

BADAN NARKOTIKA NASIONAL
 REPUBLIK INDONESIA

LAMPIRAN
 PERATURAN KEPALA BADAN NARKOTIKA
 NOMOR TA-HUK.2013
 TANGGAL 2013

JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF NON KEUANGAN DAN NON KEPEGAWAIAN
 BADAN NARKOTIKA NASIONAL

NO	PERENCANAAN	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN (RETENSI)			Keterangan
			AKTIF	INAKTIF		
1	2	3	4	5		
1	1	Teknik-pokok kebijakan dan strategi pengamanan a. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) b. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/Master plan (RPJ) c. Rencana Strategis	Setelah berlaku Selama berlaku Setelah berlaku	4 tahun 4 tahun 4 tahun	5 5 5	Permanen Permanen Permanen
2	2	Program Kerja Tahunan a. Jadwal Unit kerja beserta data pendukung b. Jadwal Badan Narkotika Nasional b. Program Kerja Tahunan Unit Kerja c. Program Kerja Tahunan Badan Narkotika Nasional	2 tahun 2 tahun 1 tahun 2 tahun	- 3 tahun 3 tahun 3 tahun	- Musnah, kecuali draft akhir Musnah, kecuali draft akhir Musnah, setelah masa pelaksanaan tahunannya Permanen	Musnah, kecuali draft akhir Musnah, kecuali draft akhir Musnah, setelah masa pelaksanaan tahunannya Permanen
3	3	Penetapan Keputusan Kepala Badan Narkotika Nasional a. Kepala Badan Narkotika Nasional b. Pimpinan unit kerja	5 tahun 5 tahun 5 tahun	4 tahun 4 tahun 4 tahun	- Musnah, kecuali draft akhir Musnah, kecuali draft akhir	Permanen Permanen Musnah, kecuali draft akhir

NO	JENIS ARSP	JANGKA WAKTU SIMPAN (RETENSI)			Keterangan
		AKTIF	INAKTIF		
1	2	3	4	5	
4	<p>asman</p> <p>a. Laporan Insidental</p> <p>b. Laporan Berkala</p> <p>1) Laporan Bulanan Unit Kerja</p> <p>2) Laporan Triwulanan Unit Kerja</p> <p>3) Laporan Semesteran Unit Kerja</p> <p>4) Laporan Tahunan Unit Kerja</p> <p>5) Laporan Tahunan Laporan Harfiah Negeri</p> <p>c. Laporan Akutabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)</p> <p>1) LAKIP Unit Kerja</p> <p>2) LAKIP Instansi</p> <p>d. Laporan Program</p> <p>a. Evaluasi program unit kerja</p> <p>b. Evaluasi program instansi</p>	<p>2 tahun</p> <p>1 tahun</p> <p>1 tahun</p> <p>1 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>4 tahun</p> <p>1 tahun</p> <p>1 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p>	<p>4 tahun</p> <p>1 tahun</p> <p>1 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>4 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>4 tahun</p> <p>4 tahun</p>	<p>Dinilai kembali</p> <p>Musalah setelah menjadi laporan tahunan</p> <p>Musalah setelah menjadi laporan semesteran</p> <p>Musalah setelah menjadi laporan tahunan</p> <p>Musalah setelah menjadi laporan tahunan</p> <p>Musalah</p> <p>Perbaikan</p> <p>Musalah setelah menjadi laporan tahunan</p> <p>Perbaikan</p>	

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN (RETENSI)			Keterangan
		AKTIF	3	4	
1	II HUKUM				
1	Program Legislasi:				
1	a. Bahan-bahan program legislasional dan Bahan Kertasika Nasional		1 tahun	2 tahun	Dititik Kembali
2	b. Program dan slasi Baku - Karkotika Nasional		2 tahun	3 tahun	Permanen
2	c. Rancangan Peraturan perundang-undangan		Sampai dengan diundangkan	4 tahun	Permanen
2	- Rancangan Undang-undang dan atau Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang, rancangan atau sampai dengan rancangan akhir dan atau hukum sampai diundangkan				
2	- Rancangan Peraturan Perundang-undangan, rancangan awal sampai dengan akhir dan atau hukum sampai diundangkan				
2	- Rancangan Peraturan Keputusan dan atau Keputusan Presiden, rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan atau hukum sampai diundangkan				
3	Keputusan Kepala Badan Nasional (K.B.N.) dan rancangan awal sampai rancangan akhir dan atau hukum		Selama berlaku	5 tahun	Permanen
4	Keputusan/keputusan/putusan Badan		Selama berlaku	5 tahun	Dititik Kembali, kecuali yang bersifat pengatur-pemeliharaan
4	a. Keputusan Kepala Badan Nasional				
4	b. Keputusan pejabat eselon II				

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN (RETENSI)			Keterangan
		3 AKTIF	4 INAKTIF	5	
6	<p>1. naskah keputusan badan</p> <p>2. naskah keputusan awal sampai dengan rancangan akhir dan telah hukum</p> <p>a. naskah / Surat Edaran Kepala Badan Peradilan Nasional</p> <p>b. naskah / Surat Edaran pejabat eselon III</p> <p>c. Surat perintah:</p> <p>a. Surat perintah Kepala Badan Peradilan Nasional</p> <p>b. Surat perintah pejabat tingkat eselon I / II</p>	Selama berlaku	5 tahun	<p>Di-lis kembali, kecuali yang bersifat pengasturaan Perumahan</p> <p>Dinilis Kembali</p> <p>Dinilis Kembali</p>	
7	Standar, pedoman, prosedur, kerja petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis yang bersifat nasional / regional / nasional	Selama berlaku	3 tahun	Asli permanen, naskah cetak, masih	
8	Keputusan, pertimbangan, pertimbangan, keputusan, badan karantina nasional	1 tahun	4 tahun	Musnah kecuali master sermen	
9	Nota Kesepakatan, Memorandum, Instruksi, dan Modul Kontrol / Penjelasan Kepala Negara dalam Negara dan lain-lain	Selama berlaku	5 tahun	Permanen	
10	Survei hukum	Sampai tidak berlaku	-	Musnah di penghapusan	

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN (RETENSI)			Keterangan
		AKTIF	INAKTIF		
1	2	3	4	5	
11	Sosialisasi/penyuluhan/pembinaan hukum Berkas yang berhubungan dengan kegiatan sosialisasi atau penyuluhan hukum -laporan hasil Pelaksanaan Sosialisasi Penyuluhan Hukum-	2 tahun	3 tahun	Musnah	
12	Bentuk konsultasi-konultasi/vokasi Berkas tentang pemosisi-batas konsultasi hukum (Pidana, Perdata Tata Usaha Negara dan Agama)	1 tahun setelah dipinalih keputusan serkeksutan hukum kelap	2 tahun	Dinilai kembali	
13	Kasus/sengketa hukum a. Pidana berkas tentang kasus/sengketa pidana, baik kejahatan maupun pelanggaran proses verbal mulai dari penyidikan, penyelesaian sampai dengan vonis - berkas pembelaan dan bantuan hukum - berkas hukum opini hukum b. Perdata Berkas tentang kasus/sengketa perdata - proses verbal mulai dari penyidikan, penyelesaian sampai dengan vonis - berkas pembelaan dan bantuan hukum - berkas hukum dan acini hukum	1 tahun sampai keputusan berkekuatan hukum tetap dan sepenuhnya tidak dapat diganggu gugat	3 tahun	Dinilai kembali	
		1 tahun sampai keputusan berkekuatan hukum tetap dan sepenuhnya tidak dapat diganggu gugat	3 tahun	Dinilai kembali	

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN (RETENSI)			Keterangan
		AKTIF	INAKTIF		
1	<p>1. Tata Usaha Negara</p> <p>Berkas tentang kasus/sengketa Tata Usaha Negara:</p> <ul style="list-style-type: none"> - proses verbal mulai dari penyelesaian, penyelesaian sampai dengan vonis - berkas pembelaan dan tuntutan hukum <p>te. adh hukum dan osini hukum</p> <p>d. Arbitrase</p> <p>berkas tentang kasus/sengketa Arbitrase</p> <ul style="list-style-type: none"> - proses verbal mulai dari penyelesaian, penyelesaian sampai dengan vonis - berkas pembelaan dan tuntutan hukum <p>te. adh hukum dan osini hukum</p>	2	3	4	5
14	<p>Perizinan</p> <p>Berkas perizinan sejak permohonan sampai diterbitkannya surat izin</p>		1 tahun sampai keputusan berkekuatan hukum tetap dan diperjuhi hak dan kewajiban	3 tahun	5 tahun
15	<p>Hak-hak Kekayaan Intelektual (HAKI)</p> <p>- hak cipta</p>		1 tahun sampai keputusan berkekuatan hukum tetap dan diperjuhi hak dan kewajiban	3 tahun sampai dengan HAKI dipertahankan	5 tahun

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN (RETENSI)			Keterangan
		AKTIF	INAKTIF		
1	2	3	4	5	
III	ORGANISASI DAN KETATALAKSANAAN				
1	Struktur organisasi di lingkungan Badan Peradilan Keagamaan a. Perencanaan b. Pengurusan c. Pembubaran	Selama beraku	6 tahun	Permanen	
2	Jريان jabatan dan tata kerja	Selama beraku	5 tahun	Permanen	
3	valuasi keseluruhan	1 tahun	6 tahun	Permanen	
4	Standar kompetensi, acuan struktural dan fungsional	Selama beraku	5 tahun	Permanen	
IV	KEARSIPAN				
1	Normasi kearsipan a. Buku acuan b. Lembar pengantar buku ekspedisi	1 tahun 1 tahun	2 tahun	Musnah Musnah	
2	Reproksion dan pemeliharaan arsip a. Daftar arsip b. Pemohasan arsip dan ruang penyimpanan (seperti kegiatan migrasi) c. Daftar pemeliharaan arsip	Selama dipergunakan 1 tahun Selama dipergunakan	2 tahun	Musnah Musnah Musnah	

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN (RETENSI)			Keterangan
		3 AKTIF	4 INAKTIF	5	
1					
2	Asyikan arsip (pemi jaman, penggunaan arsip)	1 tahun	2 tahun	Musnah	
3	Penetapan Aktualisasi Resensi Arsip (IRA)	Sampai ditetapkan	3 tahun	Permanen	
4	Penyusunan arsip				
	a. Pemindahan arsip aktif				
	- Berita acara pemindahan	Selama berlaku	2 tahun	Musnah	
	- Daftar arsip yang dipindahkan				
	b. Pemindahan arsip yang tidak memiliki guna				
	- Berita acara pemindahan	2 tahun	3 tahun	Permanen	
	- Daftar arsip yang di musnahkan				
	Revisi/dasil pertimbangan penyusunan arsip dari instansi terkait				
	- Surat Keputusan pemusnahan				
	c. Penyusutan arsip statis				
	- Berita acara keanekaragaman arsip	2 tahun	2 tahun	Permanen	
	- Daftar arsip yang di susutkan				
5	Perencanaan kearsipan				
	- Apresiasi sosial arsip jenjang lokal ke sipani lokal ke sipani workshop				
	- Bibliografi teknis	1 tahun	2 tahun	Musnah	
	- Laporan sudah dimonitoring				

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN (RETENSI)			Keterangan
		AKTIF	INAKTIF		
1	2	3	4	5	
V KETAUSAHAAN DAN KERUMAHANTANGAN					
1	Telekomunikasi: Administrasi penggunaan/ servis/ layanan peralatan telekomunikasi meliputi: telepon, televisi, radio, akses, radio, akses, TV kabel, dan internet	1 tahun	-	Musna	
2	Administrasi penggunaan/ anggaran peralatan telekomunikasi meliputi: telepon, televisi, radio, akses, TV kabel, dan internet	2 tahun	3 tahun	Musna	
3	Terjalaran dinas: Dalam negeri - Luar negeri	3 tahun	-	Musna	
4	Administrasi penggunaan fasilitas kantor meliputi permintaan dan penggunaan barang, gedung, kendaraan, rumah, rumah dan fasilitas kantor lainnya	1 tahun 1 tahun	4 tahun 4 tahun	Pemilihan Cinla Kemasi	
5	Administrasi pelayanan konsumen dan eksekusi	2 tahun	-	Musna	
6	Tengkuasan kendaraan dinas: - pengurusan surat-surat kendaraan dinas - pemeliharaan dan perbaikan - pengurusan pembelian dan jasa-jasa kendaraan	3 tahun	3 tahun	Musna	

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN (RETENSI)			Keterangan
		AKTIF	INAKTIF		
1	2	3	4	5	
7	<ul style="list-style-type: none"> - Perencanaan gedung dan tamsil - Pelaksanaan/landscaping - Pengukuran - Perbaikan geotung - Perbaikan rumah dinas/wisma - Ketersediaan geotung dan tamsil 	2 tahun	3 tahun	Musnah	
8	<ul style="list-style-type: none"> - Pengadaan jaringan listrik, air, telepon dan komputer - Perbaikan pembebasan - Pemeliharaan 	2 tahun	3 tahun	Musnah	
9	<ul style="list-style-type: none"> - Ketersediaan dan keamanan 	2 tahun	3 tahun	Musnah	
10	<ul style="list-style-type: none"> - Pengamanan, penjagaan dan pengawasan terhadap pejabat, kantor, dan rumah dinas <ol style="list-style-type: none"> 1) Keamanan satuan pengamanan 2) Deterjensi satelit piket 3) Catatan pengganggu yang kejadian 4) Sumbuh ke arah masuk orang atau barang 				

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN (RETENSI)			Keterangan
		3 AKTIF	4 INAKTIF	5	
1	2	3	4	5	
3	1: Kepala Badan Karotika Nasional	1 tahun	4 tahun	Permanen	
	2: Eselon I	1 tahun	4 tahun	Dinilai kembali	
	3: Pejabat lain/pegawai	1 tahun	3 tahun	Musnah	
4	Tengantunan pengosahan dan peradilan antara keluarga:				
	a. Kliping koran	1 tahun	4 tahun	Musnah kecuali yang berkaitan dengan kasus tertentu, dinilai kembali	
	b. Brosur/leaflet/poster/plakard	1 tahun	2 tahun	Musnah kecuali master Dinilai kembali	
4	c. Pengumuman/ pemberitaan	1 tahun	2 tahun	Musnah	
	d. Hubungan antar lembaga negara dan badan pemerintahan/ instansi				
	a. Hubungan antar lembaga pemerintahan	1 tahun	4 tahun	Dinilai kembali	
	b. Hubungan dengan organisasi sosial/LSM	1 tahun	4 tahun	Dinilai kembali	
	c. Hubungan dengan perusahaan	1 tahun	4 tahun	Dinilai kembali	
d. Hubungan dengan perguruan tinggi/skola	1 tahun	4 tahun	Dinilai kembali		
e. Hubungan dengan perguruan tinggi/sekolah/mengajar, pendidikan seragam/ganda (PSEK), ekstrakurikuler (EK...)	1 tahun	2 tahun	Musnah		

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN (RETENSI)			Keterangan
		3 AKTIF	4 INAKTIF	5	
1					
	<p>f. Forum tahunan (Berkas umumasi/Pctm. mas);</p> <p>g. Hubungan dengan media massa:</p> <p>1. Siaran pers, konferensi pers, press release/wawancara</p> <p>2. Kunjungan wartawan/peliputan</p>	<p>1 tahun</p> <p>1 tahun</p> <p>1 tahun</p>	<p>2 tahun</p> <p>4 tahun</p> <p>2 tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah, kecuali Kepala BIN permen</p> <p>Musnah</p>	
	<p>h. Dokumen Persidangan dan Rapat (Bahan Sidikab, Rapat Terbatas, Rakor Tingkat Instansi, RCF, DPP/DPC, RI, Fidele, Kepala Badan Nasional, Asosiasi)</p> <p>a. Bahan sidang, salinan</p> <p>b. RDP DPP/DPC RI</p> <p>c. Rakor tingkat instansi termasuk hasil rancangan transkrip</p> <p>d. Bahan rapat terbatas instansi</p> <p>e. Pivale Kepala Badan Nasional/Asosiasi</p> <p>f. Bahan Pidato/Kerjasama Presiden/Bidang BAK</p>	<p>1 tahun</p> <p>1 tahun</p> <p>1 tahun</p> <p>1 tahun</p> <p>1 tahun</p> <p>1 tahun</p>	<p>4 tahun</p> <p>4 tahun</p> <p>4 tahun</p> <p>4 tahun</p> <p>4 tahun</p> <p>4 tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p>	
	<p>c. Penerbitan majalah, buletin, surat kabar, jurnal</p>	<p>1 tahun</p>	<p>3 tahun</p>	<p>Musnah kecuali Permen</p>	

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN (RETENSI)			Keterangan
		AKTIF	INAKTIF		
	2	3	4	5	
7	Publikasi media massa cetak maupun elektronik	1 tahun	3 tahun	Membaca Keseluruhan dan Pemahaman	
8	Survei dan bayaran baru untuk prestasi prestasi permodalan dan bank	1 tahun	4 tahun	Dinilai ke-laki	
9	Penghargaan/lencana kenang-kenangan Awarde/lencana penghargaan/lencana kunyit-remangan upacara masyarakat adat yang memiliki nilai sejarah besar	2 tahun	3 tahun	Pemahaman	
10	Juragan permodalan kas, tabung, simpanan, dan sebagainya, permodalan modal	1 tahun	-	Musna	
VI. KEPUSTAKAAN					
1	Penyimpanan Deposit/Bahis - Fustaka a. Buku Penemuan Korakal Bahan Fustaka Deposit b. Administrasi pengumpulan Deposit, Baran Pustaka	2 tahun 2 tahun	3 tahun 3 tahun	Musna Musna	
2	Pengertian dan Pengolahan Bahan Fustaka a. Buku teknik koleksi b. Daftar buku terseksi c. Daftar buku dalam pemesanan d. Daftar buku dan permintaan	3 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun	3 tahun 3 tahun 2 tahun 2 tahun	Yital Musna Musna Musna	

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN (RETENSI)			Keterangan
		AKTIF	INAKTIF		
1	2	3	4	5	
	<p>e Daftar pemeliharaan dokumen arsip hasil pemeliharaan, hasil deponer, hibah</p> <p>f Daftar pengantar bahan pustaka surplus</p> <p>g Lembar kerja pengendalian B2 (Bahan Berbahaya dan Beracun) ;</p> <p>h Sheet Inventarisasi Kertaulangan (master list)</p> <p>i Daftar tabung Buca (Assesment)</p> <p>j Daftar/jurnal kontrol (Suzyok dan Pengarang)</p>	<p>1 tahun</p> <p>1 tahun</p> <p>1 tahun</p> <p>Sampai tidak dapat digunakan</p> <p>2 tahun</p> <p>Selama dipergunakan</p> <p>2 tahun</p>	<p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>2 tahun</p>	<p>Musna</p> <p>Musnah</p> <p>Musna</p> <p>Musna</p> <p>Musnah</p> <p>Musna</p>	
VIII TEKNOLOGI INFORMASI					
1	Rencana Strategis/master plan Pembangunan Sistem Informasi (SIK)	Selama berlaku	5 tahun	Permanen	
2	<p>Documentasi Analisis dan implementasi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sistem Informasi - Sistem Aplikasi <p>Infrastruktur</p>	1 tahun	5 tahun	Dinilai kembali	
4	<p>Perencanaan dan pelaksanaan jasa</p> <p>Perencanaan</p> <p>Daftar Pelanggan Perakaman</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jadwal Pelaksanaan <p>Informasi hasil pelaksanaan dan pemeliharaan data</p>	1 tahun	5 tahun	Musna	

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN (REIENS)		Keterangan
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
5	<p>Migrasi Sistem Aplikasi dan Data:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Perencanaan - Migrasi - Pelaksanaan - Migrasi - Berita Acara Kegiatan Migrasi - Daftar sistem aplikasi dan data yang dimigrasi - Laporan hasil migrasi 	1 tahun	3 tahun	D-dib Kembalikan
6	<p>Exkursus hosting:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Laporan pelaksanaan kegiatan - Laporan hasil uji kelayakan - Laporan pelaksanaan hosting 	1 tahun	3 tahun	D-dib Kembalikan
7	Layanan Back up Data Digital	1 tahun	2 tahun	D-dib Kembalikan
IX PENGAWASAN				
1	<ul style="list-style-type: none"> a. Rencana Pengawasan b. Rencana Strategis Pengawasan c. Rencana Kerja Tahunan d. Rencana dan Penetapan Kinerja Tahunan e. Rakor Pengawasan Tingkat Nasional 	<ul style="list-style-type: none"> 5 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 	<ul style="list-style-type: none"> 10 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 	<ul style="list-style-type: none"> Permanen Permanen Permanen Jumlah serba

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN (RETENSI)			Keterangan
		AKTIF	INAKTIF		
1	2	3	4	5	
2	<p>Teknikasiah Pengawasan</p> <p>a - Laporan Hasil Audit (LHA), Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), Laporan Hasil Pemeriksaan Operasional (LHPO), Laporan Hasil Evaluasi (LHE), Laporan Akuntabilitas (LAA), Laporan Auditor Independen (LAI) yang menerbitkan tindak lanjut (TL)</p> <p>b - Laporan Hasil Audit Investigasi (LI AI) yang mengandung unsur Indeks Pecana Korupsi (PK) dan merencanakan tindak lanjut</p> <p>c - Laporan Hasil Audit (LHA), Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) Laporan Hasil Pemeriksaan Operasional (LHPO), Laporan Hasil Evaluasi (LHE), Laporan Akuntabilitas (LAA), Laporan Auditor Independen (LAI) yang tidak menerbitkan tindak lanjut</p> <p>d - Laporan Hasil Audit Investigasi (LI AI) yang mengandung unsur Indeks Pecana Korupsi (PK) dan tidak menerbitkan tindak lanjut</p> <p>e - Hasil Tindak lanjut Pemeriksaan Kasus Etik dan Korupsi Pegawai Pemerintahan BUMN kepada Instansi Induk termasuk Pemeriksaan Awal dan Laporan</p> <p>f - Laporan Perkembangan Pemantauan Kurat Pengawasan Masyarakat</p> <p>g - Laporan Temuwalahan Data Tindak Lanjut Temuan</p>	<p>Setelah tindak lanjut selesai</p> <p>Setelah kesimpulan mengemuka kualitas hukum tetap</p> <p>2 tahun</p> <p>Setelah kesimpulan mengemuka kualitas hukum tetap</p> <p>2 tahun setelah di tindak lanjut</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p>	<p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>Dinilai kembali</p> <p>Permanen</p> <p>Krusial</p> <p>Dinilai kembali</p> <p>Dinilai kembali</p> <p>Dinilai kembali</p> <p>Dinilai kembali</p>	

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN (RETENSI)			Keterangan
		AKTIF	INAKTIF		
1	2	3	4	5	
	g. Laporan Perkembangan Harang milik Negara	2 tahun	3 tahun	100% ke-100%	
	g. Laporan Kegiatan dan Laporan Keuangan dan Review Insansi	2 tahun	3 tahun	Dinila ke-100%	
	h. Laporan Pegawai BUN yang dikensan Sanksi Huk. ms. Disiplin	2 tahun setelah diampungkan kepondh Bantaisakat	3 tahun	Dinila ke-100%	
X PERLENGKAPAN					
1	a. Nama Kurikulum Harang	2 tahun		Kusna	
	a. U-1 Keja	1 tahun	3 tahun	Dinila ke-100%	
	b. Instansi	1 tahun	10 tahun	Dinila ke-100%	
2	a. Anggaran Harang	1 tahun setelah penerbitan			
	a. Tindakan pelaksanaan lelang/ pemilikan/ panajukan barang				
	b. Dokumen elang				
	- Harang inventaris Kontribusi barang (memerikan pengumuman pembelian, daftar rekening, disertai dengan konfirmasi dan surat laris barang)				
	- Harang inventaris aset (memerikan pengumuman pembelian, daftar rekening, surat pengantar, kuitansi dan surat terima barang)				

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN (RETENSI)		Keterangan
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
3	<p>Penyimpanan barang dan distribusi</p> <p>3 Penyimpanan inventaris kekayaan negara</p> <ul style="list-style-type: none"> - Surat bukti barang masuk - Surat bukti pengeluaran barang <p>3 "Distribusi"</p> <ul style="list-style-type: none"> - Surat jalan 	<p>1 tahun setelah pemberitahuan</p> <p>10 tahun</p>	<p>Dinilai kembali</p>	
4	<p>"Pengelolaan Esensi Milik Negara (BWIN)</p> <p>a. SIMAK BWIN</p> <p>b. Pembukuan BWIN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Daftar barang kuasi bergamut - Kartu nilai tuk barang - Buku penitipan FNB <p>c. Daftar barang runtuhan</p>	<p>1 tahun setelah tahun anggaran</p> <p>2 tahun</p> <p>1 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>Dinilai kembali</p> <p>Dinilai kembali</p> <p>Dinilai kembali</p>	
		<p>1 tahun setelah diperbaharui</p>	<p>-</p>	<p>Dinilai kembali</p>

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN (RETENSI)			Keterangan
		3	4	5	
1	2	3	4	5	
d	<ul style="list-style-type: none"> - Inventarisasi Buletin - Keputusan/Peraturan/Letters - Rencana kerja pelaksanaan inventarisasi - Kertas kerja inventarisasi - Berita acara inventarisasi - Daftar inventaris/Buku barang/daftar barang lainnya - Laporan hasil inventarisasi 	sekiranya barang ada	-	tidak	
e	<ul style="list-style-type: none"> - Laporan MIMN - Laporan kondisi barang - Laporan barang rusak/sempurna - Berita acara rekonstruksi/okupasi dalam inventarisasi - Laporan penyelesaian status perkara - Laporan penyelesaian tidak habis perkara 	2 tahun	2 tahun	Diinstitusikan kembali dihapus	

Ditandatangani di Jakarta
 pada tanggal 7 November 2013
KEPALA BADAN HUKUM NASIONAL

ANANG ISKANDAR