



KEPALA BADAN NASIONAL PENCARIAN DAN PERTOLONGAN
REPUBLIK INDONESIA

PEDOMAN JADWAL RETENSI ARSIP
DI LINGKUNGAN BADAN NASIONAL PENCARIAN DAN PERTOLONGAN
NOMOR : PED-1 TAHUN 2020

BAB I
PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Pasal 48 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan mengamanatkan setiap instansi untuk menyusun jadwal retensi arsip. Jadwal retensi arsip dalam pengelolaan kearsipan akan menuntun pemilik arsip dalam memperlakukan arsip yang dimilikinya. Jadwal retensi arsip merupakan daftar yang berisi kebijakan jangka waktu penyimpanan arsip serta penetapan simpan permanen dan musnah. Jadwal retensi arsip sebagai acuan seberapa lama arsip harus disimpan, kapan dimusnahkan atau diserahkan. Selain hal tersebut, jadwal retensi arsip sekaligus akan melindungi pemilik dari jeratan hukum apabila terjadi kesalahan dalam melaksanakan pemusnahan arsip. Misalnya, arsip yang sudah dimusnahkan tiba-tiba dicari kembali untuk barang bukti penyelesaian suatu kasus, dan lain sebagainya. Apabila terjadi hal seperti ini maka pelaksana pemusnahan tidak dapat dituntut karena sudah berpedoman pada jadwal retensi arsip ketika melakukan pemusnahan dan sudah melalui prosedur yang dipersyaratkan dalam peraturan perundang-undangan pemusnahan.

Jadwal retensi arsip dibuat sebagai dasar atau acuan agar arsip terdata dan terekamnya informasi yang terkandung dalam arsip, tersedianya daftar arsip untuk penemuan kembali sehingga diperlukan pedoman jadwal retensi arsip dibuat dan ditetapkan di lingkungan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan.

B. MAKSUD . . .

B. MAKSUD TUJUAN

1. Maksud

Maksud disusun jadwal retensi arsip sebagai pedoman dalam penyusutan Arsip yang berkaitan dengan fungsi fasilitatif dan fungsi substantif di lingkungan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan.

2. Tujuan

Tujuan disusun jadwal retensi arsip sebagai dasar atau pegangan dalam program penyusutan atau pemusnahan arsip Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan, sehingga sebuah organisasi dapat mencapai tujuannya dengan efisien dan ekonomis.

C. RUANG LINGKUP

Pedoman ini mengatur mengenai jadwal retensi arsip di lingkungan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan, yang meliputi pengaturan jenis arsip, retensi, dan keterangan.

D. PENGERTIAN

Dalam pedoman ini yang dimaksud dengan:

1. 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 jenis Arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan Arsip.
2. Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif adalah daftar yang berisi jenis Arsip fasilitatif beserta jangka waktu penyimpanannya sesuai dengan nilai kegunaannya dan dipakai sebagai pedoman penyusutan Arsip fasilitatif.
3. Jadwal Retensi Arsip Substantif adalah daftar yang berisi jenis Arsip yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan beserta jangka waktu penyimpanannya sesuai dengan nilai kegunaannya dan dipakai sebagai pedoman penyusutan Arsip substantif.

4. Arsip Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan yang selanjutnya disebut Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan dalam pelaksanaan tugas, fungsi dan kewenangannya.
5. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah Arsip dengan cara pemindahan Arsip inaktif dari unit pengolah ke unit keArsipan, pemusnahan Arsip yang sudah tidak bernilai guna sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dan penyerahan Arsip statis kepada Arsip Nasional Republik Indonesia.

E. DASAR HUKUM

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 (Lembaran 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 Badan SAR Nasional Nomor 20 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Pendidikan dan Pelatihan;
6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2015 tentang Penyusunan Pedoman Retensi Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 550);

7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2013 tentang Pedoman Retensi Arsip Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 58);
8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2016 tentang Retensi Arsip Urusan Bencana, Kecelakaan dan Kondisi Bahaya (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 196);
9. 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);
10. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2017 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Kepegawaian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1819);
11. Peraturan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Nomor 3 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Kearsipan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 406);
12. Peraturan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Nomor 16 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Pencarian dan Pertolongan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1392) sebagaimana telah diubah dalam Peraturan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Nomor 16 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Pencarian dan Pertolongan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 973);

BAB II

JADWAL RETENSI ARSIP

A. JENIS ARSIP

Arsip atau dokumen yang ditata sesuai dengan sistem pemberkasan atau dikelola oleh suatu unit sebagai hasil dari suatu akumulasi yang sama atau proses pemberkasan, atau aktivitas yang sama, memiliki suatu bentuk khusus, atau karena beberapa kaitan lain, yang timbul karena penciptaan, penerimaan, atau penggunaannya.

Jenis arsip terdiri atas:

1. Arsip fasilitatif

Arsip di bidang perencanaan, kerja sama, keuangan, perlengkapan, administrasi, hukum, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, organisasi dan tata laksana, pengawasan, dan data dan informasi.

2. Arsip substantif

Arsip di bidang kebijakan pencarian dan pertolongan, operasi, kesiapsiagaan, sistem komunikasi, sarana dan prasarana, bina tenaga, dan bina potensi pencarian dan pertolongan.

B. RETENSI

Retensi merupakan jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis Arsip.

Retensi arsip terdiri atas:

1. retensi aktif

dihitung sejak Arsip diciptakan dan diregistrasi hingga pokok masalah pada naskah selesai diproses.

2. retensi inaktif

dihitung sejak Arsip selesai masa simpan aktifnya.

Retensi aktif dan retensi inaktif ditentukan berdasarkan kriteria:

1. retensi aktif ditetapkan dengan pertimbangan untuk kepentingan pertanggungjawaban di unit pengolah; dan
2. retensi inaktif ditetapkan dengan pertimbangan untuk kepentingan unit kerja terkait dan kepentingan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan.

C. KETERANGAN . . .

C. KETERANGAN

Keterangan memuat rekomendasi yang menetapkan Arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan.

Rekomendasi penetapan suatu jenis arsip ditentukan oleh:

- a. dimusnahkan
ditentukan jika pada masa akhir retensi Arsip tersebut tidak memiliki nilai guna;
- b. dinilai kembali
ditentukan jika Arsip tersebut berpotensi menimbulkan sengketa atau perselisihan; dan
- c. dipermanenkan
ditentukan jika dianggap memiliki nilai guna sekunder atau nilai guna permanen, wajib diserahkan kepada Arsip Nasional Republik Indonesia sebagai bukti pertanggungjawaban sesuai dengan kewenangan masing-masing.

Jadwal Retensi Arsip Fasulitatif dan Jadwal Retensi Arsip Substantif tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Pedoman ini.

BAB III

PENUTUP

Pedoman Jadwal Retensi Arsip menjadi acuan dalam pengelolaan kearsipan di lingkungan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan guna memenuhi kebutuhan organisasi pencipta yang dapat mengurangi biaya pengelolaan arsip, meningkatkan efesiensi, menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban, dan mewujudkan konsistensi penyusutan serta memenuhi persyaratan hukum.

Pedoman ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Jakarta, 2 April 2020

KEPALA BADAN NASIONAL
PENCARIAN DAN PERTOLONGAN,
ttd.

BAGUS PURUHITO

Salinan sesuai dengan aslinya

PIH KEPALA BIRO HUKUM
DAN KEPEGAWAIAN,



ABDUL HARIS ACHADI

LAMPIRAN I
 PEDOMAN JADWAL RETENSI ARSIP DI LINGKUNGAN
 BADAN NASIONAL Pencarian dan Pertolongan
 NOMOR : PED-1 TAHUN 2020

JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF
 BADAN NASIONAL Pencarian dan Pertolongan

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
A.	PERENCANAAN			
1.	Rencana dan Program			
	a. Rencana dan Program Jangka Panjang/ Rencana Induk (<i>Master Plan</i>)	2 Tahun setelah tidak berlaku	2 Tahun	Permanen
	b. Rencana dan Program Jangka Menengah 1) Rencana Strategis 2) Indikator Kinerja Utama (IKU)	2 Tahun setelah tidak berlaku	2 Tahun	Permanen
	c. Program Kerja Tahunan 1) Program Kerja Tahunan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan 2) Program Kerja Tahunan Unit Kerja 3) Usulan Unit Kerja beserta data pendukungnya 4) Usulan Lembaga	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 tahun	3 Tahun 3 Tahun 1 Tahun 1 Tahun	Permanen Musnah Musnah Musnah
	d. Penetapan Kinerja (PK) 1) Kepala Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan 2) Pimpinan Unit Kerja	2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun	Permanen Musnah kecuali Pimpinan Tinggi Madya, Permanen
	e. Rencana Kerja Anggaran 1) Rancangan Anggaran Satuan Kerja Instansi Pemerintah (RASKIP) 2) Rencana Kerja Anggaran Kementerian/Lembaga (RKA-K/L) 3) Penelaahan RKA-K/L 4) Materi Penyampaian Nota Keuangan 5) Materi Pembahasan RAPBN dari Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan 6) Risalah pembahasan RAPBN oleh Komisi DPR RI	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir 2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir 2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir 2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir 2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir 2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Permanen
2.	Evaluasi dan Pelaporan			
	a. Evaluasi Program 1) Evaluasi Program Unit Kerja 2) Evaluasi Program Lembaga	2 Tahun 2 Tahun	4 Tahun 4 Tahun	Musnah Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Laporan Berkala			
	1) Laporan Bulanan Unit Kerja	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	2) Laporan Triwulan Unit Kerja	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	3) Laporan Tahunan Unit Kerja	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	4) Laporan Tahunan Lembaga	2 Tahun	4 tahun	Permanen
	c. Laporan Pakta Integritas	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)			
	1) LAKIP Lembaga	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	2) LAKIP Unit Kerja	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	e. Rencana Aksi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	f. Pemantauan Rencana Aksi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	g. Capaian Kinerja	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	h. Laporan Monitoring	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	i. Laporan Insidentil	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai kembali
B.	KERJA SAMA			
1.	Kerja Sama Dalam Negeri	Selama berlaku	2 Tahun	Permanen
	- Instansi Pemerintah			
	- Lembaga Pendidikan dan Perguruan Tinggi			
	- Organisasi Kemasyarakatan			
	- Media Massa			
2.	Dengar Pendapat/ <i>hearing</i> DPR-RI	1 Tahun	2 Tahun	Permanen
3.	Kerja Sama Luar Negeri	Selama Berlaku	2 Tahun	Permanen
	- Kerja Sama Bilateral			
	- Kerja Sama Regional			
	- Kerja Sama Multilateral			
	- Kerja Sama dengan badan-badan Perserikatan Bangsa-Bangsa (PBB) dan nonPBB			
4.	Bantuan Teknis			
	a. Bantuan Keuangan	Selama berlaku	5 Tahun	Permanen
	1) Dokumen Permohonan Pinjaman Luar Negeri (<i>blue book</i>)			
	2) Dokumen Kesanggupan Negara Donor untuk membiayai (<i>grey book</i>)			
	3) Nota Kesepahaman/ <i>Memorandum of Understanding</i> (MoU), dan sejenisnya			
	4) Dokumen <i>Loan Agreement</i> seperti <i>Draft Agreement</i> , <i>Legal Opinion</i> , Surat Menyurat, Tender, dsb			
	b. Bantuan Tenaga Ahli	2 Tahun setelah perjanjian berakhir	5 Tahun	Permanen
	c. Bantuan Beasiswa	2 Tahun setelah perjanjian berakhir	5 Tahun	Permanen
5.	Pelaksanaan Konvensi dan Perjanjian Internasional			
	a. <i>Monitoring</i> Pelaksanaan Konvensi dan Perjanjian Internasional	Selama masih berlaku	5 Tahun	Musnah
	b. Pembahasan Konvensi dan Perjanjian Internasional	Selama masih berlaku	5 Tahun	Musnah
	c. Tindak Lanjut Pelaksanaan Konvensi dan Perjanjian Internasional	Selama masih berlaku	5 Tahun	Musnah
6.	Kunjungan Misi Luar Negeri/Perwakilan Asing			
	a. Penerimaan Kunjungan Misi/Perwakilan	1 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Penyediaan Bahan Informasi	1 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
7.	Pertemuan Ilmiah a. Kongres b. Konferensi c. Seminar/Lokakarya	1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Musnah
C.	KEUANGAN			
1.	Pelaksanaan Anggaran a. Penyusunan Anggaran 1) Ketetapan PAGU Indikatif/sementara 2) Ketetapan PAGU definitif 3) Rencana Kerja Anggaran (RKA) Lembaga	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir 2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir 2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	4 Tahun 4 Tahun 4 Tahun	Musnah Dinilai kembali Musnah
	4) Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) 5) Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) beserta revisinya 6) Ketentuan/Peraturan yang menyangkut perencanaan, pelaksanaan, penatusahaan dan pertanggungjawaban anggaran yang dikeluarkan oleh Lembaga 7) Target Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir 2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir 1 Tahun setelah diperbarui 2 Tahun setelah undang-undang pertanggungjawaban APBN disahkan	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 4 Tahun	Musnah Musnah Permanen Dinilai kembali
	b. Realisasi Pendapatan 1) Surat Setoran Pajak (SSP) 2) Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP) atau buku penerimaan, bukti setor Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)	2 Tahun setelah Undang-Undang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai 2 Tahun setelah Undang-Undang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	5 Tahun 5 Tahun	Dinilai kembali Dinilai kembali
	3) Bukti Setor Sisa Anggaran Lebih atau Bukti Setor Pengembalian Belanja 4) Bukti Setor Bunga atau Jasa Giro Bank 5) Laporan Realisasi Pendapatan Negara dari masing-masing satuan kerja	2 Tahun setelah Undang-Undang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai 2 Tahun setelah Undang-Undang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai 2 Tahun setelah Undang-Undang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	5 Tahun 5 Tahun 5 Tahun	Dinilai kembali Dinilai kembali Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	6) Berkas kelebihan pembayaran gaji atau tunjangan kinerja	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	6) Piutang Negara	2 Tahun setelah Undang-Undang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	5 Tahun	Musnah
	7) Sewa Barang Milik Negara	2 Tahun setelah Undang-Undang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	5 Tahun	Musnah
	c. Belanja			
	1) Surat Penyedia dana (SPP-UP, SPP-TUP, SPP-GU)	2 Tahun setelah Undang-Undang pertanggungjawaban APBN disahkan	5 Tahun	Musnah
	2) Dokumen belanja barang pakai habis beserta data dukungannya	2 Tahun setelah Undang-Undang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	3 Tahun	Musnah
	3) Dokumen belanja barang inventaris beserta pendukungnya			
	a) Barang bergerak/barang inventaris	2 Tahun setelah Undang-Undang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	5 Tahun	Dinilai kembali
	b) Tanah dan bangunan	Selama masih dikuasai	1 Tahun	Permanen
	4) Dokumen belanja jasa beserta data dukungannya	2 Tahun setelah Undang-Undang pertanggungjawaban APBN disahkan	5 Tahun	Dinilai kembali
	5) Software komputer	Selama software masih digunakan	1 Tahun	Dinilai kembali
	Catatan: Yang termasuk dokumen pengadaan barang dan jasa antara lain: - Pengumuman lelang - Dokumen prakualifikasi - Dokumen Peninjauan lapangan - Berita acara penjelasan pekerjaan - Berita acara pelelangan - Usulan calon pemenang - Penetapan pemenang - Surat Perintah Kerja (SPK) - Kontrak/Addendum Kontrak			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	d. Dokumen Pembayaran Keuangan - Pengajuan kebutuhan penarikan kas - Bukti tagihan dari pihak ketiga - Surat Permintaan Pembayaran (SPP) - Surat Perintah Membayar (SPM) - Surat Perintah Pencariran Dana (SP2D)	2 Tahun setelah Undang-Undang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai		
	e. Dokumen Penatausahaan Anggaran 1) Buku Kas Umum (BKU) 2) Buku Kas Pembantu (BKP) 3) Buku/kartu pengawasan kredit anggaran 4) Rekening koran 5) Laporan Pertanggungjawaban(LPJ) Bendahara	2 Tahun setelah Undang-Undang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	5 Tahun	Dinilai kembali
	f. Daftar Gaji/ Tunjangan/ Honorarium	2 Tahun setelah Undang-Undang pertanggungjawaban APBN disahkan	3 Tahun	Musnah
	g. Kartu Gaji	Selama menjadi pegawai	3 Tahun	Musnah
	h. Dokumen Akuntansi Keuangan/Laporan Kas: 1) Berita Acara Pemeriksaan Kas 2) Kas/Regiter Penutupan Kas 3) Arsip Data Komputer (ADK) 4) Laporan Pendapatan Negara 5) Berita acara rekonsiliasi antara satuan kerja dan KPPN 5) Laporan Keadaan Kredit Anggaran (LKKA) bulanan/triwulan/semester	2 Tahun setelah Undang-Undang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	5 Tahun	Musnah
	i. Laporan perkembangan realisasi penerimaan, realisasi belanja pegawai, belanja barang dan belanja modal	1 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	5 Tahun	Musnah
	j. Laporan Keuangan Tahunan terdiri dari: 1) Laporan Realisasi Anggaran (LRA) 2) Neraca 3) Laporan Arus Kas (LAK) 4) Laporan Perubahan Ekuitas (LPE) 5) Laporan Barang Milik Negara (BMN) 6) Laporan Operasional (LO) 7) Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) 8) Berita Acara Rekonsiliasi (BAR)	2 Tahun setelah Undang-Undang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	5 Tahun	Permanen
2.	Bantuan Keuangan/ Pinjaman Luar Negeri/Hibah			
	a. Alokasi dan Relokasi Penggunaan Dana Luar Negeri, antara lain : Usulan Luncuran Dana	2 Tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 Tahun	Permanen
	b. Aplikasi Penarikan Dana Bantuan Luar Negeri (BLN, lampirannya : <i>Reimbursement</i> , <i>Direct Payment</i> / <i>Transfer Payment</i> , <i>Special Commitment</i> atau <i>L/C Opening</i> , <i>Special Account</i> / <i>Imprest Fund</i>)	2 Tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 Tahun	Permanen
	c. Otorisasi Penarikan Dana (<i>Payment Advice</i>)	2 Tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	d. Realisasi Pencairan Dana Bantuan Luar Negeri, yaitu : SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana), SPM beserta lampirannya antara lain : SPP, Kontrak, Berita Acara dan Data Pendukung Lainnya)	2 Tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 Tahun	Permanen
	e. <i>Replenishment</i> (Permintaan Penarikan Dana Dari Negara Donor) meliputi : <i>No Objection Letter</i> (NOL), <i>Project Implementation</i> , <i>Notification of Contract</i> , <i>Withdrawal Authorization</i> (WA), <i>Statement of Expenditure</i> (SE)	2 Tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 Tahun	Permanen
	f. Staff Appraisal Report	2 Tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 Tahun	Permanen
	g. Report /Laporan yang terdiri dari: <i>Progress Report</i> , <i>Monthly Report</i> , <i>Quarterly Report</i> , <i>Completion Report</i> / <i>Annual Report</i>	2 Tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 Tahun	Permanen
	h. Laporan Hutang Negara: Laporan Pembayaran Hutang Negara, Laporan Posisi Hutang Negara	2 Tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 Tahun	Permanen
	i. Ketentuan/Peraturan Yang Menyangkut Bantuan/Pinjaman Luar Negeri	2 Tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	-	Permanen
3.	Pengelola APBN/ Pinjaman Hibah Keputusan Kepala Lembaga tentang : - Kuasa Pengguna Anggaran - Kuasa Pengguna Barang/jasa - Pejabat Pembuat Komitmen - Pejabat Pembuat Daftar Gaji - Penandatanganan SPM - Bendahara Penerimaan/ Pengeluaran - Pengelola Barang termasuk berita acara serah terima jabatan	1 Tahun setelah Undang-Undang Pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	5 Tahun	Dinilai kembali
4.	Sistem Akuntansi Instansi (SAI)			
	a. Manual Implementasi SAI	2 tahun setelah tidak ada perubahan	2 Tahun	Musnah
	b. SAIBA, SIMAK, Persediaan, SAKTI, SPAN, e-Rekon, SIMFONI	1 Tahun setelah pemeriksaan	3 Tahun	Musnah
	c. Arsip Data Komputer (ADK) dan Berita Acara Rekonsiliasi (BAR)	2 tahun setelah Undang-undang pertanggungjawaban APBN disahkan	5 Tahun	Musnah
	d. Daftar Transaksi (DT), Pengeluaran (PK), Penerimaan (PN), Dokumen Sumber (DS), Bukti Jurnal (BJ), Surat Tanda Setor (STS), Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP), Giro 5 atau 8 (Giro 5/8), Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), SPM Dalam Daftar Ringkasan Pengembalian Dan Potongan Dari Pengeluaran (SPDR), Surat Setoran Pajak (SSP), Surat Setoran Pengembalian Belanja (SSPB)	2 tahun setelah Undang-undang pertanggungjawaban APBN disahkan	5Tahun	Dinilai kembali
	e. Laporan Realisasi Triwulan SAI Tingkat Kementerian, Tingkat Eselon I, Tingkat Wilayah dan Tingkat Satuan Kerja	2 tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan	5 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
5.	Pertanggungjawaban Keuangan Negara			
	a. Laporan Hasil Pemeriksaan Atas Laporan Keuangan Oleh Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia (BPK RI)	2 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	5 Tahun	Permanen
	b. Hasil Pengawasan dan Pemeriksaan oleh Badan Pemeriksa Keuangan Pembangunan (BPKP)	2 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Permanen
	c. Hasil Pengawasan dan Pemeriksaan Internal	2 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Musnah
	d. Laporan Tindak Lanjut/Tanggapan LHP	2 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Dinilai kembali
	e. Dokumen Penyelesaian Keuangan Negara : Tuntutan Perbendaharaan (TP) dan Tuntutan Ganti Rugi (TGR)	2 Tahun setelah tagihan tuntutan perbendaharaan/ tuntutan ganti rugi dilunasi	5 Tahun setelah hak dan kewajiban habis	Musnah
D.	PERLENGKAPAN			
1.	Barang Milik Negara (BMN)			
	a. Rencana Kebutuhan	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	b. Pengadaan Barang	1 Tahun setelah pemeriksaan	5 Tahun	Musnah
	- Telaah pelaksanaan lelang/pemilikan/ penunjukan langsung			
	- Dokumen lelang			
	c. Penyimpanan barang dan distribusi	1 Tahun setelah pemeriksaan	5 Tahun	Musnah
	- surat bukti barang masuk			
	- Surat bukti barang keluar			
	d. Data BMN/SIMAK BMN	1 Tahun setelah tahun anggaran	4 Tahun	Musnah setelah data diperbarui
	e. Inventarisasi BMN	1 Tahun setelah tahun anggaran	4 Tahun	Musnah setelah data diperbarui
	f. Penghapusan BMN	1 Tahun setelah penetapan dan pelaksanaan penghapusan	2 Tahun	Musnah
	e. Penetapan BMN dari Kementerian Keuangan	1 Tahun	5 Tahun	Dinilai Kembali
	f. Pengamanan BMN	1 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	5 Tahun	Musnah
2.	Kerumahtanggaan			
	a. Keamanan dan ketertiban	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Klinik kesehatan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Tagihan listrik, telepon, dan air	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Sanitasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	e. Ruangan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
3.	Pemeliharaan			
	a. Gedung/ bangunan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Kendaraan dinas	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Halaman/ taman	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Jaringan, listrik, telepon, air	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
4.	Pengadaan Barang/Jasa			
	a. Pembinaan Pengadaan Barang/Jasa			
	1) Pengembangan kelembagaan pengadaan barang dan jasa	1 Tahun	5 Tahun	Musnah
	2) Konsultasi/ pendampingan pengadaan barang dan jasa	1 Tahun	5 Tahun	Musnah
	3) Pelayanan hukum bagi personil pengadaan barang dan jasa	1 Tahun setelah memiliki keputusan hukum tetap	3 Tahun	Musnah
	4) Bimbingan/ pelatihan/ pembinaan SDM pengadaan barang dan jasa	1 Tahun	3 Tahun	Musnah
	5) Layanan informasi pengadaan barang/	1 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Pelaksanaan Pengadaan Barang Persediaan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	c. Pelaksanaan Pengadaan Tanah, Gedung/ Bangunan, Peralatan dan Mesin, Jalan/ Irigasi/ Jaringan(meliputi persiapan, strategi pengadaan, inventarisasi paket, riset pasar serta monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengadaan)	1 Tahun setelah serah terima hasil pengadaan	5 Tahun	Musnah
	d. Sistem Informasi Pengadaan Barang/ Jasa			
	1) Registrasi dan verifikasi akun	1 Tahun setelah serah terima hasil pengadaan	3 Tahun	Musnah
	2) Pengembangan sistem informasi	1 Tahun setelah serah terima hasil pengadaan	3 Tahun	Dinilai kembali
	3) SIRUP	1 Tahun setelah serah terima hasil pengadaan	3 Tahun	Musnah
	4) e-Monev			
	5) e-Katalog			
	6) e-market			
	7) SIKaP			
	e. Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE)			
	1) Dokumen pengajuan pembuatan akun	1 Tahun	3 Tahun/ selama menjadi panitia pengadaan	Musnah
	2) Dokumen pakta integritas admin sistem			
	3) Dokumen perubahan jadwal lelang	1 Tahun	3 Tahun	Musnah
	4) Dokumen laporan admin sistem			
	5) Dokumen upgrade dan perbaikan sistem			
E.	ADMINISTRASI			
1.	Kearsipan			
	a. Sistem Kearsipan	1 Tahun setelah ditetapkan	3 Tahun	Permanen
	b. Pengelolaan Kearsipan, penyimpanan dan pemeliharaan arsip			
	1) Daftar arsip	Selama dipergunakan	1 Tahun	Musnah
	2) Pemeliharaan arsip dan ruang penyimpanan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	3) Daftar Pencarian arsip	Selama dipergunakan	1 Tahun	Musnah
	4) Daftar arsip informasi publik	Selama dipergunakan	1 Tahun	Musnah
	5) Daftar arsip vital	Selama dipergunakan	1 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c. Layanan arsip (peminjaman dan penggunaan)	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	d. Pembinaan Kearsipan - Sosialisasi, apresiasi, lokakarya, <i>workshop</i> , penyuluhan kearsipan - Bimbingan Kearsipan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	- Supervisi Kearsipan - Audit Kearsipan			
	e. Penyusutan Arsip 1) Pemindahan arsip inaktif - Berita acara pemindahan - Daftar arsip yang dipindahkan 2) Pemusnahan arsip yang tidak bernilai guna - Berita acara pemusnahan - Daftar arsip yang dimusnahkan - Rekomendasi persetujuan pemusnahan arsip - Surat keputusan pemusnahan arsip 3) Penyerahan arsip statis - Berita acara serah terima arsip - Daftar arsip yang diserahkan	Selama berlaku 2 Tahun 2 Tahun	2 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Permanen Permanen
2.	Administrasi Persuratan a. Buku agenda b. Buku ekspedisi/lembar pengantar	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
F.	HUMAS			
1.	Publikasi dan Dokumentasi a. Publikasi; pengumpulan, pengolahan dan penyajian informasi lembaga 1) Publikasi media elektronik, media cetak (kliping koran) 2) brosur/leaflet/poster/plakat 3) Pengumuman/pemberitaan b. Dokumentasi/liputan kegiatan dinas pimpinan, acara kedinasan dan peristiwa bidang masing-masing dalam berbagai media: kerta, foto, video, film, rekaman suara dll. 1) Kepala Lembaga 2) Eselon I 3) Pejabat lain/pegawai c. Dokumen persidangan dan rapat (media kertas, video, foto, film, rekaman suara) 1) Bahan sidang kabinet 2) RDP DPR/DPD RI 3) Rakor tingkat lembaga 4) Bahan rapat terbatas lembaga 5) Pidato Kepala lembaga 6) Bahan pidato Kenegaraan Presiden bidang pencarian dan pertolongan	1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun	4 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 3 Tahun 4 Tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah, kecuali kegiatan/peristiwa yang berkaitan dengan kepala lembaga, Permanen Permanen
	d. Penerbitan majalah, buletin, jurnal, koran	1 Tahun	3 Tahun	Musnah
	e. Pameran	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	f. Layanan Informasi	1 Tahun	2 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
2.	Hubungan Media			
	a. Forum kehumasan: Badan Koordinasi Kehumasan Pemerintah (Bakohumas)	1 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Hubungan dengan organisasi sosial/LSM	1 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Hubungan dengan perusahaan, perguruan tinggi, sekolah	1 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Konferensi pers/siaran pers/press release/wawancara	1 Tahun	3 Tahun	Musnah kecuali Kepala Lembaga dan pejabat negara, Permanen
3.	Keprotokolan			
	a. Penyelenggaraan acara kedinasan (upacara, pelantikan, peresmian, dan jamuan termasuk acara peringatan hari-hari besar)	1 Tahun	2 Tahun	Musnah kecuali memuat Pejabat Negara/Tokoh Nasional, Permanen
	b. Buku tamu	1 Tahun	2 Tahun	Musnah kecuali memuat Pejabat Negara, Tokoh Nasional Permanen
	c. Agenda kegiatan Kepala lembaga (pimpinan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan), Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama)	1 Tahun	2 Tahun	Musnah, kecuali kegiatan/peristiwa yang berkaitan dengan kepala lembaga, Permanen
	d. Kunjungan dinas dalam dan luar negeri			
	1) Kunjungan Kepala lembaga	1 Tahun	2 Tahun	Permanen
	2) Kunjungan Pejabat lain	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	e. Kunjungan dinas external	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	1) Kunjungan Presiden, Wapres, Pejabat Negara, Anggota Legislatif			
	2) Kunjungan tamu dari Negara Luar ke Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan			
4.	Kepustakaan			
	a. Penyimpanan deposit bahan pustaka	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	1) Bukti penerimaan koleksi bahan pustaka deposit			
	2) Administrasi pengolahan deposit bahan pustaka			
	b. Pengadaan dan pengolahan bahan pustaka			
	1) Buku induk koleksi	2 Tahun setelah tidak dipergunakan	3 Tahun	Musnah
	2) Daftar buku terseleksi	1 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3) Daftar buku dalam pemesanan	1 Tahun	3 Tahun	Musnah
	4) Daftar buku dalam permintaan	1 Tahun	3 Tahun	Musnah
	5) Daftar penerimaan bahan pustaka hasil pembelian, hadiah deposit, hibah	1 Tahun	3 Tahun	Musnah
	6) Daftar pengiriman bahan pustaka surplus	1 Tahun	3 Tahun	Musnah
	7) Lembar kerja pengolahan BP (Bura, Pengkatalogan)	1 Tahun	3 Tahun	Musnah
	8) Shelt List/ jajaran kartu utama/ master list	2 Tahun setelah tidak dipergunakan	3 Tahun	Musnah
	9) Daftar tambahan buku (<i>Assesion list</i>)	1 Tahun	3 Tahun	Musnah
	10) Daftar/ jajaran kendali (Subyek dan Pengarang)	1 Tahun	3 tahun	Musnah
	c. Layanan jasa perpustakaan dan informasi			
	1) Data dan statistik anggota, pengunjung dan peminjaman data	2 Tahun	2 Tahun	Musnah setelah data diperbarui
	2) Pertanyaan rujukan dan jawaban	2 Tahun	2 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	d. Preservasi bahan pustaka 1) Survei kondisi Bahan Pustaka 2) Reprografi Bahan Pustaka	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
G.	HUKUM			
1.	Rancangan peraturan perundang-undangan tentang pencarian dan pertolongan			
	a. Rancangan Undang-undang dan atau Peraturan pemerintah pengganti Undang-undang (rancangan awal sampai rancangan akhir, telaah hukum hingga diundangkan)	1 Tahun setelah diundangkan	2 Tahun	Permanen
	b. Rancangan Peraturan Pemerintah (rancangan awal, sampai rancangan akhir, telaah hukum sampai diundangkan)	1 Tahun setelah diundangkan	2 Tahun	Permanen
	c. Rancangan Peraturan (rancangan awal sampai dengan rancangan akhir, telaah hukum sampai diundangkan/Keputusan/Instruksi Presiden)	1 Tahun setelah diundangkan	2 Tahun	Permanen
2.	Peraturan Kepala lembaga, rancangan awal sampai rancangan akhir, telaah hukum	Selama berlaku	2 Tahun	Permanen
3.	Keputusan/ketetapan kepala lembaga (rancangan awal sampai rancangan akhir, telaah hukum)			
	a. Keputusan Kepala Badan	Selama berlaku	5 Tahun	Permanen
	b. Keputusan pejabat eselon I/II	Selama berlaku	5 Tahun	Dinilai kembali kecuali yang bersifat Pengaturan, Permanen
	c. Instruksi/ Surat Edaran	Selama berlaku	5 Tahun	Dinilai kembali kecuali yang bersifat Pengaturan, Permanen
	d. Keputusan Pejabat Setingkat Pejabat Pimpinan Tinggi Madya	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	e. Instruksi/ Surat Edaran Setingkat Pimpinan Tinggi Madya	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	f. Peraturan/ Keputusan Pejabat Setingkat Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	g. Instruksi / Surat Edaran Pejabat setingkat Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	h. Peraturan/ Instruksi/ Keputusan/ Surat Edaran Kepala Kantor Pencarian dan Pertolongan/ Kepala Balai Diklat	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	i. Peraturan/ Keputusan/ Intruksi/ Edaran Kuasa Pengguna Anggaran	1 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Musnah
4.	Nota Kesepahaman/ MoU/ Perjanjian Kerjasama	2 Tahun setelah tidak berlaku	2 Tahun	Permanen
5.	Surat Perintah - Surat perintah Kepala lembaga - Surat perintah pejabat setingkat eselon I,II,III	Selama berlaku Selama berlaku	1 Tahun 1 Tahun	Musnah Musnah
6.	Standar/pedoman/Prosedur kerja/Petunjuk Pelaksanaan, Petunjuk Teknis	Selama berlaku	3 tahun	Dinilai kembali
7.	Sosialisasi/penyuluhan/pembinaan Hukum	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
8.	Kasus/sengketa hukum a. Pidana b. Perdata c. Tata Usaha Negara	1 Tahun setelah keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	3 Tahun	Dinilai kembali
9.	Dokumentasi dan Informasi Hukum a. Eksternal Peraturan perundang-undangan yang dijadikan referensi	selama berlaku	1 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Internal Produk peraturan perundangan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan yang dijadikan referensi	Selama berlaku	1 Tahun	Musnah
10.	Bantuan Hukum/Konsultasi/advokasi	1 Tahun setelah memperoleh keputusan berkekuatan hukum tetap	3 Tahun	Dinilai kembali
11.	Hak atas Kekayaan Intelektual (HaKI)			
	a. Hak Cipta	1 Tahun setelah HaKI diperbarui	2 Tahun	Permanen
	b. Hak Paten	1 Tahun setelah HKI diperbarui	2 Tahun	Permanen
H.	KEPEGAWAIAN			
1.	Perencanaan Pegawai			
	a. Formasi			
	1) Usulan kebutuhan pegawai	2 Tahun setelah tahun anggaran	2 Tahun	Musnah
	2) Usulan permintaan formasi kepada Menpan dan RB dan Kepala BKN	2 Tahun setelah tahun anggaran	3 Tahun	Musnah
	3) Persetujuan formasi dari Menpan dan RB	2 Tahun setelah tahun anggaran	3 Tahun	Musnah
	4) Penetapan Formasi	2 Tahun setelah tahun anggaran	3 Tahun	Musnah
	5) Penetapan Formasi Khusus	2 Tahun setelah tahun anggaran	2 Tahun	Musnah
	b. Pengadaan Pegawai			
	1) Proses penerimaan pegawai	2 Tahun setelah semua diangkat ASN	2 Tahun	Musnah
	- Pengumuman			
	- Seleksi administrasi			
	- Pemanggilan peserta tes			
	- Pelaksanaan Seleksi Kemampuan Dasar (SKD)			
	- Pelaksanaan Seleksi Kemampuan (SKB)			
	2) Penetapan pengumuman kelulusan	2 Tahun setelah semua diangkat ASN	2 Tahun	Musnah
	3) Berkas lamaran yang tidak diterima	1 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	-	Musnah
	c. Pengangkatan CASN, ASN dan tenaga Honorer			
	1) Nota usul pengangkatan	1 Tahun setelah surat keputusan (SK) ditetapkan	3 Tahun	Musnah kecuali nota persetujuan masuk berkas perseorangan
	2) Surat Keputusan CASN/ASN termasuk tenaga Honorer	2 Tahun setelah petikan SK ditetapkan	3 Tahun	Masuk berkas perseorangan
	3) Berita Acara Sumpah PNS	-	-	Masuk berkas perseorangan
2.	Pengembangan Pegawai			
	a. Kompetensi Sumber Daya Manusia	1 Tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun	Musnah
	b. Pemetaan/ <i>Talent Mapping</i> Pegawai	1 Tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c. Pembinaan Mental	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	d. Ujian kompetensi	1 Tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun	Musnah
	e. Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) bagi ASN	1 Tahun setelah SK ditetapkan	3 Tahun	Musnah
	f. Pakta Integritas Pegawai	1 Tahun setelah diperbarui	3 Tahun	Musnah
	g. Laporan Hasil Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN)	1 Tahun	2 Tahun	Masuk berkas perseorangan
	h. Penghargaan dan tanda jasa	2 Tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun	Musnah kecuali SK masuk berkas perseorangan
	i. Kursus/ Magang/ujian dinas/ijin belajar/ujian penyesuaian ijazah j. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Latihan (STTPL) dan sertifikat	1 Tahun setelah SK ditetapkan 1 Tahun	2 Tahun 2 Tahun	Musnah Masuk berkas perseorangan
3.	Mutasi Pegawai a. Alih Tugas 1) Mutasi Antar Instansi mulai dari permohonan mutasi, Nota Persetujuan/Pertimbangan Badan Kepegawaian Negara dan penetapan alih 2) Mutasi Unit Kerja mulai dari permohonan mutasi sampai dengan penetapan mutasi antar unit kerja 3) Mutasi Jabatan mulai dari permohonan mutasi sampai dengan penetapan mutasi unit kerja 4) Diperbantukan/ditugaskan/dipekerjakan 5) Alih status kepegawaian	1 Tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun	Musnah kecuali SK dan Nota Persetujuan masuk berkas perseorangan
	b. Mutasi Keluarga 1) Surat ijin pernikahan/ perceraian 2) Surat penolakan ijin pernikahan/ 3) Surat nikah/ cerai 4) Akta kelahiran anak 5) Surat keterangan meninggal dunia	1 Tahun	2 Tahun	Masuk berkas perseorangan
	c. Kenaikan Gaji Berkala	1 Tahun setelah SK ditetapkan	-	Masuk berkas perseorangan
	d. Penyesuaian Masa Kerja	1 Tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun	Masuk berkas perseorangan
	e. Kenaikan Pangkat / Golongan/ Jabatan 1) Kenaikan Pangkat/Golongan mulai dari pendataan, pengumpulan berkas, verifikasi, penginputan ke dalam system aplikasi kepegawaian BKN, sampai dengan penetapan kenaikan pangkat 2) Kenaikan Jabatan mulai dari penetapan kenaikan jabatan, SPMT dan SPM	1 Tahun setelah SK ditetapkan	-	Musnah kecuali Nota Persetujuan dan SK Masuk berkas perseorangan
	f. Pengangkatan Dan Pemberhentian Dalam Jabatan Struktural 1) Perencanaan 2) Pengumuman 3) Seleksi 4) Penetapan surat pengangkatan, pemberhentian 5) Penetapan berita acara, SPP, SPMT dan SPMJ	1 Tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun	Musnah kecuali SK masuk berkas perseorangan

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	g. Pengangkatan Dan Pemberhentian Dalam Jabatan Fungsional 1) Penetapan dalam jabatan fungsional 2) Berita acara sumpah 3) SPMT 4) SPMJ	1 Tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun	Masuk berkas perseorangan
4.	Penilaian dan Disiplin a. Penilaian Prestasi kerja Pegawai	1 Tahun setelah SK ditetapkan	3 Tahun	Musnah
	b. Daftar Usul Penilaian Angka Kredit (DUPAK)	1 Tahun anggaran berjalan	2 Tahun	Musnah kecuali SK PAK Masuk berkas perseorangan
	c. Disiplin Pegawai 1) Daftar hadir 2) Rekapitulasi daftar hadir 3) Penggunaan seragam dinas 4) Panggilan permintaan keterangan 5) Berita acara pemeriksaan (BAP) 6) Hukuman disiplin ringan 7) Hukuman disiplin sedang 8) Hukuman disiplin berat	1 Tahun anggaran berjalan 1 Tahun anggaran berjalan	2 Tahun 2 Tahun	Musnah kecuali BAP masuk berkas perseorangan Masuk berkas perseorangan
	d. Penyelesaian Keberatan Pegawai	1 Tahun setelah memperoleh keputusan tetap	2 Tahun	Masuk berkas perseorangan
5.	Cuti a. Cuti Besar b. Cuti Sakit, Cuti Bersalin, Cuti Tahunan c. Cuti Alasan Penting d. Cuti Diluar Tanggungan Negara	1 Tahun setelah SK ditetapkan 1 Tahun setelah pelaksanaan 1 Tahun setelah pelaksanaan 3 Tahun setelah pelaksanaan	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 1 Tahun	Masuk berkas perseorangan Musnah Musnah Masuk berkas perseorangan
6.	Administrasi Kepegawaian a. Dokumentasi Identitas Pegawai 1) Pembuatan kartu pegawai/KPE 2) Kartu istri/ kartu suami 4) Keanggotaan organisasi profesi kedinasan 5) Keterangan Penerimaan Pembayaran Penghasilan Pegawai 6) Laporan pajak penghasilan (LP2P)/SPT Tahunan/NPWP 7) Laporan Hasil Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN)	1 Tahun setelah identitas ditetapkan	2 Tahun	Musnah
	b. Data Kepegawaian 1) Daftar Urut Kependudukan (DUK)	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	c. Berkas Perseorangan / <i>Personal File</i> 1) Berkas Perseorangan Aparatur Sipil Negara (ASN) a) Berkas lamaran yang diterima b) Nota Penetapan NIP dan Kelengkapannya c) Nota Persetujuan/Pertimbangan Kepala BKN d) SK Pengangkatan CASN e) Hasil Pengujian Kesehatan f) SK Pengangkatan ASN	1 Tahun setelah berhenti/pensiun	9 Tahun	Musnah, kecuali Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, pejabat lain dan ASN yang secara individual ditentukan oleh Kepala Badan yang berjasa / terlibat peristiwa berskala nasional, Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	g) SK Peninjauan Masa Kerja h) SK Kenaikan Pangkat i) Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas/Menduduki Jabatan/Surat Pernyataan Pelantikan j) SK Pengangkatan dalam Jabatan atau Pemberhentian dari Jabatan Struktural/Fungsional k) SK Perpindahan Wilayah Kerja l) SK Perpindahan Antar Instansi m) SK Cuti di Luar Tanggungan Negara (CLTN) n) Berita Acara Pemeriksaan o) SK Hukuman Jabatan/Hukuman Disiplin ASN p) SK Perbantuan/Dipekerjakan di luar Instansi Induk q) SK. Penarikan Kembali dari Perbantuan/Dipekerjakan r) SK. Pemberian Uang Tunggu s) SK Pembebasan dari Jabatan Organik karena diangkat sebagai Pejabat Negara t) SK. Pengalihan ASN u) SK. Pemberhentian sebagai ASN v) SK. Pemberhentian Sementara w) Surat Keterangan Pernyataan Hilang x) Surat Keterangan Kembalinya ASN yang dinyatakan hilang y) SK. Penggantian Nama z) Surat Perbaikan Tanggal Tahun Kelahiran 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/Hilang 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 Ulang (Kardaf) ASN oo) Ijazah/Sertifikat pp) SK. Penempatan/Penarikan Pegawai qq) SK. Pengangkatan pada Jabatan di luar Instansi Induk			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	rr) Surat Pertimbangan Status ASN ss) SK. Pengaktifan Kembali Sebagai ASN tt) Surat Pernyataan Pengunduran Diri dari Jabatan Organik karena dicalonkan sebagai Kepala/Wakil uu) SK. Pensiun			
	2) Berkas Perseorangan Kepala Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan	1 Tahun setelah berhenti /pensiun	4 Tahun	Permanen
7.	Pendelegasian Wewenang a. Surat Perintah Pelaksana Harian (Plh): Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan penunjukan pejabat pelaksana harian dikarenakan pejabat definitif tidak dapat menjalankan tugas secara optimal (tugas luar, sakit, mengikuti pendidikan dan Surat Perintah Pelaksana Tugas (Plt): Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan penunjukan pejabat pelaksana tugas untuk mengisi kekosongan jabatan apabila pejabat definitifnya belum dilantik	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	b.	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
8.	Kesejahteraan Pegawai a. Tunjangan Keluarga b. Tunjangan Kebutuhan Pokok c. Tunjangan Jabatan d. Tunjangan Risiko Bahaya Penyelenggaraan Pencarian dan Pertolongan e. Tunjangan Kinerja f. Layanan Asuransi Kesehatan h. Layanan Tabungan Perumahan i. Layanan Bantuan Sosial j. Layanan Angkutan Pegawai k. Konsumsi	1 Tahun setelah tahun anggaran 1 Tahun setelah tahun anggaran Selama menduduki jabatan 1 Tahun setelah diperbarui 1 Tahun setelah diperbarui 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun	Musnah Musnah Musnah, kecuali SK masuk berkas perseorangan Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah
8.	Pemberhentian Pegawai a. Dengan Hormat b. Tidak Dengan Hormat	1 Tahun setelah SK ditetapkan 1 Tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun 2 Tahun	Musnah kecuali SK masuk berkas perseorangan Musnah kecuali SK masuk berkas perseorangan
	c. Pemberhentian dan Penetapan pensiun Pegawai/ Janda/ Duda/ PNS yang Tewas d. Meninggal Dunia	1 Tahun setelah SK ditetapkan 1 Tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun 2 Tahun	Musnah kecuali SK masuk berkas perseorangan Musnah kecuali SK masuk berkas perseorangan
9.	Organisasi Non Kedinasan a. KORPRI b. Dharma Wanita c. Koperasi	1 Tahun setelah identitas terbit 1 Tahun setelah identitas terbit 1 Tahun setelah identitas terbit	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	Musnah Musnah Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
I.	PENDIDIKAN DAN PELATIHAN			
1.	Pelatihan			
	a. Prajabatan	1 Tahun setelah Sertifikat terbit	2 Tahun	Musnah kecuali Sertifikat masuk berkas perseorangan
	b. Penjurangan jabatan Struktural	1 Tahun setelah Sertifikat terbit	2 Tahun	Musnah kecuali Sertifikat masuk berkas perseorangan
	1) Diklat Kepemimpinan (Diklatpim) Tingkat I			
	2) Diklat Kepemimpinan (Diklatpim) Tingkat II			
	3) Diklat Kepemimpinan (Diklatpim) Tingkat III			
	4) Diklat Kepemimpinan (Diklatpim) Tingkat IV			
	c. Penjurangan Jabatan Fungsional	1 Tahun setelah Sertifikat terbit	2 Tahun	Musnah kecuali Sertifikat masuk berkas perseorangan
	d. Bimbingan Teknis	1 Tahun setelah Sertifikat terbit	2 Tahun	Musnah kecuali Sertifikat masuk berkas perseorangan
2.	Kebutuhan Diklat			
	a. Analisa Diklat	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	b. Kurikulum dan Silabus	1 Tahun	2 Tahun	Permanen
	c. Pengembangan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	d. Evaluasi Diklat	1 Tahun	2 Tahun	Permanen
3.	Penyelenggaraan Diklat			
	a. Diklat Substantif	1 Tahun setelah pemeriksaan	4 Tahun	Musnah
	1) Penentuan Peserta, Surat Panggilan Peserta			
	2) Surat Keputusan Tim Penyelenggaraan Diklat			
	3) Surat Keputusan Tim Pengajar Diklat			
	4) Sarana dan Prasarana Diklat			
	5) Jadwal			
	6) Panduan Diklat			
	7) Laporan Panitia Penyelenggara Diklat			
	8) Daftar Peserta Diklat			
	9) Bahan Ajar Diklat			
	10) Daftar Hadir Peserta Diklat			
	11) Daftar Hadir Widyaiswara			
	12) Formulir evaluasi diklat dan evaluasi widyaiswara			
	13) Sambutan penutupan diklat			
	14) Sambutan Pembukaan Penyelenggaraan Diklat			
	15) Hasil Formulasi Evaluasi Penyelenggaraan Diklat			
	b. Diklat Fasilitatif	1 Tahun setelah pemeriksaan	4 Tahun	Musnah
	1) Penentuan Peserta, Surat Panggilan Peserta			
	2) Surat Keputusan Tim Penyelenggaraan Diklat			
	3) Surat Keputusan Tim Pengajar Diklat			
	4) Sarana dan Prasarana Diklat			
	5) Jadwal			
	6) Panduan Diklat			
	7) Laporan Panitia Penyelenggara Diklat			
	8) Daftar Peserta Diklat			
	9) Bahan Ajar Diklat			
	10) Daftar Hadir Peserta Diklat			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	11) Daftar Hadir Widyaiswara 12) Formulir evaluasi diklat dan evaluasi widyaiswara 13) Sambutan penutupan diklat 14) Sambutan Pembukaan Penyelenggaraan Diklat 15) Hasil Formulasi Evaluasi Penyelenggaraan Diklat			
	c. Registrasi sertifikat/STTPL Peserta Diklat - Buku induk registrasi sertifikat	1 Tahun setelah tidak digunakan	1 Tahun	Dinilai kembali
J.	ORGANISASI DAN TATA LAKSANA			
1.	Struktur Organisasi - Pembentukan - Perubahan - Pembubaran	Selama masih berlaku	5 Tahun	Permanen
2.	Nomenklatur Jabatan/ Uraian Jabatan dan Tata Kerja	Selama masih berlaku	5 Tahun	Permanen
3.	Analisis jabatan dan Beban Kerja struktural/Fungsional Tertentu/Fungsional Umum	1 Tahun setelah tidak berlaku	3 Tahun	Dinilai kembali
4.	Evaluasi Kelembagaan	1 Tahun	4 Tahun	Permanen
5.	Standar Kompetensi Struktural dan Jabatan Pelaksana	1 Tahun setelah tidak berlaku	5 Tahun	Permanen
6.	Ketata Laksanaan a. Proses Bisnis/ Mekanisme Kerja b. Standar Operasional Prosedur (SOP) 1) SOP Teknis 2) SOP Administratif	1 Tahun setelah tidak berlaku 1 Tahun setelah tidak berlaku	2 Tahun 2 Tahun	Permanen Permanen
	c. Pembakuan Sarana Kerja 1) Logo, lambang Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan 2) Seragam kerja	1 Tahun	3 Tahun	Permanen
9.	Internalisasi Reformasi Birokrasi a. Perumusan reformasi birokrasi 1) Road map reformasi birokrasi b. Pelaksanaan reformasi birokrasi c. Evaluasi reformasi birokrasi	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	Musnah Musnah Musnah
K.	PENGAWASAN			
1.	Kebijakan Pengawasan a. Rencana Pengawasan 1) Rencana Strategis Pengawasan 2) Rencana Kerja Tahunan 3) Rencana Kinerja Tahunan 4) Penetapan Kinerja Tahunan 5) Rakor Pengawasan Tingkat Nasional b. Kerjasama Pengawasan	1 Tahun setelah anggaran berakhir 2 Tahun 1 Tahun setelah anggaran berakhir 2 Tahun Selama masih berlaku	5 Tahun 3 Tahun 5 Tahun 3 Tahun 5 Tahun	Permanen Musnah Permanen Musnah Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c. Pelaksanaan Pengawasan			
	1) Laporan Hasil Audit (LHA), Laporan Hasil Review (LHR), Laporan Hasil Pemeriksaan Operasional (LHPO), Laporan Hasil Evaluasi (LHE), Laporan Akuntan (LA) yang memerlukan tindak lanjut	2 Tahun setelah UU pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	3 Tahun	Dinilai kembali
	2) Laporan Hasil Audit (LHA), Laporan Hasil Review (LHR), Laporan Hasil Pemeriksaan Operasional (LHPO), Laporan Hasil Evaluasi (LHE), Laporan Akuntan (LA) yang tidak memerlukan tindak lanjut	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3) Laporan Hasil Audit Investigasi (LHA) yang mengandung unsur Tindak Pidana Korupsi (TPK) dan memerlukan tindak lanjut	2 Tahun setelah UU pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	5 Tahun	Dinilai kembali
	4) Laporan Perkembangan Penanganan Surat Pengaduan Masyarakat	1 Tahun	2 Tahun	Musnah kecuali terkait permasalahan hukum Dinilai kembali
	5) Laporan Pemutakhiran Data	1 Tahun	3 Tahun	Musnah
	6) Laporan Perkembangan Barang Milik Negara	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai kembali
	7) Laporan Kegiatan Pendampingan Penyusunan Laporan Keuangan dan Reviu Badan Nasional Pencarian dan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
2	8) Good Corporate Governance (GCG)	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai kembali
	Audit			
	a. Audit Kinerja	1 Tahun setelah selesai tindak lanjut	5 Tahun	Musnah
	b. Audit Keuangan	1 Tahun setelah selesai tindak lanjut	5 Tahun	Musnah
	c. Audit BMN	1 Tahun setelah selesai tindak lanjut	5 Tahun	Musnah
	d. Reviu	1 Tahun setelah selesai tindak lanjut	5 Tahun	Musnah
	e. Evaluasi	1 Tahun setelah selesai tindak lanjut	5 Tahun	Musnah
	f. Audit Dengan Tujuan Tertentu	1 Tahun setelah selesai tindak lanjut	5 Tahun	Dinilai kembali
3.	g. Pendampingan/Konseling	1 Tahun	3 Tahun	Musnah
	Pemantauan Tindak lanjut			
	a. Tindak lanjut Eksternal	1 Tahun setelah tindak lanjut pemeriksaan selesai	3 Tahun	Musnah
	b. Tindak lanjut Pengawasan Aparat Pengawas Intern Pemerintah (APIP)	1 Tahun setelah tindak lanjut pengawasan APIP selesai	3 Tahun	Musnah
	c. Sistem Informasi Pengawasan	1 Tahun setelah diperbarui	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
4.	Pengawasan Melekat			
	a. Pengaduan APIP	1 Tahun setelah tindak lanjut pengaduan APIP selesai	3 Tahun	Musnah
	b. <i>Whistle Blowing System (WBS)</i>	1 Tahun setelah tindak lanjut WBS selesai	3 Tahun	Musnah
	c. Pengendalian Gratifikasi	1 Tahun setelah pelaporan	3 Tahun	Musnah
5.	Sistem Pengendalian Intern			
	a. Pembinaan Anti Korupsi	1 Tahun setelah pelaporan	4 Tahun	Musnah kecuali rekomendasi WBK/WBBM, LHKPN, LHKASN Dinilai kembali
	1) Sosialisasi anti korupsi dan kampanye anti korupsi			
	2) Program Wilayah Bebas Korupsi (WBK) penilaian WBK dan Wilayah Birokrasi Bersih Melavani (WBBM)			
	3) LHKPN			
	4) LHKASN			
	5) Pemantauan kegiatan anti korupsi sampai dengan pelaporan			
	6) Saber pungli			
	b. Penguatan Pengawasan	1 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Pembinaan Reformasi Birokrasi	1 Tahun	3 Tahun	Musnah
L.	DATA DAN INFORMASI			
1.	Rencana Strategis/ <i>Master Plan</i> Pembangunan Sistem Informasi (SIM)	Selama berlaku	5 Tahun	Permanen
2.	Pelayanan Informasi			
	a. Pengumpulan Data	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Pengolahan Data	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Penyajian Data	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Penyajian Informasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
3.	Sistem Informasi			
	a. Teknologi Informasi	1 Tahun	5 Tahun	Dinilai kembali
	b. Rancangan Teknologi Informasi	1 Tahun setelah tidak digunakan	5 Tahun	Dinilai kembali
	1) Dokumen perencanaan pembuatan aplikasi			
	2) Dokumen perencanaan pembangunan infrastruktur			
	3) Dokumen penyusunan road map IT			
	c. Inventarisasi Teknologi Informasi	1 Tahun setelah dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	d. Pemeliharaan Teknologi Informasi	1 Tahun	3 Tahun	Musnah
	e. Layanan <i>back up</i> data digital	1 Tahun	3 Tahun	Dinilai kembali
	f. Monitoring Teknologi Informasi	1 Tahun	3 Tahun	musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	g. Lisensi 1) Lisensi perangkat keras 2) Lisensi perangkat lunak (<i>software</i>) 3) Permohonan lisensi	1 Tahun setelah diperbaharui	3 Tahun	Musnah
	h. Sewa Layanan 1) Sewa layanan <i>bandwitch</i> 2) Sewa layanan <i>website</i> 3) Sewa layanan domain	1 Tahun setelah tidak digunakan	3 Tahun	Musnah
	i. Dokumen <i>hosting</i> 1) Formulir permintaan hosting 2) Laporan hasil uji kelayakan 3) Laporan pelaksanaan <i>hosting</i>	1 Tahun	3 Tahun	Dinilai kembali

KEPALA BADAN NASIONAL
PENCARIAN DAN PERTOLONGAN

ttd.

BAGUS PURUHITO

Salinan sesuai dengan aslinya

Plt. KEPALA BIRO HUKUM
DAN KEPEGAWAIAN,



ABDUL HARIS ACHADI

LAMPIRAN II
 PEDOMAN JADWAL RETENSI ARSIP DI LINGKUNGAN
 BADAN NASIONAL Pencarian dan Pertolongan
 NOMOR : PED-1 TAHUN 2020

JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF
 BADAN NASIONAL Pencarian dan Pertolongan

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
A.	KEBIJAKAN			
	Rumusan Kebijakan Bidang Operasi Pencarian dan Pertolongan, dan Kesiapsiagaan; Bina Tenaga dan Potensi Pencarian dan Pertolongan; Sarana dan Prasarana dan Sistem Komunikasi Pencarian dan Pertolongan. a. Pengkajian dan Pengusulan Kebijakan b. Penyiapan Kebijakan c. Perumusan dan Penyusunan Bahan d. Pemberian Masukan dan Dukungan dalam Penyusunan Kebijakan e. Penetapan dalam Bentuk NSPK	2 tahun setelah tidak berlaku	3 tahun	Permanen
B.	OPERASI Pencarian dan Pertolongan			
1.	Perencanaan dan Standardisasi Operasi a. Perencanaan, Pengembangan dan Evaluasi Operasi b. Standardisasi Operasi	2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah
2.	Penyelenggaraan Operasi Pencarian dan Pertolongan a. Pengerahan Potensi Pencarian dan Pertolongan b. Pengendalian Operasi Pencarian dan Pertolongan c. Evaluasi Operasi Pencarian dan Pertolongan	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah kecuali peristiwa berskala nasional permanen Musnah kecuali peristiwa berskala nasional permanen Musnah kecuali peristiwa berskala nasional permanen
3.	Dukungan Operasi Pencarian dan Pertolongan a. Penatausahaan Dukungan Operasi 1) Dokumen penggantian biaya operasi 2) Laporan verifikasi biaya operasi 3) Surat perintah asistensi operasi b. Pelaksanaan Dukungan Operasi	1 Tahun setelah UU pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai 1 Tahun setelah UU pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai 1 Tahun 1 Tahun	4 Tahun 4 Tahun 4 Tahun 4 Tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah
C.	KESIAPSIAGAAN			
1.	Perencanaan dan Standardisasi Siaga dan Latihan a. Perencanaan, Pengembangan dan Evaluasi Siaga dan Latihan b. Standardisasi Siaga dan Latihan	2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah
2.	Pelaksanaan kesiapsiagaan dan Latihan a. Siaga 1) Laporan Harian 2) Laporan Bulanan 3) Laporan Tahunan 4) Evaluasi b. Latihan Dalam dan Luar Negeri 1) Lokal 2) Nasional 3) Internasional c. Pengelolaan Fasilitas Siaga dan Latihan	1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun	1 Tahun 4 Tahun 4 Tahun	Musnah Musnah Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
D.	SISTEM KOMUNIKASI			
1.	Perencanaan Pengembangan dan Standardisasi Komunikasi			
	a. Perencanaan dan Pengembangan Sistem Komunikasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	1) Analisa Kebutuhan			
	b. Standardisasi dan Evaluasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
2.	Operasi Komunikasi			
	a. Dukungan Komunikasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Sertifikasi pemancar sinyal marabahaya			
	1) Registrasi beacon (ELT/EPIRB/PLB)	1 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2) Proses Pengujian	1 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3) Data sertifikat/ Surat Keterangan pemancar sinyal marabahaya	1 tahun	3 tahun	Permanen
3.	Inventarisasi dan Pemeliharaan Perangkat Komunikasi			
	a. Inventarisasi peralatan komunikasi	1 Tahun setelah diperbarui	1 Tahun	Musnah
	b. Pemeliharaan peralatan komunikasi	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
E.	SARANA PRASARANA			
1.	Perencanaan dan Standardisasi sarana dan prasarana			
	a. Perencanaan dan Analisa Kebutuhan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	1) Kajian Kebutuhan Peralatan			
	2) Spesifikasi Rencana Peralatan yang dibutuhkan			
	b. Standardisasi Spesifikasi Sarana dan Prasarana	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Inventarisasi Sarana dan Prasarana	1 Tahun setelah diperbarui	1 Tahun	Musnah
2.	Dukungan Sarana Prasarana			
	a. Dukungan perbekalan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Dukungan sarana prasarana	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
3.	Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Darat, Laut, Udara dan Peralatan Pencarian dan Pertolongan			
	a. Manual Book	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	b. Jadwal Pemeliharaan	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	c. Laporan	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
F.	BINA TENAGA			
1.	Perencanaan Pendidikan dan Pelatihan Tenaga			
	a. Kurikulum dan Silabus	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	c. Laporan penyelenggaraan diklat	2 tahun	3 tahun	Musnah
	b. Evaluasi dan Monitoring	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
2.	Pengembangan dan Standardisasi Tenaga Pencarian dan Pertolongan			
	a. Perencanaan dan Pengembangan Tenaga Pencarian dan Pertolongan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Standardisasi Tenaga Pencarian dan Pertolongan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
3.	Pengelolaan Tenaga			
	a. Penyiapan Tenaga	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	1) Laporan pembinaan tenaga			
	2) Monitoring dan evaluasi pembinaan tenaga			
	b. Database tenaga pencarian dan pertolongan	1 tahun setelah diperbarui	3 Tahun	Permanen
	c. Pengawakan sarana SAR	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	d. Sertifikasi Tenaga	1 tahun setelah diperbarui	3 Tahun	Musnah kecuali copy sertifikat dan data pemegang/ register sertifikat, Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	e. Pembinaan Jabatan Fungsional			
	1) Bimbingan teknis jabatan fungsional	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	2) Berkas Daftar Usulan Penetapan Angka Kredit (DUPAK)	1 Tahun setelah penilaian	4 Tahun	Musnah
	3) Penetapan Angka Kredit (PAK)	1 Tahun setelah penilaian	2 Tahun	Masuk berkas perseorangan
	4) Database jabatan fungsional	2 Tahun	3 Tahun	Musnah kecuali master data base jafung, Permanen
G.	BINA POTENSI			
1.	Perencanaan Pelatihan Potensi Pencarian dan Pertolongan			
	a. Kurikulum dan Silabus	1 Tahun setelah diperbarui	3 Tahun	Permanen
	b. Penyelenggaraan pelatihan potensi pencarian dan pertolongan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Laporan pelatihan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Evaluasi dan Monitoring	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
2.	Pengembangan dan Standardisasi Potensi Pencarian dan Pertolongan			
	a. Perencanaan dan Pengembangan Tenaga Pencarian dan Pertolongan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Standardisasi Potensi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Sertifikasi Potensi	2 Tahun setelah diperbarui	3 Tahun	Musnah kecuali copy sertifikat dan data pemegang/ register sertifikat, Permanen
	1) Sertifikasi potensi/ uji kompetensi			Musnah
	2) Database sertifikasi potensi			
	d. Pemasyarakatan Pencarian dan Pertolongan (Sosialisasi dan Penyuluhan)	2 Tahun	3 Tahun	

KEPALA BADAN NASIONAL
PENCARIAN DAN PERTOLONGAN,

ttd.

BAGUS PURUHITO

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt.KEPALA BIRO HUKUM
DAN KEPEGAWAIAN,



ABDUL HARIS ACHADI