



KOMISI PENYIARAN INDONESIA

PERATURAN KOMISI PENYIARAN INDONESIA
NOMOR 1 TAHUN 2026
TENTANG
JADWAL RETENSI ARSIP KOMISI PENYIARAN INDONESIA PUSAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
KETUA KOMISI PENYIARAN INDONESIA,

Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan tertib pelaksanaan penyusutan arsip dan penyelamatan arsip sebagai bahan bukti akuntabilitas kinerja kelembagaan dan aparatur di Komisi Penyiaran Indonesia Pusat, perlu disusun jadwal retensi arsip;

b. bahwa berdasarkan ketentuan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, Komisi Penyiaran Indonesia Pusat perlu menetapkan jadwal retensi arsip setelah mendapat persetujuan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Komisi Penyiaran Indonesia tentang Jadwal Retensi Arsip Komisi Penyiaran Indonesia Pusat;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2002 tentang Penyiaran (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 139, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4252), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);

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 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010

- Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
5. Peraturan Komisi Penyiaran Indonesia Nomor 1 Tahun 2024 tentang Kelembagaan dan Tata Kelola Komisi Penyiaran Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 251);
 6. Peraturan Menteri Komunikasi dan Digital Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2026 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Komisi Penyiaran Indonesia Pusat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2026 Nomor 31);
 7. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 83/P Tahun 2026 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Anggota Komisi Penyiaran Indonesia Pusat;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KOMISI PENYIARAN INDONESIA TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP KOMISI PENYIARAN INDONESIA PUSAT.

Pasal 1

1. Komisi Penyiaran Indonesia, untuk selanjutnya disingkat KPI, adalah lembaga negara yang bersifat independen yang ada di pusat dan di daerah yang tugas dan wewenangnya diatur dalam Undang-Undang sebagai wujud peran serta masyarakat di bidang penyiaran.
2. Komisi Penyiaran Indonesia Pusat, yang selanjutnya disingkat KPI Pusat, adalah lembaga negara yang bersifat independen yang ada di pusat dan di daerah yang tugas dan wewenangnya diatur dalam Undang-Undang sebagai wujud peran serta masyarakat di bidang penyiaran.
3. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
4. Arsip Substantif adalah Arsip yang berasal dari kegiatan fungsional KPI Pusat dalam penyelenggaraan tugas dan wewenang sebagai wujud peran serta masyarakat di bidang penyiaran.
5. Arsip Fasilitatif adalah Arsip yang berasal dari kegiatan pendukung penyelenggaraan tugas dan wewenang KPI Pusat sebagai wujud peran serta masyarakat di bidang penyiaran.
6. 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.
7. Jadwal Retensi Arsip Substantif adalah daftar yang berisi jenis Arsip Substantif beserta jangka waktu penyimpanannya sesuai dengan nilai kegunaannya dan dipakai sebagai pedoman penyusutan Arsip Substantif.
 8. Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif adalah daftar yang berisi jenis Arsip Fasilitatif beserta jangka waktu penyimpanannya sesuai dengan nilai kegunaannya dan dipakai sebagai pedoman penyusutan Arsip Fasilitatif.
 9. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan.
 10. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis Arsip.
 11. Retensi Arsip Aktif adalah jangka waktu penyimpanan Arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus-menerus di unit pengolah untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi.
 12. Retensi Arsip Inaktif adalah jangka waktu penyimpanan Arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun dan disimpan di unit kearsipan sampai dengan dimusnahkan atau diserahkan ke lembaga kearsipan.
 13. Keterangan Musnah adalah informasi yang menyatakan bahwa suatu jenis Arsip dapat dimusnahkan karena jangka waktu penyimpanan telah habis dan tidak memiliki nilai guna, tidak ada ketentuan peraturan perundang-undangan yang melarang dan tidak berkaitan dengan penyelesaian suatu kasus yang masih dalam proses hukum.
 14. Keterangan Permanen adalah informasi yang menyatakan bahwa suatu jenis Arsip memiliki nilai guna sekunder atau nilai guna permanen, wajib diserahkan kepada lembaga kearsipan sebagai bukti pertanggungjawaban nasional sesuai dengan lingkup fungsi dan tugas masing-masing organisasi.

Pasal 2

- (1) JRA KPI Pusat disusun sebagai pedoman bagi KPI Pusat dalam menentukan jangka waktu penyimpanan dan Penyusutan Arsip berdasarkan nilai kegunaannya.
- (2) JRA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Lampiran yang merupakan bagian tidak dipisahkan dari Peraturan Komisi ini.

Pasal 3

JRA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) memuat informasi mengenai:

- a. Nomor;
- b. Jenis Arsip;
- c. Retensi Arsip Aktif dan Retensi Arsip Inaktif; dan
- d. keterangan Musnah atau Keterangan Permanen.

Pasal 4

- (1) Jenis Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b meliputi:
 - a. Arsip Fasilitatif; dan
 - b. Arsip Substantif.
- (2) Arsip Fasilitatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi Arsip:
 - a. Perencanaan;
 - b. Hukum;
 - c. Hubungan Masyarakat;
 - d. Organisasi dan Ketatalaksanaan;
 - e. Kearsipan;
 - f. Ketatausahaan;
 - g. Kerumahtanggaan;
 - h. Perlengkapan;
 - i. Teknologi Informasi dan Komunikasi;
 - j. Kepegawaian; dan
 - k. Keuangan.
- (3) Arsip Substantif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi Arsip:
 - a. Kebijakan penyiaran;
 - b. Kelembagaan penyiaran;
 - c. Pengelolaan sistem penyiaran; dan
 - d. Pengawasan isi siaran.

Pasal 5

Retensi Arsip Aktif dan Retensi Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c ditentukan berdasarkan pertimbangan sebagai berikut:

- a. Retensi Arsip Aktif untuk kepentingan pertanggungjawaban di unit pengolah; dan
- b. Retensi Arsip Inaktif untuk kepentingan KPI Pusat.

Pasal 6

- (1) Keterangan Musnah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d ditentukan jika pada masa akhir Retensi Arsip tersebut tidak memiliki nilai guna, tidak ada ketentuan peraturan perundang-undangan yang melarang dan tidak berkaitan dengan penyelesaian suatu kasus yang masih dalam proses hukum.
- (2) Keterangan Permanen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d ditentukan jika pada masa akhir Retensi Arsip tersebut memiliki nilai guna kesejarahan dan bukti pertanggungjawaban nasional.

Pasal 7

Peraturan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 16 September 2026

KETUA KOMISI PENYIARAN INDONESIA PUSAT,



MUHAMMAD HASRUL HASAN

LAMPIRAN :

**PERATURAN KOMISI PENYIARAN
INDONESIA NOMOR 1 TAHUN 2026
TENTANG JADWAL RETENSI
ARSIP KOMISI PENYIARAN
INDONESIA PUSAT**

**JADWAL RETENSI ARSIP
KOMISI PENYIARAN INDONESIA PUSAT**

NO.	JENIS ARSIP				JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
					AKTIF	INAKTIF	
I	FASILITATIF						
	A	PERENCANAAN					
		1	Pokok-Pokok Kebijakan dan Strategi Pembangunan				
			a	Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional (RPJPN)	2 Tahun Setelah Tidak Berlaku	3 Tahun	Permanen
			b	Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN)	2 Tahun Setelah Tidak Berlaku	3 Tahun	Permanen
			c	Rencana Kerja Pemerintah (RKP)	2 Tahun Setelah Tidak Berlaku	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP				JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
					AKTIF	INAKTIF	
			d	Rencana Strategis (Renstra) Komisi Penyiaran Indonesia Pusat	2 Tahun Setelah Tidak Berlaku	3 Tahun	Permanen
		2	Rencana Kerja				
			a	Usulan Unit Kerja	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
			1)	Usulan Kegiatan Unit Kerja			
			2)	Data Dukung: Kerangka Acuan Kegiatan, Rincian Anggaran Belanja, dan Matriks Pendanaan			
			b	Penelaahan Usulan Unit Kerja	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
			c	Rencana Kinerja Tahunan Komisi Penyiaran Indonesia Pusat	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			d	Kerangka Pengeluaran Jangka Menengah (KPJM)	2 Tahun Setelah Tidak Berlaku	3 Tahun	Musnah
		3	Perencanaan Anggaran				
			a	Pagu Indikatif	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			1)	TOR dan RAB dari Unit Kerja			

NO.	JENIS ARSIP					JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
						AKTIF	INAKTIF	
				2)	Catatan Penelaahan Pagu Indikatif			
				3)	Laporan Singkat Rapat Kerja Terkait Pagu Indikatif dengan Komisi I DPR RI			
			b	Pagu Anggaran		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
				1)	TOR dan RAB dari Unit Kerja			
				2)	Laporan Singkat Rapat Kerja Terkait Pagu Anggaran dengan Komisi I DPR RI			
				3)	Catatan Penelaahan Pagu Anggaran			
			c	Pagu Alokasi Anggaran		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
				1)	TOR dan RAB dari Unit Kerja			
				2)	Rencana Kerja Anggaran			
				3)	Laporan Singkat Rapat Kerja Terkait Persetujuan Pagu Alokasi Anggaran dengan Komisi I DPR			
		4	Revisi Anggaran			2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			a	Revisi DIPA dan POK				
				1)	Surat Usulan Revisi Anggaran			
				2)	Matriks Anggaran Semula Menjadi			

NO.	JENIS ARSIP					JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
						AKTIF	INAKTIF	
				3)	Nota Dinas Usulan Revisi Penanggung Jawab Kegiatan			
		5	Penetapan Kinerja					
			a	Ketua Komisi Penyiaran Indonesia Pusat		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			b	Sekretaris Komisi Penyiaran Indonesia Pusat		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			c	Pegawai		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		6	Monitoring dan Evaluasi			2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			a	Evaluasi Kinerja dan Anggaran				
				1)	Monitoring dan Evaluasi Program Prioritas Nasional			
				2)	Monitoring dan Evaluasi Capaian Perjanjian Kinerja			
		7	Laporan					
			a	Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
				1)	LAKIP Komisi Penyiaran Indonesia Pusat			
			b	Laporan Berkala				
				1)	Laporan Bulanan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP					JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
						AKTIF	INAKTIF	
			2)	Laporan Triwulan		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			3)	Laporan Tahunan		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		c		Laporan Insidental		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	B	HUKUM						
		1	Pembentukan Peraturan Perundang-undangan/Program Legislasi Nasional			1 Tahun Setelah Tidak Berlaku	4 Tahun	Permanen
			a	Naskah Urgensi				
			b	Naskah Akademik				
		2	Produk Hukum					
			a	Produk Hukum yang Bersifat Pengaturan		1 Tahun Setelah Tidak Berlaku	4 Tahun	Permanen
				1)	Peraturan KPI			
				2)	Pedoman			
				3)	Instruksi			
				4)	Surat Edaran			
			b	Produk Hukum yang Bersifat Penetapan		2 Tahun Setelah Tidak Berlaku	3 Tahun	Musnah
				1)	Keputusan Ketua			

NO.	JENIS ARSIP					JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
						AKTIF	INAKTIF	
				2)	Keputusan Sekretaris			
		3	Dokumentasi Produk Hukum					
			a	Sistem Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum		1 Tahun	4 Tahun	Musnah
			b	Penyebarluasan Informasi Hukum		1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		4	Telaah Hukum					
			a	Telaah atau Opini Hukum Internal		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			b	Telaah atau Opini Hukum Eksternal		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		5	Sosialisasi/Penyuluhan dan Pembinaan Hukum			1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		6	Bantuan/Konsultasi Hukum/Advokasi/Kasus/Sengketa Hukum					
			a	Pidana		2 Tahun Setelah Keputusan Berkekuatan Hukum Tetap	3 Tahun	Musnah
				1)	Surat Kuasa			
				2)	Surat Permohonan Praperadilan			
				3)	Berkas Perkara			
				4)	Surat Dakwaan			
				5)	Eksepsi			

NO.	JENIS ARSIP					JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
						AKTIF	INAKTIF	
				6)	Tanggapan Jaksa Atas Eksepsi			
				7)	Putusan Sela			
				8)	Tuntutan Jaksa Penuntut Umum (JPU)			
				9)	Penerimaan Pleidoi atau Nota Pembelaan Atas Dakwaan yang Dibuat oleh Penasihat Hukum atau Terdakwa atau Kedua-duanya			
				10)	Replik Penasihat Hukum Terdakwa			
				11)	Duplik JPU			
				12)	Putusan Pengadilan Negeri			
				13)	Memori Banding			
				14)	Putusan Pengadilan Tinggi			
				15)	Memori Kasasi			
			b	Perdata		2 Tahun Setelah Keputusan Berkekuatan Hukum Tetap	3 Tahun	Musnah
				1)	Somasi atau Jawaban Atas Somasi			
				2)	Gugatan			
				3)	Jawaban dan Eksepsi Atas Gugatan			
				4)	Replik Kuasa Hukum Tergugat			

NO.	JENIS ARSIP					JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
						AKTIF	INAKTIF	
				5)	Putusan Sela			
				6)	Kesimpulan Pihak-pihak yang Bersengketa			
				7)	Berita Acara Persidangan yang Dibuat oleh Pengadilan Negeri			
				8)	Putusan Pengadilan Negeri			
				9)	Pernyataan Banding, Akta Banding, Memori Banding dan Kontra Memori dan Putusan Pengadilan Tinggi			
				10)	Upaya Hukum Kasasi, Pernyataan Kasasi, Akta Pernyataan Kasasi, Memori Kasasi, Kontra Memori Kasasi dan Putusan Mahkamah Agung			
				11)	<i>Legal Opinion (LO)</i>			
				12)	<i>Legal Assistance (LA)</i>			
				13)	Akta Perdamaian			
			c	Tata Usaha Negara		2 Tahun Setelah Keputusan Berkekuatan Hukum Tetap	3 Tahun	Musnah
				1)	Rapat Permusyawaratan (<i>Dismissal Procedure</i>)			
				2)	Pemeriksaan Persiapan			

NO.	JENIS ARSIP					JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
						AKTIF	INAKTIF	
				3)	Ketua Majelis Membacakan Gugatan			
				4)	Jawaban dari Tergugat			
				5)	Replik dari Penggugat			
				6)	Duplik dari Tergugat			
				7)	Pembuktian			
				8)	Kesimpulan			
				9)	Putusan			
				10)	Upaya Hukum (Banding dan/atau Kasasi)			
				11)	Pelaksanaan Putusan			
				12)	Ganti Rugi			
			d	Arbitrase		2 Tahun Setelah Keputusan Berkekuatan Hukum Tetap	3 Tahun	Musnah
				1)	Berkas Arbitrase: Permohonan Arbitrase/ Penunjukan Arbiter/ Tanggapan Termohon/ Tuntutan Balik/ Jawaban Tuntutan Balik/ Putusan			
		7	Kerja Sama					
			a	Kerja Sama Dalam Negeri			4 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP					JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
						AKTIF	INAKTIF	
				1)	Perjanjian Kerja Sama	1 Tahun Setelah Perjanjian Kerja Sama Berakhir		
				2)	Telaah atau Kajian atau Evaluasi dan Pertimbangan Hukum			
				3)	Risalah Rapat Pembuatan <i>Memorandum of Understanding</i> (MoU)			
				4)	Rancangan MoU			
				5)	Rancangan Perjanjian Kerja Sama			
				6)	Naskah MoU atau Nota Kesepahaman			
			b	Kerja Sama Luar Negeri		1 Tahun Setelah Perjanjian Kerja Sama Berakhir	4 Tahun	Permanen
				1)	Telaah atau Kajian atau Evaluasi dan Pertimbangan Hukum			
				2)	Risalah Rapat Pembuatan MoU			
				3)	Rancangan MoU			
				4)	Naskah MoU atau Nota Kesepahaman			
		8	Constitutional/Judicial Review Peraturan Perundang-undangan					
			a	Constitutional/Judicial Review Undang-Undang Terhadap Undang-Undang Dasar NRI 1945		2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP					JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN		
						AKTIF	INAKTIF			
			b	Judicial Review Perundang-undangan di bawah Undang-Undang Terhadap Undang-Undang		2 Tahun	3 Tahun	Permanen		
	C	HUBUNGAN MASYARAKAT (HUMAS)								
		1	Keprotokolan							
			a	Penyelenggaraan Acara Kedinasan		1 Tahun	2 Tahun	Musnah		
				1)	Upacara Bendera					
				2)	Upacara Hari Besar					
				3)	Upacara Pelantikan					
				4)	Serah Terima Jabatan					
				5)	Peresmian					
				6)	Upacara Pelantikan Anggota KPI Pusat dan Sekretaris KPI Pusat	1 Tahun	3 Tahun	Permanen		
			b	Kunjungan Kedinasan						
				1)	Kunjungan Dinas Pimpinan	1 Tahun	4 Tahun	Permanen		
				2)	Kunjungan Dinas Pejabat Lain/Pegawai	1 Tahun	3 Tahun	Musnah		
			c	Daftar Nama dan Alamat Pejabat		1 Tahun Setelah Tidak Berlaku	2 Tahun	Musnah		
				1)	Daftar Nama dan Alamat Kantor Pejabat/Email/Telepon					

NO.	JENIS ARSIP				JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
					AKTIF	INAKTIF	
			d	Dokumentasi/Liputan Kegiatan Pimpinan dalam Acara Kedinasan dan Peristiwa-peristiwa dalam Berbagai Media: Kertas/Foto/Video/Rekaman	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			1)	Hasil Dokumentasi			
			2)	Hasil Liputan Kegiatan Pimpinan			
			e	Pengumpulan Pengolahan dan Penyajian Informasi Kelembagaan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
			1)	Kliping Koran Terkait Komisi Penyiaran Indonesia			
			2)	Brosur/Leaflet /Poster			
			3)	Pengumuman/Pemberitaan			
		2	Hubungan Antarlembaga dan Masyarakat				
			a	Hubungan Pemerintahan (Eksekutif, Legislatif, dan Yudikatif)	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
			1)	Surat Undangan			
			2)	Surat Permohonan			
			3)	Materi Bahan Rapat Dengar Pendapat (RDP)			
			4)	Hasil RDP Terbuka/Tertutup			

NO.	JENIS ARSIP					JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
						AKTIF	INAKTIF	
				5)	Materi Sidang Kabinet			
				6)	Hasil Sidang Kabinet			
			b	Hubungan Antar Perguruan Tinggi/Sekolah Termasuk Magang, Pendidikan Sistem Ganda (PSG), Praktik Kerja Lapangan (PKL)		1 Tahun	2 Tahun	Musnah
				1)	Surat Permohonan Magang/PSG/PKL			
				2)	Surat Persetujuan Magang/PSG/PKL			
				3)	Daftar Hadir			
				4)	Laporan			
			c	Forum Kehumasan/Bakohumas/Perhumas		1 Tahun	2 Tahun	Musnah
				1)	Dokumen Kegiatan			
				2)	Laporan Kegiatan			
			d	Hubungan Dengan Media Massa				
				1)	Siaran Pers/Konferensi Pers/ <i>Press Release</i>	1 Tahun	4 Tahun	Permanen
				2)	<i>Press Camp</i>	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
			e	Hubungan dengan Pihak Swasta/Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM)/Organisasi Kemasyarakatan		1 Tahun	2 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP					JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
						AKTIF	INAKTIF	
				(Ormas)/Organisasi Politik (Orpol)/Forum Masyarakat Peduli Penyiaran				
				1)	Surat Permohonan			
				2)	Surat Persetujuan			
				3)	Daftar Hadir			
				4)	Notula			
			f	Hubungan Luar Negeri		1 Tahun	2 Tahun	Musnah
				1)	Surat Permohonan			
				2)	Surat Persetujuan			
				3)	Daftar Hadir			
				4)	Notula			
			g	Penerbitan Buku, Majalah, dan Buletin		1 Tahun	4 Tahun	Musnah
				1)	SK Tim Penyusunan			
				2)	Surat Undangan Rapat			
				3)	Rancangan Buku, Majalah, dan Buletin			
				4)	Dummy Buku, Majalah, dan Buletin			
				5)	Surat Pengajuan ISBN			

NO.	JENIS ARSIP					JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
						AKTIF	INAKTIF	
				6)	Notula			
				7)	Master			
			h	Publikasi Melalui Media Cetak maupun Elektronik		1 Tahun	2 Tahun	Musnah
				1)	Surat Undangan Rapat			
				2)	Notula			
				3)	Master			
			i	Pameran/Sayembara		1 Tahun	3 Tahun	Musnah
				1)	Surat Undangan Rapat			
				2)	Notula			
				3)	Proposal/Penawaran			
				4)	Surat/Jawaban			
				5)	Materi Pameran			
				6)	Laporan			
			j	Sertifikat/Tanda Kenang-kenangan		1 Tahun	2 Tahun	Musnah
				1)	Plakat			
				2)	Sertifikat			

NO.	JENIS ARSIP					JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
						AKTIF	INAKTIF	
				3)	Tanda Terima			
			k		Ucapan Terima Kasih, Ucapan Selamat, Bela Sungkawa, dan Permohonan Maaf	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
				1)	Surat/Ucapan Terima Kasih, Ucapan Selamat, Bela Sungkawa, dan Permohonan Maaf			
		3			Pengelolaan Informasi Publik			
			a		Pelayanan Informasi Publik			
				1)	Berkas Pelayanan Informasi Publik KPI Pusat kepada Pihak Eksternal maupun Internal KPI Pusat, Surat dari Atasan PPID Terkait dengan Keberatan Permohonan Informasi	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
				2)	Layanan Penyelesaian Sengketa Informasi	1 Tahun Setelah Sengketa Selesai	2 Tahun	Musnah
				3)	Daftar Informasi Publik Seperti Nota Dinas, Daftar Informasi Publik Unit Pengolah, dan Pengujian Daftar Informasi Publik	1 Tahun Setelah Diperbarui	2 Tahun	Musnah
				4)	Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan	1 Tahun Setelah Diperbarui	2 Tahun	Musnah
				5)	Laporan Tahunan Layanan Informasi Publik	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
				6)	Laporan Kepuasan Layanan Informasi Publik	1 Tahun	4 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP				JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
					AKTIF	INAKTIF	
	D	ORGANISASI DAN KETATALAKSANAAN					
		1	Organisasi				
			a	Pembentukan Struktur Tugas dan Fungsi Organisasi	1 Tahun Setelah Tidak Berlaku	4 Tahun	Permanen
			b	Perubahan Struktur Tugas dan Fungsi Organisasi	1 Tahun Setelah Tidak Berlaku	4 Tahun	Permanen
			c	Pembubaran Struktur Tugas dan Fungsi Organisasi	1 Tahun Setelah Tidak Berlaku	4 Tahun	Permanen
		2	Tata Laksana				
			a	Sistem dan Prosedur Kerja	1 Tahun Setelah Diperbarui	4 Tahun	Musnah
			1)	SOP/Prosedur Tetap			
			b	Mekanisme Kerja/Tata Hubungan Kerja	1 Tahun Setelah Diperbarui	4 Tahun	Musnah
			c	Kajian/Analisis Jabatan/Analisis Manajemen Serta Penyuluhan	1 Tahun Setelah Diperbarui	4 Tahun	Musnah
			1)	Analisis Organisasi			
			2)	Uraian Jabatan			
			3)	Analisis Beban Kerja			

NO.	JENIS ARSIP					JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
						AKTIF	INAKTIF	
				4)	Peta Jabatan			
			d	Standar Kompetensi Jabatan		1 Tahun Setelah Diperbarui	4 Tahun	Musnah
				1)	Struktural			
				2)	Fungsional			
	E	KEARSIPAN						
		1	Pembinaan Kearsipan:					
			a	Bimbingan Teknis Kearsipan atau Bimbingan Konsultasi Kearsipan		1 Tahun	2 Tahun	Musnah
				1)	Perencanaan			
				2)	Persiapan Kegiatan			
				3)	Pelaksanaan Kegiatan			
				4)	Pelaporan Pelaksanaan Kegiatan			
			b	Apresiasi/Sosialisasi/Penyuluhan		1 Tahun	2 Tahun	Musnah
				1)	Perencanaan			
				2)	Persiapan Kegiatan			
				3)	Pelaksanaan Kegiatan			

NO.	JENIS ARSIP					JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
						AKTIF	INAKTIF	
				4)	Pelaporan Pelaksanaan Kegiatan			
			c	Lomba Kearsipan		1 Tahun	2 Tahun	Musnah
				1)	Perencanaan			
				2)	Persiapan Kegiatan			
				3)	Pelaksanaan Kegiatan			
				4)	Pelaporan Pelaksanaan Kegiatan			
			d	Supervisi/Pengawasan Kearsipan		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
				1)	Perencanaan			
				2)	Persiapan Kegiatan			
				3)	Pelaksanaan Kegiatan dan			
				4)	Pelaporan Pelaksanaan Kegiatan			
			e	Monitoring atau Evaluasi		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
				1)	Perencanaan			
				2)	Persiapan Kegiatan			
				3)	Pelaksanaan Kegiatan dan			
				4)	Pelaporan Pelaksanaan Kegiatan			

NO.	JENIS ARSIP				JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
					AKTIF	INAKTIF	
		2	Penyusunan Instrumen Kearsipan		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			1)	DIM (Daftar Inventaris Masalah)			
			2)	Pengumpulan Data Dukung Penyusunan			
			3)	Sistem			
			4)	Draf Peraturan			
			5)	Draf SOP			
			6)	Naskah Akademik			
		3	Penciptaan				
			a	Pengurusan Surat Masuk	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
				1) Buku Agenda Surat Masuk			
				2) Buku Ekspedisi			
			b	Pengurusan Surat Keluar	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
				1) Buku Agenda Surat Keluar			
		4	Penggunaan				
			a	Pengklasifikasian Pengamanan dan Akses Arsip	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
			b	Peminjaman Arsip	1 Tahun	2 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP					JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
						AKTIF	INAKTIF	
				1)	Formulir Peminjaman Arsip			
				2)	Buku Peminjaman Arsip			
		5	Penyimpanan dan Pemeliharaan Arsip					
			a	Pemberkasan		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
				1)	Daftar Berkas			
				2)	Daftar Isi Berkas			
			b	Penataan Arsip Inaktif		2 Tahun Setelah Diperbarui	3 Tahun	Musnah
				1)	Pengaturan Fisik			
				2)	Pengolahan Informasi Arsip			
				3)	Penyusunan Daftar Arsip Inaktif			
			c	Penyimpanan		1 Tahun Setelah Diperbarui	2 Tahun	Musnah
				1)	Skema Penyimpanan Arsip			
				2)	Skema Pengamanan Arsip			
				3)	Daftar Arsip			
			d	Pemeliharaan Arsip dan Perawatan Arsip Inaktif		1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		6	Alih Media Arsip				3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP					JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
						AKTIF	INAKTIF	
				1)	Autentikasi	2 Tahun Setelah Diperbarui		
				2)	Berita Acara			
				3)	Daftar Arsip yang Dialihmediakan			
		7	Program Arsip Vital			2 Tahun Setelah Diperbarui	3 Tahun	Musnah
				1)	Identifikasi			
				2)	Perlindungan dan Pengamanan			
				3)	Penyelamatan dan Pemilihan			
				4)	Daftar Arsip Vital			
		8	Autentikasi Arsip Dinamis			1 Tahun	4 Tahun	Permanen
				1)	Telaah Staf tentang Autentikasi Naskah Dinas dalam rangka Pembuktian dan Pengujian Autentisitas.			
				2)	Surat Pernyataan dari Pimpinan tentang Autentikasi Arsip dalam rangka Penyerahan Arsip.			
				3)	Surat Keterangan Tenaga Ahli			
		9	Penyusutan Arsip					
			a	Pemindahan Arsip Inaktif		2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP					JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
						AKTIF	INAKTIF	
				1)	Berita Acara Pemindahan Arsip			
				2)	Daftar Arsip yang Dipindahkan			
			b	Pemusnahan Arsip		2 Tahun Setelah KPI Dibubarkan	0 Tahun	Musnah
				1)	SK Tim/Panitia Pemusnahan Arsip			
				2)	Notula Tim/Panitia Pemusnahan Arsip pada Saat Melakukan Pemusnahan			
				3)	Surat Pertimbangan Tim/Panitia Penilai Arsip Kepada Ketua KPI			
				4)	Surat Persetujuan dari Kepala ANRI			
				5)	Keputusan Ketua KPI tentang Pelaksanaan Pemusnahan Arsip			
				6)	Berita Acara Pemusnahan			
				7)	Daftar Arsip yang Dimusnahkan			
			c	Penyerahan Arsip Statis		2 Tahun Setelah KPI Dibubarkan	0 Tahun	Permanen
				1)	SK Tim/Panitia Penyerahan Arsip Statis			
				2)	Notula Tim/Panitia Penyerahan Arsip pada Saat Melakukan Penilaian			
				3)	Surat Pertimbangan Tim/Panitia Penilai Arsip Kepada Ketua KPI			

NO.	JENIS ARSIP					JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN		
						AKTIF	INAKTIF			
				4)	Surat Persetujuan dari Ketua KPI					
				5)	Surat Pernyataan dari Ketua KPI Bahwa Arsip yang Diserahkan Autentik, Terpercaya, Utuh dan Dapat Digunakan					
				6)	Keputusan Ketua KPI tentang Pelaksanaan Penyerahan Arsip Statis					
				7)	Berita Acara Penyerahan Arsip Statis					
				8)	Daftar Arsip yang Diserahkan					
	F	KETATAUSAHAAN								
		1	Layanan Pimpinan KPI Pusat					1 Tahun	2 Tahun	Musnah
				1)	Dokumen Agenda Kegiatan Ketua KPI, Komisioner, dan Sekretaris dari Kunjungan Dinas, Menghadiri Undangan Dinas, Rapat, dan lain-lain					
		2	Rapat Staf					1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	G	KERUMAHTANGGAAN								
		1	Telekomunikasi: Telepon, Radio, Teleks/Fax, CCTV, TV, Kabel dan Internet					1 Tahun	2 Tahun	Musnah
				1)	Permohonan Fasilitas					
				2)	Persetujuan/Penolakan					

NO.	JENIS ARSIP					JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
						AKTIF	INAKTIF	
			3)	Laporan Penggunaan				
	2	Perjalanan Dinas						
		a	Dalam Negeri			2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			1)	Surat Tugas				
			2)	SPPD				
			3)	Laporan				
		b	Luar Negeri			2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			1)	Undangan				
			2)	Surat Tugas				
			3)	Pengurusan Visa				
			4)	Surat Sekretariat Negara				
			5)	Exit Permit				
			6)	SPPD				
			7)	Laporan				
	3	Penggunaan Fasilitas Kantor						

NO.	JENIS ARSIP					JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
						AKTIF	INAKTIF	
				1)	Surat Permintaan/Isian Formulir Penggunaan Ruang, Gedung, Kendaraan, dan Fasilitas Kantor	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
				2)	Rekapitulasi Penggunaan Ruang, Kendaraan dan Fasilitas Kantor			
		4	Pengurusan Kendaraan Dinas					
			a	Pengurusan Surat-Surat Kendaraan Dinas		1 Tahun	2 Tahun	Musnah
				1)	Pengurusan STNK			
				2)	Pengurusan BPKB			
				3)	Pengurusan Pajak dan Perpanjangan Plat Nomor Kendaraan Dinas			
			b	Pemeliharaan dan Perbaikan		1 Tahun	2 Tahun	Musnah
				1)	Dokumen Pemeliharaan Kendaraan (Servis Besar atau Kecil, BBM)			
				2)	Laporan Pemeliharaan dan Perbaikan			
			c	Pengurusan Kehilangan Kendaraan		1 Tahun Setelah Kasus Selesai	2 Tahun	Musnah
				1)	Laporan Pengurusan Kehilangan Kendaraan			
		5	Pemeliharaan Gedung dan Taman					
			a	Pertamanan/Landscaping		1 Tahun	2 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP					JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
						AKTIF	INAKTIF	
				1)	Permohonan Fasilitas			
				2)	Persetujuan/Penolakan			
				3)	Laporan			
			b	Penggunaan dan Perbaikan Gedung		1 Tahun	2 Tahun	Musnah
				1)	Permohonan Fasilitas/Izin Perbaikan			
				2)	Persetujuan/Penolakan			
				3)	Laporan			
			c	Kebersihan Gedung dan Taman		1 Tahun	2 Tahun	Musnah
				1)	Permohonan Fasilitas			
				2)	Persetujuan/Penolakan			
				3)	Jadwal Piket <i>Cleaning Service</i> dan Pramubakti			
				4)	Dokumen Kerja Sama Penyedia Jasa <i>Cleaning Service</i>			
				5)	Laporan			
			d	Sewa (Tanah, Gedung, Peralatan dan Mesin)		2 Tahun Setelah Perjanjian Sewa Selesai	3 Tahun	Musnah
				1)	Permohonan Fasilitas			

NO.	JENIS ARSIP					JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
						AKTIF	INAKTIF	
			2)	Persetujuan/Penolakan				
			3)	Dokumen Rumah Dinas Pimpinan dan Komisioner KPI Pusat				
			4)	Laporan				
		6	Mekanika dan <i>Engineering</i>					
			a	Pemasangan Jaringan/Instalasi Listrik, Air, Gas, dan Komputer		1 Tahun Setelah Tidak Berfungsi	2 Tahun	Musnah
			1)	Laporan				
			2)	Gambar Teknik				
			b	Pengelolaan Jaringan/Instalasi Listrik, Air, Gas, dan Komputer		1 Tahun Setelah Tidak Berfungsi	2 Tahun	Musnah
			1)	Laporan				
			2)	Gambar Teknik				
		7	Keamanan dan Ketertiban/Sekuriti					
			a	Pengamanan/Penjagaan dan Pengawasan Terhadap Kantor		1 Tahun	2 Tahun	Musnah
			1)	Daftar Nama Satuan Pengamanan				
			2)	Jadwal Piket				

NO.	JENIS ARSIP					JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
						AKTIF	INAKTIF	
				3)	Backup Data Kamera Pengawas			
				4)	Laporan Pengamanan/Penjagaan dan Pengawasan Terhadap Kantor			
			b	Ketertiban dan Keamanan		1 Tahun	2 Tahun	Musnah
				1)	Laporan Kehilangan, Kerusakan, Kecelakaan, Gangguan			
				2)	Berita Acara Pengamanan			
			c	Pengelolaan Parkir		1 Tahun	2 Tahun	Musnah
				1)	Laporan Pengelolaan Parkir			
			d	Pakaian Dinas		1 Tahun	2 Tahun	Musnah
				1)	Dokumen Kerja Sama dengan Penyedia Pakaian Dinas			
				2)	Laporan Pakaian Dinas Pegawai, Satpam, Petugas Kebersihan, Petugas Kesehatan dan Pegawai Lainnya			
			e	Konsumsi dan Akomodasi		1 Tahun	2 Tahun	Musnah
				1)	Dokumen Permohonan Konsumsi atau Akomodasi			
				2)	Dokumen Tagihan Konsumsi atau Akomodasi			

NO.	JENIS ARSIP					JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
						AKTIF	INAKTIF	
				3)	Laporan Konsumsi dan Akomodasi			
	H	PERLENGKAPAN						
		1	Perencanaan Kebutuhan dan Pengadaan Barang dan Jasa					
			a	Analisis Kebutuhan		1 Tahun	2 Tahun	Musnah
			b	Daftar Barang dalam Ruangan		1 Tahun Setelah Diperbarui	3 Tahun	Musnah
			c	Daftar Penyedia Barang atau Jasa		1 Tahun Setelah Diperbarui	2 Tahun	Musnah
				1)	Daftar Rekanan			
				2)	Legalitas Perusahaan			
				3)	Berkas Penawaran			
		2	Pengadaan Barang dan Jasa					
			a	Pengadaan Langsung		2 Tahun Setelah Pemeriksaan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Selesai	8 Tahun	Musnah
			b	Tender Sederhana		2 Tahun Setelah Pemeriksaan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Selesai	8 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP				JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
					AKTIF	INAKTIF	
			c	Tender Cepat	2 Tahun Setelah Pemeriksaan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Selesai	8 Tahun	Musnah
			d	Penunjukan Langsung	2 Tahun Setelah Pemeriksaan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Selesai	8 Tahun	Musnah
		3	Penyimpanan/Pergudangan				
			a	Penatausahaan Barang Milik Negara (BMN)	1 Tahun Setelah BMN Dihapuskan/Alih Kepemilikan	4 Tahun	Musnah
			b	Inventarisasi Barang Milik Negara (BMN) 1) Keputusan Pembentukan Tim 2) Rencana Kerja Pelaksanaan Inventarisasi 3) Kertas Kerja Inventarisasi 4) BA Inventarisasi 5) Daftar Inventaris/Buku Barang/Daftar Barang Lainnya 6) Laporan Hasil Inventarisasi	1 Tahun Setelah BMN Dihapuskan/Alih Kepemilikan	4 Tahun	Musnah
			c	Pendistribusian BMN	1 Tahun Setelah Diperbarui	2 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP				JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN	
					AKTIF	INAKTIF		
			d	Penetapan Status Penggunaan BMN		1 Tahun Setelah BMN Dihapuskan/Alih Kepemilikan	2 Tahun	Musnah
			e	Pemeliharaan BMN				
				1)	Berkas Administrasi Pemeliharaan BMN Barang Bergerak dan Barang Tidak Bergerak	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
				2)	Dokumen Kepemilikan BMN seperti: BPKB, Sertifikat, IMB, Kartu Garansi, Faktur	1 Tahun Setelah BMN Dihapuskan/Alih Kepemilikan	4 Tahun	Musnah
			f	Pemanfaatan BMN		1 Tahun Setelah Sewa/Kontrak Selesai	4 Tahun	Musnah
			g	Pemindahtanganan BMN		1 Tahun Setelah BMN Dihapuskan/Alih Kepemilikan	4 Tahun	Musnah
			h	Penghapusan BMN				
				1)	BMN Tidak Bernilai Sejarah seperti Keputusan Pembentukan Tim, Berita Acara Penghapusan BMN, Daftar Barang yang Dihapus, Laporan Hasil Pelaksanaan Penghapusan BMN	1 Tahun Setelah BMN Dihapuskan/Alih Kepemilikan	4 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP					JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
						AKTIF	INAKTIF	
				2)	BMN Bernilai Sejarah	1 Tahun Setelah BMN Dihapuskan/Alih Kepemilikan	4 Tahun	Permanen
			i	Pelaporan BMN 1) Laporan Barang Kuasa Pengguna 2) Berita Acara Rekonsiliasi Eksternal dan Internal 3) Laporan Persediaan Habis Pakai 4) Laporan Persediaan Tidak Habis Pakai 5) Laporan Pengelolaan BMN		2 Tahun Setelah Diperbarui	3 Tahun	Musnah
	I	TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI						
		1	Pengelolaan Perangkat Teknologi Informasi dan Komunikasi					
			a	Enterprise Architecture 1) Dokumen Penyusunan Enterprise Architecture		2 Tahun Setelah Diperbarui	3 Tahun	Permanen
			b	Data Center 1) Basis Data Kinerja Masing-masing Unit		1 Tahun Setelah Diperbarui	2 Tahun	Musnah
			c	Audit Teknologi Informasi 1) Perencanaan Audit 2) Tinjauan Awal Audit		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			d	Manajemen Risiko 1) Hasil Identifikasi Risiko 2) Hasil Dokumen Reviu		2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP				JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
					AKTIF	INAKTIF	
				3) Hasil Penilaian Risiko 4) Hasil Pengendalian Risiko 5) Laporan Pemantauan dan Evaluasi Penanganan Risiko			
			e	Perangkat Keras (<i>Hardware</i>) 1) Analisis Kebutuhan Perangkat 2) Rekomendasi Spesifikasi Perangkat	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
			f	Perangkat Lunak (Aplikasi, <i>Operating Systems</i>) 1) Analisis Kebutuhan Perangkat Lunak 2) Rekomendasi Spesifikasi Perangkat	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
			g	Sistem Jaringan 1) Dokumen Implementasi Sistem dan Keamanan Jaringan 2) Dokumen Optimalisasi Jaringan Komputer 3) Dokumen Hasil Pendeteksian dan Perbaikan Jaringan Komputer 4) Petunjuk Teknis Sistem Jaringan Komputer dan Keamanan Jaringan 5) Kajian dan Reviu Kebijakan dan Keamanan Jaringan	2 Tahun Setelah Diperbarui	3 Tahun	Musnah
			h	Instalasi Perangkat Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) 1) Daftar Perangkat 2) Lisensi 3) <i>Driver</i>	2 Tahun Setelah Diperbarui	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP				JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
					AKTIF	INAKTIF	
			i	Migrasi Sistem Aplikasi dan Data 1) Perencanaan 2) Pelaksanaan 3) Pelaporan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
			j	Backup Data 1) Perencanaan 2) Pelaksanaan 3) Pelaporan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2	Pengelolaan Data dan Informasi		2 Tahun Setelah Diperbarui	3 Tahun	Musnah
		3	Sistem Pemerintah Berbasis Elektronik (SPBE)				
			a	Tata Kelola Sistem Pemerintah Berbasis Elektronik (SPBE) 1) Rencana Induk SPBE 2) Arsitektur SPBE 3) Peta Rencana SPBE 4) Proses Bisnis SPBE 5) Infrastruktur SPBE 6) Aplikasi SPBE 7) Rencana dan Anggaran SPBE 8) Keamanan SPBE 9) Layanan SPBE	2 Tahun Setelah Diperbarui	3 Tahun	Musnah
			b	Manajemen Sistem Pemerintah Berbasis Elektronik (SPBE)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP				JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
					AKTIF	INAKTIF	
				1) Manajemen Risiko 2) Manajemen Keamanan Informasi 3) Manajemen Data 4) Manajemen Aset Teknologi Informasi dan Komunikasi 5) Manajemen Sumber Daya Manusia 6) Manajemen Pengetahuan 7) Manajemen Perubahan 8) Manajemen Layanan Sistem Pemerintah Berbasis Elektronik (SPBE)			
			c	Audit Sistem Pemerintah Berbasis Elektronik (SPBE) 1) Audit Infrastruktur 2) Audit Aplikasi 3) Audit Keamanan Sistem Pemerintah Berbasis Elektronik (SPBE)	2 Tahun Setelah Pemeriksaan dan Tindak Lanjut hasil Pemeriksaan Telah Selesai	3 Tahun	Musnah
	J	KEPEGAWAIAN					
		1	Penyusunan dan Penetapan Kebutuhan Aparatur Sipil Negara (ASN)				
			a	Perencanaan Kebutuhan ASN	2 Tahun Setelah Data Diperbarui	3 Tahun	Musnah
			1)	Bezetting			
			2)	Bahan Penyusunan Rencana Kebutuhan			
			3)	Analisis Kebutuhan Aparatur Sipil Negara			

NO.	JENIS ARSIP					JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
						AKTIF	INAKTIF	
				4)	Pengolahan Data Kebutuhan			
			b	Perencanaan Pertimbangan Formasi		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			1)	Pertimbangan Teknis Penetapan Formasi ASN				
			2)	Pertimbangan Teknis Penetapan Formasi Ikatan Dinas				
			c	Penetapan Kebutuhan Aparatur Sipil Negara (ASN)		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2	Formasi Pegawai					
			a	Usulan Formasi		2 Tahun	2 Tahun	Musnah
			1)	Analisis Jabatan				
			2)	Analisis Beban Kerja				
			b	Penetapan Formasi		2 Tahun	2 Tahun	Musnah
			c	Penetapan Formasi Khusus		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			1)	Usulan Formasi Khusus				
			2)	Penetapan Formasi				
		3	Pengadaan Pegawai Pemerintah Non-ASN					
			a	Proses Penerimaan Pegawai Meliputi:		1 Tahun Setelah Berhenti	2 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP					JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
						AKTIF	INAKTIF	
				1)	Surat Keputusan Tim Panitia Penerimaan Pegawai			
				2)	Pengumuman			
				3)	Surat Pemanggilan Peserta Tes			
				4)	Daftar Peserta Ujian			
				5)	Hasil Wawancara			
				6)	Keputusan Hasil Ujian			
				7)	Keputusan Kelulusan			
			b	Pengangkatan Pegawai Pemerintah Non-ASN		1 Tahun Setelah Berhenti	2 Tahun	Musnah
				1)	Surat Keputusan			
				2)	Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT)			
				3)	Pakta Integritas dan Surat Pernyataan			
				4)	Berkas Lamaran			
			c	Berkas Lamaran yang Tidak Diterima		1 Tahun	2 Tahun	Musnah
				1)	Surat Lamaran			
				2)	Daftar Riwayat Hidup			

NO.	JENIS ARSIP					JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
						AKTIF	INAKTIF	
				3)	Ijazah			
				4)	Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)			
				5)	Kartu Tanda Penduduk (KTP)			
				6)	Kartu Keluarga			
				7)	Surat Keterangan Sehat			
		4	Pembinaan/Pengembangan Karier Pegawai					
			a	Izin Belajar/Ijin Belajar/Diklat/Kursus/Ujian Dinas/Uji Kompetensi		1 Tahun Setelah Studi Selesai	3 Tahun	Musnah
				1)	Edaran/Pengumuman Berkenaan dengan Studi Lanjut			
				2)	Surat Menyurat Permohonan dari Pegawai dan atau Usulan Studi/Diklat			
				3)	Laporan Hasil Tes untuk Masuk Perguruan Tinggi yang Dituju			
				4)	Surat Izin, Surat-surat Sponsor, Laporan Perkembangan Studi, Laporan Halangan/Ketidakmampuan/Rintangan Selama Studi, Permohonan Perpanjangan Studi, Ijazah, dan Akreditasi Program Studi, STTPL, Sertifikat			

NO.	JENIS ARSIP					JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
						AKTIF	INAKTIF	
				5)	Surat Perintah, Surat Tugas, Surat Keputusan, Surat Izin Diklat			
				6)	Laporan Kegiatan Pengembangan Diri			
				7)	Ikatan Kerja dan Surat Perjanjian Izin/Tugas Belajar, dan Surat Perintah/Tugas Belajar/SK			
				8)	Salinan Ijazah	1 Tahun Setelah Penetapan Pensiun/Berhenti	9 Tahun	Musnah
			b	Penilaian Kinerja Pegawai		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
				1)	Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) ASN			
				2)	Berkas E-LAPKIN			
				3)	Penilaian Kinerja Pegawai Pemerintah Non ASN			
			c	Daftar Usulan Penetapan Angka Kredit (DUPAK)		1 Tahun	2 Tahun	Musnah
				1)	Formulir DUPAK/DUPNK dan Bukti Dukung			
				2)	SPMK			
				3)	Surat Usulan Pengelola Kepegawaian			

NO.	JENIS ARSIP				JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
					AKTIF	INAKTIF	
			d	Penetapan Angka Kredit (PAK)	1 Tahun Setelah Penetapan Pensiun/Berhenti	9 Tahun	Musnah
			1)	PAK			
			e	Pembinaan Mental Pegawai	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
			f	Sertifikasi Pegawai	1 Tahun Setelah Penetapan Pensiun/Berhenti	9 Tahun	Musnah
			1)	Portofolio			
			2)	Sertifikat			
			g	Disiplin Pegawai	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
			1)	Daftar Hadir dan Rekapitulasi Kehadiran			
			h	Berkas Hukuman Disiplin	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
			1)	Surat Pemanggilan			
			2)	Surat Peringatan			
			3)	Pernyataan Tidak Puas			
			4)	Permohonan Banding			
			5)	Surat Keputusan Ketetapan Banding	1 Tahun Setelah Penetapan Pensiun/Berhenti	9 Tahun	Musnah
			6)	Surat Keputusan Hukuman Disiplin dan Berita Acara Pemeriksaan			
			i	Penghargaan dan Tanda Jasa		9 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP					JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
						AKTIF	INAKTIF	
				1)	Surat Pengajuan Penghargaan dan Tanda Jasa	1 Tahun Setelah Penetapan Pensiun/Berhenti		
				2)	Surat Keputusan			
				3)	Sertifikat/Piagam			
		5	Perselisihan atau Sengketa Pegawai			1 Tahun Setelah Keputusan Tetap	2 Tahun	Musnah
		6	Mutasi Pegawai					
			a	Mutasi Kerja		1 Tahun Setelah Penetapan Pensiun/Berhenti	9 Tahun	Musnah
				1)	Alih Status, Pindah Instansi, Pindah Wilayah Kerja, Diperbantukan, Dipekerjakan, Penugasan Sementara, Pindah Sementara, Mutasi Antarunit Kerja,			
			b	Mutasi Keluarga		1 Tahun Setelah Penetapan Pensiun/Berhenti	9 Tahun	Musnah
				1)	Surat Izin Pernikahan/Perceraian			
				2)	Surat Penolakan Izin Pernikahan/Perceraian			
				3)	Surat Nikah/Cerai			
				4)	Akta Kelahiran Anak			
				5)	Surat Keterangan Adopsi Anak			

NO.	JENIS ARSIP					JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
						AKTIF	INAKTIF	
				6)	Surat Keterangan Meninggal Dunia			
			c	Kenaikan Pangkat/Golongan/Jabatan Struktural dan Fungsional		1 Tahun Setelah Penetapan Pensiun/Berhenti	9 Tahun	Musnah
				1)	Surat Persetujuan Kenaikan Pangkat/Golongan			
				2)	SK Kenaikan Pangkat/Golongan			
			d	Pengangkatan dan Pemberhentian dalam Jabatan Struktural		1 Tahun Setelah Penetapan Pensiun/Berhenti	9 Tahun	Musnah
				1)	Usulan dan Surat Keputusan Pengangkatan Jabatan			
				2)	Usulan dan Surat Keputusan Pemberhentian Jabatan			
				3)	Berita Acara Pelantikan dan Serah Terima Jabatan			
			e	Pengangkatan dan Pemberhentian Dalam Jabatan Fungsional		1 Tahun Setelah Penetapan Pensiun/Berhenti	9 Tahun	Musnah
				1)	Usulan dan Surat Keputusan Pengangkatan Jabatan			
				2)	Usulan dan Surat Keputusan Pemberhentian Jabatan			

NO.	JENIS ARSIP					JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
						AKTIF	INAKTIF	
				3)	Berita Acara Pelantikan dan Serah Terima Jabatan			
			f		Kenaikan Gaji Berkala	1 Tahun Setelah Penetapan Pensiun/Berhenti	9 Tahun	Musnah
				1)	Usulan Persetujuan Kenaikan Gaji Berkala			
				2)	Surat Keputusan Kenaikan Gaji Berkala			
		7			Pemberian Mandat			
			a		Pelaksana Tugas (Plt)	1 Tahun Setelah Diperbarui	2 Tahun	Musnah
			b		Pelaksana Harian (Plh)	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		8			Administrasi Pegawai			
			a		Cuti Pegawai	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
				1)	Cuti Tahunan			
				2)	Cuti Sakit			
				3)	Cuti Melahirkan			
				4)	Cuti Bersama			
				5)	Cuti Alasan Penting			
				6)	Cuti Besar		2 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP					JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
						AKTIF	INAKTIF	
				7)	SK Cuti di luar Tanggungan Negara (CLTN)	1 Tahun Setelah Diperbarui		
			b	Dokumentasi Identitas Pegawai		1 Tahun Setelah Penetapan Pensiun/Berhenti	9 Tahun	Musnah
				1)	Usul Penetapan Kartu Pegawai Negeri Sipil (Karpeg)/Kartu Pegawai Negeri Sipil Elektronik (KPE)/Kartu Istri (Karis)/Kartu Suami (Karsu)			
				2)	Kartu Pegawai Elektronik			
				3)	Kartu Suami atau Kartu Istri			
				4)	Kartu TASPEN			
				5)	Kartu Jaminan Kesehatan			
				6)	Keanggotaan Organisasi Profesi/Kedinasan			
				7)	LHKASN (Laporan Harta Kekayaan ASN)			
				8)	LHKPN (Laporan Harta Kekayaan PN)			
				9)	Keanggotaan Organisasi Profesi/Kedinasan			
				10)	LP2P/SPT Tahunan/NPWP			
				11)	KP4			
			c	Data Kepegawaian		1 Tahun Setelah	2 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP					JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
						AKTIF	INAKTIF	
				1)	Data Pegawai/Daftar Riwayat Hidup	Diperbarui		
				2)	Berkas Mysapk dan SIASN			
				3)	Daftar Urut Kepangkatan (DUK)			
		9	Kesejahteraan Pegawai					
			a	Asuransi Pegawai/BPJS atau Sejenisnya		1 Tahun Setelah Tidak Berlaku	2 Tahun	Musnah
				1)	Surat Permohonan Pendaftaran Penawaran Asuransi			
				2)	Salinan Kartu Anggota BPJS atau Sejenisnya			
			b	Tabungan Pensiun		1 Tahun Setelah Tidak Berlaku	2 Tahun	Musnah
			c	Bantuan Sosial		1 Tahun	2 Tahun	Musnah
			d	Rekreasi, Kesenian, dan Olahraga		1 Tahun	2 Tahun	Musnah
			e	Layanan Pegawai yang Meninggal karena Dinas		1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		10	Pemberhentian Pegawai					
			a	Pemberhentian dengan Hormat			9 Tahun	Musnah
				1)	Atas Permintaan Sendiri			

NO.	JENIS ARSIP					JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
						AKTIF	INAKTIF	
				2)	Bukan Atas Permintaan Sendiri/Mencapai Batas Usia Pensiun (BUP)	1 Tahun Setelah Penetapan Pensiun/Berhenti		
			b	Pemberhentian Tidak Dengan Hormat		1 Tahun Setelah Penetapan Pensiun/Berhenti	9 Tahun	Musnah
		11	Berkas Perseorangan					
			a	Berkas Perseorangan Ketua KPI Pusat		1 Tahun Setelah Penetapan Pensiun/Berhenti	2 Tahun	Permanen
			b	Berkas Perseorangan Anggota KPI Pusat		1 Tahun Setelah Penetapan Pensiun/Berhenti	2 Tahun	Musnah
			c	Berkas Perseorangan ASN		1 Tahun Setelah Penetapan Pensiun/Berhenti	9 Tahun	Musnah
				1)	Berkas Lamaran yang Diterima			
				2)	Nota Penetapan NIP dan Kelengkapannya			
				3)	Nota Persetujuan/Pertimbangan Kepada BKN			
				4)	Surat Keputusan Pengangkatan CPNS			
				5)	Hasil Pengujian Kesehatan			

NO.	JENIS ARSIP					JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
						AKTIF	INAKTIF	
				6)	Surat Keputusan Pengangkatan PNS			
				7)	Surat Keputusan Peninjauan Masa Kerja			
				8)	Surat Keputusan Kenaikan Pangkat			
				9)	Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas/Menduduki Jabatan			
				10)	Surat Pernyataan Pelantikan			
				11)	Surat Keputusan Pengangkatan Dalam Jabatan atau Pemberhentian Dari Jabatan Struktural/Fungsional			
				12)	Surat Keputusan Perpindahan Wilayah Kerja			
				13)	Surat Keputusan Perpindahan Antar Instansi			
				14)	Surat Keputusan Cuti di luar Tanggungan Negara (CLTN)			
				15)	Berita Acara Pemeriksaan			
				16)	Surat Keputusan Hukuman Jabatan/Hukuman Disiplin PNS			
				17)	Surat Keputusan Perbantuan/Dipekerjakan Di Luar Instansi Induk			

NO.	JENIS ARSIP					JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
						AKTIF	INAKTIF	
				18)	Surat Keputusan Penarikan Kembali dari Perbantuan/Dipekerjakan			
				19)	Surat Keputusan Pemberian Uang Tunggu			
				20)	Surat Keputusan Pembebasan dari Jabatan Organik Karena Diangkat Sebagai Pejabat Negara			
				21)	Surat Keputusan Pengalihan PNS			
				22)	Surat Keputusan Pemberhentian Sebagai PNS			
				23)	Surat Keputusan Pemberhentian Sementara			
				24)	Surat Keterangan Pernyataan Hilang			
				25)	Surat Keterangan Kembalinya PNS yang Dinyatakan Hilang			
				26)	Surat Keputusan Penggantian Nama			
				27)	Surat Perbaikan Tanggal Tahun Kelahiran			
				28)	Surat Nikah/Cerai			
				29)	Akta Kelahiran			
				30)	Isian Formulir PUPNS			

NO.	JENIS ARSIP					JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
						AKTIF	INAKTIF	
				31)	Berita Acara Pengambilan Sumpah/Janji PNS dan Jabatan			
				32)	Surat Permohonan Menjadi Anggota Parpol			
				33)	Surat Keterangan Mutasi Keluarga			
				34)	Surat Keterangan Meninggal Dunia			
				35)	Surat Keterangan Peningkatan Pendidikan			
				36)	Penetapan Angka Kredit Jabatan Fungsional			
				37)	Surat Keterangan Hasil Penelitian Khusus			
				38)	Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala			
				39)	Surat Tugas/Izin Belajar Dalam/Luar Negeri			
				40)	Kartu Pendaftaran Ulang PNS			
				41)	Salinan Ijazah/Sertifikat			
				42)	Surat Keputusan Penempatan/Penarikan Pegawai			
				43)	Surat Keputusan Pengangkatan pada Jabatan di luar Instansi Induk			
				44)	Surat Pertimbangan Status PNS			

NO.	JENIS ARSIP					JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN			
						AKTIF	INAKTIF				
				45)	Surat Keputusan Pengaktifan Kembali Sebagai PNS						
				46)	Surat Pernyataan Pengunduran Diri dari Jabatan Organisasi Karena Dicalonkan Sebagai Kepala/Wakil Kepala Daerah						
				47)	Surat Keputusan Pensiun						
			d	Berkas Perseorangan Pegawai Non-PNS		1 Tahun Setelah Berhenti	2 Tahun	Musnah			
				1)	Surat Lamaran						
				2)	Ijazah						
				3)	Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK)						
				4)	Daftar Riwayat Hidup						
				5)	Surat Keterangan Dokter						
				6)	Salinan NPWP, KTP, Kartu Keluarga						
				7)	Surat Keputusan Pengangkatan dan PKWT						
	K	Keuangan									
		1	Pelaksanaan Anggaran (Pendapatan)								
			a	Pengajuan Pembiayaan Kegiatan					2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP					JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
						AKTIF	INAKTIF	
				1)	Rencana Penarikan			
				2)	Dana/Anggaran Formulir Pengajuan Pembiayaan			
			b		Administrasi Penggajian	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
				1)	Surat Keterangan			
				2)	Penghasilan Surat			
				3)	Pengajuan Uang			
				4)	Duka			
				5)	Administrasi Lain yang Melekat pada Dokumen Pembayaran			
				6)	Belanja Pegawai			
			c		Mekanisme Pengelolaan APBN	2 Tahun Setelah Tidak Berlaku	3 Tahun	Musnah
				1)	Peraturan			
				2)	Petunjuk Pelaksanaan			
				3)	Mekanisme Pengelolaan APBN (Surat Edaran)			
				4)	Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Akhir Tahun			

NO.	JENIS ARSIP					JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
						AKTIF	INAKTIF	
				5)	Surat Keputusan Pengelola APBN			
		2	Pengeluaran Anggaran (Pembayaran)					
			a	Belanja Pegawai		2 Tahun Setelah Pemeriksaan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Selesai	5 Tahun	Musnah
				1) Gaji Induk Seperti Daftar Gaji, Rekap dan Halaman Luar, Daftar Perubahan Pegawai, Dokumen Pendukung Perubahan Pegawai, Arsip Data Komputer (ADK) Terkait Perubahan Data Pegawai, Daftar Penerima Gaji Pada Rekening Pegawai, ADK Perhitungan Pembayaran				
				2) Gaji Susulan/Kekurangan/Terusan Seperti Daftar Gaji, Rekap dan Halaman Luar, Susulan/Kekurangan/Terusan, ADK Perhitungan Pembayaran				
				3) Uang Makan Seperti Daftar Presensi Kehadiran, Daftar Perhitungan Uang Makan, Rekap Perhitungan Uang Makan, Daftar Penerima Gaji pada Rekening Pegawai				
				4) Tunjangan Kinerja Seperti Daftar Presensi Kehadiran, Daftar Nominatif Perhitungan Tunjangan Kinerja, Rekap Nominatif Perhitungan Tunjangan Kinerja				
				5) Uang Lembur Seperti Daftar Presensi Kehadiran Lembur, Daftar Perhitungan Uang Lembur, Rekap				

NO.	JENIS ARSIP				JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
					AKTIF	INAKTIF	
				Perhitungan Uang Lembur, Surat Perintah Kerja Lembur, Daftar Hadir Lembur			
				6) Uang Duka/Wafat Seperti Daftar Gaji, Rekap dan Halaman Luar Uang Duka, Surat Keputusan Pemberian Uang Duka, Surat Keterangan dan Permintaan Tunjangan, Surat Keterangan Kematian/Visum			
			b	Belanja Barang dan Jasa	2 Tahun Setelah Pemeriksaan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Selesai	8 Tahun	Musnah
				1) Kontraktual Pengadaan/Penunjukan Langsung			
				2) Kontraktual Pelelangan/E-Procurement			
				3) Nonkontraktual Pengadaan Barang/Jasa s.d. 50jt			
				4) Nonkontraktual Belanja Pemeliharaan lebih dari (>) 10 Juta			
			c	Belanja Perjalanan Dinas	2 Tahun Setelah Pemeriksaan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Selesai	8 Tahun	Musnah
				1) Fotokopi Pengajuan Pembiayaan Kegiatan			
				2) Surat Perintah			
				3) Surat Izin Persetujuan Penugasan Ke Luar Negeri dari Kementerian Sekretariat Negara			
				4) Daftar Nominatif Perjalanan Dinas			
				5) Daftar Ongkos Perjalanan (DOP)			
				6) Daftar Pengeluaran Riil			

NO.	JENIS ARSIP				JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
					AKTIF	INAKTIF	
				7) Surat Perjalanan Dinas (SPD) 8) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTTB) dari PPK 9) Surat Perintah Pembayaran (SPP) dari PPK 10) Surat Permintaan Pembayaran (SPP) 11) Fotokopi Paspor 12) Bukti Tiket 13) Bukti Penginapan 14) Airport tax 15) Surat Pernyataan dari Eselon II 16) Laporan Pelaksanaan 17) Bukti Selisih Biaya Perjalanan 18) Kopi Bukti Surat Setoran Pengembalian Belanja (SSPB) Ke Subbag Perbendaharaan			
			d	Belanja Honorarium 1) RAB 2) Surat Keputusan Sekretaris KPI Pusat 3) Surat Tugas 4) Daftar Penerima/Nominatif Honor 5) SSP Pph 6) SPTB 7) SPP 8) SPM 9) Laporan Kegiatan 10) MP, Karwas dan Rincian SPM PNBP	2 Tahun Setelah Pemeriksaan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Selesai	5 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP				JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
					AKTIF	INAKTIF	
			e	Belanja Operasional Kantor (Listrik, Telepon, PAM, dll) 1) Surat Tagihan/ <i>Invoice</i> 2) Rincian Tagihan 3) Kuitansi 4) SPTB 5) SPP 6) SPM	2 Tahun Setelah Pemeriksaan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Selesai	5 Tahun	Musnah
			f	Belanja Modal	2 Tahun Setelah Pemeriksaan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Selesai	8 Tahun	Musnah
				1) Belanja Modal lebih dari (>) 10 Juta			
				2) Belanja Modal Dengan Pelelangan/ <i>E-Procurement</i>			
				3) Belanja Modal Dengan Penunjukan Langsung			
			g	Belanja Bantuan Sosial	2 Tahun Setelah Pemeriksaan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Selesai	8 Tahun	Musnah
			h	Perbaikan/Pemulihan Anggaran	2 Tahun Setelah	8 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP				JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
					AKTIF	INAKTIF	
				1) Surat Pengajuan Ralat SPM dan SP2D 2) Surat Pengajuan Pemulihan Anggaran	Pemeriksaan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Selesai		
		3	Pengelolaan Perbendaharaan				
			a	Pengelolaan Perbendaharaan Pada Bendahara Pengeluaran 1) Berkas Pengajuan Uang Muka Pada Bendahara 2) Berkas Pengajuan UP/TUP 3) Berkas Pengajuan Kartu Kredit Pemerintah 4) Laporan Pertanggungjawaban 5) Pengembalian Dan 6) Bukti Setor dari SAKTI	2 Tahun Setelah Pemeriksaan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Selesai	8 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP				JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
					AKTIF	INAKTIF	
			b	Pengelolaan Perbendaharaan pada Bendahara Penerimaan 1) Realisasi Pendapatan Satker 2) Laporan Bendahara 3) Buku Kas Pendapatan 4) Bukti Setor Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP), 5) Bukti Setor Jasa Giro/Bank Tuntutan Ganti Rugi	2 Tahun Setelah Pemeriksaan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Selesai	8 Tahun	Musnah
			c	Pajak 1) Bukti Potong Pajak 2) SPT	2 Tahun Setelah Pemeriksaan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Selesai	8 Tahun	Musnah
			d	Pembukuan Anggaran	2 Tahun Setelah Pemeriksaan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Selesai	8 Tahun	Musnah
		4		Pengelolaan Verifikasi Anggaran	2 Tahun Setelah Pemeriksaan dan Tindak Lanjut	5 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN	
				AKTIF	INAKTIF		
					Hasil Pemeriksaan Selesai		
		5	Pengelolaan Akuntansi dan Pelaporan				
			a	Pengelolaan Akuntansi Keuangan 1) BA Pemeriksaan Kas 2) Kas/Register Penutupan Kas 3) ADK 4) BA Rekonsiliasi Satker dan KPPN	2 Tahun Setelah Pemeriksaan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Selesai	5 Tahun	Musnah
			b	Pengelolaan Laporan Keuangan 1) Laporan Bulanan 2) Laporan Semesteran 3) Laporan Tahunan (Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan Arus Kas dan Catatan Atas Laporan Keuangan)	2 Tahun Setelah Pemeriksaan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Selesai	5 Tahun	Musnah
		6	Pengelolaan Tata Usaha Keuangan				
			a	Penghentian Pembayaran	2 Tahun Setelah Pemeriksaan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Selesai	5 Tahun	Musnah
			b	Pengelolaan Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP					JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
						AKTIF	INAKTIF	
		7	Pertanggungjawaban Keuangan					
			a	Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP)		2 Tahun Setelah Pemeriksaan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Selesai	8 Tahun	Musnah
				1)	LHP Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia Atas Laporan Keuangan			
			b	Dokumen Penyelesaian Kerugian Negara		2 Tahun Setelah Pemeriksaan dan Tagihan Tuntutan Perbendaharaan/ Tuntutan Ganti Rugi.	8 Tahun	Musnah
				1)	Tuntutan Perbendaharaan			
				2)	Tuntutan Ganti Rugi			
II	SUBSTANTIF							
	A	KEBIJAKAN PENYIARAN						
		1	Kajian Penyiaran dan Pengembangan Kebijakan					
			a	Persiapan Kajian		1 Tahun	2 Tahun	Musnah
				1)	Notula			
				2)	Term of Reference (ToR) dan Tema Kajian			
			b	Pelaksanaan Kajian		1 Tahun	2 Tahun	Musnah
				1)	Pelaksanaan Kajian			

NO.	JENIS ARSIP					JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
						AKTIF	INAKTIF	
				2)	FGD/Seminar/Workshop			
				3)	Administrasi 4) SK Tim Kajian dan Berkas Anggota Tim 5) Persiapan Pengumpulan Data, 6) Penggunaan Peralatan (Alat dan Bahan), dan Lain-Lain.	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
			c		Hasil Kajian	1 Tahun	4 Tahun	Permanen
				1)	Laporan Kajian			
		2			Pemeringkatan Kualitas Isi Siaran/Indeks Penyiaran Indonesia			
			a		Persiapan Pemeringkatan Kualitas Isi Siaran/Indeks Penyiaran Indonesia	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
				1)	Notula Rapat Pra dan Pasca Pemeringkatan			
				2)	TOR/Proposal			
				3)	Berkas Informan Ahli			
				4)	Penyusunan Formulir Isian Penelitian			
				5)	Penyusunan <i>Outline</i> /Kerangka Penelitian			
				6)	FGD Prapemeringkatan			

NO.	JENIS ARSIP					JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
						AKTIF	INAKTIF	
				7)	<i>Training Of Trainers</i> Aplikasi SIRINKAS			
				6)	<i>Workshop/</i> Bimbingan Teknis Indeks Penyiaran			
			b	Pelaksanaan Pemeringkatan Kualitas Isi Siaran/Indeks Penyiaran Indonesia				
				1)	Pelaksanaan Penelitian Seperti Pengumpulan Data Sampel Tayangan, Survei	1 Tahun Setelah Penelitian Selesai	4 Tahun	Musnah
				2)	Administrasi Penelitian Seperti Surat Tugas, Surat Keputusan Tim, Persiapan Pengumpulan Data, Penggunaan Peralatan (Alat dan Bahan)			
				3)	<i>Focus Group Discussion</i> (FGD)	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
			c	Hasil Pemeringkatan Kualitas Isi Siaran/Indeks Penyiaran Indonesia		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
				1)	Laporan Penelitian			
			d	Publikasi dan Diseminasi Hasil Pemeringkatan Kualitas Isi Siaran/Indeks Penyiaran Indonesia		1 Tahun	2 Tahun	Musnah
				1)	Diseminasi Hasil Pemeringkatan Seperti Seminar/ <i>Workshop</i> /Ekspose			
				2)	Konferensi Penyiaran			

NO.	JENIS ARSIP				JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
					AKTIF	INAKTIF	
			e	Evaluasi Pelaksanaan Kualitas Isi Siaran/Indeks Penyiaran Indonesia	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			1)	Monitoring dan Evaluasi (Monev) Kualitas Isi Siaran/Indeks Penyiaran Indonesia			
	B	KELEMBAGAAN PENYIARAN					
		1	Kelembagaan KPI Pusat				
			a	Struktur KPI Pusat	1 Tahun Setelah Tidak Berlaku	4 Tahun	Permanen
			b	Keanggotaan KPI Pusat	1 Tahun Setelah Tidak Berlaku	4 Tahun	Permanen
			1)	Keppres Pemberhentian dan Pengangkatan Anggota KPI Pusat			
			c	Penetapan Pimpinan KPI Pusat	1 Tahun Setelah Tidak Berlaku	4 Tahun	Permanen
			1)	Berita Acara Penetapan Ketua dan Wakil Ketua KPI Pusat			
		2	Kelembagaan KPI Daerah				
			a	Struktur KPI Daerah	1 Tahun Setelah Tidak Berlaku	4 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP				JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
					AKTIF	INAKTIF	
			b	Masukan KPI Pusat Terhadap Keanggotaan KPI Daerah	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		3	Rapat Pengambilan Putusan Pimpinan KPI				
			a	Rapat Pleno Umum	1 Tahun	4 Tahun	Permanen
				1) Berita Acara			
				2) Laporan			
			b	Rapat Koordinasi Nasional	1 Tahun	4 Tahun	Permanen
				1) Berita Acara			
				2) Laporan			
		4	Pengembangan SDM dan Kelembagaan KPI				
			a	Pelatihan SDM Penyiaran	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
				1) Rencana Pelatihan			
				2) Narasumber dan Peserta Pelatihan SDM Penyiaran			
				3) Pelaksanaan Pelatihan			
		5	Sosialisasi dan Edukasi Komunikasi Publik		1 Tahun	2 Tahun	Musnah
			1)	Literasi Penyiaran			

NO.	JENIS ARSIP				JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
					AKTIF	INAKTIF	
			2)	Partisipasi Masyarakat			
		6		Peringatan Hari Penyiaran Nasional	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	C	PENGELOLAAN SISTEM PENYIARAN					
		1		Sistem Penyiaran			
			a	Evaluasi Tahunan Lembaga Penyiaran	5 Tahun	5 Tahun	Musnah
				1) Buku Hasil Tayangan Satu Tahun			
				2) Berita Acara/Risalah Rapat			
				3) Laporan Evaluasi			
			b	Sistem Manajemen Informasi Izin, Lembaga, dan Direktori KPI (SMILED)	2 Tahun Setelah Diperbarui	3 Tahun	Musnah
				1) Perencanaan Sistem			
				2) Manual Implementasi Sistem			
				3) Dokumentasi Pelaksanaan Sistem			
				4) Pengembangan Sistem			
				5) Laporan dan Evaluasi Sistem			
			c	Sistem Siaran Berjaringan (SSJ)		3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP					JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
						AKTIF	INAKTIF	
				1)	Perencanaan Sistem	2 Tahun Setelah Diperbarui		
				2)	Laporan Tahunan Lembaga Penyiaran			
				3)	Manual Penggunaan Sistem			
				4)	Dokumentasi Pelaksanaan Sistem			
				5)	Pengembangan Sistem			
				6)	Laporan dan Evaluasi Sistem			
	D	PENGAWASAN ISI SIARAN						
		1	Pemantauan Langsung					
			a	Televisi Digital				
				1)	Cuplikan Tayangan Hasil Penandaan	5 Tahun	2 Tahun	Musnah
				2)	Tayangan Harian			
				3)	Laporan Analisis Hasil Pemantauan			
			b	Televisi Berlangganan		5 Tahun	2 Tahun	Musnah
				1)	Cuplikan Tayangan Hasil Penandaan			
				2)	Tayangan Harian			
				3)	Laporan Analisis Hasil Pemantauan			

NO.	JENIS ARSIP					JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
						AKTIF	INAKTIF	
			c	Radio		5 Tahun	2 Tahun	Musnah
			1)	Cuplikan Tayangan Hasil Penandaan				
			2)	Laporan Analisis Hasil Pemantauan				
		2	Pengaduan Penyiaran					
			a	Pengaduan dari Perseorangan		2 Tahun Setelah Pengaduan dan Tindak Lanjut Pengaduan Selesai	3 Tahun	Musnah
			1)	Formulir Pengaduan				
			2)	Data Pengadu/Teradu				
			3)	Alat Bukti Pendukung Aduan				
			4)	Berkas Pengaduan/Surat Pengaduan				
			5)	Formulir Tindaklanjut Pengaduan Penyiaran				
			6)	Surat Jawaban Pengaduan				
			7)	Notula				
			8)	Dokumentasi				
			9)	Surat Kuasa				
			10)	Bukti Serah Terima Dokumen				
			b	Pengaduan dari Kelompok			3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP					JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
						AKTIF	INAKTIF	
				1)	Formulir Pengaduan	2 Tahun Setelah Pengaduan dan Tindaklanjut Pengaduan Selesai		
				2)	Data Pengadu/Teradu			
				3)	Alat Bukti Pendukung Aduan			
				4)	Berkas Pengaduan/Surat Pengaduan			
				5)	Formulir Tindak Lanjut Pengaduan Penyiaran			
				6)	Surat Kuasa			
				7)	Notula			
				8)	Dokumentasi			
				9)	Surat Hasil Tindak Lanjut			
				10)	Bukti Serah Terima Dokumen			
			c	Pengaduan dari Badan Hukum		2 Tahun Setelah Pengaduan dan Tindak Lanjut Pengaduan Selesai	3 Tahun	Musnah
				1)	Formulir Pengaduan			
				2)	Data Pengadu/Teradu			
				3)	Alat Bukti Pendukung Aduan			
				4)	Surat Kuasa			
				5)	Formulir Tindak Lanjut Pengaduan Penyiaran			

NO.	JENIS ARSIP					JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
						AKTIF	INAKTIF	
				6)	Berkas Pengaduan/Surat Pengaduan			
				7)	Rekomendasi/Telaah			
				8)	Notula			
				9)	Dokumentasi			
				10)	Surat Hasil Tindak Lanjut			
				11)	Bukti Serah Terima Dokumen			
			d		Rekomendasi dari KPI Daerah	2 Tahun Setelah Pengaduan dan Tindak Lanjut Pengaduan Selesai	3 Tahun	Musnah
				1)	Formulir Pengaduan			
				2)	Data Pengadu/Teradu			
				3)	Alat Bukti Pendukung Aduan			
				4)	Formulir Tindak Lanjut Pengaduan Penyiaran			
				5)	Berkas Pengaduan/Surat Pengaduan			
				6)	Notula			
				7)	Dokumentasi			
				8)	Kajian KPID			
				9)	Surat Hasil Tindak Lanjut			

NO.	JENIS ARSIP					JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
						AKTIF	INAKTIF	
				10)	Bukti Serah Terima Dokumen			
			e	Analisis dan Kajian Pengaduan		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			f	Laporan Pengaduan		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
				1)	Laporan Bulanan			
				2)	Laporan Triwulan			
				3)	Laporan Semesteran			
				4)	Laporan Tahunan			
			g	Rekapitulasi Data Pengaduan		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
				1)	Rekapitulasi Bulanan			
				2)	Laporan Triwulan			
				3)	Laporan Semesteran			
				4)	Laporan Tahunan			
		3	Penjatuhan Sanksi					
			a	Pemeriksaan Potensi Pelanggaran Hasil Pemantauan Langsung dan Pengaduan Masyarakat		1 Tahun Setelah Keputusan Berkekuatan Hukum Tetap	2 Tahun	Musnah
				1)	Bahan Rapat			

NO.	JENIS ARSIP					JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
						AKTIF	INAKTIF	
				2)	Notula			
			b	Penyelesaian Masalah Lembaga Penyiaran		3 Tahun Setelah Keputusan Berkekuatan Hukum Tetap	3 Tahun	Musnah
				1)	Surat Undangan (Pembinaan, Mediasi, atau Audiensi)			
				2)	Bahan Pembinaan, Mediasi, atau Audiensi			
				3)	Cuplikan Tayangan Pembinaan, Mediasi, atau Audiensi			
				4)	Notula Pembinaan, Mediasi, atau Audiensi			
				5)	Berita Acara Mediasi			
				6)	Laporan Pembinaan, Mediasi, atau Audiensi			
			c	Pleno Penjatuhan Sanksi Administratif		5 Tahun Setelah Keputusan Berkekuatan Hukum Tetap	5 Tahun	Musnah
				1)	Surat Undangan			
				2)	Bahan Rapat			
				3)	Notula			
				4)	Klarifikasi	5 Tahun Setelah Keputusan Berkekuatan Hukum Tetap	5 Tahun	Permanen
				5)	Berita Acara Hasil Pleno			

NO.	JENIS ARSIP				JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
					AKTIF	INAKTIF	
			d	Penyampaian Putusan	5 Tahun Setelah Keputusan Berkekuatan Hukum Tetap	5 Tahun	Musnah
			1)	Surat Undangan			
			2)	Notula			
			3)	Putusan Sanksi Administratif	5 Tahun Setelah Keputusan Berkekuatan Hukum Tetap	5 Tahun	Permanen
			e	Keberatan	5 Tahun Setelah Keputusan Berkekuatan Hukum Tetap	5 Tahun	Musnah
			1)	Surat Keberatan			
			2)	Berita Acara Rapat			
			3)	Surat Penetapan atau Surat Perubahan Sanksi Administratif			
		4	Apresiasi Lembaga Penyiaran		1 Tahun	2 Tahun	Musnah
			1)	Perencanaan			
			2)	Persiapan Kegiatan			
			3)	Pelaksanaan Kegiatan			
			4)	Pelaporan Pelaksanaan Kegiatan			

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 16 September 2026

KETUA KOMISI PENYIARAN INDONESIA PUSAT,



MUHAMMAD HASRUL HASAN