



BADAN NASIONAL PENCARIAN DAN PERTOLONGAN
REPUBLIK INDONESIA

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN NASIONAL PENCARIAN DAN PERTOLONGAN,

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

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
2. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2014 tentang Pencarian dan Pertolongan (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2014 nomor 267, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5600);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
4. Peraturan Presiden Nomor 83 Tahun 2016 tentang Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 186);
5. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penetapan Jadwal Retensi Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 665);
6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Bencana, Kecelakaan dan Kondisi Bahaya (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 196);
7. Peraturan Kepala Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Nomor 8 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 820);

MEMUTUSKAN:

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

Pasal 1

Dalam Peraturan Badan ini yang dimaksud dengan:

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

8. Keterangan Musnah adalah keterangan yang menyatakan bahwa jenis arsip dapat dimusnahkan karena jangka waktu penyimpanan telah habis dan tidak memiliki nilai guna lagi.
9. Keterangan Permanen adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis arsip yang memiliki nilai guna sekunder atau nilai guna permanen, wajib diserahkan kepada Arsip Nasional Republik Indonesia sebagai bukti pertanggungjawaban sesuai dengan lingkup kewenangan masing-masing.
10. Keterangan Dinilai Kembali adalah arsip yang memerlukan penilaian ulang, setelah batas masa jangka simpannya berakhir.

Pasal 2

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

Pasal 3

JRA bertujuan untuk:

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

Pasal 4

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

Pasal 5

- (1) Retensi Arsip ditentukan untuk Retensi Aktif dan Retensi Inaktif.
- (2) Dalam menentukan Retensi Aktif dan Retensi Inaktif dilaksanakan berdasarkan kriteria sebagai berikut:

- a. Retensi Aktif ditetapkan dengan pertimbangan untuk kepentingan pertanggungjawaban di unit pengolah; dan
 - b. Retensi Inaktif ditetapkan dengan pertimbangan untuk kepentingan unit kerja terkait dan kepentingan lembaga.
- (3) Retensi Arsip dihitung sejak arsip diciptakan dan diregistrasi hingga pokok masalah pada naskah selesai diproses.

Pasal 6

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

Pasal 7

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

Pasal 8

Peraturan Badan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 2 November 2017

KEPALA BADAN NASIONAL
PENCARIAN DAN PERTOLONGAN,

ttd

M. SYAUGI

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 19 Desember 2017

DIREKTUR JENDERAL

PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN

KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA

REPUBLIK INDONESIA,

ttd

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2017 NOMOR 1813

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BIRO HUKUM DAN KEPEGAWAIAN,



AGUNG PRASETYO

LAMPIRAN I
PERATURAN BADAN NASIONAL Pencarian dan Pertolongan
NOMOR 18 TAHUN 2017
TENTANG
JADWAL RETENSI ARSIP BADAN NASIONAL Pencarian
dan Pertolongan

JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF
BADAN NASIONAL Pencarian dan Pertolongan

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
I	KEPEGAWAIAN			
1	Bezetting/Persediaan Pegawai - Data Pegawai hasil pengklasifikasian - Kajian data pegawai - Konsep data bezetting - Evaluasi proses penyusunan data bezetting - Hasil dan laporan data bezetting	2 Tahun setelah Tahun anggaran berakhir	2 Tahun	Musnah
2	Formasi Pegawai a. Usulan dari Unit Kerja 1) analisis jabatan 2) beban kerja b. Usulan Permintaan Formasi kepada MenPan dan RB dan Kepala BKN c. Persetujuan MenPan dan RB d. Penetapan Formasi ASN	2 Tahun setelah Tahun anggaran berakhir 2 Tahun, setelah Tahun anggaran berakhir 2 Tahun, setelah Tahun anggaran berakhir 2 Tahun, setelah Tahun anggaran berakhir	2 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah
	e. Penetapan Formasi Khusus	2 Tahun setelah realisasi	3 Tahun	Permanen
3	Pengadaan Pegawai: a. Proses Penerimaan Pegawai meliputi: 1) Pengumuman 2) Seleksi Administrasi 3) Pemanggilan Peserta Test 4) Pelaksanaan Ujian Tertulis 5) Keputusan Hasil Ujian 6) Wawancara b. Penetapan Pengumuman Kelulusan c. Berkas Lamaran yang Tidak Diterima d. Nota Usul dan Kelengkapan Penetapan NIP 1) Surat Lamaran 2) Ijazah 3) SKCK 4) Kartu Kuning 5) Surat Keterangan Kesehatan e. Nota Usul Pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil (CASN) menjadi Pegawai Negeri Sipil (ASN) lebih dari 2 (dua) Tahun f. Surat Keputusan CASN/ASN Kolektif	2 Tahun, setelah semua diangkat ASN 2 Tahun, setelah semua diangkat ASN 1 Tahun, setelah Tahun anggaran berakhir - 1 Tahun, setelah Surat Keputusan (SK) ditetapkan 2 Tahun, setelah Petikan SK ditetapkan	2 Tahun 2 Tahun - - 2 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Musnah Masuk berkas perseorangan Masuk berkas perseorangan Dinilai Kembali
4	Pembinaan Karir Pegawai a. Diklat/Kursus/Tugas Belajar/Ujian Dinas/izin Belajar Pegawai - Surat Perintah/Surat Tugas/SK/Surat izin - Laporan Kegiatan Pengembangan Diri b. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPL)/Sertifikat c. Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3)/ Standar Kinerja Pegawai (SKP) d. Daftar Usul Penetapan Angka Kredit e. Disiplin Pegawai 1) Daftar Hadir 2) Rekapitulasi Daftar Hadir f. Berkas Hukuman Disiplin g. Penghargaan dan Tanda Jasa	1 Tahun setelah SK ditetapkan - 1 Tahun, setelah SK ditetapkan 1 Tahun anggaran berjalan 1 Tahun anggaran berjalan 1 Tahun anggaran berjalan 2 Tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun - 3 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	Musnah Masuk berkas perseorangan Musnah Musnah, kecuali SK Penetapan Angka Kredit masuk berkas perseorangan Musnah Musnah, kecuali BAP dan SK masuk berkas perseorangan Musnah, kecuali SK masuk berkas perseorangan

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
5	Penyelesaian Pengelolaan Keberatan Pegawai	1 Tahun, setelah memperoleh SK	5 Tahun	Dinilai kembali, kecuali SK Penetapan masuk berkas perseorangan
6	Mutasi Pegawai a. Alih Status, Pindah Instansi, Pindah Wilayah Kerja, Diperbantukan, Dipekerjakan, Penugasan Sementara, Mutasi Antar Perwakilan, Mutasi ke dan dari Perwakilan, Pemindahan Sementara, Mutasi antar Unit	1 Tahun, setelah SK ditetapkan	2 Tahun	Musnah, kecuali Nota dan SK masuk berkas perseorangan
	b. Nota Persetujuan/Pertimbangan Kepala BKN	-	-	Masuk berkas perseorangan
	c. Mutasi Keluarga 1) Surat Izin Pernikahan/Perceraian 2) Surat Penolakan Izin Pernikahan/Perceraian 3) Surat Nikah/Cerai 4) Akte Kelahiran Anak 5) Surat Keterangan Adopsi Anak 6) Surat Keterangan Meninggal Dunia	-	-	Masuk berkas perseorangan
	d. Usul Kenaikan Pangkat/Golongan/Jabatan	1 Tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun	Musnah, kecuali Nota dan SK masuk berkas perseorangan
	e. Usul Pengangkatan dan Pemberhentian dalam Jabatan Struktural/Fungsional	1 Tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun	Musnah, kecuali SK masuk berkas
	f. Usul Penetapan Perubahan Data Dasar/Status/Kedudukan Hukum Pegawai	1 Tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun	Musnah, kecuali Surat Persetujuan dan SK masuk berkas
	g. Peninjauan Masa Kerja	2 Tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun	Musnah, kecuali Nota dan SK masuk berkas perseorangan
	h. Berkas Baperjakat	1 Tahun setelah SK ditetapkan	5 Tahun	Musnah, kecuali Pejabat eselon I dan eselon II, Permanen
7	Administrasi Pegawai a. Surat Perintah Dinas/Surat Tugas	2 Tahun setelah pelaksanaan	2 Tahun	Musnah, kecuali SK masuk berkas perseorangan
	b. Cuti Besar	1 Tahun setelah SK ditetapkan	-	Masuk Berkas perseorangan
	c. Cuti Sakit, Cuti Bersalin, Cuti Tahunan	1 Tahun setelah pelaksanaan	2 Tahun	Musnah
	d. Cuti Alasan Penting	1 Tahun setelah pelaksanaan	2 Tahun	Musnah
	e. Cuti di Luar Tanggungan Negara (CLTN)	3 Tahun setelah pelaksanaan	-	Masuk berkas perseorangan
	f. Dokumentasi Identitas Pegawai 1) Usul Penetapan Karpeg/KPE/Karis/Karsu 2) Keanggotaan organisasi profesi/kedinasan 3) Laporan Pajak Penghasilan Pribadi (LP2P) 4) Keterangan Penerimaan Pembayaran Penghasilan Pegawai (KP4)	1 Tahun setelah identitas ditetapkan	2 Tahun	Musnah
	g. Berkas Kepegawaian dan Daftar Urut Kepangkatan (DUK)	2 Tahun	2 Tahun	Musnah
	h. Berkas pengurusan kenaikan gaji berkala	2 Tahun	2 Tahun	Musnah
8	Kesejahteraan Pegawai a. Berkas tentang Layanan Pemeliharaan Kesehatan Pegawai b. Berkas tentang Layanan Asuransi Pegawai/ASKES c. Berkas tentang Layanan Tabungan Perumahan d. Berkas tentang Layanan Bantuan Sosial e. Berkas tentang Layanan Pakaian Dinas f. Berkas tentang Layanan Pegawai yang meninggal karena dinas g. Berkas tentang Pemberian Tali Kasih h. Berkas tentang Pemberian Piagam Penghargaan dan Tanda Jasa i. Berkas tentang Layanan Olahraga dan Rekreasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, kecuali piagam penghargaan dan tanda jasa masuk berkas perseorangan
9	Pemberhentian Pegawai Tanpa Hak Pensiun	1 Tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun	Masuk berkas perseorangan
10	Perselisihan/Sengketa Kepegawaian	1 Tahun setelah memperoleh keputusan yang bersifat tetap	2 Tahun setelah hak dan kewajibannya habis	Dinilai Kembali
11	Usul Pemberhentian dan Penetapan Pensiun Pegawai/Jandanya/Dudanya & ASN yang meninggal	1 Tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun	Musnah, kecuali SK masuk berkas perseorangan
12	Berkas Perseorangan Aparatur Sipil Negara : a. Berkas lamaran yang diterima b. Nota Penetapan NIP dan Kelengkapannya c. Nota Persetujuan/Pertimbangan Kepala BKN d. S.K. Pengangkatan CASN e. Hasil Pengujian Kesehatan f. S.K. Pengangkatan ASN g. S.K. Peninjauan Masa Kerja	1 Tahun setelah berhenti/pensiun	2 Tahun setelah hak & kewajibannya habis	Musnah, kecuali Pejabat Eselon I dan Pejabat Pejabat lain yang secara individual ditentukan instansi dan ASN yang berjasa/terlibat peristiwa berskala nasional, Permanen
	h. S.K. Kenaikan Pangkat i. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas/Menduduki Jabatan/Surat Pernyataan Pelantikan j. S.K. Pengangkatan dalam Jabatan atau Pemberhentian dari Jabatan Struktural/Fungsional			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	k S.K.Perpindahan Wilayah Kerja l S.K. Perpindahan Antar Instansi m S.K. Cuti di Luar Tanggungan Negara (CLTN) n Berita Acara Pemeriksaan o S.K.Hukuman Jabatan/Hukuman Disiplin ASN p S.K.Perbantuan/Dipekerjakan di luar Instansi Induk q S.K.Penarikan Kembali dari Perbantuan/Dipekerjakan r S.K.Pemberian Uang Tunggu s S.K.Pembebasan dari Jabatan Organik karena diangkat sebagai Pejabat Negara. t SK. Pengalihan ASN u S.K.Pemberhentian sebagai ASN v S.K.Pemberhentian Sementara w Surat Keterangan Pernyataan Hilang x Surat Keterangan Kembalinya ASN yang dinyatakan hilang y S.K.Penggantian Nama z Surat Perbaikan Tanggal Tahun Kelahiran aa Akta Nikah/Ceraai 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 Ijasah/Sertifikat pp S.K.Penempatan/Penarikan Pegawai qq S.K.Pengangkatan pada Jabatan di luar Instansi Induk rr Surat Pertimbangan Status ASN ss S.K.Pengaktifan Kembali Sebagai ASN tt Surat Pernyataan Pengunduran Diri dari Jabatan Organik karena dicalonkan sebagai Kepala/ Wakil Kepala Daerah. uu SK Pensiun			
13	Berkas Perseorangan Kepala Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan	1 Tahun setelah berhenti/pensiun	2 Tahun setelah hak & kewajibannya habis	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
II	PERENCANAAN			
A	RENCANA ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA NEGARA (RAPBN) DAN			
	1. Kesepakatan Bersama Menteri Keuangan dan Ketua Bappenas Mengenai Pagu Indikatif/Pagu Anggaran	2 Tahun setelah Tahun anggaran berakhir	4 Tahun	Dinilai Kembali
	2. Kesepakatan Bersama Pemerintah (Menteri Keuangan) dan DPR Mengenai Pagu Definitif per Kementerian/Lembaga	2 Tahun setelah Tahun anggaran berakhir	4 Tahun	Dinilai Kembali
	3. Dokumen Rencana Kerja Anggaran (RKA) Kementerian/Lembaga Negara	2 Tahun setelah Tahun anggaran berakhir	4 Tahun	Dinilai Kembali
	4. Dokumen Usulan dan Penetapan Target Penerimaan Negara	2 Tahun setelah Tahun anggaran berakhir	4 Tahun	Dinilai Kembali
	5. Penyusunan RAPBN a. Kebijakan Umum, Renstra, Strategi dan Prioritas - Dokumen Rencana Strategis atas Rencana Kerja Jangka Panjang - Dokumen Rencana Kerja Tahunan Kementerian/Lembaga Negara b. Dokumen Rencana Anggaran Kerja Instansi Pemerintah (RAKIP) dan Dokumen Rencana Kerja Anggaran Kementerian/Lembaga (RKA-K/L) c. Dokumen Rancangan Anggaran Satuan Kerja Instansi Pemerintah (RASKIP)	2 Tahun setelah dinyatakan tidak berlaku	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun setelah Tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Dinilai Kembali
		2 Tahun setelah Tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Dinilai Kembali
	6. Penyampaian RAPBN kepada DPR-RI a. Pengantar Nota Keuangan Pemerintah dan Rancangan Undang-undang APBN: - Pidato Presiden Pengantar Nota Keuangan - Nota Keuangan - RUU APBN b. Notulen Pembahasan RUU APBN oleh Pemerintah dan DPR c. Notulen Rapat Paripurna Persetujuan RUU APBN - Tanggapan masing-masing Fraksi - Jawaban Pemerintah atas tanggapan Fraksi-fraksi d. Nota Jawaban DPR-RI terkait dengan Pembahasan RUU APBN	2 Tahun setelah Tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun setelah Tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun setelah Tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Permanen
	7. Undang-Undang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) dan Rencana Kerja Pemerintah (RKP)	2 Tahun setelah Tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Permanen
	8. Keputusan Presiden tentang Rincian APBN	2 Tahun setelah Tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Dinilai Kembali
	9. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA), Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) dan Revisinya	2 Tahun setelah Tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Dinilai Kembali
	10. Usulan Pemerintah Mengenai Rancangan Undang-Undang Anggaran Pendapatan dan Belanja Perubahan (RUU APBN-P)	2 Tahun setelah Tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Dinilai Kembali
	11. Notulen Pembahasan RUU APBN-P oleh Pemerintah dan DPR	2 Tahun setelah Tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Dinilai Kembali
	12. Notulen Rapat Paripurna Persetujuan RUU APBN-P: - Tanggapan masing-masing fraksi - Jawaban Pemerintah atas Tanggapan Fraksi-fraksi	2 Tahun setelah Tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Dinilai Kembali
	13. Undang-Undang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Perubahan (UU APBN-P)	2 Tahun setelah Tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Musnah
	14. Keputusan Presiden tentang Rincian APBN-P	2 Tahun setelah Tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Dinilai Kembali
B	PELAKSANAAN ANGGARAN			
	1. Ketentuan/Peraturan Menteri Keuangan Menyangkut Pelaksanaan, Penatausahaan dan Pertanggungjawaban Anggaran	1 Tahun setelah diperbaharui	4 Tahun	Permanen
	2. Dokumen Realisasi Pendapatan a. Surat Setoran Pajak (SSP) b. Surat Setoran Bea dan Cukai (SSBC) c. Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP) atau Bukti Setor Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)	2 Tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Dinilai Kembali
		2 Tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Dinilai Kembali
		2 Tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Dinilai Kembali

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	d. Bukti Setor Sisa Anggaran Lebih atau Bukti Setor Pengembalian Belanja	2 Tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Dinilai Kembali
	e. Bukti Setor Bunga dan atau Jasa Giro Bank	2 Tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Dinilai Kembali
	f. Laporan Realisasi Pendapatan Negara dari masing-masing Satuan Kerja	2 Tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Dinilai Kembali
	g. Dokumen Penetapan Bagi Hasil Penerimaan Pajak antara Pusat dan Daerah	2 Tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Dinilai Kembali
	h. Dokumen Piutang Negara	2 Tahun setelah Piutang selesai	5 Tahun	Dinilai Kembali
	i. Dokumen Pengelolaan Investasi, Penyertaan Modal Negara dan sejenisnya	2 Tahun setelah Investasi selesai	5 Tahun	Dinilai Kembali
	j. Laporan Pengelolaan Barang Milik Negara	2 Tahun setelah barang tidak dikuasai	3 Tahun	Permanen
	3. Belanja			
	a. Dokumen Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa termasuk Dokumen-Dokumen Pembayarannya:			
	1) Barang pakai habis	2 Tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	3 Tahun	Musnah
	2) Barang inventaris:			
	- Barang Bergerak/Barang Inventaris	2 Tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Dinilai Kembali
	- Tanah dan Bangunan	2 Tahun setelah barang tidak dikuasai	5 Tahun	Musnah
	3) Jasa	2 Tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Dinilai Kembali
	4) Software Komputer	2 Tahun setelah software tidak digunakan	3 Tahun	Permanen
	Catatan: yang termasuk dokumen pengadaan barang dan jasa antara lain:			
	- Pengumuman Lelang			
	- Dokumen Prakualifikasi			
	- Dokumen Peninjauan Lapangan			
	- Berita Acara Penjelasan Pekerjaan			
	- Berita Acara Pelelangan			
	- Usulan Calon Pemenang			
	- Penetapan Pemenang			
	- Surat Perintah Kerja (SPK)			
	- Kontrak/Adendum Kontrak			
	b. Dokumen Pembayaran Keuangan:			
	- Pengajuan Kebutuhan Penarikan Kas	2 Tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Dinilai Kembali
	- Bukti-Bukti Tagihan dari Pihak Ketiga			
	- Surat Permintaan Pembayaran (SPP)			
	- Surat Perintah Membayar (SPM)			
	- Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)			
	c. Dokumen Tata Usaha Anggaran yaitu:			
	- Buku Kas Umum (BKU)	2 Tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Dinilai kembali
	- Buku Kas Pembantu (BKP)			
	- Buku/Kartu Pengawasan Kredit Anggaran			
	- Rekening Koran Bank			
	d. Daftar Gaji/Tunjangan/Lembur/Honorarium	2 Tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	3 Tahun	Musnah
	e. Kartu Gaji	2 Tahun setelah pegawai tidak aktif/pensiun	3 Tahun	Dinilai kembali

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	f. Bukti Setor Iuran/Kontribusi Pemerintah RI kepada Badan/Organisasi Internasional	2 Tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Dinilai kembali
	g. Dokumen Penyertaan Modal Pemerintah	2 Tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Permanen
	h. Dokumen Pembayaran Hutang Negara antara lain Tagihan dari Negara Kreditur, Bukti Transfer, Nota Debet dari Bank Indonesia dll	2 Tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Dinilai Kembali
	i. Dokumen Akuntansi Keuangan: - Berita Acara Pemeriksaan Kas - Kas/Register Penutupan Kas - Arsip Data Komputer (ADK) - Berita Acara Rekonsiliasi Antara Satuan Kerja dan KPPN	2 Tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Musnah
	i. Laporan Keuangan Tahunan terdiri dari : - Laporan Realisasi Anggaran (LRA) - Neraca - Laporan Arus Kas - Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK)	2 Tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	permanen
C BANTUAN/PINJAMAN LUAR NEGERI				
	1. Daftar Proyek-Proyek yang akan dibiayai dari Pinjaman Luar Negeri (Blue Book)	2 Tahun setelah data diperbaharui	3 Tahun	Permanen
	2. Dokumen Kesanggupan Negara Donor untuk Membiayai (Green book)	2 Tahun setelah data diperbaharui	3 Tahun	Permanen
	3. Dokumen <i>Memorandum of Understanding</i> (MoU), dan Dokumen Sejenisnya	2 Tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 Tahun	Permanen
	4. Dokumen <i>Loan Agreement</i> Pinjaman/Hibah Luar Negeri (PHLN), Legal Opinion, Perjanjian Penerusan Pinjaman dan Surat Menyurat dengan <i>Lender</i>	2 Tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 Tahun	Permanen
	5. Alokasi dan Relokasi Penggunaan Dana Pinjaman/Hibah Luar Negeri	2 Tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 Tahun	Dinilai Kembali
	6. Aplikasi Penarikan Dana Pinjaman/Hibah Luar Negeri (PHLN) berikut - <i>Reimbursement</i> - <i>Direct Payment/Transfer Procedure</i> - <i>Special Commitment/ L/C Opening</i> - <i>Special Account/Imprest Fund</i> - Dokumen Pengesahan atas Penerimaan Hibah Luar Negeri - <i>Notice Of Disbursement</i>	2 Tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 Tahun	Dinilai Kembali
	7. Otorisasi Penarikan Dana (<i>Payment Advice</i>)	2 Tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 Tahun	Dinilai Kembali
	8. Realisasi Pencairan Dana Pinjaman/Hibah Luar negeri, yaitu: Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), SPM beserta lampirannya, antara lain: SPP, Kontrak, BA, dan Data Pendukung lainnya.	2 Tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 Tahun	Dinilai Kembali
	9. Replenishment (Permintaan Penarikan Dana dari Negara Donor) meliputi antara lain : No Objection Letter (NOL), Project Implementation, Notification of Contract, Withdrawal Authorization (WA), Statement of	2 Tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 Tahun	Dinilai Kembali
	10. <i>Staff Appraisal Report</i>	2 Tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 Tahun	Permanen
	11. <i>Report</i> /Laporan yang terdiri dari: - <i>Progress Report</i> - <i>Monthly Report</i> - <i>Quarterly Report</i> - <i>Final Report/Completion Report</i>	2 Tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 Tahun	Permanen
	12. Laporan Hutang Negara : - Laporan Pembayaran Hutang Negara - Laporan Posisi Hutang Negara	2 Tahun setelah UU Pertanggungjawaban APBN disahkan	5 Tahun	Permanen
	13. Ketentuan/Peraturan yang Menyangkut Pinjaman/Hibah Luar Negeri	2 Tahun setelah peraturan tidak berlaku	5 Tahun	Permanen
D PENGELOLA APBN/DANA PINJAMAN/HIBAH LUAR NEGERI (PHLN)				
	1. Keputusan Pengguna Anggaran tentang Penetapan: - Kuasa Pengguna Anggaran - Kuasa Pengguna Barang/Jasa - Pejabat Pembuat Komitmen - Pejabat Pembuat Daftar Gaji - Pejabat Penandatanganan SPM - Bendahara Penerimaan/Pengeluaran - Pengelola Barang <i>termasuk berita acara serah terima jabatan</i>	2 Tahun setelah tidak menjabat	3 Tahun	Dinilai kembali

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
E	SISTEM AKUNTANSI INSTANSI (SAI)			
	1. Manual Implementasi Sistem Akuntansi Instansi (SAI)	2 Tahun setelah ada perubahan	2 Tahun	Permanen
	2. Kebijakan Akuntansi	2 Tahun setelah ada perubahan	2 Tahun	Permanen
	3. Arsip Data Komputer dan Berita Acara Rekonsiliasi	2 Tahun setelah UU Pertanggungjawaban APBN disahkan	5 Tahun	Musnah
	4. Laporan Realisasi Semesteran APBN	2 Tahun setelah UU Pertanggungjawaban APBN disahkan	2 Tahun	Musnah
F	PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN NEGARA			
	1. Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia atas Laporan Keuangan	2 Tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Dinilai Kembali
	2. Hasil Pengawasan dan Pemeriksaan internal	2 Tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Dinilai Kembali
	3. Laporan Aparat Pemeriksa Fungsional: a. LHP (Laporan Hasil Pemeriksaan) b. MHP (Memorandum Hasil Pemeriksaan) c. Tindak Lanjut/Tanggapan LHP	2 Tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Dinilai Kembali
	4. Dokumen Penyelesaian Kerugian Negara : a. Tuntutan Perbendaharaan b. Tuntutan Ganti Rugi	2 Tahun setelah tagihan tuntutan perbendaharaan/ tuntutan ganti rugi dilunasi	2 Tahun setelah hak dan kewajiban habis	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
III	PERENCANAAN			
1	Pokok-pokok kebijakan dan strategi pembangunan			
	a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/master plan (RPJP) Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan	1 Tahun setelah tidak berlaku	4 Tahun	Permanen
	b. Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) / Rencana Strategis (Renstra)	1 Tahun setelah tidak berlaku	4 Tahun	Permanen
	c. Penyelenggaraan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Nasional	1 Tahun	2 Tahun	Dinilai kembali
2	Program Kerja Tahunan			
	a. Usulan unit kerja beserta data pendukung	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Program Kerja Tahunan Unit Kerja	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	c. Program Kerja Tahunan Lembaga / Instansi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
3	Penetapan/Kontrak Kinerja			
	a. Kepala Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan	2 Tahun	4 Tahun	Permanen
	b. Pimpinan unit kerja	3 Tahun	5 Tahun	Musnah
4	Laporan			
	a. Laporan Berkala			
	1) Laporan harian	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2) Laporan mingguan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3) Laporan bulanan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	4) Laporan triwulan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah setelah menjadi Laporan Triwulan
	5) Laporan semesteran	2 Tahun	3 Tahun	Musnah setelah menjadi Laporan Semesteran
	6) Laporan tahunan unit kerja	2 Tahun	3 Tahun	Musnah setelah menjadi Laporan Tahunan
	7) Laporan tahunan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan	2 Tahun	4 Tahun	Permanen
	b. LAKIP	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Laporan Insidental	2 Tahun	4 Tahun	Dinilai kembali
5	Evaluasi Program			
	a. Evaluasi program unit kerja	2 Tahun	4 Tahun	Musnah
	b. Evaluasi program Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan	2 Tahun	4 Tahun	Permanen
IV	HUKUM			
1	Program Legislasi:			
	a. Bahan/materi program legislasi nasional dari Badan Nasional	1 Tahun	2 Tahun	Dinilai kembali
	b. Program legislasi Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
2	Rancangan Peraturan PerUndang-Undangan			
	a. Rancangan Undang-Undang atau Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang, termasuk naskah akademik, rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum sampai diundangkan	2 Tahun setelah diundangkan	3 Tahun	Permanen
	b. Rancangan Peraturan Pemerintah, termasuk naskah akademik, rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum sampai diundangkan	2 Tahun setelah diundangkan	3 Tahun	Permanen
	c. Rancangan Peraturan/Keputusan/Instruksi Presiden, termasuk naskah akademik, rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum sampai diundangkan	2 Tahun setelah diundangkan	3 Tahun	Permanen
3	Peraturan Kepala Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan termasuk rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum sampai dengan ditetapkan	2 Tahun setelah diubah	5 Tahun	Permanen
4	Keputusan/Ketetapan Kepala Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan termasuk rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum sampai dengan ditetapkan	2 Tahun setelah diubah	5 Tahun	Permanen
5	Instruksi/Surat Edaran :			
	a. Instruksi/Surat Edaran Kepala Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan termasuk rancangan awal sampai dengan rancangan	2 Tahun setelah diubah	2 Tahun	Permanen
	b. Instruksi/Surat Edaran Pejabat setingkat eselon I dan eselon II termasuk rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum	2 Tahun setelah diubah	2 Tahun	Dinilai Kembali
6	Surat Perintah :			
	a. Surat Perintah Kepala Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan	2 Tahun setelah tidak berlaku	3 Tahun	Dinilai kembali
	b. Surat Perintah pejabat setingkat eselon I dan eselon II	2 Tahun setelah tidak berlaku	3 Tahun	Dinilai kembali
7	Standar / Pedoman / Prosedur Kerja / Petunjuk Pelaksanaan / Petunjuk Teknis yang bersifat nasional/regional/instansional	2 Tahun setelah tidak berlaku	3 Tahun	Permanen
8	Nota Kesepahaman / <i>Memorandum of Understanding (MoU)</i> / Kontrak / Perianjian Kerjasama :			
	a. Dalam Negeri	2 Tahun setelah tidak berlaku	5 Tahun	Permanen
	b. Luar Negeri			
9	Dokumentasi Hukum	2 Tahun setelah tidak	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Keputusan Presiden dan Peraturan-peraturan yang dijadikan referensi	berlaku		
10	Sosialisasi/Penyuluhan/Pembinaan Hukum a. Berkas yang berhubungan dengan kegiatan b. Laporan Hasil Pelaksanaan sosialisasi/penyuluhan/Pembinaan	1 Tahun Setelah pelaksanaan	2 Tahun	Musnah
11	Bantuan/Konsultasi Hukum/Advokasi Berkas tentang pemberian bantuan/konsultasi hukum (Pidana, Perdata, Tata Usaha Negara dan Agama)	2 Tahun	2 Tahun	Dinilai kembali
12	Kasus/Sengketa Hukum a. Pidana Berkas tentang kasus/sengketa pidana, baik kejahatan 1) proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan sampai dengan vonis 2) berkas pembelaan dan bantuan hukum 3) telaah hukum dan opini hukum	2 Tahun setelah keputusan berkekuatan hukum yang tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	3 Tahun	Dinilai kembali
	b. Perdata Berkas tentang kasus/sengketa perdata : 1) proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan sampai 2) berkas pembelaan dan bantuan hukum 3) telaah hukum dan opini hukum	2 Tahun setelah keputusan berkekuatan hukum yang tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	3 Tahun	Dinilai kembali
	c. Tata Usaha Negara Berkas tentang kasus/sengketa Tata Usaha Negara: 1) proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan sampai 2) berkas pembelaan dan bantuan hukum 3) telaah hukum dan opini hukum	2 Tahun setelah keputusan berkekuatan hukum yang tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	3 Tahun	Dinilai kembali
13	Perizinan Berkas perijinan sejak permohonan sampai dengan diterbitkannya surat izin	2 Tahun setelah ijin diperbaharui	5 Tahun	Permanen
14	Hak atas Kekayaan Intelektual (HAKI) a. Hak Cipta b. Hak Paten 1) Paten Biasa 2) Paten Sederhana c. Hak Merk	2 Tahun setelah HKI habis	2 Tahun	Permanen
15	Penghargaan Kelembagaan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
V	ORGANISASI DAN KETATALAKSANAAN			
1	Struktur organisasi Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan a. Pembentukan b. Perubahan c. Pembubaran	Selama masih berlaku	5 Tahun	Permanen
2	Uraian jabatan dan tata kerja	2 Tahun setelah tidak berlaku	5 Tahun	Permanen
3	Standar kompetensi jabatan struktural dan fungsional	2 Tahun setelah tidak berlaku	5 Tahun	Permanen
4	Evaluasi Kelembagaan	1 Tahun	5 Tahun	Dinilai kembali
5	Analisa Jabatan	2 Tahun setelah tidak berlaku	5 Tahun	Dinilai kembali
6	Ketatalaksanaan (SOP)	2 Tahun setelah tidak berlaku	5 Tahun	Permanen
VI	PERSURATAN DAN KEARSIPAN			
1	Administrasi persuratan a. Kartu Kendali b. Buku Agenda c. Lembar Pengantar/buku ekspedisi d. Formulir/Catatan Permintaan dan Layanan Penggandaan	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai Kembali
2	Penyimpanan dan pemeliharaan arsip a. Daftar Arsip	1 Tahun setelah diperbaharui	2 Tahun	Musnah
	b. Pemeliharaan Arsip dan ruang penyimpanan (seperti kegiatan fumigasi)	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
3	Persetujuan Jadwal Retensi Arsip (JRA)	2 Tahun setelah ditetapkan	3 tahun	Permanen
4	Layanan Arsip (Peminjaman dan Penggunaan Arsip)	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
5	Penyusutan arsip a. Pemindahan Arsip Inaktif 1) Berita Acara Pemindahan 2) Daftar Arsip yang dipindahkan	1 Tahun setelah diperbaharui	2 Tahun	Dinilai kembali
	b. Pemusnahan arsip yang tidak bernilai guna	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	1) Berita Acara Pemusnahan 2) Daftar Arsip yang dimusnahkan 3) Rekomendasi/pertimbangan/ pemusnahan arsip dari instansi terkait 4) Surat Keputusan pemusnahan c. Penyerahan arsip statis 1) Berita Acara Serah Terima Arsip 2) Daftar Arsip yang diserahkan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
6	Pembinaan Kearsipan: a. Apresiasi/sosialisasi/penyuluhan kearsipan b. Bimbingan Teknis c. Supervisi dan monitoring	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
VII	KETATAUSAHAAN DAN KERUMAHTANGGAAN			
1	Pengadaan a. Analisa Kebutuhan b. Pertimbangan Pelaksanaan Pengadaan (Penunjukan langsung / Pemilihan Langsung / Lelang) c. Daftar Rekanan Mampu d. Serah Terima Barang	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	2 Tahun 3 Tahun 2 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Musnah Dinilai Kembali
2	Pendistribusian a. Daftar Barang Masuk / Keluar b. Daftar Inventaris Barang c. Pengelolaan Barang Milik Negara (BMN) d. Penghapusan BMN	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai Kembali
3	Telekomunikasi : Administrasi penggunaan/langganan peralatan telekomunikasi telepon, radio, teleks, TV kabel dan internet	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
4	Perjalanan dinas : a. Dalam negeri b. Luar negeri	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
5	Administrasi penggunaan fasilitas kantor meliputi permintaan dan penggunaan ruang, gedung, kendaraan, wisma, rumah dinas, dan fasilitas kantor lainnya	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
6	Risalah/Notulen Rapat a. Rapat Pimpinan b. Rapat Staf	1 Tahun 1 Tahun	4 Tahun 4 Tahun	Permanen Dinilai kembali
7	Administrasi penyediaan konsumsi dan akomodasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
8	Pengurusan kendaraan dinas: a. pengurusan surat-surat kendaraan dinas b. pemeliharaan dan perbaikan c. pengurusan kehilangan dan masalah kendaraan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
9	Pemeliharaan gedung dan taman : a. pertamanan/ <i>landscaping</i> b. penghijauan c. perbaikan gedung d. perbaikan rumah dinas/wisma e. kebersihan gedung dan taman	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
10	Pengelolaan jaringan listrik,air,telpon dan komputer: a. Perbaikan/pemeliharaan b. Pemasangan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
11	Ketertiban dan keamanan a. Pengamanan, penjagaan dan pengawalan terhadap pejabat, kantor dan rumah dinas : 1). daftar nama satuan pengamanan 2). daftar jaga/ daftar piket 3). catatan gangguan/ pelanggaran/kejadian 4). surat izin keluar masuk orang atau barang b. laporan ketertiban dan keamanan 1). kehilangan 2). kerusakan 3). kecelakaan 4). gangguan	2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah
12	Administrasi pengelolaan parkir	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
13	Administrasi pakaian dinas pegawai, satpam, petugas kebersihan dan pegawai lainnya	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
VIII	PERLENGKAPAN			
1	Perencanaan Pengadaan Barang dan Jasa a. Analisis kebutuhan Unit Kerja b. Tata ruang c. Daftar Perkenalan Mampu	2 Tahun	1 Tahun	Musnah
2	Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa a. Barang Habis Pakai/ATK b. Perlengkapan Kantor c. Tanah dan Bangunan d. Kendaraan e. Telaahan pelaksanaan lelang/ pembelian/ penunjukan langsung f. Dokumen lelang	2 Tahun setelah pemeriksaan	5 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	g Instalasi/Jaringan h Peralatan Kearsipan			
	i Jasa Profesi i Sewa Rumah Operasioanl/Sewa Apartement k Jasa Akomodasi l Jasa Lainnya			
3	Penyimpanan barang dan distribusi a Penyimpanan inventaris kekayaan Negara b Pendistribusian	2 Tahun setelah pemeriksaan	5 Tahun	Musnah
4	Pengelolaan Barang Milik Negara (BMN) a Pembukuan BMN b Daftar barang ruangan c Inventarisasi BMN d Penghapusan Barang Milik Negara e Pelaporan Barang Milik Negara f Sertifikasi Barang Milik Negara	2 Tahun setelah data diperbaharui	3 Tahun	Musnah
5	Pemeliharaan/perawatan Barang Milik Negara	2 Tahun setelah pelaksanaan kegiatan	1 Tahun	Musnah
IX	HUBUNGAN MASYARAKAT			
1	Keprotokolan : a. penyelenggaraan acara kedinasan (upacara, pelantikan, peresmian, dan jamuan termasuk acara peringatan hari-hari besar) b. buku tamu c. agenda kegiatan pimpinan Instansi (Kepala Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan, Eselon I, Eselon II) d. Kunjungan dinas dalam dan luar negeri 1). Kunjungan dinas Kepala Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan 2). Kunjungan dinas pejabat lain/pegawai e. Kunjungan dinas external 1). Kunjungan Presiden, Wapres, Pejabat Negara, Anggota Legislatif 2). Kunjungan Tamu dari Negara Luar ke Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan f. Daftar nama/alamat kantor/pejabat	1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 2 Tahun 1 Tahun 2 Tahun 2 Tahun setelah diperbaharui	3 Tahun 2 Tahun 4 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Kecuali Pejabat Negara, Tokoh Nasional, Permanen Musnah Permanen Musnah Permanen Musnah, Kecuali Master Permanen
2	Dokumentasi/liputan kegiatan dinas pimpinan, acara kedinasan dan peristiwa-peristiwa bidang masing-masing, dalam berbagai media : kertas/foto/video/ rekaman suara/multi media.	2 Tahun	3 Tahun	Musnah Kecuali Master Dinilai Kembali
3	Pengumpulan, pengolahan dan penyajian informasi kelembagaan : a. kliping koran b. brosur/leaflet/poster/plakat c. pengumuman/pemberitaan	1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun	4 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	Musnah kecuali yang berkaitan dengan kasus/peristiwa khusus Musnah Kecuali Master Dinilai Kembali Dinilai kembali
4	Hubungan antar Lembaga Negara dan Badan Pemerintah/Instansi: a. hubungan antar lembaga pemerintah b. hubungan dengan organisasi sosial/LSM c. hubungan dengan perusahaan d. hubungan dengan perguruan tinggi/ sekolah, termasuk magang, Pendidikan Sistem Ganda (PSG)/Praktek Kerja Lapangan (PKL) e. forum kehumasan (Bakohumas/Perhumas) f. hubungan dengan media massa : 1) siaran pers/ konferensi pers/ <i>press release</i> 2) kunjungan wartawan/ peliputan 3) wawancara	1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun	4 Tahun 4 Tahun 4 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 4 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	Dinilai kembali Dinilai kembali Dinilai kembali Musnah Musnah Permanen Musnah Musnah
5	Rapat Kerja / Dengar pendapat / <i>hearing</i> DPR	1 Tahun	4 Tahun	Permanen
6	Bahan/materi pidato/sidang MPR, DPR, DPD, kabinet, DPRD, Muspida Provinsi/Kabupaten/Kota	1 Tahun	4 Tahun	Permanen
7	Penerbitan majalah, buletin, koran dan jurnal	1 Tahun	3 Tahun	Musnah kecuali master Permanen
8	Publikasi melalui media cetak maupun elektronik	1 Tahun	3 Tahun	Musnah kecuali master Permanen
9	Pameran/sayembara/lomba, festival, pembuatan spanduk dan iklan	1 Tahun	4 Tahun	Dinilai kembali
10	Penghargaan/Tanda Kenang-kenangan Administrasi pemberian penghargaan/ tanda kenang-kenangan kepada masyarakat yang memiliki jasa prestasi besar	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
11	Ucapan terima kasih, ucapan selamat, bela sungkawa, permohonan maaf	1 Tahun	2 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
12	Pidato / Sambutan Pimpinan a. Kepala Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan b. Eselon I / II	2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun	Permanen Dinilai kembali
X	KEPUSTAKAAN			
1	Penyimpanan Deposit Bahan Pustaka a. Bukti Penerimaan Koleksi Bahan Pustaka Deposit b. Administrasi pengolahan Deposit Bahan Pustaka	2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah
2	Pengadaan dan Pengolahan Bahan Pustaka a. Buku induk koleksi	2 Tahun setelah tidak dipergunakan	3 Tahun	Permanen
	b. Daftar buku terseleksi	1 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Daftar buku dalam pemesanan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	d. Daftar buku dalam permintaan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	e. Daftar penerimaan bahan pustaka hasil pembelian, hadiah deposit, hibah	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	f. Daftar pengiriman Bahan Pustaka Surplus	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	g. Lembar kerja pengolahan BP (Buram, Pengkatalogan)	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	h. Shelt List / Jajaran Kartu utama (master list)	2 Tahun setelah tidak	2 Tahun	Musnah
	i. Daftar tambahan Buku (Assesion list)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	j. Daftar/ jajaran kendali (Subyek dan Pengarang)	2 Tahun setelah tidak dipergunakan	2 Tahun	Musnah
3	Layanan jasa Perpustakaan dan Informasi a. Data dan statistik anggota, pengunjung dan peminjaman bahan b. Pertanyaan Rujukan dan Jawaban	2 Tahun 2 Tahun	2 Tahun 2 Tahun	Permanen Musnah
4	Preservasi bahan Pustaka a. Survei kondisi Bahan Pustaka b. Reprografi Bahan Pustaka	1 Tahun 1 Tahun	2 Tahun 2 Tahun	Musnah Musnah
XI	TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI			
1	Rencana Strategis/ <i>master plan</i> Pembangunan Sistem Informasi (SIM)	2 Tahun setelah tidak dipergunakan	5 Tahun	Permanen
2	Dokumentasi Arsitektur : a. Sistem Informasi b. Sistem Aplikasi c. Infrastruktur	1 Tahun	5 Tahun	Dinilai kembali
3	Dokumentasi Implementasi : a. Sistem Informasi b. Sistem Aplikasi c. Infrastruktur	1 Tahun	5 Tahun	Dinilai kembali
4	Perekaman dan Pemuktahiran Data: a. Formulir Isian b. Daftar Petugas Perekaman c. Jadwal Pelaksanaan d. Laporan hasil perekaman dan pemuktahiran data	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
5	Migrasi Sistem Aplikasi dan Data: a. Perencanaan Migrasi b. Pelaksanaan Migrasi c. Berita Acara Kegiatan Migrasi d. Daftar sistem aplikasi dan data yang dimigrasi e. Laporan hasil migrasi	1 Tahun	3 Tahun	Dinilai kembali
6	Dokumen <i>hosting</i> : a. Formulir permintaan <i>hosting</i> b. Laporan hasil uji kelayakan c. Laporan pelaksanaan <i>hosting</i>	1 Tahun	3 Tahun	Dinilai kembali
7	Layanan <i>Back-up</i> Data Digital	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai kembali
XII	PENGAWASAN			
1	Rencana Pengawasan a. Rencana Strategis Pengawasan b. Rencana Kerja Tahunan c. Rencana Kinerja Tahunan d. Penetapan Kinerja Tahunan e. Rakor Pengawasan Tingkat Nasional	5 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	10 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen Musnah Musnah Musnah Musnah
2	Pelaksanaan Pengawasan a. Laporan Hasil Audit (LHA), Laporan Hasil Review (LHR) Laporan Hasil Pemeriksaan Operasional (LHPO), Laporan Hasil	2 Tahun setelah UU tentang	3 Tahun	Dinilai kembali

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	Evaluasi (LHE), Laporan Akuntan (LA) yang memerlukan tindak lanjut (TL) b. Laporan Hasil Audit (LHA), Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) Laporan Hasil Pemeriksaan Operasional (LHPO), Laporan Hasil Evaluasi (LHE), Laporan Akuntan (LA) yang tidak memerlukan tindak lanjut (TL) c. Laporan Hasil Audit Investigasi (LHAI) yang mengandung unsur Tindak Pidana Korupsi (TPK) dan memerlukan tindak lanjut	pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah 2 Tahun 2 Tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	 3 Tahun 5 Tahun	 Musnah Dinilai kembali
	d. Laporan Perkembangan Penanganan Surat Pengaduan masyarakat e. Laporan Pemutakhiran Data f. Laporan Perkembangan Barang Milik Negara g. Laporan Kegiatan Pendampingan Penyusunan Laporan Keuangan dan Review Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan h. <i>Good Corporate Governance (GCG)</i>	 1 Tahun 1 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	 2 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	 Dinilai kembali Musnah Dinilai kembali Musnah Dinilai kembali

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM DAN
KEPEGAWAIAN,

AGUNG PRASETYO

KEPALA BADAN NASIONAL
PENCARIAN DAN PERTOLONGAN,

ttd

M. SYAUGI

LAMPIRAN II
PERATURAN BADAN NASIONAL Pencarian dan Pertolongan
NOMOR 18 TAHUN 2017
TENTANG
JADWAL RETENSI ARSIP BADAN NASIONAL Pencarian
dan Pertolongan

JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF
BADAN NASIONAL Pencarian dan Pertolongan

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
I	KEBIJAKAN Pencarian dan Pertolongan meliputi Kebijakan di			
1	Pengkajian dan pengusulan kebijakan	2 Tahun setelah dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
2	Penyiapan kebijakan	2 Tahun setelah dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
3	Perumusan dan penyusunan bahan	2 Tahun setelah dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
4	Pemberian masukan dan dukungan dalam penyusunan kebijakan	2 Tahun setelah dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
5	Penetapan dalam bentuk NSPK	2 Tahun setelah dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
II	POTENSI Pencarian dan Pertolongan			
A.	SARANA DAN PRASARANA			
1	Rencana dan Standarisasi			
	a. Perencanaan dan analisa kebutuhan			
	- Kajian Kebutuhan Peralatan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	- Spesifikasi Rencana Peralatan yang dibutuhkan			
	b. Standarisasi, Spesiikasi, dan Inventarisasi	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
2	Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Darat, Laut, Udara dan Peralatan Pencarian dan Pertolongan			
	a. Manual Book	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	b. Jadwal Pemeliharaan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	c. Laporan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
3	Pengawasan dan Perbekalan			
	a. Awak Sarana Pencarian dan Pertolongan Darat, Laut dan Udara	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	b. Kebutuhan awak Sarana Pencarian dan Pertolongan Darat, Laut dan Udara	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	c. Bahan pembinaan Sarana Darat, Laut dan Udara	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	d. Perbekalan dalam menunjang kegiatan operasi dan pembinaan potensi Pencarian dan Pertolongan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	e. Daftar Perbekalan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	f. Inventarisasi Sarana dan Prasarana Pencarian dan Pertolongan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	g. Bahan pelaksanaan pembinaan inventarisasi sarana dan prasarana Pencarian dan Pertolongan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
B.	BINA KETENAGAAN DAN PEMASYARAKATAN SAR			
1	Rencana Pendidikan dan Pelatihan			
	a. Kurikulum dan Silabus	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Evaluasi dan Monitoring	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
2	Penyiapan tenaga dan potensi Pencarian dan Pertolongan			
	a. Penyiapan Tenaga Pencarian dan Pertolongan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	- Pengolahan Data Tenaga			
	b. Penyiapan Potensi Pencarian dan Pertolongan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	- Pengolahan data Potensi			
3	Pemasyarakatan dan Sertifikasi Pencarian dan Pertolongan			
	a. Pemasyarakatan Pencarian dan Pertolongan (Sosialisasi dan Penyuluhan)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Sertifikasi Pencarian dan Pertolongan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
III	OPERASI Pencarian dan Pertolongan			
A.	OPERASI DAN LATIHAN			
1	Perencanaan dan Standarisasi			
	a. Perencanaan dan Evaluasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Standarisasi Operasi dan Latihan SAR	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
2	Penyelenggaraan Operasi SAR			
	a. Pengerahan Potensi SAR	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Pengendalian Operasi SAR	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Evaluasi Operasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
3	Siaga dan Latihan			
a.	Siaga			
	- Laporan Harian	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	- Laporan Bulanan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	- Laporan Tahunan			
	- Evaluasi			
b.	Latihan Dalam dan Luar Negeri			
	- Lokal	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	- Nasional	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	- Internasional	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
B.	KOMUNIKASI			
1	Rencana Pengembangan dan Standarisasi Komunikasi			
a.	Perencanaan dan Pengembangan Sistem Komunikasi			
	- Analisa Kebutuhan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
b.	Standarisasi dan Evaluasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
2	Operasi Komunikasi			
a.	Operasi Peralatan Komunikasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
b.	Operasi Peralatan Deteksi Dini	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
c.	Registrasi BEACON	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
3	Inventarisasi dan Pemeliharaan Perangkat Komunikasi			
a.	Pemeliharaan Peralatan Komunikasi	1 Tahun setelah dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
b.	Inventarisasi Peralatan Komunikasi	1 Tahun setelah dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
IV	DATA DAN INFORMASI			
1	Pengembangan Sistem Informasi			
a.	Perangkat Lunak	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
b.	Perangkat Keras	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
2	Pelayanan Informasi			
a.	Penyajian dan Pelayanan Data Informasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
b.	Laporan dan Pembuatan Dokumentasi (Database)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BIRO HUKUM DAN
KEPEGAWAIAN,

AGUNG PRASETYO

KEPALA BADAN NASIONAL
PENCARIAN DAN PERTOLONGAN,

ttd

M. SYAUGI