



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.1813, 2017 BADAN NASIONAL PENCARIAN DAN PERTOLONGAN.
JRA.Pencabutan.

PERATURAN BADAN NASIONAL PENCARIAN DAN PERTOLONGAN
NOMOR 18 TAHUN 2017
TENTANG
JADWAL RETENSI ARSIP
BADAN NASIONAL PENCARIAN DAN PERTOLONGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN NASIONAL PENCARIAN DAN PERTOLONGAN,

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 2 Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penetapan Jadwal Reterensi Arsip, perlu menyusun Jadwal Reterensi Arsip Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan.
 - b. bahwa Jadwal Reterensi Arsip Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan telah mendapatkan persetujuan dari Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia berdasarkan surat persetujuan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor: B-PK.02.09/57/2017 tanggal 1 November 2017 tentang Persetujuan JRA Fasilitatif dan Subtantif Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan tentang Jadwal Retensi Arsip Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
2. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2014 tentang Pencarian dan Pertolongan (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2014 nomor 267, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5600);
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 83 Tahun 2016 tentang Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 186);
5. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penetapan Jadwal Retensi Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 665);
6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Bencana, Kecelakaan dan Kondisi Bahaya (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 196);
7. Peraturan Kepala Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Nomor 8 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 820);

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : PERATURAN BADAN NASIONAL PENCARIAN DAN PERTOLONGAN TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP BADAN NASIONAL PENCARIAN DAN PERTOLONGAN.

Pasal 1

Dalam Peraturan Badan ini yang dimaksud dengan:

1. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip.
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 di permanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.
3. JRA Fasilitatif adalah daftar yang berisi jenis arsip fasilitatif beserta jangka waktu penyimpanannya sesuai dengan nilai kegunaannya dan dipakai sebagai pedoman penyusutan arsip fasilitatif kepegawaian, keuangan, perencanaan, hukum, organisasi dan ketatalaksanaan, persuratan dan kearsipan, ketatausahaan dan kerumahtanggaan, perlengkapan, hubungan masyarakat, perpustakaan, teknologi informasi dan komunikasi, dan pengawasan.
4. JRA Substantif adalah daftar yang berisi jenis Arsip Substantif beserta jangka waktu penyimpanannya sesuai dengan nilai kegunaannya dan dipakai sebagai pedoman penyusutan arsip substantif bidang kebijakan pencarian dan pertolongan, potensi pencarian dan pertolongan, operasi pencarian dan pertolongan, dan data dan informasi.
5. Berkas adalah naskah atau sekumpulan naskah atau dokumen yang saling berhubungan dan ditata dalam bentuk *rubric* dan *dossier*.
6. Retensi Aktif adalah adalah jangka waktu penyimpanan arsip di unit pengolah untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi.
7. Retensi Inaktif adalah jangka waktu penyimpanan arsip di unit kearsipan sampai dengan dimusnahkan atau diserahkan ke lembaga kearsipan.

8. Keterangan Musnah adalah keterangan yang menyatakan bahwa jenis arsip dapat dimusnahkan karena jangka waktu penyimpanan telah habis dan tidak memiliki nilai guna lagi.
9. 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.
10. Keterangan Dinilai Kembali adalah arsip yang memerlukan penilaian ulang, setelah batas masa jangka simpannya berakhir.

Pasal 2

JRA digunakan sebagai pedoman bagi pejabat kearsipan dalam pelaksanaan kegiatan penyusutan arsip di lingkungan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan.

Pasal 3

JRA bertujuan untuk:

- a. menjamin kemantapan jangka waktu penyimpanan arsip;
- b. mempermudah pemisahan antara arsip yang telah habis jangka waktu penyimpanannya dengan arsip yang masih perlu disimpan untuk kepentingan administrasi kantor;
- c. menghemat waktu dan tempat serta mempermudah penemuan kembali arsip yang diperlukan;
- d. mempermudah dan memperlancar penyusutan dan penyerahan arsip yang sudah statis ke Arsip Nasional Republik Indonesia Pusat atau Arsip Nasional Republik Indonesia Wilayah; dan
- e. menciptakan arsip yang tertib.

Pasal 4

- (1) JRA Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan terdiri atas:
 - a. JRA Substantif; dan

- b. JRA Fasilitatif.
- (2) JRA Substantif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a paling sedikit meliputi jenis arsip:
- a. kebijakan pencarian dan pertolongan;
 - b. potensi pencarian dan pertolongan;
 - c. operasi pencarian dan pertolongan; dan
 - d. data dan informasi.
- (3) JRA Fasilitatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b paling sedikit meliputi jenis arsip:
- a. kepegawaian;
 - b. keuangan;
 - c. perencanaan;
 - d. hukum;
 - e. organisasi dan ketatalaksanaan;
 - f. persuratan dan kearsipan;
 - g. ketatausahaan dan kerumahtanggaan;
 - h. perlengkapan;
 - i. hubungan masyarakat;
 - j. perpustakaan;
 - k. teknologi informasi dan komunikasi; dan
 - l. pengawasan.
- (4) Ketentuan mengenai JRA Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan tercantum dalam Lampiran I untuk JRA Substantif dan Lampiran II untuk JRA Fasilitatif yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Pasal 5

- (1) Retensi Arsip 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 6

- (1) JRA Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan memuat jenis arsip, retensi dan keterangan.
- (2) Keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat rekomendasi yang menetapkan arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan berdasarkan pertimbangan:
 - a. Keterangan Musnah ditentukan apabila pada masa akhir Retensi Arsip tersebut tidak memiliki nilai guna;
 - b. Keterangan Permanen ditentukan apabila dianggap memiliki nilai guna kesejarahan; dan
 - c. Keterangan Dinilai Kembali ditentukan pada arsip yang dianggap berpotensi menimbulkan sengketa atau perselisihan.

Pasal 7

Pada saat Peraturan Badan ini mulai berlaku, Peraturan Kepala Badan SAR Nasional Nomor PK 3 Tahun 2010 tentang Jadwal Reterensi Arsip Badan SAR Nasional, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 8

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 2 November 2017

KEPALA BADAN NASIONAL
PENCARIAN DAN PERTOLONGAN,

ttd

M. SYAUGI

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 19 Desember 2017

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

ttd

WIDODO EKATJAHJANA

LAMPIRAN I
PERATURAN BADAN NASIONAL PENCAIRAN DAN PERTOLONGAN
NOMOR 18 TAHUN 2017
TENTANG
JADWAL RETENSI ARSIP BADAN NASIONAL PENCAIRAN
DAN PERTOLONGAN

JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF
BADAN NASIONAL PENCAIRAN DAN PERTOLONGAN

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
1	KEPEGAWAIAN			
1	Bezzeting/Perselesaian Pegawai - Nota Pegawai hasil pengklasifikasian - Kajian data pegawai - Konsep data bezzeting - Evaluasi proses penyusunan data bezzeting - Hasil dan laporan data bezzeting	2 Tahun setelah Tahun anggaran berakhir	2 Tahun	Musnah
2	Formasi Pegawai a. Usulan dari Unit Kerja 1) analisis jabatan 2) beban kerja b. Usulan Permintaan Formasi kepada MenPan dan RB dan Kepala BKN c. Persetujuan MenPan dan RB d. Penetapan Formasi ASN e. Penetapan Formasi Khusus	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 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah
3	Pengadaan Pegawai a. Proses Pemintaan Pegawai meliputi: 1) Pengumuman 2) Seleksi Administrasi 3) Pemanggilan Peserta Test 4) Pelaksanaan Ujian Tertulis 5) Keputusan Hasil Ujian 6) Wawancara b. Penetapan Pengumuman Kelulusan c. Berkas Lamaran yang Tidak Diterima d. Nota Usul dan Kelengkapan Penetapan NIP 1) Surat Lamaran 2) Ijazah 3) SKCK	2 Tahun, setelah semua diangkat ASN 2 Tahun, setelah semua diangkat ASN 1 Tahun, setelah Tahun anggaran berakhir -	2 Tahun 2 Tahun - -	Musnah Musnah Musnah Masuk berkas persorangan

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	4) Kartu Kuning 5) Surat Keterangan Kesehatan e. Nota Usul Pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil (CASN) menjadi Pegawai Negeri Sipil (ASN) lebih dari 2 (dua) Tahun f. Surat Keputusan CASN/ASN Kolektif	1 Tahun, setelah Surat Keputusan (SK) ditetapkan 2 Tahun, setelah Petikan SK ditetapkan	2 Tahun 3 Tahun	Masuk berkas persorangan Dimulai Kembali
4	Pembinaan Karir Pegawai a. Diblat/Kursus/Tugas Belajar/Ujian Dinas/izin Belajar Pegawai - Surat Perintah/Surat Tugas/SK/Surat izin - Laporan Kegiatan Pengembangan Diri b. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTP1)/Sertifikat c. Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3)/ Standar Kinerja Pegawai (SKP) d. Daftar Usul Penetapan Angka Kredit e. Disiplin Pegawai 1) Daftar Hadir 2) Rekapitulasi Daftar Hadir f. Berkas Hukuman Disiplin g. Penghargaan dan Tanda Jasa	1 Tahun setelah SK ditetapkan - 1 Tahun, setelah SK ditetapkan 1 Tahun anggaran berjalan 1 Tahun anggaran berjalan 1 Tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun - 3 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	Musnah Masuk berkas persorangan Musnah Musnah, kecuali SK Penetapan Angka Kredit masuk berkas persorangan Musnah Musnah, kecuali BAP dan SK masuk berkas persorangan Musnah, kecuali SK masuk berkas persorangan
5	Penyelesaian Pengelolaan Keberatan Pegawai	1 Tahun, setelah memperoleh SK	5 Tahun	Dimulai kembali, kecuali SK Penetapan masuk berkas persorangan
6	Mutasi Pegawai a. Alih Status, Pindah Instansi, Pindah Wilayah Kerja, Diperbantukan, Dipekerjakan, Pemutusan Sementara, Mutasi Antar Perwakilan, Mutasi ke dan dari Perwakilan, Pemindahan Sementara, Mutasi antar Unit b. Nota Persetujuan/Pertimbangan Kepala BKN c. Mutasi Keluarga 1) Surat Izin Permukahan/Percearaan	1 Tahun, setelah SK ditetapkan - -	2 Tahun - -	Musnah, kecuali Nota dan SK masuk berkas persorangan Masuk berkas persorangan Masuk berkas persorangan

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2) Surat Penolskan Izin Pernikahan/Perceraian 3) Surat Nikah/Cerai 4) Akte Kelahiran Anak 5) Surat Keterangan Adopsi Anak 6) Surat Keterangan Meninggal Dunia d. Usul Kenaikan Pangkat/Golongan/Jabatan e. Usul Pengangkatan dan Pemberhentian dalam Jabatan Struktural/Fungsional f. Usul Penetapan Perubahan Data Dasar/Status/Kedudukan Hukum Pegawai	1 Tahun setelah SK ditetapkan 1 Tahun setelah SK ditetapkan 1 Tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	Musnah, kecuali Nota dan SK masuk berkas perseorangan Musnah, kecuali SK masuk berkas perseorangan Musnah, kecuali Surat Persetujuan dan SK masuk berkas
	g. Peninjauan Masa Kerja h. Berkas Hiperjaket	2 Tahun setelah SK ditetapkan 1 Tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun 5 Tahun	Musnah, kecuali Nota dan SK masuk berkas perseorangan Musnah, kecuali Pejabat eselon I dan eselon II, Permanen
7	Administrasi Pegawai a. Surat Perintah Dinas/Surat Tugas b. Cuti Besar c. Cuti Sakit, Cuti Bersalin, Cuti Tahunan d. Cuti Ahsan Penting e. Cuti di Luar Tanggungan Negara (CLTN) f. Dokumentasi Identitas Pegawai 1) Usul Penetapan Karpeg/KPE/Karis/Karun 2) Keanggotaan organisasi profesi/kebidanan 3) Laporan Pajak Penghasilan Pribadi (L.P2P) 4) Keterangan Penerimaan Pembayaran Penghasilan Pegawai (KPP) g. Berkas Kepegawaian dan Daftar Urut Kepegawaian (DUK) h. Berkas pengurusan kenaikan gaji berkala	2 Tahun setelah pelaksanaan 1 Tahun setelah SK ditetapkan 1 Tahun setelah pelaksanaan 1 Tahun setelah pelaksanaan 3 Tahun setelah pelaksanaan 1 Tahun setelah identitas ditetapkan 2 Tahun 2 Tahun	2 Tahun - 2 Tahun 2 Tahun - 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	Musnah, kecuali SK masuk berkas perseorangan Masuk Berkas perseorangan Musnah Musnah Masuk berkas perseorangan Musnah Musnah Musnah
8	Kesejahteraan Pegawai a. Berkas tentang Layanan Pemeliharaan Kesehatan Pegawai b. Berkas tentang Layanan Asuransi Pegawai/ASKES c. Berkas tentang Layanan Tabungan Perumahan d. Berkas tentang Layanan Bantuan Sosial e. Berkas tentang Layanan Pakaiat Dinas	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, kecuali piagam penghargaan dan tanda jasa masuk berkas perseorangan

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	f. Berkas tentang Layanan Pegawai yang meninggal karena dinas g. Berkas tentang Pemberian Tali Kasih h. Berkas tentang Pemberian Plang Penghargaan dan Tanda Jasa i. Berkas tentang Layanan Olahraga dan Rekreasi			
9	Pemberhentian Pegawai Tanpa Hak Pensiun	1 Tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun	Masuk berkas perseorangan
10	Perselisihan/Sengketa Kepegawaian	1 Tahun setelah memperoleh keputusan yang bersifat tetap	2 Tahun setelah hak dan kewajibannya habis	Dititik Kembali
11	Usul Pemberhentian dan Penetapan Pensiun Pegawai/Jandanya/Dudanya & ASN yang meninggal	1 Tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun	Musnah, kecuali SK masuk berkas perseorangan
12	Berkas Personel Aparatur Sipil Negara : a. Berkas lamaran yang diterima b. Nota Penetapan NIP dan Kelengkapannya c. Nota Persetujuan/Pertimbangan Kepala BKN d. S.K. Pengangkatan CASN e. Hasil Pengujian Kesehatan f. S.K. Pengangkatan ASN g. S.K. Peninjauan Masa Kerja h. S.K. Kenaikan Pangkat i. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas/ Menduduki Jabatan/Surat Pernyataan Pelantikan j. S.K. Pengangkatan dalam Jabatan atau Pemberhentian dari Jabatan Struktural/ Fungsional k. S.K. Perpindahan Wilayah Kerja l. S.K. Perpindahan Antar Instansi m. S.K. Cuti di Luar Tanggungan Negara (CLTN) n. Berita Acara Pemeriksaan o. S.K. Hukuman Jabatan/Hukuman Disiplin ASN p. S.K. Pembantuan/Dipekerjakan di luar instansi induk q. S.K. Penarikan Kembali dari Pembantuan/Dipekerjakan r. S.K. Pemberian Uang Tunjangan s. S.K. Pemberian dari Jabatan Organik karena diangkat sebagai Pejabat Negara t. SK. Pengalihan ASN u. S.K. Pemberhentian sebagai ASN v. S.K. Pemberhentian Sementara w. Surat Keterangan Pernyataan Hilang x. Surat Keterangan Kembalinya ASN yang dinyatakan hilang y. S.K. Penggantian Nama z. Surat Perbaikan Tanggal Tahun Kelahiran	1 Tahun setelah berhenti/pensiun	2 Tahun setelah hak & kewajibannya habis	Musnah, kecuali Pejabat Eselon I dan Pejabat Pejabat lain yang secara individual ditentukan instansi dan ASN yang berjasa/terlibat peristiwa berskala nasional, Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	aa Akta Nikah/Cerai bb Akta Kelahiran cc Isian Formulir PUPNS/PUASN dd Berita Acara Pengambilan Sumpah/Janji ASN dan Jabatan ee Surat Permohonan Menjadi Anggota Parpol ff Surat Keterangan Mutasi Keluarga gg Surat Keterangan Meninggal Dunia/Bilang hh Surat Keterangan Peningkatan Pendidikan ii Penetapan Angka Kredit Jabatan Fungsional jj Surat Keterangan Hasil Penelitian Khusus kk Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala ll Surat Tugas/izin Belajar Dalam/Luar Negeri mm Surat izin bepergian ke Luar Negeri nn Kartu Pendaftaran Ubang (Kardus) ASN oo Ijasah/Sertifikat pp S.K.Pencampatan/Pemarikan Pegawai qq S.K.Pengangkatan pada Jabatan di luar Instansi Induk rr Surat Pertimbangan Status ASN ss S.K.Pengaktifan Kembali Selogai ASN tt Surat Pernyataan Pengunduran Diri dari Jabatan Organik karena dicalonkan sebagai Kepala/ Wakil Kepala Daerah uu SK Pensiun			
13	Berkas Perseorangan Kepala Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan	1 Tahun setelah berhenti/pensiun	2 Tahun setelah huk & kewajibannya habis	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
II. PELAKSANAAN				
A. RENCANA ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA NEGARA (RAPBN) DAN RUU				
	1. Kesepakatan Bersama Menteri Keuangan dan Ketua Dewan Pengawas Anggaran	2 Tahun setelah Tahun anggaran berakhir	4 Tahun	Dinilai Kembali
	2. Kesepakatan Bersama Pemerintah (Menteri Keuangan) dan DPR Mengenai Pagu Definitif per Kementerian/Lembaga	2 Tahun setelah Tahun anggaran berakhir	4 Tahun	Dinilai Kembali
	3. Dokumen Rencana Kerja Anggaran (RKA) Kementerian/Lembaga Negara	2 Tahun setelah Tahun anggaran berakhir	4 Tahun	Dinilai Kembali
	4. Dokumen Usulan dan Penetapan Target Penerimaan Negara	2 Tahun setelah Tahun anggaran berakhir	4 Tahun	Dinilai Kembali
	5. Penyusunan RAPBN a. Kebijakan Umum, Renstra, Strategi dan Prioritas - Dokumen Rencana Strategis atau Rencana Kerja Jangka Panjang - Dokumen Rencana Kerja Tahunan Kementerian/Lembaga Negara b. Dokumen Rencana Kerja Instansi Pemerintah (RAKIP) dan Dokumen Rencana Kerja Anggaran Kementerian/Lembaga (RKA-K/L) c. Dokumen Rancangan Anggaran Satuan Kerja Instansi Pemerintah (RASAKIP)	2 Tahun setelah dinyatakan tidak berlaku 2 Tahun setelah Tahun anggaran berakhir 2 Tahun setelah Tahun anggaran berakhir	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen Dinilai Kembali Dinilai Kembali
	6. Penyempurnaan RAPBN kepada DPR-RI a. Pengantar Nota Keuangan Pemerintah dan Rancangan Undang-undang APBN: - Pidato Presiden Pengantar Nota Keuangan - Nota Keuangan - RUU APBN b. Notulen Pembahasan RUU APBN oleh Pemerintah dan DPR c. Notulen Rapat Paripurna Persetujuan RUU APBN - Tanggapan masing-masing Fraksi - Jawaban Pemerintah atas tanggapan Fraksi-fraksi d. Nota Jawaban DPR-RI terkait dengan Pembahasan RUU APBN	2 Tahun setelah Tahun anggaran berakhir 2 Tahun setelah Tahun anggaran berakhir 2 Tahun setelah Tahun anggaran berakhir	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen Permanen
	7. Undang-Undang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) dan Rencana Kerja Pemerintah (RKMP)	2 Tahun setelah Tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Permanen
	8. Keputusan Presiden tentang Rincian APBN	2 Tahun setelah Tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Dinilai Kembali
	9. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA), Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) dan Revisinya	2 Tahun setelah Tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Dinilai Kembali
	10. Usulan Pemerintah Mengenai Rancangan Undang-Undang Anggaran Pendapatan dan Belanja Perubahan (RUU APBN-P)	2 Tahun setelah Tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Dinilai Kembali

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	11. Notulen Pembahasan RUU APBN-P oleh Pemerintah dan DPR	2 Tahun setelah Tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Dinilai Kembali
	12. Notulen Rapat Paripurna Persetujuan RUU APBN-P: - Tanggapan masing-masing Fraksi - Jawaban Pemerintah atas Tanggapan Fraksi-fraksi	2 Tahun setelah Tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Dinilai Kembali
	13. Undang-Undang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Perubahan (UU APBN-P)	2 Tahun setelah Tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Musnah
	14. Keputusan Presiden tentang Rincian APBN-P	2 Tahun setelah Tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Dinilai Kembali
B. PELAKSANAAN ANGGARAN				
	1. Ketentuan/Peraturan Menteri Keuangan Menyangkut Pelaksanaan, Penatausahaan dan Pertanggungjawaban Anggaran	1 Tahun setelah diperbaharui	4 Tahun	Permanen
	2. Dokumen Realisasi Pendapatan a. Surat Setoran Pajak (SSP) b. Surat Setoran Bea dan Cukai (SSBC) c. Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP) atau Bukti Setor Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)	2 Tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN diadukan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai 2 Tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN diadukan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai 2 Tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN diadukan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun 5 Tahun 5 Tahun	Dinilai Kembali Dinilai Kembali Dinilai Kembali
	d. Bukti Setor Sisa Anggaran Lebih atau Bukti Setor Pengembalian Belanja e. Bukti Setor Bunga dan atau Jasa Giro Bank	2 Tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN diadukan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai 2 Tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN diadukan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun 5 Tahun	Dinilai Kembali Dinilai Kembali

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	f. Laporan Realisasi Pendapatan Negara dari masing-masing Satuan Kerja	2 Tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tidak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Dinilai Kembali
	g. Dokumen Penetapan Bagi Hasil Pemerimaan Pajak antara Pusat dan Daerah	2 Tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tidak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Dinilai Kembali
	h. Dokumen Piutang Negara	2 Tahun setelah Piutang selesai	5 Tahun	Dinilai Kembali
	i. Dokumen Pengelolaan Investasi, Penyertaan Modal Negara dan sejenisnya	2 Tahun setelah investasi selesai	5 Tahun	Dinilai Kembali
	j. Laporan Pengelolaan Barang Milik Negara	2 Tahun setelah barang tidak dikuasai	3 Tahun	Permanen
3.	Belanja			
	a. Dokumen Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa termasuk Dokumen-Dokumen Pembayarannya:			
	1) Barang pakai habis	2 Tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tidak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	3 Tahun	Musnah
	2) Barang inventaris:			
	- Barang Bergerak/Barang Inventaris	2 Tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tidak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Dinilai Kembali
	- Tanah dan Bangunan	2 Tahun setelah barang tidak dikuasai	5 Tahun	Musnah
	3) Jasa	2 Tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tidak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Dinilai Kembali
	4) Software Komputer	2 Tahun setelah software tidak digunakan	3 Tahun	Permanen
	Catatan: yang termasuk dokumen pengadaan barang dan jasa antara lain:			
	- Pengumuman Lalang			
	- Dokumen Kualifikasi			
	- Dokumen Peninjauan Lapangan			
	- Berita Acara Penjelasan Pekerjaan			
	- Berita Acara Pelelangan			
	- Usulan Calon Pemenang			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	- Penetapan Pemesan			
	- Surat Perintah Kerja (SPK)			
	- Kontrak/Adendum Kontrak			
	b. Dokumen Pembayaran Keuangan:			
	- Pengajuan Kebutuhan Penarikan Kas	2 Tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tidak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Dinilai Kembali
	- Bukti-Bukti Tagihan dari Pihak Ketiga			
	- Surat Permintaan Pembayaran (SPP)			
	- Surat Perintah Mencair (SPM)			
	- Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)			
	c. Dokumen Tata Usaha Anggaran yaitu:			
	- Buku Kas Umum (BKU)	2 Tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tidak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Dinilai kembali
	- Buku Kas Pembantu (BK2)			
	- Buku/Kartu Pengawasan Kredit Anggaran			
	- Rekening Koran Bank			
	d. Daftar Gaji/Tunjangan/Lembur/Honorarium	2 Tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tidak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	3 Tahun	Musnah
	e. Kartu Gaji	2 Tahun setelah pegawai tidak aktif/pensiun	3 Tahun	Dinilai kembali
	f. Bukti Setor Iuran/Kontribusi Pemerintah RI kepada Badan/Organisasi Internasional	2 Tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tidak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Dinilai kembali
	g. Dokumen Penyertaan Modal Pemerintah	2 Tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tidak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Permanen
	h. Dokumen Pembayaran Hutang Negara antara lain Tagihan dari Negara Kreditur, Bukti Transfer, Nota Debet dari Bank Indonesia dll	2 Tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tidak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Dinilai Kembali
	i. Dokumen Akuntansi Keuangan:			
	- Berita Acara Pemeriksaan Kas	2 Tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tidak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Musnah
	- Kas/Regiter Penutupan Kas			
	- Arsip Data Komputer (ADK)			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	- Berita Acara Rekonalisasi Antara Satuan Kerja dan KPPN	3 tahun		
	j. Laporan Keuangan Tahunan terdiri dari: - Laporan Realisasi Anggaran (LRA) - Neraca - Laporan Arus Kas - Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK)	2 Tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tidak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	permanen
C BANTUAN/PINJAMAN LUAR NEGERI				
1.	Daftar Proyek-Proyek yang akan dibiayai dari Pinjaman Luar Negeri (Blue Book)	2 Tahun setelah data diperbaharui	3 Tahun	Permanen
2.	Dokumen Kemampuan Negara Donor untuk Membiayai (Green book)	2 Tahun setelah data diperbaharui	3 Tahun	Permanen
3.	Dokumen <i>Memorandum of Understanding</i> (MoU), dan Dokumen Sejenisnya	2 Tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 Tahun	Permanen
4.	Dokumen <i>Loan Agreement</i> Pinjaman/Hibah Luar Negeri (PHLN), Legal Opinion, Perjanjian Penerusan Pinjaman dan Surat Menyurat dengan <i>Lender</i>	2 Tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 Tahun	Permanen
5.	Alokasi dan Relokasi Penggunaan Dana Pinjaman/Hibah Luar Negeri	2 Tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 Tahun	Dinilai Kembali
6.	Aplikasi Penarikan Dana Pinjaman/Hibah Luar Negeri (PHLN) berikut: - <i>Reimbursement</i> - <i>Direct Payment/Transfer Procedure</i> - <i>Special Commitment/ L/C Opening</i> - <i>Special Account/Imprest Fund</i> - Dokumen Pengesahan atas Penerimaan Hibah Luar Negeri - <i>Notice Of Disbursement</i>	2 Tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 Tahun	Dinilai Kembali
7.	Otorisasi Penarikan Dana (<i>Payment Advice</i>)	2 Tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 Tahun	Dinilai Kembali
8.	Realisasi Penarikan Dana Pinjaman/Hibah Luar negeri, yaitu: Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), SPM beserta lampirannya, antara lain: SPP, Kontrak, RA, dan Data Pendukung lainnya.	2 Tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 Tahun	Dinilai Kembali
9.	Replemansi (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)	2 Tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 Tahun	Dinilai Kembali
10.	<i>Staff Appraisal Report</i>	2 Tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 Tahun	Permanen
11.	<i>Report</i> /Laporan yang terdiri dari: - <i>Progress Report</i> - <i>Monthly Report</i> - <i>Quarterly Report</i> - <i>Final Report/Completion Report</i>	2 Tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 Tahun	Permanen
12.	Laporan Hutang Negara - - Laporan Penyalangan Hutang Negara	2 Tahun setelah UU Pertanggungjawaban	5 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	- Laporan Posisi Hutang Negara	APEN disahkan		
13.	Ketentuan/Peraturan yang Menyangkut Pinjaman/Hibah Luar Negeri	2 Tahun setelah peraturan tidak berlaku	5 Tahun	Permanen
D PENGELOLA APEN/DANA PINJAMAN/HIBAH LUAR NEGERI (PHLN)				
1.	Keputusan Pengguna Anggaran tentang Penetapan: - Kuasa Pengguna Anggaran - Kuasa Pengguna Barang/Jess - Pejabat Pembuat Komitmen - Pejabat Pembuat Daftar Biaya - Pejabat Pencahatalangan SPM - Bendahara Penerimaan/Pengeluaran - Pengelola Barang <i>termasuk berita acara serah terima jabatan</i>	2 Tahun setelah tidak menjabat	3 Tahun	Dinilai kembali
E SISTEM AKUNTANSI INSTANSI (SAI)				
1.	Manual Implementasi Sistem Akuntansi (Instansi) (SAI)	2 Tahun setelah ada perubahan	2 Tahun	Permanen
2.	Kebijakan Akuntansi	2 Tahun setelah ada perubahan	2 Tahun	Permanen
3.	Arsip Data Komputer dan Berita Acara Rekonsiliasi	2 Tahun setelah UU Pertanggungjawaban APEN disahkan	5 Tahun	Musnah
4.	Laporan Realisasi Semesteran APBN	2 Tahun setelah UU Pertanggungjawaban APEN disahkan	2 Tahun	Musnah
P PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN NEGARA				
1.	Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia atas Laporan Keuangan	2 Tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tidak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Dinilai Kembali
2.	Hasil Pengawasan dan Pemeriksaan internal	2 Tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tidak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Dinilai Kembali
3.	Laporan Aparat Pemeriksa Fungsional: a. LHP (Laporan Hasil Pemeriksaan) b. MHP (Memorandum Hasil Pemeriksaan)	2 Tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban	5 Tahun	Dinilai Kembali

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	e. Tindak Lanjut/Tanggapan LHP	APIN diakhiri dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai		
	4. Dokumen Penyelesaian Kerugian Negara : a. Tuntutan Perbendaharaan b. Tuntutan Ganti Rugi	2 Tahun setelah tagihan tuntutan perbendaharaan/ tuntutan ganti rugi dilunasi	2 Tahun setelah hak dan kewajiban habis	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
III PERENCANAAN				
1	Pedolek-pedolek kebijakan dan strategi pembangunan a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/master plan (RPJPP) Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan b. Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) / Rencana Strategis (Renstra) c. Penyelenggaraan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Nasional	1 Tahun setelah tidak berlaku 1 Tahun setelah tidak berlaku 1 Tahun	4 Tahun 4 Tahun 2 Tahun	Permanen Permanen Dinilai kembali
2	Program Kerja Tahunan a. Usulan unit kerja beserta data pendahuluan b. Program Kerja Tahunan Unit Kerja c. Program Kerja Tahunan Lembaga / Instansi	2 Tahun 1 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 2 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Permanen
3	Penetapan/Kontrak Kinerja a. Kepala Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan b. Pimpinan unit kerja	2 Tahun 3 Tahun	4 Tahun 5 Tahun	Permanen Musnah
4	Laporan a. Laporan Berkala 1) Laporan harian 2) Laporan mingguan 3) Laporan bulanan 4) Laporan triwulan 5) Laporan semesteran 6) Laporan tahunan unit kerja 7) Laporan tahunan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan b. LAKIP c. Laporan insidental	2 Tahun 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 4 Tahun 3 Tahun 4 Tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah setelah menjadi Laporan Triwulan Musnah setelah menjadi Laporan Semesteran Musnah setelah menjadi Laporan Tahunan Permanen Permanen Dinilai kembali
5	Evaluasi Program a. Evaluasi program unit kerja b. Evaluasi program Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan	2 Tahun 2 Tahun	4 Tahun 4 Tahun	Musnah Permanen
IV HUKUM				
1	Program Legislasi: a. Bahan/materi program legislasi nasional dari Badan Nasional b. Program legislasi Badan, Nasional Pencarian dan Pertolongan	1 Tahun 2 Tahun	2 Tahun 3 Tahun	Dinilai kembali Permanen
2	Rancangan Peraturan Perundang-Undangan a. Rancangan Undang-Undang atau Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang, termasuk naskah akademik, rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telah hukum sampai diundangkan b. Rancangan Peraturan Pemerintah, termasuk naskah akademik, rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telah hukum sampai diundangkan c. Rancangan, Peraturan/Keputusan/Instruksi Presiden, termasuk naskah akademik, rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telah hukum sampai diundangkan	2 Tahun setelah diundangkan 2 Tahun setelah diundangkan 2 Tahun setelah diundangkan	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen Permanen
3	Peraturan Kepala Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan termasuk rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telah hukum sampai dengan ditetapkan	2 Tahun setelah diubah	5 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
4	Keputusan/Keetapan Kepala Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan termasuk rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telah hukum sampai dengan ditetapkan	2 Tahun setelah diubah	5 Tahun	Permanen
5	Instruksi/Surat Edaran : a. Instruksi/Surat Edaran Kepala Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan termasuk rancangan awal sampai dengan rancangan b. Instruksi/Surat Edaran Pejabat setingkat eselon I dan eselon II termasuk rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telah hukum	2 Tahun setelah diubah 3 Tahun setelah diubah	2 Tahun 2 Tahun	Permanen Dinilai kembali
6	Surat Perintah : a. Surat Perintah Kepala Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan 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
7	Standar / Pedoman / Prosedur Kerja / Petunjuk Pelaksanaan / Petunjuk Teknis yang bersifat nasional/regional/institusional termasuk	2 Tahun setelah tidak berlaku	3 Tahun	Permanen
8	Nota Kesepahaman / Memorandum of Understanding (MoU) / Kontrak / Perjanjian Kerjasama : a. Dalam Negeri 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 acuan	2 Tahun setelah tidak berlaku	3 Tahun	Musnah
10	Sosialisasi/Persekolahan/Pembinaan Hukum a. Berkas yang berhubungan dengan kegiatan b. Laporan Hasil Pelaksanaan sosialisasi/persekolahan/Pembinaan	1 Tahun setelah pelaksanaan	2 Tahun	Musnah
11	Bantuan/Konsultasi Hukum/Advokasi Berkas tentang pemberian bantuan/konsultasi hukum (Pidana, Perdata, Tata Usaha Negara dan Agama)	2 Tahun	2 Tahun	Dinilai kembali
12	Kasus/Sengketa Hukum a. Pidana Berkas tentang kasus/sengketa pidana, baik kejahatan 1) proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan sampai dengan vonis 2) berkas pembelaan dan bantuan hukum 3) telah hukum dan opini hukum b. Perdata Berkas tentang kasus/sengketa perdata : 1) proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan sampai 2) berkas pembelaan dan bantuan hukum 3) telah hukum dan opini hukum c. Tata Usaha Negara Berkas tentang kasus/sengketa Tata Usaha Negara: 1) proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan sampai 2) berkas pembelaan dan bantuan hukum 3) telah hukum dan opini hukum	2 Tahun setelah keputusan berkekuatan hukum yang tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban 2 Tahun setelah keputusan berkekuatan hukum yang tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	3 Tahun 3 Tahun	Dinilai kembali Dinilai kembali
13	Perizinan Berkas perijinan sejak permohonan sampai dengan diterbitkannya surat ijin	2 Tahun setelah ijin diperbaharui	5 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
14	Hak atas Kekayaan Intelektual (HAKI) a. Hak Cipta b. Hak Paten 1) Paten Biasa 2) Paten Besertama c. Hak Merek	2 Tahun setelah HKI habis	2 Tahun	Permanen
15	Penghargaan Kelembagaan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
V ORGANISASI DAN KETATALAKSANAAN				
1	Struktur organisasi Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan a. Pembentukan b. Perubahan c. Pembubaran	Selama masih berlaku	5 Tahun	Permanen
2	Urutan jabatan dan tata kerja	2 Tahun setelah tidak berlaku	5 Tahun	Permanen
3	Standar kompetensi jabatan struktural dan fungsional	2 Tahun setelah tidak berlaku	5 Tahun	Permanen
4	Evaluasi Kelembagaan	1 Tahun	5 Tahun	Dinilai kembali
5	Analisa Jabatan	2 Tahun setelah tidak berlaku	5 Tahun	Dinilai kembali
6	Retatalaksanaan (SOP)	2 Tahun setelah tidak berlaku	5 Tahun	Permanen
VI PERSURATAN DAN KEARSIPAN				
1	Administrasi persuratan a. Kartu Kendali b. Buku Agenda c. Lembar Pengantar/buku ekspedisi d. Formulir/Catatan Permintaan dan Layanan Pengabdian	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai Kembali
2	Penyimpangan dan pemeliharaan arsip a. Daftar Arsip b. Pemeliharaan Arsip dan ruang penyimpanan (seperti kegiatan fumigasi)	1 Tahun setelah diperbaharui 1 Tahun	2 Tahun 2 Tahun	Musnah
3	Persetujuan Jadwal Rotensi Arsip (JRA)	2 Tahun setelah ditetapkan	3 tahun	Permanen
4	Layanan Arsip (Peninjauan dan Penggunaan Arsip)	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
5	Penyusunan arsip a. Penindasian Arsip Inaktif 1) Berita Acara Penindasian 2) Daftar Arsip yang dipindahkan b. Pemusnahan arsip yang tidak bernilai guna 1) Berita Acara Pemusnahan 2) Daftar Arsip yang dimusnahkan 3) Rekomendasi/pertimbangan/ pemusnahan arsip dari instansi terkait 4) Surat Keputusan pemusnahan c. Perubahan arsip statis 1) Berita Acara Serah Terima Arsip 2) Daftar Arsip yang diserahkan	1 Tahun setelah diperbaharui 2 Tahun 2 Tahun	2 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Dinilai kembali Permanen Permanen
6	Pembinaan Kearsipan: a. Apresiasi/sosialisasi/penyuluhan kearsipan b. Simbolisasi c. Supervisi dan monitoring	1 Tahun	2 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
VII KETATALAKSANAAN DAN KERUMAHAN/GAUCIAAN				
1	Pengadaan a. Analisa Kebutuhan b. Pertimbangan Pelaksanaan Pengadaan (Perunjukkan langsung / Pemilihan Langsung / Lelang) c. Daftar Rukonin Mampu d. Serah Terima Barang	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	2 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Musnah Dinilai Kembali
2	Pendistribusian a. Daftar Barang Masuk / Keluar b. Daftar Inventaris Barang c. Pengadaan Barang Milik Negara (BMN) d. Penghapusan BMN	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai Kembali
3	Telekomunikasi : Administrasi penggunaan/larangan peralatan telekomunikasi meliputi telepon, radio, seluler, TV kabel dan internet	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
4	Pengadaan dinas : a. Dalam negeri b. Luar negeri	2 Tahun	3 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	Rapat/Notulen Rapat 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	3 Tahun	Musnah
9	Pemeliharaan gedung dan taman : a. pertamanan/landscaping b. pengijauan c. perbaikan gedung d. perbaikan rumah dinas/wisma e. kebersihan gedung dan taman	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
10	Pengelolaan jaringan listrik,air,telepon dan komputer: a. Perbaikan/pemeliharaan b. Pemantauan	2 Tahun	2 Tahun	Musnah
11	Keterlibat dan keamanan a. Pengamanan, pengawasan 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 orang atau barang b. laporan keterlibat dan keamanan 1) kehilangan 2) kerusakan 3) kecelakaan 4) kebakaran	2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah
12	Administrasi pengelolaan parkir	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
13	Administrasi pakaian dinas pegawai, satpm, petugas kebersihan dan pegawai lainnya	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
VIII PERLENGKAPAN				
1	Perencanaan Pengadaan Barang dan Jasa a. Analisa kebutuhan Unit Kerja b. Tata ruang	2 Tahun	1 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARBIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
2	a. Daftar Perkiraan Mungku b. Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa c. Barang Habis Pakai/ATK d. Perengkapan Kantor e. Tanah dan Bangunan f. Kendaraan g. Tolaklah pelaksanaan lelang/ pemilikan/ penunjukan langsung h. Dokumen lelang i. Instalasi/Jaringan j. Peralatan Kecekap k. Jasa Profesi l. Sewa Rumah Operasional/Sewa Apartement m. Jasa Akomodasi n. Jasa Lainnya	2 Tahun setelah pemertasaan	3 Tahun	Musnah
3	a. Penyimpanan barang dan distribusi b. Penyimpanan inventaris kekayaan Negara c. Pendistribusian	2 Tahun setelah pemertasaan	3 Tahun	Musnah
4	a. Pengelolaan Barang Milik Negara (BMN) b. Pembentukan BMN c. Daftar barang ruangan d. Inventarisasi BMN e. Penghapusan Barang Milik Negara f. Pelaporan Barang Milik Negara g. Sertifikasi Barang Milik Negara	2 Tahun setelah data diperbaharui	3 Tahun	Musnah
5	a. Pemeliharaan/perawatan Barang Milik Negara	2 Tahun setelah pelaksanaan kegiatan	1 Tahun	Musnah
IX HUBUNGAN MASYARAKAT				
1	a. Reprotokolan : b. a. penyelenggaraan acara kesidanan (tupacara, pelantikan, peremian, dan jamuan termasuk acara peringatan hari-hari besar) b. buku tamu c. agenda kegiatan pimpinan instansi (Kepala Badan Nasional Perencanaan dan Pertolongan, Eselon I, Eselon II) d. Kunjungan dinas dalam dan luar negeri 1) Kunjungan dinas Kepala Badan Nasional Perencanaan dan Pertolongan 2) Kunjungan dinas pejabat lain/pegawai e. Kunjungan dinas external 1) Kunjungan Presiden, Wapres, Pejabat Negara, Anggota Legislatif 2) Kunjungan Tamu dari Negara Luar ke Badan Nasional Perencanaan dan Pertolongan f. Daftar nama/selamat Kantor/pejabat	1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 2 Tahun 1 Tahun 2 Tahun 2 Tahun setelah diperbaharui	3 Tahun 2 Tahun 4 Tahun 3 Tahun 2 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah kecuali Pejabat Negara, Tokoh Nasional, Permanen Musnah Permanen Musnah Permanen Musnah, kecuali Master Permanen
2	a. Dokumentasi/liputan kegiatan dinas pimpinan, acara kesidanan dan peristiwa-peristiwa bidang masing-masing, dalam berbagai media : b. kerfak/foto/video/ rekaman suara/multi media	2 Tahun	3 Tahun	Musnah kecuali Master Dinilai Kembali
3	a. Pengumpulan, pengolahan dan penyajian informasi perkembangan : b. a. kliping koran b. brosur/leaflet/poster/plakat c. pengumuman/pemberitaan	1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun	4 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	Musnah kecuali yang berkaitan dengan kasus/peristiwa khusus Musnah kecuali Master Dinilai Kembali Dinilai kembali
4	a. Hubungan antar Lembaga Negara dan Badan Pemerintah/Instansi: b. hubungan antar lembaga pemerintah	1 Tahun 1 Tahun	4 Tahun 4 Tahun	Dinilai kembali

NO	JENIS ARBIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
1	a. Hubungan dengan organisasi sosial/LSM b. hubungan dengan perusahaan c. hubungan dengan perguruan tinggi/ sekolah, termasuk magang, Pendidikan Sistem Ganda (PSG)/Praktek Kerja Lapangan (PKL) d. forum ketidanan (Batalioma/Pertemuan) e. hubungan dengan media massa : 1) siaran pers/ konferensi pers/ press release 2) kunjungan wartawan/ peliputan 3) wawancara	1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun	4 Tahun 4 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 4 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	Dinilai kembali Dinilai kembali Musnah Musnah Musnah Permanen Musnah Musnah Musnah Musnah
5	a. Rapat Kerja / Dengar pendapat / Rancangan DPR	1 Tahun	4 Tahun	Permanen
6	a. Bahan/materi pidato/sidang MPK, DPR, DPD, kabinet, DPRD, Muspida Provinsi/Bahupatan/Kota	1 Tahun	4 Tahun	Permanen
7	a. Penerbitan majalah, buletin, koran dan jurnal	1 Tahun	3 Tahun	Musnah kecuali master Permanen
8	a. Publikasi melalui media cetak maupun elektronik	1 Tahun	3 Tahun	Musnah kecuali master Permanen
9	a. Panitera/soyembara/lonka, festival, pembuatan spanduk dan iklan	1 Tahun	4 Tahun	Dinilai kembali
10	a. Penghargaan/Tanda Kenang-kenangan b. Administrasi pemberian penghargaan / Tanda kenang-kenangan kepada masyarakat yang memiliki jasa prestasi besar	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
11	a. Ucapan terima kasih, ucapan selamat, bela sungkawa, permohonan maaf	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
12	a. Pidato / Sambutan Pimpinan b. a. Kepala Badan Nasional Perencanaan dan Pertolongan b. Eselon I / II	2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun	Permanen Dinilai kembali
X KEPUSTAKAAN				
1	a. Penyimpanan Deposit Bahan Pustaka b. a. Buku Penerbitan Koleksi Bahan Pustaka Deposit b. Administrasi pengolahan Deposit Bahan Pustaka	2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah
2	a. Pengadaan dan Pengolahan Bahan Pustaka b. a. Buku induk koleksi c. Daftar buku terseleksi d. Daftar buku dalam pemesanan e. Daftar buku dalam permintaan f. Daftar penerimaan bahan pustaka hasil pembelian, hadiah deposit, hibah g. Daftar pengiriman Bahan Pustaka Surplus h. Lembar kerja pengolahan BP (Buran, Pengkatalogan) i. Sheet List / Jajaran Kartu utama (master list) j. Daftar tambahan Buku (Assesoin list) k. Daftar / jajaran kendali (Subyek dan Pengarang)	2 Tahun setelah tidak dipergunakan 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 2 Tahun setelah tidak dipergunakan 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah
3	a. Layanan jasa Perpustakaan dan Informasi b. a. Data dan statistik anggota, pengunjung dan peminjaman bahan	2 Tahun	2 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Pertanyaan Rujukan dan Jawaban	2 Tahun	2 Tahun	Musnah
4	Preservasi bahan Pustaka a. Survei kondisi Bahan Pustaka b. Reprografi Bahan Pustaka	1 Tahun 1 Tahun	2 Tahun 2 Tahun	Musnah Musnah
XI TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI				
1	Rencana Strategis/ <i>master plan</i> Pengembangan Sistem Informasi (SIM)	2 Tahun setelah tidak dipergunakan	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 Pemutakhiran Data: a. Formulir Inisiasi b. Daftar Petugas Perekaman c. Jadwal Pelaksanaan d. Laporan hasil perekaman dan pemutakhiran data	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
5	Migrasi Sistem Aplikasi dan Data: a. Perencanaan Migrasi b. Pelaksanaan Migrasi c. Berita Acara Registrasi 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 keagungan c. Laporan pelaksanaan <i>hosting</i>	1 Tahun	3 Tahun	Dinilai kembali
7	Layanan <i>Back-up</i> Data Digital	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai kembali
XII PENGAJAWAN				
1	Rencana Pengawasan a. Rencana Strategis Pengawasan b. Rencana Kerja Tahunan c. Rencana Kinerja Tahunan d. Penetapan Kinerja Tahunan e. Raker Pengawasan Tingkat Nasional	5 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	10 Tahun 2 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen Musnah Musnah Musnah 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) 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 setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun	Dinilai kembali Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c. Laporan Hasil Audit Investigasi (LHA) yang menyangkut unsur Tindak Pidana Korupsi (TPK) dan memerlukan tindak lanjut	2 Tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Dinilai kembali
	d. Laporan Perkembangan Penanganan Surat Pengaduan masyarakat	1 Tahun	2 Tahun	Dinilai kembali
	e. Laporan Pemutakhiran Data	1 Tahun	3 Tahun	Musnah
	f. Laporan Perkembangan Barang Milik Negara	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai kembali
	g. Laporan Kegiatan Pendampingan Penyusunan Laporan Keuangan dan Review Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	h. Good Corporate Governance (GCG)	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai kembali

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM DAN
KEPECAWAIAAN,

AGUNG PRASETYO

KEPALA BADAN NASIONAL
PENCARIAN DAN PERTOLONGAN,

td

M. SYAUGI

LAMPIRAN II
PERATURAN BADAN NASIONAL PENCARIAN DAN PERTOLONGAN
NOMOR 18 TAHUN 2017
TENTANG
JADWAL RETENSI ARSIP BADAN NASIONAL PENCARIAN
DAN PERTOLONGAN

JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF
BADAN NASIONAL PENCARIAN DAN PERTOLONGAN

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
I. KEBLIKAAN PENCARIAN DAN PERTOLONGAN MELIPUTI KEBLIKAAN DI				
1	Pengkajian dan pengusulan kebijakan	2 Tahun setelah dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
2	Penyusunan kebijakan	2 Tahun setelah dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
3	Perumusan dan penyusunan bahan	2 Tahun setelah dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
4	Penyerahan masukan dan dukungan dalam penyusunan kebijakan	2 Tahun setelah dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
5	Penetapan dalam bentuk NSPK	2 Tahun setelah dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
II. POTENSI PENCARIAN DAN PERTOLONGAN				
A. SARANA DAN PRASARANA				
1	Rencana dan Standarisasi			
	a. Perencanaan dan analisis kebutuhan			
	- Kajian Kebutuhan Peralatan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	- Spesifikasi Rencana Peralatan yang dibutuhkan			
	b. Standarisasi, Spesifikasi, dan Inventarisasi	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
2	Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Darat, Laut, Udara dan Peralatan Pencarian dan Pertolongan			
	a. Manual Book	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	b. Jadwal Pemeliharaan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	c. Laporan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
3	Pengawasan dan Perbekalan			
	a. Awak Sarana Pencarian dan Pertolongan Darat, Laut dan Udara	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	b. Kebutuhan awak Sarana Pencarian dan Pertolongan Darat, Laut dan Udara	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	c. Bahan pembinaan Sarana Darat, Laut dan Udara	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	d. Perbekalan dalam menunjang kegiatan operasi dan pembinaan potensi Pencarian dan Pertolongan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	e. Daftar Perbekalan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	f. Inventarisasi Sarana dan Prasarana Pencarian dan Pertolongan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	g. Bahan pelaksanaan pembinaan inventarisasi sarana dan prasarana Pencarian dan Pertolongan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
B. BINA KETENAGAAN DAN PEMASYARAGATAN SAR				
1	Rencana Pendidikan dan Pelatihan			
	a. Kurikulum dan Silabus	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
III. OPERASI PENCARIAN DAN PERTOLONGAN				
A. OPERASI DAN LATIHAN				
1	Perencanaan dan Standarisasi			
	a. Perencanaan dan Evaluasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Standarisasi Operasi dan Latihan SAR	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
2	Penyelenggaraan Operasi SAR			
	a. Pengalihan Potensi SAR	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Pengendalian Operasi SAR	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Evaluasi Operasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
3	Siaga dan Latihan			
	a. Siaga			
	- Laporan Harian	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	- Laporan Bulanan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	- Laporan Tahunan			
	- Evaluasi			
	b. Latihan Dalam dan Luar Negeri			
	- Lokal	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	- Nasional	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	- Internasional	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
B. KOMUNIKASI				
1	Rencana Pengembangan dan Standarisasi Komunikasi			
	a. Perencanaan dan Pengembangan Sistem Komunikasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	- Analisa Kebutuhan			
	b. Standarisasi dan Evaluasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
2	Operasi Komunikasi			
	a. Operasi Peralatan Komunikasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Operasi Peralatan Deteksi Dini	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Registrasi BEACON	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
3	Inventarisasi dan Pemeliharaan Perangkat Komunikasi			
	a. Pemeliharaan Peralatan Komunikasi	1 Tahun setelah dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	b. Inventarisasi Peralatan Komunikasi	1 Tahun setelah dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
IV. DATA DAN INFORMASI				

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		3	4	
1	2	3	4	5
1	Pengembangan Sistem Informasi			
	a. Perangkat Lunak	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	b. Perangkat Keras	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
2	Pelayanan Informasi			
	a. Penyajian dan Pelayanan Data Informasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Laporan dan Pembuatan Dokumentasi (Database)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HURUM DAN
KEPEGAWAIAN,

AGUNG PRASETYO

KEPALA BADAN NASIONAL
PENCARIAN DAN PERTOLONGAN,

td

M. SYAUGI