



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.232, 2022

BP2MI. Jadwal Retensi Arsip.

PERATURAN BADAN PELINDUNGAN PEKERJA MIGRAN INDONESIA
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 3 TAHUN 2022
TENTANG
JADWAL RETENSI ARSIP
DI LINGKUNGAN BADAN PELINDUNGAN PEKERJA MIGRAN INDONESIA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN PELINDUNGAN PEKERJA MIGRAN INDONESIA
REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk mewujudkan penyelenggaraan kearsipan yang komprehensif dan terpadu serta menjamin ketersediaan arsip yang autentik, utuh, terpercaya, dan mudah sebagai satu keutuhan informasi diperlukan jadwal retensi arsip untuk penyusutan arsip di lingkungan Badan Pelindungan Pekerja Migran Indonesia;
 - b. bahwa untuk menerapkan dan mengimplementasikan penyelenggaraan kearsipan yang komprehensif dan terpadu melalui jadwal retensi arsip, diperlukan pedoman dalam penyelenggaraannya;
 - c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 53 ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, perlu menyusun pedoman terkait jadwal retensi arsip;

- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Badan Pelindungan Pekerja Migran Indonesia tentang Jadwal Retensi Arsip di Lingkungan Badan Pelindungan Pekerja Migran Indonesia;

- Mengingat :
1. 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);
 2. Peraturan Presiden Nomor 90 Tahun 2019 tentang Badan Pelindungan Pekerja Migran Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 263);
 3. Peraturan Badan Pelindungan Pekerja Migran Indonesia Nomor 04 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pelindungan Pekerja Migran Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 599);

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : PERATURAN BADAN PELINDUNGAN PEKERJA MIGRAN INDONESIA TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP DI LINGKUNGAN BADAN PELINDUNGAN PEKERJA MIGRAN INDONESIA.

Pasal 1

Dalam Peraturan Badan ini yang dimaksud dengan:

1. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

2. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis Arsip.
3. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis Arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis Arsip dimusnahkan, dinilai kembali atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan Arsip.
4. Keterangan Musnah adalah keterangan yang menyatakan bahwa jenis Arsip dapat dimusnahkan karena jangka waktu penyimpanan telah habis dan tidak memiliki nilai guna lagi.
5. Keterangan Permanen adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis Arsip yang memiliki nilai guna sekunder atau nilai guna permanen, wajib diserahkan kepada Badan Pelindungan Pekerja Migran Indonesia sebagai bukti pertanggungjawaban sesuai dengan lingkup kewenangan masing-masing.
6. Badan Pelindungan Pekerja Migran Indonesia yang selanjutnya disebut BP2MI adalah lembaga pemerintah nonkementerian yang bertugas sebagai pelaksana kebijakan dalam pelayanan dan pelindungan pekerja migran Indonesia secara terpadu.
7. Unit Kearsipan BP2MI yang selanjutnya disebut Unit Kearsipan adalah unit kerja kearsipan yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan pembinaan dan pengelolaan Arsip dinamis pada lingkup BP2MI yang berada pada Sekretariat Utama.
8. Unit Pengolah adalah unit kerja atau satuan kerja yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua Arsip yang berkaitan dengan penciptaan, pengolahan, penataan, pendataan, dan pemindahan Arsip pada lingkup unit kerja atau satuan kerja.

Pasal 2

- (1) JRA BP2MI digunakan sebagai pedoman dalam penyusutan Arsip di lingkungan BP2MI.
- (2) JRA BP2MI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan daftar yang berisi:
 - a. jenis Arsip;
 - b. Retensi Arsip; dan
 - c. keterangan.
- (3) JRA BP2MI sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
 - a. JRA substantif; dan
 - b. JRA fasilitatif.
- (4) JRA BP2MI sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Pasal 3

Jenis Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf a memuat Arsip yang dihasilkan dari kegiatan atau fungsi fasilitatif dan fungsi substantif.

Pasal 4

- (1) Retensi Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf b terdiri atas:
 - a. Retensi Arsip aktif; dan
 - b. Retensi Arsip inaktif.
- (2) Retensi Arsip aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a ditetapkan dengan pertimbangan untuk kepentingan pertanggungjawaban di Unit Pengolah.
- (3) Retensi Arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b ditetapkan dengan pertimbangan untuk kepentingan Unit Kearsipan.

Pasal 5

- (1) Retensi Arsip dimulai setelah kegiatan dinyatakan selesai.

- (2) Kegiatan dinyatakan selesai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan dengan pernyataan:
- a. sejak berakhirnya masa 1 (satu) tahun anggaran;
 - b. setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan.
 - c. sejak penetapan keputusan yang terbaru atau sejak keputusan lama dinyatakan tidak berlaku;
 - d. sejak peraturan perundang-undangan diundangkan;
 - e. setelah perjanjian, kontrak, kerjasama berakhir dan kewajiban para pihak telah dilaksanakan;
 - f. sejak hak dan kewajiban para pihak berakhir;
 - g. sejak selesainya pertanggungjawaban suatu penugasan.
 - h. setelah kasus atau perkara mempunyai kekuatan hukum tetap;
 - i. setelah kegiatan dipertanggungjawabkan atau diaudit;
 - j. setelah serah terima proyek dan retensi pemeliharaannya berakhir;
 - k. setelah suatu perijinan masa berlakunya berakhir;
 - l. setelah hasil sensus dipublikasikan;
 - m. setelah laporan hasil penelitian dipublikasikan;
 - n. setelah data diperbaharui;
 - o. setelah sistem aplikasi ditingkatkan dan dikembangkan; dan/atau
 - p. pernyataan lain yang menyatakan kegiatan telah selesai.

Pasal 6

- (1) Keterangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf c memuat rekomendasi tentang penetapan suatu jenis Arsip musnah, dinilai kembali, atau permanen.
- (2) Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan pertimbangan sebagai berikut:
 - a. Keterangan Musnah ditentukan apabila pada masa akhir Retensi Arsip tersebut tidak memiliki nilai

- guna;
- b. keterangan dinilai kembali ditentukan pada Arsip yang dianggap berpotensi menimbulkan sengketa atau perselisihan; dan/atau
 - c. Keterangan Permanen ditentukan jika dianggap memiliki nilai guna kesejarahan.

Pasal 7

Peraturan Badan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 1 Maret 2022

KEPALA
BADAN PELINDUNGAN
PEKERJA MIGRAN INDONESIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

BENNY RHAMDANI

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 4 Maret 2022

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

ttd.

BENNY RIYANTO

LAMPIRAN
PERATURAN BADAN PELINDUNGAN
PEKERJA MIGRAN INDONESIA
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 3 TAHUN 2022

TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP DI LINGKUNGAN
BADAN PELINDUNGAN PEKERJA MIGRAN INDONESIA

JADWAL RETENSI ARSIP BADAN PELINDUNGAN PEKERJA MIGRAN INDONESIA

I. JIRA FASILITATIF

No.	JENIS ARSIP / DOKUMEN	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	PERENCANAAN			
1	Pokok-pokok Kebijakan dan Strategi Pembangunan			
	a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang / <i>Master Plan</i> (RPJP)	1 Tahun setelah tidak berlaku	4 Tahun	Musnah
	b. Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM)	1 Tahun setelah tidak berlaku	4 Tahun	Musnah
	c. Rencana Strategis (Renstra)	2 Tahun setelah tidak berlaku	3 Tahun	Permanen
2	Rencana Kerja			
	a. Usulan Kegiatan Unit Kerja beserta Data Pendukung	1 Tahun	1 Tahun	Musnah

	b. Rencana Kerja Tahunan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Rencana Kerja berdasar Pagu Indikatif	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Inisiatif Baru / <i>New Initiative</i>	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
3	Penetapan/Kontrak Kinerja			
	a. Kepala Badan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Pimpinan Unit Kerja/Satuan Kerja	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Eselon III/ Eselon IV/ Staf/Pejabat Fungsional Tertentu dan Fungsional	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
4	Perencanaan Anggaran			
	a. Penyusunan Rencana Anggaran (RKAKL, POK)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Penetapan Anggaran (DIPA)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Perencanaan PNBp	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Standarisasi Harga Satuan Perencanaan Barang	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	e. Standar Biaya Keluaran	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
5	Revisi Anggaran			
	a. Revisi DIPA dan POK	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Anggaran Biaya Tambahan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) Perubahan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
6	Laporan			
	a. Laporan Berkala (Bulanan, Triwulan, Semesteran)	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	b. Laporan Tahunan (Unit Kerja, Badan)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, kecuali Laporan Badan

	c. Laporan Khusus	1 Tahun	-	Permanen
	d. Laporan Perkembangan Tahapan Kegiatan / Progress Report	1 Tahun	-	Musnah
	e. Laporan Perkembangan Tahapan Kegiatan / Progress Report	1 Tahun	4 Tahun	Permanen
7	Evaluasi Program			
	a. Evaluasi Program Unit Kerja	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Evaluasi Program Badan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
II	KERJA SAMA			
1	Kerja Sama Dalam Negeri nota kesepahaman/kontrak/perjanjian kerja sama dalam negeri	1 Tahun setelah kontrak/perjanjian berakhir	4 Tahun	Permanen
	- Telah/kajian/evaluasi dan pertimbangan hukum			
	- Risetlah pembuatan MoU			
	- Rancangan/draft awal			
	- Rancangan/draft akhir			
	- Memori Perjanjian			
	- Naskah asli yang ditandatangani			
2	Kerja sama Luar Negeri Memorandum of Understanding (MoU) /kontrak/perjanjian kerja sama luar negeri			
	- Telah/kajian/evaluasi dan pertimbangan hukum			

	- Risaalah pembuatan MoU			
	- Rancangan/draft awal			
	- Rancangan/draft akhir	1 Tahun setelah kontrak/perjanjian berakhir	4 Tahun	Permanen
	- Memori Perjanjian			
	- Naskah asli yang ditandatangani			
III	HUKUM			
1	Program Legislasi			
	a. Bahan/materi program legislasi nasional	2 Tahun setelah ditetapkan	3 Tahun	Musnah
	b. Program legislasi badan	2 Tahun setelah ditetapkan	3 Tahun	Musnah
	- Invenarisir Peraturan Badan			
	- Laporan			
2	Produk Hukum			
	a. Produk Hukum yang bersifat pengaturan	2 Tahun setelah tidak berlaku/ ditetapkan produk hukum yang baru	3 Tahun	Permanen
	- Peraturan Badan			
	- Instruksi Badan			
	- Surat Edaran, dll			
	b. Produk Hukum yang bersifat penetapan	2 Tahun setelah tidak berlaku	3 Tahun	Musnah
	- Keputusan Kepala Badan			
	- Keputusan Eselon I			
	- Surat Perintah, dll			
3	Pedoman/Petunjuk Pelaksanaan (NSPK)	2 Tahun setelah tidak berlaku	3 Tahun	Permanen
	- Naskah akademik			

	- Penyusunan draf awal			
	- Penyusunan draf akhir			
	- Penetapan pedoman/ standar/ petunjuk pelaksanaan/ petunjuk teknis/ prosedur tetap (protap)			
4	Dokumentasi dan Informasi Hukum	1 Tahun setelah tidak berlaku	-	Musnah
	- Undang-Undang			
	- Peraturan Pemerintah			
	- Peraturan Presiden			
	- Keputusan Presiden			
	- Peraturan-peraturan lain yang dijadikan referensi			
5	Sosialisasi, Penyebarluasan Informasi dan Pembinaan Hukum			
	a. Sosialisasi /K seminasi Hukum	2 Tahun setelah pelaksanaan	-	Musnah
	b. Penyebarluasan Produk dan Informasi Hukum	2 Tahun setelah pelaksanaan	-	Musnah
	c. Pembinaan Hukum	2 Tahun setelah pelaksanaan	-	Musnah
6	Bantuan/Konsultasi Hukum/Advokasi			
	a. Bantuan dan Konsultasi Hukum/Advokasi Pidana	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Bantuan dan Konsultasi Hukum/Advokasi Perdata	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

	c. Bantuan dan Konsultasi Hukum/Advokasi Tata Usaha Negara	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Bantuan dan Konsultasi Hukum/Advokasi Ketenagakerjaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	e. Bantuan dan Konsultasi Hukum/Advokasi Internasional	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
7	Kasus/Sengketa Hukum			
	a. Kasus atau Sengketa Hukum Pidana <ul style="list-style-type: none"> - Proses pemeriksaan - Penyelidikan - Penyidikan - Penangkapan - Penahanan - Penuntutan 	2 Tahun setelah keputusan berkekuatan hukum yang tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	3 Tahun	Musnah kecuali kasus berskala nasional Permanen
	b. Kasus atau Sengketa Hukum Perdata <ul style="list-style-type: none"> - Panggilan sidang - Panggilan banding - Panggilan kasasi - Telaah hukum dan opini hukum - Berkas peninjauan kembali,dll 	2 Tahun setelah keputusan berkekuatan hukum yang tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	3 Tahun	Musnah kecuali kasus berskala nasional Permanen
	c. Kasus atau Sengketa Hukum Tata Usaha Negara <ul style="list-style-type: none"> - Panggilan Sidang - Panggilan Banding, Memori Banding, Putusan Banding - Panggilan Kasasi, Memori Kasasi, Putusan Kasasi 	2 Tahun setelah keputusan berkekuatan hukum yang tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	3 Tahun	Musnah kecuali kasus berskala nasional Permanen

	<ul style="list-style-type: none"> - Panggilan, Memori , Putusan Peninjauan Kembali 			
	<p>d. Kasus atau Sengketa Hukum Arbitrase</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berkas Panggilan - Jawaban <i>Hearing</i> - Kontra Memori, Alat Bukti Tambahan, dan Saksi - Putusan Arbitrase, dll 	2 Tahun setelah keputusan berkekuatan hukum yang tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	3 Tahun	Musnah kecuali kasus berskala nasional Permanen
	<p>e. Ringkasan Hasil Putusan Pengadilan terkait kasus hukum</p>	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
8	Telaah Hukum / <i>Judicial Review</i> Peraturan Perundang-undangan	2 Tahun setelah keputusan berkekuatan hukum yang tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	3 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> - Panggilan Sidang - Surat Kuasa 			
9	Terjemahan Peraturan Perundang-undangan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> - Bahan Terjemahan - Urdangan - Daftar Hadir - Hasil Terjemahan yang sudah ditandatangani oleh Kementerian yang membidangi peraturan perundang-undangan - Hasil Terjemahan 			

IV HUBUNGAN MASYARAKAT			
1	Pengumpulan, pengolahan, dan penyajian informasi kelembagaan		
	a. Brosur / Leaflet / Poster	1 Tahun	1 Tahun
	b. Pengumuman / Pemberitaan	1 Tahun	1 Tahun
	c. Kliping koran	2 Tahun	3 Tahun
2	Hubungan antar lembaga		
	a. Hubungan Pemerintah (Ekssekutif, Yudikatif, Legislatif)	1 Tahun	4 Tahun
	b. Hubungan dengan Perguruan Tinggi / Sekolah termasuk magang, Pendidikan Sistem Ganda (PSCG), Praktek Kerja Lapangan (PKL)	1 Tahun	1 Tahun
	c. Hubungan dengan Forum Kehumasan / Bakohumas / Perhumas	1 Tahun	2 Tahun
	d. Hubungan dengan Media Massa <ul style="list-style-type: none"> - Siaran pers / Konferensi pers / Press release - Kunjungan Wartawan / Peliputan - Media Visit - Media Visit 	1 Tahun	4 Tahun
3	Rapat Dengar Pendapat (Hearing) dengan Dewan Perwakilan Rakyat (DPR)	1 Tahun	4 Tahun
	- Surat Undangan dari DPR		
	- Bahan / materi RDP		
	- Laporan / hasil RDP		
4.	Bahan / materi pidato / sidang MPR, DPR, DPD, kabinet	1 Tahun	4 Tahun
5	Dokumentasi hasil hiputan kegiatan pimpinan atau acara	1 Tahun	3 Tahun
			Musnah
			Musnah kecuali master Permana

	Kelembagaan			
6	Penerbitan dan Publikasi majalah, buletin, koran dan jurnal	1 Tahun	3 Tahun	Musnah
7	Pameran/sayembara dan festival	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
8	Penghargaan/ tanda kenang-kenangan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
9	Ucapan terima kasih, ucapan selamat, bela sungkawa, permohonan maaf	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
10	Layanan Informasi Publik (PIP)	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	- Prosedur layanan informasi publik			
	- Laporan layanan informasi publik			
	- Ringkasan permohonan informasi publik			
V	ORGANISASI DAN KETATALAKSANAAN			
1	Organisasi			
	a. Struktur Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi	1 Tahun setelah tidak berlaku	4 Tahun	Permanen
	- Analisis Organisasi			
	- Pembentukan			
	- Pengubahan			
	- Pembubaran			
	b. Evaluasi organisasi	1 Tahun	4 Tahun	Permanen
2	Tata Laksana			
	a. Sistem dan Prosedur Kerja	1 Tahun setelah diperbarui	4 Tahun	Permanen

	- SOP / Prosedur Tetap			
	<p>b. Kajian/Analisis jabatan/Analisis manajemen serta penyusunan ketatalaksanaan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Analisis jabatan - Uraian jabatan - Analisis beban kerja - Kelas jabatan - Peta jabatan - Evaluasi jabatan 	1 Tahun setelah diperbarui	4 Tahun	Musnah
	<p>c. Standar kompetensi jabatan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Struktural - Fungsional 	1 Tahun setelah diperbarui	4 Tahun	Permanen
3	Reformasi Birokrasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
VI	KEPEGAWAIAN			
1	Formasi Pegawai			
	<p>a. Usulan dari Unit Kerja</p> <ul style="list-style-type: none"> - hasil analisis jabatan - hasil analisis beban kerja 	2 Tahun	-	Musnah
	<p>b. Usulan permintaan formasi ke Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (MENPAN-RB)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Surat permintaan persetujuan formasi pada MENPAN-RB 	2 Tahun	-	Musnah

	c. Persetujuan formasi dari MENPAN-RB - Surat persetujuan formasi dari MENPAN-RB	2 Tahun	-	Musnah
	d. Penetapan formasi - SK Penetapan formasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	e. Penetapan formasi khusus - SK Penetapan formasi khusus	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
2	Pengadaan Aparatur Sipil Negeri Pegawai Negeri Sipil (ASN PNS)			
	a. Proses Penerimaan Pegawai Negeri Sipil (PNS) - Pengumuman melalui media cetak maupun elektronik, - Seleksi administrasi, - Pemannggihan peserta test, - Pelaksanaan ujian tertulis, - Pelaksanaan ujian kesehatan, - Keputusan hasil ujian, - Wawancara - Keputusan kelulusan	2 Tahun	-	Musnah kecuali keputusan kelulusan Masuk berkas perseroanngan
	b. Penetapan Pengumuman Kelulusan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Berkas lamaran yang tidak diterima	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	d. Nota usul dan kelengkapan penetapan Nomor Induk Pegawai (NIP) - Surat lamaran - Ijazah - Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) - Kartu Kunlog - Surat Keterangan dokter	-	-	Masuk berkas perseroanngan

	- dll (disesuaikan)			
	e. Nota usul dan pengangkatan Calon PNS (CPNS) menjadi PNS lebih 2 tahun	1 Tahun setelah SK ditetapkan	-	Masuk berkas perseorangan
	f. SK CPNS/PNS Kolektif	2 Tahun setelah petikan SK ditetapkan	3 Tahun	Permanen, Petikan masuk berkas perseorangan
3	Pengadaan ASN Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (P3K)/ Pegawai Kontrak			
	a. Proses Perekrutan ASN P3K <ul style="list-style-type: none"> - Pengumuman penerimaan ASN/P3K, - Seleksi administrasi, - Pemanngilan peserta test, - Pelaksanaan ujian tertulis, - Pelaksanaan ujian kesehatan, - Kemampuan bidang, - Keputusan hasil ujian, - Wawancara 	2 Tahun setelah diangkat ASN P3K	-	Musnah
	b. Penerapan Pengumuman Kelulusan	2 Tahun setelah diangkat	3 Tahun	Musnah
	c. Pengangkatan ASN P3K <ul style="list-style-type: none"> - Surat lamaran - Ijazah - SKCK - Kartu Kunang - Surat Keterangan dokter - dll (disesuaikan) 	2 Tahun	-	Masuk berkas perseorangan
	d. Berkas lamaran yang tidak diterima	1 Tahun setelah Tahun anggaran	1 Tahun	Musnah
	e. SK / Perjanjian Kerja	1 Tahun setelah SK ditetapkan	-	Masuk berkas perseorangan

4	Pengadaan Pegawai Non ASN/ Pegawai Pemerintah NonPegawai Negeri (PPNPN)	- Berkas Lamaran	1 Tahun setelah di angkat ASN P3K	-	Masuk berkas perseorangan			
		- SK Percepatan						
5	Pengadaan Jabatan Pimpinan Tinggi Madya dan Pratama	a. Proses Perencanaan Jabatan Pimpinan Tinggi Madya dan Pratama	2 Tahun setelah diangkat	3 Tahun	Musnah			
		- Pengumuman						
		- Seleksi administrasi						
		- Pemanngilan Peserta test						
		- pelaksanaan ujian tertulis						
		- assesment center						
- kom-petensi bidang								
- keputusan hasil ujian dan wawancara								
		b. Penetapan Pengumuman Kelulusan	2 Tahun setelah diangkat	3 Tahun	Musnah			
		- Penetapan Pengumuman kelulusan						
		c. Berkas lamaran yang tidak diterima				1 Tahun setelah Tahun anggaran	1 Tahun	Musnah
		d. Usul Rekomendasi ke Komisi Aparatur Sipil Negara				1 Tahun setelah petikan SK ditetapkan	-	Masuk berkas perseorangan
		e. Nota usul ke Presiden				2 Tahun setelah petikan SK ditetapkan	-	Masuk berkas perseorangan
6	Pembinaan, Pengembangan Karir dan Penilaian Pegawai							
		a. Tugas belajar/jin belajar/diklat/kursus/ujian dnais/ujian penyesuaian kenaikan pangkat	2 Tahun setelah studi lanjut selesai	3 Tahun	Musnah kecuali ikatan kerja, surat perjanjian tugas /jin belajar, dan ijazah masuk berkas perseorangan			
		- Edaran/ Pengumuman berkenaan dengan studi lanjut						
		- Surat menyurat permohonan dari pegawai dan atau ujian studi						

<ul style="list-style-type: none"> - Laporan hasil tes masuk Perguruan Tinggi yang dituju - Ikatan kerja atau surat perjanjian ijazah/tugas belajar - Surat Perintah/tugas belajar/ SK/ surat ijazah - Laporan perkembangan studi - Ijazah - Akreditasi program studi - STTPL - Sertifikat 			
b. Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
c. Pakta Integritas/ Kesetiaan pada Ideologi Pancasila	1 Tahun	1 Tahun	Musnah kecuali Pakta Integritas yang diandatangani Masuk Berkas Perseorangan
d. Penetapan Angka Kredit (PAK)	1 Tahun	1 Tahun	Musnah kecuali Penetapan Angka Kredit Masuk Berkas Perseorangan
e. Disiplin pegawai	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
f. Hukuman disiplin	1 Tahun setelah hukuman dinyatakan selesai	1 Tahun setelah berkekuatan hukum tetap	Musnah kecuali BAP dan SK masuk berkas perseorangan

<p>g. Penghargaan dan tanda jasa / Satya Lencana Karya Satya (10, 20, 30)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administrasi - SK Penetapan - Serdikat/Piagam 	2 Tahun setelah SK ditetapkan	3 Tahun	Musnah kecuai SK/piagam masuk berkas perseorangan
<p>7 Mutasi Pegawai</p> <p>a. Alih status, pindah instansi, Pindah Wilayah Kerja, Dipertukarkan, Dipekerjakan, Penugasan sementara, Pindah sementara, Mutasi antar unit</p> <ul style="list-style-type: none"> - Surat Permoohonan - Surat Alih Tugas/Perpindahan - Surat Keputusan - Surat Tugas <p>- Nota persetujuan/pertimbangan Badan Kepegawaian Negara</p>	1 Tahun setelah ditetapkan	2 Tahun setelah menjalankan tugas	Musnah kecuai nota persetujuan/pertimbangan BKN dan SK masuk berkas perseorangan
<p>b. Mutasi keluaran</p> <ul style="list-style-type: none"> - Surat Izin Pernikahan/Percerahan - Surat Penolakan Izin - Surat Nikah /CeraI - Akte Kelahiran Anak - Surat Keterangan Adopsi Anak - Surat Keterangan Meninggal dunia 	1 Tahun	1 Tahun	Masuk berkas perseorangan
<p>c. Usul kenaikan pangkat/Golongan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nota Usul Kenaikan Pangkat/ Golongan - Serdikat lulus uji kompetensi - SK Kenaikan Pangkat/golongan 	1 Tahun setelah SK ditetapkan	4 Tahun	Musnah kecuai nota dan SK masuk berkas perseorangan
<p>d. Kenaikan Gaji berkala</p> <ul style="list-style-type: none"> - Usulan - Surat Keputusan Kenaikan Gaji Berkala 	1 Tahun	1 Tahun	Musnah kecuai Keputusan Masuk berkas perseorangan

<p>e. Usul pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Usulan dan SK Kenalkan Jabatan - Usulan dan SK Pengangkatan Jabatan - Usulan dan SK pemberhentian Jabatan 	1 Tahun setelah SK ditetapkan	4 Tahun	Musnah kecuali SK masuk berkas persesorangan
<p>f. Usul penetapan perubahan dasar/status/keudukan hukum pegawai</p> <ul style="list-style-type: none"> - Usulan - Nota persetujuan - SK - Surat Persetujuan 	1 Tahun setelah SK ditetapkan	4 Tahun	Musnah kecuali surat persetujuan dan SK masuk berkas persesorangan
<p>g. Peningkatan masa kerja</p> <ul style="list-style-type: none"> - Usulan - Nota persetujuan - SK - Surat Persetujuan 	2 Tahun setelah ditetapkan	3 Tahun	Musnah kecuali nota dan SK masuk berkas persesorangan
<p>h. Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan (BAPERJAKAT)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administrasi - Notula 	1 Tahun setelah SK ditetapkan	4 Tahun	Musnah
8 Administrasi Pegawai			
<p>a. Cuti besar</p> <ul style="list-style-type: none"> - Surat Permohonan Cuti - Surat Cuti 	1 Tahun setelah SK ditetapkan	1 Tahun	Masuk berkas persesorangan
<p>b. Cuti sakit, Cuti bersalin, Cuti tahunan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Surat Permohonan Cuti - Surat Cuti 	1 Tahun setelah pelaksanaan	1 Tahun	Musnah
<p>c. Cuti alasan penting</p> <ul style="list-style-type: none"> - Surat Permohonan Cuti - Surat Cuti 	1 Tahun setelah dilaksanakan	1 Tahun	Musnah

<p>d. Cuti Diluar Tanggungan Negara (CTLN)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Surat Permohonan Cuti - Surat Cuti 	3 Tahun setelah pelaksanaan	-	Masuk berkas persorangan
<p>e. Dokumentasi identitas pegawai :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Usul penetapan Kartu pegawai /KPE/Kartu Istri/Kartu suami - Laporan Harta Kekayaan ASN (LHKASN) - Keanggotaan organisasi profesi/keadinasan - LP2P/SPT Tahunan/NPWP - KP4 	1 Tahun setelah identitas ditetapkan	2 Tahun	Musnah, kecuali keanggotaan organisasi profesi /keadinasan Dinilai Kembali
<p>f. Daftar Urut kepegangatan (DUK)</p>	2 Tahun	1 Tahun	Musnah
<p>9 Kesejahteraan Pegawai</p>			
<p>a. Layanan pemeliharaan kesehatan pegawai</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rekam Medis - Kartu Anggota - Surat Keterangan Sehat - Surat Keterangan Sakit 	2 Tahun terhitung dari tanggal terakhir pasien berobat	1 Tahun	Musnah
<p>b. Asuransi Pegawai/ ASKES/ BPJS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administrasi Pendaftaran - Penawaran asuransi 	1 Tahun setelah berlaku	1 Tahun	Musnah kecuali keanggotaan/polis asuransi Masuk berkas persorangan
<p>c. Bantuan Sosial</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tanda Terima - Ucapan 	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
<p>d. Rekreasi, Olah Raga, dan Kesenian</p> <ul style="list-style-type: none"> - Penetapan Anggaran - Administrasi - Laporan pertanggungjawaban 	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

10	Perselisihan/Sengketa kepegawaian			
	- Pengaduan	2 Tahun setelah memperoleh keputusan tetap	3 Tahun setelah hak dan kewajiban habis	Musnah kecuali SK masuk berkas perseorangan
	- Laporan			
	- Nohlia			
	- Berita Acara Pemeriksaan - SK			
11	Pemberhentian pegawai	2 Tahun setelah SK ditetapkan	3 Tahun	Musnah, kecuali SK Masuk berkas perseorangan
	- Usulan pemberhentian pegawai			
	- Penetapan pemberhentian pegawai			
12	Pemberhentian karena Pensiun pegawai/janda/duda dan PNS yang tewas	2 Tahun setelah SK ditetapkan	3 Tahun	Musnah kecuali SK masuk berkas perseorangan
	- Usulan pemberhentian dan penetapan pensiun pegawai/janda/duda & PNS yang tewas			
	- SK pemberhentian dan penetapan pensiun pegawai/janda/duda & PNS yang tewas			
	- Penetapan Pensiun Pegawai/janda/duda dan ASN yang tewas			
13	Berkas Perseorangan Pegawai ASN PNS			
	- Berkas lamaran yang diterima			
	- Nota Penetapan NIP dan Kelengkapannya			
	- Nota Persetujuan/Pertimbangan Kepala BKN			
	- SK Pengangkatan CPNS			
	- Hasil Pengujian Kesehatan			
	- SK Pengangkatan PNS/ASN			
	- SK Penilaian Masa Kerja			
	- SK Kenalkaan Pangkat			
	- Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas/Menduduki Jabatan dan			
- Surat Pernyataan Pelantikan				

<ul style="list-style-type: none"> - 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/ASN - SK Perbantuan/Dipekerjakan di luar Instansi Induk - - SK Penarikan Kembali dari Perbantuan/Dipekerjakan - SK Pemberian Uang Tunjuku - SK Pembebasan dari Jabatan Organik karena diangkat sebagai - Pejabat Negara - SK Pengalihan PNS - SK Pemberhentian sebagai PNS/ASN - SK Pemberhentian Sementara - Surat Keterangan Pernyataan Hilang - Surat Keterangan Kembalinya PNS/ASN 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 Keluar ga 	1 Tahun setelah berhenti/pensiun	9 Tahun	Musnah, kecuali ASN yang secara individual ditentukan oleh Kepala Badan yang berlisensi/terlibat peristiwa berskala nasional Permanen
---	----------------------------------	---------	---

	- Surat Keterangan Meninggal Dunia			
	- Surat Keterangan Peningkatan Pendidikan			
	- Penetapan Angka Kredit Jabatan Fungsional			
	- Surat Keterangan Hasil Penelitian Khusus			
	- Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala			
	- Surat Tugas / Izin Belajar Dalam / Luar Negeri			
	- Surat Izin Berpergian ke Luar Negeri			
	- Kartu Pendaftaran Ulang (Kardaf) PNS			
	- Ijazah/Sertifikat			
	- SK Penerimaan/Pemangkatan 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			
14	Berkas Perseorangan Pejabat Eselon I	1 Tahun setelah berhenti/pensiun	9 Tahun	Permanen
15	Berkas Perseorangan Pegawai P3K/ Non ASN	1 Tahun setelah berhenti	4 Tahun	Musnah
	- Surat Lamaran			
	- Ijazah, SKCK			
	- Surat Keterangan Dokter			
	- SK Pengangkatan, dll (disesuaikan)			

VII PENDIDIKAN DAN PELATIHAN			
1	Perencanaan Diklat		
	a. Analisa kebutuhan diklat <ul style="list-style-type: none"> - Usulan Kebutuhan Diklat - Perencanaan anggaran Diklat - Kebutuhan Tenaga Pengajar/Widyaiswara - Sasaran/Target Peserta - Sistem / Metode Diklat - Laporan analisa kebutuhan diklat 	1 Tahun	2 Tahun
	b. Program Kediiktatan Tahunan <ul style="list-style-type: none"> - Kalender Diklat 	1 Tahun	2 Tahun
	c. Kurikulum dan Silabus Diklat <ul style="list-style-type: none"> - SK Tim Penyusunan Kurikulum/ Silabus - Notulen Rapat Tim Penyusun Kurikulum - Rancangan Kurikulum - GBPP - Panduan Pengajaran - Penetapan Kurikulum - Evaluasi kurikulum - Laporan hasil evaluasi 	2 Tahun	3 Tahun
	d. Modul/Materi/Bahan Ajar <ul style="list-style-type: none"> - SK Tim Penyusunan Modul/Materi/Bahan Ajar - Notulen Rapat Tim Penyusun Modul/Materi/Bahan Ajar - Rancangan Modul/Materi/Bahan Ajar - Penetapan Modul/Materi/Bahan Ajar - Evaluasi Modul/Materi/Bahan Ajar - Laporan hasil evaluasi Modul/Materi/Bahan Ajar 	2 Tahun	3 Tahun
			Musnah
			Musnah
			Musnah kecuali Penetapan Kurikulum Permanen
			Musnah kecuali Penetapan Permanen

	c.	Konsultasi Penyelenggaraan Diklat <ul style="list-style-type: none"> - Surat permohonan konsultasi - Surat jawaban permohonan konsultasi - Isian form konsultasi 	1 Tahun	1 Tahun	Musnab
2	Penyelenggaraan diklat				
	a.	Diklat Fungsional <ul style="list-style-type: none"> - Surat pemanggilan peserta - Surat Keputusan Tim Penyelenggara - Surat keputusan tim pengajar - Paoduan diklat - Sambutan pembukaan penyelenggara diklat - Daftar hadir peserta diklat - Daftar hadir widyaiswara - Pre Test/Post Test - Hasil nilai peserta diklat - Sambutan penutup - Laporan/nugas akhir diklat 	2 Tahun	3 Tahun	Musnab
	b.	Diklat Teknis <ul style="list-style-type: none"> - Surat pemanggilan peserta - Surat Keputusan Tim Penyelenggara - Surat keputusan tim pengajar - Paoduan diklat - Sambutan pembukaan penyelenggara diklat - Daftar hadir peserta diklat - Daftar hadir widyaiswara - Pre Test/Post Test - Hasil nilai peserta diklat - Sambutan penutup 	2 Tahun	3 Tahun	Musnab

	<p>c. Diklat Kerja Sama</p> <ul style="list-style-type: none"> - Surat Permohonan Kerja Sama - Pelembagaan Kerja Sama - Penugasan narasumber/widyaiswara - Jadwal - SK Tim Pelaksana - Pre Test/Post Test - Hasil nilai peserta diklat 	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
3	Evaluasi Diklat			
	<p>a. Evaluasi Penyelenggara Diklat</p> <ul style="list-style-type: none"> - Isian formulir evaluasi penyelenggara - Laporan evaluasi penyelenggaraan diklat 	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	<p>b. Evaluasi Widyaiswara</p> <ul style="list-style-type: none"> - Isian formulir evaluasi penyelenggara - Laporan evaluasi penyelenggaraan diklat 	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	<p>c. Evaluasi Peserta/Alumni Diklat</p> <ul style="list-style-type: none"> - Isian formulir evaluasi penyelenggara - Laporan evaluasi penyelenggaraan diklat 	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
4	Akreditasi lembaga diklat	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	- Surat Permohonan Akreditasi			
	- Berita acara rapat tim penilai			
	- Surat Keputusan Penetapan Akreditasi			
	- Sertifikat Akreditasi			
	- Laporan Akreditasi lembaga diklat			
5	Data Penyelenggaraan Diklat			
	a. Data lembaga penyelenggara kerja sama diklat	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Data prasarana diklat	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Data sarana Diklat	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

	d. Data pengelola Diklat	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	e. Data penyelenggaraan Diklat	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	f. Data widyaiswara	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	g. Data program Diklat	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	h. Data Peserta Diklat <ul style="list-style-type: none"> - Surat permohonan nomor register - Buku Register - Surat Penyampaian kode register - Salinan STTPL/ Sertifikat Kelulusan 	2 Tahun	3 Tahun	Musnah kecuali Buku Register Peserta Diklat Permanen
VIII	KEUANGAN			
1	Pelaksanaan Anggaran			
	a. Rencana Anggaran Biaya	2 Tahun setelah Undang-Undang tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	8 Tahun	Musnah
	b. Penggajian	2 Tahun setelah Undang-Undang tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	8 Tahun	Musnah
	c. Belanja Barang Habis Pakai	2 Tahun setelah Undang-Undang tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	8 Tahun	Musnah

	d. Belanja Barang Inventaris /Barang Modal	Undang-Undang tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	8 Tahun	Musnah
	c. Belanja Jasa	2 Tahun setelah Undang-Undang tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	8 Tahun	Musnah
2	Pengelolaan Perbendaharaan			
	a. Perbendaharaan <ul style="list-style-type: none"> - SK Pengangkatan KPA - SK Pengangkatan PPK - SK Pengangkatan Pejabat Penandatangan SPM - SK Pengangkatan Bendahara Pemerita dan Bendahara Pengeluaran 	2 Tahun setelah Undang-Undang tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan laporan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	8 Tahun	Musnah
	b. Kartu Pengawasan Kredit Anggaran	2 Tahun setelah Undang-Undang tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan laporan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	8 Tahun	Musnah
	c. Pajak <ul style="list-style-type: none"> - Surat Setor Pajak (SSP) - Nota Konfirmasi, dll. 	2 Tahun setelah Undang-Undang tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan laporan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	8 Tahun	Musnah

d. Penerimaan Negara Bukan Pajak	2 Tahun setelah Undang-Undang tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan laporan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	8 Tahun	Musnah
e. Pengembalian Belanja - SSPB - SSBP	2 Tahun setelah Undang-Undang tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan laporan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	8 Tahun	Musnah
f. Pembulatan Anggaran - BKU - BKP - Kartu Realisasi Anggaran - Kartu Pengawasan	2 Tahun setelah Undang-Undang tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan laporan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	8 Tahun	Musnah
3 Verifikasi Anggaran	2 Tahun setelah Undang-Undang tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan laporan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	8 Tahun	Musnah
4 Akuntansi dan Pelaporan a. Dokumen Akuntansi Keuangan - Berita acara pemeriksaan kas - Kas/Regis ter Penutupan Kas	2 Tahun setelah Undang-Undang tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan laporan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	8 Tahun	Musnah

	<p>b. Laporan Keuangan Tahunan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Laporan Arus Kas - Laporan Realisasi Anggaran - Neraca - Catatan atas Laporan Keuangan (CALK) 	<p>2 Tahun setelah Undang-Undang tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan laporan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p>	8 Tahun	Permanen
5	Ketatausahaan Keuangan			
	a. Keterangan Penghasilan	<p>2 Tahun setelah Undang-Undang tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan laporan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p>	3 Tahun	Musnah
	b. Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran	<p>2 Tahun setelah Undang-Undang tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan laporan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p>	3 Tahun	Musnah
	c. Pinjaman	<p>2 Tahun Setelah baik dan kewajiban selesai</p>	3 Tahun	Musnah
	d. Tabungan Perumahan <ul style="list-style-type: none"> - Administrasi Pendafaran - Penawaran Perumahan 	<p>2 Tahun Setelah baik dan kewajiban selesai</p>	3 Tahun	Musnah
	e. Iuran Keanggotaan Organisasi	<p>2 Tahun setelah Undang-Undang tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan laporan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p>	3 Tahun	Musnah

6	Bantuan/Pinjaman Luar Negeri	2 Tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Permanen
	- Permodalan Pinjaman Luar Negeri (Blue Book)			
	- Dokumen kesanggupan negara donor untuk membiayai (Grey book)			
	- Dokumen Memorandum of Understanding (MoU),			
	- Dokumen Memorandum of Understanding (MoU), dan Dokumen Selengkapnya			
- Alokasi dan Relokasi Penggunaan Dana Pinjaman/Hibah Luar Negeri				
7	Sistem Akuntansi Instansi (SAI)			
	a. Berita Acara Rekonsiliasi (BAR)	1 Tahun setelah Tahun anggaran berakhir	4 Tahun	Musnah
	b. Register Transaksi Harian (RTH)	1 Tahun setelah Tahun anggaran berakhir	4 Tahun	Musnah
	c. Laporan Realisasi SAI Bulanan/Triwulan/Semester	2 Tahun setelah Undang-Undang tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan laporan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	2 Tahun	Musnah
8	Pertanggungjawaban Keuangan Negara			
	a. Laporan Hasil Pemeriksaan Eksternal atas Laporan Keuangan oleh Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia	2 Tahun setelah Undang-Undang tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan laporan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	8 Tahun	Musnah

	b. Hasil Pengawasan dan Pemeriksaan Internal oleh Inspektoral	2 Tahun setelah Undang-Undang tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan laporan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	8 Tahun	Musnah
	c. Laporan Aparat Pemeriksa Fungsional - LHP (Laporan Hasil Pemeriksaan) - MHP (Memorandum Hasil Pemeriksaan) - Tindak Lanjut/ Tanggapan LHP	2 Tahun setelah Undang-Undang tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan laporan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	8 Tahun	Musnah
	d. Penyelesaian Kerugian Keuangan Negara: - Tuntutan Perbendaharaan (TP) - Tuntutan Ganti Rugi (TGR)	2 Tahun setelah mendapat keputusan hukum yang tetap	8 Tahun setelah hak dan kewajiban habis	Musnah
IX	PERLENGKAPAN			
1	Rencana pengadaan (pengadaan barang, pekerjaan konstruksi, jasa konstruksi)	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	- Hasil Identifikasi dan Analisis Kebutuhan Barang/Jasa			
	- Kerangka Acuan Kerja (KAK)			
	- Surat Penetapan Rencana Anggaran Pengadaan			
	- Pengumuman Rencana Umum Pengadaan			
2	Pemilihan Penyedia			
	a. Persiapan Pemilihan Penyedia	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	- Hasil Identifikasi/pemeriksaan data pengadaan barang/jasa			
	- Penyusunan dan penetapan spesifikasi teknis			

<ul style="list-style-type: none"> - Penyusunan dan penetapan Harga Perkiraan Sendiri (HPS) - Penyusunan dokumen pengadaan 			Musnah
<p>b. Pengadaan Barang/Jasa Langsung</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berkas pengajuan dari unit kerja pengusul ke PPK, meliputi, nota dinas, spesifikasi teknis, RAB, POK. - Surat pesanan, surat jalan, faktur/invoice, undangan pengadaan langsung, Berita Acara evaluasi Penawaran, Berita Acara Hasil Pengadaan langsung, Surat perintah kerja (SPK), Berita Acara serah Terima (BAST) Berita Acara Pembayaran (BAP), Resume kontrak, kuitansi, surat setoran Pajak, e-faktur. 	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
<p>c. Pengadaan Barang/Jasa e-Purchasing, e-catalog</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berkas pengajuan dari unit kerja pengusul ke PPK, meliputi, nota dinas, spesifikasi teknis, RAB, POK. - Surat pesanan, surat jalan, faktur/invoice, undangan pengadaan, Berita Acara evaluasi Penawaran, Berita Acara Hasil Pengadaan, Surat perintah kerja (SPK), Berita Acara serah Terima (BAST) Berita Acara Pembayaran (BAP), Resume kontrak, kuitansi, surat setoran Pajak, e-faktur 	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
<p>d. Pelaksanaan Kontrak Tender/ Penunjukan Langsung</p> <p>1) Persiapan Pelaksanaan Kontrak Tender/ Penunjukan Langsung:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pengumuman - Pendaftaran - Notulensi Penjelasan pekerjaan 	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

	<ul style="list-style-type: none"> - Pemasukan dan pembukaan penawaran meliputi: profil perusahaan, akte pendirian perusahaan, pengalaman kerja perusahaan, SIUP/NIB (nomor induk berusaha), TDP, rekening koran, NPWP dll. - Evaluasi penawaran - Peretapan dan pengumuman pemenang <p>2) Penandatanganan Kontrak</p> <ul style="list-style-type: none"> - Surat Penunjukkan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) - Kontrak Perjanjian/Pekerjaan - Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) <p>3) Pelaksanaan Kontrak</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dokumen hasil pelaksanaan kontrak - Laporan Pelaksanaan Kontrak/Pekerjaan - Berita Acara Pemeriksaan - Adendum Kontrak - Berita Acara Serah Terima Pekerjaan 				
	<p>c. Swakelola</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pengumuman - Hasil Proses Seleksi - Kontrak - Surat Tugas - Perjanjian Kerjasama/MOU - Laporan Pelaksanaan Swakelola - Laporan Evaluasi 	2 Tahun	3 Tahun	Musnah	
3	Pengelolaan Barang Milik Negara (BMN)				
	<p>a. Penatausahaan BMN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Laporan Pencatatan BMN - Pencatatan Barang Masuk - Daftar Barang BMN 	2 Tahun	3 Tahun	Musnah	

	- Pembukuan BMN			
	b. Inventarisasi BMN - Stock Opname - Daftar Inventaris Barang	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Pendistribusian BMN - Catatan/Bukti barang masuk/keluar - Catatan/Bukti pendistribusian barang	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Penetapan Status Penggunaan BMN - Usulan Penggunaan BMN - SK Penetapan Status Penggunaan Barang	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	e. Pemeliharaan BMN - Usulan Pemeliharaan - Laporan Pemeliharaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	f. Pemanfaatan BMN - Permintaan/Usulan Pemanfaatan Barang/BMN - Perjanjian Pemanfaatan BMN - Penolakan Pemanfaatan BMN - Laporan Pemanfaatan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	g. Pemindahhantangan BMN - Usulan Pemindahhantangan Barang/BMN - Perawaran Hibah BMN - Berita Acara Pemindahhantangan BMN	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	h. Penghapusan BMN - Daftar Inventaris Barang Rusak - Usulan Daftar BMN yang akan di Hapus - Daftar BMN yang dinilai kembali - SK TTM Penghapusan BMN - SK Perseujuan Penghapusan - Berita acara Penghapusan BMN - Lelang BMN - Laporan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah kecuali aset yang bernilai sejarah Permanen

	i. Pengamanan/Pengawasan BMN - Laporan Pengamanan/Pengawasan Fisik BMN - Dokumen aset BMN (Sertifikat Tanah, IMB, blue print bangunan, As Build drawing, STNK, BPKB)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	j. Pelaporan BMN - Rencana Keburuhan Barang Milik Negara (RKEMN) - Laporan BMN (un audited, audited, semesteran, unit Kuasa Pengguna Barang (UKPB), dan Kuasa Pengguna Barang (KPB))	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
4	Bukti kepemilikan aset - Sertifikat Tanah - Izin Mendirikan Bangunan (IMB) - Pajak Bumi dan Bangunan - Buku Pemilik Kendaraan Bermotor (BPKB) - Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK) - Denah/gambar teknik bangunan - Denah Instalasi listrik/saluran air dan gas/jaringan internet	1 Tahun setelah dipindahbarkan	4 Tahun	Musnah
X	KETATAUSAHAAN			
1	Keprotokolan a. Upacara Kedhinasan (upacara berdera, upacara harti besar, upacara pelantikan, serah terima jabatan, peresmian) - Undangan/pemertintahan - Susunan Acara - Berita Acara - Naskah Serah Terima - Sambutan/Pidato	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, kecuali pelantikan eselon I, Eselon II dan Peresmian Peranan

	<ul style="list-style-type: none"> b. Kunjungan Kedinasan <ul style="list-style-type: none"> - Kunjungan Dinas Pimpinan Lembaga/Instansi/Tamu Negara - Kunjungan Dinas Pejabat lain/Pegawai c. Agenda Kegiatan Pimpinan <ul style="list-style-type: none"> - Jadwal Kegiatan Pimpinan, dll. d. Daftar Nama dan Alamat Pejabat /Profil Pimpinan 	2 Tahun	3 Tahun	Musnah kecuali kunjungan Pimpinan dan atau Tamu Negara Permanen
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah, kecuali peristiwa bermakna nasional Permanen Musnah
		1 Tahun setelah diperbaharui	-	Musnah
2	Perjalanan dinas Pimpinan <ul style="list-style-type: none"> a. Perjalanan dinas dalam negeri <ul style="list-style-type: none"> - Surat perintah perjalanan Dinas/Surat Perjalanan Dinas (SPPD/SPD) - Agenda Acara Kegiatan b. Perjalanan dinas luar negeri <ul style="list-style-type: none"> - Surat perintah perjalanan Dinas/Surat Perjalanan Dinas (SPPD/SPD) - Agenda Acara Kegiatan - Surat Permohonan Pengurusan paspor, visa, exit permit, ijin perjalanan luar negeri 	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		1 Tahun	2 Tahun	Musnah
3	Penyelenggaraan Rapat Pimpinan <ul style="list-style-type: none"> - Urudangsan rapat - Materi rapat - Daftar hadir - Notulen/risalah 	1 Tahun	2 Tahun	Musnah kecuali notulen/risalah rapat Permanen
XI	KERUMAHHTANGGAAN			
1	Pengurusan penggunaan sarana telekomunikasi: telepon, teleks, TV kabel, internet dll.			

	- Surat Permohonan penggunaan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	- Rekening tagihan			
	- Bukti pembayaran			
	- Surat Pembertahan keterlambatan membayar /denda			
	- Surat Pembertahan pemutusan jaringan			
2	Pengurusan penggunaan fasilitas kantor : ruangan, gedung, wisma, rumah dinas, kendaraan dan fasilitas kantor lainnya	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	- Surat izin/isian formulir penggunaan fasilitas kantor			
	- Surat persetujuan/perolakan penggunaan fasilitas kantor			
3	Penyediaan konsumsi dan akomodasi	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	- Surat permohonan penyediaan konsumsi/akomodasi			
	- Surat persetujuan/perolakan penyediaan konsumsi/akomodasi			
4	Pengurusan kendaraan dinas			
	a. Pengurusan surat kendaraan dinas	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	b. Pemeliharaan dan perbaikan kendaraan dinas	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	c. Pengurusan kehilangan dan masalah kendaraan dinas	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
5	Pemeliharaan gedung dan taman			
	a. Berkas pemeliharaan pertamanan/ <i>landscaping</i>	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	b. Berkas pelaksanaan penghijauan/ Implaningan gedung/kantor	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	c. Berkas perbaikan gedung	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	d. Berkas perbaikan rumah dinas/wisma	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	e. Berkas pemeliharaan kebersihan gedung dan taman	1 Tahun	1 Tahun	Musnah

6	Pengelolaan jaringan listrik, air, telepon dan komputer	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> a. perbaikan/pemeliharaan <ul style="list-style-type: none"> - Surat jin/kemulir permohonan perbaikan jaringan listrik, telepon dan komputer - Surat persetujuan/pekerjaan perbaikan jaringan listrik, telepon dan komputer - Perbaikan jaringan jaringan listrik, telepon dan computer 			
	<ul style="list-style-type: none"> b. Pemasangan <ul style="list-style-type: none"> - Surat Permohonan Pemasangan Kebutuhan Jaringan listrik, telepon dan komputer dari unit Kerja - Surat persetujuan/pekerjaan Pemasangan jaringan listrik, telepon dan komputer 	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
7	Ketertiban			
	<ul style="list-style-type: none"> a. Pengelalaan Parkir <ul style="list-style-type: none"> - Surat/nota pengurusan dan pengaturuan ketertiban parkir - Data kendaraan Parkir 	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> b. Ketertiban Lingkungan <ul style="list-style-type: none"> - Surat/nota pengurusan dan pengaturuan ketertiban lingkungan - Laporan ketertiban lingkungan 	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
8	Kemamanan			
	<ul style="list-style-type: none"> a. Pengawasan Pimpinan <ul style="list-style-type: none"> - Surat Permintaan pengawasan - Surat Tugas Pengawasan - Laporan Pelaksanaan Pengawasan 	1 Tahun	1 Tahun	Musnah

	<ul style="list-style-type: none"> b. Satuan pengamanan (sekurtili) <ul style="list-style-type: none"> - Daftar Jaga/Piket/ Buku Pengambilan Kunci - Daftar Petugas - Surat Izin Keluar/Masuk Kantor di Luar Jam Kerja - Laporan Pelaksanaan Tugas Pengamanan - Laporan Kejadian Gangguan Keamanan 	1 Tahun	1 Tahun	Musnah, Kecuali Laporan Kejadian Gangguan Keamanan Ditinjau Kembali
	<ul style="list-style-type: none"> c. Bantuan Pengamanan <ul style="list-style-type: none"> - Surat Permohonan Bantuan Pengamanan - Surat Tugas Pengamanan - Laporan Pelaksanaan Pengamanan 	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
9	Administrasi pakaian dinas pegawai, satpam, petugas kebersihan dan pegawai lainnya <ul style="list-style-type: none"> - Usulan Pengadaan Pakaian Dinas - Desain Pakaian Dinas - Tanda Terima Pendistribusian Pakaian Dinas 	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
XII KEARSIPAN				
1	Penciptaan Arsip <ul style="list-style-type: none"> a. Pengelolaan surat masuk <ul style="list-style-type: none"> - Agenda surat masuk (manual/elektronik) - Taoda tertua b. Pengelolaan surat keluar <ul style="list-style-type: none"> - Buku Agenda penomoran surat (manual/elektronik) - Daftar surat perhimpal - Nota dinas permintaan unit kerja - Buku Pendistribusian 	2 Tahun setelah Tahun anggaran	3 Tahun	Musnah kecuali buku agenda Ditinjau Kembali
		2 Tahun setelah Tahun anggaran	3 Tahun	Musnah kecuali buku agenda Ditinjau Kembali
2	Pemeliharaan Arsip <ul style="list-style-type: none"> a. Pembekasan <ul style="list-style-type: none"> - Daftar Arsip (daftar berkes dan daftar isi berkes) - Formulir Pemeliharaan Arsip 	1 Tahun setelah tidak dipergunakan	1 Tahun	Musnah

	- Buku Catatan Peminjaman Arsip, dll.			
	b. Penataan Arsip <ul style="list-style-type: none"> - Daftar Arsip Inaktif - Formulir Peminjaman Arsip Inaktif, - Buku Catatan Peminjaman Arsip Inaktif, dll. 	1 Tahun setelah tidak dipergunakan	1 Tahun	Musnah
	c. Penyimpanan <ul style="list-style-type: none"> - Skema Penataan Arsip - Peta Lokasi Penyimpanan Arsip - Checklist pengaturan suhu dan temperatur ruang penyimpanan - Pemeliharaan Arsip dan ruang penyimpanan (seperti kegiatan fumigasi) 	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	d. Alih Media Arsip <ul style="list-style-type: none"> - Berita acara Alih Media Arsip - Daftar Arsip yang dialih mediakan 	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	e. Akses Penggunaan Arsip <ul style="list-style-type: none"> - Buku peminjaman Arsip - Formulir Peminjaman 			
3	Pengelolaan Arsip Vital dan Arsip Terjaga <ul style="list-style-type: none"> - Daftar Arsip vital - Daftar Arsip Terjaga, Laporan Daftar Arsip Terjaga Ke Arsip Nasional Republik Indonesia - Berita acara penyerahan salinan arsip terjaga 	1 Tahun setelah Organisasi berakhir	4 Tahun	Permanen
4	Penyusutan arsip <ul style="list-style-type: none"> a. Pemindehan Arsip Inaktif <ul style="list-style-type: none"> - Berita Acara Pemindehan Arsip - Daftar Arsip Yang Dipindahkan 	1 Tahun setelah arsip dipindahkan	2 Tahun	Musnah

	<p>b. Pemusnahan Arsip</p> <ul style="list-style-type: none"> - SK Tim Pemusnahan - Surat usulan pemusnahan - Rekomendasi /Pertimbangan /Peretujuan Pemusnahan dari Kepala ANRI - Surat Keputusan Pemusnahan - Berita Acara Pemusnahan - Daftar Arsip Musnah 	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	<p>c. Penyerahan Arsip statis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Surat Usulan Penyerahan Arsip Statis - Rekomendasi /Pertimbangan /Peretujuan Penyerahan Arsip - Berita Acara Penyerahan Arsip Statis - Daftar Arsip Usul Serah 	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
5	Pembuatan Sistem Kearsipan (Tata Naskah Dinas, Klasifikasi Arsip, Jadwal Retensi Arsip, Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip)	2 Tahun setelah tidak berlaku	3 Tahun	Permanen
6	Pembinaan Kearsipan			
	<p>a. Bimbingan Teknis Kearsipan / Bimbingan Konsultasi Kearsipan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Perencanaan - Persiapan kegiatan - Pelaksanaan kegiatan - Pelaporan Pelaksanaan Kegiatan 	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	<p>b. Supervisi / Pengawasan Kearsipan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Perencanaan - Persiapan kegiatan - Pelaksanaan kegiatan - Pelaporan Hasil Supervisi/Pengawasan Kearsipan 	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

	<ul style="list-style-type: none"> c. Monitoring <ul style="list-style-type: none"> - Perencanaan - Persiapan kegiatan - Pelaksanaan kegiatan - Pelaporan Hasil Monitoring 	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
XIII	PENGAWASAN			
1	Program Kerja Pengawasan			
	a. Program pembinaan/fasilitasi aparat pengawasan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Program konsultasi dan koordinasi pengawasan regional	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Program pemantauan hasil pengawasan dan pemeriksaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
2	Pelaksanaan Pengawasan			
	a. Pengawasan Internal <ul style="list-style-type: none"> - 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 (LHA) yang mengandungi tindak pidana korupsi (TPK) dan memerlukan tindak lanjut - Laporan Reviu RKAKL, Reviu Laporan Keuangan, Reviu Laporan Kinerja dan Reviu Laporan Rencana Kebutuhan Barang Milk Negara (RKBMN) 	1 Tahun setelah pemeriksaan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	4 Tahun	Musnah kecuali Laporan Hasil Audit Permanen
	b. Pengawasan Eksternal <ul style="list-style-type: none"> - Administrasi pengawasan antara lain surat pengawasan, surat pemberitahuan, dll 	1 Tahun setelah pemeriksaan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	4 Tahun	Musnah kecuali Laporan Hasil Audit Permanen

	<ul style="list-style-type: none"> - 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 (LHA) yang mengadung tindak pidana korupsi (TPK) dan memerlukan tindak lanjut 	selesai			
	<ul style="list-style-type: none"> c. Pengawasan Khusus - Pemeriksaan sesuai perintah pimpinan 	2 Tahun	3 Tahun		Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> d. Pengawasan ISO 	2 Tahun	3 Tahun		Musnah
3	Pemantauan				
	<ul style="list-style-type: none"> a. Pemantauan Kegiatan - Pengendalian Internal Pelaporan Keuangan (PIPK), dan - Monitoring Reformasi Birokrasi - Pengawasan Penyerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) 	2 Tahun	3 Tahun		Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> b. Pemantauan 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 	2 Tahun setelah penyelesaian TGR	3 Tahun		Musnah

	c. Pemantauan Penyelesaian Tindakan Lanjut Hasil Pengawasan	2 Tahun setelah tindak lanjut hasil pengawasan	3 Tahun	Musnah
	d. Penerapan Early Warning System	2 Tahun setelah tindak lanjut	3 Tahun	Musnah
	e. Laporan Hasil Kelembagaan Pejabat Negara (LHKPN)	2 Tahun setelah tindak lanjut	3 Tahun	Musnah
	f. Pemantauan Disiplin Pegawai	2 Tahun setelah tindak lanjut	3 Tahun	Musnah
4	Gratifikasi dan Whistle Blowing System (WBS)			
	- Pelaporan gratifikasi dan WBS	1 Tahun setelah pemeriksaan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	4 Tahun	Musnah
	- SK gratifikasi dan WBS			
	- Laporan gratifikasi dan WBS			
5	Pengaduan Masyarakat (SPAN Laporan/ Sabar Pungli)			
		1 Tahun setelah pemeriksaan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	4 Tahun	Musnah
6	Benturan Kepentingan/ Conflict of Interest (CoI)			
	- Pelat Potensi adanya Benturan Kepentingan	1 Tahun setelah pemeriksaan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	4 Tahun	Musnah
	- Tindaklanjut terhadap pelat potensi			
	- SK Benturan Kepentingan			
	- Laporan Benturan Kepentingan			
7	Kegiatan Pengawasan Lainnya			
	a. Sosialisasi Pengawasan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	b. Bimbingan, Konsultasi dan Asistenst Pengawasan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	c. Pendidikan dan Pelatihan Pengawasan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah

	d. Pemaparan Hasil Pengawasan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	e. Keluksertaan dalam Forum Apip	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	f. Satuan Pengawasan Intern (SPI) / Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
XIV	DATA DAN INFORMASI			
1	Rencana Strategis/ Master Plan Pembangunan Sistem Informasi (SIM)	1 Tahun setelah tidak berlaku	4 Tahun	Permanen
2	Rencana Pembangunan dan Pengembangan TI	1 Tahun setelah tidak berlaku	4 Tahun	Permanen
3	Rancang Bangun sistem/ Design sistem Informasi dan komunikasi	1 Tahun setelah tidak berlaku	4 Tahun	Permanen
4	Dokumen Arsitektur			
	a. Aplikasi	1 Tahun setelah aplikasi tidak digunakan	4 Tahun	Permanen
	b. Infrastruktur dan Keamanan	1 Tahun setelah aplikasi tidak digunakan	4 Tahun	Permanen
5	Dokumen Implementasi, Operasional dan Pemeliharaan			
	a. Implementasi, Operasional dan Pemeliharaan Aplikasi	1 Tahun setelah aplikasi tidak digunakan	4 Tahun	Musnah
	b. Implementasi, Operasional dan Pemeliharaan Infrastruktur dan Keamanan	1 Tahun setelah aplikasi tidak digunakan	4 Tahun	Musnah
6	Pengelolaan Data			
	a. Pengumpulan dan Pengolah Data	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Perakaman dan Pemutakhiran Data	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Analisis Data	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	d. Penyajian dan Pemanfaatan Data	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	e. Data Base	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
7	Migrasi dan Integrasi Data/ Aplikasi			
	a. Jaringan dan Server	1 Tahun setelah diperbaharui	4 Tahun	Musnah

	b. Data dan Aplikasi	1 Tahun setelah diperbaharui	4 Tahun	Musnah
	c. Evaluasi Teknologi Informasi	1 Tahun setelah diperbaharui	4 Tahun	Permanen
8	Keamanan Data			
	a. <i>Backup</i> Data	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Anti Virus	2 Tahun setelah diperbaharui	3 Tahun	Musnah
	c. Firewall	2 Tahun setelah diperbaharui	3 Tahun	Musnah
9	Dokumen Hoisting dan Domain			
	- Formulir permintaan hoisting	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	- Laporan hasil uji kelayakan			
	- Laporan pelaksanaan hoisting			
10	Keanggotaan/langganan/jaringan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
XV	PENELITIAN DAN PENGKAJIAN			
1	Persiapan penelitian dan pengkajian	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	- Surat permohonan penelitian			
	- Survei dan wawancara kepada narasumber terkait			
	- TOR/ proposal			
	- SK Penetapan tim kerja			
	- Surat persetujuan/penolakan penelitian			
	- Laporan pendahuluan			
2	Pelaksanaan Penelitian dan pengkajian	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	a. Pelaksanaan Penelitian/Pengkajian	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	- Kontrak Kerja			
	- Surat Keputusan			
	- Penetapan biaya penelitian			
	- Laporan Penelitian (laporan antara dan laporan finalisasi)			

b. Seminar/Workshop Hasil Penelitian <ul style="list-style-type: none"> - Proposal - SK Penetapan Narasumber - Surat undangan seminar /workshop - Jadwal acara/kegiatan - Daftar hadir peserta seminar/workshop - Materi seminar /workshop - notulen kegiatan seminar /workshop - Laporan kegiatan seminar /workshop 	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
c. Hasil Penelitian dan pengkajian <ul style="list-style-type: none"> - Laporan hasil penelitian yang bersifat strategis (nasional dan internasional) - Laporan hasil penelitian yang bersifat umum/biasa 	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
d. Desiminasi/Publikasi Hasil Penelitian <ul style="list-style-type: none"> - Surat undangan desiminasi - Jadwal acara desiminasi - Laporan kegiatan desiminasi - Naskah siap bitran - Daftar hadir peserta desiminasi - Notulen kegiatan desiminasi - Materi Diseminasi/ Publikasi Hasil Penelitian 	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
e. Pemanfaatan Hasil Penelitian <ul style="list-style-type: none"> - Surat ijin pemanfaatan /penggunaan hasil penelitian - Laporan Pemanfaatan Hasil Penelitian, dll. 	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
3 Evaluasi Hasil Penelitian/ Pengkajian <ul style="list-style-type: none"> - Surat evaluasi - Isian formulir evaluasi - Laporan hasil evaluasi 	1 Tahun	1 Tahun	Musnah

4	Data dan informasi penelitian	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	- Laporan penelitian yang pernah dilakukan			
	- Daftar penelitian yang pernah dilakukan			
5	Forum Penelitian	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	- Daftar anggota forum penelitian			
	- Laporan kegiatan penelitian			
	- Laporan hasil penelitian			
	- Daftar hasil penelitian			
	- Laporan Kegiatan			

II. JRA SUBSTANTIF

NO.	NAMA / JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	SISTEM DAN STRATEGI			
1	Pengkajian Standar dan Mekanisme Kerja			
	Pengkajian Standar dan Mekanisme Kerja dibidang penempatan Pekerja Migran Indonesia antara lain kerjasama dan verifikasi penyajian dokumen, sosialisasi dan kelengkapan penempatan, pelayanan penempatan, perlindungan pekerja migran, pemberdayaan serta pengamanaan dan pengawasan tenaga kerja Indonesia, dan kerja sama luar negeri yang meliputi: - Penyajian bahan - Telaah - Pemberian masukan dan pemberian dukungan - Pengumpulan dan pengolahan data	1 Tahun	4 Tahun	Musnah

	<p>Kepesertaan Jaminan Kesehatan, Visa, Paspor)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sertifikat Kompetensi - Perjanjian Penempatan - Perjanjian Kerja - Pemeriksaan Kesehatan - Fasilitas Pembayaan melalui Kerja dengan sama lembaga keuangan 				
	g. Orientasi Pra Pemberangkatan(OPP) Penempatan Pemerintah	1 Tahun setelah pelaksanaan	2 Tahun		Musnah
	h. Koordinasi Perwakilan Republik Indonesia di luar negeri (Perwakilan RI) <ul style="list-style-type: none"> - Surat Pemberitahuan kepada Perwakilan RI - Laporan Penempatan dari Perwakilan RI 	1 Tahun setelah pelaksanaan	4 Tahun		Musnah
3	Pelayanan Penempatan NonPemerintah				
	a. Kelengkapan Penempatan <ul style="list-style-type: none"> - Penerbitan Surat Izin Pergerakan Pekerja Migran Indonesia 	1 tahun setelah tidak berlaku	4 Tahun		Musnah
	b. Pembinaan Kelengkapan <ul style="list-style-type: none"> - <i>Updating</i> Data Profil Lembaga Penempatan Perusahaan Penempatan Pekerja Migran Indonesia (P3MI) - Pemberian <i>User ID dan Password</i> - Pelimpahan Calon Pekerja Migran Indonesia 	1 Tahun setelah pelaksanaan	4 Tahun		Musnah
	c. Penyebarluasan Informasi Kerja Penempatan Non Pemerintah <ul style="list-style-type: none"> - Pasar Kerja - Kondisi Kerja di Luar Negeri 	1 tahun setelah tidak berlaku	4 Tahun		Musnah
	d. Diseminasi Pelayanan Penempatan Non Pemerintah	1 tahun setelah tidak berlaku	4 Tahun		Musnah
	e. Fasilitas Layanan Terpadu Satu Atap (LITSA)/ Layanan Terpadu Satu Pintu (LTSP) <ul style="list-style-type: none"> - Surat Koordinasi dengan Pemerintah 	2 Tahun	3 Tahun		Musnah

	Provinsi/Pemerintah Daerah			
	<ul style="list-style-type: none"> - Integrasi pelayanan pengaduan dan informasi, Kelnigrasian, kependudukan dan catatan sipil, Kementerian Kesehatan, Perbankan, Kepolisian dan Jaminan Sosial, dll - Laporan Monitoring dan Evaluasi Layanan LTSA/LTSP 			
	<ul style="list-style-type: none"> - Orientasi Pra Pemberangkatan (OPP) Penempatan NonPemerintah - Pelaporan pelaksanaan OPP - Standar kompetensi instruktur OPP 	1 Tahun setelah pelaksanaan	2 Tahun	Musnah
4	Monitoring dan Evaluasi Penempatan Pekerja Migran Indonesia	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
III	PELINDUNGAN DAN PEMBERDAYAAN PEKERJA MIGRAN INDONESIA			
1	Pelayanan Pelindungan			
	<ul style="list-style-type: none"> a. Evaluasi Kinerja Kelembagaan Penempatan <ul style="list-style-type: none"> - Surat Rekomendasi Sanksi Administrasi - Surat Sanksi Administrasi dari Menteri yang membidangi Ketenagakerjaan - Surat Keputusan Pengenaan Tunda Pelayanan - Surat Keputusan Pengakhiran Tunda Pelayanan - Surat Rekomendasi Pencabutan Izin Perusahaan - Pakta Integritas pada Kelembagaan Penempatan - Surat Rekomendasi Prestasi/Peningkat Kelembagaan b. Pelayanan Calon Pekerja Migran Indonesia/Pekerja Migran Indonesia Sebelum Berkerja <ul style="list-style-type: none"> - Keabsahan dokumen perampatan - Penetapan dan kondisi syarat Kerja - Pelayanan Teknis c. Pelayanan Pekerja Migran Indonesia Selama Berkerja <ul style="list-style-type: none"> - Pelayanan Jaminan sosial 	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		1 Tahun	2 Tahun	Musnah

	<ul style="list-style-type: none"> - Surat Permohonan Fasilitas Repatriasi - Rekomendasi Klaim Asuransi Pekerja Migran Indonesia - Permohonan Masuk Perawatan (Rekam medis dan paspor Pekerja Migran Indonesia yang sakit) - Permohonan Data Pelayanan Kepulangan - Apresiasi/Informasi ke KBRI/KJRI/KDEI 				Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> d. Pelayanan Pekerja Migran Indonesia Setelah Bekerja <ul style="list-style-type: none"> - Pelayanan kepulangan sampai daerah asal - Penyelesaian hak-hak Pekerja Migran Indonesia selama bekerja yang belum terpenuhi - Penelusuran alamat Pekerja Migran Indonesia 	1 Tahun	2 Tahun		Musnah
2	Pelayanan Pengaduan				
	<ul style="list-style-type: none"> a. Pelaksanaan Pelayanan Pengaduan <ul style="list-style-type: none"> - Dokumen Persetujuan Pengaduan - Formulir Verifikasi dan Validasi Pengaduan - Surat Keluar Koordinasi Tindak Lanjut Pengambilan Pengaduan ke Perwakilan RI, Unit Pelaksana Teknis BP2MI, Dinas/Instansi terkait - Surat Keluar Informasi Perkembangan Pengaduan Ke Pengadu - Surat Masuk Informasi Perkembangan Kasus/Tindak Lanjut Kasus dari Perwakilan RI, Unit Pelaksana Teknis BP2MI - Formulir Analisis dan Klasifikasi Permasalahan - Nota Dinas Distribusi Pengaduan - Surat Urutangan Klarifikasi - Daftar Hadir Klarifikasi - Formulir Pernyataan Klarifikasi - Nondlen Hasil Klarifikasi 	1 Tahun	2 Tahun		Musnah

	- Rekomendasi Penutupan Kasus				
	b. Diseminasi Pelayanan Pengaduan	2 Tahun	2 Tahun	Musnah	
	c. Survei Kepuasan Masyarakat	2 Tahun	3 Tahun	Musnah	
	d. Data Rekapitulasi Pengaduan dari Unit Pelaksana Teknis BP2MI	1 Tahun	2 Tahun	Permanen	
3	Mediasi dan Advokasi				
	a. Pelaksanaan Mediasi dan Advokasi	1 Tahun setelah kasus dinyatakan selesai	4 Tahun	Musnah	
	b. Koordinasi tindak lanjut penanganan pengaduan: Perwakilan RI, Unit Pelaksana Teknis BP2MI, Dinas/Instansi terkait	1 Tahun setelah kasus dinyatakan selesai	4 Tahun	Musnah	
	c. Informasi perkembangan Pengaduan ke pengadu	1 Tahun setelah kasus dinyatakan selesai	4 Tahun	Musnah	
	d. Perkembangan kasus/tindak lanjut kasus, Perwakilan Republik Indonesia, Unit Pelaksana Teknis BP2MI	1 Tahun setelah kasus dinyatakan selesai	4 Tahun	Musnah	
	e. Bantuan hukum penyelesaian kasus bagi Pekerja Migran Indonesia	1 Tahun setelah kasus dinyatakan selesai	4 Tahun	Permanen	
	f. Laporan penanganan kasus Calon Pekerja Migran Indonesia/Pekerja Migran Indonesia Keluaraga yang telah selesai	1 Tahun setelah kasus dinyatakan selesai	4 Tahun	Permanen	
4	Penanganan Calon Pekerja Migran Indonesia Non Prosedural				
	a. Laporan Informasi dugaan kasus	1 Tahun	4 Tahun	Musnah	
	b. Klarifikasi terkait Hasil Pengamanan	1 Tahun	4 Tahun	Musnah	
	c. Perhatian Calon Pekerja Migran Indonesia hasil Sweeping	1 Tahun	4 Tahun	Musnah	
	d. Koordinasi tindak lanjut pengamanan keberangkatan dan kepulangan dengan Perwakilan Republik Indonesia, UPT BP2MI, Dinas/Instansi terkait	1 Tahun	4 Tahun	Musnah	
	e. Laporan hasil <i>sweeping</i> - Daftar nomnatif Calon Pekerja Migran Indonesia	1 Tahun	4 Tahun	Musnah	

	- Biotata Calon Pekerja Migran Indonesia - Daftar Hadir Calon Pekerja Migran Indonesia - Berita Acara Serah terima Calon Pekerja Migran Indonesia				
	f. Koordinasi tindak lanjut penanganan Kasus hasil sweepng dengan Perwakilan Republik Indonesia, UPT BP2MI, Dinas/Instansi terkait	1 Tahun setelah kasus dinyatakan selesai		4 Tahun	Musnab
	g. Pelimpahan kasus hasil sweepng	1 Tahun		4 Tahun	Musnab
	h. Monitoring dan Evaluasi Pengamanan dan Pengawasan - Laporan Monitoring dan Evaluasi Pengamanan dan Pengawasan	1 Tahun		4 Tahun	Permanen
5	Pemberdayaan Sosial dan Ekonomi Purna Pekerja Migran Indonesia				
	a. Pendataan Purna Pekerja Migran Indonesia Bermasalah	1 Tahun setelah data diperbaharui		4 Tahun	Musnab
	b. Tindak lanjut rehabilitasi Pekerja Migran Indonesia Bermasalah - Rekomendasi dari Dinas Sosial - Hasil koordinasi dengan Dinas terkait	1 Tahun		4 Tahun	Musnab
	c. Pemulangan Pekerja Migran Indonesia Bermasalah - Berita acara serah terima kepada keluarga	1 Tahun		4 Tahun	Musnab
	d. Pemberdayaan Ekonomi Purna Pekerja Migran Indonesia	1 Tahun		2 Tahun	Musnab
	e. Literasi Keuangan Purna Pekerja Migran Indonesia	1 Tahun		2 Tahun	Musnab
	f. Edukasi Wirusaha	1 Tahun		2 Tahun	Musnab
	g. Program Pendampingan Keluar ga Pekerja Migran Indonesia	1 Tahun		2 Tahun	Musnab
	h. Fasilitas akses permodalan kerja sama dengan Perbankan/Lembaga Keuangan	1 Tahun		2 Tahun	Musnab
6	Monitoring Evaluasi Pelindungan dan Pemberdayaan	1 Tahun		2 Tahun	Musnab

BAGIAN PELINDUNGAN
PEKERJA MIGRAN INDONESIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

BENNY RHAMDANI