



# **BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA**

No.1656, 2018

BNPP.JRA.

PERATURAN BADAN NASIONAL PENGELOLA PERBATASAN  
NOMOR 8 TAHUN 2018  
TENTANG  
JADWAL RETENSI ARSIP BADAN NASIONAL PENGELOLA PERBATASAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN NASIONAL PENGELOLA PERBATASAN,

- Menimbang : a. bahwa untuk memberdayakan arsip dalam pelaksanaan tugas Badan Nasional Pengelola Perbatasan secara efektif dan efisien guna tercapainya tertib pelaksanaan penyusutan arsip sebagai bukti bahan akuntabilitas kinerja instansi dan aparatur, perlu disusun jadwal retensi arsip di lingkungan Badan Nasional Pengelola Perbatasan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Badan Nasional Pengelola Perbatasan tentang Jadwal Retensi Arsip Badan Nasional Pengelola Perbatasan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2008 tentang Wilayah Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 177, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4925);
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);

3. 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);
4. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2010 tentang Badan Nasional Pengelola Perbatasan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 44 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2010 tentang Badan Nasional Pengelola Perbatasan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 79);
5. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2009 tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian;
6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2013 tentang Pedoman Retensi Arsip Keuangan sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2017 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2013 tentang Pedoman Retensi Arsip Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 622);
7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penyusunan Pedoman Retensi Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 550);
8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2017 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Kepegawaian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1819);
9. Peraturan Kepala Badan Nasional Pengelola Perbatasan Nomor 5 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Tetap Badan Nasional Pengelola Perbatasan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 886);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BADAN NASIONAL PENGELOLA PERBATASAN TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP BADAN NASIONAL PENGELOLA PERBATASAN.

Pasal 1

Dalam Peraturan Kepala Badan ini yang dimaksud dengan:

1. Arsip adalah Rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi, Informasi dan Komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, Pemerintahan Daerah, Lembaga Pendidikan, Perusahaan, Organisasi Politik, Organisasi Kemasyarakatan dan Perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
2. Arsip Dinamis adalah Arsip yang digunakan Secara Langsung dalam kegiatan Pencipta Arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
3. Arsip Statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan.
4. Arsip fasilitatif adalah arsip yang berkaitan dengan bidang fasilitatif.
5. Arsip substantif adalah arsip yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Badan Nasional Pengelola Perbatasan.
6. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip.
7. Retensi Aktif adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada Unit Pengolah.
8. Retensi Inaktif adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada Unit Kearsipan/Pusat Arsip.
9. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi paling sedikit jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip yang dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman

- penyusutan dan penyelamatan arsip.
10. Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif, yang selanjutnya disebut JRA Fasilitatif, adalah daftar yang berisi jenis arsip fasilitatif beserta jangka waktu penyimpanannya sesuai dengan nilai kegunaannya dan dipakai sebagai pedoman penyusutan arsip fasilitatif.
  11. 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.
  12. Unit Pengelola adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
  13. Keterangan Musnah adalah keterangan yang menyatakan bahwa jenis arsip dapat dimusnahkan karena jangka waktu penyimpanan telah habis dan tidak memiliki nilai guna lagi.
  14. Keterangan Permanen adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis arsip yang memiliki nilai guna sekunder atau nilai guna permanen, wajib diserahkan kepada Arsip Nasional Republik Indonesia sebagai bukti pertanggungjawaban sesuai dengan lingkup kewenangan masing-masing.
  15. Badan Nasional Pengelola Perbatasan yang selanjutnya disingkat BNPP adalah Badan Nasional Pengelola Batas Wilayah Negara dan Kawasan Perbatasan sebagaimana dimaksud Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2008 tentang Wilayah Negara.

## Pasal 2

Arsip di Lingkungan BNPP terdiri atas:

- a. Arsip fasilitatif; dan
- b. Arsip substantif.

### Pasal 3

- (1) Arsip fasilitatif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a meliputi:
  - a. Kepegawaian;
  - b. Keuangan;
  - c. Perencanaan;
  - d. Hukum;
  - e. Organisasi dan Ketatalaksanaan;
  - f. Kearsipan;
  - g. Ketatausahaan dan kerumahtanggaan;
  - h. Perlengkapan;
  - i. Hubungan Masyarakat;
  - j. Kepustakaan;
  - k. Teknologi Informasi dan Komunikasi; dan
  - l. Pengawasan.
- (2) Arsip Substansif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b meliputi:
  - a. Pengelolaan Batas Wilayah Negara;
  - b. Pengelolaan Potensi Kawasan Perbatasan; dan
  - c. Pengelolaan Infrastruktur Kawasan Perbatasan.

### Pasal 4

- (1) Arsip di lingkungan BNPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dilakukan JRA.
- (2) JRA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

### Pasal 5

- (1) Retensi arsip dihitung sejak arsip diciptakan dan diregistrasi hingga pokok masalah pada naskah selesai diproses
- (2) Retensi arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. retensi aktif; dan
  - b. retensi inaktif.

- (3) Retensi aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a ditetapkan dengan pertimbangan untuk kepentingan pertanggungjawaban di unit pengolah.
- (4) Retensi inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b ditetapkan dengan pertimbangan untuk kepentingan unit kerja terkait dan kepentingan lembaga.

#### Pasal 6

- (1) Keterangan memuat rekomendasi arsip.
- (2) Rekomendasi arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. dimusnahkan;
  - b. dinilai kembali; dan
  - c. dipermanenkan.
- (3) Dimusnahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, apabila pada masa akhir retensi arsip tersebut tidak memiliki nilai guna.
- (4) Dinilai kembali sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, dalam hal arsip berpotensi menimbulkan sengketa atau perselisihan.
- (5) Dipermanenkan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, dalam hal arsip memiliki nilai guna kesejarahan.

#### Pasal 7

Peraturan Badan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 3 Oktober 2018

MENTERI DALAM NEGERI SELAKU  
KEPALA BADAN NASIONAL PENGELOLA  
PERBATASAN,

ttd

TJAHJO KUMOLO

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 13 Desember 2018

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

ttd

WIDODO EKATJAHJANA

LAMPIRAN  
 PERATURAN BADAN NASIONAL PENGELOLA PERBATASAN  
 NOMOR 8 TAHUN 2018  
 TENTANG  
 JADWAL RETENSI ARSIP BADAN NASIONAL PENGELOLA  
 PERBATASAN

JADWAL RETENSI ARSIP BADAN NASIONAL PENGELOLA PERBATASAN

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
I.	Arsip Fasilitatif			
	A. Kepegawaian			
	1. Kebijakan di Bidang Manajemen Kepegawaian			
	a. Pengkajian, pengusulan kebijakan, dan naskah akademik	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Penyusunan kebijakan			
	c. Perumusan kebijakan			
	d. Pemberian masukan dan dukungan			
	e. Penetapan kebijakan			
	f. <i>Memorandum of Understanding</i>			
	2. Penyusunan dan Penetapan Kebutuhan Aparatur Sipil Negara (ASN)			
	a. Perencanaan Kebutuhan ASN			
	1) Bahan penyusunan rencana kebutuhan	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Musnah
	2) Analisis Kebutuhan			
	a) ASN			
	b) Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK)			



NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>3) Pengolahan data kebutuhan</p> <p>b. Perencanaan pertimbangan formasi</p> <p>1) Pertimbangan teknis penetapan formasi ASN</p> <p>2) Pertimbangan teknis penetapan formasi ikatan dinas</p> <p>c. Penetapan kebutuhan ASN</p> <p>d. Standarisasi jabatan</p> <p>1) Informasi jabatan</p> <p>2) Kompetensi jabatan</p> <p>3) Klasifikasi jabatan</p> <p>3. Formasi dan Pengadaan Pegawai</p> <p>a. Formasi ASN</p> <p>1) Usulan formasi disertai dengan</p> <p>a) Analisa jabatan</p> <p>b) Beban kerja</p> <p>2) Usulan permintaan formasi kepada Menpan RB dan Kepala BKN</p> <p>3) Persetujuan formasi</p> <p>4) Penetapan formasi</p> <p>5) Penetapan formasi khusus</p> <p>b. Pengadaan ASN</p> <p>1) Proses rekrutmen ASN</p> <p>2) Penetapan pengumuman kelulusan</p> <p>3) Berkas lamaran yang tidak diterima</p> <p>4) Nota usul pengangkatan ASN</p> <p>5) <i>Open bidding</i> (seleksi terbuka jabatan)</p> <p>c. Sistem rekrutmen ASN</p> <p>1) Pengelolaan sistem rekrutmen</p>	<p>2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir</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>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>a) Standar dan prosedur sistem rekrutmen dan seleksi pegawai</p> <p>b) Kisi-kisi dan materi soal kompetensi dasar dan kompetensi kepegawaian</p> <p>c) Evaluasi dan analisis kelayakan materi kompetensi</p> <p>2) Fasilitas penyelenggaraan seleksi</p> <p>a) Pelayanan teknis dan administrasi seleksi kompetensi dasar dan kompetensi kepegawaian</p> <p>b) Penyelenggaraan dan pengolahan seleksi</p> <p>c) Sertifikasi dan pelaporan</p> <p>i. Penyiapan dan pengelolaan sertifikat kelulusan</p> <p>ii. Pengelolaan laporan dan evaluasi seleksi Formasi ASN</p> <p>4. Mutasi Pegawai</p> <p>a. Usulan alih status, pindah instansi, pindah wilayah kerja, diperbantukan, dipekerjakan, penugasan sementara, mutasi antar perwakilan, mutasi ke dan dari perwakilan, pemindahan sementara, persetujuan/pertimbangan Kepala BKN</p> <p>b. Usulan kenaikan pangkat/golongan/jabatan</p> <p>c. Usulan pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan struktural/fungsional</p> <p>d. Penetapan perubahan data dasar/status/kedudukan hukum pegawai</p> <p>e. Usulan peninjauan masa kerja</p>	berakhir	2 Tahun	Musnah
		1 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	2 Tahun	Musnah
		1 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	2 Tahun	Musnah
		1 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	2 Tahun	Musnah
		1 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	2 Tahun	Musnah
		1 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	2 Tahun	Musnah
		1 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	2 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	f. Berkas Badan Pertimbangan Jabatan dan Pangkat	tahun anggaran berakhir 2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Musnah, kecuali eselon I dan eselon II permanen
	5. Pengembangan Karir a. Usulan tugas belajar/ijin belajar/diklat/kursus/magang/ujian dinas/praktek kerja di instansi lain/pertukaran antar ASN dengan pegawai swasta 1) Perencanaan dan penyusunan analisis kebutuhan 2) Pelaksanaan 3) Pelaporan 4) Ijazah/Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPL)/sertifikat b. Usulan penyesuaian ijazah c. Penyusunan sistem karier d. Standar Kinerja Pegawai (SKP) dan penilaian prestasi kerja e. Angka kredit 1) Pengajuan daftar usul penetapan angka kredit 2) Penilaian daftar usul penetapan angka kredit	1 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	2 Tahun	Musnah
		1 Tahun setelah tahun anggaran berakhir 2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir 1 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	2 Tahun 3 Tahun 2 Tahun	Musnah Musnah Musnah
		1 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	2 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>6. Kinerja ASN</p> <p>a. Hasil penilaian kinerja dan standar kerja</p> <p>1) Sistem penilaian kinerja ASN</p> <p>2) Standar kinerja jabatan pegawai ASN</p> <p>3) Penilaian kinerja pegawai ASN</p> <p>b. Pengelolaan database dan analisis sistem informasi kinerja pegawai ASN</p> <p>1) Pengelolaan database penilaian kinerja pegawai ASN</p> <p>2) Analisis sistem informasi kinerja pegawai ASN</p> <p>3) Teknis penilaian kinerja ASN</p> <p>c. Hasil Evaluasi dan pemantauan penilaian kinerja dan standar kinerja jabatan pegawai ASN</p>	<p>2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir</p>	<p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p>
	<p>7. Kode Etik, Disiplin, Pemberhentian dan Pensiun ASN</p> <p>a. Kode etik pegawai</p> <p>b. Disiplin</p> <p>1) Pengakuan disiplin</p> <p>2) Peningkatan disiplin</p> <p>c. Pemberhentian</p> <p>1) Pemberhentian dengan hormat</p> <p>2) Pemberhentian tidak dengan hormat</p> <p>3) Pemberhentian sementara</p> <p>d. Pensiun</p> <p>1) Administrasi pensiun ASN dan pejabat negara</p> <p>a) Administrasi pensiun ASN</p> <p>b) Perekaman dan pemeliharaan data pensiun</p> <p>2) Penetapan pensiun ASN</p> <p>3) Penetapan pertimbangan teknis pensiun ASN</p>	<p>2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>1 Tahun setelah tahun anggaran berakhir</p>	<p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>2 Tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	4) Pensiun pejabat negara dan janda/dudanya a) Administrasi pensiun pejabat negara (Sekretariat Negara) b) Penyiapan pensiun pejabat negara (Setneg/Setkab) c) Penetapan pensiun janda/duda pejabat negara (BKN)	1 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	2 Tahun	Permanen
	8. Bantuan Hukum a. Pemberian bantuan hukum b. Bantuan hukum pegawai	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	9. Status dan Kedudukan Pegawai a. Pertimbangan status kepegawaian 1) Analisis status kepegawaian 2) Penyusunan pertimbangan status kepegawaian b. Pertimbangan kedudukan kepegawaian 1) Analisis kedudukan kepegawaian 2) Penyusunan pertimbangan kedudukan kepegawaian c. Penyelesaian pengelolaan keberatan pegawai d. Perselisihan/sengketa kepegawaian	2 Tahun setelah SK ditetapkan	3 Tahun	Musnah
	10. Sistem Informasi Kepegawaian a. Pengolahan data dan informasi kepegawaian 1) Pengolahan Data a) Pengelolaan database kepegawaian ASN b) Penyelesaian permasalahan data kepegawaian ASN 2) Informasi kepegawaian a) Penyajian informasi dan penyusunan tabel referensi kepegawaian ASN b) Penyajian informasi dan penyusunan tabel referensi kepegawaian non ASN c) Pengembangan dan pemanfaatan kartu pegawai	2 Tahun setelah diperbaharui	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>elektronik</p> <p>b. Pengembangan sistem informasi kepegawaian</p> <p>c. Pengembangan sistem pengelolaan arsip kepegawaian</p> <p>1) Arsip kepegawaian elektronik</p> <p>a) Verifikasi dan distribusi arsip kepegawaian</p> <p>b) Perakaman dan arsip kepegawaian</p> <p>c) Pengelolaan arsip kepegawaian elektronik</p> <p>2) Arsip kepegawaian fisik</p> <p>11. Pengawasan dan Pengendalian</p> <p>a. Formasi, pengadaan dan pasca diklat</p> <p>1) Pelaksanaan peraturan perundang-undangan</p> <p>2) Monitoring dan evaluasi</p> <p>3) Rekomendasi, evaluasi dan pelaporan</p> <p>b. Kepangkatan, pengangkatan, dan pemberhentian dalam jabatan</p> <p>1) Pelaksanaan peraturan perundang-undangan</p> <p>2) Monitoring dan evaluasi</p> <p>3) Rekomendasi, evaluasi dan pelaporan</p> <p>c. Gaji dan tunjangan, kesejahteraan dan kinerja</p> <p>1) Pelaksanaan peraturan perundang-undangan</p> <p>2) Monitoring dan evaluasi</p> <p>3) Rekomendasi, evaluasi dan pelaporan</p> <p>d. Kode etik, disiplin, pemberhentian dan pensiun ASN</p> <p>1) Pelaksanaan peraturan perundang-undangan</p> <p>2) Monitoring dan evaluasi</p> <p>3) Rekomendasi, evaluasi dan pelaporan</p> <p>e. Laporan hasil pengawasan dan pengendalian</p>	<p>2 Tahun setelah diperbaharui</p> <p>1 Tahun setelah diperbaharui</p> <p>1 Tahun</p> <p>2 Tahun setelah anggaran berakhir</p> <p>2 Tahun setelah kegiatan selesai</p>	<p>3 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	f. Berkas sanggahan terhadap permasalahan tenaga honorer	2 Tahun setelah masalah dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	12. Administrasi Pegawai			
	a. Surat Perintah Dinas/Surat Tugas	1 Tahun setelah pelaksanaan	2 Tahun	Musnah, kecuali SK masuk berkas perseorangan musnah
	b. Cuti sakit, cuti bersalin, cuti tahunan	1 Tahun setelah pelaksanaan	2 Tahun	Musnah, kecuali SK masuk berkas perseorangan
	c. Cuti alasan penting	1 Tahun setelah pelaksanaan	2 Tahun	Musnah, kecuali SK masuk berkas perseorangan
	d. Cuti besar dan cuti diluar tanggungan negara	1 Tahun setelah pelaksanaan	2 Tahun	Musnah, kecuali SK masuk berkas perseorangan
	e. Dokumentasi identitas pegawai			
	1) Usul penetapan Karpeg/KPE/Karis/Karsu	1 Tahun setelah pelaksanaan	2 Tahun	Musnah, kecuali SK masuk berkas perseorangan
	2) Keanggotaan organisasi profesi/kedinasan			
	3) Laporan Pajak Penghasilan Pribadi (LP2P)			
	4) Keterangan Penerimaan Pembayaran Penghasilan Pegawai (KP4)			
	f. Berkas kepegawaian dan Daftar Urut Kepangkatan (DUK)	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	g. Berkas pengurusan kenaikan gaji berkala, mutasi gaji/tunjangan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	13. Kesejahteraan Pegawai	2 Tahun	3 Tahun	Musnah,

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2 a. Kesejahteraan Pegawai b. Berkas tentang layanan pemeliharaan kesehatan pegawai c. Berkas tentang layanan asuransi pegawai/BPJS d. Berkas tentang layanan tabungan perumahan e. Berkas tentang layanan bantuan sosial f. Berkas tentang layanan pakaian dinas g. Berkas tentang layanan pegawai yang meninggal karena dinas h. Berkas tentang pemberian tali kasih i. Berkas tentang pemberian piagam penghargaan dan tanda jasa j. Berkas tentang layanan olahraga dan rekreasi k. Berkas tentang <i>medical record</i> 14. Administrasi Perseorangan a. Berkas perseorangan pegawai negeri sipil b. Berkas perseorangan PPPK c. Berkas perseorangan ASN yang berjasa/terlibat dalam peristiwa berskala nasional 15. Berkas perseorangan Kepala Badan Nasional Pengelola	3	4	5 kecuali medical record, piagam penghargaan dan tanda jasa masuk berkas perseorangan
		5 Tahun setelah berhenti/pensiun	5 Tahun setelah hak & kewajibannya habis	Musnah, kecuali pejabat eselon I Permanen Musnah
		5 Tahun setelah berhenti/pensiun	5 Tahun setelah hak & kewajibannya habis	
		1 Tahun setelah berhenti/pensiun	2 Tahun setelah hak & kewajibannya habis	Permanen
		1 Tahun setelah	2 Tahun setelah	Permanen



NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	Perbatasan	berhenti/pensiun	hak & kewajibannya habis	
	16. Penilaian Kompetensi a. Berkas penilaian kompetensi b. Hasil penilaian kompetensi	2 Tahun setelah penilaian berakhir	3 Tahun	Musnah
	B. Keuangan			
	1. Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (RAPBN) dan Rencana undang-Undang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Perubahan (RUU APBN-P) a. Kesepakatan Bersama Menteri Keuangan dan Ketua Bappenas Mengenai Pagu Indikatif/Pagu Anggaran b. Kesepakatan Bersama Pemerintah (Menteri Keuangan) dan DPR Mengenai Pagu Definitif per Kementerian/Lembaga c. Dokumen Rencana Kerja Anggaran (RKA) Kementerian/Lembaga Negara d. Dokumen Usulan dan Penetapan Target Penerimaan Negara e. Penyusunan RAPBN 1) Kebijakan Umum, Renstra, Strategi dan Prioritas a) Dokumen Rencana Strategis atas Rencana Kerja Jangka Panjang atau Rencana Kerja Lima Tahunan b) Dokumen Rencana Kerja Tahunan	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir 2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir 2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir 2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	4 Tahun 4 Tahun 4 Tahun 4 Tahun	Dimilai Kembali Dimilai Kembali Dimilai Kembali Dimilai Kembali
		2 Tahun setelah dinyatakan tidak berlaku	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>Kementerian/Lembaga Negara</p> <p>2) Dokumen Rencana Anggaran Kerja Instansi Pemerintah (RAKIP) dan Dokumen Rencana Kerja Anggaran Kementerian/Lembaga (RKA-K/L)</p> <p>3) Dokumen Rancangan Anggaran Satuan Kerja Instansi Pemerintah (RASKIP)</p> <p>f. Penyampaian RAPBN kepada DPR-RI</p> <p>1) Pengantar Nota Keuangan Pemerintah dan Rancangan Undang-undang APBN</p> <p>a) Pidato Presiden Pengantar Nota Keuangan</p> <p>b) Nota Keuangan</p> <p>c) RUU APBN</p> <p>2) Notulen Pembahasan RUU APBN oleh Pemerintah dan DPR</p> <p>3) Notulen Rapat Paripurna Persetujuan RUU APBN</p> <p>a) Tanggapan masing-masing Fraksi</p> <p>b) Jawaban Pemerintah atas tanggapan Fraksi-fraksi</p> <p>4) Nota Jawaban DPR-RI terkait dengan Pembahasan RUU APBN</p> <p>g. Undang-Undang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) dan Rencana Kerja Pemerintah (RKP)</p> <p>h. Keputusan Presiden tentang Rincian APBN</p> <p>i. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA), Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) dan Revisinya</p>	<p>2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir</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>3 Tahun</p>	<p>Dimilai Kembali</p> <p>Dimilai Kembali</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Dimilai Kembali</p> <p>Dimilai Kembali</p>

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	j. Usulan Pemerintah Mengenai Rancangan Undang-Undang Anggaran Pendapatan dan Belanja Perubahan (RUU APBN-P) k. Notulen Pembahasan RUU APBN-P oleh Pemerintah dan DPR l. Notulen Rapat Paripurna Persetujuan RUU APBN-P 1) Tanggapan masing-masing fraksi 2) Jawaban Pemerintah atas Tanggapan Fraksi-fraksi m. Undang-Undang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Perubahan (UU APBN-P) n. Keputusan Presiden tentang Rincian APBN-P	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir 2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir 2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir 2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir 2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Dimilai Kembali Dimilai Kembali Dimilai Kembali Musnah Dimilai Kembali
	2. Pelaksanaan Anggaran a. Ketentuan/Peraturan Menteri Keuangan Menyangkut Pelaksanaan, Penatausahaan dan Pertanggungjawaban Anggaran	1 Tahun setelah diperbaharui	4 Tahun	Permanen

	b. Dokumen Realisasi Pendapatan 1) Surat Setoran Pajak (SSP) 2) Surat Setoran Bea dan Cukai (SSBC) 3) Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP) atau Bukti Setor Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) 4) Bukti Setor Sisa Anggaran Lebih atau Bukti Setor Pengembalian Belanja	2 Tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Dimilai Kembali
--	---	---	---------	-----------------

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	5) Bukti Setor Bunga dan atau Jasa Giro Bank 6) Laporan Realisasi Pendapatan Negara dari masing-masing Satuan Kerja 7) Dokumen Penetapan Bagi Hasil Penerimaan Pajak antara Pusat dan Daerah 8) Dokumen Piutang Negara 9) Dokumen Pengelolaan Investasi, Penyertaan Modal Negara dan sejenisnya 10) Laporan Pengelolaan Barang Milik Negara	2 Tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai 2 Tahun setelah Piutang selesai 2 Tahun setelah Investasi selesai 2 Tahun setelah barang tidak dikuasai	5 Tahun	Dinilai Kembali  Dinilai Kembali Dinilai Kembali Permanen
	c. Belanja 1) Dokumen Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa termasuk Dokumen-Dokumen Pembayarannya a) Barang pakai habis b) Barang inventaris	2 Tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai 2 Tahun setelah UU	3 Tahun  5 Tahun	Musnah  Dinilai

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	i. Barang Bergerak/Barang Inventaris  ii. Tanah dan Bangunan  c) Jasa  d) Software Komputer	tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai 2 Tahun setelah barang tidak dikuasai 2 Tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai 2 Tahun setelah software tidak digunakan	5 Tahun  5 Tahun  3 Tahun	Kembali  Musnah  Dinilai Kembali  Permanen

Catatan yang termasuk dokumen pengadaan barang dan jasa antara lain:

- Pengumuman Lelang
- Dokumen Kualifikasi
- Dokumen Peninjauan Lapangan
- Berita Acara Penjelasan Pekerjaan
- Berita Acara Pelelangan
- Usulan Calon Pemegang

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penetapan Pemenang</li> <li>• Surat Perintah Kerja (SPK)</li> <li>• Kontrak/Adendum Kontrak</li> <li>2) Dokumen Pembayaran Keuangan               <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Pengajuan Kebutuhan Penarikan Kas</li> <li>b) Bukti-Bukti Tagihan dari Pihak Ketiga</li> <li>c) Surat Permintaan Pembayaran (SPP)</li> <li>d) Surat Perintah Membayar (SPM)</li> <li>e) Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)</li> </ul> </li> <li>3) Dokumen Tata Usaha Anggaran               <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Buku Kas Umum (BKU)</li> <li>b) Buku Kas Pembantu (BKP)</li> <li>c) Buku/Kartu Pengawasan Kredit Anggaran</li> <li>d) Rekening Koran Bank</li> </ul> </li> </ul>	<p>2 Tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p> <p>2 Tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p>	<p>5 Tahun</p> <p>5 Tahun</p>	<p>Dinilai Kembali</p> <p>Dinilai kembali</p>
	<p>4) Daftar Gaji/Tunjangan/Lembur/Honorarium</p> <p>5) Kartu Gaji</p>	<p>2 Tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p> <p>2 Tahun setelah pegawai tidak aktif/pensiun</p>	<p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Dinilai kembali</p>

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	6) Bukti Setor Iuran/Kontribusi Pemerintah RI kepada Badan/Organisasi Internasional	2 Tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Dimilai kembali
	7) Dokumen Penyertaan Modal Pemerintah	2 Tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Permanen
	8) Dokumen Pembayaran Hutang Negara antara lain Tagihan dari Negara Kreditor, Bukti Transfer, Nota Debet dari Bank Indonesia dll	2 Tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Dimilai Kembali
	9) Dokumen Akuntansi Keuangan a) Berita Acara Pemeriksaan Kas b) Kas/Regiter Penutupan Kas c) Arsip Data Komputer (ADK) d) Berita Acara Rekonsiliasi Antara Satuan Kerja dan	2 Tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil	5 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	KPPN	pemeriksaan telah selesai		
	10) Laporan Keuangan Tahunan a) Laporan Realisasi Anggaran (LRA) b) Neraca c) Laporan Arus Kas d) Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK)	2 Tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	permanen
	3. Bantuan/Pinjaman Luar Negeri a. Daftar Proyek-Proyek yang akan dibiayai dari Pinjaman Luar Negeri ( <i>Blue Book</i> ) b. Dokumen Kesanggupan Negara Donor untuk Membiayai ( <i>Green book</i> ) c. Dokumen <i>Memorandum of Understanding</i> (MoU), dan Dokumen Sejenisnya	2 Tahun setelah data diperbaharui 2 Tahun setelah data diperbaharui 2 Tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	3 Tahun 3 Tahun 5 Tahun	Permanen Permanen Permanen
	d. Dokumen <i>Loan Agreement</i> Pinjaman/Hibah Luar Negeri (PHLN), Legal Opinion, Perjanjian Penerimaan Pinjaman dan Surat Menyurat dengan <i>Lender</i> e. Alokasi dan Relokasi Penggunaan Dana Pinjaman/Hibah Luar Negeri f. Aplikasi Penarikan Dana Pinjaman/Hibah Luar Negeri (PHLN) 1) <i>Reimbursement</i> 2) <i>Direct Payment/ Transfer Procedure</i> 3) <i>Special Commitment/L/C Opening</i> 4) <i>Special Account/ Imprest Fund</i>	2 Tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir 2 Tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir 2 Tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 Tahun 5 Tahun 5 Tahun	Permanen Dimilai Kembali Dimilai Kembali



NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>5) Dokumen Pengesahan atas Penerimaan Hibah Luar Negeri</p> <p>6) <i>Notice Of Disbursement</i></p> <p>g. Otorisasi Penarikan Dana (Payment Advice)</p> <p>h. Realisasi Pencairan Dana Pinjaman/Hibah Luar negeri, yaitu: Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), SPM beserta lampirannya, antara lain: SPP, Kontrak, BA, dan Data Pendukung lainnya</p> <p>i. <i>Replenishment</i> (Permintaan Penarikan Dana dari Negara Donor) meliputi antara lain: <i>No Objection Letter (NOL), Project Implementation, Notification of Contract, Withdrawal Authorization (WA), Statement of Expenditure (SE)</i></p> <p>j. <i>Staff Appraisal Report</i></p> <p>k. <i>Report/Laporan</i></p> <p>1) <i>Progress Report</i></p> <p>2) <i>Monthly Report</i></p> <p>3) <i>Quarterly Report</i></p> <p>4) <i>Final Report/Completion Report</i></p> <p>l. Laporan Hutang Negara</p> <p>1) <i>Laporan Pembayaran Hutang Negara</i></p> <p>2) Laporan Posisi Hutang Negara</p> <p>m. Ketentuan/Peraturan yang Menyangkut Pinjaman/Hibah Luar Negeri</p> <p>4. Pengelola Apbn/Dana Pinjaman/Hibah Luar Negeri (PHLN)</p>	<p>2 Tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir</p> <p>2 Tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir</p> <p>2 Tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir</p> <p>2 Tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir</p> <p>2 Tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir</p> <p>2 Tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir</p> <p>2 Tahun setelah UU Pertanggungjawaban APBN disahkan</p> <p>2 Tahun setelah peraturan tidak berlaku</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> <p>5 Tahun</p> <p>5 Tahun</p>	<p>Dinilai Kembali</p> <p>Dinilai Kembali</p> <p>Dinilai Kembali</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p>

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>a. Keputusan Pengguna Anggaran tentang Penetapan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) <i>Kuasa Pengguna Anggaran</i></li> <li>2) <i>Kuasa Pembuat Barang/Jasa</i></li> <li>3) <i>Pejabat Pembuat Komitmen</i></li> <li>4) <i>Pejabat Pembuat Daftar Gaji</i></li> <li>5) <i>Pejabat Penandatangan SPM</i></li> <li>6) <i>Bendahara Penerimaan/Pengeluaran</i></li> <li>7) <i>Pengelola Barang</i></li> <li>8) Termasuk berita acara serah terima jabatan</li> </ol> <p>5. Sistem Akuntansi Instansi (SAI)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Manual Implementasi Sistem Akuntansi Instansi (SAI)</li> <li>b. Kebijakan Akuntansi</li> <li>c. Arsip Data Komputer dan Berita Acara Rekonsiliasi</li> <li>d. Laporan Realisasi Semesteran APBN</li> </ol> <p>6. Pertanggungjawaban Keuangan Negara</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia atas Laporan Keuangan</li> <li>b. Hasil Pengawasan dan Pemeriksaan internal</li> </ol>	<p>2 Tahun setelah tidak menjabat dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p> <p>2 Tahun setelah ada perubahan</p> <p>2 Tahun setelah ada perubahan</p> <p>2 Tahun setelah UU Pertanggungjawaban APBN disahkan</p> <p>2 Tahun setelah UU Pertanggungjawaban APBN disahkan</p> <p>2 Tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p> <p>2 Tahun setelah UU</p>	<p>3 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>5 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>5 Tahun</p> <p>5 Tahun</p>	<p>Dimilai kembali</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Dimilai Kembali</p> <p>Dimilai</p>

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p> <p>2 Tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p> <p>2 Tahun setelah tagihan tuntutan perberdaharaan/ tuntutan ganti rugi dilunasi</p>	<p>5 Tahun</p>	<p>5</p> <p>Kembali</p> <p>Dinilai Kembali</p> <p>Dinilai Kembali</p>	
	<p>c. Laporan Aparat Pemeriksa Fungsional</p> <p>1) LHP (Laporan Hasil Pemeriksaan)</p> <p>2) MHP (Memorandum Hasil Pemeriksaan)</p> <p>3) Tindak Lanjut/Tanggapan LHP</p> <p>d. Dokumen Penyelesaian Kerugian Negara</p> <p>1) Tuntutan Perberdaharaan</p> <p>2) Tuntutan Ganti Rugi</p>			
	<p>C. Perencanaan</p> <p>1. Pokok-pokok kebijakan dan strategi pembangunan</p> <p>a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/master plan (RPJP) BNPP</p> <p>b. Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) / Rencana Strategis (Renstra)</p> <p>c. Penyelenggaraan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Nasional</p> <p>2. Program Kerja Tahunan</p> <p>a. Usulan unit kerja beserta data pendukung</p> <p>b. Program Kerja Tahunan Unit Kerja</p>	<p>1 Tahun setelah tidak berlaku</p> <p>1 Tahun setelah tidak berlaku</p> <p>1 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>1 Tahun</p>	<p>4 Tahun</p> <p>4 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>2 Tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Dinilai kembali</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c. Program Kerja Tahunan Lembaga / Instansi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	3. Penetapan/Kontrak Kinerja			
	a. Kepala BNPP	2 Tahun	4 Tahun	Permanen
	b. Pimpinan unit kerja	3 Tahun	5 Tahun	Musnah
	4. Laporan			
	a. Laporan Berkala			
	1) Laporan harian	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2) Laporan mingguan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3) Laporan bulanan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	4) Laporan triwulan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	5) Laporan semesteran	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	6) Laporan tahunan unit kerja	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	7) Laporan tahunan BNPP	2 Tahun	4 Tahun	Permanen
	b. LAKIP	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Laporan Insidental	2 Tahun	4 Tahun	Dinilai kembali
	5. Evaluasi Program			
	a. Evaluasi program unit kerja	2 Tahun	4 Tahun	Musnah
	b. Evaluasi program BNPP	2 Tahun	4 Tahun	Permanen
	D. Hukum			
	1. Program Legislasi			
	a. Bahan/materi program legislasi nasional dari BNPP	1 Tahun	2 Tahun	Dinilai kembali
	b. Program legislasi BNPP	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	2. Rancangan Peraturan PerUndang-Undang			
	a. Rancangan Undang-Undang atau Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang, termasuk naskah akademik, rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum sampai diundangkan	2 Tahun setelah diundangkan	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Rancangan Peraturan Pemerintah, termasuk naskah akademik, rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum sampai diundangkan c. Rancangan Peraturan/Keputusan/Instruksi Presiden, termasuk naskah akademik, rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum sampai diundangkan	2 Tahun setelah diundangkan 2 Tahun setelah diundangkan	3 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen
	3. Peraturan Kepala BNPP termasuk rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum sampai dengan ditetapkan	2 Tahun setelah diubah	5 Tahun	Permanen
	4. Keputusan/Ketetapan Kepala BNPP termasuk rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum sampai dengan ditetapkan	2 Tahun setelah diubah	5 Tahun	Permanen
	5. Instruksi/Surat Edaran a. Instruksi/Surat Edaran Kepala BNPP termasuk rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum b. Instruksi/Surat Edaran Pejabat setingkat eselon I dan eselon II termasuk rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum	2 Tahun setelah diubah 2 Tahun setelah diubah	2 Tahun 2 Tahun	Permanen Dinilai Kembali
	6. Surat Perintah a. Surat Perintah Kepala BNPP b. Surat Perintah pejabat setingkat eselon I dan eselon II	2 Tahun setelah tidak berlaku 2 Tahun setelah tidak berlaku	3 Tahun 3 Tahun	Dinilai kembali Dinilai kembali Permanen
	7. Standar/Pedoman/Prosedur Kerja/Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis yang bersifat nasional/regional/instansional termasuk rancangan awal sampai dengan rancangan akhir.	2 Tahun setelah tidak berlaku	3 Tahun	Permanen
	8. Nota Kesepahaman/Memorandum of Understanding (MoU)/Kontrak/Perjanjian Kerjasama	2 Tahun setelah tidak berlaku	3 Tahun	

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	a. Dalam Negeri	2 Tahun setelah tidak berlaku	5 Tahun	Permanen
	b. Luar Negeri	2 Tahun setelah tidak berlaku	5 Tahun	Permanen
	9. Dokumentasi Hukum Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Keputusan Presiden dan Peraturan-peraturan yang dijadikan referensi	2 Tahun setelah tidak berlaku	3 Tahun	Musnah
	10. Sosialisasi/Penyuluhan/Pembinaan Hukum a. Berkas yang berhubungan dengan kegiatan sosialisasi/penyuluhan/Pembinaan Hukum b. Laporan Hasil Pelaksanaan	1 Tahun Setelah pelaksanaan 1 Tahun Setelah pelaksanaan	2 Tahun 2 Tahun	Musnah Musnah
	11. Bantuan/Konsultasi Hukum/Advokasi	2 Tahun	2 Tahun	Dimilai kembali
	12. Berkas tentang pemberian bantuan/konsultasi hukum (Pidana, Perdata, Tata Usaha Negara dan Agama)			
	13. Kasus/Sengketa Hukum a. Pidana Berkas tentang kasus/sengketa pidana, baik kejahatan maupun pelanggaran: 1) proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan sampai dengan vonis 2) berkas pembelaan dan bantuan hukum 3) telaah hukum dan opini hukum b. Perdata Berkas tentang kasus/sengketa perdata: 1) proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan sampai dengan vonis 2) berkas pembelaan dan bantuan hukum	2 Tahun setelah keputusan berkekuatan hukum yang tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	3 Tahun	Dimilai kembali
		2 Tahun setelah keputusan	3 Tahun	Dimilai kembali

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3) telaah hukum dan opini hukum c. Tata Usaha Negara Berkas tentang kasus/sengketa Tata Usaha Negara: 1) proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan sampai dengan vonis 2) berkas pembelaan dan bantuan hukum 3) telaah hukum dan opini hukum  14. Perizinan Berkas perijinan sejak permohonan sampai dengan diterbitkannya surat ijin  15. Hak atas Kekayaan Intelektual (HKI) a. Hak Cipta b. Hak Paten 1) Paten Biasa 2) Paten Sederhana c. Hak Merk  16. Penghargaan Kelembagaan E. Organisasi dan Ketatalaksanaan 1. Struktur organisasi BNPP a. Pembentukan b. Perubahan c. Pembubaran 2. Uraian jabatan dan tata kerja 3. Standar kompetensi jabatan struktural dan fungsional 4. Evaluasi Kelembagaan 5. Analisa Jabatan	2 Tahun setelah keputusan berkekuatan hukum yang tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban  2 Tahun setelah ijin diperbaharui  2 Tahun setelah HKI habis  2 Tahun  Selama masih berlaku  2 Tahun setelah tidak berlaku 2 Tahun setelah tidak berlaku 1 Tahun 2 Tahun setelah	3 Tahun  5 Tahun  2 Tahun  5 Tahun  5 Tahun  5 Tahun  5 Tahun  5 Tahun	Dimilai kembali  Permanen  Permanen  Permanen  Permanen  Permanen  Permanen  Dimilai kembali Dimilai

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
		tidak berlaku		kembali
	6. Ketatalaksanaan (SOP)	2 Tahun setelah tidak berlaku	5 Tahun	Permanen
	F. Kearsipan			
	1. Administrasi persuratan	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai Kembali
	a. Kartu Kendali			
	b. Buku Agenda			
	c. Lembar Pengantar/buku ekspedisi			
	d. Formulir/Catatan Permintaan dan Layanan Penggandaan dokumen/arsip			
	2. Penyimpanan dan pemeliharaan arsip	1 Tahun setelah diperbaharui	2 Tahun	Musnah
	a. Daftar Arsip			
	b. Pemeliharaan Arsip dan ruang penyimpanan (seperti kegiatan fumigasi)			
	3. Persetujuan Jadwal Retensi Arsip (JRA)	2 Tahun setelah ditetapkan	3 tahun	Permanen
	4. Layanan Arsip (Peminjaman dan Penggunaan Arsip)	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	5. Penyusutan arsip			
	a. Pemindahan Arsip Inaktif	1 Tahun setelah diperbaharui	2 Tahun	Dinilai kembali
	1) Berita Acara Pemindahan			
	2) Daftar Arsip yang dipindahkan			
	b. Pemusnahan arsip yang tidak bernilai guna	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	1) Berita Acara Pemusnahan			
	2) Daftar Arsip yang dimusnahkan			
	3) Rekomendasi/pertimbangan/ pemusnahan arsip dari instansi terkait			
	4) Surat Keputusan pemusnahan			
	c. Penyerahan arsip statis	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	1) Berita Acara Serah Terima Arsip			



NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2) Daftar Arsip yang diserahkan			
	6. Pembinaan Kearsipan a. Apresiasi/sosialisasi/penyuluhan kearsipan b. Bimbingan Teknis c. Supervisi dan monitoring	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	G. Ketatausahaan dan Kerumahtanggaan			
	1. Pengadaan a. Analisa Kebutuhan b. Pertimbangan Pelaksanaan Pengadaan (Penunjukan langsung / Pemilihan Langsung / Lelang) c. Daftar Rekanan Mampu d. Serah Terima Barang	2 Tahun	2 Tahun	Musnah
	2. Pendistribusian a. Daftar Barang Masuk / Keluar b. Daftar Inventaris Barang c. Pengelolaan Barang Milik Negara (BMN) d. Penghapusan BMN	2 Tahun	3 Tahun	Dimilai Kembali
	3. Telekomunikasi Administrasi penggunaan/langganan peralatan telekomunikasi meliputi telepon, radio, teleks, TV kabel dan internet	2 Tahun	3 Tahun	Dimilai Kembali
	4. Perjalanan dinas a. Dalam negeri b. Luar negeri	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	5. Administrasi penggunaan fasilitas kantor meliputi permintaan dan penggunaan ruang, gedung, kendaraan, wisma, rumah dinas, dan fasilitas kantor lainnya	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	6. Risalah/Notulen Rapat	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPINAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	a. Rapat Pimpinan b. Rapat Staf	1 Tahun 1 Tahun	4 Tahun 4 Tahun	Permanen Dinilai kembali
	7. Administrasi penyediaan konsumsi dan akomodasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	8. Pengurusan kendaraan dinas a. pengurusan surat-surat kendaraan dinas b. pemeliharaan dan perbaikan c. pengurusan kehilangan dan masalah kendaraan	2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah
	9. Pemeliharaan gedung dan taman a. pertamanan/ <i>landscaping</i> b. penghijauan c. perbaikan gedung d. perbaikan rumah dinas/wisma e. kebersihan gedung dan taman	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	10. Pengelolaan jaringan listrik,air,telpon dan komputer a. Perbaikan/pemeliharaan b. Pemasangan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	11. Ketertiban dan keamanan a. Pengamanan, penjagaan dan pengawasan terhadap pejabat, kantor dan rumah dinas 1) daftar nama satuan pengamanan 2) daftar jaga/ daftar piket 3) catatan gangguan/ pelanggaran/kejadian 4) surat ijin keluar masuk atau barang b. laporan ketertiban dan keamanan 1) kehilangan 2) kerusakan 3) kecelakaan 4) gangguan	2 Tahun       2 Tahun	3 Tahun       3 Tahun	Musnah       Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	12. Administrasi pengelolaan parkir	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	13. Administrasi pakaian dinas pegawai, satpam, petugas kebersihan dan pegawai lainnya	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	H. Perlengkapan			
	1. Perencanaan Pengadaan Barang dan Jasa a. Analisis kebutuhan Unit Kerja b. Tata ruang c. Daftar Perkenalan Mampu	2 Tahun	1 Tahun	Musnah
	2. Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa a. Barang Habis Pakai/ATK b. Perlengkapan Kantor c. Tanah dan Bangunan d. Kendaraan e. Telaahan pelaksanaan lelang/ pemilikan/ penunjukan langsung f. Dokumen lelang g. Instalasi/Jaringan h. Peralatan Kearsipan i. Jasa Profesi j. Sewa Rumah Operasioanl/Sewa Apartement k. Jasa Akomodasi l. Jasa Lainnya	2 Tahun setelah pemeriksaan	5 Tahun	Musnah
	3. Penyimpanan barang dan distribusi a. Penyimpanan inventaris kekayaan Negara b. Pendistribusian	2 Tahun setelah pemeriksaan	5 Tahun	Musnah
	4. Pengelolaan Barang Milik Negara (BMN) a. Pembukuan BMN b. Daftar barang ruangan c. Inventarisasi BMN	2 Tahun setelah pemeriksaan	5 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	d. Penghapusan Barang Milik Negara e. Pelaporan Barang Milik Negara f. Sertifikasi Barang Milik Negara			
	5. Pemeliharaan/perawatan Barang Milik Negara	2 Tahun setelah pelaksanaan kegiatan	1 Tahun	Musnah
	I. Hubungan Masyarakat			
	1. Keptokolan a. penyelenggaraan acara kedinasan (upacara, pelantikan, peresmian, dan jamuan termasuk acara peringatan hari-hari besar)	1 Tahun	3 Tahun	Musnah

	b. buku tamu	1 Tahun	2 Tahun	Musnah Kecuali Pejabat Negara, Tokoh Nasional, Permanen Musnah
	c. agenda kegiatan pimpinan Instansi (Kepala BNPP, Eselon I, Eselon II)	1 Tahun	4 Tahun	Permanen
	d. Kunjungan dinas dalam dan luar negeri 1) Kunjungan dinas Kepala BNPP 2) Kunjungan dinas pejabat lain/pegawai	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	e. Kunjungan dinas eksternal 1) Kunjungan Presiden, Wapres, Pejabat Negara, Anggota Legislatif ke BNPP	1 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun	Musnah Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2) Kunjungan Tamu dari Negara Luar ke BNPP f. Daftar nama/alamat kantor/pejabat	2 Tahun setelah diperbaharui	3 Tahun	Musnah, Kecuali Master Permanen
	2. Dokumentasi/liputan kegiatan dinas pimpinan, acara kedinasan dan peristiwa-peristiwa bidang masing-masing, dalam berbagai media: kertas/foto/video/ rekaman suara/multi media.	2 Tahun	3 Tahun	Musnah Kecuali Master Dimilai Kembali

3. Pengumpulan, pengolahan dan penyajian informasi kelembagaan a. kliping koran	1 Tahun	4 Tahun	Musnah kecuali yang berkaitan dengan kasus/ peristiwa khusus Permanen
b. brosur/leaflet/poster/plakat	1 Tahun	2 Tahun	Musnah Kecuali Master Dimilai Kembali

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c. pengumuman/pemberitaan	1 Tahun	2 Tahun	Dimilai kembali
	4. Hubungan antar Lembaga Negara dan Badan Pemerintah/Instansi a. hubungan antar lembaga pemerintah b. hubungan dengan organisasi sosial/LSM c. hubungan dengan perusahaan d. hubungan dengan perguruan tinggi/ sekolah, termasuk magang, Pendidikan Sistem Ganda (PSG)/Praktek Kerja Lapangan (PKL) e. forum kehumasan (Bakohumas/Perhumas) f. hubungan dengan media massa 1) siaran pers/konferensi pers/ <i>press release</i> 2) kunjungan wartawan/ peliputan 3) wawancara	1 Tahun	4 Tahun	Dimilai kembali
		1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		1 Tahun	4 Tahun	Permanen
		1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		1 Tahun	4 Tahun	Permanen
	5. Rapat Kerja/Dengar pendapat/ <i>hearing</i> DPR	1 Tahun	4 Tahun	Permanen
	6. Bahan/materi pidato/sidang MPR, DPR, DPD, kabinet, DPRD, Muspida Provinsi/Kabupaten/Kota	1 Tahun	4 Tahun	Permanen
	7. Penerbitan majalah, buletin, koran dan jurnal	1 Tahun	3 Tahun	Musnah kecuali master Permanen
	8. Publikasi melalui media cetak maupun elektronik	1 Tahun	3 Tahun	Musnah kecuali master Permanen
	9. Penghargaan/Tanda Kenang-kenangan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	10. Administrasi pemberian penghargaan/ tanda kenang-kenangan kepada masyarakat yang memiliki jasa prestasi besar	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	11. Ucapan terima kasih, ucapan selamat, bela sungkawa,	1 Tahun	2 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPINAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	permohonan maaf			
	12. Pidato/Sambutan Pimpinan a. Kepala BNPP b. Eselon I/II	2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun	Permanen Dinilai kembali
	J. Kepustakaan			
	1. Penyimpanan Deposit Bahan Pustaka			
	a. Bukti Penerimaan Koleksi Bahan Pustaka Deposit	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Administrasi pengolahan Deposit Bahan Pustaka	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2. Pengadaan dan Pengolahan Bahan Pustaka			
	a. Buku induk koleksi	2 Tahun setelah tidak dipergunakan	3 Tahun	Permanen
	b. Daftar buku terseleksi	1 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Daftar buku dalam pemesanan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	d. Daftar buku dalam permintaan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	e. Daftar penerimaan bahan pustaka hasil pembelian, hadiah deposit, hibah	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	f. Daftar pengiriman Bahan Pustaka Surplus	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	g. Lembar kerja pengolahan BP (Buram, Pengkatalogan)	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	h. <i>Sheet List</i> /Jajaran Kartu utama ( <i>master list</i> )	2 Tahun setelah tidak dipergunakan	2 Tahun	Musnah
	i. Daftar tambahan Buku ( <i>Assesion list</i> )	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	j. Daftar/ jajaran kendali ( <i>Subyek dan Pengarang</i> )	2 Tahun setelah tidak dipergunakan	2 Tahun	Musnah
	3. Layanan jasa Perpustakaan dan Informasi			
	a. Data dan statistik anggota, pengunjung dan peminjaman bahan pustaka	2 Tahun	2 Tahun	Permanen
	b. Pertanyaan Rujukan dan Jawaban	2 Tahun	2 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	4. Preservasi bahan Pustaka a. Survei kondisi Bahan Pustaka b. Reografi Bahan Pustaka	1 Tahun 1 Tahun	2 Tahun 2 Tahun	Musnah Musnah
	K. Teknologi Informasi dan Komunikasi			
	1. Rencana Strategis/ <i>master plan</i> Pembangunan Sistem Informasi (SIM)	2 Tahun setelah tidak dipergumakan	5 Tahun	Permanen
	2. Dokumentasi Arsitektur a. Sistem Informasi b. Sistem Aplikasi c. Infrastruktur	1 Tahun	5 Tahun	Dinilai kembali
	3. Dokumentasi Implementasi a. Sistem Informasi b. Sistem Aplikasi c. Infrastruktur	1 Tahun	5 Tahun	Dinilai kembali
	4. Perekaman dan Pemuktahiran Data a. Formulir Isian b. Daftar Petugas Perekaman c. Jadwal Pelaksanaan d. Laporan hasil perekaman dan pemuktahiran data	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	5. Migrasi Sistem Aplikasi dan Data a. Perencanaan Migrasi b. Pelaksanaan Migrasi c. Berita Acara Kegiatan Migrasi d. Daftar sistem aplikasi dan data yang dimigrasi e. Laporan hasil migrasi	1 Tahun	3 Tahun	Dinilai kembali
	6. Dokumen <i>hosting</i> a. Formulir permintaan <i>hosting</i> b. Laporan hasil uji kelayakan	1 Tahun	3 Tahun	Dinilai kembali



NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c. Laporan pelaksanaan <i>hosting</i>			
	7. Layanan <i>Back-up</i> Data Digital	2 Tahun	3 Tahun	Dimilai kembali
	L. Pengawasan			
	1. Rencana Pengawasan			
	a. Rencana Strategis Pengawasan	5 Tahun	10 Tahun	Permanen
	b. Rencana Kerja Tahunan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Rencana Kinerja Tahunan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Penetapan Kinerja Tahunan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	e. Rakor Pengawasan Tingkat Nasional	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

	2. Pelaksanaan Pengawasan			
	a. Laporan Hasil Audit (LHA), Laporan Hasil Review (LHR), Laporan Hasil Pemeriksaan Operasional (LHPO), Laporan Hasil Evaluasi (LHE), Laporan Akuntan (LA) yang memerlukan tindak lanjut (TL)	Tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai 2 Tahun	3 Tahun	Dimilai kembali
	b. Laporan Hasil Audit (LHA), Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), Laporan Hasil Pemeriksaan Operasional (LHPO), Laporan Hasil Evaluasi (LHE), Laporan Akuntan (LA) yang tidak memerlukan tindak lanjut (TL)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Laporan Hasil Audit Investigasi (LHAJ) yang mengandung unsur Tindak Pidana Korupsi (TPK) dan memerlukan	2 Tahun setelah UU tentang	5 Tahun	Dimilai kembali

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2 tindak lanjut  d. Laporan Perkembangan Penanganan Surat Pengaduan masyarakat e. Laporan Pemutakhiran Data f. Laporan Perkembangan Barang Milik Negara g. Laporan Kegiatan Pendampingan Penyusunan Laporan Keuangan dan Review BNPP h. <i>Good Corporate Governance</i> (GCG)	3 pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai 1 Tahun	4 2 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	5 Dinilai kembali Musnah Dinilai kembali Musnah Dinilai kembali
II.	Arsip Substantif			
	Kebijakan Kebijakan: pengelolaan serta pemanfaatan batas wilayah negara, potensi kawasan perbatasan, dan infrastruktur kawasan perbatasan a. Pengkajian dan pengusulan kebijakan b. Penyiapan kebijakan c. Perumusan kebijakan d. Norma Standar Prosedur Kriteria (NSPK) A. Pengelolaan Batas Wilayah Negara Pengelolaan Batas Negara Wilayah Darat, Laut, Udara dan Lintas Batas Negara 1. Fasilitasi pelaksanaan a. Pelaksanaan pembangunan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Pengelolaan batas negara c. Penegasan batas negara d. Pemeliharaan batas negara e. Pengamanan batas negara f. Kerjasama teknis g. Survei dan dokumentasi h. Monitoring dan evaluasi 2.	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permenan Permenan Musnah Permenan Musnah Musnah Permenan
	B. Pengelolaan Potensi Kawasan Perbatasan Pengelolaan Potensi Kawasan Perbatasan Darat, Penataan Ruang Kawasan Perbatasan dan Potensi Kawasan Perbatasan Laut 1. <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pelaksanaan pembangunan</li> <li>b. Pengelolaan potensi dan tata ruang</li> <li>c. Penegasan batas negara</li> <li>d. Pemeliharaan potensi dan tata ruang</li> <li>e. Pengamanan potensi dan tata ruang</li> <li>f. Kerjasama potensi dan tata ruang</li> <li>g. Survei dan dokumentasi</li> </ul> 2.	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permenan Permenan Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Permenan
	C. Pengelolaan Infrastruktur Kawasan Perbatasan Pengelolaan Infrastruktur fisik, ekonomi, kesejahteraan rakyat dan pemerintahan kawasan perbatasan 1. <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pelaksanaan pembangunan</li> <li>b. Pengelolaan infrastruktur</li> <li>c. Penegasan batas negara</li> <li>d. Pemeliharaan infrastruktur</li> <li>e. Pengamanan binfrastruktur</li> <li>f. Kerjasama teknis</li> </ul>	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permenan Permenan Musnah Musnah Musnah Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	g. Survei dan dokumentasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2. Monitoring dan evaluasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

MENTERI DALAM NEGERI SELAKU KEPALA  
BADAN NASIONAL PENGELOLA PERBATASAN,

TJAHJO KUMOLO