j. <i>Good Corporate Governance</i> (GCG)	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	3 Monitoring dan Evaluasi Pengawasan;	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	a. Sistem Pengawasan Internal Pemerintah (SPIP)			
	b. Dokumen Gratifikasi			
	c. Dokumen Aksi PPK			

	d. Laporan Hasil Pemantauan Penyelesaian Kerugian Negara e. Laporan Harta Kekayaan Pejabat Negara (LHKPN) f. Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) g. Dokumen Benturan Kepentingan h. Dokumen Zona Integritas i. Dokumen Wilayah Bebas Korupsi (WBK) j. Dokumen <i>Whistleblowing System</i> k. Dokumen Pembinaan Dalam Rangka Audit Eksternal			
L	PERPUSTAKAAN			
	1 Perencanaan dan Pengadaan Bahan Perpustakaan a. Seleksi Bahan Perpustakaan b. Pembelian Bahan Perpustakaan c. Sumbangan/Hibah Bahan Perpustakaan d. Pertukaran Koleksi Bahan Perpustakaan e. Produk Perpustakaan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	2 Pengelolaan Bahan Perpustakaan a. Buku Induk Koleksi Perpustakaan b. Daftar Inventarisasi Bahan Perpustakaan c. Daftar Klasifikasi dan Tajuk Subyek Bahan Perpustakaan d. Katalogisasi Bahan Perpustakaan e. Pembuatan Kelengkapan Fisik Bahan Perpustakaan	Sampai tidak dipergunakan	2 Tahun	Musnah kecuali buku induk koleksi, Dinilai kembali

	f. Entry Data Bahan Perpustakaan g. Penataan Bahan Perpustakaan Dokumen Abstrak, Indeks, dan Bibliografi Perpustakaan h. Shelf List/Jajaran Kartu Utama (<i>Master list</i>) i. Daftar tambahan buku (<i>Assesion list</i>) j. Daftar/jajaran kendali/Subjek dan Pengarang			
--	--	--	--	--

Ditetapkan di Jakarta

Pada tanggal 1 Februari 2019

KEPALA

LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA,

Ttd.

ADI SURYANTO

Salinan ini sesuai dengan aslinya,

KEPALA BAGIAN HUKUM DAN ORGANISASI



TRI ATMOJO SEJATI