



MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
REPUBLIK INDONESIA
SALINAN

PERATURAN MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN
DAN PERLINDUNGAN ANAK REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 13 TAHUN 2015
TENTANG
JADWAL RETENSI ARSIP KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN
DAN PERLINDUNGAN ANAK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 55 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
- b. bahwa untuk mewujudkan ketertiban pelaksanaan penyusutan dan penyelamatan arsip sebagai bahan bukti penyelenggaraan tugas dan fungsi Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, perlu diatur mengenai jangka waktu penyimpanan arsip di lingkungan Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak tentang Jadwal Retensi Arsip Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak

- 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 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1979 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3151);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
4. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Nomor 2015 Nomor 8);
5. Peraturan Presiden Nomor 59 Tahun 2015 tentang Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 103);
6. Peraturan Bersama Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 08 Tahun 2012 dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 15 Tahun 2012 tentang Pedoman Retensi Arsip Kepegawaian Pegawai Negeri Sipil dan Pejabat Negara (Berita Negara Tahun 2012 Nomor 228);
7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2013 tentang Pedoman Retensi Arsip Keuangan (Berita Negara Tahun 2013 Nomor 622);
8. Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 11 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak (Berita Negara Tahun 2015 Nomor 2022);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Arsip adalah naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dalam berbagai bentuk dan corak apapun baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok yang telah diberi disposisi simpan atau tanda lainnya untuk disimpan dan dikelola lebih lanjut dalam rangka kegiatan kedinasan.
2. Jadwal Retensi Arsip Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak adalah suatu daftar yang berisi jenis arsip Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak beserta jangka waktu penyimpanan sesuai dengan nilai kegunaannya dan dipergunakan sebagai pedoman penyusutan arsip di lingkungan Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.
3. Jadwal Retensi Fasilitatif Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak adalah Jadwal Retensi Arsip yang berkaitan dengan kegiatan yang menghasilkan produk administrasi atau penunjang yang secara operasional dilaksanakan Sekretariat Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.

4. Jadwal Retensi Arsip Substantif Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak adalah Jadwal Retensi Arsip yang dihasilkan dari pelaksanaan kegiatan-kegiatan pokok Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.
5. Jenis Arsip adalah unit-unit berkas yang tercipta, diatur dan dikelola sebagai suatu unit karena berhubungan secara fungsi atau subjek hasil dari kegiatan yang sama.
6. Jangka Waktu Simpan adalah masa simpan minimal suatu jenis/seri arsip pada unit pengolah dan/atau unit kearsipan.
7. Jangka Waktu Simpan Aktif adalah masa simpan minimal suatu jenis/seri arsip pada unit pengolah.
8. Jangka Waktu Simpan Inaktif adalah masa simpan minimal suatu jenis/seri arsip pada unit kearsipan/Pusat Arsip.
9. Keterangan Musnah adalah keterangan yang menyatakan bahwa arsip-arsip yang perlu dimusnahkan karena jangka waktu penyimpanan di Unit Kearsipan/Pusat Arsip telah habis dan tidak memiliki nilai guna.
10. Keterangan Permanen adalah keterangan yang menyatakan bahwa arsip-arsip yang karena nilai dan kegunaannya atau memiliki nilai guna sekunder wajib diserahkan ke Arsip Nasional Republik Indonesia.
11. Keterangan Dinilai Kembali adalah keterangan yang menyatakan bahwa arsip-arsip dimaksud setelah jangka waktu simpannya habis memerlukan penilaian kembali guna menentukan nasib akhirnya.
12. Unit Kerja adalah unsur-unsur organisasi di lingkungan Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.

Pasal 2

- (1) Jadwal Retensi Arsip Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak merupakan pedoman dalam melaksanakan penyimpanan, penyelamatan dan penyusutan arsip di lingkungan Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.
- (2) Jadwal Retensi Arsip Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan menteri ini.
- (3) Jadwal Retensi Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif dan Jadwal Retensi Arsip Substantif.

Pasal 3

Arsip yang masih diperlukan dalam pelaksanaan tugas, retensinya dapat diperpanjang sesuai dengan kebutuhan setelah terlebih dahulu mendapat persetujuan pimpinan unit kerja yang berwenang dan bertanggungjawab atas arsip dimaksud.

Pasal 4

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 18 Desember 2015

MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN
PERLINDUNGAN ANAK REPUBLIK INDONESIA,

Ttd.

YOHANA YEMBISE

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 13 Januari 2016

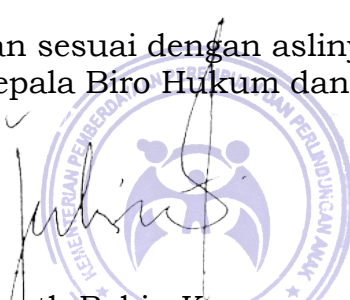
DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

Ttd.

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2016 NOMOR 44

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. Kepala Biro Hukum dan Humas,


Margareth Robin K
NIP. 197103231997122001

LAMPIRAN I

PERATURAN MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN
PERLINDUNGAN ANAK REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 13 TAHUN 2015

JADWAL RETENSI ARSIP KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN
PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

**JADWAL RETENSI ARSIP (JRA) FASILITATIF
KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK**

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ATAU JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
I	KEPEGAWAIAN ASN DAN PEJABAT NEGARA			
1	Formasi Pegawai			
	a. Usulan dari unit kerja 1) analisis jabatan 2) beban kerja	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	2 Tahun	Musnah
	b. Usulan permintaan formasi kepada Menteri PAN dan RB dan Kepala BKN	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Musnah
	c. Persetujuan Menteri PAN dan RB	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ATAU JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	d. Penetapan formasi ASN	2 Tahun, setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Musnah
	e. Penetapan formasi khusus	2 Tahun setelah realisasi	3 Tahun	Permanen
2	Pengadaan Pegawai			
	a. Proses Penerimaan Pegawai meliputi: 1) Pengumuman 2) Seleksi administrasi 3) Pemanggilan peserta ujian 4) Pelaksanaan ujian tertulis 5) Keputusan hasil ujian 6) Wawancara	2 Tahun setelah semua diangkat PNS	2 Tahun	Musnah
	7) Penetapan pengumuman kelulusan	2 Tahun setelah semua diangkat PNS	2 Tahun	Masuk berkas per-seorangan
	8) Berkas lamaran yang tidak diterima	1 Tahun setelah Tahun anggaran berakhir	1 Tahun	Musnah
	b. Pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) /Pegawai Negeri Sipil (PNS)			
	1) Permintaan NIP CPNS	1 Tahun setelah NIP diperoleh	1 Tahun	Masuk berkas per-seorangan

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ATAU JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	2) Pengangkatan CNPS	1 Tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun	Masuk berkas perseorangan
	3) Uji kesehatan	1 Tahun setelah uji kesehatan dilakukan	1 Tahun	Masuk berkas perseorangan
	4) Pengangkatan PNS	1 Tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun	Masuk berkas perseorangan
	c. Pengangkatan Staf Khusus Menteri - Surat Keputusan Menteri	1 Tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun	Masuk berkas perseorangan
3	Mutasi Pegawai			
	a. Alih tugas, pindah instansi, diperbantukan, dipekerjakan, penugasan sementara, pemindahan sementara, mutasi antar perwakilan, mutasi antar unit	1 Tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun	Musnah, kecuali Nota dan SK (Masuk berkas perseorangan)
	b. Mutasi dalam jabatan struktural	1 Tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun	Masuk berkas perseorangan
	c. Pengangkatan dalam jabatan fungsional	1 Tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun	Masuk berkas perseorangan

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ATAU JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	d. Usulan kenaikan pangkat/golongan	1 Tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun	Musnah, kecuali Nota dan SK (Masuk berkas perseorangan)
	e. Berkas Baperjakat	1 Tahun setelah SK ditetapkan	5 Tahun	Musnah, kecuali Pejabat Tinggi Pratama s.d Pejabat Tinggi Utama (Permanen)
	f. Peninjauan masa kerja	2 Tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun	Musnah, kecuali Nota dan SK (Masuk berkas perseorangan)
	g. Mutasi Keluarga 1) Surat ijin pernikahan/perceraian 2) Surat penolakan ijin pernikahan/perceraian 3) Surat nikah/cerai 4) Akte Kelahiran Anak 5) Surat keterangan adopsi anak 6) Surat keterangan meninggal dunia	1 Tahun	1 Tahun	Masuk berkas perseorangan

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ATAU JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
4	Pengembangan Pegawai			
	a. Diklat/pelatihan/kursus	1 Tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun	Musnah
	1) Surat perintah/surat tugas/SK/surat ijin 2) Laporan kegiatan pengembangan diri			
	b. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPL)/Sertifikat	1 Tahun	1 Tahun	Masuk berkas perseorangan
	c. Daftar usulan penetapan angka kredit	1 Tahun anggaran berjalan	2 Tahun	Musnah, kecuali SK penetapan Angka Kredit (Masuk berkas perseorangan)
	d. Peningkatan pendidikan (ijin belajar; tugas belajar; bea siswa; ujian dinas/penyesuaian ijazah)	1 Tahun anggaran berjalan	2 Tahun	Musnah, kecuali penyesuaian ijazah (Masuk berkas perseorangan)
	e. Disiplin Pegawai	1 Tahun anggaran berjalan	2 Tahun	Musnah
	1) Daftar hadir			
	2) Rekapitulasi daftar hadir			

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ATAU JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	3) Berkas hukuman disiplin			Musnah, kecuali BAP dan SK (Masuk berkas perseorangan)
	f. Penghargaan dan tanda jasa	2 Tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun	Musnah, kecuali SK (Masuk berkas perseorangan)
	g. <i>Assesment</i> pegawai	1 Tahun anggaran berjalan	2 Tahun	Masuk berkas perseorangan
5	Penyelesaian pengelolaan keberatan Pegawai	1 Tahun setelah memperoleh keputusan tetap	5 Tahun	Dinilai kembali, kecuali SK penetapan (Masuk berkas perseorangan)
6	Administrasi Pegawai			
	a. Dokumentasi Identitas Pegawai 1) Usul Penetapan Karpeg/KPE/Karis/Karsu 2) Keanggotaan organisasi profesi/kedinasan 3) Laporan Pajak Penghasilan Pribadi (LP2P) 4) Keterangan Penerimaan Pembayaran Penghasilan Pegawai (KP4)	1 Tahun setelah identitas ditetapkan	2 Tahun	Masuk berkas perseorangan

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ATAU JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	b. Berkas Kepegawaian dan Daftar Urut Kepangkatan (DUK)	2 Tahun	1 Tahun	Musnah
	c. Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3)/ Standar Kinerja Pegawai (SKP)	1 Tahun, setelah SK ditetapkan	3 Tahun	Musnah
	d. Cuti Pegawai			
	1) Cuti Besar	1 Tahun setelah SK ditetapkan	1 Tahun	Masuk berkas perseorangan
	2) Cuti Sakit, Cuti Bersalin, Cuti Tahunan	1 Tahun setelah pelaksanaan	2 Tahun	Musnah
	3) Cuti Alasan Penting	1 Tahun setelah pelaksanaan	2 Tahun	Musnah
	4) Cuti di Luar Tanggungan Negara (CLTN)	3 Tahun setelah pelaksanaan	1 Tahun	Masuk berkas perseorangan
	e. Berkas pengurusan kenaikan gaji berkala	2 Tahun	1 Tahun	Musnah
	f. Angka kredit jabatan fungsional	2 Tahun	1 Tahun	Masuk berkas perseorangan
7	Kesejahteraan Pegawai	2 Tahun	1 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ATAU JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	a. Berkas tentang layanan pemeliharaan kesehatan pegawai	2 Tahun	1 Tahun	Musnah
	b. Berkas tentang layanan asuransi pegawai/ASKES	2 Tahun	1 Tahun	Musnah
	c. Berkas tentang layanan tabungan perumahan	2 Tahun	1 Tahun	Musnah
	d. Berkas tentang layanan bantuan sosial	2 Tahun	1 Tahun	Musnah
	e. Berkas tentang layanan pakaian dinas	2 Tahun	1 Tahun	Dinilai Kembali
	f. Berkas tentang layanan pegawai yang meninggal karena dinas	2 Tahun	1 Tahun	Musnah
	g. Berkas tentang pemberian tali kasih	2 Tahun	1 Tahun	Musnah
	h. Berkas tentang layanan olahraga dan rekreasi			
	i. Berkas tentang pemberian piagam penghargaan dan tanda jasa	2 Tahun	1 Tahun	Masuk berkas perseorangan
8	Pemberhentian Pegawai Tanpa Hak Pensiun	1 Tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun	Musnah, kecuali SK (masuk berkas perseorangan)
9	Perselisihan/Sengketa Kepegawaian	1 Tahun setelah keputusan bersifat tetap	2 Tahun setelah hak dan kewajibannya habis	Dinilai kembali

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ATAU JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
10	Usul Pemberhentian dan Penetapan Pensiun Pegawai/ Jandanya/Dudanya dan PNS yang meninggal	1 Tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun	Musnah, kecuali SK (Masuk berkas perseorangan)
11	Berkas Perseorangan Pegawai Negeri Sipil a. Berkas lamaran yang diterima b. Nota penetapan NIP dan kelengkapannya c. Nota Persetujuan/pertimbangan Kepala BKN d. SK Pengangkatan CPNS e. Hasil pengujian kesehatan f. SK pengangkatan PNS g. SK peninjauan masa kerja h. SK kenaikan pangkat i. Surat pernyataan melaksanakan tugas/menduduki jabatan/surat pernyataan pelantikan j. SK pengangkatan dalam jabatan atau pemberhentian dari jabatan struktural/fungsional k. SK perpindahan wilayah kerja l. SK perpindahan antar instansi m. SK Cuti di Luar Tanggungan Negara (CLTN) n. Berita acara pemeriksaan o. SK hukuman jabatan/hukuman disiplin PNS	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 Menteri berjasa/terlibat peristiwa berskala nasional (Permanen)

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ATAU JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	<p>p. SK perbantuan/dipekerjakan di luar instansi induk</p> <p>q. SK penarikan kembali dari diperbantukan/dipekerjakan</p> <p>r. SK pemberian uang tunggu</p> <p>s. SK pembebasan dari jabatan organik karena diangkat sebagai pejabat negara.</p> <p>t. SK pengalihan PNS</p> <p>u. SK pemberhentian sebagai PNS</p> <p>v. SK pemberhentian sementara</p> <p>w. Surat keterangan pernyataan hilang</p> <p>x. Surat keterangan kembalinya PNS yang dinyatakan hilang</p> <p>y. SK penggantian nama</p> <p>z. Surat perbaikan tanggal Tahun kelahiran</p>			

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ATAU JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	aa. Akta nikah/cerai ab. Akta kelahiran ac. Isian formulir Pendataan Ulang Pegawai Negeri Sipil (PUPNS) ad. Berita acara pengambilan sumpah/janji PNS dan jabatan ae. Surat permohonan menjadi anggota Parpol af. Surat keterangan mutasi keluarga ag. Surat keterangan meninggal dunia/hilang ah. Surat keterangan peningkatan pendidikan ai. Penetapan angka kredit jabatan fungsional aj. Surat keterangan hasil penelitian khusus ak. Surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala al. Surat tugas/ijin belajar dalam/luar negeri am. Surat ijin bepergian ke luar negeri an. Kartu Pendaftaran Ulang (Kardaf) PNS ap. SK penempatan/penarikan pegawai aq. SK pengangkatan pada jabatan di luar instansi induk			

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ATAU JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	ar. Surat pertimbangan status PNS as. SK pengaktifan kembali sebagai PNS at. Surat pernyataan pengunduran diri dari jabatan organik karena dicalonkan sebagai Kepala/Wakil/Kepala Daerah au. SK pensiun			
12.	Berkas Perseorangan Pejabat Negara Menteri, Wakil Menteri, dan Jabatan setingkat Menteri	1 Tahun setelah berhenti/pensiun	2 Tahun setelah hak dan kewajibannya habis	Permanen
II.	KEUANGAN			
1	Pelaksanaan Anggaran			
	a. DIPA/POK dan revisinya	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir dan tindak lanjut pemeriksaan sudah selesai	3 Tahun	Musnah
	b. RAB	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir dan tindak lanjut pemeriksaan sudah selesai	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ATAU JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	c. Daftar gaji/tunjangan/lembur/honorarium	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir dan tindak lanjut pemeriksaan sudah selesai	3 Tahun	Musnah
	d. Kartu gaji	2 Tahun setelah pegawai pensiun	3 Tahun	Dinilai kembali
	e. Surat keterangan pemberhentian pembayaran	2 Tahun setelah Tahun anggaran berakhir dan tindak lanjut pemeriksaan sudah selesai	3 Tahun	Musnah
	f. RKA-KL	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir dan tindak lanjut pemeriksaan sudah selesai	3 Tahun	Musnah
2	Pengelolaan Perbendaharaan			
	a. Ketentuan/Peraturan Menteri Keuangan menyangkut pelaksanaan penatausahaan dan pertanggungjawaban anggaran	1 Tahun setelah diperbaharui	4 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ATAU JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	b. Surat Setoran Pajak (SSP)	2 Tahun setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut pemeriksaan sudah selesai	5 Tahun	Dinilai kembali
	c. Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP) atau bukti setor Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)	2 Tahun setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut pemeriksaan sudah selesai	5 Tahun	Dinilai kembali
	d. Bukti setor sisa anggaran lebih atau bukti setor pengembalian belanja	2 Tahun setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut pemeriksaan sudah selesai	5 Tahun	Dinilai kembali
	e. Buku Kas Umum (BKU) ; Buku Kas Pembantu (BKP); Buku/Kartu Pengawas Kredit Anggaran; Rekening Koran Bank	2 Tahun setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut pemeriksaan sudah selesai	5 Tahun	Dinilai kembali

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ATAU JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
3	Pengelolaan APBN			Dinilai kembali
	Laporan hasil pemeriksaan BPK; hasil pengawasan dan pemeriksaan internal; laporan aparat pemeriksaan fungsional (LHP, MHP, tindak lanjut/tanggapan LHP); dokumen penyelesaian kerugian negara (tuntutan perbendaharaan, TGR)	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir dan tindak lanjut pemeriksaan sudah selesai	5 Tahun	Dinilai kembali
4	Dokumen Pembayaran Keuangan a. Pengajuan kebutuhan penarikan kas b. Surat Permintaan Pembayaran (SPP) c. Surat Perintah Membayar (SPM) d. Surat perintah Pencairan Dana (SP2D)	2 Tahun setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut pemeriksaan sudah selesai	5 Tahun	Dinilai kembali
5	Akuntansi dan pelaporan			Dinilai kembali
	a. Laporan realisasi dari masing-masing satuan kerja	2 Tahun setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut pemeriksaan sudah selesai	5 Tahun	Dinilai kembali

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ATAU JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	b. Laporan semester	2 Tahun setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut pemeriksaan sudah selesai	5 Tahun	Dinilai kembali
	c. Laporan keuangan Tahunan	2 Tahun setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut pemeriksaan sudah selesai	5 Tahun	Permanen
6	Pinjaman/Hibah Luar Negeri	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	a. Daftar proyek-proyek yang akan dibiayai dari pinjaman luar negeri (<i>blue book</i>)/hibah	Selama informasi masih diperlukan	3 Tahun	Permanen
	b. Dokumen kesanggupan negara donor untuk membiayai (<i>green book</i>)	Selama informasi masih diperlukan	3 Tahun	Permanen
	c. Dokumen <i>Memorandum of Understanding</i> (MOU) dan dokumen sejenisnya	2 Tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 Tahun	Permanen
	d. Dokumen <i>Loan Agreement</i> /Pinjaman Hibah Luar Negeri (PHLN), <i>legal opinion</i> , perjanjian penerusan pinjaman dan surat menyurat dengan <i>Lender</i>	2 Tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ATAU JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	e. Alokasi dan relokasi penggunaan dana pinjaman/hibah Luar Negeri	2 Tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 Tahun	Permanen
	f. Aplikasi penarikan dana PHLN 1) <i>reimbursement</i> 2) <i>direct payment/transfer procedure</i> 3) <i>special commitment/ L/C opening</i> 4) <i>special account/ imprest fund</i> 5) dokumen pengesahan atas penerimaan hibah LN 6) <i>Notice of disbursement</i>	2 Tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 Tahun	Permanen
7	Otorisasi penarikan dana (<i>payment advice</i>)	2 Tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 Tahun	Permanen
8	Realisasi pencairan dana pinjaman/hibah LN, yaitu SP pencairan dana (SP2D), SPM beserta lampirannya, antara lain: SPP, kontrak, Berita Acara, dan data pendukung lainnya	2 Tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 Tahun	Permanen
III	KERUMAHTANGGAAN			
	a. Perawatan/Pemeliharaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	1) Perawatan gedung dan halaman kantor			
	2) Perawatan kendaraan dinas			

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ATAU JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	3) Perawatan peralatan kantor			
	b. Pengamanan, penjagaan dan pengawalan penjagaan pejabat, kantor dan rumah dinas	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	1) Daftar nama satuan pengamanan			
	2) Daftar jaga/daftar piket			
	3) Catatan gangguan/pelanggaran/kejadian			
	4) Surat izin keluar/masuk barang			
	c. Fasilitas/Penggunaan			
	1) Ruang rapat dan perlengkapannya	2 Tahun	1 Tahun	Musnah
	2) Kendaraan dinas (peminjaman dan penggunaan kendaraan dinas)	2 Tahun	1 Tahun	Musnah
	3) Konsumsi rapat/jamuan pimpinan	2 Tahun	1 Tahun	Musnah
	4) Telekomunikasi, listrik, air, dan jaringan internet	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Surat jalan/surat perintah membawa/meminjam barang inventaris kantor	2 Tahun	1 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ATAU JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
IV	PERLENGKAPAN			
1	Rencana Kebutuhan Barang			
	a. Usulan kebutuhan BMN satuan kerja	2 Tahun	1 Tahun	Musnah
	b. Dokumen pemetaan rencana kebutuhan BMN	1 Tahun setelah diperbaharui	3 Tahun	Musnah
	c. Dokumen analisis kebutuhan BMN lima Tahunan	1 Tahun setelah diperbaharui	3 Tahun	Musnah
	d. Dokumen persetujuan kebutuhan BMN	1 Tahun setelah diperbaharui	3 Tahun	Musnah
2	a. Pengadaan Barang dan Jasa/Hibah			
	1) Pengadaan barang persediaan (barang habis pakai)	3 Tahun setelah tahun anggaran berakhir dan tindak lanjut pemeriksaan sudah selesai	2 Tahun	Musnah
	2) Pengadaan asset tetap			
	3) Dokumen pekerjaan konstruksi			
	4) Dokumen jasa konsultasi dan jasa lainnya			
	5) Dokumen pengadaan hibah			
	b. Penyimpanan dan penyaluran			
	1) Penyimpanan persediaan	sampai dengan diperbaharui	2 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ATAU JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	2) Penyaluran BMN	sampai dengan diperbaharui	2 Tahun	Musnah
	3) Daftar opname fisik	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Penatausahaan BMN	3 Tahun setelah tahun anggaran berakhir dan tindak lanjut pemeriksaan sudah selesai	2 Tahun	Musnah
	1) Daftar barang ruangan (DBR)			
	2) Daftar barang lainnya (DBL)			
	3) Kartu identitas Barang (KIB)			
	4) Laporan barang kuasa pengguna			
	5) Laporan barang pengguna			
	6) Tindak lanjut temuan hasil pemeriksaan			
	d. Penghapusan BMN			
	1) Berkas usulan Penghapusan BMN	2 Tahun setelah diterbitkan penetapan penghapusan	4 Tahun	Musnah
	2) Penetapan penghapusan BMN	2 Tahun setelah dihapuskan	5 Tahun	Musnah
	3) Risalah lelang	2 Tahun setelah lelang	5 Tahun	Dinilai kembali
	4) Dokumen penarikan BMN	selama BMN belum dihapuskan	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ATAU JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	5) Berita acara serah terima BMN	selama BMN belum dihapuskan	4 Tahun	Dinilai kembali
	e. Pemanfaatan dan pemindahan BMN			
	1) Berkas usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan BMN	2 Tahun setelah ada penetapan	5 Tahun	Musnah kecuali yang ditindaklanjuti (masuk dokumen kontrak)
	2) Kontrak/perjanjian pemanfaatan dan pemindahtanganan BMN	2 Tahun setelah selesai perjanjian	5 Tahun	Dinilai kembali
	3) Penetapan pemanfaatan dan pemindahtanganan BMN	2 Tahun setelah pemeriksaan	5 Tahun	Vital
	f. Penetapan status penggunaan BMN			
	1) Berkas usulan penetapan status penggunaan BMN	2 Tahun setelah ada penetapan status penggunaan BMN	5 Tahun	Musnah kecuali ditindaklanjuti (masuk dokumen penetapan status penggunaan BMN)

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ATAU JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	2) Penetapan status penggunaan BMN	selama BMN masih digunakan	5 Tahun	Dinilai kembali
	3) Berkas usulan pengalihan status penggunaan BMN	2 Tahun setelah ada penetapan pengalihan status penggunaan BMN	5 Tahun	Musnah kecuali yang ditindaklanjuti (masuk dokumen pengalihan status penggunaan BMN)
	4) Penetapan pengalihan status penggunaan BMN	2 Tahun setelah ada pemeriksaan sampai dengan dihapuskan/dipindahtangankan	1 Tahun	Dinilai kembali
	g. Bukti-bukti Kepemilikan Aset Sertifikat tanah; IMB; gambar/denah bangunan/ Instalasi listrik, air dan gas dan <i>As Built Drawing</i> ; BPKB; STNK.	Selama masih digunakan	1 Tahun	Vital

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ATAU JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
V	KETATAUSAHAAN			
1	a. Surat Permohonan berkas yang berkaitan dengan permohonan dana, permohonan audiensi, permohonan tempat siswa PKL, ucapan terima kasih, ucapan selamat, ucapan belasungkawa, dan lain-lain.	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Perjalanan Dinas	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	1) dalam negeri			
	2) luar negeri			
	c. Risalah/notulen rapat	1 Tahun	4 Tahun	Dinilai kembali, kecuali rapat yang dipimpin Menteri (Permanen)
	d. Kearsipan			
	1) Administrasi persuratan	setelah fungsi pengendalian selesai	3 Tahun	Musnah
	2) Penyimpanan dan pemeliharaan arsip (daftar arsip, administrasi pemeliharaan arsip/fumigasi)	selama dipergunakan	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ATAU JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	3) Persetujuan jadual retensi arsip	sampai ditetapkan	3 Tahun	Permanen
	4) Daftar Arsip - Daftar Arsip Aktif - Daftar Arsip Inaktif	Selama dipergunakan	3 Tahun	Permanen
	5) Layanan arsip	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	6) Penyusutan arsip			
	- Pemindahan arsip	selama berlaku	2 Tahun	Musnah
	- pemusnahan arsip yang tidak bernilai guna	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	- penyerahan arsip statis	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	7) Pembinaan kearsipan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	e. Keprotokolan			
	1) Penyelenggaraan acara kedinasan (upacara, pelantikan, peresmian dan jamuan termasuk acara peringatan hari-hari besar);	1 Tahun	2 Tahun	Musnah, kecuali Pelantikan Pejabat Eselon I (Permanen)
	2) Pidato/sambutan Menteri;	2 Tahun	2 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ATAU JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	3) Buku tamu	2 Tahun	2 Tahun	Musnah, kecuali pejabat negara/tokoh nasional (Permanen)
	4) Penerimaan tamu asing dan jamuan beserta lampirannya	2 Tahun	2 Tahun	Musnah
	5) Agenda kegiatan Menteri/para pejabat Eselon I	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	6) Kunjungan Dinas dalam dan luar negeri	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	7) Daftar nama alamat kantor/pejabat	1 Tahun setelah diperbarui	1 Tahun	Musnah
VI	PERENCANAAN			
1	Pokok-pokok kebijakan dan strategi pembangunan			
	a. RPJP (Rencana Pembangunan Jangka Panjang)	2 Tahun setelah tidak berlaku	4 Tahun	Permanen
	b. RPJM (Rencana Pembangunan Jangka Menengah)	2 Tahun setelah tidak berlaku	4 Tahun	Permanen
	c. Rencana Strategis (Renstra)	2 Tahun setelah tidak berlaku	4 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ATAU JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	d. Rencana Kerja (Renja)	2 Tahun setelah tidak berlaku	3 Tahun	Permanen
2	Program Kerja Tahunan			
	a. Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/ Lembaga (RKA-KL)	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Musnah
	b. Rencana Kerja Tahunan (RKT)	2 Tahun setelah dinyatakan tidak berlaku	3 Tahun	Permanen
	c. Rencana Kerja Pemerintah (RKP)	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Musnah
	d. Penetapan Kinerja (PK)			
	1) Menteri	3 Tahun	4 Tahun	Permanen
	2) Pimpinan Unit Kerja	3 Tahun	4 Tahun	Musnah, kecuali Eselon I (Permanen)
3	<i>Trilateral Meeting</i> (TM)	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	4 Tahun	Dinilai kembali
4	Revisi Anggaran	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	4 Tahun	Dinilai kembali
5	Laporan			
	1) Laporan berkala	3 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ATAU JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	2) Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)	1 Tahun	2 Tahun	Permanen
	3) Laporan Menteri	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	4) Laporan Evaluasi Pelaksanaan Pembangunan PP dan PA	2 Tahun	4 Tahun	Permanen
	5) Pelaporan UKP4	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai kembali
VII	KERJASAMA ANTAR LEMBAGA			
1	Kerjasama dalam negeri			
	a. Lembaga pemerintah	1 Tahun	4 Tahun	Permanen
	b. Lembaga swasta/ perguruan tinggi	1 Tahun	4 Tahun	Permanen
2	Kerjasama Luar Negeri			
	a. Bilateral	1 Tahun	5 Tahun	Permanen
	b. Multilateral	1 Tahun	5 Tahun	Permanen
	c. Regional	1 Tahun	5 Tahun	Permanen
	d. Lembaga Non Pemerintah (NGO Luar Negeri)	1 Tahun	5 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ATAU JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
VII	ORGANISASI DAN TATALAKSANA			
I				
	a. Organisasi struktur organisasi dan reorganisasi Kemen.PPPA mulai dari penyiapan bahan, penyusunan, dan pembahasan struktur organisasi yang baru	1 Tahun setelah diperbarui	5 Tahun	Permanen
	b. Kelembagaan berkas yang berkaitan dengan kelembagaan (pembagian urusan antara pemerintah, pemerintah daerah provinsi dan pemerintah daerah kab/kota)	1 Tahun setelah diperbarui	5 Tahun	Permanen
	c. Reformasi Birokrasi	2 Tahun	2 Tahun	Permanen
	d. Standar kompetensi jabatan struktural dan fungsional	selama berlaku	5 Tahun	Permanen
	e. Standar Operasional Pelaksanaan (SOP)	selama berlaku	5 Tahun	Permanen
IX	HUMAS			
	a. Dokumentasi media kertas photo, video, rekaman suara, multi media	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai kembali

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ATAU JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	b. Hubungan dengan lembaga negara dan badan pemerintah/instansi			
	1) Hubungan dengan Lembaga Pemerintah	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	2) Hubungan dengan organisasi sosial/LSM	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	3) Hubungan dengan perguruan tinggi/sekolah termasuk magang PKL	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	4) Forum kehumasan (Bakohumas/Perhumas)	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	5) Hubungan dengan Media Massa - Siaran Pers/konferensi pers/ <i>press release</i> - kunjungan/wartawan/peliputan - Wawancara	1 Tahun	4 Tahun	Musnah, kecuali Menteri dan Pejabat Negara (Permanen)
	c. Rapat kerja dan tatap dengar pendapat/ <i>hearing</i> DPR-RI	1 Tahun	4 Tahun	Permanen
	d. Sidang Kabinet	1 Tahun	4 Tahun	Permanen
	e. Penerbitan majalah, bulletin, dan jurnal	1 Tahun	3 Tahun	Musnah, kecuali master (Permanen)
	f. pengumpulan, pengolahan dan penyajian informasi kelembagaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, kecuali master (Permanen)

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ATAU JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	1) kliping koran			
	2) brosur, leflet, plakat			
	3) pengumuman/pemberitaan			
	g. Pameran/sayembara/lomba/festival, pembuatan spanduk dan iklan	1 Tahun	4 Tahun	Dinilai kembali
	h. Pelayanan Informasi Publik KPP-PA			
	1) pemberian informasi publik	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	2) sengketa informasi publik	1 Tahun setelah penanganan kasus selesai	2 Tahun	Dinilai kembali
X	KEPUSTAKAAN			
	a. Penyimpanan Deposit Bahan Pustaka			
	1) Bukti penerimaan koleksi bahan pustaka deposit	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2) Administrasi pengelolaan deposit bahan pustaka	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Pengadaan dan pengelolaan bahan pustaka			
	1) Buku induk koleksi	sampai tidak dipergunakan	2 Tahun	Permanen
	2) Daftar buku terseleksi	1 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3) Daftar buku dalam pemesanan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	4) Daftar buku dalam permintaan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ATAU JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	5) Daftar pengiriman bahan pustaka surplus	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	6) Daftar pengiriman bahan pustaka hasil pembelian, hadiah, deposit hibah.	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	7) Daftar warta peraturan perundang -undangan	1 Tahun	3 Tahun	Musnah
	8) Shet lis/Jajaran Kartu Utama (<i>Master List</i>)	sampai tidak dipergunakan	2 Tahun	Musnah
	9) Daftar tambahan buku (<i>Assesion list</i>)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
XI	HUKUM			
	a. Produk Hukum			
	1) Peraturan Menteri	selama berlaku	5 Tahun	Permanen
	2) Keputusan Menteri	selama berlaku	5 Tahun	Dinilai kembali, kecuali yang bersifat pengaturan (Permanen)
	3) Instruksi Menteri	selama berlaku	5 Tahun	Dinilai kembali, kecuali yang bersifat pengaturan (Permanen)

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ATAU JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	4) Peraturan Sekretaris Kementerian	selama berlaku	5 Tahun	Dinilai kembali, kecuali yang bersifat pengaturan (Permanen)
	5) Keputusan Sekretaris Kementerian	selama berlaku	5 Tahun	Dinilai kembali, kecuali yang bersifat pengaturan (Permanen)
	6) Surat Edaran Menteri/ Surat Edaran Sekretaris Kementerian	selama berlaku	5 Tahun	Dinilai kembali, kecuali yang bersifat pengaturan (Permanen)
	7) Kesepakatan bersama/ Nota Kesepakatan/ MoU/ Perjanjian kerjasama	2 Tahun setelah tidak berlaku	5 Tahun	Permanen
	b. Analisis Produk Hukum	2 Tahun setelah tidak berlaku	5 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ATAU JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
XII	PENGAWASAN			
	Pelaksanaan pengawasan, pemeriksaan, monitoring atau pemantauan			
	a) Laporan dan tindak lanjut hasil pengawasan dan pemeriksaan (rutin dan khusus)	2 Tahun setelah tindak lanjut selesai	3 Tahun	Dinilai kembali
	b) Laporan dan tindak lanjut hasil monitoring/ pemantauan pengawasan	2 Tahun setelah tindak lanjut selesai	3 Tahun	Dinilai kembali

MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN
PERLINDUNGAN ANAK REPUBLIK INDONESIA,

Ttd.

YOHANA YEMBISE

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. Kepala Biro Hukum dan Humas,

Margareth Robin K
NIP. 197103231997122001

LAMPIRAN II

PERATURAN MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN
PERLINDUNGAN ANAK REPUBLIK INDONESIA

NOMOR TAHUN

JADWAL RETENSI ARSIP KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN
PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF
KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK REPUBLIK INDONESIA

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ATAU JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	Kebijakan			
	Kebijakan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak	1 Tahun setelah diperbarui	4 Tahun	Permanen
	a. Pengkajian dan pengusulan kebijakan			
	b. Penyiapan kebijakan			
	c. Perumusan kebijakan			
	d. Masukan dan dukungan kebijakan			
	e. Penetapan NSPK			

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ATAU JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
2	Pengarusutamaan gender (ekonomi, politik, sosial, dan hukum)			
	a. Data gender	2 Tahun setelah data diperbarui	3 Tahun	Permanen
	b. Sosialisasi, dan koordinasi	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	c. Advokasi dan fasilitasi	2 Tahun setelah kasus selesai	3 Tahun	Musnah, kecuali skala nasional (Permanen)
	d. Monitoring, evaluasi dan analisis kebijakan gender	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
3	Perlindungan Perempuan (kekerasan, masalah sosial, tenaga kerja, korban perdagangan)			
	a. Data perlindungan perempuan	2 Tahun setelah data diperbarui	3 Tahun	Permanen
	b. Sosialisasi dan koordinasi	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	c. Advokasi dan fasilitasi	2 Tahun setelah kasus selesai	3 Tahun	Musnah, kecuali skala nasional (Permanen)
	d. Monitoring, evaluasi dan analisis kebijakan perlindungan perempuan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ATAU JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	e. Sistem aplikasi dan jaringan informasi perlindungan perempuan	1 Tahun setelah diperbarui	1 Tahun	Permanen
	f. Analisis dan penyajian informasi perlindungan perempuan	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
4	Perlindungan Anak (hak sipil, masalah sosial, kekerasan terhadap anak, anak berkebutuhan khusus, anak berhadapan dengan hukum)			
	a. Data Perlindungan anak	2 Tahun setelah data diperbarui	3 Tahun	Permanen
	b. Sosialisasi dan koordinasi	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	c. Advokasi dan fasilitasi	2 Tahun setelah kasus selesai	3 Tahun	Musnah, kecuali skala nasional (Permanen)
	d. Monitoring, evaluasi dan analisis kebijakan perlindungan anak	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
5	Tumbuh Kembang Anak (pendidikan, kesehatan, partisipasi, lingkungan dan penanaman nilai-nilai luhur, pengembangan kota layak anak			

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ATAU JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	a. Data tumbuh kembang anak	2 Tahun setelah data diperbarui	3 Tahun	Permanen
	b. Sosialisasi dan koordinasi	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	c. Advokasi dan fasilitasi	2 Tahun setelah kasus selesai	3 Tahun	Musnah, kecuali skala nasional (Permanen)
	d. Monitoring, evaluasi dan analisis kebijakan tumbuh kembang anak	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
6	Pengaduan masyarakat			
	a. Kekerasan terhadap perempuan	2 Tahun setelah masalah selesai	3 Tahun	Musnah, kecuali skala nasional (Permanen)
	b. Kekerasan terhadap anak	2 Tahun setelah masalah selesai	3 Tahun	Musnah, kecuali skala nasional (Permanen)
	c. Tindak Pidana perdagangan orang	2 Tahun setelah masalah selesai	3 Tahun	Musnah, kecuali skala nasional (Permanen)

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ATAU JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	d. Pusat Pelayanan Terpadu Pemberdayaan Perempuan dan Anak (P2TP2A)	2 Tahun setelah masalah selesai	3 Tahun	Dinilai kembali
	e. Hak asuh	2 Tahun setelah Keputusan	3 Tahun	Permanen

MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN
PERLINDUNGAN ANAK REPUBLIK INDONESIA,

Ttd.

YOHANA YEMBISE

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. Kepala Biro Hukum dan Humas,


Margareth Robin K
NIP. 197103231997122001