KEPUTUSAN MENTERI AGAMA REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 120 TAHUN 2013
TENTANG
JADUAL RETENSI ARSIP FASILITATIF DAN SUBSTANTIF
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN AGAMA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI AGAMA REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : bahwa dalam upaya mewujudkan tertib administrasi dan dinamisasi sistem kearsipan sesuai dengan prinsip, kaidah, dan standar kearsipan, perlu menetapkan Keputusan Menteri Agama tentang Jadual Retensi Arsip Fasilitatif dan Substantif di Lingkungan Kementerian Agama;

Mengingat :

1. Undang–Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
2. 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 Presiden Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2011 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara;
3. Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Kementerian Negara serta Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Kementerian Negara serta Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara;

4. Peraturan ...

4. Peraturan Menteri Agama Nomor 1 Tahun 2010 tentang Perubahan Penyebutan Departemen Agama menjadi Kementerian Agama;
5. Peraturan Menteri Agama Nomor 10 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 592);
6. Peraturan Menteri Agama Nomor 16 Tahun 2006 tentang Tata Persuratan Dinas di Lingkungan Departemen Agama;
7. Peraturan Menteri Agama Nomor 13 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 851);
8. Keputusan Menteri Agama Nomor 44 Tahun 2010 tentang Pedoman Penataan Kearsipan di Lingkungan Kementerian Agama;
9. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2009 tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian;
10. Surat Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor P.JRA/26/2011 tanggal 8 agustus 2011 tentang Persetujuan Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian Kementerian Agama;
11. Surat Kepala Badan Pemeriksa Keuangan Nomor 62/s/II-X.6/09/2010 tanggal 27 September 2010 tentang Persetujuan Jadwal Retensi Arsip Keuangan Kementerian Agama;
12. Surat Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor K26-30/V.224-7/15 tanggal 29 Juli 2010 tentang Persetujuan Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian Kementerian Agama;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **KEPUTUSAN MENTERI AGAMA TENTANG JADUAL RETENSI ARSIP FASILITATIF DAN SUBSTANTIF DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN AGAMA.**

KESATU : Menetapkan Jadual Retensi Arsip Fasilitatif dan Substantif di Lingkungan Kementerian Agama sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA ...

KEDUA : Jadual Retensi Arsip Fasilitatif sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU terdiri dari:

a. Jadual Retensi Arsip Keuangan;
b. Jadual Retensi Arsip Kepegawaian; dan
c. Jadual Retensi Arsip Non Keuangan dan Kepegawaian.

KETIGA : Jadual Retensi Arsip Substantif sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU merupakan Jadual Retensi Arsip yang memuat kegiatan Kementerian Agama yang bersifat operasional.

KEEMPAT : Jadual Retensi Arsip sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU merupakan acuan bagi pejabat/pengelola arsip dalam menetapkan suatu jenis arsip dan/atau jangka waktu arsip dapat dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan.

KELIMA : Pada saat Keputusan ini berlaku, Keputusan Menteri Agama Nomor 111 Tahun 1999 tentang Penyempurnaan Lampiran Keputusan Menteri Agama Nomor 681 Tahun 1997 tentang Pedoman Jadwal Retensi Arsip di Lingkungan Departemen Agama dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

KEENAM : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 19 Juni 2013

MENTERI AGAMA REPUBLIK INDONESIA,

SURYADHARMA ALI

LAMPIRAN
KEPUTUSAN MENTERI AGAMA REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 120 TAHUN 2013
TENTANG
JADUAL RETENSI ARSIP FASILITATIF DAN SUBSTANTIF DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN AGAMA

JADUAL RETENSI ARSIP

A. BIDANG FASILITATIF

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
1	**PERENCANAAN**			
	a Pokok-Pokok Kebijakan dan Strategi Pembangunan	Selama Berlaku	3 tahun	Permanen
	1) Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ *master plan* (RPJP)			
	2) Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM)/Renstra			
	b Program Kerja Tahunan			
	1) Usulan Program Kerja Satuan Organisasi/Kerja	1 tahun	2 tahun	Musnah, kecuali draft akhir masuk ke program kerja tahunan
	2) Program Kerja Tahunan Satuan Organisasi/Kerja	2 tahun	3 tahun	Permanen
	3) Program Kerja Tahunan Kementerian	2 tahun	3 tahun	Permanen
	c Penetapan/Kontrak Kinerja	3 tahun	4 tahun	Permanen
	1) Pimpinan Satuan Organisasi/Kerja			
	2) Menteri			
	d Laporan			
	1) Laporan berkala			
	a) Laporan bulanan	1 tahun	2 tahun	Musnah, setelah menjadi laporan triwulan
	b) Laporan triwulan	1 tahun	2 tahun	Musnah, setelah menjadi laporan semester
	c) Laporan semesteran	1 tahun	2 tahun	Musnah, setelah menjadi laporan tahunan
	d) Laporan tahunan satuan Organisasi/Kerja	2 tahun	3 tahun	Permanen
	e) Laporan tahunan Kementerian	2 tahun	4 tahun	Permanen
	2) Lapioran Akuntabilitas Kerja (LAKIP)	1 tahun	2 tahun	Permanen
	3) Laporan insidental	2 tahun	4 tahun	Dinilai Kembali
	e Evaluasi Program			
	1) Evaluasi Program Satuan Organisasi/Kerja	2 tahun	3 tahun	Musnah setelah masuk program Kementerian
	2) Evaluasi Program Kementerian	2 tahun	4 tahun	Permanen
	f Data Perencanaan Kementerian			
	1) Data perencanaan Satuan organisasi/kerja	2 tahun setelah laporan	4 tahun	Dinilai kembali
	2) Data perencanaan Kementerian	2 tahun setelah laporan	4 tahun	Permanen

2. HUKUM ...

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
2	**HUKUM**			
	a **Peraturan/Keputusan Menteri Agama** Termasuk rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum	1 tahun setelah diperbaharui	5 tahun	Permanen
	b **Bantuan/Konsultasi Hukum/Advokasi** Berkas tentang pemberian bantuan/konsultasi hukum (pidana, perdata, TUN dan agama)	2 tahun	2 tahun	Dinilai Kembali
	c **Fatwa** 1) Akta Waris 2) Akta Hibah 3) Akta Ikrar Wakaf 4) Bedah Mayat	Selama berlaku	-	Permanen
	d **Program Legislasi :**			
	1) bahan/materi program legislasi nasional dan instansi pusat	1 tahun	2 tahun	Musnah, kecuali draft asli masuk program legislasi
	2) program legislasi instansi pusat/daerah	2 tahun	3 tahun	Permanen
	e **Rancangan Peraturan Perundang-undangan** 1) Rancangan Undang-undang atau Peraturan Pemerintah pengganti Undang-Undang, termasuk naskah akademik, rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum 2) Rancangan Peraturan Pemerintah, termasuk naskah akademik, rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum 3) Rancangan Peraturan/Keputusan/Instruksi Presiden, termasuk naskah akademik, rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum	1 tahun setelah diundangkan	3 tahun	permanen
	f **Instruksi/Surat Edaran :**			
	1) Instruksi/Surat Edaran Menteri	1 tahun setelah diperbaharui	2 tahun	Permanen
	2) Instruksi/Surat Edaran pejabat setingkat eselon I dan II Termasuk rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum	1 tahun setelah diperbaharui	2 tahun	dinilai kembali
	g **Surat Perintah**			
	1) Surat perintah Menteri	1 tahun setelah pelaksanaan	2 tahun	Permanen
	2) Surat Perintah Eselon I dan II	1 tahun setelah pelaksanan	2 tahun	Dinilai Kembali
	h **Standar/Pedoman/Prosedur Kerja/Petunjuk Pelaksanaan/ Petunjuk Teknis yang Bersifat Nasional/Regional/ Instansional Termasuk Rancangan Awal Sampai Dengan Rancangan Akhir**	1 tahun setelah diperbaharui	5 tahun	Permanen
	i **Nota Kesepahaman/*Memorandum Of Understanding* (MoU)/Kontrak/Perjanjian Kerjasama:** 1) Dalam Negeri 2) Luar Negeri	1 tahun setelah perjanjian berakhir	5 tahun	Permanen
	j **Dokumentasi Hukum** Undang - Undang, Peraturan Pemerintah, Keputusan Presiden dan Peraturan - Peraturan yang Dijadikan Referensi	sampai dengan tidak berlaku	-	Musnah
	k **Sosialisasi/Penyuluhan/Pembinaan Hukum** 1) Berkas yang Berhubungan dengan Kegiatan Sosialisasi atau Penyuluhan Hukum 2) Laporan Hasil Pelaksanaan Sosialisasi Penyuluhan Hukum	2 tahun setelah pelaksanaan	3 tahun	Musnah
	l **Bantuan/Konsultasi Hukum/Advokasi** Berkas tentang Pemberian Bantuan/Konsultasi Hukum (Pidana, Perdata, Tata Usaha Negara dan Agama)	2 tahun	3 tahun	Dinilai Kembali
	m **Kasus/Sengketa Hukum** 1) Pidana berkas tentang Kasus/Sengketa Pidana, Baik Kejahatan maupun Pelanggaran:	1 tahun setelah diperoleh keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi	3 tahun	Dinilai Kembali

Proses …

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	- Proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan sampai dengan vonis - Berkas Pembelaan dan Bantuan Hukum - Telaah Hukum dan Opini Hukum 2) Perdata Berkas tentang Kasus/Sengketa Perdata: - Proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan sampai dengan vonis - Berkas Pembelaan dan Bantuan Hukum - Telaah Hukum dan Opini Hukum 3) Tata Usaha Negara Berkas tentang Kasus/Sengketa Tata Usaha Negara: - Proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan sampai dengan vonis - Berkas Pembelaan dan Bantuan Hukum - Telaah Hukum dan Opini Hukum	hak dan kewajiban		
	4) Arbitrase Berkas tentang Kasus/Sengketa Arbitrase: - Proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan sampai dengan vonis - Berkas Pembelaan dan Bantuan Hukum - Telaah Hukum dan Opini Hukum	1 tahun setelah diperoleh keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	3 tahun	Permanen
	n Perizinan Berkas Perizinan Sejak Permohonan Sampai Dengan Diter bitkannya Surat Izin	sampai dengan izin diperbaharui	2 tahun	Dinilai Kembali
3	**ORGANISASI DAN KETATALAKSANAAN**			
	a Struktur Organisasi Kementerian Agama RI 1) Pembentukan 2) Pengubahan 3) Pembubaran	Selama berlaku	5 tahun	Permanen
	b Dokumen Reformasi Birokrasi	1 tahun	5 tahun	Permanen
	c Uraian Tugas dan Tata Kerja	Selama Berlaku	5 tahun	Permanen
	d Pembinaan dan Evaluasi Organisasi	1 tahun	5 tahun	Dinilai Kembali
	e Standar Kompetensi Jabatan Struktural dan Fungsional	Selama Berlaku	5 tahun	Permanen
	f Analisa Beban Kerja	1 tahun	3 tahun	Permanen
	g Penilaian dan Pembinaan Kinerja Unit Pelayanan Masyarakat	1 tahun	2 tahun	Dinilai Kembali

4. KEARSIPAN ...

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
4	**KEARSIPAN**			
	a Administrasi Persuratan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	1) Kartu Kendali			
	2) Buku Agenda			
	3) Lembar Pengantar/Buku Ekspedisi			
	4) Formulir/Catatan Permintaan dan Layanan Penggandaan Dokumen/ Arsip			
	b Penyimpanan dan Pemeliharaan Arsip			
	1) Daftar Arsip	Selama dipergunakan	-	-
	2) Pemeliharaan Arsip dan Ruang Penyimpanan (seperti kegiatan fumigasi)	1 tahun	2 tahun	Musnah
	c Persetujuan Jadwal Retensi Arsip (JRA)	1 tahun setelah diperbaharui	3 tahun	Permanen
	d Layanan Arsip (Peminjaman dan Penggunaan Arsip)	1 tahun	2 tahun	Musnah
	e Penyusutan Arsip			
	1) Pemindahan Arsip Inaktif	Selama berlaku	2 tahun	Musnah
	- Berita Acara Pemindahan			
	- Daftar Arsip yang Dipindahkan			
	2) Pemusnahan Arsip yang Tidak Bernilai Guna	2 tahun	3 tahun	Permanen
	- Berita Acara Pemusnahan			
	- Daftar Arsip yang dimusnahkan			
	- Rekomendasi/Pertimbangan/Pemusnahan Arsip dari Instansi Terkait			
	- Surat Keputusan Pemusnahan			
	3) Penyerahan Arsip Statis	2 tahun	3 tahun	Permanen
	a) Berita Acara Serah Terima Arsip			
	b) Daftar Arsip yang Diserahkan			
	f Pembinaan Kearsipan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	1) Apresiasi/Sosialisasi/Penyuluhan Kearsipan			
	2) Bimbingan Teknis			
	3) Supervisi dan Monitoring			

5. KERUMAHTANGGAAN …

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
5	**KERUMAHTANGGAAN DAN KETATAUSAHAAN**			
	a Kerumahtanggaan			
	1) Pemeliharaan Inventaris	1 tahun setelah diperiksa	1 tahun	Musnah
	2) Rekam Medis/Kartu Berobat	Selama berobat	-	Musnah
	b Perlengkapan			
	1) Program Analisa Kebutuhan	1 tahun	2 tahun	Musnah
	2) Dokumen BMN			
	a) Sertifikat	Sampai barang dihapuskan	-	-
	b) IMB	Sampai barang dihapuskan	-	-
	3) Pemeliharaan	1 tahun	1 tahun	Musnah
	4) Pengelolaan Barang Inventaris Kantor	3 tahun	3 tahun	Musnah
	5) Pengelolaan Barang Habis Pakai	3 tahun	3 tahun	Musnah
	6) Dokumen Penghapusan Barang Inventaris	1 tahun setelah pemeriksaan	3 tahun	Dinilai kembali
	g) Pelaporan Inventaris	1 tahun setelah pemeriksaan	3 tahun	Dinilai kembali
	c Telekomunikasi :			
	Administrasi penggunaan/langganan peralatan telekomunikasi meliputi : telepon, radio, teleks, TV kabel	1 tahun	-	Musnah
	d Perjalanan Dinas :	2 tahun	3 tahun	Musnah, kecuali pejabat negara permanen
	1) dalam negeri			
	2) luar negeri			
	e Administrasi penggunaan fasilitas kantor meliputi permin taan dan penggunaan ruang gedung, kendaraan, wisma, rumah dinas dan fasilitas kantor lainnya	2 tahun	-	Musnah
	f Risalah/Notulen Rapat pimpinan			
	1) Menteri	1 tahun	4 tahun	Permanen
	2) Pejabat Eselon I dan II	1 tahun	4 tahun	Dinilai Kembali
	g Administrasi penyediaan konsumsi dan akomodasi	2 tahun	-	Musnah
	h Pengurusan kendaraan dinas :			
	1) pengurusan surat-surat kendaraan dinas	2 tahun	-	Musnah
	2) pemeliharaan dan perbaikan			
	3) pengurusan kehilangan dan masalah kendaraan			
	i Pemeliharaan gedung dan taman :	2 tahun	-	Musnah
	1) pertamanan/*lanscaping*			
	2) penghijauan			
	3) perbaikan gedung			
	4) perbaikan rumah dinas/wisma			
	5) kebersihan gedung dan taman			
	j Pengelolaan jaringan listrik, air, telepon:	2 tahun	-	Musnah
	1) perbaikan/pemeliharaan			
	2) pemasangan			
	k Ketertiban dan Keamanan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	1) Pengamanan, Penjagaan, dan Pengawalan terhadap Pejabat, Kantor dan Rumah Dinas:			
	a) Daftar Nama Satuan Pengamanan			
	b) Daftar Jaga/Daftar Piket			
	c) Catatan Gangguan/Pelanggaran/Kejadian			
	d) Surat Ijin Keluar Masuk Orang atau barang			
	2) Laporan Ketertiban dan Keamanan	2 tahun	3 tahun	Dinilai Kembali
	a) Kehilangan			
	b) Kerusakan			
	c) Kecelakaan			
	d) Gangguan			
	l Administrasi Pengelolaan Parkir	2 tahun	-	Musnah
	m Administrasi Pakaian Dinas Pegawai, Satpam, Petugas Kebersihan dan Pegawai Lainnya	2 tahun	3 tahun	Musnah

6. HUBUNGAN …

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
6	**HUBUNGAN MASYARAKAT**			
	a Naskah Pidato Menteri Agama/Pejabat Unit Eselon I			
	1) Menteri	2 tahun	3 tahun	Permanen
	2) Pejabat Eselon I dan II	2 tahun	3 tahun	Dinilai Kembali
	b Rapat Kerja /Dengar Pendapat (*hearing*) dengan Anggota DPR	1 tahun	4 tahun	Permanen
	c Publikasi Melalui Media Cetak maupun Elektronik	1 tahun	3 tahun	Musnah, kecuali master permanen
	d Penerbitan Majalah, Buletin, Koran dan Jurnal	1 tahun	3 tahun	Musnah, Kecuali Master Permanen
	e *Volunteer*/Tenaga Sukarela	2 tahun	3 tahun	Musnah
	f Dokumentasi/Liputan Kegiatan Dinas Pimpinan, Acara Kedinasan dan Peristiwa - Peristiwa Bidang Masing Masing, dalam Berbagai Media:Kertas/Foto/Video/Rekaman Suara/Multimedia	2 tahun	5 tahun	Musnah, kecuali master dinilai kembali
	g Pengumpulan, Pengolahan dan Penyajian Informasi Kelembagaan:			
	1) Kliping Koran	1 tahun	4 tahun	Musnah, kecuali yang berkaitan dengan kasus atau peristiwa yang lain
	2) Brosur/Leaflet/Poster/Plakat	1 tahun	2 tahun	Musnah, kecuali master dinilai kembali
	3) Pengumuman/Pemberitaan	1 tahun	2 tahun	dinilai kembali
	4) Daftar Nama/Alamat Kantor/Pejabat	Sampai Dengan Diperbaharui	1 tahun	Musnah, kecuali master permanen
	h Hubungan Antar Lembaga:			
	1) Hubungan Antar Lembaga Pemerintah	1 tahun	4 tahun	Dinilai Kembali
	2) Hubungan dengan Organisasi Sosial/LSM	1 tahun	4 tahun	Dinilai Kembali
	3) Hubungan dengan Perguruan Tinggi/Sekolah	1 tahun	2 tahun	Musnah
	4) Forum Kehumasan (Bakohumas/Perhumas)	1 tahun	2 tahun	Musnah
	5) Hubungan dengan Media Massa:			
	a) Siaran Pers/Konferensi Pers/*Press Release*	1 tahun	4 tahun	Dinilai Kembali
	b) Kunjungan Wartawan/Peliputan	1 tahun	2 tahun	Musnah
	c) Wawancara	1 tahun	2 tahun	Musnah
	i Ucapan Terima Kasih, Ucapan Selamat, Bela Sungkawa, Permohonan Maaf	1 tahun	1 tahun	Musnah
	j Pameran/Sayembara/Lomba, Festival, Pembuatan Spanduk dan Iklan	1 tahun	4 tahun	Dinilai Kembali
	k Penghargaan/Tanda Kenang - Kenangan Administrasi Pemberian Penghargaan/Tanda Kenang - Kenangan kepada Masyarakat yang Memiliki Jasa Prestasi Besar terhadap negara	2 tahun	3 tahun	Permanen
	l Keprotokolan			
	1) Penyelenggaraan Acara Kedinasan (Upacara, Pelantikan, Peresmian,dan Jamuan Termasuk Acara Peringatan Hari - Hari Besar)	1 tahun	3 tahun	Musnah
	2) Buku Tamu	2 tahun	2 tahun	Musnah, kecuali pejabat negara atau tokoh nasional, Permanen
	3) Agenda Kegiatan Pimpinan Instansi (Pejabat Negara, Eselon I/II/Pejabat Setingkat)	1 tahun	5 tahun	Musnah
	4) Kunjungan Dinas Dalam dan Luar Negeri			
	a) Kunjungan Dinas Pimpinan Organisasi/Instansi (Pejabat Negara dan Eselon I)	2 tahun	3 tahun	Musnah, kecuali pejabat negara, permanen
	b) Kunjungan Dinas Pejabat Lain/Pegawai	1 tahun	-	dinilai kembali

7. PENELITIAN …

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
7	**PENELITIAN**			
	a **Hasil penelitian, pengkajian dan pengembangan, mulai dari rancangan sampai dengan laporan penelitian**	2 tahun	3 tahun	Permanen
	1) Organisasi keagamaan			
	2) sarana keagamaan			
	3) ketenagaan			
	4) umat beragama			
	5) pengamalan beragama			
	6) pentashihan			
	7) kasus - kasus keagamaan			
	8) keagamaan			
	b **Sosialisasi dan desimenasi hasil penelitian, pengkajian dan pengembangan**	2 tahun	3 tahun	Musnah
	c **Bimbingan teknis penelitian, pengkajian dan pengem bangan**	1 tahun	2 tahun	Musnah
	d **Forum komunikasi penelitian dan pengembangan**	1 tahun	2 tahun	Musnah
	e **Data dan informasi penelitian dan pengembangan**			
	1) data	2 tahun	4 tahun	Dinilai kembali
	2) statistik	2 tahun	4 tahun	Permanen
	3) jurnal hasil penelitian/pengkajian	2 tahun	2 tahun	Musnah, kecuali master permanen
	f **Evaluasi pelaksanaan kebijakan**	1 tahun	4 tahun	Dinilai kembali
	g **Seminar, lokakarya, temukarya, workshop**	1 tahun	4 tahun	Dinilai kembali

8. PENDIDIKAN ...

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
8	**PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PEGAWAI**			
	a Pedoman-pedoman kediklatan	2 tahun setelah perubahan	10 tahun	Permanen
	b Kurikulum - kurikulum diklat	1 tahun setelah menjadi pedoman	4 tahun	Dinilai kembali
	c Modul-modul diklat	2 tahun setelah diperbarui	5 tahun	Permanen
	d Panduan fasilitator	2 tahun setelah diperbarui	5 tahun	Permanen
	e Saran/Rekomendasi penyelenggaraan Diklat	1 tahun	2 tahun	Musnah
	f Notulen Sosialisasi/Rapat koordinasi kebijakan Diklat	1 tahun	2 tahun	Musnah
	g Akreditasi Lembaga Diklat 1) Surat Permohonan akreditasi 2) Laporan hasil verifikasi lapangan 3) Berita acara rapat verifikasi 4) Berita acara rapat Tim Penilai 5) Surat Keputusan Penetapan Akreditasi 6) Sertifikat Akreditasi 7) Laporan Akreditasi Lembaga Diklat	selama berlaku	10 tahun	permanen
	h Sertifikasi sumber daya manusia kediklatan 1) Surat permohonan sertifikasi 2) Laporan hasil verifikasi lapangan 3) Berita acara rapat verifikasi 4) Berita acara rapat Tim Penilai 5) Surat Keputusan Penetapan Sertifikasi 6) Sertifikat Sertifikasi 7) Laporan sertifikasi individual	selama berlaku	10 tahun	permanen
	i Sistem Informasi diklat 1) Data lembaga diklat 2) Data prasarana Diklat 3) Data sarana Diklat 4) Data pengelola diklat 5) Data penyelenggara Diklat 6) Data Widyaiswara 7) Data program Diklat	1 tahun setelah diperbarui	5 tahun	Musnah
	j Registrasi sertifikat/STTPL peserta Diklat 1) Surat permohonan kode registrasi 2) Buku registrasi 3) Surat penyampaian kode registrasi	15 tahun	10 tahun	Permanen
	k Rencana tahunan diklat	2 tahun	3 tahun	Musnah
	l Rencana penyelenggaraan Diklat	1 tahun	1 tahun	Musnah
	m Penyelengaraan Diklat 1) Surat pemanggilan peserta 2) Surat Keputusan Tim Penyelenggara Diklat 3) Surat Keputusan Tim Pengajar Diklat 4) Panduan Diklat 5) Laporan panitia penyelenggara Diklat 6) Sambutan pembukaan penyelenggaraan Diklat 7) Daftar peserta Diklat 8) Bahan ajar Diklat 9) Daftar hadir peserta Diklat 10) Daftar hadir widyaiswara 11) Formulir Evaluasi Diklat 12) Formulir Evaluasi Widyaiswara 13) Hasil Formulasi Evaluasi peserta Diklat 14) Sertifikat/STTPL 15) Sambutan penutupan Diklat	1 tahun	3 tahun	Musnah, kecuali sertifikat/STTPL Permanen
	n Laporan penyelenggaraan Diklat	2 tahun setelah penyelenggaraan	3 tahun	Dinilai kembali
	o Evaluasi penyelenggaraan Diklat	2 tahun	2 tahun	Dinilai kembali
	p Evaluasi alumni pasca Diklat	2 tahun	2 tahun	Dinilai Kembali

9. KEPUSTAKAAN ...

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
9	**KEPUSTAKAAN**			
	a Penyimpanan Deposit Bahan Pustaka			
	1) Bukti Penerimaan Koleksi Bahan Pustaka Deposit	2 tahun setelah buku diterima	3 tahun	Musnah
	2) Administrasi Pengolahan Deposit Bahan Pustaka	2 tahun setelah pelaksanaan	3 tahun	Musnah
	b Pengadaan dan Pengolahan Bahan Pustaka			
	1) Buku Induk Koleksi	sampai tidak dipergunakan	5 tahun	Musnah
	2) Daftar Buku Terseleksi	2 tahun	3 tahun	Musnah
	3) Daftar Buku dalam Pemesanan	1 tahun setelah buku diterima	2 tahun	Musnah
	4) Daftar Buku dalam Permintaan	1 tahun setelah buku diterima	2 tahun	Musnah
	5) Daftar Penerimaan Bahan Pustaka Hasil Pembelian, Hadiah Deposit,Hibah	1 tahun setelah buku diterima	2 tahun	Musnah
	6) Daftar Pengiriman Bahan Pustaka Surplus	1 tahun setelah buku diterima	2 tahun	Musnah
	7) Lembar Kerja Pengolahan BP (Buram, Pengkatalogan)	1 tahun setelah buku dibuat katalog	2 tahun	Musnah
	8) Shelt List/Jajaran Kartu Utama (Master List)	1 tahun setelah BP tidak dikoleksi	2 tahun	Musnah
	9) Daftar Tambahan Buku (Assesion List)	2 tahun setelah terbit	3 tahun	Musnah
	10) Daftar/Jajaran Kendali (Subyek dan Pengarang)	1 tahun setelah tajuk diperbaharui	2 tahun	Musnah
	c Layanan Jasa Perpustakaan dan Informasi			
	1) Data dan Statistik Anggota, Pengunjung dan Peminjaman Bahan Pustaka	2 tahun setelah diterbitkan	2 tahun	Musnah, kecuali pejabat negara atau tokoh nasional permanen
	2) Pertanyaan Rujukan dan Jawaban	2 tahun	2 tahun	Musnah
	d Preservasi Bahan Pustaka 1) Survei Kondisi Bahan Pustaka 2) Reprografi Bahan Pustaka	1 tahun setelah dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	e Pembinaan Perpustakaan 1) Bimbingan Teknis 2) Penyuluhan 3) Sosialisasi	2 tahun setelah dilaksanakan	4 tahun	Musnah

10. TEKNOLOGI ...

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
10	**TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI**			
	a **Rencana Strategis/Master Plan Pembangunan Sistem Informasi (SIM)**	Selama Berlaku	5 tahun	Permanen
	b **Dokumentasi Arsitektur :** 1) Sistem Informasi 2) Sistem Aplikasi 3) Infrastruktur	1 tahun	5 tahun	Dinilai Kembali
	c **Dokumentasi Implementasi** : 1) Sistem Informasi 2) Sistem Aplikasi 3) Infrastruktur	1 tahun	5 tahun	Dinilai Kembali
	d **Perekaman dan Pemuktahiran Data :** 1) Formulir isian 2) Daftar Petugas Perekaman 3) Jadwal Pelaksanaan 4) Laporan Hasil Perekaman dan Pemuktahiran Data	1 tahun	2 tahun	Musnah, kecuali laporan dinilai kembali
	e **Migrasi Sistem Aplikasi dan Data :** 1) Perencanaan Migrasi 2) Pelaksanaan Migrasi 3) Berita Acara Kegiatan Migrasi 4) Daftar Sistem Aplikasi dan Data yang dimigrasi 5) Laporan Hasil Migrasi	1 tahun	3 tahun	Dinilai Kembali
	f **Dokumen Hosting :** 1) Formulir Permintaan Hosting 2) Laporan Hasil Uji Kelayakan 3) Laporan Pelaksanaan Hosting	1 tahun	3 tahun	Dinilai Kembali
	g **Layanan *Back – Up* Data Digital**	2 tahun	3 tahun	Dinilai Kembali
11	**PENGAWASAN**			
	a **Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP)** 1) Keuangan 2) Perlengkapan 3) Tugas umum	1 tahun	3 tahun	Dinilai Kembali
	b **Laporan Pemeriksaan Pembangunan**	3 tahun	7 tahun	Dinilai Kembali
	c **Laporan Hasil Pemeriksaan/Pengawasan Ekstern Kementerian Agama antara lain BPK dan BPKP**	3 tahun	3 tahun	Permanen
	d **Laporan Pajak - Pajak Pribadi (LP2P)**	1 tahun	2 tahun	Musnah
	e **Hasil Pengawasan Waskat dan Tindak lanjutnya**	1 tahun	3 tahun	Dinilai Kembali
	f **Pengaduan Masyarakat**	1 tahun	3 tahun	Dinilai Kembali
	g **Evaluasi hasil pengawasan**	1 tahun	2 tahun	Dinilai Kembali

12. KEUANGAN ...

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
12	**KEUANGAN**			
	a Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (RAPBN)			
	1) Penyusunan RAPBN			
	a Arah Kebijakan Umum, Strategi,Prioritas dan Renstra - Rencana Kerja - Rencana Kerja Pemerintah	Selama masih berlaku	4 tahun	Permanen
	b Rencana Anggaran Kerja Instansi Pemerintah (RAKIP) dan RKA-K/L (Termasuk Usulan Anggaran Belanja dari/di Unit Organisasi)	1 tahun	3 tahun	Musnah
	c Rancangan Anggaran Satuan Kerja Instansi Pemerintah (RASKIP)	1 tahun	3 tahun	Musnah
	2) Penyampaian RAPBN Kepada DPR-RI			
	a Nota Keuangan Pemerintah dan Rancangan Undang - Undang RAPBN - Nota Keuangan Kementerian - Materi RAPBN dari Lembaga Negara dan Badan Pemerintah (LNBP)	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	4 tahun	Permanen
	b Pembahasan RAPBN oleh Komisi DPR-RI	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	4 tahun	Musnah
	c Risalah Rapat Dengar Pendapat dengan DPR - RI	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	5 tahun	Permanen
	d Nota Jawaban DPR - RI	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	3) Undang - Undang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN)	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	b Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN)			
	1) Ketetapan Pagu Indikatif	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	4 tahun	Musnah
	2) Ketetapan Pagu Sementara	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	4 tahun	Musnah
	3) Ketetapan Pagu Definitif	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	4 tahun	Permanen
	4) Rencana Kerja Anggaran (RKA) Kementerian	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	4 tahun	Dinilai Kembali
	4) Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA), Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) dan Revisinya	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	4 tahun	Dinilai Kembali
	6) Ketentuan/Peraturan yang Menyangkut Pelaksanaan, Penatausahaan dan Pertanggungjawaban Anggaran	1 tahun setelah diperbaharui	4 tahun	Permanen
	7) Target Penerimaan Negara Bukan Pajak	1 tahun setelah UU LKPP (Laporan Keuangan Pemerintah Pusat) diundangkan	9 tahun	Dinilai Kembali
	c Pelaksanaan Anggaran			
	1) Pendapatan			
	a) Surat Setoran Pajak (SSP)	1 tahun setelah UU LKPP diundangkan	9 tahun	Dinilai Kembali
	b) Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP)	1 tahun setelah UU LKPP diundangkan	9 tahun	Dinilai Kembali
	c) Bukti Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)	1 tahun setelah UU LKPP diundangkan	9 tahun	Dinilai Kembali
	d) Penerimaan Sisa Anggaran Lebih dan Saldo Kas atau Surat Setoran Pengembalian Belanja (SSPB)	1 tahun setelah UU LKPP diundangkan	9 tahun	Musnah
	e) Bunga dan atau Jasa Giro Bank	1 tahun setelah UU LKPP diundangkan	9 tahun	Musnah
	f) Pengelolaan Barang Milik Negara	1 tahun setelah UU LKPP diundangkan	9 tahun	Dinilai Kembali
	2) Belanja			
	a) Dokumen Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, Antara Lain Untuk:			
	- Barang Habis Pakai	1 tahun setelah serah terima barang	4 tahun	Musnah
	- Barang Inventaris	1 tahun setelah serah terima barang	5 tahun	Dinilai Kembali
	- Jasa	1 tahun setelah serah terima pekerjaan	5 tahun setelah hak dan kewajibannya habis	Dinilai Kembali
	Beserta Data Pendukungnya, Antara Lain: - Dokumen Uang Muka dan Data Pendukung - Penagihan/Invoice, Kuitansi Pembayaran, Faktur Pajak, Bukti			

Membayar ...

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	Membayar (SPM)/Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) Beserta Lampirannya			
	b) Surat Perintah Pembayaran (SPP), Surat Perintah Membayar (SPM) dan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)	1 tahun setelah UU LKPP diundangkan	5 tahun	Musnah
	c) Pembukuan Anggaran yaitu: - Buku Kas Umum (BKU) - Buku Kas Pembantu (BKP) - Buku/Kartu Pengawasan Kredit Anggaran - Rekening Koran Bank	1 tahun setelah UU LKPP diundangkan	9 tahun	Dinilai Kembali
	d Daftar Gaji	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	5 tahun	Musnah
	e Kartu Gaji	1 tahun setelah SKPP	1 tahun setelah ahli waris selesai	Dinilai Kembali
	f Penggunaan Dana Pemerintah RI untuk Kontribusi/Iuran pada Badan atau Organisasi Internasional	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	9 tahun	Permanen
	g Dokumen Penyertaan Modal Pemerintah	1 tahun setelah investasi berakhir	9 tahun	Dinilai Kembali
	h Hutang Negara	1 tahun setelah UU LKPP diundangkan	9 tahun	Dinilai Kembali
	i Laporan Arus Kas - Berita Acara Pemeriksaan - Kas/Register Penutupan Kas - Laporan Realisasi Anggaran (LRA) Termasuk Arsip Data Komputer (ADK) - Laporan Pendapatan Negara - Laporan Keadaan Kredit Anggaran (LKKA) Bulanan/ Triwulan/Semesteran	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	9 tahun	Musnah
	j Laporan Keuangan Tahunan Terdiri Dari: - Laporan Realisasi Anggaran (LRA) - Neraca - Catatan atas Laporan Keuangan (CALK)	1 tahun setelah UU LKPP diundangkan	5 tahun	Permanen
	d Bantuan/Pinjaman Luar Negeri			
	1) Permohonan Pinjaman Luar Negeri (*Blue Book*)	1 tahun setelah diterbitkan	3 tahun	Permanen
	2) Dokumen Kesanggupan Negara Donor untuk Membiayai (*Grey Book*)	1 tahun setelah *loan agreement* ditandatangani	3 tahun	Permanen
	3) Dokumen *Memorandum Of Understanding* (MOU) dan Dokumen Sejenisnya	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	4) Dokumen *Loan Agreement* Pinjaman Hibah Luar Negeri *(PHLN) Seperti:Draft agreement, legal opinion*, Surat Menyurat dengan lender	1 tahun setelah proyek diserahterimakan	9 tahun	Dinilai Kembali
	5) Alokasi dan Relokasi Penggunaan Dana Luar Negeri,Antara Lain : Usulan Luncuran Dana	1 tahun setelah pekerjaan diserahterimakan	9 tahun	Dinilai Kembali
	6) Aplikasi Penarikan Dana Pinjaman/HIbah Luar Negeri berikut Lampirannya: - *Reimbursement* - *Direct Payment/Transfer Of Procedure* - *Special Commitment/ L/C Opening* - *Special Account/Imprest Fund*	1 tahun setelah pekerjaan diserahterimakan	9 tahun	Dinilai Kembali
	7) Otorisasi Penarikan Dana(*Payment Advice*)	1 tahun setelah pekerjaan diserahterimakan	9 tahun	Dinilai Kembali
	8) Realisasi Pencairan Dana Bantuan Luar Negeri Yaitu: Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), SPM Beserta Lampirannya, antara lain: SPP, Kontrak, BA, dan data pendukung lainnya	1 tahun setelah pekerjaan diserahterimakan	9 tahun	Dinilai Kembali
	9) Replenisment (Permintaan Penarikan Dana dari Negara Donor) Meliputi Antara Lain: *No Objection Letter* (NOL), Project Implementation,Notification of Contract, Withdrawal Authorization(WA), Statement of Expenditure(SE)	1 tahun setelah pekerjaan diserahterimakan	9 tahun	Dinilai Kembali
	10) *Staff Appraisal Report*	1 tahun setelah Pinjaman Hibah Luar Negeri (PHLN) selesai	2 tahun	Musnah

11) *Report* …

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	11) *Report*/Laporan yang Terdiri Dari: - *Progress Report* - *Monthly Report* - *Quarterly Report*	1 tahun setelah pekerjaan diserahterimakan	9 tahun	Dinilai Kembali
	12) Laporan Hutang Negara: - Laporan Pembayaran Hutang Negara - Laporan Posisi Hutang Negara	1 tahun setelah terbit	3 tahun	Permanen
	13) *Completion report/annual report*	1 tahun setelah UU LKPP diundangkan	5 tahun	Permanen
	14) Ketentuan/Peraturan yang Menyangkut Bantuan/Pinjaman Luar Negeri	1 tahun setelah diperbaharui	4 tahun	Permanen
e	**Pengelola APBN/Dana Pinjaman/Hibah Luar Negeri (PHLN)**			
	1) Keputusan Menteri tentang Penetapan: - Kuasa Pengguna Anggaran - Kuasa Pengguna Barang/Jasa - Pejabat Pembuat Komitmen - Pejabat Pembuat Daftar Gaji - Pejabat Penandatangan SPM - Bendahara Penerimaan/Pengeluaran - Pengelola Barang *(termasuk berita acara serah terima jabatan)*	1 tahun setelah masa jabatan berakhir	4 tahun	Dinilai Kembali
f	**Sistem Akuntansi Instansi (SAI)**			
	1) Manual Implementasi Sistem Akuntansi Instansi (SAI)	1 tahun setelah ketentuan/peraturan diperbaharui	2 tahun	Permanen
	2) Berita Acara Rekonsiliasi	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	5 tahun	Musnah
	3) Daftar Transaksi (DT), Pengeluaran (PK), Penerimaan (PN), Dokumen Sumber (DS), Bukti Jurnal (BJ), Surat Tanda Setor (STS), Surat Setor Bukan Pajak (SSBP), Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), SPM dalam Daftar Ringkasan Pengembalian dan Potongan dari Pengeluaran (SPDR)	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	5 tahun	Musnah
	4) Listing (Daftar Rekaman Penerimaan) Buku Temuan dan Tindakan Lain (SAI)	2 tahun setelah UU LKPP diundangkan	2 tahun	Musnah
	5) Laporan Realisasi Bulanan SAI	1 tahun setelah UU LKPP diundangkan	2 tahun	Musnah
	6) Laporan realisasi triwulan SAI (Sistem Akuntansi Instansi) dari Unit Akuntansi Pengguna Anggaran Wilayah (UAPAW) dan Unit Akuntansi Pengguna Anggaran (UAPA) Pusat	1 tahun setelah UU LKPP diundangkan	2 tahun	Musnah
g	**Pertanggungjawaban Keuangan Negara**			
	1) Laporan Hasil Pemeriksaan atas Laporan Keuangan oleh Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia (BPK RI)	2 tahun setelah ditindaklanjuti	5 tahun	Dinilai Kembali
	2) Hasil Pengawasan dan Pemeriksaan Internal	2 tahun setelah ditindaklanjuti	8 tahun	Dinilai Kembali
	3) Laporan Aparat Pemeriksa Fungsional a) LHP (Laporan Hasil Pemeriksaan) b) MHP (Memorandum Hasil Pemeriksaan) c) Tindak Lanjut/Tanggapan LHP	2 tahun setelah ditindaklanjuti	5 tahun	Dinilai Kembali
	4) Dokumen Penyelesaian Keuangan Negara a) Tuntutan Perbendaharaan b) Tuntutan Ganti Rugi	5 tahun setelah kasus mendapat keputusan hukum yang tetap	2 tahun setelah hak dan kewajiban habis	Dinilai Kembali

13. KEPEGAWAIAN …

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
13	**KEPEGAWAIAN**			
	a Formasi Pegawai			
	1) Usulan dari Unit Kerja	2 tahun setelah tahun anggaran	2 tahun	Musnah
	2) usulan Permintaan Formasi kepada Menpan dan & RB dan Ka BKN	2 tahun setelah tahun anggaran	3 tahun	Musnah
	3) Persetujuan Menpan dan Reformasi Birokrasi	2 tahun setelah tahun anggaran	3 tahun	Musnah
	4) Penetapan Formasi	2 tahun setelah tahun anggaran	3 tahun	Musnah
	5) Penetapan Formasi Khusus	2 tahun setelah realisasi	3 tahun	Permanen
	b Pengadaan Pegawai			
	1) Proses Penerimaan Pegawai, Meliputi: - Pengumuman - Seleksi Administrasi - Pemanggilan Peserta Test - Pelaksanaan Ujian Tertulis - Keputusan Hasil Ujian - Wawancara	2 tahun setelah semua diangkat	2 tahun	Musnah
	2) Penetapan Pengumuman Kelulusan	2 tahun setelah semua diangkat PNS	2 tahun	Musnah
	3) Berkas Lamaran yang Tidak Diterima	1 tahun setelah tahun anggaran	-	Musnah
	4) Nota Usul dan Kelengkapan Penetapan NIP	-	-	Masuk Berkas perseorangan
	5) Nota Usul Pengangkatan CPNS Menjadi PNS Lebih 2 Tahun	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Masuk Berkas perseorangan
	6) SK CPNS/PNS Kolektif	2 tahun setelah petikan SK ditetapkan	3 tahun	Dinilai Kembali
	c Pembinaan Karir Pegawai			
	1) Diklat/Kursus/Tugas Belajar/Ujian Dinas/Izin Belajar Pegawai - Surat Perintah/Surat Tugas/SK/Surat Izin - Laporan Kegiatan Pengembangan Diri	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah
	2) Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPL)/Sertifikat	-	-	Masuk Berkas perseorangan
	3) Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3)	1 tahun setelah SK ditetapkan	3 tahun	Musnah
	4) Daftar Usul Penetapan Angka Kredit	1 tahun anggaran berjalan	2 tahun	Musnah, Kecuali SK PAK Masuk Berkas perseorangan
	5) Disiplin Pegawai - Daftar Hadir - Rekapitulasi Daftar Hadir	1 tahun anggaran berjalan	2 tahun	Musnah
	6) Berkas Hukuman Disiplin	1 tahun anggaran berjalan	2 tahun	Musnah, Kecuali BAP dan SK Masuk Berkas perseorangan
	7) Penghargaan dan Tanda Jasa	2 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah, Kecuali SK Masuk Berkas perseorangan
	d Penyelesaian Pengelolaan Keberatan Pegawai	1 tahun setelah memperoleh keputusan tetap	5 tahun	Dinilai Kembali, Kecuali SK Penetapan masuk Berkas perseorangan
	e Mutasi Pegawai			
	1) Alih Status, Pindah Instansi, Pindah Wilayah Kerja, Diperbantukan, Dipekerjakan,Penugasan Sementara, Mutasi antar Perwakilan, Mutasi ke dan dari Perwakilan, Pemindahan Sementara, Mutasi antar Unit	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah, Kecuali Nota dan SK Masuk Berkas perseorangan
	2) Nota Persetujuan/Pertimbangan Kepala BKN	-	-	Masuk Berkas perseorangan
	3) Mutasi Keluarga - Surat Izin Pernikakan/Perceraian - Surat Penolakan Izin Pernikahan/Perceraian - Akta Nikah/Cerai - Akta Kelahiran Anak - Surat Keterangan Meninggal Dunia	-	-	Masuk Berkas perseorangan
	4) Usul Kenaikan Pangkat/Golongan/Jabatan	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah, Kecuali Nota dan SK Masuk Berkas perseorangan

5) Usul ...

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	5) Usul Pengangkatan dan Pemberhentian dalam Jabatan Struktural /Fungsional	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 & SK Masuk Berkas perseorangan
	7) Peninjauan Masa Kerja	2 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah, kecuali Nota& SK Masuk Berkas perseorangan
	8) Berkas Baperjakat	1 tahun setelah SK ditetapkan	5 tahun	Musnah
	f Administrasi Pegawai			
	1) Surat Perintah Dinas/Surat Tugas	2 tahun setelah pelaksanaan	2 tahun	Musnah, Kecuali SK Masuk Berkas perseorangan
	2) Cuti Besar	1 tahun setelah SK ditetapkan	-	Masuk Berkas perseorangan
	3) Cuti Sakit,Cuti Bersalin, Cuti Tahunan	1 tahun setelah pelaksanaan	2 tahun	Musnah
	4) Cuti Alasan Penting	1 tahun setelah pelaksanaan	2 tahun	Musnah
	5) Cuti Diluar Tanggungan Negara (CLTN)	3 tahun setelah pelaksanaan	-	Masuk Berkas perseorangan
	6) Dokumentasi Indentitas Pegawai - Usul Penetapan Karpeg/KPE/Karis/Karsu - Keanggotaan Organisasi Profesi/Kedinasan - Laporan Pajak Penghasilan Pribadi (LP2P) - Keterangan Penerimaan Pembayaran Penghasilan Pegawai (KP4)	1 tahun setelah identitas ditetapkan	2 tahun	Musnah
	7) Berkas Kepegawaian & Daftar Urut Kepangkatan (DUK)	2 tahun	-	Musnah
	g Kesejahteraan Pegawai			
	1) Berkas tentang Layanan Pemeliharaan Kesehatan Pegawai	2 Tahun	-	Musnah
	2) Berkas tentang Layanan Asuransi Pegawai			
	3) Berkas tentang Layanan Tabungan Perumahan			
	4) Berkas tentang Layanan Bantuan Sosial			
	5) Berkas tentang Layanan Olahraga dan Rekreasi			
	6) Berkas tentang Layanan Beras/Pakaian Dinas			
	7) Berkas tentang Layanan Pengurusan Jenazah			
	h Pemberhentian Pegawai Tanpa Hak Pensiun	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun	Masuk Berkas perseorangan
	i Perselisihan/Sengketa Kepegawaian	1 tahun setelah keputusan bersifat tetap	2 tahun setelah hak kewajibannya habis	Dinilai Kembali
	j Usul Pemberhentian dan Penetapan Pensiun Pegawai/Janda /Dudanya dan PNS yang Tewas	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah, Kecuali SK Masuk Berkas perseorangan
	k Berkas perseorangan Pegawai Negeri Sipil	1 tahun setelah berhenti/ pensiun	2 tahun setelah hak dan kewajiban habis	Musnah, kecuali Pejabat Eselon I dan Pejabat Lain yang Secara Individual Ditentukan oleh Instansi dan PNS yang Berjasa/ Terlibat Peristiwa Berskala Nasional
	1) Nota Penetapan NIP dan Kelengkapannya			
	2) Nota Persetujuan/Pertimbangan Kepala BKN			
	3) SK Pengangkatan CPNS			
	4) Hasil Pengujian Kesehatan			
	5) SK Pengangkatan PNS			
	6) SK Peninjauan Masa Kerja			
	7) SK Kenaikan Pangkat			
	8) Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas/Menduduki Jabatan/Surat Pernyataan Pelantikan			
	9) SK Pengangkatan dalam atau Pemberhentian dari Jabatan Struktural/ Fungsional			
	10) SK Perpindahan Wilayah Kerja			
	11) SK Perpindahan antar Instansi			
	12) SK Cuti Diluar Tanggungan Negara (CLTN)			
	13) Berita Acara Pemeriksaan			
	14) SK Hukuman Jabatan/Hukuman Disiplin PNS			
	15) SK Perbantuan/Dipekerjakan Diluar Instansi Induk			
	16) SK Penarikan Kembali dari Perbantuan/Dipekerjakan			
	17) SK Pemberian Uang Tunggu			
	18) SK Pembebasan dari Jabatan Organik karena Diangkat Sebagai Pejabat Negara			

19) SK Pengalihan ...

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	19) SK Pengalihan PNS 20) SK Pemberhentian sebagai PNS 21) SK Pemberhentian Sementara 22) Surat Keterangan Pernyataan hilang 23) Surat Keterangan Kembalinya PNS yang Dinyatakan Hilang 24) SK Pergantian Nama 25) Surat Perbaikan Tanggal Tahun Kelahiran 26) Akta Nikah/Cerai 27) Akta Kelahiran 28) Isian Formulir PUPNS 29) Berita Acara Pengambilan Sumpah/Janji PNS dan Jabatan 30) Surat Permohonan Menjadi Anggota Partai Politik 31) Surat Keterangan Mutasi Keluarga 32) Surat Keterangan Meninggal Dunia 33) Surat Keterangan Peningkatan Pendidikan 34) Penetapan Angka Kredit Jabatan Fungsional 35) Surat Keterangan Hasil Penelitian Khusus 36) Surat pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala 37) Surat Tugas/Izin Belajar Dalam/Luar Negeri 38) Surat Izin Bepergian ke Luar Negeri 39) SK Penempatan/Penarikan Pegawai 40) Ijazah/Sertifikat 41) SK Pengangkatan pada Jabatan Di luar Instansi Induk 42) Surat Pertimbangan Status PNS 43) SK Pengaktifan Kembali Sebagai PNS 44) Surat Pernyataan Pengunduran Diri dari Jabatan Organik karena Dicalonkan Sebagai Kepala/Wakil Kepala Daerah 45) SK Pensiun			
	l Berkas Perseorangan Pejabat Negara Menteri Agama Republik Indonesia	1 tahun setelah berhenti dari jabatan	2 tahun setelah hak dan kewajibannya habis	Permanen
	m Berkas Perseorangan Pejabat Lainnya Staf Khusus Menteri Agama Republik Indonesia	1 tahun setelah berhenti dari jabatan	-	Permanen

B. BIDANG ...

B. BIDANG SUBSTANTIF

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
1	**PENDIDIKAN DAN PENGAJARAN**			
	a Program Kegiatan Pendidikan dan Pengajaran	5 tahun	5 tahun	Musnah
	b Perumusan Kurikulum (GBPP)	1 tahun	1 tahun	Permanen
	c Pengembangan/Penyempurnaan Kurikulum	1 tahun	2 tahun	Permanen
	d Beasiswa Dalam Negeri/Luar Negeri	1 tahun	3 tahun	Musnah
	e Bantuan Tenaga Edukatif Luar Negeri	1 tahun	3 tahun	Musnah
	f Bantuan Sarana Edukatif Luar Negeri	1 tahun	3 tahun	Permanen
	g Bantuan Sarana kepada Lembaga Pendidikan Agama Swasta	1 tahun	3 tahun	Musnah
	h Pengadaan Sarana Pendidikan	1 tahun	2 tahun	Musnah
	i Penerimaan Siswa/Mahasiswa	1 tahun	2 tahun	Musnah
	j Absensi/presensi/daftar hadir	1 tahun	Selama diperlukan	Musnah/ dinilai kembali
	k Evaluasi Hasil Belajar yg Dibuat Sendiri	1 tahun	1 tahun	Musnah
	l Ujian Negara	1 tahun	3 tahun	Musnah
	m Kegiatan Siswa/Mahasiswa/KKN/PKN/PSG	1 tahun	3 tahun	Musnah
	n Daftar Nilai	10 tahun	Selama diperlukan	Musnah
	o Buku Induk Siswa/Mahasiswa	10 tahun	-	Permanen
	p Subsidi Pendidikan	1 tahun	1 tahun	Musnah
	q Supervisi Proses Pendidikan	1 tahun	1 tahun	Musnah
	r Akreditasi/Status	1 tahun	1 tahun	Permanen
	s Pembinaan Organisasi Kesiswaan/Kemahasiswaan	1 tahun	1 tahun	Musnah
	t Administrasi Sumbangan Sekolah (SPP/DPP)	1 tahun	1 tahun	Musnah
	u Relokasi/Filiasisasi	1 tahun	1 tahun	Permanen
	v Kegiatan Ekstra Kurikuler	1 tahun	-	Musnah
	w Pengakuan/Ijazah dari Luar Negeri	1 tahun	1 tahun	Permanen
	x Rekomendasi Izin Belajar Luar Negri	2 tahun	3 tahun	Musnah
	y Proposal bantuan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	z Pendirian perguruan tinggi	1 tahun	2 tahun	Permanen
	aa Kasus - kasus perguruan tinggi	1 tahun	2 tahun	Selama diperlukan
	bb Izin alih status sekolah dan perguruan tinggi	1 tahun	2 tahun	Permanen
	cc Berkas tunjangan sertifikasi guru/dosen	1 tahun	1 tahun	musnah
	dd Pengabdian Masyarakat	1 tahun	2 tahun	Musnah

2. BIMAS ...

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
2	**BIMAS ISLAM**			
	a **Permohonan ijin tukar menukar tanah wakaf (Ruislah)**	Selama berlaku	-	Permanen
	b **Permohonan penunjukkan lembaga keuangan syariah penerima wakaf uang**	Selama berlaku	-	Permanen
	c **Bantuan pengembangan wakaf produktif**	Selama berlaku	-	Permanen
	d **Bantuan sertifikasi tanah wakaf**	2 tahun	5 tahun	Dinilai kembali
	e **Pendataan wakaf**	2 tahun	5 tahun	Musnah
	f **Akta ikrar wakaf**	Selama berlaku	-	Permanen
	g **Formulir wakaf**	23 tahun	-	Permanen
	h **Surat pengesahan nadzir wakaf**	Selama berlaku	-	Permanen
	i **Bimbingan dan pembinaan lembaga zakat**	2 tahun	2 tahun	Musnah
	j **Pembinaan lembaga pengelola zakat**	2 tahun	2 tahun	Musnah
	k **Bantuan pengelolaan rumah ibadah**	2 tahun	2 tahun	Musnah
	l **Penyuluhan dan bimbingan kemasjidan**	1 tahun	2 tahun	Musnah
	m **Sertifikat aset - aset Badan Kesejahteraan Masjid (BKM)**	Selama berlaku	-	Permanen
	n **Kegiatan kepenyuluhan dan bimbingan penyuluh**	2 tahun	3 tahun	Musnah
	o **Penyiapan materi fatwa**	1 tahun setelah penetapan	3 tahun	Musnah
	p **Hisab Rukyat**	2 tahun	3 tahun	Permanen (ditetapkan)
	q **Pembinaan lembaga keagamaan**	2 tahun	3 tahun	Musnah
	r **Pembinaan aliran/keagamaan**	2 tahun	3 tahun	Permanen
	1) Bimbingan dan pengembangan			
	2) Kerjasama dalam bentuk program aksi			
	3) Pelaksanaan koordinasi dan pemecahan permasalahan krisis umat			
	s **Bimbingan dan pengembangan kemitraan**	2 tahun	3 tahun	Permanen
	t **Penerangan agama islam**	2 tahun	2 tahun	Musnah
	u **Bimbingan dan penyuluhan kegiatan agama islam**	2 tahun	2 tahun	Musnah
	v **Peringatan hari besar islam**	2 tahun	2 tahun	Dinilai kembali
	w **Dokumen administrasi perkawinan**			
	1) Keterangan dari lurah/kepala desa			
	a) Surat keterangan untuk menikah (N1)	15 tahun	-	Musnah
	b) Surat keterangan asal - usul (N2)	15 tahun	-	Permanen
	c) Surat persetujuan kedua mempelai (N3)	15 tahun	-	Permanen
	d) Surat keterangan tentang orang tua(N4)	15 tahun	-	Permanen
	e) Surat keterangan izin dari orang tua (N5)	15 tahun	-	Permanen
	f) Surat keterangan kematian suami/istri (N6)	15 tahun	-	Permanen
	g) Surat pemberitahuan kehendak menikah (N7)	15 tahun	-	Permanen
	2) Surat keterangan isbat nikah dari PA	23 tahun	-	Permanen
	3) Surat penetapan PA tentang wali hakim adhal	23 tahun	-	Permanen
	4) Surat izin PA untuk poligami	23 tahun	-	Permanen
	5) Surat penetapan talak cerai dari PA	23 tahun	-	Permanen
	6) Surat izin kawin dari komandan bagi anggota ABRI	10 tahun	-	Permanen
	x **Data penyuluhan pernikahan (BP4)**	1 tahun	-	Musnah
	y **Buku akta nikah, talak, cerai, dan rujuk**	23 tahun	23 tahun	Permanen
	z **Perkawinan antar warga negara**	23 tahun	23 tahun	Permanen
	1) Paspor			
	2) Surat keterangan tidak berhalangan menikah (dari kedutaan)			
	3) Surat - surat jaminan			
	aa **Kasus perkawinan**	3 tahun	3 tahun	Musnah
	bb **Kegiatan kepenghuluan dan bimbingan penghulu**	2 tahun	3 tahun	Musnah
	cc **Dispensasi pengadilan agama tentang umur calon pengantin pria berusia dibawah 19 tahun dan calon pengantin wanita berusia dibawah 16 tahun**	23 tahun	-	Permanen

3. BIMAS ...

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
3	**BIMAS KRISTEN**			
	a **Kasus Rumah Ibadah**	2 tahun	3 tahun	Permanen
	b **Pembinaan Lembaga Keagamaan**	2 tahun	5 tahun	Musnah
	c **Bantuan Gereja (Alkitab, Baju Toga, Rehap Gedung Gereja, dll)**	2 tahun	5 tahun	Musnah
	d **Kasus Rohaniawan/Penyalahgunaan Wewenang**	2 tahun	2 tahun	Permanen
	e **Peringatan Hari Besar Kristen**	2 tahun	2 tahun	Musnah
	1) Natal			
	2) Jumat Agung			
	f **Bimbingan dan Penyuluhan kegiatan agama Kristen**	2 tahun	2 tahun	Musnah
	g **Pesparawi**	2 tahun	2 tahun	Dinilai Kembali
	h **Pendirian rumah ibadah**	2 tahun	3 tahun	Permanen
	i **Izin tinggal Rohaniawan (KITAS/VITAS)**	1 tahun	2 tahun	Musnah
	j **Laporan organisasi gereja**	1 tahun	3 tahun	Musnah
	k **Hak mililk atas tanah**	1 tahun	3 tahun	Permanen
4	**BIMAS KATOLIK**			
	a **Bantuan perijinan**			
	1) Izin kerja	1 tahun	2 tahun	Musnah
	2) Visa kunjungan	1 tahun	2 tahun	Musnah
	3) KITAS (izin tinggal terbatas)	1 tahun	2 tahun	Musnah
	4) Rekomendasi bebas bea masuk	1 tahun	1 tahun	Musnah
	b **Bantuan rumah ibadah**	2 tahun	3 tahun	Dinilai Kembali
	c **Bantuan organisasi katolik**	1 tahun	1 tahun	Musnah
	d **Pengembangan keagamaan**			
	1) Statistik keagamaan	1 tahun	1 tahun	Permanen
	2) Data gereja	1 tahun	1 tahun	Dinilai Kembali
	3) Pemeluk agama	1 tahun	1 tahun	Musnah
	e **Penyuluhan dan tenaga teknis keagamaan**			
	1) Data penyuluh agama	1 tahun	1 tahun	Dinilai Kembali
	2) Data Jupen	1 tahun	1 tahun	Dinilai Kembali
	3) Juklak, Juknis, Materi Penyuluhan	selama berlaku	4 tahun	selama berlaku
	4) Bantuan Operasional Jupen	1 tahun	2 tahun	Musnah

5. BIMAS ...

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
5	**BIMAS HINDU**			
	a Penyuluhan			
	1) Perayaan Hari Raya Agama Hindu	1 tahun	1 tahun	Musnah
	2) Utsawa Dharma Gita	1 tahun	3 tahun	Musnah
	3) Seni Budaya Hindu	1 tahun	1 tahun	Musnah
	4) Pewintenan, Diksa/Dwijati	1 tahun	1 tahun	Musnah
	5) Tirta Yatra	1 tahun	1 tahun	Musnah
	6) Juru Penerang Agama Hindu	1 tahun	2 tahun	Musnah
	7) Penyuluh Agama Hindu	1 tahun	3 tahun	Musnah
	8) Dharma Duta	1 tahun	1 tahun	Musnah
	b Pembinaan Lembaga Keagamaan			
	1) Kasus lembaga keagamaan (rumah ibadah)	1 tahun	5 tahun	Permanen
	2) PHDI	1 tahun	3 tahun	Permanen
	3) Banjar/Suka duka Hindu Dharma	1 tahun	3 tahun	Musnah
	4) Pesantian - Pesantian	1 tahun	1 tahun	Musnah
	5) Pengurus Pura	1 tahun	5 tahun	Permanen
	6) Pengurus WHDI	1 tahun	5 tahun	Musnah
	7) Pengurus Peradah	1 tahun	5 tahun	Musnah
	8) Pasraman	1 tahun	3 tahun	Permanen
	c Bimbingan Ibadah			
	1) Persembayangan	1 tahun	1 tahun	Musnah
	2) Upacara keagamaan	1 tahun	1 tahun	Musnah (kecuali Upacara eka Dasa Rudra)
	3) Pembinaan aliran/Keagamaan	1 tahun	3 tahun	Permanen
	d Bimbingan Ibadah Sosial			
	1) Dana Punia	1 tahun	1 tahun	Musnah
	2) Dharma Dana	1 tahun	1 tahun	Musnah
	3) Pembakaran Jenazah	1 tahun	1 tahun	Musnah
	4) Rumah Duka	1 tahun	3 tahun	Musnah
	e Data Pengembangan Keagamaan			
	1) Statistik Keagamaan	1 tahun	3 tahun	Permanen
	2) Pemeluk Agama	1 tahun	3 tahun	Musnah
	3) Tokoh Agama	1 tahun	3 tahun	Musnah
	4) Pura/Candi dan Kuil	1 tahun	3 tahun	Musnah
	f Fasilitasi Rohaniawan			
	1) Urusan Perizinan	1 tahun	3 tahun	Musnah
	2) Paskim	1 tahun	1 tahun	Musnah
	3) Visa, RPTK, Fiskal	1 tahun	1 tahun	Musnah
	4) Perpanjangan Izin	1 tahun	1 tahun	Musnah
	5) Pendeta Hindu	1 tahun	2 tahun	Musnah
	6) Pemangku	1 tahun	1 tahun	Musnah
	7) pengambilan sumpah	1 tahun	1 tahun	Musnah
	g Penyuluhan Perkawinan			
	1) Konsultasi Pranikah Agama Hindu	1 tahun	3 tahun	Musnah
	2) Sudhi Wadani	1 tahun	3 tahun	Permanen
	3) Penyuluhan Pasca Nikah	1 tahun	3 tahun	Musnah
	4) Konsultasi Perkawinan			
	a) Perkawinan Agama Hindu	1 tahun	3 tahun	Permanen
	b) Perkawinan Campuran	1 tahun	3 tahun	Permanen
	Surat-Surat yang Berkenaan dengan Seluruh Proses Perkawinan Campuran dengan Agama Hindu			

6. BIMAS ..

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
6	**BIMAS BUDHA**			
	a kasus Rumah Ibadah/Yayasan	1 tahun setelah selesai	5 tahun	permanen
	b Kasus Majelis - Majelis (Keagamaan)	1 tahun setelah selesai	5 tahun	Dinilai kembali
	c Laporan Kegiatan Dhamma Padha Atta Khata Tk. Nasional	1 tahun setelah diedit	5 tahun	Musnah
	d Laporan Kegiatan Siipa Dhamma Sammajja	1 tahun setelah diedit	5 tahun	Musnah
	e Daftar Organisasi Keagamaan	1 tahun setelah didaftar	5 tahun setelah diperbaharui	Musnah
	f Daftar Yayasan/Lembaga Keagamaan	1 tahun setelah didaftar	5 tahun setelah diperbaharui	Musnah
	g Daftar Yayasan/Lembaga Keagamaan	1 tahun setelah didaftar	5 tahun setelah diperbaharui	Musnah
	h Pendirian rumah ibadah	2 tahun	3 tahun	Permanen
	i Pendirian majelis keagamaan	2 tahun	3 tahun	Permanen
	j Hak milik atas tanah	2 tahun	3 tahun	Permanen
7	**KERUKUNAN UMAT BERAGAMA**			
	a Pembinaan Kerukunan Hidup Beragama	1 tahun	2 tahun	Permanen
	b Kasus Keagamaan	1 tahun	1 tahun	Permanen
	c Kasus aliran keagamaan (Konghucu)	1 tahun	5 tahun	Permanen

8. HAJI ...

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
8	**HAJI**			
	a **Penyiapan Materi Penetapan BPIH**	5 tahun	5 tahun	Musnah
	b **Dokumen kelengkapan calon haji**	1 tahun setelah keberangkatan	3 tahun	Musnah kecuali berkas kasus
	c **Dokumen pelayanan operasional penyelenggaraan haji**	2 tahun	4 tahun	Dinilai kembali
	d **Pembinaan Jamaah dan Petugas Haji termasuk KBIH & BPH Plus**	1 tahun	3 tahun	Musnah
	e **Pembatalan dan Pengembalian Biaya Perjalanan Haji**	1 tahun	2 tahun	Musnah
	f **Informasi Haji dan Siskohat**	1 tahun	2 tahun	Musnah
	g **Blanko setoran pelunasan BPIH**	2 tahun	3 tahun	Musnah
	h **Kuota Haji Seluruh Indonesia**	1 tahun	1 tahun	Musnah
	i **Penyisaan Paspor Haji ke Kedutaan Arab Saudi**	1 tahun	1 tahun	Musnah
	j **Dapih yang tidak terpakai**	1 tahun	2 tahun	Musnah
	k **Data mutasi calon jemaah haji**	1 tahun	1 tahun	Musnah
	l **Kliping Operasional Haji**	1 tahun	1 tahun	Dinilai Kembali
	m **Usulan Perbaikan Bimbingan Manasik Haji dari Masyarakat/Ulama**	1 tahun	1 tahun	Musnah
	n **Pameran Arsip, Penataran, Mudzakaroh,Penataran Calon Jamaah Haji dan Sejenisnya**	1 tahun	1 tahun	Musnah
	o **Penyuluhan Ibadah Haji**	1 tahun	1 tahun	Musnah
	p **SK Petugas PPIH di Arab Saudi**	1 tahun	2 tahun	Dinilai Kembali
	q **SK Pembantu Pemberangkatan Pemulangan Operasional Pusat**	1 tahun	1 tahun	Musnah
	r **Usulan Petugas Haji dari Lembaga, Kementerian, Kanwil Kemenag Provinsi, perseorangan dll**	1 tahun	1 tahun	Musnah
	s **Penentuan Besarnya ONH**	1 tahun	3 tahun	Dinilai Kembali
	t **Hukuman kepada Jamaah Haji yang Melanggar Ketentuan dan Peraturan di Arab Saudi**	2 tahun	3 tahun	Dinilai Kembali
	u **Pelayanan penyelesaian Barang Tercecer (Barcer) jamaah haji**	1 tahun	1 tahun	Musnah

MENTERI AGAMA REPUBLIK INDONESIA,

SURYADHARMA ALI