



SALINAN

**MENTERI DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA**

PERATURAN MENTERI
DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 1 TAHUN 2022
TENTANG
JADWAL RETENSI ARSIP KEMENTERIAN DESA,
PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : a. bahwa berdasarkan Pasal 53 ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, telah diatur dalam Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Jadwal Retensi Arsip Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 8 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Jadwal Retensi Arsip Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi;

- b. bahwa Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Jadwal Retensi Arsip Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 8 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Jadwal Retensi Arsip Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi sudah tidak sesuai dengan kebutuhan organisasi sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi tentang Jadwal Retensi Arsip Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi;

- Mengingat :
- 1. Pasal 17 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 - 2. Undang-Undang 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
 - 3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
 - 4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
 - 5. Peraturan Presiden Nomor 85 Tahun 2020 tentang Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 192);

6. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 15 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1256);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI.

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
2. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
3. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
4. 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 dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.

5. Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif yang selanjutnya disebut JRA Fasilitatif adalah daftar yang berisi jenis arsip fasilitatif beserta jangka waktu penyimpanannya sesuai dengan nilai kegunaannya dan dipakai sebagai pedoman penyusutan arsip fasilitatif.
6. Jadwal Retensi Arsip Substantif yang selanjutnya disebut JRA Substantif adalah daftar yang berisi jenis Arsip Substantif beserta jangka waktu penyimpanannya sesuai dengan nilai kegunaannya dan dipakai sebagai pedoman penyusutan arsip substantif.
7. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip
8. Retensi Aktif adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada Unit Pengolah.
9. Retensi Inaktif adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada unit kearsipan/pusat Arsip.
10. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggungjawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
11. Nilai Guna Sekunder adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan pengguna arsip diluar pencipta arsip dan kegunaannya sebagai bahan bukti pertanggungjawaban nasional dan memori kolektif bangsa.
12. Nilai Guna Kesejarahan adalah nilai yang mengandung fakta dan keterangan yang dapat digunakan untuk menjelaskan tentang bagaimana organisasi yang bersangkutan dibentuk, dikembangkan, diatur, dilaksanakannya fungsi dan tugas serta bagaimana terjadinya peristiwa kesejarahan tanpa dikaitkan secara langsung dengan penciptanya, yaitu informasi mengenai orang, tempat, benda, fenomena, masalah dan sejenisnya.
13. Kementerian adalah kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang desa, pembangunan daerah tertinggal, dan transmigrasi.

Pasal 2

- (1) JRA Kementerian meliputi:
 - a. JRA Fasilitatif; dan
 - b. JRA Substantif.
- (2) JRA Fasilitatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi jenis dokumen atau arsip:
 - a. keuangan;
 - b. kepegawaian;
 - c. perencanaan;
 - d. hukum;
 - e. organisasi dan tata laksana;
 - f. umum;
 - g. pengadaan barang dan jasa;
 - h. hubungan masyarakat; dan
 - i. pengawasan.
- (3) JRA Substantif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi jenis dokumen atau arsip:
 - a. kebijakan;
 - b. pembangunan desa dan perdesaan;
 - c. pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi;
 - d. percepatan pembangunan daerah tertinggal;
 - e. pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi;
 - f. pengembangan informasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; dan
 - g. pengembangan sumber daya manusia dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.

Pasal 3

- (1) Retensi arsip ditentukan untuk retensi aktif dan retensi inaktif.
- (2) Penentuan retensi aktif dan retensi inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan kriteria:

- a. retensi aktif ditetapkan dengan pertimbangan untuk kepentingan pertanggungjawaban di unit pengolah; dan
 - b. retensi inaktif ditetapkan dengan pertimbangan untuk kepentingan unit kerja terkait dan kepentingan lembaga.
- (3) Retensi arsip dihitung sejak arsip diciptakan dan diregistrasi hingga pokok masalah pada naskah selesai diproses.

Pasal 4

- (1) Keterangan memuat rekomendasi yang berisi penetapan suatu jenis arsip:
 - a. musnah; atau
 - b. permanen.
- (2) Rekomendasi keterangan musnah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan pada masa akhir retensi arsip tersebut tidak memiliki nilai guna lagi.
- (3) Rekomendasi keterangan permanen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan terhadap arsip yang dianggap memiliki nilai guna kesejarahan atau nilai guna sekunder.

Pasal 5

Ketentuan mengenai:

- a. JRA Fasilitatif tercantum dalam Lampiran I; dan
 - b. JRA Substantif tercantum dalam Lampiran II;
- yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 6

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Jadwal Retensi Arsip Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 551) sebagaimana telah diubah dengan

Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 8 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Pedoman Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 3 Tahun 2017 tentang Jadwal Retensi Arsip Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 876), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 7

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 26 Januari 2022

MENTERI DESA,
PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN
TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

ABDUL HALIM ISKANDAR

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 15 Februari 2022

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

ttd.

BENNY RIYANTO

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2022 NOMOR 179

**Salinan sesuai aslinya
Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi
Kepala Biro Hukum**



Teguh

LAMPIRAN I
PERATURAN MENTERI DESA,
PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN
TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 1 TAHUN 2022
TENTANG
JADWAL RETENSI ARSIP KEMENTERIAN
DESA, PEMBANGUNAN DAERAH
TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI

JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF
KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI

No.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
I	KEUANGAN			
	A. Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN)/APBN-P			
	1. Ketetapan Pagu Indikatif/Sementara	2 Tahun	4 Tahun	Musnah

No.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	2. Pembahasan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (RAPBN) Kementerian Desa, PDT, dan Transmigrasi dengan Komisi DPR-RI	2 Tahun	4 Tahun	Musnah
	3. Risalah Rapat Dengar Pendapat dengan DPR-RI	2 Tahun	4 Tahun	Permanen
	4. Ketetapan Pagu Definitif	2 Tahun	4 Tahun	Permanen
	5. Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)	2 Tahun	5 Tahun	Musnah
	6. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA), dan Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) termasuk Revisinya	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	B. Pelaksanaan Anggaran			
	1. Ketentuan/Peraturan yang menyangkut perencanaan, pelaksanaan penatausahaan dan pertanggungjawaban anggaran yang dikeluarkan oleh Kementerian Desa, PDT, dan Transmigrasi	1 Tahun setelah diperbarui	4 Tahun	Permanen

No.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	2. Laporan Realisasi Pendapatan Negara dari masing-masing Satker			
	a. Surat Setoran Pajak (SSP)	2 Tahun setelah tindaklanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Musnah
	b. Surat Setoran bukan Pajak (SSBP)	2 Tahun setelah tindaklanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Musnah
	c. Penerimaan Sisa Anggaran Lebih dan Saldo Kas atau Bukti Setoran Pengembalian Belanja (SSPB)	2 Tahun setelah tindaklanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Musnah
	d. Bukti Setor Bunga dan atau Jasa Giro Bank	2 Tahun setelah tindaklanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Musnah
	e. Laporan Realisasi Pendapatan Negara dari masing-masing Satker	2 Tahun setelah tindaklanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Musnah
	f. Kelebihan pembayaran gaji atau tunjangan kinerja	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3. Laporan Pelaksanaan Anggaran	2 Tahun setelah tindaklanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Musnah

No.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	C. Belanja			
	1. Surat Penyedia Dana (SPP-UP, SPP-TUP, SPP-GU)	2 Tahun setelah tahun tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	5 Tahun	Musnah
	2. Dokumen Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah			
	a. Barang habis pakai, beserta data pendukungnya a.l.: 1) Dokumen uang muka dan data pendukung 2) Penagihan/ <i>invoice</i> , kwitansi pembayaran, faktur pajak, bukti penerimaan kas/bank beserta data pendukungnya a.l.: <i>copy</i> faktur pajak, nota kredit, dll. 3) Berita acara penyelesaian pekerjaan/serah terima barang 4) Surat Permintaan Pembayaran (SPP)/Surat Perintah Membayar (SPM)/Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) beserta lampirannya.	2 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	4 Tahun	Musnah

No.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	<p>b. Barang inventaris, beserta data pendukungnya a.l.:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Dokumen uang muka dan data pendukung 2) Penagihan/<i>invoice</i>, kwitansi pembayaran, faktur pajak, bukti penerimaan kas/bank beserta data pendukungnya a.l : <i>copy</i> faktur pajak, nota kredit, dll. 3) Berita acara penyelesaian pekerjaan/serah terima barang 4) Surat Permintaan Pembayaran (SPP)/Surat Perintah Membayar (SPM)/ Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) beserta lampirannya. 	2 Tahun setelah tindaklanjut hasil pemeriksaan telah selesai	4 Tahun	Musnah
	<p>c. Jasa, beserta data pendukungnya a.l.:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Dokumen uang muka dan data pendukung 2) Penagihan/<i>invoice</i>, kwitansi pembayaran, faktur pajak, bukti penerimaan kas/bank beserta data pendukungnya a.l.: <i>copy</i> faktur pajak, nota kredit, dll. 3) Berita acara penyelesaian pekerjaan/serah terima barang 4) Surat Permintaan Pembayaran (SPP)/Surat Perintah Membayar (SPM)/ Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) beserta lampirannya 	2 Tahun setelah hasil pemeriksaan telah selesai	4 Tahun	Musnah

No.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	3. Pembukuan Anggaran	2 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Musnah
	4. Laporan Perkembangan Realisasi Penerimaan, Realisasi Belanja Pegawai, Belanja Barang dan Belanja Modal	2 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Musnah
	5. Kartu Kredit Pemerintah (KKP)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	Bukti penagihan			
	D. Bantuan/Pinjaman Luar Negeri			
	1. Permohonan Pinjaman Luar Negeri (<i>Blue Book</i>)	2 Tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	3 Tahun	Permanen kecuali permohonan yang tidak disetujui, Musnah
	2. Dokumen Kesanggupan Negara Donor untuk Membiayai (<i>Grey Book</i>)	2 Tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	3 Tahun	Permanen
	3. Dokumen <i>Memorandum Of Understanding</i> (MoU) dan Dokumen Sejenisnya	2 Tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 Tahun	Permanen

No.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	4. Dokumen <i>Loan Agreement</i> (PHLN)	2 Tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 Tahun	Permanen
	5. Alokasi dan Relokasi Penggunaan Dana Luar Negeri	2 Tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 Tahun	Permanen
	6. Aplikasi Penarikan Dana Bantuan Luar Negeri (BLN) a. <i>Reimbursement</i> b. <i>Direct payment/transfer procedure</i> c. <i>Special commitment/ L/C opening</i> d. <i>Special account/imprest fund</i>	2 Tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 Tahun	Musnah
	7. Otorisasi Penarikan Dana (<i>Payment Advice</i>)	2 Tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 Tahun	Permanen
	8. Realisasi Pencairan Dana Bantuan Luar Negeri	2 Tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 Tahun	Permanen
	9. Permintaan Penarikan Dana dari Negara Donor (<i>Replenishment</i>)	2 Tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 Tahun	Permanen

No.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	10. Laporan Kemajuan, Bulanan, dan Triwulan (<i>Report Progress, Monthly, dan Quarterly</i>)	2 Tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 Tahun	Musnah
	11. Laporan Penyelesaian/Laporan Tahunan (<i>Completion Report/Annual Report</i>)	2 Tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 Tahun	Permanen
	12. Ketentuan/Peraturan yang menyangkut Bantuan/ Pinjaman Luar Negeri di Lingkungan Kementerian Desa, PDT, dan Transmigrasi	2 Tahun setelah tidak berlaku	3 Tahun	Musnah
	E. Pengelolaan APBN/Dana Pinjaman/Hibah Luar Negeri			
	1. Keputusan Menteri Desa, PDT, dan Transmigrasi tentang Penetapan Kuasa Pengguna Anggaran termasuk Berita Acara Serah Terima Jabatan	2 Tahun setelah tidak berlaku	5 Tahun	Musnah
	2. Keputusan Menteri Desa, PDT, dan Transmigrasi tentang Penetapan Kuasa Pengguna Barang/Jasa termasuk Berita Acara Serah Terima Jabatan	2 Tahun setelah tidak berlaku	5 Tahun	Musnah
	3. Keputusan Menteri Desa, PDT, dan Transmigrasi tentang Penetapan Bendahara Penerimaan/Pengeluaran termasuk Berita Acara Serah Terima Jabatan	2 Tahun setelah tidak berlaku	3 Tahun	Musnah

No.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	4. Keputusan Menteri Desa, PDT, dan Transmigrasi tentang Penetapan Pengelola Barang termasuk Berita Acara Serah Terima Barang	2 Tahun setelah tidak berlaku	3 Tahun	Musnah
	5. Keputusan Penetapan Pengelola Keuangan Kementerian/Unit Kerja	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	6. Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran tentang Penetapan Pejabat Pembuat Komitmen, Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar, Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan, dan Bendahara Pembantu termasuk Berita Acara Serah Terima Jabatan	2 Tahun setelah tidak berlaku	5 Tahun	Musnah
	F. Sistem Akuntansi Instansi (SAI)			
	1. Berita Acara Rekonsiliasi (BAR)	2 Tahun	5 Tahun	Musnah
	2. Register Transaksi Harian (RTH), Dokumen Sumber (DS), Surat Tanda Setoran (STS), Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP), Surat Setoran Pengembalian Belanja (SSPB), Surat Perintah Membayar (SPM)	2 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Musnah
	3. Laporan Realisasi Bulanan SAI/Triwulan/Semester	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

No.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	G. Pertanggungjawaban Keuangan Negara			
	1. Laporan Hasil Pemeriksaan atas Laporan Keuangan oleh Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia	2 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	5 Tahun	Permanen
	2. Hasil Pengawasan dan Pemeriksaan Internal oleh Inspektorat Jenderal	2 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	5 Tahun	Musnah
	3. Laporan Aparat Pemeriksa Fungsional a. LHP (Laporan Hasil Pemeriksaan) b. MHP (Memorandum Hasil Pemeriksaan) c. Tindak Lanjut/ Tanggapan LHP	2 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	5 Tahun	Musnah
	4. Dokumen Penyelesaian Kerugian Keuangan Negara a. Tuntutan Perbendaharaan/ TP b. Tuntutan Ganti Rugi/ TGR	2 Tahun setelah tagihan tuntutan perbendaharaan/tuntutan ganti rugi dilunasi	2 Tahun	Musnah
	5. Gagal Bayar	2 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	2 Tahun	Musnah

No.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	H. Akuntansi dan Pelaporan			
	1. Verifikasi dan Pembukuan Keuangan	2 Tahun	5 Tahun	Musnah
	2. Akuntansi dan pelaporan keuangan (triwulan, semester)	2 Tahun	5 Tahun	Musnah
	3. Akuntansi dan pelaporan keuangan Tahunan a. Laporan realisasi anggaran (LRA) b. Neraca dan laporan arus kas c. Catatan atas laporan keuangan d. Laporan realisasi pendapatan negara	2 Tahun tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Permanen
	I. Perbendaharaan dan penatausahaan keuangan			
	1. Daftar Gaji, Lembur dan Uang Makan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2. Kartu Gaji	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3. Surat Setoran Pajak (SSP)	2 Tahun	5 Tahun	Musnah
	4. Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP)	2 Tahun	5 Tahun	Musnah
	5. Penerimaan Sisa Anggaran Lebih dan Saldo Kas atau Surat Setoran Pengembalian Belanja (SSPB)	2 Tahun	5 Tahun	Musnah
	6. Bukti Setor Bunga dan atau Jasa Giro Bank	2 Tahun	5 Tahun	Musnah

No.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
7.	Laporan Kas a. Berita Acara Pemeriksaan (BAP) b. Kas/register penutupan kas c. Laporan pendapatan negara d. Laporan Keadaan Kredit Anggaran (LKKA) bulanan/triwulan/semesteran	2 Tahun setelah tindaklanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Musnah
J.	Barang Milik Negara (BMN)			
1.	Rencana Kebutuhan BMN	1 Tahun	3 Tahun	Musnah
2.	Inventarisasi BMN	1 Tahun setelah data diperbarui	1 Tahun	Musnah
3.	Pengelolaan BMN	2 Tahun	5 Tahun	Musnah
4.	Penghapusan/hibah BMN	1 Tahun setelah BMN dihapuskan atau dipindahtangankan	3 tahun	Musnah, kecuali berita acara penghapusan/pemindahtanganan BMN, permanen
5.	Berita Acara Serah Terima BMN	1 Tahun setelah barang dihapuskan atau dipindahtangankan	3 Tahun	Musnah

No.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	6. Laporan BMN	2 Tahun setelah data diperbarui	3 Tahun	Musnah
	7. Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi BMN	2 Tahun setelah tagihan tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi dilunasi	2 Tahun	Musnah
	8. Surat Teguran Kelalaian Pemanfaatan BMN	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	K. Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)			
	1. Usulan Tarif PNBP	2 Tahun setelah ditetapkan	5 Tahun	Musnah
	2. Kontrak/Perjanjian Sewa PNBP	1 Tahun setelah kontrak berakhir	5 Tahun	Musnah
	3. Penagihan/Pengembalian PNBP	2 Tahun	5 Tahun	Musnah
	4. Prosedur Pengelolaan dan Pelaporan PNBP	2 Tahun	5 Tahun	Musnah
	5. Keringanan/Keberatan Pembayaran PNBP	1 Tahun	5 Tahun	Musnah
	6. Pemeriksaan dan Pengawasan PNBP	2 Tahun	5 Tahun	Musnah
	7. Sanksi/Denda PNBP	2 Tahun	5 Tahun	Musnah

No.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
II.	KEPEGAWAIAN			
	A. Formasi Pegawai			
	1. Usulan dari Unit Kerja a. Analisis jabatan b. Beban kerja	2 Tahun	2 Tahun	Musnah
	2. Usulan Permintaan Formasi kepada MenPAN dan RB dan Kepala BKN	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3. Persetujuan MenPAN dan RB	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	4. Penetapan Formasi PNS	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	5. Penetapan Formasi Khusus	2 Tahun setelah realisasi	3 Tahun	Musnah
	B. Penerimaan/Pengadaan Pegawai Negeri			
	1. Proses Penerimaan Pegawai meliputi a. Pengumuman b. Seleksi administrasi c. Pemanggilan peserta tes	2 Tahun setelah semua diangkat PNS	2 Tahun	Musnah

No.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	d. Pelaksanaan ujian tertulis e. Keputusan hasil ujian f. Wawancara			
	2. Penetapan Pengumuman Kelulusan	2 Tahun setelah semua diangkat PNS	2 Tahun	Musnah
	3. Berkas Lamaran yang Tidak Diterima	1 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	-	Musnah
	4. Nota Usul dan Kelengkapan Penetapan NIP a. Surat lamaran b. Ijazah c. SKCK d. Kartu kuning e. Surat keterangan kesehatan	-	-	Masuk berkas perseorangan
	5. Nota Usul Pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) menjadi Pegawai Negeri Sipil (PNS) lebih dari 2 (dua) Tahun	1 Tahun setelah Surat Keputusan (SK) ditetapkan	-	Masuk berkas perseorangan
	6. Surat Keputusan CPNS/PNS Kolektif	2 Tahun setelah Petikan SK ditetapkan	3 Tahun	Musnah

No.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	C. Pembinaan Karir Pegawai			
	1. Diklat/ Kursus/ Tugas Belajar/ Ujian Dinas/ Izin Belajar Pegawai a. Surat perintah/surat tugas/surat keputusan/surat izin b. 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)/Standar Kinerja Pegawai (SKP)	1 Tahun setelah SK ditetapkan	3 Tahun	Musnah
	4. Daftar Usul Penetapan Angka Kredit	1 Tahun	2 Tahun	Musnah, kecuali SK penetapan angka kredit masuk berkas perseorangan
	5. Disiplin Pegawai a. Daftar hadir b. Rekapitulasi daftar hadir	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	6. Berkas Hukuman Disiplin	1 Tahun	2 Tahun	Musnah, kecuali BAP dan SK masuk berkas perseorangan
	7. Penghargaan dan Tanda Jasa/Satyalencana Karya Satya	2 Tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun	Musnah, kecuali SK masuk berkas perseorangan
	8. Pengembangan karir	1 Tahun	2 Tahun	Musnah

No.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	D. Penyelesaian Pengelolaan Keberatan Pegawai	1 Tahun setelah memperoleh keputusan tetap	5 Tahun	Musnah 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 a. Surat izin pernikahan/perceraian b. Surat penolakan izin pernikahan/perceraian c. Surat nikah/cerai d. Akte kelahiran anak e. Surat keterangan adopsi anak f. 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

No.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	5. Usul Pengangkatan dan Pemberhentian dalam Jabatan Struktural dan Fungsional (umum dan tertentu)	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	2 Tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun	Musnah, kecuali nota dan SK masuk berkas perseorangan
	8. Berkas Baperjakat	1 Tahun setelah SK ditetapkan	5 Tahun	Musnah, kecuali pejabat eselon I Permanen
	9. Pelantikan Jabatan	1 Tahun	1 Tahun	Masuk berkas perseorangan
	F. Administrasi Pegawai			
	1. Cuti Besar	1 Tahun setelah SK ditetapkan	-	Masuk berkas perseorangan
	2. Cuti Sakit, Cuti Bersalin, Cuti Tahunan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	3. Cuti Alasan Penting	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	4. Cuti di Luar Tanggungan Negara (CLTN)	3 Tahun	-	Masuk berkas perseorangan

No.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	5. Dokumentasi Identitas Pegawai a. Usul penetapan karpeg/KPE/karis/karsu b. Keanggotaan organisasi profesi/kedinasan c. Laporan Pajak Penghasilan Pribadi (LP2P) d. Keterangan Penerimaan Pembayaran Penghasilan Pegawai (KP4)	1 Tahun setelah identitas ditetapkan	2 Tahun	Musnah
	6. Berkas Kepegawaian dan Daftar Urut Kepangkatan (DUK)	2 Tahun	-	Musnah
	7. Berkas Pengurusan Kenaikan Gaji Berkala	2 Tahun	-	Musnah
	8. Berkas Pengurusan Tunjangan Jabatan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	9. Berkas Pengurusan Tunjangan Kinerja	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	10. Sistem Informasi Kepegawaian	1 Tahun setelah diperbarui	2 Tahun	Musnah
	11. Pernyataan tidak sedang menjalani proses atau pernah pidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap	1 Tahun	2 Tahun	Musnah

No.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	12. Keterangan Kerja	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	13. Data Pegawai	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	G. Kesejahteraan Pegawai			
	1. Berkas tentang Layanan Pemeliharaan Kesehatan Pegawai	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	2. Berkas tentang Layanan Asuransi Pegawai/BPJS	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	3. Berkas tentang Layanan Tabungan Perumahan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	4. Berkas tentang Layanan Bantuan Sosial	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	5. Berkas tentang Layanan Pakaian Dinas	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	6. Berkas tentang Layanan Pegawai yang Meninggal karena Dinas	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	7. Berkas tentang Pemberian Tali Kasih	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	8. Berkas tentang Pemberian Penghargaan dan Tanda Jasa	1 Tahun	2 Tahun	Musnah kecuali petikan SK masuk berkas perseorangan
	9. Berkas tentang Layanan Olahraga dan Rekreasi	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	10. Berkas tentang Perayaan Hari Besar Nasional/Keagamaan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah

No.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	11. Berkas tentan Pencegahan dan Pemberantasan Penyalahgunaan dan Peredaran Gelap Narkotika (P4GN)	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	H. Pemberhentian Pegawai Tanpa Hak Pensiun	1 Tahun setelah SK ditetapkan	-	Masuk berkas perseorangan
	I. Perselisihan/Sengketa Pegawai	1 Tahun setelah memperoleh keputusan yang bersifat tetap dan hak dan kewajibannya habis	2 Tahun	Musnah
	J. 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
	K. Berkas Perseorangan Pegawai Negeri Sipil <ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas Lamaran yang Diterima 2. Nota Penetapan NIP dan Kelengkapannya 3. Nota Persetujuan/ Pertimbangan Kepala BKN 4. S.K. Pengangkatan CPNS 5. Hasil Pengujian Kesehatan 6. S.K. Pengangkatan PNS 7. S.K. Peninjauan Masa Kerja 8. S.K. Kenaikan Pangkat 	1 Tahun setelah berhenti/pensiun	9 Tahun	Musnah, kecuali Pejabat Eselon I dan Pejabat lain yang secara individual ditentukan oleh instansi yang berjasa/terlibat peristiwa berskala nasional, Permanen

No.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	9. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas/Menduduki Jabatan/Surat Pernyataan Pelantikan			
	10. S.K.Pengangkatan dalam Jabatan atau Pemberhentian dari Jabatan Struktural dan Fungsional (umum dan tertentu)			
	11. S.K.Perpindahan Wilayah Kerja			
	12. S.K. Perpindahan antar-Instansi			
	13. S.K. Cuti di Luar Tanggungan Negara (CLTN)			
	14. Berita Acara Pemeriksaan			
	15. S.K.Hukuman Jabatan/Hukuman Disiplin PNS			
	16. S.K.Perbantuan/Dipekerjakan di Luar Instansi Induk			
	17. S.K.Penarikan Kembali dari Perbantuan/ Dipekerjakan			
	18. S.K.Pemberian Uang Tunggu			
	19. S.K.Pembebasan dari Jabatan Organik karena diangkat sebagai Pejabat Negara			
	20. SK. Pengalihan PNS			
	21. S.K.Pemberhentian sebagai PNS			
	22. S.K.Pemberhentian Sementara			
	23. Surat Keterangan Pernyataan Hilang			
	24. Surat Keterangan Kembalinya PNS yang dinyatakan hilang			
	25. S.K.Penggantian Nama			
	26. Surat Perbaikan Tanggal Tahun Kelahiran			
	27. Akta Nikah/Cerai			

No.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	28. Akta Kelahiran			
	29. Isian Formulir PUPNS 30. Berita Acara Pengambilan Sumpah/Janji PNS dan Jabatan 31. Surat Permohonan Menjadi Anggota Partai Politik 32. Surat Keterangan Mutasi Keluarga 33. Surat Keterangan Meninggal Dunia/Hilang 34. Surat Keterangan Peningkatan Pendidikan 35. Penetapan Angka Kredit Jabatan Fungsional 36. Surat Keterangan Hasil Penelitian Khusus 37. Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala 38. Surat Tugas/Izin Belajar Dalam/Luar Negeri 39. Surat Izin Berpergian ke Luar Negeri 40. Kartu Pendaftaran Ulang (Kardaf) PNS 41. Ijasah/Sertifikat 42. S.K.Penempatan/Penarikan Pegawai 43. S.K.Pengangkatan pada Jabatan di luar Instansi Induk 44. Surat Pertimbangan Status PNS 45. S.K.Pengaktifan Kembali Sebagai PNS 46. Surat Pernyataan Pengunduran Diri dari Jabatan Organik karena dicalonkan sebagai Kepala/Wakil Kepala Daerah 47. S.K. Pensiun			

No.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	48. Surat Pernyataan Bebas Hutang Piutang			
	L. Berkas Perseorangan Menteri/Wakil Menteri	1 Tahun setelah berhenti/pensiun	2 Tahun	Permanen
	M. Pegawai Kontrak			
	1. Proses penerimaan Pegawai Kontrak a. Pengumuman penerimaan b. Pengumuman seleksi administrasi c. Pengumuman wawancara d. Pengumuman akhir penerimaan e. Berita acara pelaksanaan penerimaan pegawai kontrak	1 Tahun setelah kontrak berakhir	3 Tahun	Musnah
	2. Dokumen Kontrak Pegawai Kontrak	1 Tahun setelah kontrak berakhir	3 Tahun	Musnah
	3. Berkas Perseorangan Pegawai Kontrak	1 Tahun setelah kontrak berakhir	3 Tahun	Musnah
	4. Pemberhentian Pegawai Kontrak	1 Tahun	3 Tahun	Musnah
	5. Pengalaman Kerja	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	N. Seleksi Terbuka Jabatan Pimpinan Tinggi 1. Proses Penerimaan	1 Tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun	Musnah, Kecuali SK Penetapan Kelulusan Pimpinan Tinggi Madya

No.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	2. Berkas Perseorangan Seleksi Terbuka Jabatan Pimpinan Tinggi			Permanen
	3. Keputusan Kelulusan Hasil Seleksi			
III.	PERENCANAAN			
	A. Pokok-pokok Kebijakan dan Strategi Pembangunan			
	1. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ master plan	1 Tahun setelah tidak berlaku	4 Tahun	Permanen
	2. Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM)/ Rencana Strategis (Renstra)	1 Tahun setelah tidak berlaku	4 Tahun	Permanen
	3. Penyelenggaraan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Nasional	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	B. Program Kerja Tahunan			
	1. Usulan Unit Kerja beserta Data Pendukung	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2. Program Kerja Tahunan Unit Kerja	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3. Program Kerja Tahunan Kementerian	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	C. Penetapan/Kontrak Kinerja			

No.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	1. Menteri Desa, PDT, dan Transmigrasi	2 Tahun	4 Tahun	Permanen
	2. Pimpinan Unit Kerja	3 Tahun	4 Tahun	Musnah
	D. Laporan			
	1. Laporan Berkala			
	a. Laporan harian	1 tahun	1 tahun	Musnah
	b. Laporan mingguan	1 tahun	1 tahun	Musnah
	c. Laporan bulanan	1 tahun	1 tahun	Musnah
	d. Laporan triwulan	1 tahun	1 tahun	Musnah
	e. Laporan semesteran	1 tahun	2 tahun	Musnah
	f. Laporan tahunan unit kerja	2 tahun	3 tahun	Musnah
	g. Laporan Tahunan Kementerian	2 tahun	4 tahun	Permanen
	2. LAKIP	1 tahun	2 tahun	Permanen
	3. Laporan Insidental	2 tahun	4 tahun	Musnah
	E. Evaluasi Program			
	1. Evaluasi Program Unit Kerja	2 tahun	4 tahun	Musnah
	2. Evaluasi Program Kementerian	2 tahun	4 tahun	Permanen
IV.	HUKUM			
	A. Program Legislasi			

No.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	1. Bahan/Materi Program Legislasi Nasional dari Kementerian	1 tahun	2 tahun	Musnah
	2. Program Legislasi Kementerian	2 tahun	3 tahun	Permanen
	B. Rancangan Peraturan Perundang-undangan			
	1. Rancangan Undang-Undang atau Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang	1 Tahun setelah diundangkan	3 Tahun	Permanen
	2. Rancangan Peraturan Pemerintah	1 Tahun setelah diundangkan	3 Tahun	Permanen
	3. Rancangan Peraturan/Keputusan/Instruksi Presiden	1 Tahun setelah diundangkan	3 Tahun	Permanen
	C. Peraturan Menteri	1 Tahun setelah tidak berlaku	5 Tahun	Permanen
	D. Keputusan			
	1. Keputusan Menteri	1 Tahun setelah tidak berlaku	5 Tahun	Permanen
	2. Keputusan Pejabat Setingkat Eselon I	1 Tahun setelah tidak berlaku	5 Tahun	Musnah
	E. Instruksi			
	1. Instruksi Menteri	1 Tahun setelah tidak berlaku	2 Tahun	Permanen

No.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	2. Instruksi Pejabat Setingkat Eselon I	1 Tahun setelah tidak berlaku	2 Tahun	Musnah
	F. Surat Perintah			
	1. Surat Perintah Menteri	1 Tahun	2 Tahun	Musnah, kecuali perintah yang berkaitan dengan pengaturan, Permanen
	2. Surat Perintah Pejabat Setingkat Eselon I dan Eselon II	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	G. Standar/Pedoman/Prosedur Kerja/Petunjuk Pelaksanaan/ Petunjuk Teknis yang Bersifat Nasional/Regional/ Internasional	1 Tahun setelah tidak berlaku	2 Tahun	Permanen
	H. Nota Kesepahaman (MoU)/ Kontrak/Perjanjian Kerja Bersama			
	1. Dalam Negeri	1 Tahun setelah MoU berakhir	4 Tahun	Permanen
	2. Luar Negeri	1 Tahun setelah MoU berakhir	4 Tahun	Permanen

No.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	I. Dokumentasi Hukum	1 Tahun setelah tidak digunakan	2 Tahun	Musnah
	J. Sosialisasi/Penyuluhan/Pembinaan Hukum	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas yang berhubungan dengan kegiatan sosialisasi/penyuluhan/Pembinaan Hukum 2. Laporan Hasil Pelaksanaan 			
	K. Bantuan/Konsultasi Hukum/Advokasi	2 Tahun	2 Tahun	Musnah
	L. Kasus/Sengketa Hukum			
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pidana Berkas tentang kasus/sengketa pidana, baik kejahatan maupun pelanggaran: <ol style="list-style-type: none"> a. Proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan sampai dengan vonis b. Berkas pembelaan dan bantuan hukum c. Telaah hukum dan opini hukum 	1 Tahun setelah memiliki kekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	3 Tahun	Musnah
	<ol style="list-style-type: none"> 2. Perdata Berkas tentang kasus/sengketa perdata: <ol style="list-style-type: none"> a. Proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan sampai dengan vonis b. Berkas pembelaan dan bantuan hukum 	1 Tahun setelah memiliki kekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	3 Tahun	Musnah

No.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	c. Telaah hukum dan opini hukum			
	3. Tata Usaha Negara Berkas tentang kasus/sengketa Tata Usaha Negara:	1 Tahun setelah memiliki kekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	3 Tahun	Musnah
	a. Proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan sampai dengan vonis			
	b. Berkas pembelaan dan bantuan hukum c. Telaah hukum dan opini hukum			
	M. Perizinan	1 Tahun setelah izin diperbaharui	5 Tahun	Musnah
	N. Hak Kekayaan Intelektual (HKI)			
	1. Hak Cipta	1 Tahun setelah HKI tidak berlaku	2 Tahun	Permanen
	2. Hak Paten a. Paten Biasa b. Paten Sederhana	1 Tahun setelah HKI tidak berlaku	2 Tahun	Permanen
	3. Hak Merk	1 Tahun setelah HKI tidak berlaku	2 Tahun	Permanen
	O. Penghargaan Kelembagaan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

No.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	P. Permohonan Hak yang Ditolak			
	1. Materi Rancangan Produk Hukum dan Unit Kerja Operasional	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2. Proses Pembahasan Materi Produk Hukum di Tingkat Biro	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3. Proses Pembahasan Materi Tingkat antar-Departemen/Lembaga (Lintas Sektor)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	Q. Surat Edaran			
	1. Surat Edaran Menteri	1 Tahun setelah tidak berlaku	2 Tahun	Permanen
	2. Surat Edaran Pejabat Setingkat Eselon I dan Eselon II	1 Tahun setelah tidak berlaku	2 Tahun	Musnah
V.	ORGANISASI DAN TATA LAKSANA			
	A. Struktur Organisasi Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	1 Tahun setelah tidak berlaku	4 Tahun	Permanen
	1. Pembentukan			
	2. Perubahan			
	3. Pembubaran			

No.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	B. Uraian Jabatan dan Tata Kerja	1 Tahun setelah tidak berlaku	4 Tahun	Permanen
	C. Standar Kompetensi Jabatan Struktural dan Fungsional	1 Tahun setelah tidak berlaku	4 Tahun	Permanen
	D. Evaluasi Kementerian	1 Tahun	4 Tahun	Permanen
	E. Analisa Jabatan 1. Analisis organisasi 2. Analisis jabatan 3. Analisis beban kerja	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	F. Ketatalaksanaan (SOP)	1 Tahun setelah tidak berlaku	4 Tahun	Permanen
	G. Bisnis Proses	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	H. Reformasi Birokrasi 1. Agen Perubahan 2. Zona Integritas 3. Lembar Kerja Evaluasi (LKE)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

No.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	

VI.	UMUM			
	A. Kearsipan dan Ketatausahaan			
	1. Administrasi Persuratan a. Kartu kendali b. Buku agenda c. Lembar pengantar/buku ekspedisi d. Formulir/catatan permintaan dan layanan penggandaan dokumen/arsip	1 Tahun setelah tidak digunakan	2 Tahun	Musnah
	2. Penyimpanan dan Pemeliharaan Arsip a. Daftar arsip	1 Tahun setelah tidak digunakan	2 Tahun	Musnah
	b. Pemeliharaan arsip dan ruang penyimpanan (seperti kegiatan fumigasi)	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	3. Penyusunan sistem kearsipan: Tata Naskah Dinas, Klasifikasi Arsip, Jadwal Retensi Arsip, Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis, Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis, dll	1 Tahun setelah ditetapkan	3 Tahun	Permanen

No.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	4. Layanan Arsip: Peminjaman dan Penggunaan Arsip	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	5. Penyusutan Arsip			
	a. Pemindahan arsip inaktif: 1) Berita acara pemindahan 2) Daftar arsip yang dipindahkan	1 Tahun setelah tidak digunakan	2 Tahun	Musnah
	b. Pemusnahan Arsip: 1) Pembentukan tim penilai/pemusnahan arsip 2) Rekomendasi/Notulensi penilaian arsip 3) Persetujuan pemusnahan arsip dari Kepala ANRI 4) Surat keputusan pemusnahan 5) Berita Acara Pemusnahan 6) Daftar Arsip yang dimusnahkan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Penyerahan arsip statis: 1) Berita acara serah terima arsip 2) Daftar arsip yang diserahkan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	6. Pembinaan Kearsipan a. Apresiasi/Audensi/sosialisasi/penyuluhan/supervisi dan <i>monitoring</i> kearsipan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah

No.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	b. Diklat, bimbingan teknis, bimbingan konsultasi			
	7. Risalah/Notulen Rapat (rapat pimpinan, rapat staf)	1 Tahun	4 Tahun	Musnah, kecuali risalah pimpinan, Permanen
	8. Audit Kearsipan Eksternal	1 Tahun setelah hasil audit terbit	3 Tahun	Musnah
	9. Audit Kearsipan Internal	1 Tahun	3 Tahun	Musnah
	B. Kerumahtanggaan			
	1. Pendistribusian Barang (Daftar barang masuk/keluar dan Daftar inventaris barang)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2. Telekomunikasi (Administrasi penggunaan/langganan peralatan telekomunikasi meliputi: telepon, radio, teleks, TV kabel dan internet)	2 Tahun	-	Musnah
	3. Administrasi Penggunaan Fasilitas Kantor, meliputi: permintaan dan penggunaan ruang, gedung, kendaraan, wisma, rumah dinas dan fasilitas kantor lainnya	2 Tahun	-	Musnah
	4. Administrasi Penyediaan Konsumsi dan Akomodasi	2 Tahun	-	Musnah

No.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
5.	Pengurusan Kendaraan Dinas (Pengurusan surat-surat kendaraan dinas, Pemeliharaan dan perbaikan, Pengurusan kehilangan dan masalah kendaraan)	2 Tahun	-	Musnah
6.	Pemeliharaan Gedung dan Taman (Pertamanan/landscaping, Penghijauan, Perbaikan gedung, Perbaikan rumah dinas/wisma dan Kebersihan gedung dan taman)	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
7.	Pengelolaan Jaringan Listrik, Air, Telepon, Televisi, Kabel, dan Komputer(Pemasangan, Perbaikan/ pemeliharaan)	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
8.	Ketertiban dan Keamanan: Pengamanan, penjagaan dan pengawalan terhadap pejabat, kantor dan rumah dinas (Daftar nama satuan pengamanan, Daftar jaga/daftar piket, Catatan gangguan/pelanggaran/kejadian, Surat ijin keluar masuk orang atau barang dan Laporan Ketertiban dan Keamanan Kehilangan, kerusakan, kecelakaan dan gangguan keamanan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
9.	Administrasi Pengelolaan Parkir	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
10.	Administrasi Pakaian Dinas Satpam, Petugas Kebersihan, dan Pegawai Lainnya	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
11.	Pelayanan Kesehatan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah

No.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	C. Keprotokolan			
	1. Penyelenggaraan Acara Kedinasan (upacara, pelantikan, peresmian, dan jamuan termasuk acara peringatan hari-hari besar)	1 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2. Buku Tamu	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	3. Agenda Kegiatan Pimpinan (Menteri, Wakil Menteri dan Eselon I dan II)	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	4. Kunjungan Dinas Dalam dan Luar Negeri (Menteri, Wakil Menteri, Pejabat lain/Pegawai)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, kecuali kunjungan dinas Menteri, Permanen
	5. Kunjungan Dinas Eksternal/ Audiensi (Kunjungan Presiden, Wapres, Pejabat Negara, Anggota Legislatif, Kunjungan tamu dari negara luar)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	6. Daftar Nama/Alamat Kantor/Pejabat	1 Tahun setelah diperbarui	1 Tahun	Musnah

No.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
VII.	PENGADAAN BARANG DAN JASA			
	A. Layanan Pembinaan dan Advokasi Pengadaan			
	1. Standardisasi Pengadaan	1 Tahun setelah tidak berlaku	4 Tahun	Musnah
	2. Rencana Umum Pengadaan	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	3. Pembinaan dan Advokasi Pengadaan	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	4. Layanan Pengaduan dan Penyelesaian Sanggah	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	5. Layanan Pengelolaan Pengadaan	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	6. Pengadaan Barang	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	7. Pengadaan Konstruksi	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	8. Pengadaan Jasa Konsultasi	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	9. Pengadaan Jasa Lainnya	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	B. Layanan Pengadaan Secara Elektronik mulai dari persiapan pengadaan sampai penetapan pemenang untuk pengadaan barang, konstruksi, jasa konsultasi, dan jasa lainnya	1 Tahun	4 Tahun	Musnah

No.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
VIII.	HUBUNGAN KEMASYARAKATAN			
	A. Dokumentasi/Liputan: Kegiatan dinas pimpinan, acara kedinasan dan peristiwa-peristiwa bidang masing-masing, dalam berbagai media: kertas/foto/video/rekaman suara/multi media.	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, kecuali master permanen
	B. Pengumpulan, Pengolahan, dan Penyajian Informasi Kelembagaan			
	1. Kliping Koran	1 Tahun	4 Tahun	Musnah, kecuali yang berkaitan dengan kasus/peristiwa lembaga bersifat nasional, permanen
	2. Brosur/ <i>Leaflet</i> / poster/ Plakat	1 Tahun setelah tidak digunakan	2 Tahun	Musnah
	3. Pengumuman/Pemberitaan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	4. Pengaduan Masyarakat	1 Tahun setelah aduan diselesaikan	2 Tahun	Musnah
	C. Hubungan antar-Lembaga Negara dan Badan Pemerintah/Instansi			
	1. Hubungan antar-Lembaga Pemerintah	1 Tahun	4 Tahun	Muanah

No.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	2. Hubungan Organisasi Sosial/ LSM	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	3. Hubungan dengan Perusahaan	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	4. Hubungan dengan Perguruan Tinggi/ Sekolah, termasuk magang, Pendidikan Sistem Ganda (PSG)/ Praktek Kerja Lapangan (PKL)	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	5. Forum Kehumasan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	6. Hubungan Media Massa			
	a. Siaran pers/konferensi pers/press release	1 Tahun	4 Tahun	Permanen
	b. Kunjungan wartawan/ peliputan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	c. Wawancara	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	D. Rapat Kerja/ Dengar Pendapat/ <i>Hearing</i> DPR	1 Tahun	4 Tahun	Permanen
	E. Bahan/Materi Pidato/Sidang MPR, DPR, DPD, Kabinet, DPRD, Muspida Provinsi/Kabupaten/Kota	1 Tahun	3 Tahun	Musnah, kecuali <i>master</i> permanen
	F. Penerbitan Majalah, Buletin, Koran dan Jurnal	1 Tahun	3 Tahun	Musnah, kecuali <i>master</i> permanen
	G. Pameran/ Sayembara/ Lomba, Festival, Pembuatan Spanduk dan Iklan	1 Tahun	4 Tahun	Musnah

No.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	H. Penghargaan/ Tanda Kenang-kenangan	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	I. Ucapan Terima Kasih, Ucapan Selamat, dan Bela Sungkawa	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	J. Pidato/ Sambutan Pimpinan			
	1. Menteri Desa, PDT, dan Transmigrasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	2. Wakil Menteri	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	3. Pejabat Pimpinan Tinggi Madya	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	K. Kepustakaan			
	1. Penyimpanan Deposit Bahan Pustaka	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	a. Bukti penerimaan koleksi bahan pustaka deposit	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Administrasi pengolahan deposit bahan pustaka	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2. Pengadaan dan Pengolahan Bahan			
	a. Buku induk koleksi	1 Tahun setelah tidak dipergunakan	3 Tahun	Musnah
	b. Daftar buku terseleksi	1 Tahun	3 Tahun	Musnah

No.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	c. Daftar buku dalam pemesanan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	d. Daftar buku dalam permintaan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	e. Daftar penerimaan bahan pustaka hasil pembelian, hadiah deposit, hibah	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	f. Daftar pengiriman bahan pustaka surplus	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	g. Lembar kerja pengolahan BP (Boram, Pengkatalogan)	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	h. Shelt list/jajaran kartu utama (<i>master list</i>)	1 Tahun setelah tidak digunakan	2 Tahun	Musnah
	i. Daftar tambahan buku (<i>assesion list</i>)	2 Tahun	2 Tahun	Musnah
	j. Daftar/jajaran kendali (subyek dan pengarang)	1 Tahun setelah tidak digunakan	2 Tahun	Musnah
	3. Layanan Perpustakaan dan Informasi			
	a. Data dan statistik penggunaan/peminjaman bahan pustaka	2 Tahun	2 Tahun	Musnah
	b. Daftar/catatan penggunaan/peminjaman bahan pustaka	2 Tahun	2 Tahun	Musnah

No.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
IX.	PENGAWASAN			
	A. Rencana Pengawasan			
	1. Rencana Strategis Pengawasan	5 Tahun	2 Tahun	Permanen
	2. Rencana Kerja Tahunan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3. Rencana Kinerja Tahunan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	4. Penetapan Kinerja Tahunan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	5. Rakor Pengawasan Tingkat Nasional	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	B. Pedoman Kebijakan Pengawasan	1 Tahun setelah tidak berlaku	2 Tahun	Musnah
	C. Petunjuk Pelaksanaan Pengawasan	1 Tahun setelah tidak berlaku	2 Tahun	Musnah
	D. Audit	5 Tahun	2 Tahun	Musnah
	1. Audit Kinerja			
	2. Audit dengan tujuan tertentu			
	3. Audit investigasi			
	4. Audit Operasional			
	5. <i>Monthly Audit</i>			
	6. Audit Lainnya			

No.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	<p>E. Reviu</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Reviu laporan keuangan baik semesteran maupun tahunan 2. Reviu laporan kinerja 3. Reviu RKA-KL 4. Reviu Revisi DIPA/ Anggaran 5. PIPK 6. RKBMN 7. Reviu Lainnya 	5 Tahun	2 Tahun	Musnah
	<p>F. Evaluasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SAKIP 2. PMPRB 3. SPIP 	3 Tahun	2 Tahun	Permanen
	<p>G. Pemantauan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemantauan Tindak Lanjut Hasil Rekomendasi 2. Pemantauan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan 3. Perkembangan Penyelesaian Tindak Lanjut Hasil Pengawasan Internal 5. Perkembangan Penyelesaian Tindak Lanjut Hasil Pengawasan Eksternal 6. WBS (<i>Whistle Blowing System</i>) 	5 Tahun	2 Tahun	Musnah

No.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	7. Penyelesaian Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan 8. Tuntutan Perbendaharaan 9. Pemantauan Lainnya			
	H. Pelaksanaan Pengawasan			
	1. Laporan Hasil Audit (LHA), Laporan Hasil Evaluasi (LHE), Laporan Akuntan (LA), Laporan Auditor Independen (LAI), yang memerlukan Tindak Lanjut (TL)	2 Tahun setelah tindaklanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Musnah
	2. Laporan Hasil Audit (LHA), Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), Laporan Hasil Pemeriksaan Operasional (LHPO), Laporan Hasil Evaluasi (LHE), Laporan Hasil Akuntan (LA), Laporan Auditor Independen (LAI), yang Memerlukan Tindak Lanjut (TL)	2 Tahun setelah tindaklanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Musnah
	3. Laporan Hasil Audit Investigasi (LHAI) yang mengandung unsur tindak Pidana Korupsi (TPK) dan memerlukan tindak lanjut	2 Tahun setelah tindak lanjut pemeriksaan telah selesai	3 Tahun	Permanen
	4. Laporan Perkembangan Penanganan Surat Pengaduan Masyarakat	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	5. Laporan Pemuatakhiran Data tindak lanjut temuan	1 Tahun	3 Tahun	Permanen

No.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	6. Laporan Perkembangan Barang Milik Negara	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	7. Laporan Kegiatan Pendampingan Penyusunan Laporan Keuangan dan <i>Review</i> Kementerian Desa, PDT, dan Transmigrasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	8. <i>Good Governance</i>	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	I. Pengawasan Lainnya	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	J. Penerapan <i>Early Warning System</i>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	K. Penerapan <i>Internal Audit Capability Model (IACM)</i>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	L. Surat Keterangan/Pernyataan Bebas Temuan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	M. Temuan Pengawasan yang Tidak Dapat Ditindak Lanjuti	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	N. Penerapan Peta Risiko Pengawasan/Manajemen Risiko	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	O. Piagam Pengawasan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	P. Kertas Kerja Pemeriksaan, Laporan Hasil Pemeriksaan Khusus	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

No.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	Q. Kertas Kerja Pemeriksaan, Laporan Hasil Pemeriksaan Khusus	2 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	3 Tahun	Musnah
	1. Kertas Kerja Pemeriksaan, Laporan Hasil Pemeriksaan Khusus yang Perlu Ditindaklanjuti	2 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	3 Tahun	Musnah
	2. Kertas Kerja Pemeriksaan, Laporan Hasil Pemeriksaan Khusus yang Tidak Perlu Ditindaklanjuti	2 Tahun setelah pemeriksaan selesai	3 Tahun	Musnah
	R. Laporan Pelaksanaan <i>Monitoring</i> dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan	1 Tahun setelah laporan terbit	4 Tahun	Musnah
	S. Satuan Pengawasan Intern (SPI)/ Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)	2 Tahun setelah tindak lanjut pemeriksaan selesai	5 Tahun	Musnah
	T. Hasil Analisis Laporan dan Evaluasi Pengawasan	1 Tahun setelah diterbitkan	4 Tahun	Musnah

No.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	U. Pengendalian Intern Pelaporan Keuangan (PIPK)	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	2 Tahun	Musnah
	V. Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN)	1 Tahun setelah diperbarui	4 Tahun	Musnah

Salinan sesuai aslinya
Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi
Kepala Biro Hukum



Teguh

MENTERI DESA,
PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN
TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

ABDUL HALIM ISKANDAR

LAMPIRAN II
PERATURAN MENTERI DESA,
PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN
TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 1 TAHUN 2022
TENTANG
JADWAL RETENSI ARSIP KEMENTERIAN
DESA, PEMBANGUNAN DAERAH
TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI

JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF
KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI

No.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
I.	KEBIJAKAN			
	A. Penyiapan Bahan/Proses Penyusunan Kebijakan tentang Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi 1. Pengkajian dan pengusulan kebijakan 2. Penyiapan bahan 3. Pemberian masukan dan dukungan dalam penyusunan kebijakan 4. Pengumpulan dan pengolahan data	1 Tahun setelah tidak berlaku	4 Tahun	Permanen

No.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	B. Penetapan dalam Bentuk Pengaturan berupa Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria (NSPK)	1 Tahun setelah tidak berlaku	4 Tahun	Permanen
II.	PEMBANGUNAN DESA DAN PERDESAAN			
	A. Perencanaan Teknis Pembangunan Desa dan Perdesaan			
	1. Perencanaan Teknis Pembangunan Sarana dan Prasarana <ul style="list-style-type: none"> a. Dokumen Perencanaan Teknis Pembangunan sarana dan Prasarana Desa dan Perdesaan b. Rapat koordinasi nasional dan daerah, pembangunan desa dan perdesaan <ul style="list-style-type: none"> 1) SK Tim penyelenggaraan rapat koordinasi nasional dan daerah, pembangunan desa dan pedesaan 2) Bahan rapat koordinasi nasional dan daerah, pembangunan desa dan pedesaan 3) Laporan Kegiatan 	2 tahun	3 tahun	Musnah
	2. Perencanaan Teknis Pengembangan Sosial Budaya dan Lingkungan <p>Dokumen Perencanaan Teknis Pengembangan Sosial Budaya dan Lingkungan desa pedesaan</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) SK tim pemantauan pembangunan desa dan Perdesaan 2) Surat Tugas PIC lokasi KPPN dan danau Prioritas 3) Prosiding pemantauan pembangunan desa dan perdesaan 	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3. Perencanaan Teknis Advokasi dan Kerja Sama <p>Dokumen Perencanaan Teknis Advokasi dan Kerja Sama desa dan pedesaan</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Identifikasi pemetaan kebutuhan dan potensi Desa dan perdesaan b. Notulensi rapat 	2 tahun	3 tahun	Musnah

No.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	<p>4. Perencanaan Teknis Pemanfaatan dan Pengendalian Dana Desa</p> <p>a. Perjanjian Kerja sama antara lain dengan Perguruan Tinggi terkait dengan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi</p> <p>1) SK kegiatan kerja sama, desiminasi, dokumen perencanaan teknis</p> <p>2) laporan kegiatan hasil kerja sama dan desiminasi.</p>	2 tahun	3 tahun	Musnah
	<p>b. Dokumen perencanaan teknis Pemanfaatan dan Pengendalian Dana Desa</p> <p>1) Dokumen Succes Story Pembangunan desa dan perdesaan</p> <p>2) Laporan dan data Succes Story Pembangunan desa dan perdesaan</p>	2 tahun	3 tahun	Permanen
	<p>3) Dokumen pembangunan desa berkelanjutan/ <i>Sustainable Development Goals</i> (SDGs) Pembangunan desa dan perdesaan</p>			
	<p>4) Dokumen pengelolaan desa tanggap covid 19</p>			
	B. Pembangunan Sarana dan Prasarana Desa dan Perdesaan			
	<p>1. Pembangunan Sarana, Prasarana, dan Utilitas Kawasan Permukiman</p> <p>Program Pengembangan Obyek Wisata (POW) dan Amenitas</p> <p>a. Surat tugas pelaksanaan Identifikasi Desa</p> <p>b. Nota Dinas Pengantar Surat Tugas Identifikasi Desa</p>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

No.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	<ul style="list-style-type: none"> c. SK Lokasi dan Alokasi Penerima Bantuan POW dan Amenitas d. SPJ e. Laporan Perjalanan Dinas f. Petunjuk Teknis g. Dokumen Perjanjian Kerja Sama h. Form Identifikasi Desa i. Rencana Anggaran Biaya (RAB) j. Laporan Monev Identifikasi Desa k. Proposal Pengajuan Program POW dan Amenitas l. Undangan Sosialisasi dan Perjanjian Kerja Sama m. Proceeding Kegiatan 			
2	Pembangunan Sarana dan Prasarana Konektivitas Program Pengembangan Obyek Wisata (POW) dan Amenitas <ul style="list-style-type: none"> a. Surat Tugas c. SK Lokasi dan Alokasi Penerima Bantuan POW dan Amenitas d. SPJ e. Laporan Perjalanan Dinas f. Petunjuk Teknis 	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

No.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	<ul style="list-style-type: none"> g. Dokumen Perjanjian Kerja Sama h. Formulir Identifikasi Desa i. Rencana Anggaran Biaya (RAB) j. Laporan Monev Identifikasi Desa k. Proposal Pengajuan Program POW dan Amenitas l. Sosialisasi dan Perjanjian Kerja Sama m. Proceeding Kegiatan 			
3	Pembangunan Sarana dan Prasarana Ekonomi dan Sosial Budaya Program Pengembangan Obyek Wisata (POW) dan Amenitas <ul style="list-style-type: none"> a. Surat Tugas b. Nota Dinas Pengantar ST c. SK Lokasi dan Alokasi Penerima Bantuan POW dan Amenitas d. SPJ e. Laporan Perjalanan Dinas f. Petunjuk Teknis g. Dokumen Perjanjian Kerja Sama h. Formulir Identifikasi Desa i. Rencana Anggaran Biaya (RAB) 	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

No.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	<ul style="list-style-type: none"> j. Laporan Monev Identifikasi Desa k. Proposal Pengajuan Program POW dan Amenitas l. Sosialisasi dan Perjanjian Kerja Sama m. Proceeding Kegiatan 			
	<p>3. Pembangunan Sarana dan Prasarana Komunikasi dan Informatika Program Pengembangan Obyek Wisata (POW) dan Amenitas</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Surat Tugas b. Nota Dinas Pengantar ST c. SK Lokasi dan Alokasi Penerima Bantuan POW dan Amenitas d. SPJ e. Laporan Perjalanan Dinas f. Petunjuk Teknis g. Dokumen Perjanjian Kerja Sama h. Formulir Identifikasi Desa i. Rencana Anggaran Biaya (RAB) j. Laporan Monev Identifikasi Desa k. Format Proposal Pengajuan Program POW dan Amenitas l. Undangan Sosialisasi dan Perjanjian Kerja Sama m. Proceeding Kegiatan 	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

No.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	C. Pengembangan Sosial Budaya dan Lingkungan Desa dan Perdesaan			
	1. Pelayanan Kesehatan, Peningkatan Kesejahteraan Keluarga, dan Perlindungan Sosial <ul style="list-style-type: none"> a. Penyusunan rancangan panduan b. SK, SPT, SPJ Kegiatan c. Laporan Progres kegiatan d. Finalisasi Panduan 	1 tahun	4 tahun	Musnah
	2. Pelayanan Pendidikan dan Pengembangan Modal Sosial Budaya <ul style="list-style-type: none"> a. Penyusunan rancangan panduan b. SK, SPT dan SPJ Kegiatan c. Laporan Progres kegiatan d. Finalisasi Panduan 	1 tahun	4 tahun	Musnah
	3. Pengembangan Desa Inklusif dan Desa Adat <ul style="list-style-type: none"> a. Penyusunan rancangan panduan b. SK, SPT dan SPJ Kegiatan c. Laporan Progres kegiatan d. Finalisasi Panduan 	1 tahun	4 tahun	Musnah
	4. Pengelolaan Sumber Daya Alam, Lingkungan, dan Kebencanaan <ul style="list-style-type: none"> a. Penyusunan rancangan panduan b. SK, SPJ dan SPT Kegiatan c. Laporan Progres kegiatan d. Finalisasi Panduan 	1 tahun	4 tahun	Musnah

No.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	5. Pengembangan Ketahanan Pangan dan Ketahanan Sosial Masyarakat <ul style="list-style-type: none"> a. Penyusunan rancangan Panduan b. SK, SPT dan SPJ Kegiatan c. Laporan Progres kegiatan d. Finalisasi Panduan e. Form Identifikasi bantuan f. Dokumen Usulan Bantuan g. Proposal Bantuan 	1 tahun	4 tahun	Musnah
	D. Advokasi dan Kerja Sama Desa dan Perdesaan <ul style="list-style-type: none"> 1. Advokasi dan Diseminasi Kebijakan Pembangunan <ul style="list-style-type: none"> a. SK, SPT kegiatan b. Bahan advokasi c. Bahan desimenasi d. Laporan kegiatan advokasi, desimenasi 	1 tahun	4 tahun	Musnah
	2. Fasilitasi Pendampingan <ul style="list-style-type: none"> a. SK, SPT Kegiatan b. Bahan fasilitasi c. Laporan Kegiatan fasilitasi Pendampingan 	1 tahun	4 tahun	Musnah
	3. Kerja sama Pengembangan Desa dan Perdesaan <ul style="list-style-type: none"> a. Pedoman Teknis Kerjasama b. Laporan pelaksanaan kegiatan kerja sama c. SK Kegiatan d. Berkas Kerjasama antara desa dengan Pihak Ketiga 	1 tahun setelah kerja sama berakhir	4 tahun	Permanen

No.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	4. Pembentukan dan Pengembangan Kawasan Perdesaan			
	a. Pengukuran Indeks Perkembangan Kawasan Perdesaan	1 Tahun	4 Tahun	Permanen
	b. Profil Kawasan Perdesaan	1 Tahun	4 Tahun	Permanen
	c. Laporan kegiatan pembentukan dan pengembangan kawasan pedesaan	1 Tahun	4 Tahun	Permanen
	E. Fasilitasi dan Pemanfaatan Dana Desa			
	1. Penyusunan Rencana Prioritas Pemanfaatan dana Desa			
	a. Harmonisasi Rancangan Permendesa tentang Prioritas Penggunaan Dana Desa	2 Tahun	4 Tahun	Musnah
	b. Sosialisasi Permendesa tentang Prioritas Penggunaan Dana Desa	2 tahun	4 Tahun	Musnah
	2. Penyusunan Rencana Pemanfaatan Dana Desa secara Partisipatif			
	a. SOP Tata Kelola Pemanfaatan Dana Desa	2 Tahun	4 Tahun	Permanen
	b. Sosialisasi Kebijakan Penggunaan Dana Desa	2 Tahun	4 Tahun	Musnah
	3. Pelaksanaan Pemanfaatan Dana Desa			
	a. Sosialisasi Kebijakan Pemanfaatan Dana Desa	2 Tahun	4 Tahun	Musnah
	b. Koordinasi Percepatan Penyaluran Dana Desa	2 Tahun	4 Tahun	Musnah
	c. Laporan evaluasi pemanfaatan Dana Desa	2 Tahun	4 tahun	Permanen
	d. Identifikasi dan Perumusan Bahan Masukan Kebijakan	2 Tahun	4 Tahun	Permanen

No.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	4. Pengembangan Partisipasi Masyarakat Laporan Pemanfaatan Dana Desa dan Sinergitas Tata Kelola Dana Desa	2 tahun	4 Tahun	Permanen
	5. Pengelolaan Sistem Informasi Dana Desa			
	a. Pendataan Pemanfaatan Dana Desa Melalui Peningkatan Teknologi Informasi	2 tahun	3 tahun	Musnah
	b. Identifikasi Permasalahan Alur Data pada Pendataan Dana Desa dan Sinkronisasi serta Validasi Pendata	2 tahun	3 tahun	Musnah
	c. <i>Monitoring</i> dan Evaluasi Penyaluran Dana Desa	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Kaleidoskop Pemanfaatan Dana Desa			
	1) Tahap Perencanaan a) Proposal Kegiatan b) RAB c) Berkas administrasi lainnya	1 Tahun setelah pemeriksaan selesai	4 Tahun	Musnah
	2) Tahap Pelaksanaan a) Surat Tugas b) Bahan Materi c) SPPD d) Surat Undangan e) Jadwal Kegiatan f) Notulen	1 Tahun setelah pemeriksaan selesai	4 Tahun	Musnah
	3) Tahap Pengakhiran a) Berita Acara b) Laporan perjalanan dinas c) Dokumen Kontrak	1 Tahun setelah pemeriksaan selesai	4 Tahun	Musnah

No.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
III.	PENGEMBANGAN EKONOMI DAN INVESTASI DESA, DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI			
	A. Perencanaan Teknis Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi			
	1. Perencanaan Teknis Pengembangan Kelembagaan Ekonomi dan Investasi			
	a. Dokumen Perencanaan Teknis Pengembangan Kelembagaan Ekonomi dan Investasi	2 Tahun	4 Tahun	Musnah
	1) SK Pembentukan Tim Penyusun			
	2) Instrumen Identifikasi Potensi Ekonomi dan Investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi			
	3) Surat Permohonan Masukan Instrumen untuk Unit Kerja Eselon 1 KDPDTT			
	4) Laporan hasil koordinasi dengan OPD			
	5) Profil Potensi Ekonomi dan Ivestasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi			
	6) SK Dirjen tentang Penetapan Dokumen Perencanaan Teknis Pengembangan Kelembagaan Ekonomi dan Investasi			
	7) Dokumen Perencanaan Teknis Pengembangan Kelembagaan Ekonomi dan Investasi			
	b. Penyusunan NSPK Perencanaan Teknis Pengembangan Kelembagaan Ekonomi dan Investasi	2 Tahun	4 Tahun	Musnah
	1) SK Pembentukan Tim Penyusun			
	2) SK Dirjen tentang Penetapan NSPK			
	c. Laporan Fasilitasi Perencanaan Teknis Pengembangan Kelembagaan Ekonomi dan Investasi	2 Tahun	4 Tahun	Musnah

No.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	<p>2. Perencanaan Teknis Pelayanan Investasi</p> <p>a. Dokumen Perencanaan Teknis Pelayanan Investasi</p> <p>1) SK Pembentukan Tim Penyusun</p> <p>2) Instrumen Identifikasi Potensi Ekonomi dan Investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi</p> <p>3) Surat Permohonan Masukan Instrumen untuk Unit Kerja Eselon 1 KDPDTT</p> <p>4) Laporan hasil koordinasi dengan OPD</p> <p>5) Profil Potensi Ekonomi dan Ivestasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi</p> <p>6) SK Dirjen tentang Penetapan Dokumen Perencanaan Teknis Pengembangan Produk Unggulan</p> <p>7) Dokumen Perencanaan Teknis Pengembangan Produk Unggulan</p>	2 Tahun	4 Tahun	Musnah
	<p>b. Penyusunan NSPK Perencanaan Teknis Pelayanan Investasi</p> <p>1) SK Pembentukan Tim Penyusun</p> <p>2) SK Dirjen tentang Penetapan NSPK</p>	2 Tahun	4 Tahun	Musnah
	<p>c. Laporan Fasilitasi Perencanaan Teknis Pelayanan Investasi</p>	2 Tahun	4 Tahun	Musnah

No.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	3. Perencanaan Teknis Pengembangan Produk Unggulan			
	a. Dokumen Perencanaan Teknis Pengembangan Produk Unggulan	2 Tahun	4 Tahun	Musnah
	1) SK Pembentukan Tim Penyusun			
	2) Instrumen Identifikasi Potensi Ekonomi dan Investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi			
	3) Surat Permohonan Masukan Instrumen untuk Unit Kerja Eselon 1 KDPDTT			
	4) Laporan hasil koordinasi dengan OPD			
	5) Profil Potensi Ekonomi dan Ivestasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi			
	6) SK Dirjen tentang Penetapan Dokumen Perencanaan Teknis Pengembangan Produk Unggulan			
	7) Dokumen Perencanaan Teknis Pengembangan Produk Unggulan			
	b. Penyusunan NSPK Perencanaan Teknis Pengembangan Produk Unggulan	2 Tahun	4 Tahun	Musnah
	1) SK Pembentukan Tim Penyusun			
	2) SK Dirjen tentang Penetapan NSPK			
	c. Laporan Fasilitasi Perencanaan Teknis Pengembangan Produk Unggulan	2 Tahun	4 Tahun	Musnah

No.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
4.	Perencanaan Teknis Promosi dan Pemasaran Produk Unggulan			
a.	Dokumen Perencanaan Teknis Promosi dan Pemasaran Produk Unggulan <ol style="list-style-type: none"> 1) SK Pembentukan Tim Penyusun 2) Instrumen Identifikasi Potensi Ekonomi dan Investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi 3) Surat Permohonan Masukan Instrumen untuk Unit Kerja Eselon 1 KDPDTT 4) Laporan hasil koordinasi dengan OPD 5) Profil Potensi Ekonomi dan Ivestasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi 6) SK Dirjen tentang Penetapan Dokumen Perencanaan Teknis Promosi dan Pemasaran Produk Unggulan 7) Dokumen Perencanaan Teknis Promosi dan Pemasaran Produk Unggulan 	2 Tahun	4 Tahun	Musnah
b.	NSPK Perencanaan Teknis Promosi dan Pemasaran Produk Unggulan <ol style="list-style-type: none"> 1) SK Pembentukan Tim Penyusun 2) Rancangan dan penetapan NSPK 	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
c.	Laporan Fasilitasi Perencanaan Teknis Promosi dan Pemasaran Produk Unggulan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

No.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	B. Pengembangan Kelembagaan Ekonomi dan Investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi			
	1. Laporan Akuntabilitas Kinerja unit	1 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2. Laporan Tahunan hasil <i>Monitoring</i> dan Evaluasi Perkembangan BUM Desa, BUM Desa bersama dan BUM Desa Transformasi	1 Tahun	3 Tahun	Permanen
	3. Pengembangan Badan Usaha Milik Desa dan Badan Usaha Milik Desa Bersama			
	a. Penyusunan NSPK Pengembangan Badan Usaha Milik Desa dan Badan Usaha Milik Desa Bersama 1) Berkas administrasi penyusunan NSPK 2) Berkas usulan dan rancangan 3) Hasil pembahasan 4) Notulensi 5) Rancangan final dan hasil penetapan	1 Tahun setelah penetapan	4 Tahun	Musnah kecuali rancangan final dan hasil penetapan, permanen
	b. SPK Pengembangan Badan Usaha Milik Desa dan Badan Usaha Milik Desa Bersama 1) Usulan Lokus Penerima Bantuan 2) Proposal Usulan Bantuan 3) Penetapan lokus penerima bantuan 4) Surat Pernyataan 5) Kwitansi Penerimaan Bantuan 6) Laporan Kegiatan 7) Berita Acara serah terima bantuan	1 Tahun setelah perjanjian berakhir	4 Tahun	Permanen

No.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	c. Bimbingan Teknis Pengembangan Badan Usaha Milik Desa dan Badan Usaha Milik Desa Bersama 1) Nota Dinas 2) Surat Undangan 3) Surat Tugas 4) Notulensi 5) Laporan Kegiatan	1 Tahun	2 tahun	Musnah
	2. Pengembangan Badan Pengelola Kawasan a. Penyusunan NSPK Pengembangan Badan Pengelola Kawasan 1) Usulan penyusunan 2) rancangan awal 3) Hasil pembahasan 4) Notulensi 5) Berita Acara 6) Rancangan final dan hasil penetapan	1 Tahun setelah tidak berlaku	3 Tahun	Musnah kecuali rancangan final dan penetapan, Permanen
	b. SPK Pengembangan Badan Pengelola Kawasan 1) Surat Permohonan Fasilitasi Kerja Sama 2) Nota Dinas 3) Surat Undangan 4) Surat Tugas 5) Laporan Kegiatan 6) Berita Acara	1 Tahun setelah perjanjian berakhir	3 Tahun	Musnah

No.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	<p>c. Bimbingan Teknis Pengembangan Badan Usaha Milik Desa dan Badan Usaha Milik Desa Bersama</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Nota Dinas 2) Surat Undangan 3) Surat Tugas 4) Notulensi 5) Laporan Kegiatan 	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	3. Pengembangan Kelembagaan Ekonomi Masyarakat			
	<p>a. Penyusunan NSPK Pengembangan Kelembagaan Ekonomi Masyarakat</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Usulan penyusunan 2) Rancangan awal 3) Hasil pembahasan 4) Notulensi 5) Berita Acara 6) Rancangan final dan hasil penetapan 	1 Tahun setelah ditetapkan	3 Tahun	Musnah kecuali rancangan final dan hasil penetapan permanen
	<p>b. SPK Pengembangan Kelembagaan Ekonomi Masyarakat</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Usulan Lokus Penerima Bantuan 2) Proposal Usulan Bantuan 3) Surat Pernyataan 4) Kwitansi Penerimaan Bantuan 5) Surat Permohonan Bantuan 6) Laporan Kegiatan 7) Berita Acara 	1 Tahun setelah perjanjian berakhir	3 Tahun	Permanen

No.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	c. Bimbingan Teknis Pengembangan Kelembagaan Ekonomi Masyarakat 1) Nota Dinas 2) Surat Undangan 3) Surat Tugas 4) Notulensi 5) Laporan Kegiatan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	4. Pengembangan Kelembagaan Investasi			
	a. Penyusunan NSPK Pengembangan Kelembagaan Investasi 1) Usulan penyusunan 2) rancangan awal 3) Hasil pembahasan 4) Notulensi 5) Berita Acara 6) Rancangan final dan hasil penetapan	1 Tahun setelah ditetapkan	3 Tahun	Musnah kecuali rancangan final dan hasil penetapan, permanen
	b. SPK Pengembangan Kelembagaan Investasi 1) Surat Permohonan Fasilitasi Kerja Sama 2) Laporan Kegiatan 3) Berita Acara	1 Tahun setelah perjanjian berakhir	3 Tahun	Permanen
	c. Bimbingan Teknis Pengembangan Kelembagaan Investasi 1) Nota Dinas 2) Surat Undangan 3) Surat Tugas 4) Notulensi 5) Laporan Kegiatan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah

No.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	C. Pelayanan Investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi			
	1. Pelayanan Informasi Potensi Investasi	2 Tahun	5 Tahun	Musnah
	1) Dokumen Pelayanan Informasi Potensi Investasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2) Petunjuk Pelaksanaan Pelayanan Informasi Potensi Investasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3) Hasil fasilitasi Informasi Potensi Investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	4) Hasil rapat Koordinasi Data Informasi Potensi Investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	5) KAK Fasilitasi Penyusunan Informasi Potensi Investasi Desa	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	6) TOR Fasilitasi Penyusunan Informasi Potensi Investasi Desa	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	7) Data Informasi Potensi Investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	2 Tahun setelah diperbarui	3 Tahun	Permanen
	2. Pelayanan Perijinan			
	a. Dokumen Izin Pelaksanaan Transmigrasi (IPT)	2 Tahun setelah ijin berakhir	3 Tahun	Permanen
	1) Berita Acara Tinjau Lapang			
	2) Peta Lampiran IPT			
	b. Dokumen Perjanjian Kerjasama (PKS) Kemitraan dengan Badan Usaha dalam rangka Penanaman Modal di Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	2 Tahun setelah PKS berakhir	3 Tahun	Permanen
	1) Peta Lokasi Kerjasama			
	2) Dokumen PKS			

No.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	c. Dokumen Perjanjian Pemanfaatan Lahan dalam rangka Penanaman Modal di Kawasan Transmigrasi <ol style="list-style-type: none"> 1) Peta Pemanfaatan Lahan 2) Hasil Fasilitasi Pelayanan Perijinan 3) Dokumen Perjanjian Kerja Sama 4) Hasil Rapat Simplifikasi kebijakan: UU Nomor 13 Tahun 2016 dan Nomor 13 tahun 2019 5) Rapat Tindak lanjut Perpanjangan Ijin Pelaksanaan Transmigrasi (IPT) 6) Hasil Tim Penilai 7) Hasil Pelaksanaan E-IPT 	2 Tahun setelah perjanjian berakhir	3 Tahun	Permanen
	3. Akses Permodalan <ol style="list-style-type: none"> a. Dokumen Fasilitasi Akses Permodalan b. Petunjuk Pelaksanaan Fasilitasi Akses Permodalan c. Dokumen MoU dalam rangka fasilitasi akses permodalan d. Dokumen Perjanjian Kerjasama (PKS) dalam rangka pengembangan BUM Desa melalui Pertashop e. Hasil Rapat Pengembangan Perthashop f. Hasil Rapat dalam rangka Koordinasi Pengembangan akses Permodalan g. Dokumen Rencana Strategis Pelayanan Investasi h. RKAKL Pelayanan Investasi 	2 Tahun	5 Tahun	Musnah

No.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	<p>4. Pengembangan Kewirausahaan</p> <ul style="list-style-type: none">a. Dokumen Pengembangan Kewirausahaanb. Petunjuk Pelaksanaan Pengembangan Kewirausahaanc. Petunjuk Teknis Bantuan Pengembangan Kewirausahaand. NSPK Pengembangan Kewirausahaane. TOR Bantuan Fasilitas Pengembangan Kelompok Wirausaha di Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasif. TOR Bantuan Fasilitas Pengembangan Kewirausahaan di Desa dan Perdesaan, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasig. SK Penetapan Lokasi dan Alokasi Bantuan Fasilitas Pengembangan Kelompok Wirausaha di Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Tahun 2021h. SK Penetapan Lokasi dan Alokasi Bantuan Fasilitas Pengembangan Kewirausahaan di Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi. Misal: di Kabupaten Bondowosoi. Juknis Bantuan Fasilitas Pengembangan Kelompok Wirausaha di Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasij. Juknis Bantuan Fasilitas Pengembangan Kewirausahaan di Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi, misal: Kabupaten Bondowoso	2 Tahun	5 Tahun	Musnah

No.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	<ul style="list-style-type: none"> k. Juknis Bantuan Fasilitas Pengembangan Kewirausahaan di Desa dan Perdesaan, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi l. Hasil Pembekalan Teknis Tenaga Pendamping Kawasan Transmigrasi m. Hasil Pembekalan Tenaga Pendamping Kawasan Transmigrasi 			
	D. Pengembangan Produk Unggulan Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi			
	1. Pengembangan Produk Unggulan			
	a. Dokumen Pengembangan Produk Unggulan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	1) Data Potensi Produk Unggulan/Kajian			
	2) Hasil Identifikasi Potensi			
	3) Hasil Rapat Koordinasi			
	4) Surat Edaran/Pemberitahuan Permintaan Data Potensi Produk Unggulan			
	b. NSPK Pengembangan Produk Unggulan Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	1) Petunjuk Teknis Bantuan Pengembangan Produk Unggulan			
	2) TOR Bantuan Pengembangan Produk Unggulan			
	3) RAB Bantuan Pengembangan Produk Unggulan			
	2. Pengembangan Sarana dan Prasarana Produksi, dan Pengembangan Teknologi Produk Unggulan			
	a. Dokumen Pengembangan Sarana dan Prasarana Produksi dan Teknologi Produk Unggulan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

No.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	1) Data Pemetaan Sarana dan Prasarana yang digunakan desa/kajian 2) Hasil Identifikasi Kebutuhan 3) Surat Edaran/Pemberitahuan Permintaan Data 4) SK Tim			
	b. NSPK Pengembangan Sarana dan Prasarana Produksi, dan Pengembangan Teknologi Produk Unggulan 1) Petunjuk Teknis Bantuan Pengembangan Sarana dan Prasarana Produksi dan Pengembangan Teknologi Produk Unggulan 2) TOR Bantuan Pengembangan Sarana dan Prasarana Produksi dan Pengembangan Teknologi Produk Unggulan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3) RAB Bantuan Pengembangan Sarana dan Prasarana Produksi dan Pengembangan Teknologi Produk Unggulan 4) SK Lokasi dan Alokasi			
	3. Pengembangan Rantai Pasok dan Rantai Nilai Produk Unggulan			
	a. Dokumen Pengembangan Rantai Pasok dan Rantai Nilai Produk Unggulan 1) Data Pemetaan Rantai Pasok dan Rantai Nilai Produk Unggulan 2) Hasil Identifikasi Pemetaan Rantai Pasok dan Rantai Nilai Produk Unggulan 3) Hasil Rapat Fasilitasi Pengembangan Rantai Pasok dan Rantai Nilai Produk Unggulan	2 Tahun	5 Tahun	Musnah

No.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	4) Surat Edaran Permintaan Data Pengembangan Rantai Pasok dan Rantai Nilai Produk Unggulan			
	5) SK Pelaksanaan Kegiatan			
	b. NSPK Pengembangan Rantai Pasok dan Rantai Nilai Produk Unggulan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	1) Dokumen administrasi: TOR dan lainnya penyiapan NSPK Pengembangan Rantai Pasok dan Rantai Nilai Produk Unggulan			
	2) Laporan kegiatan			
	4. Pengembangan Pembiayaan Produk Unggulan			
	a. Dokumen Pengembangan Pembiayaan Produk Unggulan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	1) Data Pemetaan Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi yang memiliki akses pembiayaan produk unggulan			
	2) Data Model pembiayaan konvensional			
	3) Sosialisasi pembiayaan produk unggulan			
	4) SK Tim			
	b. NSPK Pengembangan Pembiayaan Produk Unggulan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	1) MoU Kerjasama Kemendes dengan Kementerian Keuangan			
	2) TOR Fasilitasi Pembiayaan produk unggulan			
	E. Promosi dan Pemasaran Produk Unggulan			
	1. Pengembangan Strategi Pemasaran	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	a. Hasil kegiatan Pengembangan Strategi Pemasaran			

No.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	<ul style="list-style-type: none"> b. Hasil koordinasi terkait Kegiatan Pengembangan Strategi Pemasaran c. Hasil koordinasi pengembangan Strategi Pemasaran d. Laporan Kegiatan Pengembangan Strategi Pemasaran e. TOR dan RAB Pengembangan Strategi Pemasaran 			
	<p>2. Pengembangan Jaringan dan Kerja Sama Pemasaran</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Dokumen administrasi kegiatan Fasiltiasi Pengembangan Jaringan dan Kerjasama Pemasaran b. Laporan kegiatan Fasilitasi Pengembangan Jaringan dan Kerjasama Pemasaran c. Surat tugas dalam rangka Fasilitasi Pengembangan Jaringan dan Kerjasama Pemasaran d. MoU Kegiatan Pengembangan Jaringan dan Kerjasama Pemasaran 	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	<p>3. Pengembangan Promosi Kawasan dan Produk Unggulan</p>			
	<ul style="list-style-type: none"> a. Dokumen administrasi fasilitasi pengembangan promosi kawasan dan produk unggulan b. Laporan Kegiatan Fasilitasi Pengembangan Promosi Kawasan dan Produk Unggulan c. Surat tugas dalam rangka pengembangan promosi kawasan dan produk unggulan d. Dokumen kerjasama terkait fasiltiasi Pengembangan Promosi Kawasan dan Produk Unggulan 	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

No.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	4. Pengembangan Pemasaran Produk Unggulan a. Dokumen administrasi kegiatan Pengembangan Pemasaran Produk Unggulan b. Laporan Kegiatan Pengembangan Pemasaran Produk Unggulan c. Surat Tugas dalam rangka Pengembangan Pemasaran Produk Unggulan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	5. Transformasi Ekonomi Kampung Terpadu (TEKAD)			
	a. Dokumen Loan Agreement Pinjaman/Hibah Luar Negeri (PHLN), Legal Opinion, Perjanjian Penerusan Pinjaman dan Surat Menyurat dengan Lender	2 Tahun setelah perjanjian berakhir	3 Tahun	Permanen
	b. Alokasi dan Realokasi Penggunaan Dana Pinjaman / Hibah Luar Negeri	2 Tahun setelah perjanjian berakhir	3 Tahun	Permanen
	c. Aplikasi Penarikan Dana Pinjaman/Hibah Luar Negeri (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 Luar Negeri 6) <i>Notice of Disbursement</i>	2 Tahun setelah perjanjian berakhir	3 Tahun	Musnah
	d. Otorisasi Penarikan Dana (<i>Payment Advice</i>)	2 Tahun setelah perjanjian berakhir	3 Tahun	Permanen
	e. Realisasi Pencairan Dana Pinjaman/Hibah Luar Negeri berupa Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), SPM beserta lampirannya yaitu SPP, Kontrak, BA, dan Data Pendukung lainnya	2 Tahun setelah perjanjian berakhir	3 Tahun	Permanen

No.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	f. Replenishment (Permintaan Penarikan Dana dari Negara Donor) meliputi: Number Objection Letter (NOL), Project Implementation, Notification of Contract, Withdrawal Authorization (WA, Statement of Expenditure (SE)	2 Tahun setelah perjanjian berakhir	3 Tahun	Permanen
	g. Report/Laporan meliputi: 1) <i>Progress Report</i> 2) <i>Monthly Report</i> 3) <i>Quarterly Report</i> 4) <i>Final Report/Completion Report</i>	2 Tahun setelah perjanjian berakhir	3 Tahun	Permanen
	h. Laporan Hutang Negara 1) Laporan Pembayaran Hutang Negara 2) Laporan Posisi Hutang Negara	2 Tahun setelah perjanjian berakhir	3 Tahun	Permanen
	i. <i>Completion Report/Annual Report</i>	1 Tahun	4 Tahun	Permanen
	j. Ketentuan/Peraturan yang menyangkut Pinjaman/Hibah Luar Negeri	2 Tahun setelah peraturan tidak berlaku	1 Tahun	Musnah
IV.	PERCEPATAN PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL			
	A. Penyerasian Rencana dan Program Percepatan Pembangunan Daerah Tertinggal			
	1. Penyerasian Rencana dan Program Pembangunan Sosial Budaya dan Kelembagaan			
	a. Evaluasi RAN PPDT 1) Tahap Perencanaan a) Proposal Kegiatan b) Dokumen administrasi kegiatan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

No.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	2) Tahap Pelaksanaan a) Dokumen administrasi kegiatan b) Bahan Materi c) Jadwal Kegiatan d) Notulen e) Laporan Kegiatan 3) Evaluasi dan pelaporan a) Berita Acara b) Dokumen Kontrak			
	b. Sinkronisasi dan Penyerasian Rencana, Program dan Implementasi Pemanfaatan Sumber Daya Alam di Daerah Tertinggal 1) Perencanaan a) Proposal Kegiatan b) Dokumen administrasi kegiatan 2) Pelaksanaan a) Dokumen administrasi pelaksanaan kegiatan b) Bahan Materi c) Jadwal Kegiatan d) Notulen e) Laporan Kegiatan 3) Evaluasi dan pelaporan a) Berita Acara b) Dokumen Kontrak	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

No.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	2. Penyerasian Rencana dan Program Pembangunan Sarana dan Prasarana			
	a. Sinkronisasi dan Penyerasian Rencana, Program dan Implementasi Pembangunan Sarana dan Prasarana Pemukiman, Sosial Budaya dan Sanitasi di Daerah Tertinggal <ol style="list-style-type: none"> 1) Perencanaan <ol style="list-style-type: none"> a) Proposal Kegiatan b) Dokumen administrasi 2) Pelaksanaan <ol style="list-style-type: none"> a) Dokumen administrasi pelaksanaan kegiatan b) Bahan Materi c) Jadwal Kegiatan d) Notulen e) Laporan kegiatan 3) Evaluasi dan pelaporan <ol style="list-style-type: none"> a) Berita Acara b) Dokumen Kontrak 	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Sinkronisasi dan Penyerasian Rencana, Program dan Implementasi Pembangunan Sarana dan Prasarana Komunikasi dan Informatika di Daerah Tertinggal <ol style="list-style-type: none"> 1) Perencanaan <ol style="list-style-type: none"> a) Proposal Kegiatan b) Dokumen administrasi 2) Pelaksanaan <ol style="list-style-type: none"> a) Dokumen administrasi pelaksanaan kegiatan b) Bahan Materi 	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

No.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	<ul style="list-style-type: none"> a) Jadwal Kegiatan b) Notulen c) Laporan Kegiatan 3) Evaluasi dan Pelaporan <ul style="list-style-type: none"> a) Berita Acara b) Dokumen Kontrak 			
	<ul style="list-style-type: none"> c. Penyusunan Indikator Daerah Tertinggal <ul style="list-style-type: none"> 1) Perencanaan <ul style="list-style-type: none"> a) Proposal Kegiatan b) Dokumen administrasi 2) Pelaksanaan <ul style="list-style-type: none"> a) Dokumen administrasi b) Bahan materi c) Jadwal Kegiatan d) Notulen e) Laporan kegiatan 3) Evaluasi dan Pelaporan <ul style="list-style-type: none"> a) Berita Acara b) Dokumen Kontrak 	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> 3. Penyerasian Rencana dan Program Pemanfaatan Sumber Daya Alam dan Lingkungan <ul style="list-style-type: none"> a. Sinkronisasi dan Penyerasian Rencana, Program dan Implementasi Pemanfaatan Sumber Daya Alam di Daerah Tertinggal 	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

No.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	<ul style="list-style-type: none"> 1) Perencanaan <ul style="list-style-type: none"> a) Proposal Kegiatan b) Dokumen administrasi 2) Pelaksanaan <ul style="list-style-type: none"> a) Dokumen administrasi pelaksanaan kegiatan b) Bahan Materi c) Jadwal Kegiatan d) Notulen 3) Evaluasi dan pelaporan <ul style="list-style-type: none"> a) Berita Acara b) Laporan Kegiatan c) Dokumen Kontrak 			
	<ul style="list-style-type: none"> b. Penyerasian Rencana Pelaksanaan Intervensi Afirmatif RPJMN dan Stranas PPDT 2020-2024 <ul style="list-style-type: none"> 1) Perencanaan <ul style="list-style-type: none"> a) Proposal Kegiatan b) Dokumen kegiatan 2) Pelaksanaan <ul style="list-style-type: none"> a) Dokumen administrasi pelaksanaan kegiatan b) Bahan Materi c) Jadwal Kegiatan d) Notulen 3) Evaluasi dan Pelaporan <ul style="list-style-type: none"> a) Berita Acara b) Laporan Kegiatan c) Dokumen Kontrak 	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

No.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	4. Penyerasian Rencana dan Program Pembangunan Daerah Khusus			
	a. Sinkronisasi dan Penyerasian Rencana, Program dan Implementasi Pengembangan Daerah Perbatasan di Daerah Tertinggal <ul style="list-style-type: none"> 1) Perencanaan <ul style="list-style-type: none"> a) Proposal Kegiatan b) Dokumen administrasi 2) Pelaksanaan <ul style="list-style-type: none"> a) Dokumen administrasi pelaksanaan kegiatan b) Jadwal Kegiatan c) Notulen d) Bahan materi 3) Evaluasi dan pelaporan <ul style="list-style-type: none"> a) Berita Acara b) Laporan Kegiatan c) Dokumen Kontrak 	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Sinkronisasi dan Penyerasian Rencana, Program dan Implementasi Pengembangan Daerah Pulau Pulau Kecil Terluar di Daerah Tertinggal <ul style="list-style-type: none"> 1) Perencanaan <ul style="list-style-type: none"> a) Proposal Kegiatan b) Dokumen administrasi 2) Pelaksanaan <ul style="list-style-type: none"> a) Dokumen administrasi pelaksanaan kegiatan b) Bahan Materi c) Jadwal Kegiatan d) Notulen 	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

No.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	3) Evaluasi dan pelaporan a) Berita Acara b) Laporan Kegiatan c) Dokumen Kontrak			
	B. Penyerasian Pembangunan Sosial Budaya dan Kelembagaan 1. Penyerasian Pembangunan Modal Sosial dan Kelembagaan a. Kegiatan desimenasi Pengembangan Desa Wisata: workshop dll 1) Perencanaan 2) Pelaksanaan a) Dokumen administrasi kegiatan b) Bahan materi, notulensi dll 3) Evaluasi dan pelaporan a) Laporan kegiatan b) Dokumen pertanggungjawaban: berita acara, kontrak	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Kegiatan desimenasi Pengembangan BUMDES: workshop dll 1) Perencanaan 2) Pelaksanaan a) Dokumen administrasi kegiatan b) Bahan materi c) Notulen 3) Evaluasi dan pelaporan a) Laporan kegiatan b) Dokumen pertanggungjawaban: berita acara, kontrak	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

No.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	c. Kegiatan Penyerasian Pembangunan Modal Budaya dan Kelembagaan <ul style="list-style-type: none"> 1) Perencanaan 2) Pelaksanaan <ul style="list-style-type: none"> a) Dokumen administrasi b) Bahan materi c) Notulen 3) Evaluasi dan pelaporan <ul style="list-style-type: none"> a) Laporan Kegiatan b) Dokumen Pertanggungjawaban 	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2. Penyerasian Pembangunan Modal Budaya			
	a. Rapat Koordinasi Penyerasian Pembangunan Modal Budaya <ul style="list-style-type: none"> 1) Perencanaan 2) Pelaksanaan <ul style="list-style-type: none"> a) Bahan Materi b) Notulen 3) Evaluasi dan pelaporan <ul style="list-style-type: none"> a) Laporan Kegiatan b) Dokumen Pertanggungjawaban 	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

No.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	3. Penyerasian Pembangunan Kesehatan, Gizi Keluarga dan Masyarakat			
	a. Desimenasi pembangunan kesehatan: Workshop Peningkatan Kapasitas Bidan dan Kader dalam Upaya Pencegahan Stunting 1) Dokumen administrasi 2) Proposal Kegiatan 3) Bahan Materi 4) Laporan Kegiatan	2 Tahun	3 tahun	Musnah
	b. Dokumen perjanjian/Kontrak 1) Laporan Tim Internal 2) Berita acara serah terima BMN 3) Data calon penerima hibah CTG 4) Naskah Perjanjian Hibah BMN 5) Kesediaan Menerima Hibah CTG 6) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak	2 Tahun setelah perjanjian berakhir	3 Tahun	Permanen
	4. Penyerasian Pembangunan Pendidikan Dasar dan Menengah			
	a. Kegiatan Pengembangan sistem pengajaran siswa dan guru 1) Perencanaan 2) Pelaksanaan a) Bahan Materi b) Laporan Kegiatan c) Dokumen administrasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Perjanjian Kerja Bersama 1) Dokumen Kontrak 2) Laporan Tim Internal (LTI)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

No.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	3) Dokumen Pertanggungjawaban 4) Berita acara serah terima BMN 5) Data calon penerima hibah TIK 6) Naskah Perjanjian Hibah BMN 7) Kesediaan Menerima Hibah TIK 8) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak 9) Berita Acara Hasil Penelitian			
	C. Penyerasian Pembangunan Sarana dan Prasarana			
	1. Pembangunan Sarana dan Prasarana Transportasi Energi dan Air			
	a. Perencanaan 1) Proposal Kegiatan 2) DED (Detail Engineering Desain)/Gambar Teknis 3) Dokumen administrasi kegiatan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah kecuali DED, Permanen
	b. Pelaksanaan 1) Dokumen Supervisi/Pengawasan 2) Dokumen Kontrak atau Dokumen Perjanjian Kerja 3) Berita acara 4) Administrasi Aset BMN	2 Tahun setelah perjanjian berakhir	3 Tahun	Musnah kecuali dokumen kontrak, Permanen
	c. Evaluasi dan pelaporan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2. Pembangunan Sarana dan Prasarana Sosial Budaya			
	a. Perencanaan 1) Proposal Kegiatan 2) Dokumen administrasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

No.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	b. Pelaksanaan 1) Bahan Materi 2) Laporan Kegiatan 3) Berita acara serah terima BMN 4) Naskah Perjanjian Hibah BMN (MoU) 5) Kesediaan Menerima Hibah 6) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak 7) Berita Acara Hasil Pemeriksaan Pekerjaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah kecuali MoU, Permanen
	c. Evaluasi dan pelaporan 1) Laporan Tim Internal (LTI) 2) Dokumen Pertanggungjawaban dan pelaporan	2 Tahun	3 tahun	Musnah
	3. Pembangunan Sarana dan Prasarana Komunikasi dan Informatika			
	a. Perencanaan Proposal Kegiatan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Pelaksanaan 1) Bahan Materi 2) Laporan Kegiatan 3) Berita acara serah terima BMN 4) Naskah Perjanjian Hibah BMN (MoU) 5) Kesediaan Menerima Hibah 6) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak 7) Berita Acara Hasil Pemeriksaan Pekerjaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah kecuali MoU, Permanen

No.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	c. Evaluasi dan pelaporan 1) Laporan Tim Internal (LTI) 2) Dokumen Pertanggungjawaban	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	4. Penyerasian Pembangunan Sarana dan Prasarana Permukiman, dan Sanitasi Lingkungan			
	a. Perencanaan 1) Proposal Kegiatan 2) DED (<i>Detail Engineering Desain</i>)/Gambar Teknis	2 Tahun	3 Tahun	Musnah kecuali DED, Permanen
	b. Pelaksanaan 1) Dokumen Supervisi/Pengawasan 2) Berita Acara Serah Terima 3) Administrasi aset BMN 4) Dokumen Kontrak atau Dokumen Perjanjian Kerja	2 Tahun	3 Tahun	Musnah kecuali MoU, Permanen
	c. Evaluasi dan pelaporan 1) Laporan 2) Dokumen pertanggungjawaban	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	D. Penyerasian Pemanfaatan Sumber Daya Alam dan Lingkungan			
	1. Pemanfaatan Sumber Daya Alam Terbarukan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2. Pemanfaatan Sumber Daya Alam Non Terbarukan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3. Pengelolaan Kebencanaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

No.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	a. Sinkronisasi dan Penyerasian Rencana, Program dan implementasi pengelolaan kebencanaan 1) Perencanaan a) Proposal Kegiatan b) TOR c) RAB	3 Tahun	2 Tahun	Musnah
	2) Pelaksanaan a) Surat Tugas b) Bahan Materi c) Laporan Kegiatan d) Berita acara serah terima BMN e) Naskah Perjanjian Hibah BMN f) Kesiediaan Menerima Hibah g) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak h) Berita Acara Hasil Penelitian Pelaksanaan	3 Tahun	2 Tahun	Musnah
	3) Evaluasi dan Laporan a) Berita Acara b) Perjanjian Kerja Bersama c) Dokumen Kontrak d) Laporan Tim Internal (LTI) e) Dokumen Pertanggungjawaban	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Stimulan Penguatan Mitigasi dan Kesiapsiagaan Kebencanaan			
	1) Tahap Perencanaan a) Proposal Kegiatan b) TOR c) RAB	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

No.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	2) Tahap Pelaksanaan a) Surat Tugas b) Bahan Materi c) SPPD d) Laporan Kegiatan e) Berita acara serah terima BMN f) Data calon penerima hibah TIK g) Naskah Perjanjian Hibah BMN h) Kesiediaan Menerima Hibah i) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak j) Berita Acara Hasil Penelitian Pelaksanaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3) Evaluasi dan pelaporan a) Berita Acara b) Perjanjian Kerja Bersama c) Dokumen Kontrak d) Laporan Tim Internal (LTI) e) Dokumen Pertanggungjawaban	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	4. Adaptasi Iklim dan Pengelolaan Lingkungan			
	a. Pengembangan Kawasan Ekonomi Mangrove			
	1) Tahap Perencanaan a) Proposal Kegiatan b) TOR c) RAB	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

No.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	2) Tahap Pelaksanaan a) Surat Tugas b) Bahan Materi c) SPPD d) Laporan Kegiatan e) Berita acara serah terima BMN f) Naskah Perjanjian Hibah BMN (MoU) g) Kesiediaan Menerima Hibah h) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak i) Berita Acara Hasil Pemeriksaan Pekerjaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah kecuali MoU, Permanen
	3) Evaluasi dan pelaporan a) Berita Acara b) Dokumen kontrak/Perjanjian Kerja Bersama c) Laporan Tim Internal (LTI) d) Dokumen Pertanggungjawaban	2 Tahun	3 Tahun	Musnah kecuali dokumen kontrak, Permanen
	b. Layanan Penyeserasian Pemanfaatan Sumber Daya Alam dan Lingkungan 1) Tahap Perencanaan a) Proposal Kegiatan b) TOR c) RAB	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2) Pelaksanaan a) Surat Tugas b) Bahan Materi c) SPPD d) Laporan Kegiatan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah kecuali dokumen perjanjian, Permanen

No.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	e) Berita acara serah terima BMN f) Naskah Perjanjian Hibah BMN (MoU) g) Kesediaan Menerima Hibah h) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak i) Berita Acara Hasil Pemeriksaan Pekerjaan			
	3) Pelaporan a) Berita Acara b) Dokumen kontrak/Perjanjian Kerja Bersama c) Laporan Tim Internal (LTI) d) Dokumen Pertanggungjawaban dan laporan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah kecuali dokumen kontrak, permanen
	c. Stimulan Pengembangan Kawasan Ekonomi Mangrove			
	1) Tahap Perencanaan a) Proposal Kegiatan b) TOR c) RAB	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2) Tahap Pelaksanaan a) Surat Tugas b) Bahan Materi c) SPPD d) Surat Undangan e) Laporan Kegiatan f) Berita acara serah terima BMN g) Naskah Perjanjian Hibah BMN (MoU) h) Kesediaan Menerima Hibah i) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak j) Berita Acara Hasil Pemeriksaan Pekerjaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah kecuali dokumen perjanjian, Permanen

No.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	3) Evaluasi dan pelaporan a) Berita Acara b) Perjanjian Kerja Bersama c) Dokumen Kontrak d) Laporan Tim Internal (LTI) e) Dokumen Pertanggungjawaban	2 Tahun	3 Tahun	Musnah kecuali dokumen kontrak, permanen
	d. Rehabilitasi Kawasan Ekosistem Mangrove di Daerah Tertinggal			
	1) Tahap Perencanaan a) Proposal Kegiatan b) TOR c) RAB	3 Tahun	2 Tahun	Musnah
	2) Tahap Pelaksanaan a) Surat Tugas b) Bahan Materi c) SPPD d) Laporan Kegiatan e) Berita acara serah terima BMN f) Naskah Perjanjian Hibah BMN (MoU) g) Kesediaan Menerima Hibah h) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak i) Berita Acara Hasil Pemeriksaan Pekerjaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah kecuali dokumen perjanjian, Permanen
	3) Evaluasi dan pelaporan a) Berita Acara b) Perjanjian Kerja Bersama c) Dokumen Kontrak d) Laporan Tim Internal (LTI) e) Dokumen Pertanggungjawaban	2 Tahun	3 Tahun	Musnah kecuali dokumen kontrak, Permanen

No.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	e. Vokasi Pembibitan, Penanaman dan Pemeliharaan Mangrove			
	1) Tahap Perencanaan a) Proposal Kegiatan b) TOR c) RAB	3 Tahun	2 Tahun	Musnah
	2) Tahap Pelaksanaan a) Surat Tugas b) Bahan Materi c) SPPD d) Laporan Kegiatan e) Berita acara serah terima BMN f) Naskah Perjanjian Hibah BMN (MoU) g) Kesediaan Menerima Hibah h) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak i) Berita Acara Hasil Pemeriksaan Pekerjaan	3 Tahun	2 Tahun	Musnah kecuali dokumen perjanjian, Permanen
	3) Evaluasi dan pelaporan a) Berita Acara b) Perjanjian Kerja Bersama c) Dokumen Kontrak d) Laporan Tim Internal (LTI) e) Dokumen Pertanggungjawaban	2 Tahun	3 Tahun	Musnah kecuali dokumen kontrak, permanen

No.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
E.	Penyerasian Pembangunan Daerah Khusus			
	1. Penyerasian Pembangunan Kawasan Perbatasan			
	a. Peningkatan kapasitas masyarakat perbatasan bidang pariwisata	2 Tahun	3 Tahun	Musnah Kecuali laporan, Permanen
	1) Tahap Perencanaan RAB, ToR			
	2) Tahap Pelaksanaan Surat Tugas Bahan Materi Notulen			
	3) Tahap Pengakhiran Dokumen pertanggungjawaban Laporan peningkatan kapasitas masyarakat perbatasan			
	b. Peningkatan Jalan Strategis Desa di Daerah Perbatasan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah Kecuali DED dan laporan, Permanen
	1) Tahap Perencanaan Proposal Kegiatan RAB, ToR DED (Detail Engineering Desain)/Gambar Teknis Surat Keputusan Bupati Surat Dinas ke Daerah Dokumen Standar Biaya Daerah			
	2) Tahap Pelaksanaan Dokumen Supervisi/Pengawasan Dokumen Kontrak atau Dokumen Perjanjian Kerja Surat Tugas Laporan Perjalanan Dinas SPPD (Surat Perintah Perjalanan Dinas)			

No.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	3) Tahap Pengakhiran Laporan peningkatan jalan strategis desa di perbatasan BAST (Berita Acara Serah Terima), Permohonan Penghapusan Aset BMN			
	c. Prasarana Air Bersih di Daerah Perbatasan 1) Tahap Perencanaan Proposal Kegiatan RAB, ToR DED (Detail Engineering Desain)/Gambar Teknis Surat Undangan Surat Keputusan Bupati Surat Dinas ke Daerah Dokumen Standar Biaya Daerah 2) Tahap Pelaksanaan Dokumen Supervisi/Pengawasan Dokumen Kontrak atau Dokumen Perjanjian Kerja Surat Tugas Laporan Perjalanan Dinas SPPD (Surat Perintah Perjalanan Dinas) 3) Tahap Pengakhiran Laporan Berita Acara Permohonan Penghapusan Aset BMN	2 Tahun	3 Tahun	MusnahKecuali DED dan laporan, permanen

No.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	2. Penyerasian Pembangunan Pulau-Pulau Kecil dan Pulau Terluar			
	a. Peningkatan kapasitas Masyarakat di Daerah Pulau Kecil dan Terluar bidang Pariwisata <ol style="list-style-type: none"> 1) Tahap Perencanaan RAB (Rencana Anggaran Biaya) TOR (TERM OF REFERENCE) 2) Tahap Pelaksanaan Surat Tugas Bahan Materi SPPD (Surat Perintah Perjalanan Dinas) Notulen 3) Tahap Pengakhiran Laporan Dokumen Pertanggungjawaban 	3 Tahun	1 Tahun	Musnah Kecuali laporan, Permanen
	b. Peningkatan kapasitas Masyarakat di Daerah Pulau Kecil dan Terluar bidang prasarana air bersih <ol style="list-style-type: none"> 1) Tahap Perencanaan Proposal Kegiatan,, RAB (Rencana Anggaran Biaya) TOR (TERM OF REFERENCE) DED (Detail Engineering Desain)/Gambar Teknis Surat Keputusan Bupati Surat Dinas ke Daerah Dokumen Standar Biaya Daerah 	2 Tahun	3 Tahun	MusnahKecuali DED dan laporan, Permanen

No.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	2) Tahap Pelaksanaan Dokumen Supervisi/Pengawasan Dokumen Kontrak atau Dokumen Perjanjian Kerja Surat Tugas Laporan Perjalanan Dinas SPPD (Surat Perintah Perjalanan Dinas) 3) Tahap Pengakhiran Laporan BAST (Berita Acara Serah Terima), Permohonan Penghapusan Aset BMN			
	c. Peningkatan kapasitas masyarakat bidang Prasarana Pengembangan Potensi Sumberdaya Pariwisata di Daerah Pulau Kecil dan Terluar 1) Tahap Perencanaan Proposal Kegiatan RAB (Rencana Anggaran Biaya) TOR (TERM OF REFERENCE) DED (Detail Engineering Desain)/Gambar Teknis Surat Keputusan Bupati Surat Dinas ke Daerah Dokumen Standar Biaya Daerah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah kecuali dokumen perjanjian/kontrak dan laporan, Permanen
	2) Tahap Pelaksanaan Dokumen Supervisi/Pengawasan Dokumen Kontrak atau Dokumen Perjanjian Kerja Surat Tugas Laporan Perjalanan Dinas SPPD (Surat Perintah Perjalanan Dinas)			

No.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	3) Tahap Pengakhiran Laporan BAST (Berita Acara Serah Terima), Permohonan Penghapusan Aset BMN			
	3. Penyerasian Pembangunan Kawasan Strategis	2 Tahun	3 Tahun	Musnah Kecuali dokumen perjanjian/kontrak dan laporan, Permanen
V.	PEMBANGUNAN DAN PENGEMBANGAN KAWASAN TRANSMIGRASI			
	A. Perencanaan Perwujudan Kawasan			
	1. Penyusunan Rencana Rinci Satuan Kawasan Pengembangan			
	a. Persiapan 1) Laporan antara (lapang) + Data Lapang 2) Draft Laporan Akhir 3) Laporan Akhir (Laporan Final, PIKA, Album Peta)	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
	b. Dokumen Rencana Detail Kawasan Perkotaan Baru 1) Laporan Pendahuluan 2) Laporan antara (lapang) + Data Lapang 3) Draft Laporan Akhir 4) Laporan akhir (Laporan Final, <i>Executive Summary</i> , Album Peta)	2 Tahun	8 Tahun	Permanen

No.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	2. Legalisasi Tanah			
	a. Pembebasan Tanah			
	Dokumen Permohonan Pembebasan Tanah			
	1) Status tanahnya (jenis/ macam haknya, luas, dan letaknya)	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
	2) Gambar situasi tanah;	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
	3) Tujuan pembebasan tanah dan penggunaan tanah.	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
	4) Dokumen Hasil Klarifikasi dari Balai Pemantapan Kawasan Hutan (BPKH).	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
	5) Dokumen penetapan cadangan tanah a) SK Gubernur (bila lokasi berada di dalam 2 kabupaten); b) SK Bupati (bila lokasi berada di dalam 1 kabupaten); c) Peta lampiran SK.	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
	b. Persyaratan Dokumen Usulan Penerbitan Sertifikat HPL Transmigrasi, meliputi:			
	1) Surat Permohonan Penerbitan HPL;	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
	2) Berita Acara Penyerahan Tanah;	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
	3) Peta Lokasi Skala 1 : 50.000.	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
	4) Dokumen Pemanfaatan HPL Transmigrasi, meliputi: a) Dokumen Rencana Teknis Pembangunan Permukiman Transmigrasi; b) Dokumen Pemanfaatan Sisa HPL untuk Pengembangan Permukiman Transmigrasi.	2 Tahun	8 Tahun	Permanen

No.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	c. Pelepasan Tanah			
	1) Dokumen Pelepasan Kawasan Hutan, meliputi: a) Dokumen Surat Pencadangan Tanah dari Gubernur/Bupati/ Walikota; b) Dokumen Pertimbangan Teknis dari Dinas Kehutanan Provinsi; c) Peta Areal yang Dimohon; d) Dokumen Hasil Studi RTSP yang Telah Disetujui;	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
	e) Berita Acara Tata Batas Pelepasan Kawasan Hutan; f) Peta Tata Batas Pelepasan Kawasan Hutan; g) SK Pelepasan Kawasan Hutan dari Menteri KLHK; h) Dokumen Persyaratan Usulan Penerbitan Sertipikat HPL Transmigrasi meliputi (Surat Permohonan Penerbitan HPL; Berita Acara Penyerahan Tanah; Peta Lokasi Skala 1 : 50.000; Surat Keterangan Tidak Sengketa; Surat Keterangan Bebas Kawasan Hutan).			
	2) Dokumen Penggunaan Tanah APL, meliputi: a) Berita Acara Penyerahan Tanah yang Menginformasikan Luas Bidang Tanah; b) Peta Batas Bidang Tanah; c) Dokumen Hasil Klarifikasi Balai Pemantapan Kawasan Hutan (BPKH); d) SK Penetapan Pencadangan Tanah Gubernur/ Bupati yang dilampirkan peta area pencadangan;	2 Tahun	8 Tahun	Permanen

No.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	<p>e) Dokumen Usulan Penerbitan HPL (Surat Permohonan Penerbitan HPL; Berita Acara Penyerahan Tanah; Peta Lokasi skala 1 : 50.000)</p> <p>f) Dokumen Rencana Teknis Pembangunan Permukiman Transmigrasi;</p> <p>g) Dokumen Pemanfaatan Sisa HPL untuk Pengembangan Permukiman Transmigrasi.</p> <p>3) Dokumen Pelepasan Hak Masyarakat Adat, meliputi:</p> <p>a) Berita Acara Penyerahan Tanah Hak Masyarakat Adat yang Menginformasikan Luas Bidang Tanah;</p> <p>b) Peta Batas Bidang Tanah;</p> <p>c) Dokumen Hasil Klarifikasi Balai Pemantapan Kawasan Hutan (BPKH) mengenai Tanah Hak Masyarakat Adat Berada Di Dalam/ Luar Kawasan Hutan;</p>	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
	<p>d) SK Penetapan Pencadangan Tanah Gubernur/ Bupati yang dilampirkan peta area pencadangan;</p> <p>e) Dokumen Usulan Penerbitan HPL (Surat Permohonan Penerbitan HPL; Berita Acara Penyerahan Tanah; Peta Lokasi skala 1 : 50.000)</p> <p>f) Dokumen Rencana Teknis Pembangunan Permukiman Transmigrasi;</p> <p>g) Dokumen Pemanfaatan Sisa HPL untuk Pengembangan Permukiman Transmigrasi.</p>			

No.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	d. Konsolidasi Tanah Transmigrasi			
	Data dan Peta Potensi Objek Konsolidasi Tanah dalam Satuan Permukiman Pemugaran (SP-Pugar) di Kawasan Transmigrasi	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
	e. Hak Pengelolaan (HPL) Transmigrasi, meliputi: 1) Surat Keputusan Hak Pengelolaan (HPL) Transmigrasi; 2) Sertipikat Hak Pengelolaan (HPL) Transmigrasi	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
	3. Penyusunan Rencana Teknis Satuan Permukiman dan Rencana Teknis Pusat Satuan Kawasan Pengembangan			
	a. Dokumen Rencana Teknis Satuan Permukiman, yang berisi: 1) Laporan (pendahuluan, antara, akhir); 2) Piloc (Paket Informasi Lokasi); 3) Album Peta	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
	b. Dokumen Rencana Teknis Pusat Satuan Kawasan Pengembangan, yang berisi:			
	1) Laporan (pendahuluan, antara, akhir);	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
	2) <i>Executive Summary</i> ;	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
	3) Album Peta	2 Tahun	8 Tahun	Permanen

No.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	4. Penyusunan Rencana Teknis Pengembangan Masyarakat dan Kawasan Transmigrasi			
	a. Pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan Teknis Pengembangan Masyarakat dan Kawasan Transmigrasi <ul style="list-style-type: none"> 1) Rencana Teknis Pengembangan Masyarakat Kawasan Transmigrasi <ul style="list-style-type: none"> a) Berita Acara Focus Group Discussion (FGD) b) Form Kuisisioner 2) Rencana Teknis Pengembangan Masyarakat Satuan Permukiman (SP) <ul style="list-style-type: none"> a) Berita Acara Focus Group Discussion (FGD) b) Form Kuisisioner 3) Rencana Teknis Pengembangan Masyarakat Satuan Kawasan Pengembangan (SKP) <ul style="list-style-type: none"> a) Berita Acara Focus Group Discussion (FGD) b) Form Kuisisioner 	2 Tahun	3 tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> 4) Rencana Teknis Pengembangan Masyarakat Kawasan Perkotaan Baru (KPB) <ul style="list-style-type: none"> a) Berita Acara Focus Group Discussion (FGD) b) Form Kuisisioner 5) Rencana Teknis Pengembangan Masyarakat Pusat SKP <ul style="list-style-type: none"> a) Berita Acara Focus Group Discussion (FGD) b) Form Kuisisioner 6) Dokumen Sipukat 7) Dokumen Detail Engineering Design (DED) Sarpras SP 8) Dokumen Detail Engineering Design (DED) Sarpras SKP 			

No.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	9) Dokumen Detail Engineering Design (DED) Sarpras KPB 10) Dokumen Detail Engineering Design (DED) Sarpras Pusat SKP			
	b. Bimbingan Teknis dan Supervisi di bidang perencanaan Teknis Pengembangan Masyarakat dan Kawasan Transmigrasi Laporan Pelaksanaan Bimtek	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. <i>Monitoring</i> dan Evaluasi di bidang perencanaan Teknis Pengembangan Masyarakat dan Kawasan Transmigrasi Laporan Pelaksanaan <i>Monitoring</i> dan Evaluasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	B. Pembangunan Kawasan Transmigrasi			
	1. Fasilitas Pembangunan Satuan Permukiman a. Laporan/Dokumen Bantuan Teknis Penyiapan Lahan Prasarana dan Sarana Satuan Permukiman 1) SK program Bantuan Teknis Penyiapan Lahan Prasarana dan Sarana Satuan Permukiman 2) Laporan Dinas b. Audio Visual Pembukaan Lahan c. Laporan <i>Monitoring</i> dan Evaluasi Pembangunan Satuan Permukiman	2 Tahun	3 Tahun	Musnah kecuali SK, permanen
	2. Fasilitas Pembangunan Pusat Satuan Kawasan Pengembangan a. Laporan Pelaksanaan Inventarisasi Pembangunan Pusat SKP 1) Laporan Belanja Bahan 2) Laporan Dinas	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

No.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	3. Fasilitasi Pembangunan Kawasan Perkotaan Baru Laporan Pelaksanaan Inventarisasi Pembangunan Kawasan Perkotaan Baru 1) Laporan Belanja Bahan 2) Laporan Dinas	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	4. Evaluasi Kelayakan Permukiman dan Perwujudan Ruang			
	a. Laporan Penilaian Kelayakan Satuan Permukiman Transmigrasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Dokumen Bantuan Teknis kelayakan Permukiman Transmigrasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Laporan <i>Monitoring</i> dan Evaluasi Kelayakan Permukiman Transmigrasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	C. Fasilitasi Penataan Persebaran Penduduk			
	1. Penyiapan Calon Transmigran			
	a. Penyusunan Modul Pelatihan Transmigran Pola TPLB Gambut			
	1) SK PPKTrans tentang Penetapan Narasumber dan Pembahas Kegiatan Penyusunan Modul Keterampilan Calon Transmigran untuk Mendukung Ketahanan Pangan	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	2) Modul Keterampilan Calon Transmigran untuk Mendukung Ketahanan Pangan	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	3) Prosiding Kegiatan Penyusunan Modul Pelatihan Transmigran untuk mendukung Ketahanan Pangan	1 Tahun	4 Tahun	Musnah

No.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	b. Pembuatan Informasi Calon Lokasi Penataan Persebaran Penduduk			
	1) Leaflet Informasi Calon Lokasi Penataan Persebaran Penduduk	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	2) Prosiding Kegiatan Pembuatan Informasi Calon Lokasi Penataan Persebaran Penduduk	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	c. <i>Monitoring</i> , Evaluasi, Koordinasi Pemantauan Pelaksanaan Pendafsi			
	1) Laporan <i>Monitoring</i> , Evaluasi, Koordinasi Pemantauan Pelaksanaan Pendafsi	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	2) Prosiding Kegiatan <i>Monitoring</i> , Evaluasi, Koordinasi Pemantauan Pelaksanaan Pendafsi	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	d. Pemantauan Kesiapan Pelaksanaan Pelatihan Transmigran			
	1) Laporan Pemantauan Kesiapan Pelaksanaan Pelatihan Transmigran	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	2) Prosiding Kegiatan Pemantauan Kesiapan Pelaksanaan Pelatihan Transmigran	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	e. Pengembangan Database Penataan Persebaran Penduduk			
	1) SK Pengembangan Database Penataan Persebaran Penduduk	1 Tahun setelah tidak berlaku	4 Tahun	Permanen

No.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	2) Database Penataan Persebaran Penduduk	1 Tahun setelah diperbarui	4 Tahun	Permanen
	3) Prosiding kegiatan Penataan Database Persebaran Penduduk	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	2. Mediasi Kerja Sama antar Daerah dan Persiapan Perpindahan Transmigrasi			
	a. Mediasi Kerjasama Perpindahan Transmigran	1 Tahun	4 Tahun	Permanen
	Keputusan tentang Penempatan Transmigran dan Pembangunan Permukiman Transmigrasi			
	b. Fasilitasi Kerjasama Perpindahan Antar Pemda	1 Tahun	4 Tahun	Permanen
	1) Naskah Kesepakatan Bersama			
	2) Naskah Perjanjian Kerjasama			
	c. Koordinasi Kesiapan Perpindahan Transmigran	1 Tahun	4 Tahun	Permanen
	1) Surat Siap Terima Penempatan (STP) Gubernur			
	2) Surat Perintah Pemberangkatan (SPP) Dirjen PPKTrans			
	3. Perpindahan dan Penempatan Transmigran			
	a. Penampungan dan Pembekalan			
	1) Stock Opname Perbekalan Transmigran	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

No.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	2) Surat Perintah Kerja (SPK)/ Kontrak (Perbekalan dan Alat Penerangan)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3) BAST Perbekalan yang diterima Transmigran (Perbekalan dan Alat Penerangan)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Pemberangkatan Transmigran			
	1) Rute Informasi Angkutan Transmigran	2 Tahun	3 tahun	Permanen
	2) Daftar rombongan & pengawalan transmigran (by name, by address)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	3) Realisasi Pemberangkatan Transmigran	2 Tahun	3 tahun	Permanen
	c. Penempatan Transmigran			
	1) Berita Acara Serah Terima Rumah Transmigran dan Jamban Keluarga (BAST RTJK)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	2) Surat Keterangan Penghunian Rumah (SKPR)	2 tahun	3 Tahun	Permanen
	3) Surat Keterangan Pembagian Tanah (SKBT)	2 tahun	3 Tahun	Permanen
	4) Rekapitulasi Data Penempatan Transmigran (by name, by address)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	5) Realisasi Penempatan Transmigran	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	6) Keputusan Bupati/Walikota Daerah Tujuan ttg Penetapan Penduduk Asal sebagai Transmigran di Permukiman Transmigrasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

No.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	4. Penataan Penduduk Setempat			
	a. Sosialisasi dan Verifikasi Penduduk Setempat			
	Berita Acara Kesepakatan Hasil verifikasi lapangan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Penegasan dan Penunjukan Bidang Tanah Penduduk Setempat			
	1) Dokumen Pengesahan Rencana Penegasan hak-hak atas bidang tanah	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	2) Keputusan Bupati/Walikota tentang; penetapan penduduk setempat yang diperlakukan sebagai transmigran, keterangan penghunian rumah (SKPR), dan keterangan pembagian tanah (SKBT)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Peningkatan Kapasitas Penduduk Setempat	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	Surat permintaan pelatihan dan data calon peserta pelatihan			
	5. Konsolidasi dan Adaptasi Lingkungan			
	a. Fasilitasi Penyaluran Bantuan Catu Pangan			
	1) Berita Acara Serah Terima Pengadaan Bantuan Catu Pangan Beras dan Non Beras	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	2) Laporan Hasil Pelaksanaan Kegiatan Fasilitasi Penyaluran Bantuan Catu Pangan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Bimbingan Adaptasi Lingkungan			
	1) Berita Acara Serah Terima (BAST) RTJK dan Lahan Pekarangan	2 Tahun	8 Tahun	Permanen

No.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	2) Berita Acara Serah Terima Bantuan Tunai Padat Karya Pembersihan Akhir Lahan Pekarangan	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
	3) Laporan Hasil Pelaksanaan Kegiatan Bimbingan Adaptasi Lingkungan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Legalisasi Transmigran			
	1) Keputusan Bupati tentang Penetapan Status Transmigran	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
	2) Data Nominatif Transmigran	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
	3) Laporan Hasil Pelaksanaan Kegiatan Legalisasi Transmigran	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Pembuatan Profil Kependudukan dan Satuan Permukiman			
	1) Profil Kependudukan dan Satuan Permukiman	1 Tahun	4 Tahun	Permanen
	2) Laporan Hasil Pelaksanaan kegiatan Pembuatan Profil Kependudukan dan Satuan Permukiman	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	D. Pengembangan Satuan Permukiman dan Pusat Satuan Kawasan Pengembangan			
	1. Pengembangan Sosial Budaya dan Mental Spiritual			
	Laporan Perjalanan Dinas	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	TOR	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	Profil Transmigran Teladan	2 tahun	3 Tahun	Permanen
	a. Pelayanan Pendidikan, Pembinaan Keagamaan, dan Mental Spiritual			
	1) SK Bantuan Biaya Pendidikan Semester Genap	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2) SK Bantuan Biaya Pendidikan Semester Ganjil	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

No.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	3) SK Bantuan Biaya Hidup Bulanan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	4) SK Bantuan Biaya KKN	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	5) Prosiding Laporan Kegiatan PPSBKT	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Pelayanan Kesehatan dan Keluarga Berencana, serta Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak			
	1) SK Penetapan Narsum Reviu Pedoman Pelayanan Kesehatan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2) Pedoman Pelayanan Kesehatan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3) Prosiding Laporan Kegiatan Layanan Kesehatan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	4) Data Layanan Kesehatan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Pelayanan Umum Pemerintahan			
	1) Laporan Bulanan TP2SP	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2) SK Penetapan Tenaga Pendamping Pengembangan Satuan Permukiman di Kawasan Transmigrasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Pengembangan Seni Budaya, Olahraga, dan Pemberdayaan			
	1) Pengajuan Permintaan Bantuan Sosial Budaya dari Dinas Provinsi/Kabupaten/Kota yang membidangi Ketransmigrasian	2 Tahun	3 Tahun	musnah
	2) Berita Acara Serah Terima Barang	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3) Dokumentasi Kegiatan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2. Pengembangan Usaha dan Kelembagaan			
	Laporan Perjalanan Dinas	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	Profil SP Bina	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	Laporan Akhir Kegiatan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah

No.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	a. Fasilitas Penyediaan Sarana Produksi			
	1) TOR dan RAB Pengadaan Sarana Produksi Lahan Perkarangan (T+1) (Kegiatan Prioritas Nasional)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2) TOR dan RAB Pengadaan Sarana Produksi Lahan Perkarangan Lanjutan dan Lahan Usaha (T+2) (Kegiatan Prioritas Nasional)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3) TOR dan RAB Pengadaan Sarana Produksi Lahan Perkarangan (T+1) (Kegiatan Prioritas Kementerian)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	4) TOR dan RAB Pengadaan Sarana Produksi Lahan Perkarangan Lanjutan dan Lahan Usaha (T+2) (Kegiatan Prioritas Kementerian)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	5) TOR dan RAB Pengendalian dan <i>Monitoring</i> Pengadaan Sarana Produksi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	6) TOR dan RAB Pengadaan Sarana Produksi Lahan Perkarangan atau Lahan Usaha	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Bimbingan Pengembangan Budidaya dan Usaha			
	1) TOR dan RAB Pengadaan Sarana Produksi Mendukung Prukades (Kegiatan Prioritas Nasional)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2) TOR dan RAB Pengadaan Peralatan Pasca Panen Pertanian (Kegiatan Prioritas Nasional)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3) TOR dan RAB Pengadaan Sarana Produksi Mendukung Prukades (Kegiatan Prioritas Kementerian)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

No.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	4) TOR dan RAB Pengadaan Peralatan Pasca Panen Pertanian (Kegiatan Prioritas Kementerian)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	5) SK Penetapan Narasumber kegiatan Penyusunan Pedoman Fasilitasi Pengembangan Usaha dan Kelembagaan di Satuan Permukiman dan Pusat Satuan Kawasan Pengembangan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	6) Pedoman Fasilitasi Pengembangan Usaha dan Kelembagaan di Satuan Permukiman dan Pusat Satuan Kawasan Pengembangan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	7) Berita Acara Serah Terima Barang: Bantuan Alat Pengolahan Pasca Panen Pertanian di Satuan Permukiman (UPT Bina)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Pengembangan Kelembagaan dan Fasilitasi Pendampingan			
	1) TOR dan RAB Fasilitasi Penumbuhan/Pembentukan Poktan Gapoktan di Satuan Permukiman Prioritas Kementerian	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2) TOR dan RAB <i>Monitoring</i> , Evaluasi dan Pengendalian Fasilitasi Penumbuhan/Pembentukan Poktan Gapoktan di Satuan Permukiman	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3) TOR dan RAB Fasilitasi Pengelolaan Permukiman Transmigrasi Prioritas Kementerian	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	4) TOR dan RAB Fasilitasi Penguatan dan Pengembangan Lembaga Desa	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	5) TOR dan RAB <i>Monitoring</i> , Evaluasi, dan Pendampingan dalam rangka Seleksi Pendamping di Satuan Permukiman	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

No.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	3. Pengembangan Sarana, Prasarana dan Utilitas Umum serta Pengelolaan Lingkungan			
	a. Pengembangan Sarana, Prasarana dan Utilitas Umum			
	1) Kerangka Acuan Kerja / Petunjuk Teknis Operasional Kegiatan Pengembangan Sarana, Prasarana dan Utilitas Umum	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2) Laporan Perjalanan Dinas Pengembangan Sarana, Prasarana dan Utilitas Umum	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3) Laporan Akhir Kegiatan Pengembangan Sarana, Prasarana dan Utilitas Umum	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	4) Dokumen Usulan Daerah kegiatan Pengembangan Sarana, Prasarana dan Utilitas Umum	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Pengelolaan Lingkungan			
	1) Kerangka Acuan Kerja / Petunjuk Teknis Operasional Kegiatan Pengelolaan Lingkungan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2) Laporan Perjalanan Dinas kegiatan Pengelolaan Lingkungan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3) Laporan Akhir Kegiatan Pengelolaan Lingkungan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	4) Dokumen Usulan Daerah Pengelolaan Lingkungan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	4. Fasilitasi Pengurusan Hak Atas Tanah			
	a. Inventarisasi Penguasaan dan Penggunaan Tanah			
	1) Laporan Daerah Inventarisasi Penguasaan dan Penggunaan Tanah (Laporan, Daftar KTP, Daftar KK dan Daftar Nama Transmigran)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	2) SK Tim Percepatan Penyelesaian SHM	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

No.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	3) Laporan Perjalanan Dinas Inventarisasi Penguasaan dan Penggunaan Tanah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	4) Dokumen SHP Kegiatan Inventarisasi Penguasaan dan Penggunaan Tanah	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	5) Laporan Bulanan Beban SHM	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	6) TOR Inventarisasi dan SHM	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	7) Laporan Rakor Percepatan SHM	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Pengukuran Bidang Tanah			
	1) Laporan Daerah <i>Monitoring</i> dan Evaluasi (Laporan Monev Pendahuluan, Antara, Akhir, Peta Lokasi Monev, CD)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	2) TOR <i>Monitoring</i> dan Evaluasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3) Dokumen administrasi: RAB, TOR dll	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	4) Laporan Perjalanan Dinas <i>Monitoring</i> dan Evaluasi (Peta Monev dan ST Pendamping Provinsi dan Kabupaten)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	5) Dokumen SHP Kegiatan <i>Monitoring</i> dan Evaluasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Pengurusan Sertifikat Hak Atas Tanah			
	1) Laporan Daerah Sertifikat Hak Atas Tanah (Laporan, Daftar KTP, Daftar KK, Daftar Nama Transmigran)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	2) SK Tim Percepatan Penyelesaian SHM	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3) RAB	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

No.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	4) Dokumen SHP Inventarisasi Penguasaan dan Penggunaan Tanah	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	5) Laporan Bulanan Beban SHM	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	6) TOR Inventarisasi dan SHM	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	7) Laporan Rakor Percepatan SHM	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	5. Advokasi Pertanahan			
	a. Penyuluhan dan Mediasi Pertanahan			
	1) Laporan data permasalahan pertanahan transmigrasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	2) Berita Acara Hasil Fasilitasi Penanganan Permasalahan Tanah Transmigrasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Non Litigasi			
	1) Berita Acara Hasil Fasilitasi Penanganan Permasalahan Tanah Transmigrasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	2) Notulensi Rapat Fasilitasi Pertanahan Transmigrasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	3) Kesepakatan Penyelesaian Permasalahan Tanah Transmigrasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Litigasi			
	1) Putusan Pengadilan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	2) Telahaan Hukum	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Dokumen administrasi: TOR, RAB dll	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

No.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	E. Pengembangan Kawasan Transmigrasi			
	1. Pengembangan Masyarakat			
	a Pengembangan Tanaman Herbal Mendukung Desa Rempah	1 tahun	3 tahun	Musnah
	b Pengembangan Ketahanan Pangan di Kawasan Transmigrasi Mendukung RMP-RMU	1 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c Laporan Tahunan Pengelolaan PKBM Rumah Pintar	1 Tahun	4 Tahun	Permanen
	d Laporan Tahunan Pembinaan Mental Spiritual di Kawasan Transmigrasi	1 Tahun	4 Tahun	Permanen
	e Laporan Bantuan Fasilitasi Pengembangan dan Pembinaan Lembaga Sosial Budaya dan Kelompok Usaha	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	f Data Sekunder dan Primer Layanan Kependudukan dan TSM	1 Tahun	4 Tahun	Permanen
	g Laporan Data, Informasi dan Evaluasi Layanan Kependudukan dan TSM	1 Tahun	4 Tahun	Permanen
	h Penyajian Informasi, Evaluasi dan Pelaporan Layanan Kependudukan dan TSM	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	2. Pengembangan Konektivitas			
	a Pengembangan Jalan non status di kawasan transmigrasi			
	1) Usulan/Permohonan (Daerah)	2 Tahun	5 Tahun	Permanen
	a) Kabupaten (Tugas Pembantuan)			
	b) Provinsi (Dana Dekonsentrasi)			
	2) Dokumen administrasi : RAB, TOR dll	2 Tahun	5 Tahun	Musnah
	3) DED (Detail Engineering Design)	2 Tahun	5 Tahun	Permanen
	4) Data Monev/Pengendalian	2 Tahun	5 Tahun	Permanen

No.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	b Pengembangan Jembatan di kawasan transmigrasi			
	1) Usulan/Permohonan (Daerah)	2 Tahun	5 Tahun	Permanen
	a) Kabupaten (Tugas Pembantuan)			
	b) Provinsi (Dana Dekonsentrasi)			
	2) Dokumen administrasi: RAB, TOR dll	2 Tahun	5 Tahun	Musnah
	3) DED (Detail Engineering Design)	2 Tahun	5 Tahun	Permanen
	4) Data Monev/Pengendalian	2 Tahun	5 Tahun	Permanen
	c Pengembangan Drainase di kawasan transmigrasi			
	1) Usulan/Permohonan (Daerah)	2 Tahun	5 Tahun	Permanen
	a) Kabupaten (Tugas Pembantuan)			
	b) Provinsi (Dana Dekonsentrasi)			
	2) Dokumen administrasi: RAB, TOR dll	2 Tahun	5 Tahun	Musnah
	3) DED (Detail Engineering Design)	2 Tahun	5 Tahun	Permanen
	4) Data Monev/Pengendalian	2 Tahun	5 Tahun	Permanen
	d Pengembangan Sarana Air Bersih di kawasan transmigrasi			
	1) Usulan/Permohonan (Daerah)	2 Tahun	5 Tahun	Permanen
	a) Kabupaten (Tugas Pembantuan)			
	b) Provinsi (Dana Dekonsentrasi)			
	2) Dokumen administrasi: RAB, TOR dll	2 Tahun	5 Tahun	Musnah
	3) DED (Detail Engineering Design)	2 Tahun	5 Tahun	Permanen
	4) Data Monev/Pengendalian	2 Tahun	5 Tahun	Permanen
	e Pengembangan Fasilitas Umum di kawasan transmigrasi			
	1) Usulan/Permohonan (Daerah)	2 Tahun	5 Tahun	Permanen
	a) Kabupaten (Tugas Pembantuan)			
	b) Provinsi (Dana Dekonsentrasi)			

No.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	2) Dokumen administrasi: RAB, TOR dll	2 Tahun	5 Tahun	Musnah
	3) DED (Detail Engineering Design)	2 Tahun	5 Tahun	Permanen
	4) Data Monev/Pengendalian	2 Tahun	5 Tahun	Permanen
	3. Pengendalian Pemanfaatan Ruang dan Lingkungan			
	a. Penyusunan Kebijakan Bidang Pengendalian Pemanfaatan Ruang dan Lingkungan	1 Tahun setelah setelah penetapan	5 Tahun	Permanen
	4. Evaluasi Perkembangan Kawasan Transmigrasi			
	a. Evaluasi Tingkat Perkembangan Kawasan Transmigrasi			
	1) Data Kawasan Transmigrasi	1 Tahun	5 Tahun	Permanen
	2) SK Pembentukan Tim Evaluasi Perkembangan Kawasan Transmigrasi	1 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3) SK Narasumber Kegiatan Evaluasi Tingkat Perkembangan Kawasan Transmigrasi	1 Tahun	3 Tahun	Musnah
	4) Laporan Internalisasi Kegiatan Evaluasi Tingkat Perkembangan Kawasan Transmigrasi	1 Tahun	3 Tahun	Musnah
	5) Laporan sosialisasi dalam Evaluasi Tingkat Perkembangan Kawasan Transmigrasi	1 Tahun	3 Tahun	Musnah
	6) Surat Tugas Pelaksanaan Evaluasi Tingkat Perkembangan Kawasan Transmigrasi	1 Tahun	3 Tahun	Musnah
	7) Undangan dalam rangka Ekspose Laporan Hasil Evaluasi Tingkat Perkembangan Kawasan Transmigrasi	1 Tahun	3 Tahun	Musnah
	8) Laporan Akhir Hasil Evaluasi Tingkat Perkembangan Kawasan Transmigrasi	1 Tahun	3 Tahun	Permanen

No.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	b Evaluasi Tingkat Perkembangan Kawasan Perkotaan Baru (KPB)			
	1) Data Kawasan Perkotaan Baru	1 Tahun	3 Tahun	Permanen
	2) SK Pembentukan Tim Evaluasi Perkembangan KPB	1 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3) SK Narasumber Kegiatan Evaluasi Tingkat Perkembangan KPB	1 Tahun	3 Tahun	Musnah
	4) Laporan Internalisasi Kegiatan Evaluasi Tingkat Perkembangan KPB	1 Tahun	3 Tahun	Musnah
	5) Laporan sosialisasi dalam rangka Kegiatan Evaluasi Tingkat Perkembangan KPB	1 Tahun	3 Tahun	Musnah
	6) Surat Tugas Pelaksanaan Evaluasi Tingkat Perkembangan KPB	1 Tahun	3 Tahun	Musnah
	7) Ekspose Laporan Hasil Evaluasi Tingkat Perkembangan KPB	1 Tahun	3 Tahun	Musnah
	8) Laporan Akhir Hasil Evaluasi Tingkat Perkembangan KPB	1 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Evaluasi Tingkat Perkembangan Satuan Kawasan Pengembangan (SKP)			
	1) Data SKP pada Kawasan Transmigrasi	1 Tahun	3 Tahun	Permanen
	2) SK Narasumber Kegiatan Evaluasi Tingkat Perkembangan SKP	1 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3) Undangan Internalisasi Kegiatan Evaluasi Tingkat Perkembangan SKP	1 Tahun	3 Tahun	Musnah

No.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	4) Laporan sosialisasi dalam rangka Kegiatan Evaluasi Tingkat Perkembangan SKP	1 Tahun	3 Tahun	Musnah
	5) Surat Tugas Pelaksanaan Evaluasi Tingkat Perkembangan SKP	1 Tahun	3 Tahun	Musnah
	6) Ekspose Laporan Hasil Evaluasi Tingkat Perkembangan SKP	1 Tahun	3 Tahun	Musnah
	7) Laporan Akhir Hasil Evaluasi Tingkat Perkembangan SKP	1 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d Evaluasi Perkembangan Satuan Permukiman (SP) dalam rangka Pengalihan Pengembangan Satuan Permukiman Transmigrasi kepada Pemerintah Daerah			
	1) Data UPT Bina	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	2) SK Pembentukan Tim Evaluasi Perkembangan Satuan Permukiman	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3) Laporan Rapat Koordinasi Awal Pelaksanaan Evaluasi Perkembangan Satuan Permukiman	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	4) Laporan Pelaksanaan Evaluasi Perkembangan Satuan Permukiman	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	5) Permohonan Pendamping kepada Dinas yang membidangi Ketransmigrasian di Provinsi/Kabupaten	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	6) Berita Acara Hasil Evaluasi SP	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	7) Rapat Penentuan Lokus SP Serah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	8) Rapat Penyusunan Rancangan Kepmen tentang Pelaksanaan Pengembangan Satuan Permukiman Transmigrasi oleh Penda Kab/Kota	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

No.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	9) Kepmen tentang Pelaksanaan Pengembangan Satuan Permukiman Transmigrasi oleh Pemda Kab/Kota	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	10) Laporan Akhir Evaluasi Perkembangan Satuan Permukiman dalam rangka Pengalihan Pengembangan Satuan Permukiman Transmigrasi kepada Pemda	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	5. Pengelolaan Aset Kawasan Transmigrasi			
	a Petunjuk Teknis Pengelolaan Aset Kawasan Transmigrasi	1 Tahun	4 Tahun	Permanen
	b Data inventarisasi aset sarana dan prasarana kawasan transmigrasi pada 52 kawasan prioritas nasional 1) BA Serah terima 2) SK Tim internal 3) BA Hasil penelitian hibah 4) SPTJM tak bersyarat	1 Tahun	4 Tahun	Permanen
IV.	PENGEMBANGAN DAN INFORMASI DESA, DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI			
	A. Pengembangan Kebijakan Pembangunan Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi			
	1. Kebijakan Pembangunan Desa dan Perdesaan a. SK tim kajian b. Proposal c. Notulen d. Laporan hasil Kajian e. Penetapan	1 Tahun setelah tidak berlaku	4 Tahun	Permanen

No.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	2. Kebijakan Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa dan Perdesaan, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi a. SK tim kajian b. Proposal c. Notulen d. Laporan hasil Kajian e. Penetapan	1 Tahun setelah tidak berlaku	4 Tahun	Permanen
	3. Kebijakan Percepatan Pembangunan Daerah Tertinggal a. SK tim kajian b. Proposal c. Notulen d. Laporan hasil Kajian e. Penetapan	1 Tahun setelah tidak berlaku	4 Tahun	Permanen
	4. Kebijakan Pembangunan Transmigrasi a. SK tim kajian b. Proposal c. Notulen d. Laporan hasil Kajian e. Penetapan	1 Tahun setelah tidak berlaku	4 Tahun	Permanen
	B. Pengembangan Daya Saing Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi			
	1. Pengembangan Kreativitas dan Inovasi			
	a. SK Tim	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	b. Perjanjian Kerja Bersama	1 Tahun setelah perjanjian berakhir	4 Tahun	Permanen
	c. Hasil Kajian	1 Tahun	4 Tahun	Musnah

No.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	d. Rekomendasi Kebijakan	1 Tahun	4 Tahun	Permanen
	e. Rekomendasi Model	1 Tahun	4 Tahun	Permanen
	2. Pengembangan Teknologi Tepat Guna			
	a. SK Tim	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	b. Perjanjian Kerja Bersama	1 Tahun setelah perjanjian berakhir	4 Tahun	Permanen
	c. Hasil Kajian	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	d. Rekomendasi Kebijakan	1 Tahun	4 Tahun	Permanen
	e. Rekomendasi Model	1 Tahun	4 Tahun	Permanen
	3. Pengembangan Teknologi Tinggi			
	a. SK Tim	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	b. Perjanjian Kerja Bersama	1 Tahun setelah perjanjian berakhir	4 Tahun	Permanen
	c. Hasil Kajian	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	d. Rekomendasi Kebijakan	1 Tahun	4 Tahun	Permanen
	e. Rekomendasi Model	1 Tahun	4 Tahun	Permanen
	4. Pengembangan teknologi Digital			
	a. SK Tim	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	b. Perjanjian Kerja Bersama	1 Tahun setelah perjanjian berakhir	4 Tahun	Permanen
	c. Hasil Kajian	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	d. Rekomendasi Kebijakan	1 Tahun	4 Tahun	Permanen
	e. Rekomendasi Model	1 Tahun	4 Tahun	Permanen

No.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	C. Penyusunan Keterpaduan Rencana Pembangunan Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi			
	1. Penyusunan Keterpaduan Rencana Pembangunan Desa dan Perdesaan			
	a. Dokumen Penyusunan Peta Jalan Pembangunan Desa 1) Laporan Pendahuluan Penyusunan Peta Jalan Pembangunan Desa 2) Laporan Antara Penyusunan Peta Jalan Pembangunan Desa 3) Laporan Akhir Penyusunan Peta Jalan Pembangunan Desa 4) SK Tim	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Dokumen Keterpaduan Rencana Pembangunan Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi 1) Laporan Pendahuluan Penyusunan Keterpaduan Rencana Pembangunan Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	2) Laporan Antara Penyusunan Keterpaduan Rencana Pembangunan Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi 3) Laporan Akhir Penyusunan Keterpaduan Rencana Pembangunan Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi			
	c. Dokumen Penyusunan Target Prioritas Desa Berkembang dan Desa Mandiri 2020 - 2024 1) Laporan Kegiatan Rancangan Keputusan Menteri Penetapan Target 10.000 Desa Berkembang dan 5.000 Desa Mandiri 2) Rancangan Keputusan Menteri Penetapan Target 10.000 Desa Berkembang dan 5.000 Desa Mandiri 3) SK Tim	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

No.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	d. Dokumen <i>Review</i> RPKP 1) Dokumen <i>Review</i> RPKP 2) Laporan Kegiatan <i>Review</i> RPKP 3) SK Tim	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	e. Dokumen Penyusunan <i>Baseline</i> Data Desa, Daerah Tertinggal, Dan Transmigrasi 1) Laporan Pendahuluan Penyusunan <i>Baseline</i> Data 2) Laporan Antara Penyusunan <i>Baseline</i> Data 3) Laporan Akhir Penyusunan <i>Baseline</i> Data	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	2 Penyusunan Keterpaduan Rencana Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa dan Perdesaan, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi			
	a. Dokumen Peta Jalan Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi 1) Laporan Pendahuluan Penyusunan Peta Jalan Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi 2) Laporan Antara Penyusunan Peta Jalan Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	3) Laporan Akhir Penyusunan Peta Jalan Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi 4) SK Tim			

No.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	3. Penyusunan Keterpaduan Rencana Percepatan Pembangunan Daerah Tertinggal			
	a. Dokumen Penyusunan Desain Percepatan Pembangunan Daerah Tertinggal <ol style="list-style-type: none"> 1) Laporan Pendahuluan Penyusunan Desain Percepatan Pembangunan Daerah Tertinggal 2) Laporan Antara Penyusunan Desain Percepatan Pembangunan Daerah Tertinggal 3) Laporan Akhir Penyusunan Peta Jalan Desain Percepatan Pembangunan Daerah Tertinggal 4) Peta Jalan Desain Percepatan Pembangunan Daerah Tertinggal 	1 Tahun	3 Tahun	Permanen
	4. Penyusunan Keterpaduan Rencana Pembangunan Transmigrasi			
	Laporan Identifikasi Potensi dan Advokasi Kawasan Transmigrasi Pulang Pisau, Kalimantan Tengah	1 Tahun	3 Tahun	Permanen
	D. Pusat Data dan Informasi Pembangunan desa, Daerah Tertinggal, dan transmigrasi			
	1. Pengembangan Sistem Informasi			
	a. Dokumen administrasi kegiatan pengembangan sistem informasi meliputi: rencana kerja, pembentukan tim, dan surat menyurat.	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	b. Pembinaan Sumber Daya Informatika <ol style="list-style-type: none"> 1) Daftar Usulan Uji Kompetensi 2) Surat tugas 3) Sertifikat 	1 Tahun	4 Tahun	Musnah

No.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	c. Pembinaan Pranata Komputer 1) SK TIM 2) Notulensi 3) Laporan	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	2. Pengelolaan Teknologi Informasi			
	a Pengelolaan Aplikasi, Database dan Website 1) Formulir inventaris aplikasi 2) Laporan Aplikasi, Database dan Website	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	b Pengelolaan Jaringan Komunikasi Data 1) Laporan jaringan komunikasi data 2) Dokumen administrasi	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	c Perencanaan dan Pengawasan Jaringan LAN KDPDTT	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	d Pengelolaan Ruang Kendali dan Server	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	3. Pengelolaan Data dan Informasi			
	a. SK Tim, rencana kerja, korespondensi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Pengumpulan dan pengolahan Data	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Layanan Data dan Informasi Pembangunan Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi 1) Data informasi 2) Laporan Layanan Data dan Informasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Laporan pengelolaan data dan informasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	4. Pengembangan Kerja Sama Data dan Informasi a Koordinasi Kerjasama Data dan Informasi Lintas K/L/D/I 1) Laporan Koordinasi 2) Notulensi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

No.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	1) Perjanjia Kerja Bersama 2) Berita Acara			
	b Kegiatan Sapa Desa 1) SK Tim Sapa Desa 2) Laporan Sapa Desa	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c Kerja sama Penyusunan Kebijakan Sistem Manajemen Keamanan Data dan Informasi 1) Naskah Akademik 2) Notulensi 3) Dokumen Kebijakan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
VII.	PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA, DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI			
	A. Pengembangan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi			
	1. Pengembangan Pemberdayaan Masyarakat a. Laporan b. Notulensi c. Undangan d. SK Kegiatan	1 tahun	4 tahun	Musnah
	2. Pengembangan Sistem dan Model Pemberdayaan Masyarakat a. Laporan b. Notulensi c. Undangan d. SK Kegiatan	1 tahun	4 tahun	Musnah

No.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	3. Pengembangan Sistem Pelayanan Pendampingan Masyarakat a. Laporan b. SK TIM c. Notulensi d. Pengumuman e. Undangan f. SK Kegiatan	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	B. Pelatihan Sumber Daya Manusia Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi			
	1. Penyusunan Rencana dan Program Pelatihan Sumber Daya Manusia			
	a. Penyempurnaan Permendesa Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pelatihan Masyarakat	2 Tahun setelah penetapan	3 Tahun	Permanen
	1) Dokumen usulan dan rancangan			
	2) Pembahasan Penyempurnaan Permendesa Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pelatihan Masyarakat			
	3) Rancangan final dan capaian Target 10.000 Desa Berkembang dan 5.000 Desa Mandiri			
	b. Penyusunan Pedoman Umum Pelatihan SDM Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi secara <i>On-Offline</i>			
	1) Berkas Perencanaan Penyusunan Pedoman Umum Pelatihan SDM Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi secara <i>On-Offline</i>	1 Tahun	4 Tahun	Musnah

No.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	2) Berkas administrasi Penyusunan Pedoman Umum Pelatihan SDM Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi secara <i>online, offline, dan blended</i>	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	3) Rancangan final Pedoman Umum Pelatihan SDM Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi secara <i>Online, Offline, dan Blended</i>	1 Tahun setelah penetapan	4 Tahun	Musnah
	4) Laporan Kegiatan Sosialisasi Pedoman Umum Pelatihan SDM Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi secara <i>Online, Offline, dan Blended</i>	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	c. Rencana Pelatihan SDM Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi 1) Berkas Penyusunan Rencana Pelaksanaan Pelatihan SDM, Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi 2) Laporan kegiatan	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	d. Pemantauan dan Evaluasi Rencana dan Program Pelatihan 1) Dokumen Perencanaan Pemantauan dan Evaluasi Rencana dan Program Pelatihan 2) Rencana Anggaran Belanja 3) Dokumen Perjanjian Kerja 4) Dokumen Pertanggungjawaban Pelaksanaan Kegiatan 5) Pedoman Umum Evaluasi Pelatihan 6) Laporan kegiatan	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	e. Harmonisasi Program Pelatihan Pusat Pelatihan SDM Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi dan Balai-Balai			

No.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	1) Dokumen Perencanaan Renstra PPSDM	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	2) Dokumen Renstra PPSDM	1 Tahun setelah tidak berlaku	4 Tahun	Musnah
	3) Dokumen Surat Pertanggungjawaban Pelaksanaan Kegiatan	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	f. Pemantapan Rencana Program Pelatihan 1) Dokumen Rencana Program Pelatihan 2) Rencana Anggaran Belanja 3) Dokumen Perjanjian Kerja 4) Pelaksanaan Kegiatan 5) Laporan Pelaksanaan Kegiatan Pemantapan Rencana Program Pelatihan	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	g. Pelatihan Masyarakat Melalui Video Streaming 1) Dokumen Perencanaan Pelatihan Masyarakat Melalui Video Streaming 2) Laporan Kegiatan 3) Dokumen Pertanggungjawaban Pelaksanaan Kegiatan	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	h. Evaluasi Pelatihan SDM Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Tahun Anggaran 2021 1) Dokumen Perencanaan Evaluasi Pelatihan SDM Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi 2) Laporan Kegiatan 3) Dokumen Pertanggungjawaban Pelaksanaan Kegiatan	1 Tahun	4 Tahun	Musnah

No.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	2. Pengembangan Kelembagaan dan Tenaga Pelatihan			
	a. Fasilitasi Teknis dan Penyusunan Rencana dan Program Pelatihan Balai-Balai 1) Kegiatan Fasilitasi Penyusunan Program Pelatihan Balai dan Balai Besar Pusat Pelatihan SDM Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi 2) Laporan Kegiatan Fasilitasi Penyusunan Program Pelatihan Balai dan Balai Besar Pusat Pelatihan SDM Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	b. Fasilitasi Teknis dan Pemantauan Pelatihan Pada Balai Besar dan Balai PSDM-PM 1) <i>Monitoring</i> dan evaluasi penyelenggaraan pelatihan 2) Laporan <i>Monitoring</i> dan Evaluasi Penyelenggaraan Pelatihan Sesuai dengan Standar	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	c. Evaluasi Kinerja Pelatihan Balai Besar/Balai 1) Penyusunan Kriteria, Indikator, dan Instrumen Pelatihan Evaluasi Kinerja a) SK Tim b) Notulensi dan hasil pembahasan c) Laporan Kegiatan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2) Penyusunan Petunjuk Teknis Evaluasi Kinerja Pelatihan Balai Besar/Balai	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

No.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	3) Bimtek Modul SKKNI TPP a) SK Tim b) Notulensi c) Laporan Kegiatan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3. Pengembangan Standarisasi dan Sertifikasi Profesi			
	a. Standar Biaya Keluaran (SBK) Pelatihan TA 2022 1) SK Tim 2) SPT 3) Notulensi 4) Lampiran Kepmenkeu tentang SBK Pelatihan TA 2022 5) Laporan Kegiatan SBK Pelatihan TA 2022	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI) Tenaga Pendamping Profesional (TPP) 2021 1) Workshop Harmonisasi SKKNI TPP 2) SK Tim 3) Notulensi 4) Laporan Kegiatan Workshop Harmonisasi SKKNI TPP	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Bimtek Modul SKKNI TPP 1) SK Tim 2) Notulensi 3) Modul Kompetensi TPP 4) Laporan Kegiatan Bimtek Modul SKKNI TPP	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

No.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	d. Bimtek Skema SKKNI TPP 1) SK Tim 2) SPT 3) Notulensi 4) Laporan Kegiatan Bimtek Skema SKKNI TPP	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	e. Penyusunan Buku Saku Pendamping Desa 1) SK Tim 2) Notulensi 3) Buku Saku Pendamping Desa 4) Laporan Kegiatan Penyusunan Buku Saku Pendamping Desa	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	f. Pra Konvensi SKKNI TPP 1) SK Tim 2) SPT 3) Notulensi 4) Draft SKKNI TPP Hasil Pra Konvensi 5) Laporan Kegiatan Pra Konvensi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	g. Bimtek MUK SKKNI TPP 1) SK Tim 2) SPT 3) Notulensi 4) Laporan Kegiatan Bimtek MUK SKKNI TPP	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	h. Konvensi SKKNI TPP 1) SK Tim 2) SPT	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

No.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	<ul style="list-style-type: none"> 3) Notulensi 4) Draft SKKNI TPP Hasil Konvensi 5) Laporan Kegiatan Konvensi 			
	4. Pengembangan Kerja Sama Pelatihan			
	<ul style="list-style-type: none"> a. Pengembangan Kerjasama Kemitraan dengan Non K/L Pemerintah dalam Pelatihan SDM Desa, DT dan Transmigrasi Mendukung pencapaian SDGs Desa <ul style="list-style-type: none"> 1) Dokumen administrasi dan bahan kegiatan 2) Laporan kegiatan Pengembangan Kerjasama Kemitraan 3) Dokumen Pertanggungjawaban Pelaksanaan Kegiatan 	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> b. Pendataan Alumni Pelatihan <ul style="list-style-type: none"> 1) Dokumen Perencanaan Penyusunan Petunjuk Teknis Pendataan Alumni Pelatihan SDM Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi 2) Surat Tugas Penyusunan Petunjuk Teknis Pendataan Alumni Pelatihan SDM Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi 3) Surat Undangan Penyusunan Petunjuk Teknis Pendataan Alumni Pelatihan SDM Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi 4) Dokumen Petunjuk Teknis Alumni Pelatihan SDM Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi 5) Rencana Anggaran Biaya 6) Surat Tugas Perjalanan Dinas Pendataan Alumni Pelatihan 	1 Tahun	4 Tahun	Musnah

No.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	7) Laporan Kegiatan Penyusunan Petunjuk Teknis Pendataan Alumni Pelatihan SDM Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi secara Online, Offline			
	8) Laporan Perjalanan Dinas Pendataan Alumni Pelatihan SDM Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi			
	9) Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan Kegiatan			
	c. Sosialisasi Juknis Kerjasama Pemberdayaan Masyarakat	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	1) Surat Keputusan Tim			
	2) Bahan sosialisasi			
	3) Laporan Kegiatan			
	C. Pelatihan Pegawai Aparatur Sipil Negara			
	1. Penyusunan Rencana dan Program Pelatihan	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	2. Penyelenggaraan Pelaksanaan Pelatihan	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	3. Pengembangan Kelembagaan dan Tenaga Pelatih	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	4. Pengembangan Kerja Sama Pelatihan	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	5. Laporan penyelenggaraan Pelatihan	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	D. Pembinaan Jabatan Fungsional			
	1. Rencana dan Program Pengembangan Jabatan Fungsional	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	a. SK Tim			
	b. Notulensi			
	c. NSPK			
	d. Laporan Akhir perencanaan dan program pengembangan jabatan fungsional			

No.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	2. Pengembangan Standarisasi Kompetensi a. Daftar Usulan Uji Kompetensi b. SK Tim c. Dokumen Uji Kompetensi d. Berita Acara e. Sertifikat f. Laporan	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	3. Pengembangan Profesi, Sertifikasi Kelembagaan dan Jabatan Fungsional a. SK Tim b. Notulensi c. Data Kebutuhan Profesi Jabatan Fungsional PSM d. Laporan e. Dokumen Organisasi Eksternal seperti Organisasi Profesi dan Lembaga Sertifikasi f. Dokumen Perjanjian Kerjasama	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	4. Evaluasi dan Penilaian Jabatan Fungsional a. DUPAK b. PAK c. SK Tim d. Berita Acara e. Notulensi f. Dokumen Pendukung: penyusunan soal bagi CASN sebagai Penggerak Swadaya Masyarakat	1 Tahun	4 Tahun	Musnah kecuali PAK, masuk berkas perseorangan

No.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
E.	Pelatihan dan Pemberdayaan Masyarakat			
	1. Perencana dan Program Pelatihan dan pemberdayaan masyarakat	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	2. Pelaksanaan fasilitasi dan pelatihan pengembangan Sumber Daya Manusia	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	3. Laporan penyelenggaraan Pelatihan	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	4. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan fasilitasi	1 Tahun	4 Tahun	Musnah

Salinan sesuai aslinya
Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi
Kepala Biro Hukum



Teguh

MENTERI DESA,
PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN
TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

ABDUL HALIM ISKANDAR