



# **BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA**

No.1766, 2020

BKPM. Jadwal Retensi Arsip Badan Koordinasi  
Penanaman Modal.

PERATURAN BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL

REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 12 TAHUN 2020

TENTANG

JADWAL RETENSI ARSIP BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk memberdayakan dan tercapainya tertib pelaksanaan penyusutan arsip secara efektif dan efisien di lingkungan Badan Koordinasi Penanaman Modal, perlu mengatur mengenai jadwal retensi arsip;
  - b. bahwa Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia telah menilai dan menyetujui jadwal retensi arsip Badan Koordinasi Penanaman Modal melalui surat persetujuan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia berdasarkan surat Nomor B-PK.02.09/85/2020 tanggal 7 Agustus 2020 tentang Persetujuan Jadwal Retensi Arsip Badan Koordinasi Penanaman Modal;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, serta untuk melaksanakan ketentuan Pasal 53 ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, perlu menetapkan Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal tentang Jadwal Retensi

## Arsip Badan Koordinasi Penanaman Modal;

- Mengingat:
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4724);
  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 90 Tahun 2007 tentang Badan Koordinasi Penanaman Modal sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 90 Tahun 2007 tentang Badan Koordinasi Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 35);
  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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 622) 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 Nomor 6 Tahun 2013 tentang Pedoman Retensi Arsip Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1128);
  7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2014 tentang Pedoman Retensi Arsip

- Sektor Perekonomian Urusan Penanaman Modal (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 662);
8. Peraturan 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 Koordinasi Penanaman Modal Nomor 4 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Koordinasi Penanaman Modal (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1172);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL.

Pasal 1

Dalam Peraturan Badan ini yang dimaksud dengan:

1. Arsip Badan Koordinasi Penanaman Modal yang selanjutnya disebut Arsip BKPM adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh Badan Koordinasi Penanaman Modal dalam pelaksanaan tugas, fungsi, dan kewenangannya.
2. 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 yang dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.
3. Jadwal Retensi Arsip Substantif yang selanjutnya disebut JRA Substantif adalah daftar yang berisi jenis arsip substantif beserta jangka waktu penyimpanannya sesuai dengan nilai kegunaannya dan dipakai sebagai pedoman penyusutan arsip substantif.

4. 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.
5. Badan Koordinasi Penanaman Modal yang selanjutnya disingkat BKPM adalah Lembaga Pemerintah yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Presiden.
6. Arsip Substantif adalah arsip yang berkaitan dengan fungsi pokok BKPM.
7. Arsip Fasilitatif adalah arsip yang berkaitan dengan fungsi penunjang BKPM.
8. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip.
9. Retensi Aktif adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada Unit Pengolah.
10. Retensi Inaktif adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada Unit Kearsipan/Pusat Arsip.
11. Keterangan Musnah adalah keterangan yang menyatakan bahwa jenis arsip dapat dimusnahkan karena jangka waktu penyimpanan telah habis dan tidak memiliki nilai guna lagi.
12. Keterangan Permanen adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis arsip memiliki nilai guna sekunder atau nilai guna permanen, wajib diserahkan kepada Arsip Nasional Republik Indonesia sebagai bukti pertanggungjawaban sesuai dengan lingkup kewenangan masing-masing.

## Pasal 2

- (1) JRA BKPM digunakan sebagai pedoman dalam penyusutan Arsip di lingkungan BKPM.
- (2) JRA BKPM memuat Jenis Arsip, Retensi, dan Keterangan.
- (3) JRA BKPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas JRA Substantif dan JRA Fasilitatif.

Pasal 3

- (1) Retensi Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) ditentukan untuk Retensi Aktif dan Retensi Inaktif.
- (2) Dalam menentukan Retensi Aktif dan Retensi Inaktif dilaksanakan berdasarkan kriteria sebagai berikut:
  - a. Retensi Aktif ditetapkan dengan pertimbangan untuk kepentingan pertanggungjawaban di unit pengolah; dan
  - b. Retensi Inaktif ditetapkan dengan pertimbangan untuk kepentingan unit kerja terkait dan kepentingan lembaga.
- (3) Retensi Arsip dihitung sejak arsip diciptakan dan diregistrasi hingga pokok masalah pada naskah selesai diproses.

Pasal 4

- (1) Keterangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) memuat rekomendasi yang menetapkan arsip dimusnahkan atau dipermanenkan.
- (2) Rekomendasi yang dituangkan dalam keterangan tentang penetapan suatu jenis Arsip dimusnahkan atau dipermanenkan ditetapkan berdasarkan pertimbangan:
  - a. Keterangan Musnah ditentukan apabila pada masa akhir Retensi Arsip tersebut tidak memiliki nilai guna; atau
  - b. Keterangan Permanen ditentukan apabila dianggap memiliki nilai guna kesejarahan.

Pasal 5

- (1) Jenis Arsip Substantif BKPM meliputi:
  - a. perencanaan penanaman modal;
  - b. pengembangan iklim penanaman modal;
  - c. promosi penanaman modal;
  - d. kerja sama penanaman modal;
  - e. pelayanan penanaman modal; dan
  - f. pengendalian pelaksanaan penanaman modal.
- (2) Jenis Arsip Fasilitatif BKPM meliputi:

- a. kepegawaian;
- b. organisasi dan ketatalaksanaan;
- c. hukum;
- d. perencanaan program dan anggaran;
- e. hubungan masyarakat;
- f. keuangan;
- g. perlengkapan;
- h. kerumahtanggaan;
- i. kearsipan;
- j. kepustakaan;
- k. teknologi informasi;
- l. pendidikan dan pelatihan; dan
- m. pengawasan.

#### Pasal 6

- (1) Ketentuan mengenai JRA Substantif tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.
- (2) Ketentuan mengenai JRA Fasilitatif tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

#### 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 30 Desember 2020

KEPALA BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

BAHLIL LAHADALIA

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 30 Desember 2020

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

ttd.

WIDODO EKATJAHJANA

LAMPIRAN I  
 PERATURAN BADAN KOORDINASI PENANAMAN  
 MODAL REPUBLIK INDONESIA  
 NOMOR 12 TAHUN 2020  
 TENTANG  
 JADWAL RETENSI ARSIP BADAN KOORDINASI  
 PENANAMAN MODAL

JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANSIF  
 BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
<b>I.</b>	<b>PERUMUSAN KEBIJAKAN</b>			
	Kebijakan di bidang Perencanaan Penanaman Modal, Pengembangan Iklim penanaman Modal, Promosi Penanaman Modal, Kerja Sama Penanaman Modal, Pelayanan Penanaman Modal, Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal	1 Tahun Setelah Tidak Berlaku	4 Tahun	Permanen
	- Pengusulan Kebijakan			
	- Penyiapan Bahan			
	- Pemberian masukan dan dukungan dalam penyusunan			
	- Pengumpulan dan Pengolahan Data			
	- Penetapan dalam bentuk NSPK			
<b>II.</b>	<b>PERENCANAAN PENANAMAN MODAL</b>			
1.	Peyusunan Rencana Strategis (Renstra) BKPM - Dokumen Renstra	1 Tahun Setelah diperbarui	4 Tahun	Permanen
2.	Penyusunan Rencana Umum Penanaman Modal (RUPM) BKPM - Rencana Umum Penanaman Modal	1 Tahun Setelah diperbarui	4 Tahun	Permanen
3.	Pembuatan Peta Penanaman Modal Indonesia - Peta Penanaman Modal	1 Tahun Setelah diperbarui	4 Tahun	Permanen
4.	Kajian dan pengembangan penanaman modal	2 Tahun Setelah Kajian Selesai	3 Tahun	Musnah kecuali Hasil Kajian Permanen
5.	Fasilitasi Perizinan dan Non Perizinan serta Fasilitasi Kerja Sama Antar Lembaga			
a.	Penyusunan Skema Kerja Sama Pemerintah dan Swasta (KPS) - Korespondensi - Laporan Kegiatan/Rekomendasi Kerja Sama	2 Tahun Setelah Kajian Selesai	3 Tahun	Musnah kecuali Laporan Fasilitasi Permanen
b.	Penyusunan Non Skema Kerja Sama Pemerintah dan Swasta/Kerjasama Pemerintah dan Badan Usaha (KPBU) - Korespondensi - Laporan Kegiatan/Rekomendasi Kerja Sama	2 Tahun Setelah Kajian Selesai	3 Tahun	Musnah kecuali Laporan Fasilitasi Permanen
6.	Fasilitasi Kawasan Ekonomi Khusus - Korespondensi - Laporan Kegiatan	2 Tahun Setelah Kajian Selesai	3 Tahun	Musnah



NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
7.	Fasilitasi Kemudahan Investasi Langsung Konstruksi - Korespondensi - Laporan Kegiatan	2 Tahun Setelah Kajian Selesai	3 Tahun	Musnah
8.	Pengemasan Pemasaran ( <i>Market Sounding</i> ) dan Dialog Kebijakan ( <i>Policy Dialogue</i> ) - Korespondensi - Laporan Kegiatan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
<b>III.</b>	<b>PENGEMBANGAN IKLIM PENANAMAN MODAL</b>			
1.	Analisis Kebijakan Penanaman Modal - Korespodensi - Laporan Hasil Analisis - Draf Kebijakan	1 Tahun Setelah diperbarui	1 Tahun	Permanen
2.	Analisis dan Penyusunan Sistem Insentif Penanaman Modal - Korespondensi - Laporan Analisis - Draf Peraturan	1 Tahun Setelah diperbarui	1 Tahun	Permanen
3.	Koordinasi Perbaikan Kemudahan Berusaha ( <i>Ease of Doing Business</i> ) - Laporan - Korespodensi	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
4.	Evaluasi Pelaksanaan Kebijakan Bidang Usaha Penanaman Modal - Laporan - Korespodensi	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
5.	Analisis dan Penyusunan Administrasi Penanaman Modal - <i>Letter of Intent</i> - Konfirmasi Kegiatan Usaha - Konfirmasi Bidang Usaha - Konfirmasi Fasilitas Pajak Penghasilan (PPh) - Konfirmasi KBLI	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
6.	Pemetaan Potensi dan Peluang Investasi Daerah			
a.	Pelaksanaan Pemetaan Potensi dan Peluang Daerah - Korespodensi - Peta Potensi - Laporan	3 Tahun Setelah Kajian Selesai	7 Tahun	Musnah Kecuali Hasil Kajian Permanen
b.	<i>Focus Group Discussion</i> (FGD) Peta Potensi dan Peluang Investasi Daerah - Korespondensi - Laporan	3 Tahun Setelah Kajian Selesai	7 Tahun	Musnah Kecuali Hasil Kajian Permanen
c.	<i>Workshop</i> Pemetaan Potensi dan Peluang Investasi Daerah - Laporan	3 Tahun Setelah Kajian selesai	7 Tahun	Musnah Kecuali Hasil Kajian Permanen
7	Pengembangan Sistem Informasi Potensi Investasi Daerah (SIPID) - Laporan	3 Tahun Setelah Data Diperbarui	-	Musnah
8	Pembinaan dan Penyuluhan melalui <i>Workshop</i> Peningkatan Daya Saing Usaha Nasional - Korespondensi - Laporan	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
9	Kegiatan Kemitraan Usaha ( <i>Matchmaking</i> ) - Korespodensi - Laporan - Perjanjian Kerja Sama	2 Tahun	4 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
10	Perkuatan Data Realisasi PMA/PMDN yang Wajib Bermitra dengan UKM - Korespondensi - Laporan	1 Tahun Setelah Data Diperbarui	-	Musnah
11	Pelayanan Dunia Usaha			
a.	Asosiasi Dunia Usaha Nasional - Korespondensi - Laporan	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
b.	Pemberdayaan Pelaku Usaha Berbasis Teknologi - Korespondensi - Laporan	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
<b>IV. PROMOSI PENANAMAN MODAL</b>				
1.	Pengembangan Promosi			
a.	Analisis Target Promosi - Korespondensi - Laporan hasil kajian dan pemantauan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
b.	Analisis Daya Saing Promosi - Korespondensi - Laporan hasil kajian dan pemantauan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
c.	Fasilitasi Promosi Luar Negeri Wilayah Amerika dan Eropa - Korespondensi - Laporan kegiatan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
d.	Fasilitasi Promosi Luar Negeri Wilayah Asia, Pasifik dan Afrika - Korespondensi - Laporan kegiatan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
e.	Kajian Efektivitas IIPC - Korespondensi - Laporan kegiatan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
2.	Promosi Sektorial : Promosi Industri Sumber Daya Alam, Jasa dan Kawasan, Promosi Industri Manufaktur, Promosi Infrastruktur - Korespondensi - Materi Promosi - Laporan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
3.	Fasilitasi Promosi Daerah - Korespondensi - Materi Promosi - Laporan	3 Tahun	3 Tahun	Musnah
4.	Pameran dan Sarana Promosi			
a.	Penyusunan Program dan Monitoring Pameran - Program Kerja - Laporan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
b.	Penyelenggaraan dan Evaluasi Pameran dan Sarana Promosi - Laporan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
c.	Materi Promosi Media Cetak - Buku Invesment Guide - Brosur-brosur/Leaflet - Majalah - Buku FAQ	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
d.	Publikasi dan Distribusi - Korespondensi - Laporan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
e.	Materi Promosi Media Elektronik - Film/Video - CD/Hard Disk - Multimedia/Situs Web	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
f.	Pelayanan Informasi - Korespondensi - Laporan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
<b>V.</b>	<b>KERJA SAMA PENANAMAN MODAL</b>			
1.	Standarisasi Perizinan dan Non Perizinan Penanaman Modal Daerah			
a.	Penyusunan Standarisasi Tata Kelola Perizinan dan Non Perizinan Penanaman Modal Daerah - Korespondensi - Laporan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
b.	Penyusunan Standarisasi Sistem Informasi Perizinan dan Non Perizinan Penanaman Modal Daerah - Korespondensi - Laporan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
2.	Pembinaan Teknis Perizinan dan Non Perizinan Penanaman Modal Daerah			
a.	Bimbingan Teknis Pelaksanaan Perizinan dan Non Perizinan Penanaman Modal Daerah - Korespondensi - Laporan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
b.	Pemantauan Pelaksanaan Perizinan dan Non Perizinan Penanaman Modal Daerah - Korespondensi - Laporan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
c.	Pengawasan Pelaksanaan Perizinan dan Non Perizinan Penanaman Modal Daerah - Korespondensi - Laporan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
3.	Pemeringkatan/Kualifikasi Kelembagaan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) di Bidang Penanaman Modal - Korespondensi - Peraturan Penetapan Pemeringkatan - Laporan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah kecuali Hasil Pemeringkatan Kelembagaan Permanen
4.	Supervisi Peningkatan Kualifikasi PTSP - Korespondensi - Laporan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
5.	Kerja Sama Penanaman Modal Luar Negeri : Bilateral, Multilateral, Regional Regional ASEAN dan ASEAN Negara Mitra, Subregional ASEAN dan Intra Kawasan - Korespondensi - Naskah Kerja Sama - Bahan posisi runding - Hasil Pertemuan/Kesepakatan perundingan/ <i>Workshop</i>	2 Tahun Setelah Perjanjian Berakhir	3 Tahun	Permanen
6.	Fasilitasi Kerja Sama dengan Dunia Usaha Internasional - Korespondensi - MoU/Nota Kesepahaman	2 Tahun Setelah Perjanjian Berakhir	3 Tahun	Permanen
7.	Fasilitasi Penanam Modal Indonesia ke Luar Wilayah Indonesia ( <i>Outward Investment</i> ) - Data Penanam Modal Indonesia di Luar Wilayah Indonesia - Laporan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
8.	Pengelolaan Informasi Peluang Penanaman Modal - Data Peluang Penanaman Modal	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
<b>VI.</b>	<b>PELAYANAN PENANAMAN MODAL</b>			
1.	Tata Kelola dan Integrasi Sistem Perizinan Berusaha - Korespondensi - Pedoman - Laporan	1 Tahun Setelah Tidak Berlaku	4 Tahun	Permanen
2	Pengembangan Aplikasi			
a.	Pengembangan Aplikasi dan Basis Data - Korespondensi - Pedoman - Laporan	1 Tahun Setelah Aplikasi Tidak Digunakan	4 Tahun	Permanen
b.	Pengembangan Insfrastruktur - Korespondensi - Pedoman - Laporan	1 Tahun Setelah Aplikasi Tidak Digunakan	4 Tahun	Permanen
c.	Dukungan Teknis Sistem - Korespondensi - Pedoman - Laporan	1 Tahun Setelah Aplikasi Tidak Digunakan	4 Tahun	Permanen
3	Pelayanan Berbantuan Perizinan Berusaha			
a.	Pelayanan Konsultasi Perizinan Berusaha - Korespondensi - Pedoman - Laporan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
b.	Fasilitasi Pelayanan Perizinan Berusaha - Korespondensi - Pedoman - Laporan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
c.	Pemantauan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) - Korespondensi - Pedoman - Laporan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
4.	Pelayanan Operasional Perizinan Berusaha Primer dan Tersier - Korespondensi - Laporan - Izin Usaha	1 Tahun Setelah Keputusan Tidak Berlaku	9 Tahun	Permanen
5.	Pelayanan Operasional Perizinan Berusaha Sekunder - Korespondensi - Laporan - Rekomendasi Visa dan Alih Status - Izin Kegiatan Kantor Perwakilan Perusahaan Asing (KPPA) termasuk perubahan dan penutupan	1 Tahun Setelah Keputusan Tidak Berlaku	9 Tahun	Permanen
6.	Pelayanan Operasional Perizinan Berusaha Prioritas - Korespondensi - Laporan - Perizinan Berusaha	1 Tahun Setelah Keputusan Tidak Berlaku	9 Tahun	Permanen
7.	Pelayanan Aplikasi Penanaman Modal - Korespondensi Permohonan Izin Prinsip - Keputusan Izin Prinsip	1 Tahun Setelah Izin Tidak Berlaku	9 Tahun	Permanen
8.	Pelayanan Perizinan Penanaman Modal - Korespondensi Permohonan Izin Usaha - Keputusan Izin Usaha - Keputusan Angka Pengenal Importir - Keputusan Izin Usaha Kantor Perwakilan Perusahaan Perdagangan Asing	1 Tahun Setelah Izin Tidak Berlaku	9 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
9.	Pelayanan Fasilitas Berusaha : Fasilitas Sektor Primer dan Tersier serta Fasilitas Sektor Sekunder - Korespondensi - Keputusan Menteri Keuangan - Surat Rekomendasi - Surat Usulan Pemberian Fasilitas Perpajakan - Dokumen rapat koordinasi	1 Tahun Setelah Tidak Berlaku	5 Tahun	Permanen
10.	Pemantauan Kepatuhan Perizinan Berusaha			
a.	Pemantauan Kepatuhan Perizinan Berusaha Sektor Primer dan Tersier - Korespondensi - Laporan Pemantauan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
b.	Pemantauan Kepatuhan Perizinan Berusaha Sektor Sekunder - Korespondensi - Laporan Pemantauan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
c.	Klinik Investasi - Korespondensi - Laporan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
<b>VII.</b>	<b>PENGENDALIAN PELAKSANAAN PENANAMAN MODAL</b>			
1.	Pemantauan Pelaksanaan Penanaman Modal			
a.	Monitoring dan Evaluasi Realisasi Penanaman Modal - Korespondensi - Laporan - Data Monitoring dan Evaluasi Realisasi Penanaman Modal	5 Tahun	5 Tahun	Musnah
b.	Konsolidasi Perkembangan Data Realisasi Penanaman Modal dengan Daerah - Korespondensi - Laporan - Data Konsolidasi Perkembangan Data Realisasi Penanaman Modal dengan Daerah	5 Tahun	5 Tahun	Musnah
2.	Pemantauan Pelaporan Kegiatan Penanaman Modal <i>Online</i>			
a.	Workshop Pengisian Laporan Kegiatan Penanaman Modal <i>Online</i> - Laporan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
b.	Supervisi Implementasi Laporan Kegiatan Penanaman Modal <i>Online</i> - Laporan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
c.	Publikasi Penyampaian Laporan Kegiatan Penanaman Modal - Laporan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
3.	Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal			
a.	Bimbingan/Sosialisasi Ketentuan Penanaman Modal - Korespondensi - Laporan	5 Tahun	5 Tahun	Musnah
b.	Fasilitasi Penyelesaian Permasalahan Penanaman Modal - Korespondensi - Laporan	5 Tahun	5 Tahun	Musnah
c.	Fasilitasi Percepatan Realisasi Penanaman Modal - Korespondensi - Laporan	5 Tahun	5 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
d.	Pengawasan Percepatan Realisasi Proyek Strategis Nasional (PSN) - Korespondensi - Laporan	5 Tahun	5 Tahun	Musnah
e.	Konsultasi Pelaksanaan Penanaman Modal - Korespondensi - Laporan	5 Tahun	5 Tahun	Musnah
4.	Pengawasan Ketentuan Pelaksanaan Penanaman Modal - Korespondensi - Laporan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
5.	Pengawasan Fasilitas Penanaman Modal - Korespondensi - Laporan	5 Tahun	5 Tahun	Musnah
6.	Pencabutan/Pembatalan Perizinan Penanaman Modal - Korespondensi - SK Pencabutan/Pembatalan Izin Penanaman Modal	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

KEPALA BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

BAHLIL LAHADALIA

LAMPIRAN II  
 PERATURAN BADAN KOORDINASI PENANAMAN  
 MODAL REPUBLIK INDONESIA  
 NOMOR 12 TAHUN 2020  
 TENTANG  
 JADWAL RETENSI ARSIP BADAN KOORDINASI  
 PENANAMAN MODAL

JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF  
 BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
<b>I.</b>	<b>KEPEGAWAIAN</b>			
1.	Formasi Pegawai			
a.	Usulan dari Unit Kerja - Analisa Jabatan - Analisa Beban Kerja	2 Tahun Setelah Realisasi	3 Tahun	Musnah Kecuali Penetapan Formasi Khusus masuk berkas perseorangan
b.	Usulan Permintaan Formasi - Surat permintaan persetujuan formasi pada Menpan	2 Tahun Setelah Realisasi	3 Tahun	Musnah Kecuali Penetapan Formasi Khusus masuk berkas perseorangan
c.	Persetujuan dan Penetapan Formasi - Surat persetujuan formasi dari Menpan - SK Penetapan formasi - SK Penetapan formasi	2 Tahun Setelah Realisasi	3 Tahun	Musnah Kecuali Penetapan Formasi Khusus masuk berkas perseorangan
d.	Penetapan Formasi Khusus - SK Penetapan formasi khusus	2 Tahun Setelah Realisasi	3 Tahun	Musnah Kecuali Penetapan Formasi Khusus masuk berkas perseorangan
2.	Proses Penerimaan Pegawai - Korespondensi penerimaan pegawai - Keputusan kelulusan - Penetapan pengumuman kelulusan	2 Tahun Setelah Diangkat PNS	2 Tahun	Musnah Kecuali Keputusan Kelulusan Masuk berkas perseorangan
3.	Berkas lamaran yang tidak diterima - Surat lamaran - Ijazah - SKCK - Kartu Kuning - Surat Keterangan dokter - dll (disesuaikan)	1 Tahun Setelah Tahun Anggaran	-	Musnah
4.	Pengangkatan CPNS dan PNS - Nota usul dan kelengkapan penetapan NIP - Berkas lamaran - Nota usul dan pengangkatan CPNS menjadi PNS lebih 2 tahun - SK CPNS/PNS Kolektif	2 Tahun Setelah Ditetapkan	3 Tahun	Masuk berkas perseorangan Kecuali SK CPNS/PNS Kolektif Permanen
5.	Prajabatan - SK - Laporan	2 Tahun Setelah Ditetapkan	3 Tahun	Masuk berkas perseorangan

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
6.	Pengadaan ASN P3K (Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja)/Pegawai Kontrak			
a.	Proses Penerimaan Pegawai - Pengumuman : seleksi administrasi, pemanggilan peserta test, pelaksanaan ujian tertulis, pelaksanaan ujian kesehatan, kemampuan bidang, keputusan hasil ujian, wawancara - Penetapan Pengumuman Kelulusan	2 Tahun Setelah Pengangkatan	3 Tahun	Musnah
b.	Pengangkatan ASN/P3K - Surat lamaran - Ijazah - SKCK - Kartu Kuning - Surat Keterangan dokter - dll (d disesuaikan) - SK / Perjanjian Kerja	2 Tahun Setelah Pengangkatan	3 Tahun	Musnah
7.	Pengadaan Pegawai Honorrer/ Harian Lepas			
a.	Proses Penerimaan Pegawai - Pengumuman : seleksi administrasi, pemanggilan peserta test, pelaksanaan ujian tertulis, pelaksanaan ujian kesehatan, kemampuan bidang, keputusan hasil ujian, wawancara, - SK Pengadaan Pegawai Honorrer - SK Penetapan Pengumuman Kelulusan	2 Tahun Setelah Pengangkatan	3 Tahun	Musnah, kecuali Berkas Pengangkatan Masuk berkas perseorangan
b.	Pengangkatan Pegawai Honorrer/ Harian Lepas - Surat lamaran - Ijazah - SKCK - Kartu Kuning - Surat Keterangan dokter - dll (d disesuaikan) - SK / Perjanjian Kerja	2 Tahun Setelah Pengangkatan	3 Tahun	Musnah, kecuali Berkas Pengangkatan Masuk berkas perseorangan
8.	Tugas Belajar/Izin Belajar/Diklat/Kursus/Ujian Dinas - Edaran/pengumuman berkenaan dengan studi lanjut - Surat menyurat permohonan dari pegawai dan atau usulan studi, - Laporan hasil tes masuk BKPM yang dituju - Surat ikatan kerja - Surat perjanjian ijin/tugas belajar - Surat perintah/tugas belajar/sk/surat ijin - Surat-surat sponsor - Laporan perkembangan studi - Laporan halangan/ketidakmampuan/rintangan selama studi - Permohonan perpanjangan studi - Ijazah - Akreditasi program studi - STTPL - Sertifikat	1 Tahun Setelah Studi Selesai	3 Tahun	Musnah Kecuali Ikatan Kerja, Surat Perjanjian Tugas/Izin Belajar, dan Ijazah Masuk berkas perseorangan



NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
9.	Penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) - Daftar Usulan Penilaian Kinerja - Penetapan Penilaian Kinerja	2 Tahun	-	Masuk berkas perseorangan
10.	Penetapan Angka Kredit (PAK) - DUPAK - PAK	1 Tahun	2 Tahun	Musnah Kecuali SK PAK Masuk berkas perseorangan
11.	Penyusunan Pakta Integritas	2 Tahun	-	Masuk berkas perseorangan
12.	Hukuman Disiplin - Surat Pemanggilan - Surat Peringatan - Berita Acara Pemeriksaan - Pernyataan Tidak Puas - Permohonan Banding - SK Ketetapan Banding	1 Tahun Setelah Berkekuatan Hukum Tetap	2 Tahun	Musnah Kecuali BAP dan SK Masuk berkas perseorangan
13.	Penghargaan dan Tanda Jasa - Administrasi - SK - Sertifikat/ Piagam	2 Tahun Setelah SK Ditetapkan	2 Tahun	Musnah Kecuali SK/Piagam Masuk berkas perseorangan
14.	Mutasi Pegawai			
a.	Alih Status - Surat Permohonan - Surat Alih Tugas/Perpindahan - Surat Keputusan - Surat Tugas - Nota persetujuan/pertimbangan BKN	2 Tahun Setelah Ditetapkan	3 Tahun	Masuk berkas perseorangan
b.	Mutasi Keluarga - Surat Izin Pernikahan/Perceraian - Surat Penolakan Izin - Surat Nikah /Cerai - Akte Kelahiran Anak - Surat Keterangan Adopsi Anak - Surat Keterangan Meninggal Dunia	2 Tahun Setelah Ditetapkan	3 Tahun	Masuk berkas perseorangan
c.	Usul Kenaikan Pangkat/Golongan - Nota Usul Kenaikan Pangkat/Golongan - SK Kenaikan Pangkat/golongan	2 Tahun Setelah Ditetapkan	3 Tahun	Masuk berkas perseorangan
d.	Kenaikan Gaji Berkala - Usulan - Surat Keputusan Kenaikan Gaji Berkala	2 Tahun Setelah Ditetapkan	3 Tahun	Masuk berkas perseorangan
e.	Usul Pengangkatan dan Pemberhentian dalam Jabatan - Usulan dan SK Kenaikan Jabatan - Usulan dan SK Pengangkatan Jabatan - Usulan dan SK pemberhentian Jabatan	2 Tahun Setelah Ditetapkan	3 Tahun	Masuk berkas perseorangan
f.	Usul Penetapan Perubahan Data Dasar/Status/Kedudukan Hukum Pegawai - Usulan - Nota persetujuan - Surat Persetujuan - SK	2 Tahun Setelah Ditetapkan	3 Tahun	Masuk berkas perseorangan
g.	Peninjauan Masa Kerja - Usulan - Nota persetujuan - SK	2 Tahun Setelah Ditetapkan	3 Tahun	Masuk berkas perseorangan

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
h.	Penilaian Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan Berkas BAPERJAKAT - Administrasi - Notula	2 Tahun Setelah Ditetapkan	3 Tahun	Masuk berkas perseorangan
15.	Administrasi Pegawai			
a.	Data/Keterangan Pegawai	1 Tahun Setelah Ditetapkan	2 Tahun	Musnah Kecuali Karis/Karsu/Karpeg Masuk berkas perseorangan
b.	Dokumentasi Identitas Pegawai - Usul penetapan Karpeg/KPE/Karis/Karsu - Keanggotaan organisasi profesi/kedinasan - KP4 - Daftar hadir dan rekapitulasi kehadiran	1 Tahun Setelah Ditetapkan	2 Tahun	Musnah
c.	Pengurusan LHKPN - Laporan	1 Tahun Setelah Ditetapkan	2 Tahun	Musnah
d.	Daftar Urut Kepangkatan (DUK)	1 Tahun Setelah Ditetapkan	2 Tahun	Musnah
16.	Cuti Pegawai			
a.	Cuti Besar - Surat Permohonan Cuti - SK Cuti	2 Tahun Setelah SK Ditetapkan	1 Tahun	Musnah Kecuali SK Cuti Besar
b.	Cuti Sakit, Cuti Bersalin, Cuti Tahunan - Surat Permohonan Cuti - SK Cuti	2 Tahun Setelah SK Ditetapkan	1 Tahun	Musnah
c.	Cuti Alasan Penting - Surat Permohonan Cuti - SK Cuti	2 Tahun Setelah SK Ditetapkan	1 Tahun	Musnah
d.	Cuti Diluar Tanggungan Negara (CTLN) - Surat Permohonan Cuti - SK Cuti	2 Tahun Setelah SK Ditetapkan	1 Tahun	Musnah Kecuali SK Cuti Di Luar Tanggungan Negara masuk berkas perseorangan
17.	Layanan Kesehatan Pegawai - Rekam Medis - Kartu Anggota - Rekam Medis - Surat Keterangan Sehat - Surat Keterangan Sakit	2 Tahun Terhitung Dari Tanggal Terakhir Pasien Berobat	1 Tahun	Musnah
18.	Asuransi Pegawai - Administrasi Pendaftaran - Penawaran asuransi	1 Tahun Setelah Tidak Berlaku	-	Masuk berkas perseorangan
19.	Tabungan Perumahan - Administrasi Pendaftaran - Penawaran Perumahan	1 Tahun Setelah Tidak Berlaku	-	Masuk berkas perseorangan
20.	Bantuan Sosial - Tanda Terima - Ucapan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
21.	Rekreasi/Kesenian/Olahraga - Penetapan Anggaran - Administrasi - Laporan pertanggungjawaban	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
22.	Pemberhentian Pegawai			
a.	Pemberhentian Dengan Hormat			
1j).	Pemberhentian Tanpa Hak Pensiun/Karena Pensiun - Permohonan Pemberhentian - Penetapan Pemberhentian pegawai	1 Tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun	Musnah Kecuali SK masuk berkas perseorangan

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	- Usulan Penetapan Pensiun Pegawai - Usulan Penetapan Pensiun Janda/Duda - Penetapan pemberhentian pegawai			
2).	Pemberhentian Karena Meninggal - Surat Kematian - Penetapan Pemberhentian Pegawai Karena Meninggal - Usulan Penetapan Janda/Duda - Penetapan Pemberhentian Pegawai	1 Tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun	Musnah Kecuali SK masuk berkas perseorangan
b.	Pemberhentian Tidak Dengan Hormat - Usulan Pemberhentian - Penetapan Pemberhentian	1 Tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun	Musnah Kecuali SK masuk berkas perseorangan
23.	Penyelesaian Perselisihan/Sengketa Kependidikan - Pengaduan - Notula - Berita Acara Pemeriksaan - SK	1 Tahun setelah memperoleh keputusan hukum tetap	2 Tahun setelah hak dan kewajiban habis	Musnah Kecuali SK masuk berkas perseorangan
24.	Personal File ASN PNS	1 Tahun setelah berhenti/pensiun	2 Tahun setelah hak dan kewajiban habis	Musnah Kecuali Pejabat Eselon 1, dan Pejabat Lain yang Secara Individual Ditentukan oleh BKPM dan PNS yang Berjasa/Terlibat Peristiwa Berskala Nasional Permanen
	- Berkas lamaran yang diterima			
	- Nota Penetapan NIP dan Kelengkapannya			
	- Nota Persetujuan/Pertimbangan Kepala BKN			
	- SK Pengangkatan CPNS			
	- Hasil Pengujian Kesehatan			
	- SK Pengangkatan PNS			
	- SK Peninjauan Masa Kerja			
	- SK Kenaikkan Pangkat			
	- Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas/Menduduki Jabatan dan			
	- Surat Pernyataan Pelantikan			
	- SK Pengangkatan dalam jabatan atau Pemberhentian dari Jabatan Struktural/Fungsional			
	- SK Perpindahan Wilayah Kerja			
	- SK Perpindahan Antar Instansi			
	- SK Cuti di luar Tanggungan Negara (CLTN)			
	- Berita Acara Pemeriksaan			
	- SK Hukuman Jabatan/Hukuman Disiplin PNS			
	- SK Perbantuan/Dipekerjakan di luar Instansi Induk			
	- SK Penarikan Kembali dari Perbantuan/Dipekerjakan			
	- SK Pemberian Uang Tunggu			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	- SK Pembebasan dari Jabatan Organik karena diangkat sebagai Pejabat Negara			
	- SK Pengalihan PNS			
	- SK Pemberhentian sebagai PNS			
	- SK Pemberhentian Sementara			
	- Surat Keterangan Pernyataan Hilang			
	- Surat Keterangan Kembalinya PNS yang dinyatakan hilang			
	- SK Penggantian Nama			
	- Surat perbaikan Tanggal Tahun Kelahiran			
	- Surat Nikah/Cerai			
	- Akta Kelahiran			
	- Isian Formulir PUPNS			
	- Berita Acara Pengambilan Sumpah/Janji PNS dan Jabatan			
	- Surat Permohonan Menjadi Anggota Parpol			
	- Surat Keterangan Mutasi Keluarga			
	- Surat Keterangan Meninggal Dunia			
	- Surat Keterangan Peningkatan Pendidikan			
	- Penetapan Angka Kredit Jabatan Fungsional			
	- Surat Keterangan Hasil Penelitian Khusus			
	- Surat Pemberitahuan Kenaikkan Gaji Berkala			
	- Surat Tugas/ Izin Belajar Dalam/ Luar Negeri			
	- Surat Izin Bepergian ke Luar Negeri			
	- Kartu Pendaftaran Ulang (Kardaf) PNS			
	- Ijazah/Sertifikat			
	- SK Penempatan/Penarikan Pegawai			
	- SK Pengangkatan pada Jabatan di luar Instansi Induk			
	- Surat Pertimbangan Status PNS			
	- SK Pengaktifan Kembali Sebagai PNS			
	- Surat Pernyataan Pengunduran Diri dari Jabatan Organik karena Dicalonkan sebagai Kepala/Wakil Kepala Daerah			
	- SK Pensiun			
25.	Personal File ASN P3K/ Honorer - Surat Lamaran - Ijazah - SKCK - Kartu Kuning - Surat Keterangan Dokter - SK Pengangkatan, dll (d disesuaikan)	1 Tahun Setelah Berhenti	4 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
26.	Organisasi Non Kedinasan - AD/ART - Korespondensi - Laporan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
<b>II.</b>	<b>ORGANISASI DAN KETATALAKSANAAN</b>			
1.	Analisis dan Evaluasi Organisasi - Analisis organisasi - Struktur tugas dan fungsi organisasi - Hasil evaluasi organisasi	1 Tahun Setelah Tidak Berlaku	4 Tahun	Permanen
2.	Tata Laksana			
a.	Penyusunan Sistem dan Prosedur Kerja - SOP/ Prosedur Tetap	1 Tahun setelah diperbarui	4 Tahun	Permanen
b.	Pembakuan Sarana Kerja - Korespondensi - Laporan	1 Tahun setelah diperbarui	4 Tahun	Permanen
c.	Analisis Jabatan/Analisis Manajemen - Uraian jabatan - Analisis beban kerja - Peta jabatan - Evaluasi Jabatan	1 Tahun setelah diperbarui	4 Tahun	Permanen
d.	Analisis Standar Kompetensi Jabatan - Analisis Standar Kompetensi Jabatan Struktural - Analisis Standar Kompetensi Jabatan Fungsional	1 Tahun setelah diperbarui	4 Tahun	Permanen
3.	Pelaksanaan Reformasi Birokrasi - Dokumen Pelaksanaan Reformasi Birokrasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
<b>III.</b>	<b>HUKUM</b>			
1.	Penyusunan Produk Hukum - Korespondensi - Draf Produk hukum - Notulensi - Produk Hukum BKPM	1 Tahun Setelah Tidak Berlaku	4 Tahun	Permanen
2.	Penyusunan Naskah Kerja Sama Selain Penanaman Modal - Naskah kerja sama (kontrak, perjanjian, MoU, PKS)	1 Tahun Setelah Tidak Berlaku	4 Tahun	Musnah, kecuali Kerja Sama Yang Berskala Nasional Permanen
3.	Ratifikasi Perjanjian Internasional - Korespondensi - Draf Produk hukum (hasil ratifikasi) - Notulensi - SK Tim	1 Tahun	4 Tahun	Permanen
4.	Dokumentasi Produk Hukum - Produk Hukum Internal dan Eksternal	1 Tahun Setelah Tidak Berlaku	4 Tahun	Musnah
5.	Sosialisasi / Penyuluhan dan Pembinaan Hukum - Laporan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
6.	Kasus atau Sengketa Hukum			
a.	Pidana - Surat Tugas - Korespondensi - Berita Acara Penyitaan	2 Tahun Setelah Keputusan Berkekuatan Hukum Tetap	3 Tahun	Musnah Kecuali Kasus Berskala Nasional Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
b.	Perdata - Surat kuasa - Berkas Panggilan Sidang, Gugatan, Jawaban, Putusan Sela, Replik, Duplik, Alat Bukti, Kesimpulan, Putusan - Berkas banding meliputi Panggilan Banding, Memori Banding, Putusan Banding - Berkas Kasasi meliputi Panggilan Kasasi, Memori Kasasi, Putusan Kasasi - Berkas Peninjauan Kembali meliputi Panggilan Peninjauan Kembali, Memori Peninjauan Kembali/Kontra Peninjauan Kembali, Jawaban Peninjauan Kembali, Putusan Peninjauan Kembali	2 Tahun Setelah Keputusan Berkekuatan Hukum Tetap	3 Tahun	Musnah, kecuali Kasus Berskala Nasional Permanen
c.	Tata Usaha Negara - Surat kuasa - Berkas Panggilan Sidang, Gugatan, Jawaban, Putusan Sela, Replik, Duplik, Alat Bukti, Kesimpulan, Putusan - Berkas banding meliputi Panggilan Banding, Memori Banding, Putusan Banding - Berkas Kasasi meliputi Panggilan Kasasi, Memori Kasasi, Putusan Kasasi - Berkas Peninjauan Kembali meliputi Panggilan Peninjauan Kembali, Memori Peninjauan Kembali/Kontra Peninjauan Kembali, Jawaban Peninjauan Kembali, Putusan Peninjauan Kembali	2 Tahun Setelah Keputusan Berkekuatan Hukum Tetap	3 Tahun	Musnah, kecuali Kasus Berskala Nasional Permanen
d.	Tata Negara - Surat kuasa - Jawaban - Alat bukti	2 Tahun Setelah Keputusan Berkekuatan Hukum Tetap	3 Tahun	Musnah, kecuali Kasus Berskala Nasional Permanen
e.	Arbitrase - Surat kuasa - Korespondensi - Notifikasi - Gugatan - Jawaban - Putusan sela - Transkrip hearing - Alat Bukti Tambahan - Transkrip saksi - Putusan Arbitrase - Upaya hukum	2 Tahun Setelah Keputusan Berkekuatan Hukum Tetap	3 Tahun	Musnah, kecuali Kasus Berskala Nasional Permanen
7.	Opini / Kajian / Telaah Hukum - Korespondensi - Hasil Telaah	1 Tahun	3 Tahun	Permanen
<b>IV.</b>	<b>PERENCANAAN PROGRAM DAN ANGGARAN</b>			
1.	Penyusunan Kebijakan dan Strategi Pembangunan			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
a.	Rencana Pembangunan Jangka Panjang / Master Plan (RPJP)	1 Tahun Setelah Tidak Berlaku	4 Tahun	Permanen
b.	Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM)	1 Tahun Setelah Tidak Berlaku	4 Tahun	Permanen
2.	Rencana Kerja			
a.	Usulan Kegiatan Unit Kerja - Matriks usulan - Nota dinas	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
b.	Rencana Kerja BKPM	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
c.	Rencana Kerja berdasar Pagu Indikatif - Matriks rencana kerja sesuai dengan pagu indikatif - Nota Dinas	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
d.	Inisiatif Baru / New Inisiatif	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
e.	Usulan Perubahan rencana kerja - Matriks Perubahan - Nota Dinas usulan perubahan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
3.	Penetapan Kontrak Kinerja			
a.	Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
b.	Pimpinan Unit Kerja	2 Tahun	3 Tahun	Musnah Kecuali Kontrak Kinerja Kepala BKPM dan Pimpinan Eselon I Permanen
c.	Staf/Pejabat Fungsional Tertentu dan Fungsional Umum	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
4.	Perencanaan Anggaran			
a.	Penyusunan Rencana Anggaran (RKAKL, DIPA, POK)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah Kecuali Penetapan DIPA Permanen
b.	Perencanaan PNB	2 Tahun	3 Tahun	Musnah Kecuali Penetapan DIPA Permanen
c.	Standarisasi Harga Satuan Perencanaan Barang	2 Tahun	3 Tahun	Musnah Kecuali Penetapan DIPA Permanen
d.	Standar Biaya Keluaran	2 Tahun	3 Tahun	Musnah Kecuali Penetapan DIPA Permanen
5.	Revisi Anggaran			
a.	Revisi DIPA dan POK	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
b.	Anggaran Biaya Tambahan/ Penambahan Anggaran	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
c.	APBN Perubahan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
6.	Pelaporan			
a.	Laporan Berkala - Laporan Mingguan - Laporan Bulanan - Laporan Triwulan - Laporan Semesteran - Laporan Tahunan Unit Kerja - Laporan Tahunan Lembaga/Instansi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah Kecuali Laporan Tahunan Lembaga/Instansi Permanen
b.	Laporan Khusus	2 Tahun	3 Tahun	Musnah Kecuali Laporan Khusus, LAKIP, dan Laporan Tahunan Lembaga/Instansi Permanen
c.	Laporan Perkembangan Tahapan Kegiatan/Progress Report	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
d.	LAKIP	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
<b>V.</b>	<b>HUBUNGAN MASYARAKAT</b>			
1.	Keprotokolan			
a.	Upacara - Laporan - Undangan - Daftar Hadir	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
b.	Kunjungan Kedinasan - Korespondensi - Bahan/Laporan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, Kecuali Kegiatan Peristiwa Tingkat Nasional Permanen
c.	Agenda Kegiatan Pimpinan BKPM - Jadwal Kegiatan Pimpinan - Bahan/Laporan/Risalah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, Kecuali Kegiatan Peristiwa Tingkat Nasional Permanen
2.	Dokumentasi/Liputan Kegiatan - Dokumentasi (kertas/foto/video/rekaman suara) - Laporan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, Kecuali Kegiatan Peristiwa Tingkat Nasional Permanen
3.	Pengumpulan, Pengolahan dan Penyajian Informasi Kelembagaan - Kliping koran - Brosur/Leaflet/Poster - Pengumuman/Pemberitaan - Bahan/Laporan Analisis Media	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
4.	Hubungan antar Lembaga - Korespondensi - Press release - Transkrip - Bahan/laporan - Notulensi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
5.	Penerbitan - Master Majalah - Master Buletin - Klipping - Master Jurnal	2 Tahun	3 Tahun	Musnah Kecuali master Permanen
6.	Publikasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
7.	Pemberian Penghargaan/ Tanda Kenang-kenangan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, Kecuali penghargaan Tingkat Nasional Permanen
8.	Layanan Informasi Publik (PPID) - Korespondensi - Daftar Arsip/Informasi Publik - Laporan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
<b>VI.</b>	<b>KEUANGAN</b>			
1.	Pelaksanaan Anggaran			
a.	Penggajian - SK - Daftar Gaji	2 Tahun Setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	8 Tahun	Musnah
b.	Pengeluaran Anggaran : Belanja Barang Habis Pakai, Belanja Barang Inventaris/Barang Modal, Belanja Jasa	2 Tahun Setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	8 Tahun	Musnah



NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
2.	Pengelolaan Perbendaharaan			
a.	Perbendaharaan - SK Pengangkatan KPA - SK Pengangkatan PPK - SK Pengangkatan Pejabat Penandatangan SPM - SK Pengangkatan Bendahara Penerima dan Bendahara Pengeluaran - SK Pengangkatan Staf Pengelola Anggaran (BPP, Staf KPA, Staf PPK) - SK Pengangkatan Pengelolaan SAI	2 Tahun Setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	8 Tahun	Musnah
b.	Pajak - Surat Setoran Pajak - Faktur Pajak	2 Tahun Setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	8 Tahun	Musnah
c.	Penerimaan Negara Bukan Pajak - Bukti Setoran	2 Tahun Setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	8 Tahun	Musnah
d.	Pengembalian Belanja - Surat Setoran Pengembalian Belanja	2 Tahun Setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	8 Tahun	Musnah
e.	Pemeriksaan Kas - Berita Acara Pemeriksaan Kas	2 Tahun Setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	8 Tahun	Musnah
f.	Pembukuan Anggaran - Buku Kas Umum - Buku Kas Pembantu - Kartu Pengawasan Kredit Anggaran - Rekening Koran Bank - Laporan Pertanggungjawaban Bendahara	2 Tahun Setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	8 Tahun	Musnah
3.	Verifikasi Anggaran -Nota Hasil Verifikasi ( <i>Routing Slip</i> )	2 Tahun Setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	8 Tahun	Musnah
4.	Akuntansi dan Pelaporan - Laporan Realisasi Anggaran - Neraca - Laporan Operasional - Laporan Perubahan Ekuitas - Catatan atas Laporan Keuangan (CALK) - Laporan Keuangan Tahunan	2 Tahun setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	8 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
5.	Ketatausahaan Keuangan			
a.	Keterangan Penghasilan	2 Tahun Setelah Tahun Anggaran berakhir	3 Tahun	Musnah
b.	Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran	2 Tahun Setelah Tahun Anggaran berakhir	3 Tahun	Musnah
c.	Permohonan Pinjaman	2 Tahun Setelah Tahun Anggaran berakhir	3 Tahun	Musnah
d.	Iuran Keanggotaan Organisasi	2 Tahun Setelah Tahun Anggaran berakhir	3 Tahun	Musnah
6.	Bantuan/Pinjaman Luar Negeri - Permohonan Pinjaman Luar Negeri ( <i>Blue Book</i> ) - Dokumen kesanggupan negara donor untuk membiayai ( <i>Grey book</i> ). - Dokumen <i>Memorandum of Understanding</i> (MoU), dan dokumen sejenisnya - Dokumen Loan Agreement (PHLN) seperti : <i>draft agreement, legal opinion</i> , Surat menyurat dengan tender - Alokasi dan relokasi penggunaan dana luar negeri, a.l.: usulan luncuran dana - Aplikasi penarikan dana bantuan luar negeri (BLN) - Otorisasi penarikan dana ( <i>payment advice</i> ) - Realisasi pencairan dana bantuan luar negeri, yaitu: Surat Perintah Pencairan Dana, SPM beserta lampirannya, a.l. : SPP, Kontrak, BA, dan data pendukung lainnya. - <i>Replenishment</i> (permintaan penarikan dana dari negara donor) meliputi antara lain : <i>No Objection Letter</i> (NOL), <i>Project Implementation, Notification of Contract, Withdrawal Authorization</i> (WA), <i>Statement of Expenditure</i> (SE) - Laporan Bantuan/ Hibah - Completion Report/Annual Report - Ketentuan/peraturan yang menyangkut bantuan/pinjaman luar negeri di lingkungan Badan Koordinasi Penanaman Modal	2 Tahun setelah Loan Agreement Ditandatangani	8 Tahun	Permanen
7.	Pengelolaan Sistem Akuntansi Instansi (SAI) - Berita Acara Rekonsiliasi (BAR) - Register Transaksi Harian (RTH), Dokumen Sumber (DS), Surat Tanda Setoran (STS), Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP), Surat Setoran Pengembalian Belanja (SSPB), Surat Perintah Membayar (SPM) - Laporan Realisasi Bulanan SAI/Triwulan/Semester	1 Tahun Setelah Tahun Anggaran	4 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
<b>VII.</b>	<b>PERLENGKAPAN</b>			
1.	Perencanaan Pengadaan			
a.	Analisa Kebutuhan - Daftar kebutuhan pengadaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
b.	Penyusunan Daftar Rekanan Mampu - Daftar Rekanan Mampu	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
2.	Pengaturan Tata Ruang - Layout	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
3.	Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa	2 Tahun	8 Tahun	Musnah
a.	Belanja Barang - Usulan pengadaan - Dokumen pengadaan - SPK/Kontrak - Laporan Serah Terima - Dokumen Pembayaran	2 Tahun	8 Tahun	Musnah
b.	Belanja Jasa Konstruksi - Usulan pengadaan - Dokumen pengadaan - SPK/Kontrak - Laporan Serah Terima - Dokumen Pembayaran	2 Tahun	8 Tahun	Musnah
c.	Belanja Jasa Konsultan - Usulan pengadaan - Dokumen pengadaan - SPK/Kontrak - Laporan Serah Terima - Dokumen Pembayaran	2 Tahun	8 Tahun	Musnah
d.	Belanja Jasa Lainnya - Usulan pengadaan - Dokumen pengadaan - SPK/Kontrak - Laporan Serah Terima - Dokumen Pembayaran	2 Tahun	8 Tahun	Musnah
4.	Pengelolaan Barang			
a.	Penyimpanan/ Pergudangan - Laporan - Daftar Persediaan Barang	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
b.	Distribusi Barang - Laporan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
5.	Pemeliharaan : Pertamanan/ landscaping, Perbaikan Gedung, Kebersihan Gedung dan Taman, Pengelolaan Jaringan Listrik dan Air - Laporan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
6.	Pemanfaatan Aset - Kertas kerja penghitungan tarif - Perjanjian kerja sama	2 Tahun Setelah Aset Dipindahtangankan	3 Tahun	Musnah
7.	Pengelolaan Aset/BMN			
a.	Ijin Penggunaan Aset/ BMN - Korespondensi	2 Tahun Setelah Aset Dipindahtangankan	3 Tahun	Musnah
b.	Inventarisasi BMN - Daftar Inventarisasi BMN	2 Tahun Setelah Aset Dipindahtangankan	3 Tahun	Musnah
c.	Penghapusan BMN - Korespondensi - Laporan - Berita Acara Penghapusan BMN	2 Tahun Setelah Aset Dipindahtangankan	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
d.	Pelaporan BMN - Laporan	2 Tahun Setelah Aset Dipindahtangankan	3 Tahun	Musnah
e.	Pengelolaan Bukti Kepemilikan Aset - Surat Kepemilikan Aset	2 Tahun Setelah Aset Dipindahtangankan	3 Tahun	Musnah
<b>VIII. KERUMAHTANGGAAN</b>				
1.	Penyelenggaraan Perjalanan Dinas			
a.	Dalam Negeri - Surat Tugas - SPPD - Laporan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
b.	Luar negeri - Undangan - Surat Tugas - Pengurusan Visa - Surat Setkab - <i>Exit permit</i> - SPPD - Laporan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
2.	Pengelolaan Fasilitas Kantor			
a.	Kendaraan Dinas - Dokumen Pengurusan Surat-Surat Kendaraan Dinas - Laporan Pemeliharaan dan Perbaikan	2 Tahun	1 Tahun	Musnah
b.	Ruang Rapat dan konsumsi - Korespondensi - Laporan	2 Tahun	1 Tahun	Musnah
c.	Telekomunikasi - Korespondensi - Laporan	2 Tahun	1 Tahun	Musnah
3.	Pengelolaan Keamanan dan Ketertiban			
a.	Pengamanan - Laporan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
b.	Pengelolaan CCTV - Laporan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
c.	Pengelolaan Parkir - Laporan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
<b>IX. KEARSIPAN</b>				
1.	Pengurusan Surat Masuk dan Surat Keluar - Agenda surat - Ekspedisi surat/ pengendali surat	1 Tahun Setelah Fungsi Pengendalian Selesai	2 Tahun	Musnah
2.	Pemeliharaan Arsip	1 Tahun Setelah diperbarui	2 Tahun	Musnah
a.	Pemberkasan - Daftar Arsip Aktif	1 Tahun Setelah diperbarui	2 Tahun	Musnah
b.	Penyimpanan - Skema penyimpanan dan pengamanan - Daftar Arsip Inaktif	1 Tahun Setelah diperbarui	2 Tahun	Musnah
c.	Peminjaman dan Penggunaan Arsip - Korespondensi - Buku peminjaman - Laporan	1 Tahun Setelah diperbarui	2 Tahun	Musnah
d.	Alih media arsip - Berita Acara - Daftar Arsip yang Dialihmediakan	1 Tahun Setelah diperbarui	2 Tahun	Musnah
3.	Pengelolaan Arsip Vital dan Arsip Terjaga - Daftar Arsip Vital	1 Tahun	4 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	- Daftar Arsip Terjaga - Berita Acara Penyerahan Salinan Arsip Terjaga			
4.	Penyusutan Arsip			
a.	Pemindahan Arsip Inaktif - Daftar Arsip - Berita Acara Pemindahan Arsip	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
b.	Pemusnahan Arsip - Surat Usulan Pemusnahan - Rekomendasi/Pertimbangan/ Persetujuan Pemusnahan - Keputusan Pemusnahan - Berita Acara Pemusnahan - Daftar Arsip Musnah - SK Tim Pemusnahan - Notulensi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
c.	Penyerahan Arsip Statis - Surat Usulan Penyerahan - Rekomendasi/Pertimbangan/ Persetujuan Penyerahan - Berita Acara Penyerahan - Daftar Arsip Serah - Notulensi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
5.	Pembuatan Sistem Kearsipan - Tata Naskah Dinas - Klasifikasi Arsip - Jadwal Retensi Arsip - Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis - Dan lain-lain	2 Tahun Setelah Tidak Berlaku	3 Tahun	Permanen
6.	Pembinaan Kearsipan			
a.	Bimbingan Teknis Kearsipan/ Bimbingan Konsultasi Kearsipan - Korespondensi - Laporan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
b.	Supervisi/ Pengawasan Kearsipan - Korespondensi - Laporan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
c.	Monitoring - Korespondensi - Laporan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
<b>X.</b>	<b>KEPUSTAKAAN</b>			
1.	Penyimpanan Bahan Pustaka - Bukti Penerimaan Koleksi Bahan Pustaka Deposit - Administrasi pengolahan Deposit Bahan Pustaka	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
2.	Pengembangan Bahan Pustaka			
a.	Penyusunan Buku Induk Koleksi - Buku Induk Koleksi	1 Tahun Setelah Tidak Dipergunakan	4 Tahun	Musnah
b.	Penyusunan Daftar Buku Terseleksi - Daftar Buku	1 Tahun Setelah Tidak Dipergunakan	4 Tahun	Musnah
c.	Penyusunan Daftar Buku dalam Pemesanan - Daftar Buku	1 Tahun Setelah Tidak Dipergunakan	4 Tahun	Musnah
d.	Penyusunan Daftar Buku dalam Permintaan - Daftar Buku	1 Tahun Setelah Tidak Dipergunakan	4 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
e.	Penyusunan Daftar Bahan Pustaka Hasil Pembelian, Hadiah Deposit, dan Hibah - Daftar Bahan Pustaka Hasil Pembelian, Hadiah Deposit, dan Hibah	1 Tahun Setelah Tidak Dipergunakan	4 Tahun	Musnah
f.	Pendistribusian Bahan Pustaka Surplus - Korespondensi - Laporan	1 Tahun Setelah Tidak Dipergunakan	4 Tahun	Musnah
g.	Penyusunan Daftar Tambahan Buku ( <i>Assesion List</i> ) - Daftar Tambahan Buku	1 Tahun Setelah Tidak Dipergunakan	4 Tahun	Musnah
3.	Pengembangan Bahan Pustaka			
a.	Penyusunan Data Katalog Koleksi - Daftar Katalog Koleksi Pustaka	1 Tahun Setelah Tidak Dipergunakan	2 Tahun	Musnah
b.	Penyusunan Daftar/Jajaran Kendali (Subyek dan Pengarang) - Daftar/Jajaran Kendali (Subyek dan Pengarang)	1 Tahun Setelah Tidak Dipergunakan	2 Tahun	Musnah
4.	Layanan Jasa Perpustakaan dan Informasi			
a.	Penyusunan Data dan Statistik Anggota, Pengunjung dan Peminjaman Bahan Pustaka - Laporan	2 Tahun	2 Tahun	Musnah Kecuali Data dan Statistik Permanen
b.	Pelayanan Pertanyaan Rujukan dan Jawaban - Laporan	2 Tahun	2 Tahun	Musnah Kecuali Data dan Statistik Permanen
5.	Preservasi Bahan Pustaka			
a.	Survei Kondisi Bahan Pustaka - Laporan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
b.	Reprografi Bahan Pustaka - Laporan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
<b>XI.</b>	<b>TEKNOLOGI INFORMASI</b>			
1.	Penyusunan Rencana Strategis/ Master Plan Pembangunan Sistem Informasi (SIM) - Buku Rencana Strategis (Blue Print)	1 Tahun Setelah Tidak Berlaku	4 Tahun	Permanen
2.	Penyusunan Rencana Pengembangan	1 Tahun Setelah Tidak Berlaku	4 Tahun	Permanen
3.	Penyusunan Rancang Bangun Sistem/Design Sistem Informasi dan Komunikasi	1 Tahun Setelah Tidak Berlaku	4 Tahun	Permanen
4.	Dokumentasi Arsitektur			
a.	Sistem Informasi	1 Tahun Setelah Aplikasi Diperbarui	4 Tahun	Permanen
b.	Sistem Aplikasi	1 Tahun Setelah Aplikasi Diperbarui	4 Tahun	Permanen
c.	Infrastruktur dan Sarana Teknologi Informasi dan Komunikasi	1 Tahun Setelah Aplikasi Diperbarui	4 Tahun	Permanen
5.	Analisis Data	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
6.	Pengelolaan Data Base	1 Tahun Setelah diperbarui	4 Tahun	Musnah
7.	Dokumentasi Implementasi			
a.	Sistem Informasi	1 Tahun	4 Tahun	Permanen
b.	Sistem Aplikasi	1 Tahun	4 Tahun	Permanen
c.	Infrastruktur dan Sarana TIK	1 Tahun	4 Tahun	Permanen
8.	Perekaman dan Pematakhiran Data - Formulir Isian	1 Tahun	2 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	- Daftar Petugas Perekaman - Jadwal Pelaksanaan - Laporan Hasil Perekaman dan Pemuktahiran Data			
9.	Migrasi Sistem Aplikasi dan Data - Perencanaan Migrasi - Pelaksanaan Migrasi - Berita Acara Kegiatan Migrasi - Daftar sistem aplikasi dan data yang dimigrasi - Laporan hasil Migrasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
10.	Pemeliharaan Sistem Informasi - Laporan pemeliharaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
11.	Evaluasi sistem dan media - Laporan evaluasi	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
12.	Dokumen Hosting - Formulir permintaan hosting - Laporan hasil uji kelayakan - Laporan pelaksanaan hosting	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
13.	Pengelolaan Data e-mail - Data e-mail	2 Tahun	-	Musnah
14.	Keamanan Data			
a.	Backup Data	2 Tahun Setelah Ada Data Backup Terbaru	3 Tahun	Permanen
b.	Anti Virus	2 Tahun Setelah Ada Data Backup Terbaru	3 Tahun	Permanen
c.	Firewall	2 Tahun Setelah Ada Data Backup Terbaru	3 Tahun	Permanen
15.	Keanggotaan/Langgan/Jaringan	1 Tahun	5 Tahun	Musnah
<b>XII. PENDIDIKAN DAN PELATIHAN</b>				
1.	Penyusunan Pedoman Pendidikan dan Pelatihan - Korespondensi - Kuesioner - Usulan Pedoman - Buku Panduan/Buku Manual	1 Tahun Setelah Tidak Berlaku	4 Tahun	Permanen
2.	Penyusunan Program Diklat			
a.	Penyusunan Kurikulum dan Silabus	1 Tahun Setelah diperbarui	3 Tahun	Musnah
b.	Penyusunan Jadwal	1 Tahun Setelah diperbarui	3 Tahun	Musnah
c.	Penyusunan Modul/Materi/Bahan	1 Tahun Setelah diperbarui	3 Tahun	Musnah
d.	Penyusunan Panduan Fasilitator	1 Tahun Setelah diperbarui	3 Tahun	Musnah
e.	Sosialisasi/Koordinasi Kebijakan Diklat - Korespondensi - Dokumen pendukung lainnya	1 Tahun Setelah diperbarui	3 Tahun	Musnah
3.	Akreditasi Lembaga - Surat Permohonan Akreditasi - Laporan Hasil Verifikasi Lapangan - Berita acara rapat tim penilai - Surat Keputusan Penetapan Akreditasi - Sertifikasi Akreditasi - Laporan Akreditasi lembaga diklat	1 Tahun Setelah Tidak Berlaku	1 Tahun	Permanen
4.	Sertifikasi Sumber Daya Manusia Kediklatan - Surat Permohonan Sertifikasi	1 Tahun Setelah Tidak Berlaku	1 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	- Laporan Hasil Verifikasi Lapangan			
	- Berita acara rapat verifikasi			
	- Berita acara rapat tim penilai/ asesor			
	- Surat Keputusan Penetapan Sertifikasi			
	- Sertifikat dari Sertifikasi			
	- Laporan Sertifikasi individual			
3.	Penyelenggaraan diklat			
a.	Diklat Struktural - Korespondensi - Dokumen pendukung lainnya	1 Tahun	3 Tahun	Musnah
b.	Diklat Fungsional - Korespondensi - Dokumen pendukung lainnya	1 Tahun	3 Tahun	Musnah
c.	Diklat Teknis dan Kemampuan Teknis Lainnya - Korespondensi - Dokumen pendukung lainnya	1 Tahun	3 Tahun	Musnah
4.	Evaluasi Pasca Diklat - Korespondensi - Kuesioner - Laporan	1 Tahun	3 Tahun	Musnah
<b>XIII.</b>	<b>PENGAWASAN</b>			
1.	Penyusunan Program Kerja Pengawasan			
a.	Program Pembinaan/Fasilitasi Aparat Pengawasan Pendidikan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
b.	Program Konsultasi dan Koordinasi Pengawasan Regional	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
c.	Program Pemantauan Hasil Pengawasan dan Pemeriksaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
d.	Program AKIP Unit Kerja di Lingkungan BKPM	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
e.	Program AKIP BKPM	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
2.	Pelaksanaan Pengawasan			
a.	Pengawasan Internal - Administrasi pengawasan antara lain: surat penugasan, surat pemberitahuan, kertas kerja pengawasan, pedoman pelaksanaan pengawasan dll - Laporan hasil audit (LHA), laporan hasil pemeriksaan (LHP), laporan hasil evaluasi (LHE), laporan akuntan (LA), laporan auditor independen (LAI), yang memerlukan tindak lanjut (TL) - Laporan hasil audit (LHA), laporan hasil pemeriksaan (LHP), laporan hasil evaluasi (LHE), laporan akuntan (LA), laporan auditor independen (LAI), yang tidak memerlukan tindak lanjut (TL) - Laporan hasil audit investigasi (LHAI) yang mengandung tindak pidana korupsi (TPK) dan memerlukan tindak lanjut	1 Tahun Setelah Pemeriksaan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Selesai	4 Tahun	Musnah kecuali Laporan Hasil Audit Permanen



NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
b.	Pengawasan Eksternal - Administrasi pengawasan antara lain: surat penugasan, surat pemberitahuan, kertas kerja pengawasan, pedoman pelaksanaan pengawasan dll - Laporan hasil audit (LHA), laporan hasil pemeriksaan (LHP), laporan hasil evaluasi (LHE), laporan akuntan (LA), laporan auditor independen (LAI), yang memerlukan tindak lanjut (TL) - Laporan hasil audit (LHA), laporan hasil pemeriksaan (LHP), laporan hasil evaluasi (LHE), laporan akuntan (LA), laporan auditor independen (LAI), yang tidak memerlukan tindak lanjut (TL) - Laporan hasil audit investigasi (LHAI) yang mengandung tindak pidana korupsi (TPK) dan memerlukan tindak lanjut	1 Tahun Setelah Pemeriksaan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Selesai	4 Tahun	Musnah kecuali Laporan Hasil Audit Permanen
c.	Pengawasan Khusus - Korespondensi - Laporan	1 Tahun Setelah Pemeriksaan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Selesai	4 Tahun	Musnah kecuali Laporan Hasil Audit Permanen
d.	Pengawasan Aparat Pemeriksa Fungsional - Laporan Hasil Pemeriksaan - Memorandum Hasil Pemeriksaan - Tindak Lanjut/Tanggapan Laporan Hasil Pemeriksaan	1 Tahun Setelah Pemeriksaan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Selesai	4 Tahun	Musnah kecuali Laporan Hasil Audit Permanen
3.	Pemantauan			
a.	Pemantauan Kegiatan - Korespondensi - Laporan	1 Tahun Setelah Pemeriksaan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Selesai	4 Tahun	Musnah
b.	Pemantauan Penyelesaian Tuntutan Ganti Rugi - Laporan Penyelesaian Tuntutan Perbendaharaan/TP - Laporan Penyelesaian Tuntutan Ganti Rugi - Laporan Kehilangan, Berita acara kehilangan barang/uang, SK tanggungjawab Mutlak/surat kesanggupan untuk mengganti ke kas negara, SK Penghapusan uang dan barang, Laporan Penyelesaian TP/TGR	1 Tahun Setelah Pemeriksaan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Selesai	4 Tahun	Musnah
c.	Pemantauan Penyelesaian Tindak Lanjut Hasil Pengawasan - Laporan	1 Tahun Setelah Pemeriksaan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Selesai	4 Tahun	Musnah
d.	Penerapan <i>Early Warning</i> Sistem - Laporan	1 Tahun Setelah Pemeriksaan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Selesai	4 Tahun	Musnah
e.	Pemantauan Disiplin Pegawai - Laporan	1 Tahun Setelah Pemeriksaan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Selesai	4 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
4.	Pengelolaan Gratifikasi dan <i>Whistle Blowing System</i> (WBS) - Laporan	1 Tahun Setelah Pemeriksaan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Selesai	4 Tahun	Musnah
5.	Pengaduan Masyarakat - Laporan perkembangan penanganan surat pengaduan masyarakat	1 Tahun Setelah Pemeriksaan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Selesai	4 Tahun	Musnah kecuali Pengaduan Kasus Berskala Nasional Permanen
6.	Kegiatan Pengawasan Lainnya			
a.	Sosialisasi Pengawasan - Laporan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
b.	Bimbingan dan Konsultasi Pengawasan - Laporan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
c.	Pemaparan Hasil Pengawasan - Laporan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
d.	Keikutsertaan dalam Forum Aparatur Pemeriksa Internal Pemerintah - Laporan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
e.	Satuan Pengawasan Intern (SPI) /Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) - Laporan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
7.	Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (PMPRB) - Laporan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

KEPALA BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

BAHLIL LAHADALIA