



# **BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA**

No.196, 2016

ANRI. Retensi Arsip. Bencana, Kecelakaan dan  
Kondisi Bahaya. Pencabutan.

PERATURAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 10 TAHUN 2016  
TENTANG  
PEDOMAN RETENSI ARSIP  
URUSAN BENCANA, KECELAKAAN DAN KONDISI BAHAYA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 55 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, perlu menetapkan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Bencana, Kecelakaan dan Kondisi Bahaya;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);  
2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);  
3. Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non

Kementerian sebagaimana telah tujuh kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 3 Tahun 2013 tentang Perubahan Ketujuh atas Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Kementerian;

4. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1578);

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : **PERATURAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA TENTANG PEDOMAN RETENSI ARSIP URUSAN BENCANA, KECELAKAAN DAN KONDISI BAHAYA.**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Kepala ini yang dimaksud dengan:

1. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip.
2. 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.
3. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
4. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
5. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
6. Arsip Vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan

operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.

7. Arsip Statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan.
8. 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.
9. Arsip Nasional Republik Indonesia yang selanjutnya disebut ANRI adalah lembaga kearsipan berbentuk lembaga pemerintah nonkementerian yang melaksanakan tugas negara di bidang kearsipan yang berkedudukan di ibukota negara.
10. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
11. Unit Kearsipan adalah satuan kerja yang melekat pada pencipta arsip yang memiliki tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan yang meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan nasional yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lainnya.
12. 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.

13. 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.

#### Pasal 2

- (1) Pedoman Retensi Arsip Urusan Bencana, Kecelakaan dan Kondisi Bahaya disusun oleh ANRI bersama dengan Badan Nasional Penanggulangan Bencana dan Badan SAR Nasional.
- (2) Ketentuan mengenai Retensi Arsip Urusan Bencana, Kecelakaan dan Kondisi Bahaya tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala ini.

#### Pasal 3

- (1) Pedoman Retensi Arsip Urusan Bencana, Kecelakaan dan Kondisi Bahaya memuat jenis arsip, retensi atau jangka waktu simpan minimal, dan keterangan.
- (2) Penentuan retensi arsip dihitung sejak kegiatan dinyatakan selesai hak dan kewajiban atau berkas sudah dinyatakan lengkap dan tidak bertambah lagi.
- (3) Penentuan retensi arsip didasarkan pada akumulasi retensi arsip aktif dan inaktif dengan 2 (dua) pola:
  - a. 5 (lima) tahun untuk nilai guna hukum, informasi dan teknologi; dan
  - b. 10 (sepuluh) tahun untuk nilai guna pertanggungjawaban catatan keuangan, bukti pembukuan dan data pendukung administrasi keuangan yang merupakan bagian dari bukti pembukuan.

#### Pasal 4

Retensi arsip sebagaimana dimaksud dalam Lampiran Peraturan ini memperhatikan ketentuan:

- a. peraturan perundang-undangan yang mewajibkan arsip disimpan dalam jangka waktu tertentu;
- b. peraturan perundang-undangan yang mengatur daluarsa penuntutan hukum; dan
- c. kepentingan pertanggungjawaban keuangan.

#### Pasal 5

Rekomendasi yang dituangkan dalam keterangan tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan dan dipermanenkan ditetapkan berdasarkan pertimbangan:

- a. keterangan musnah ditentukan apabila pada masa akhir retensi arsip tersebut tidak memiliki nilai guna lagi; dan
- b. keterangan permanen ditentukan apabila dianggap memiliki nilai guna kesejarahan atau nilai guna sekunder.

#### Pasal 6

- (1) Pedoman Retensi Arsip Urusan Bencana, Kecelakaan dan Kondisi Bahaya digunakan untuk menyusun JRA bagi Pencipta Arsip.
- (2) Retensi arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan batas minimal jangka waktu penyimpanan arsip Urusan Bencana, Kecelakaan dan Kondisi Bahaya.
- (3) Dalam menetapkan JRA sebagaimana dimaksud pada ayat (1), lembaga negara dan pemerintahan daerah:
  - a. menetapkan retensi tidak kurang dari batas minimal jangka waktu penyimpanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2); dan
  - b. menetapkan rekomendasi sesuai dengan pedoman retensi.

Pasal 7

Pedoman Retensi Arsip Urusan Bencana, Kecelakaan dan Kondisi Bahaya meliputi:

- a. sub urusan pencarian dan pertolongan; dan
- b. sub urusan penanggulangan bencana.

Pasal 8

Pada saat Peraturan Kepala ini mulai berlaku, Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2014 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Kesejahteraan Rakyat Urusan Penanggulangan Bencana dinyatakan dicabut dan tidak berlaku.

Pasal 9

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 4 Februari 2016  
KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

ttd

MUSTARI IRAWAN

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 9 Februari 2016

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

ttd.

WIDODO EKATJAHJANA

LAMPIRAN  
 PERATURAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK IT  
 NOMOR 10 TAHUN 2016  
 TENTANG  
 PEDOMAN RETENSI ARSIP URUSAN BENCANA, KEC  
 KONDISI BAHAYA

PEDOMAN RETENSI ARSIP URUSAN BENCANA, KECELAKAAN DAN KONDISI BAHAYA

a. Sub Urusan Pencarian dan Pertolongan

No	Jenis/Series Arsip	RETENSI
1	2	3
1	KEBIJAKAN PENCARIAN DAN PERTOLONGAN MELIPUTI KEBIJAKAN DI BIDANG POTENSI DAN OPERASI PENCARIAN DAN PERTOLONGAN  1 Pengkajian dan pengusulan kebijakan 2 Penyiapan kebijakan 3 Perumusan dan penyusunan bahan 4 Pemberian masukan dan dukungan dalam penyusunan kebijakan 5 Penetapan dalam bentuk NSPK	5 Tahun
2	Potensi Pencarian dan Pertolongan A Sarana dan Prasarana 1 Rencana dan Standardisasi a Perencanaan dan analisa kebutuhan - Kajian Kebutuhan Peralatan - Spesifikasi Rencana Peralatan yang dibutuhkan b Standardisasi, dan inventarisasi - Standardisasi Peralatan	5 Tahun 2 Tahun 5 Tahun



No	Jenis/Series Arsip	RETENSI
1	2	3
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Daftar Inventarisasi Peralatan</li> </ul>	2 Tahun
2	Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Darat, laut, Udara dan Peralatan Pencarian dan Pertolongan	2 Tahun
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manual Book</li> <li>- Jadwal Pemeliharaan</li> <li>- Laporan</li> </ul>	
3	Pengawakan dan perbekalan	2 Tahun
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengawakan               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Awak sarana Pencarian dan Pertolongan darat laut dan udara</li> <li>- Kebutuhan awak sarana Pencarian dan Pertolongan darat, laut dan udara</li> <li>- Bahan pembinaan awak sarana darat, laut dan udara</li> </ul> </li> <li>b. Perbekalan               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Perbekalan dalam menunjang kegiatan operasi dan pembinaan potensi Pencarian dan Pertolongan</li> <li>- Daftar perbekalan</li> <li>- Inventarisasi sarana dan prasarana Pencarian dan Pertolongan</li> <li>- Bahan pelaksanaan pembinaan inventarisasi sarana dan prasarana Pencarian dan Pertolongan</li> </ul> </li> </ul>	2 Tahun
	Bina Ketenagaan dan Pemasyarakatan	
1	Rencana Pendidikan dan Pelatihan	5 Tahun
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a Kurikulum dan Silabus</li> <li>b Evaluasi dan Monitoring</li> </ul>	
2	Penyiapan tenaga dan potensi Pencarian dan Pertolongan	5 Tahun
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a Penyiapan Tenaga Pencarian dan Pertolongan               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengolahan Data Tenaga</li> </ul> </li> <li>b Penyiapan Potensi Pencarian dan Pertolongan</li> </ul>	

No	Jenis/Series Arsip	RETENSI
1	2	3
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengolahan Data Potensi</li> </ul>	
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>3 Pemasyarakatan dan Sertifikasi Pencarian dan Pertolongan               <ul style="list-style-type: none"> <li>a Pemasyarakatan Pencarian dan Pertolongan (Sosialisasi dan Penyuluhan)</li> <li>b Sertifikasi Pencarian dan Pertolongan</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>5 Tahun</li> <li>5 Tahun</li> </ul>
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>Operasi Pencarian dan Pertolongan               <ul style="list-style-type: none"> <li>A Operasi dan Latihan                   <ul style="list-style-type: none"> <li>1 Perencanaan dan Standardisasi                       <ul style="list-style-type: none"> <li>a Perencanaan dan Evaluasi</li> <li>b Standardisasi Operasi dan Latihan SAR</li> </ul> </li> <li>2 Penyelenggaraan Operasi SAR                       <ul style="list-style-type: none"> <li>a Pengerahan Potensi SAR</li> <li>b Pengendalian Operasi SAR</li> <li>c Evaluasi Operasi</li> </ul> </li> <li>3 Siaga dan Latihan                       <ul style="list-style-type: none"> <li>a Siaga                           <ul style="list-style-type: none"> <li>- Laporan harian</li> <li>- Laporan bulanan</li> <li>- Laporan tahunan</li> <li>- Evaluasi</li> </ul> </li> <li>b Latihan                           <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lokal</li> <li>- Nasional</li> <li>- Internasional</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>5 Tahun</li> <li>5 Tahun</li> <li>5 Tahun</li> <li>2 Tahun</li> <li>2 Tahun</li> <li>2 Tahun</li> <li>2 Tahun</li> <li>2 Tahun</li> <li>2 Tahun</li> <li>2 Tahun</li> <li>2 Tahun</li> <li>2 Tahun</li> </ul>
B	<ul style="list-style-type: none"> <li>Komunikasi               <ul style="list-style-type: none"> <li>1 Rencana Pengembangan dan Standardisasi Komunikasi                   <ul style="list-style-type: none"> <li>a Perencanaan dan Pengembangan Sistem Komunikasi</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>5 Tahun</li> </ul>

No	Jenis/ Series Arsip	RETENSI
1	2	3
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Analisa Kebutuhan</li> <li>b Standardisasi dan Evaluasi</li> </ul>	5 Tahun
	<ul style="list-style-type: none"> <li>2 Operasi Komunikasi                             <ul style="list-style-type: none"> <li>a Operasi Peralatan Komunikasi (Berita SAR)</li> </ul> </li> </ul>	5 Tahun
	<ul style="list-style-type: none"> <li>b Operasi Peralatan Deteksi Dini (Berita SAR)</li> <li>c Registrasi BEACON</li> </ul>	5 Tahun 2 Tahun
	<ul style="list-style-type: none"> <li>3 Inventarisasi dan Pemeliharaan                             <ul style="list-style-type: none"> <li>a Inventarisasi Perangkat Komunikasi</li> <li>b Pemeliharaan Peralatan Komunikasi</li> </ul> </li> </ul>	2 Tahun 2 Tahun
4	Data dan Informasi	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 Pengembangan Sistem Informasi                             <ul style="list-style-type: none"> <li>a Perangkat Lunak</li> <li>b Perangkat Keras</li> </ul> </li> </ul>	2 Tahun 2 Tahun
	<ul style="list-style-type: none"> <li>2 Pelayanan Informasi                             <ul style="list-style-type: none"> <li>a Penyajian dan pelayanan Data Informasi</li> <li>b Laporan dan Pembuatan Dokumentasi (Data Base)</li> </ul> </li> </ul>	5 Tahun 5 Tahun

## b. Sub Urusan Penanggulangan Bencana

No	Jenis / Series Arsip	Retensi
1	2	3
1	Kebijakan Penanggulangan Bencana meliputi kebijakan dibidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan, Penanganan Darurat, Rehabilitasi dan Rekonstruksi, dan Logistik dan Peralatan meliputi: 1 Pengkajian dan pengusulan kebijakan 2 Penyiapan kebijakan 3 Perumusan dan penyusunan bahan 4 Pemberian masukan dan dukungan dalam penyusunan kebijakan 5 Penetapan dalam bentuk NSPK	5 tahun
2	PENCEGAHAN DAN KESIAPSIAGAAN A. Pengurangan Resiko Bencana 1 Pencegahan a. Pengkajian Resiko b. Pengelolaan Resiko 2 Mitigasi a. Mitigasi Struktur b. Mitigasi Non Struktur B. Pemberdayaan Masyarakat 1 Peran Lembaga Usaha a. Usaha Padat Modal b. Usaha Padat Karya 2 Peran Organisasi Sosial Masyarakat a. Organisasi Internasional b. Organisasi Sosial Masyarakat Nasional 3 Peran Masyarakat a. Peningkatan Kesadaran Masyarakat	5 Tahun
		5 Tahun 5 Tahun 5 Tahun 5 Tahun

No	Jenis / Series Arsip	Retensi
1	2	3
	b. Peningkatan Ketahanan Masyarakat C. Kesiapsiagaan 1 Peringatan Dini a. Pemaduan Sistem Jaringan b. Pemantauan dan Peringatan 2 Perencanaan Siaga a. Kebutuhan dan Potensi Sumber Daya b. Penerapan Rencana Strategis 3 Penyiapan Sumber Daya a. Penyediaan dan Penyiapan Sumber Daya b. Pengendalian	5 Tahun 5 Tahun 5 Tahun 5 Tahun
3	PENANGANAN DARURAT A. Tanggap Darurat 1 Perencanaan Darurat a. Pendataan Darurat b. Perencanaan Operasi 2 Pengendalian Operasi a. Pengorganisasian Pos Komando b. Sarana dan Prasarana Pos Komando 3 Penyelamatan dan Evakuasi a. Penyelamatan b. Evakuasi B. Bantuan Darurat 1 Bantuan Sandang Pangan a. Bantuan Sandang b. Bantuan Pangan 2 Bantuan Kesehatan dan Air Bersih	5 Tahun 10 Tahun

No	Jenis / Series Arsip	Retensi
1	<p style="text-align: center;"><b>2</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Bantuan Kesehatan</li> <li>b. Bantuan Air Bersih</li> </ul> <p>3 Bantuan Hunian Sementara</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pembangunan Hunian Sementara</li> <li>b. Pendukung Hunian Sementara</li> </ul> <p>C. Perbaikan Darurat</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1 Pembersihan Lingkungan <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyiapan Peralatan</li> <li>b. Angkutan</li> </ul> </li> <li>2 Perbaikan Sarana Vital <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Prasarana Sosial</li> <li>b. Prasarana Ekonomi</li> </ul> </li> <li>3 Pemantauan dan Pelaporan <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pemantauan</li> <li>b. Pelaporan</li> </ul> </li> </ul>	3
4	<p><b>REHABILITASI DAN REKONSTRUKSI</b></p> <p>A. Penilaian Kerusakan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1 Inventarisasi Kerusakan <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Inventarisasi Fisik</li> <li>b. Inventarisasi Sosial Ekonomi</li> </ul> </li> <li>2 Estimasi Pembiayaan <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Estimasi Pembiayaan Pembangunan</li> <li>b. Estimasi Pembiayaan Sosial Ekonomi</li> </ul> </li> </ul> <p>B. Pemulihan dan Peningkatan Fisik</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1 Rehabilitasi Rekonstruksi Fasilitas Umum <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Rehabilitasi Fasilitas Umum</li> <li>b. Rekonstruksi Fasilitas Umum</li> </ul> </li> </ul>	<p>5 Tahun</p> <p>10 Tahun</p> <p>5 Tahun</p> <p>5 Tahun</p> <p>10 Tahun</p> <p>5 Tahun</p>

No	Jenis / Series Arsip	Retensi
1	2	3
	<p>2 Rehabilitasi Rekonstruksi Fasilitas Sosial</p> <p>a. Rehabilitasi Fasilitas Sosial</p> <p>b. Rekonstruksi Fasilitas Sosial</p> <p>3 Rehabilitasi Rekonstruksi Perumahan</p> <p>a. Rehabilitasi Rekonstruksi Berat</p> <p>b. Rehabilitasi Rekonstruksi Ringan</p>	
	<p>C. Pemulihan dan Peningkatan Sosial Ekonomi</p> <p>1 Pemulihan dan Peningkatan Sosial</p> <p>a. Pemulihan dan Peningkatan Sosial Budaya</p> <p>b. Pemulihan dan Peningkatan Kesehatan</p> <p>2 Pemulihan dan Peningkatan Ekonomi</p> <p>a. Pemulihan Ekonomi</p> <p>b. Peningkatan Ekonomi</p> <p>D. Penanganan Pengungsi</p> <p>1 Perlindungan dan Pemberdayaan Pengungsi</p> <p>a. Perlindungan Pengungsi</p> <p>b. Pemberdayaan Pengungsi</p> <p>2 Kompensasi dan Pengembalian Hak Pengungsi</p> <p>a. Kompensasi</p> <p>b. Pengembalian hak</p> <p>3 Penempatan Pengungsi</p> <p>a. Pemulangan dan Repatriasi</p> <p>b. Relokasi/Pengalihan</p>	<p>5 Tahun</p> <p>5 Tahun</p> <p>5 Tahun</p> <p>5 Tahun</p> <p>5 Tahun</p> <p>5 Tahun</p>
5	<p>LOGISTIK DAN PERALATAN</p> <p>A. Logistik</p> <p>1 Inventarisasi Kebutuhan dan Pengadaan</p> <p>a. Analisis Kebutuhan</p> <p>b. Pengadaan</p>	<p>10 Tahun</p> <p>10 Tahun</p>

No	Jenis/Series Arsip	Retensi
1	2	3
	2 Penyimpanan dan Distribusi a. Penyimpanan b. Distribusi B. Peralatan 1 Inventarisasi Kebutuhan dan Pengadaan a. Analisis Kebutuhan b. Pengadaan	5 Tahun  10 Tahun
	2 Penyimpanan dan Pemeliharaan a. Penyimpanan b. Pemeliharaan 3 Pengerahan dan Distribusi a. Pengerahan b. Distribusi	5 Tahun  5 Tahun

KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK IN

MUSTARI IRAWAN