



KEPALA BADAN SAR NASIONAL

**PERATURAN KEPALA BADAN SAR NASIONAL
NOMOR : PK. 03 TAHUN 2010**

TENTANG

JADWAL RETENSI ARSIP (JRA) BADAN SAR NASIONAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN SAR NASIONAL,

- Menimbang : a. bahwa arsip merupakan bukti resmi dan penunjang dalam penyelenggaraan administrasi pemerintahan dan pembangunan yang perlu terus ditata dan dijaga;
- b. bahwa dalam rangka pendayagunaan arsip dan tercapainya ketertiban dan penyusunan arsip serta penyelamatan arsip sebagai bukti pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di lingkungan Badan SAR Nasional perlu diatur mengenai Jadwal Retensi Arsip (JRA) Badan SAR Nasional dengan Peraturan Kepala Badan SAR Nasional;
- Mengingat : 1. Undang – Undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan – Ketentuan Pokok Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1971 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2964);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1979 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3151);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2006 tentang Pencarian dan Pertolongan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 89,

Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4658);

4. Peraturan Presiden Nomor 99 Tahun 2007 tentang Badan SAR Nasional;
5. Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 71 Tahun 1993 tentang Pedoman Umum Tata Persuratan Dinas;
6. Peraturan Kepala Badan SAR Nasional Nomor : PER.KBSN-01/2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan SAR Nasional;
7. Peraturan Kepala Badan SAR Nasional Nomor : PK.03 Tahun 2009 tentang Sistem Administrasi Perkantoran Badan SAR Nasional;
8. Peraturan Kepala Badan SAR Nasional Nomor : PK. 26 Tahun 2009 tentang Kode Klasifikasi Arsip Badan SAR Nasional.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN KEPALA BADAN SAR NASIONAL TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP (JRA) BADAN SAR NASIONAL.

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Retensi arsip adalah jangka waktu penyimpanan sesuatu arsip karena masih mempunyai nilai guna.
2. Jadwal Retensi Arsip merupakan daftar yang memuat jangka waktu (umur) sesuatu arsip yang perlu disimpan di Kantor atau instansi.
3. Berkas adalah naskah/sekumpulan naskah/dokumen yang saling berhubungan dan ditata dalam bentuk *rubric* dan *dossier*.
4. Arsip Permanen adalah arsip yang tidak dapat dimusnahkan walaupun nilai informasinya sudah didalam penyelenggaraan administrasi, namun masih mengandung nilai sejarah, ilmiah atau sebagai pertanggungjawaban Nasional dan lain – lain, sehingga penyimpanannya diserahkan kepada Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) sebagai arsip statis atau tetap disimpan di Unit Kearsipan Badan SAR Nasional apabila masih bernilai operasional.

5. Arsip Aktif adalah arsip yang masih dipergunakan sehari – hari sebagai berkas kerja dalam penyelenggaraan administrasi.
6. Arsip In aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya sebagai berkas kerja telah menurun, akan tetapi sewaktu – waktu masih diperlukan.
7. Musnah adalah penghancuran secara fisik terhadap arsip yang sudah tidak bernilai guna lagi, dengan cara apapun dan sedemikian rupa sehingga tidak dapat dikenali lagi baik bentuk maupun isi/informasi yang termuat dalam arsip tersebut.
8. Dinilai kembali adalah arsip yang memerlukan penilaian ulang, setelah batas masa jangka simpannya berakhir.
9. Arsip Vital adalah arsip yang keberadaannya mutlak diperlukan untuk menjamin hak dan kewajiban dinas.

Pasal 2

Daftar Jadwal Retensi Arsip digunakan sebagai pedoman bagi pejabat kearsipan dalam pelaksanaan kegiatan penyusutan arsip di lingkungan Badan SAR Nasional, baik di Kantor Pusat maupun di Unit Pelaksana Teknis.

Pasal 3

Daftar jadwal retensi arsip 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;
- e. menciptakan arsip yang tertib.

Pasal 4

- (1) Untuk menilai arsip, perlu diperhatikan nilai guna dari arsip tersebut.
- (2) Nilai guna arsip merupakan nilai arsip yang didasarkan pada kegunaannya bagi kepentingan pencipta dan pengguna arsip.

- (3) Nilai guna arsip sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) terdiri dari :
- a. Nilai Guna Primer;
 - b. Nilai Guna Sekunder.
- (4) Nilai Guna Primer merupakan nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi instansi pencipta.
- (5) Nilai Guna Sekunder merupakan nilai guna arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan organisasi lain atau kepentingan umum di luar instansi pencipta.
- (6) Nilai guna Primer sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a meliputi :
- a. Nilai Guna Administrasi;
 - b. Nilai Guna Hukum;
 - c. Nilai Guna Keuangan;
 - d. Nilai Guna Ilmiah dan Teknologi.
- (7) Nilai Guna Administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf a merupakan arsip yang isinya merupakan hal-hal yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi lembaga pencipta arsip sesuai dengan kewenangan dan tanggung jawabnya dalam rangka mencapai tujuan.
- (8) Nilai Guna Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf b merupakan arsip-arsip yang berisikan bukti-bukti yang mempunyai kekuatan hukum atas hak dan kewajiban pencipta arsip.
- (9) Nilai Guna Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf c merupakan arsip-arsip yang mengandung atau berisikan segala hal ikhwal yang menyangkut transaksi atau pertanggungjawaban keuangan.
- (10) Nilai Guna Ilmiah dan Teknologi sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf d merupakan arsip yang isinya mengandung bahan data dan informasi yang dapat dipergunakan sebagai obyek penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.
- (11) Nilai Guna Sekunder sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b meliputi :
- a. Nilai Guna Evidential;
 - b. Nilai Guna Informasional.

- (12) Nilai Guna Evidential sebagaimana dimaksud pada ayat (11) huruf a merupakan arsip-arsip yang memberikan penjelasan tentang aspek-aspek penting organisasi, perubahan beserta berkembangnya organisasi, asal usul, struktur organisasi, peranan administratif dan peranan operasional.
- (13) Nilai Guna Informasional sebagaimana dimaksud pada ayat (11) huruf b merupakan hasil pelaksanaan tugas dan fungsi pencipta arsip dan informasi yang terkandung di dalamnya.
- (14) Nilai Guna Informasional sebagaimana dimaksud pada ayat (13) dapat berkaitan dengan tokoh nasional, badan, tempat, benda, peristiwa atau gejala yang bersifat/berskala nasional.

Pasal 5

- (1) Nilai Guna Arsip merupakan dasar dalam menentukan jadwal retensi arsip.
- (2) Penentuan jadwal retensi arsip didasarkan atas :
 - a. peraturan perundangan dan ketentuan-ketentuan yang berlaku khususnya yang berkenaan dengan masalah kearsipan;
 - b. produk hukum bidang lain yang mengikat dalam cara memperlakukan arsip;
 - c. kebijakan pimpinan yang berwenang dan bertanggung jawab atas arsip-arsip pencipta arsip.
- (3) Dalam jadwal retensi arsip semua permasalahan dikelompokkan sesuai dengan jenis arsip menurut fungsi unit kerja dalam struktur organisasi.

Pasal 6

Jenis arsip yang digolongkan dalam masing-masing kelompok secara rinci sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan ini.

Pasal 7

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Jakarta
Pada Tanggal : 22 Februari 2010

KEPALA BADAN SAR NASIONAL

ttd

**IB. SANUBARI, S.E.
MARSEKAL MADYA TNI**

Salinan Peraturan ini disampaikan kepada :

1. Para Pejabat Eselon I di lingkungan Badan SAR Nasional;
2. Para Pejabat Eselon II di lingkungan Badan SAR Nasional;
3. Para Kepala UPT di lingkungan Badan SAR Nasional.

Salinan sesuai dengan aslinya
**KEPALA BIRO HUKUM DAN
KEPEGAWAIAN**



**AGUNG PRASETYO, S.H.
PEMBINA UTAMA MUDA (IV/c)**

JADWAL RETENSI ARSIP (JRA) BADAN SAR NASIONAL

I. PENDAHULUAN

A. Umum

Salah satu kegiatan terpenting dalam menunjang penyelenggaraan Administrasi Pemerintahan dan Pembangunan adalah pengelolaan arsip, karena arsip merupakan endapan kegiatan administrasi dan sebagai salah satu sumber informasi yang sangat penting dalam pelaksanaan kegiatan perkantoran sehari – hari.

Bertolak dari makna dan tujuan arsip sebagaimana yang terkandung dalam Undang – Undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan – ketentuan Pokok kearsipan, ditegaskan bahwa arsip mempunyai nilai dan arti yang sangat penting, karena merupakan bahan bukti resmi mengenai penyelenggaraan administrasi dari suatu pertanggungjawaban kerja di bidang pemerintahan maupun pembangunan.

Pengelolaan kearsipan pada dasarnya meliputi rangkaian kegiatan berkaitan dengan proses penanganan arsip mulai dari penciptaan, penerimaan, penggunaan, penyimpanan dan pencarian/penemuan kembali serta penyusutan arsip.

Mekanisme pengelolaan sistem kearsipan dengan cakupan kegiatan sebagaimana tersebut diatas diproses melalui 3 (tiga) tahap tatanan/kegiatan, yang saling berkaitan, meliputi:

- a. Tahap penciptaan dan penggunaan, dalam tahap ini frekuensi pemanfaatan/penggunaan arsip sangat tinggi;
- b. Tahap penyimpanan, meski frekuensi penggunaan arsip sudah menurun dalam tahap ini dimulai langkah penyelamatan arsip menata, merawat/memelihara dan mengamankan arsip yang masih memiliki nilai guna;
- c. Penyusutan, merupakan tahap akhir proses pengolahan arsip, yang perlu mendapat perhatian disini selain penyelamatan adalah bagaimana

meningkatkan daya guna arsip untuk menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban kegiatan kerja.

Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip yang merupakan ketentuan – ketentuan pelaksanaan Undang – Undang Nomor 7 tahun 1971, mengisyaratkan kewajiban setiap Lembaga Negara dan atau Badan Pemerintahan untuk memiliki Jadwal Retensi Arsip (JRA) sebagai dasar pedoman dalam melakukan penyusutan arsip.

Dalam menyusun JRA Badan SAR Nasional langkah awal difokuskan pada inventarisasi dan pengelompokan keseluruhan arsip fasilitatif di lingkungan Badan SAR Nasional dari unit – unit kerja yang menangani tugas administratif dan penunjang lainnya.

Perumusan dan penyajian materi dalam Retensi Arsip Badan SAR Nasional berpedoman pada ketentuan yang digariskan Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) yang isinya mencakup jenis arsip, jangka waktu penyimpanan (Retensi) dan keterangan mengenai posisi akhirnya.

Sejalan dengan ketentuan JRA sebagaimana dimaksud Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 penilaian terhadap arsip kepegawaian terlebih dahulu perlu di dengar pertimbangan dari Badan Kepegawaian Negara (BKN), penilaian terhadap arsip keuangan perlu didengar pertimbangan dari Ketua Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) dan arsip umum secara keseluruhan wajib dikonsultasikan dan mendapat persetujuan dari Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia sebelum ditetapkan oleh Kepala Badan SAR Nasional.

B. Dasar Hukum

Adapun peraturan perundang – undangan sebagai Dasar Hukum Penyusunan Jadwal Retensi Arsip ini adalah sebagai berikut :

1. Undang – undang nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan – Ketentuan Pokok Kearsipan
2. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip.
3. Peraturan Kepala Badan SAR Nasional Nomor : PK 03 Tahun 2009 tentang Sistem Administrasi Perkantoran Badan SAR Nasional
4. Peraturan Kepala Badan SAR Nasional Nomor : PK 26 tahun 2009 tentang Kode Klasifikasi Arsip Badan SAR Nasional.
5. Surat Edaran Kepala Arsip Nasional Nomor : SE/01/1981 tentang Penanganan arsip inaktif sebagai Pelaksanaan Ketentuan Peralihan Peraturan Pemerintah tentang Penyusutan Arsip.
6. Surat Edaran Kepala Arsip Nasional Nomor : SE/02/1983 tentang Pedoman Umum untuk menentukan Nilai Guna Arsip.

C. Pengertian Istilah

Istilah yang terdapat dalam Jadwal Retensi Arsip ini memerlukan penjelasan singkat, yaitu sebagai berikut :

1. Retensi berasal dari kata “*Retention*” yang berarti menyimpan. Retensi arsip artinya jangka waktu penyimpanan sesuatu arsip karena masih mempunyai nilai guna;
2. Jadwal Retensi Arsip adalah merupakan daftar yang memuat jangka waktu (umur) sesuatu arsip perlu disimpan di Kantor atau instansi;
3. Berkas adalah naskah/sekumpulan naskah/dokumen yang saling berhubungan dan ditata dalam bentuk, *rubric*, dan *dossier*;
4. Arsip Permanen adalah arsip yang tidak dapat dimusnahkan walaupun nilai informasinya sudah di dalam penyelenggaraan administrasi, namun masih mengandung nilai sejarah, ilmiah atau sebagai pertanggungjawaban nasional dan lain – lain, sehingga penyimpanannya diserahkan kepada Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) sebagai arsip statis atau tetap disimpan di Unit Kearsipan Badan SAR Nasional apabila masih bernilai operasional;
5. Arsip Aktif adalah arsip yang masih dipergunakan sehari – hari sebagai berkas kerja dalam penyelenggaraan administrasi;
6. Arsip In aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya sebagai berkas kerja telah menurun, akan tetapi sewaktu – waktu masih diperlukan.
7. Musnah adalah penghancuran secara fisik terhadap arsip yang sudah tidak bernilai guna lagi, dengan cara apapun dan sedemikian rupa sehingga tidak dapat dikenali lagi baik bentuk maupun isi/informasi yang termuat dalam arsip tersebut;
8. Dinilai kembali adalah arsip yang memerlukan penilaian ulang, setelah batas masa jangka simpannya berakhir;
9. Arsip Vital adalah arsip yang keberadaannya mutlak diperlukan untuk menjamin hak dan kewajiban dinas.

D. Maksud dan Tujuan

Maksud penyusunan Daftar Jadwal Retensi Arsip ini adalah untuk memberikan pedoman kepada pejabat kearsipan dalam pelaksanaan kegiatan penyusutan arsip di lingkungan Badan SAR Nasional, baik di Kantor Pusat maupun di Unit Pelaksana Teknis.

Adapun Tujuan penyusunan daftar jadwal retensi arsip adalah :

1. Menjamin kemantapan jangka waktu penyimpanan arsip;
2. Mempermudah pemisahan antara arsip yang telah habis jangka waktu penyimpanannya dengan arsip yang masih perlu disimpan untuk kepentingan administrasi kantor;

3. Menghemat waktu dan tempat serta mempermudah penemuan kembali arsip yang diperlukan;
4. Mempermudah dan memperlancar penyusutan dan penyerahan arsip yang sudah statis ke Arsip Nasional Republik Indonesia Pusat atau Arsip Nasional Republik Indonesia Wilayah;
5. Menciptakan arsip yang tertib dengan prinsip “Arsip Yang Ramping Tetapi Berbobot” artinya hanya arsip – arsip yang masih bernilai guna saja yang perlu disimpan.

II. PENILAIAN ARSIP

Telah diketahui bahwa tidak semua arsip harus disimpan untuk selama – lamanya. Banyak arsip – arsip yang hanya disimpan dalam jangka waktu tertentu saja, karena sudah tidak bernilai guna.

Namun ada pula arsip yang bernilai guna perlu disimpan dalam jangka waktu relatif lama, bahkan ada yang karena nilai gunanya perlu disimpan untuk selama – lamanya.

Untuk menentukan jangka waktu penyimpanan arsip perlu ada penilaian terhadap arsip tersebut. Dalam menilai arsip terlebih dahulu diketahui nilai guna (nilai kegunaannya) arsip, baik kegunaan yang bersifat primer maupun sekunder.

A. Nilai Guna Arsip

Nilai Guna arsip adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaannya bagi kepentingan pencipta dan pengguna arsip dalam hal ini Badan SAR Nasional.

Dalam menilai arsip, harus memperhatikan informasi yang terkandung di dalamnya agar dapat membedakan antara yang penting dan yang biasa atau kurang penting.

Selain itu mengingat arsip sebagai endapan kegiatan administrasi yang merupakan salah satu kesatuan yang terpadu, maka penilaiannya tidak dapat dilakukan secara terpisah atau tersendiri, melainkan harus dinilai dari segala segi berdasarkan konteks permasalahan administrasi atau pun suatu organisasi/instansi. Dengan demikian nilai guna arsip itu ditentukan oleh kegunaannya dalam kegiatan administrasi dari suatu organisasi/instansi selaku pencipta arsip.

Ditinjau dari segi kepentingan pencipta dan pengguna arsip, nilai guna arsip dapat dibedakan menjadi 2 (dua), yaitu nilai guna primer dan nilai guna sekunder.

1. Nilai Guna Primer.

Nilai guna primer adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi Badan SAR Nasional selaku instansi pencipta, penentuan nilai guna

primer tidak hanya didasarkan pada kegunaannya dalam menunjang pelaksanaan kegiatan yang sedang berlangsung, tetapi juga kegunaannya bagi Badan SAR Nasional selaku instansi pencipta arsip tersebut diwaktu yang akan datang. Nilai guna primer meliputi:

- Nilai Guna Administrasi (tanggung jawab kedinasan);
- Nilai Guna Hukum (tanggung jawab kewenangan);
- Nilai Guna Keuangan (tanggung jawab keuangan);
- Nilai Guna Ilmiah dan Teknologi (tanggung jawab intelektual).

a. Nilai Guna Administrasi

Nilai guna administrasi adalah arsip yang isinya merupakan hal – hal yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi lembaga pencipta arsip (dalam hal ini Badan SAR Nasional) sesuai kewenangan dan tanggung jawabnya dalam rangka mencapai tujuan;

Arsip –arsip yang bernilai guna administrasi tinggi, perlu disimpan lebih lama daripada arsip – arsip yang sifatnya hanya untuk menunjang kegiatan rutin sehari – hari;

b. Nilai Guna Hukum

Nilai Guna Hukum adalah arsip-arsip yang berisikan bukti-bukti yang mempunyai kekuatan hukum atas hak dan kewajiban Badan SAR Nasional.

Arsip – arsip yang mempunyai nilai guna hukum, antara lain adalah arsip – arsip yang berisikan keputusan/ketentuan/ketetapan, perjanjian, bahan – bahan bukti peradilan dan sebagainya.

Jangka waktu penyimpanan arsip – arsip yang bernilai guna hukum tergantung pada masalah/urusan yang diberikan, kegunaannya akan berakhir apabila urusannya telah selesai, telah kedaluarsa atau oleh karena suatu ketentuan dalam peraturan perundang – undangan;

c. Nilai Guna Keuangan

Nilai Guna keuangan adalah arsip – arsip yang mengandung atau berisikan segala hal ikhwal yang menyangkut transaksi atau pertanggung jawaban keuangan, misalnya bukti – bukti pelayanan jasa, nota – nota tagihan, kwitansi, rencana anggaran belanja, pertanggungjawaban keuangan, pembukuan, laporan keuangan, laporan audit keuangan dan lain sebagainya, Hendaknya jangan dikacaukan antara arsip yang berisikan tentang hal ikhwal mengenai transaksi keuangan pada umumnya mempunyai jangka waktu penyimpanan/retensi yang lebih lama;

d. Nilai Guna Ilmiah dan Teknologi

Nilai guna ilmiah dan teknologi adalah arsip yang isinya mengandung bahan, data dan informasi yang dapat dipergunakan sebagai obyek penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi. Apabila data dan informasi tersebut tidak dimanfaatkan secara langsung atau

hasil penelitian tersebut tidak diterbitkan, maka arsip tersebut mempunyai jangka waktu penyimpanan/retensi yang panjang atau lama.

2. Nilai Guna Sekunder

Nilai guna sekunder adalah nilai guna arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan organisasi lain atau kepentingan umum di luar organisasi pencipta arsip (dalam hal ini diluar Badan SAR Nasional) dan kegunaannya sebagai bahan bukti dan bahan pertanggungjawaban Nasional. Dengan demikian nilai guna sekunder diberlakukan apabila arsip – arsip tersebut tidak lagi ada kegunaannya bagi kepentingan organisasi Badan SAR Nasional selaku pencipta arsip.

Arsip – arsip yang telah diklasifikasikan bernilai guna sekunder diserahkan ke Arsip Nasional RI untuk disimpan, sehingga pihak lain di luar Badan SAR Nasional selaku pencipta arsip dapat memanfaatkan dan menggunakannya.

Yang menentukan suatu arsip menjadi bernilai guna sekunder adalah Arsip nasional RI dengan memperhatikan saran dan keterangan – keterangan dari pencipta arsip tentang penciptaanya dan kegunaan dari arsip – arsip tersebut.

Nilai guna sekunder, meliputi :

a. Nilai Guna Evidential (bukti keberadaan/sejarah)

Nilai guna evidential adalah arsip – arsip yang memberikan penjelasan, tentang aspek-aspek penting organisasi, perubahan beserta berkembangnya organisasi, asal usul, struktur organisasi, peranan administratif dan peranan operasional.

b. Nilai Guna Informasional

Nilai guna informasional adalah arsip – arsip yang merupakan hasil – hasil pelaksanaan tugas dan fungsi Badan SAR Nasional dan informasi yang terkandung di dalamnya dapat berkaitan dengan tokoh nasional (orang), badan, tempat, benda, peristiwa, atau gejala yang bersifat/berskala nasional.

B. Penentuan Nilai Guna Arsip

Penentuan nilai guna arsip adalah suatu proses penilaian arsip untuk menentukan jangka waktu penyimpanan arsip (Jadwal Retensi Arsip) yang didasarkan atas pengkajian terhadap isi, informasi arsip dan hubungannya dengan arsip – arsip lainnya, serta fungsinya dengan instansi bersangkutan.

Mengingat adanya arsip yang memiliki nilai guna ganda, maka dalam menentukan nilai guna arsip tidak dapat dinilai secara terlepas dan/atau dipisahkan dari konteks permasalahan administrasi dari Badan SAR Nasional.

III. RETENSI ARSIP

Dasar Penentuan Retensi

Nilai guna arsip merupakan dasar untuk menentukan jangka waktu penyimpanan (Jadwal Retensi Arsip) selain itu, kebijakan Pimpinan Badan SAR Nasional dijadikan sebagai dasar penentuan Jadwal Retensi sepanjang belum ada pengaturan dari instansi yang lebih tinggi.

Penentuan Jadwal Retensi Arsip berdasarkan pada :

1. Peraturan perundangan dan ketentuan – ketentuan yang berlaku khususnya yang berkenaan dengan masalah kearsipan.
2. Produk hukum bidang lain yang mengikat dalam cara memperlakukan arsip, seperti Hukum Pidana dan KUHP.
3. Kebijakan Pimpinan yang berwenang dan bertanggung jawab atas arsip – arsip Badan SAR Nasional.

IV. JADWAL RETENSI ARSIP

Dalam Jadwal Retensi Arsip, semua permasalahan dikelompokkan sesuai dengan jenis arsip sehingga mencerminkan pengelompokan menurut fungsi unit kerja, dalam struktur organisasi, dengan demikian arsip setiap fungsi dapat disusun berdasarkan seri arsip untuk kemudian ditentukan jangka simpannya, adapun perincian lebih lanjut mengenai jenis arsip yang digolongkan dalam masing masing kelompok, adalah seperti tercantum dalam Daftar Retensi Arsip berikut

JADWAL RETENSI ARSIP BADAN SAR NASIONAL

	a.			
	a.			
	a.			
	a.			
	a.			
	a.			
	a.			
	a.			
	a.			
	1.			
	a.			
	-			
	a.			
	-			
	a.			
	a.			
	a.			
	-			
	a.			
	a.			
	a.			
	a.			

[illegible]

	a.			
	a.			
	a.			
	a.			
	a.			
	a.			

Ditetapkan di : JAKARTA

Pada tanggal :

.....

KEPALA BADAN SAR NASIONAL

I.B. SANUBARI, SE.
MARSEKAL MADYA TNI

JADWAL RETENSI ARSIP BADAN SAR NASIONAL

NO	JENIS	JANGKA WAKTU SIMPAN		KET
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	A. KEBIJAKAN			
1.	Produk Hukum Intern Basarnas			
a.	Peraturan bersifat Pengaturan (PK)	1 Tahun setelah diperbaharui	9 Tahun	Permanen
b.	Peraturan bersifat Penetapan (SK)	1 Tahun setelah diperbaharui	9 Tahun	Dinilai kembali
c.	Surat Edaran (SE)	1 Tahun setelah dicabut	4 Tahun	-
d.	Instruksi Kabadan (IK)	1 Tahun setelah dicabut	4 Tahun	-
2.	Arahan Pimpinan (<i>Directives</i>)			
a.	Amanat/Pengarahan	1 Tahun setelah dilaksanakan	9 Tahun	-
b.	Pernyataan/ Penjelasan Pimpinan	1 Tahun setelah dilaksanakan	2 Tahun	Musnah
c.	<i>Briefing</i> /Ceramah	1 Tahun setelah dilaksanakan	2 Tahun	Musnah
3.	Analisis dan Telaan			
a.	Analisis Jabatan	1 Tahun setelah SK terbit	2 Tahun	Musnah
b.	Kinerja Pengawasan			
c.	Bantuan Hukum, dll			
4.	Produk Hukum /Dokumentasi Hukum : <i>Extern</i>	1 Tahun setelah tidak berlaku	2 Tahun	Musnah
5.	Perjanjian/ Kontrak – Kontrak Basarnas	1 Tahun setelah realisasi	9 Tahun setelah hak dan kewajiban habis	-
a.	Perjanjian Dalam Negeri			
b.	Perjanjian Luar Negeri			
c.	<i>Memorandum Of Understanding (MOU)</i>			

	d. Amandemen/ Revisi e. Amandemen/ Revisi dan lain – lain kontrak/ perjanjian			
6.	Risalah Raker, Rapat Staf, Rakor, Rakornis	1 Tahun setelah Tahun Anggaran	4 Tahun	Permanen
7.	Bahan Raker, Rapat Staf, Raker, Rakor, Rakornis	1 Tahun setelah Tahun Anggaran	4 Tahun	Musnah
8.	Hasil/ Keputusan Raker, Rakor, Rakornis	1 Tahun setelah Tahun Anggaran	4 Tahun	Permanen
9.	Bahan Penyusunan Program	1 Tahun setelah Tahun Anggaran	2 Tahun	Musnah
10.	Program Kerja a. Berkala (Minggu, Bulanan, Triwulan) b. Jangka Menengah c. Jangka Panjang	1 Tahun setelah Tahun Anggaran 1 Tahun setelah Tahun diperbaharui 1 Tahun setelah Tahun diperbaharui	2 Tahun 4 Tahun 4 Tahun	Musnah Permanen Permanen
11.	B. PEMBINAAN Pembinaan Adminstratif a. Sistem Perencanaan b. Pendayagunaan SDM c. Pembinaan Administrasi Keuangan d. Pembinaan Administrasi Barang/ IKMN e. Pembinaan Sistem Administrasi Perkantoran f. Konsultasi Ortala	1 Tahun setelah Tahun Anggaran	2 Tahun	Musnah
12.	Pembinaan Teknis Fungsional a. Potensi Darat b. Potensi Laut c. Potensi Udara d. Potensi Masyarakat	1 Tahun Setelah Tahun Anggaran	2 Tahun	Musnah

13.	Pengkajian dan Penelitian			
	a. Database	1 Tahun setelah terbit naskah jilid	9 tahun	Ditinjau ulang
	b. Pengembangan Sistem Operasi SAR	5 Tahun setelah terbit naskah jilid	10 Tahun	
	c. Pengembangan Sistem Komunikasi SAR	5 Tahun setelah terbit naskah jilid	-	
	d. Hasil studi pengembangan			
	e. Hasil Survey			
14.	Pemantauan (Monitoring)			Musnah
	a. Pemantauan Pelaksanaan/ Program	1 Tahun setelah Tahun Anggaran	2 Tahun	
	b. Pemantauan Kegiatan/ Rutin			
15.	Pemantauan Khusus			Musnah
	a. Koordinasi Kelembagaan			
	a. Koordinasi Intern/antar unit kerja	1 Tahun setelah Tahun Anggaran	2 Tahun	
16.	b. Koordinasi Extern (dengan pihak luar)			Musnah
	1. Interdep dan LPND			
	2. Legislatif			
17.	3. Asosiasi/LSM			
	Bahan Perencanaan			Musnah
	a. Kajian Pelayanan Jasa SAR	2 Tahun setelah Tahun Anggaran	3 Tahun	
	b. Kajian Pembangunan Sarana SAR			
18.	c. Kajian Pembangunan Prasarana SAR			Musnah
	d. Kajian Pembangunan Terpadu			
19.	Master Plan/ Cetak Biru			Permanen
	a. Pembangunan fisik sarana & Prasarana SAR	2 tahun setelah diterbitkan	3 tahun	
	1) Pengembangan Sarana			
20.	2) Pengembangan Prasarana			Permanen
	3) Pengembangan Terpadu			

	b. Pembangunan Sistem/ Perangkat lunak - Pengembangan SDM			
18.	Evaluasi dan Laporan a. Bahan dan Laporan b. Laporan Berkala	1 Tahun setelah terbit	2 tahun	Musnah
19	Laporan Tahunan Basarnas (LAPTAH)	2 tahun setelah terbit	2 Tahun	Permanen
	C. Kepegawaian dan Organisasi			
20.	Formasi Pegawai	1 Tahun setelah Tahun Anggaran	2 Tahun	Musnah
21.	Penerimaan Pegawai : - Pengumuman - Seleksi Administrasi - Pemanggilan Peserta Test - Pelaksanaan ujiann tertulis - Keputusan hasil ujian - Wawancara/ Litsus - Penetapan tahap akhir	2 Tahun setelah tahun anggaran	2 tahun	Musnah
22.	Pengangkatan Pegawai : a. Usulan Pengangkatan CPNS/ PNS - Berkas lamaran diterima - Surat keterangan hasil penelitian/ <i>screening</i> - Berkas usulan CPNS/ PNS b. SK Kolektif c. SK Perseorangan	1 tahun setelah SK terbit 2 Tahun setelah tahun anggaran -	2 tahun 3 tahun -	Musnah Musnah Masuk Berkas Perorangan
23.	Pembinaan Karir Pegawai : a. Diklat/Kursus/Magang/Tugas Belajar/Ujian Dinas/Izin Belajar Pegawai - Surat Perintah/Surat Tugas/ SK/ Surat Izin	1 Tahun setelah SK terbit	2 Tahun	Musnah

	- Laporan Kegiatan - STTPL			
	b. Peninjauan Masa Kerja	1 Tahun setelah SK terbit	2 Tahun	Musnah
	c. DP3	1 Tahun setelah SK terbit	3 Tahun	Musnah
	d. Penetapan Angka Kredit	1 Tahun Anggaran Berjalan	2 Tahun	Musnah
	e. Disiplin Pegawai : - Daftar Hadir - Rekap Hadir - Catatan Pelanggaran	1 Tahun Anggaran Berjalan	2 Tahun	Musnah
24.	Penyelesaian Pengelolaan Keberatan Pegawai	1 Tahun setelah memperoleh keputusan tetap	2 Tahun	Musnah
25.	Mutasi Pegawai : a. Alih tugas/ Diperbantukan/ Dipekerjakan - Usulan - Nota Persetujuan b. Mutasi Keluarga (Nikah, Anak, Cerai) - Surat Nikah/Cerai - Akte Kelahiran Anak c. Kenaikan Gaji Berkala d. Kenaikan Pangkat/ Golongan/ Jabatan e. Pengangkatan dan Pemberhentian dalam Jabatan Struktural/ Fungsional	1 Tahun Setelah SK terbit 1 Tahun setelah diperbaharui 1 Tahun Setelah SK Terbit 1 Tahun Setelah SK Terbit 1 Tahun Setelah SK Terbit	2 Tahun 2 Tahun - - 2 Tahun	Musnah Musnah Musnah Masuk berkas perorangan Masuk Berkas perorangan

26.	Administrasi Pegawai :			
	a. Surat Perintah/Surat Tugas/ SK Perjalanan Dinas (DN dan LN)	1 Tahun setelah pelaksanaan	2 Tahun	Musnah
	b. Dokumentasi Identitas Pegawai - Pembuatan Karpeg. Karis/ Karsu dan Bukti Diri/ NIP - Taspen - Keanggotaan Organisasi Profesi/Kedinasan (KORPI, Dharma Wanita, Koperasi, MSI, Arsiparis, dll) - Keanggotaan Parpol/LSM Ormas/ KP4/LP2P	1 Tahun setelah identitas terbit	2 Tahun	Musnah
	c. Cuti diluar tanggungan Negara	1 Tahun setelah SK terbit	2 Tahun setelah pelaksanaan	Masuk Berkas Perorangan
	d. Cuti Lainnya	1 Tahun setelah pelaksanaan	2 Tahun	Musnah
27.	Kesejahteraan Pegawai : - Pakaian Dinas - Layanan Pemeliharaan Kesehatan Pegawai - Layanan Asuransi Pegawai - Layanan Tabungan Perumahan - Bantuan Dinas/Layanan Bantuan Sosial - Layanan Olahraga dan Reaksi	1 Tahun setelah Tahun anggaran	2 Tahun	Musnah
28.	Proses Pemberhentian Pegawai/ Pensiun	1 Tahun setelah SK terbit	2 Tahun	Musnah
29.	Keputusan Pemberhentian Pegawai/ Pensiun	1 Tahun Anggaran	-	Masuk berkas perseorangan
30.	Perselisihan/ Sengketa	1 Tahun setelah	2 Tahun setelah	Musnah

	Kepegawaian	memperoleh keputusan yang bersifat tetap	hak dan Kewajibannya Habis	
31.	Pemberian Tanda / Jasa Penghargaan	1 Tahun setelah SK Terbit	2 Tahun	Permanen
32.	Data Kepegawaian	1 Tahun setelah diperbaharui	2 Tahun	Musnah
33.	Dokumentasi Kepegawaian	1 Tahun setelah pensiun	Sampai hak dari kewajibannya habis	Musnah kecuali Gol Ruang IV/d dan IV/e
34.	Berkas Perorangan Pegawai Negeri Sipil Antara Lain : a. Lamaran b. Nota Persetujuan BKN c. SK. Pengangkatan CPNS d. Hasil Pengujian Kesehatan e. SK. Pengangkatan PNS f. SK. Kenaikan Pangkat g. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas/ Menduduki Jabatan/Surat Pernyataan Pelantikan h. SK. Pengangkatan Dalam Atau Pemberhentian dari Jabatan Struktural/Fungsional i. SK. Perpindahan Wilayah Kerja j. SK. Perpindahan Antar Instansi k. SK. Peninjauan Masa Kerja l. SK. Cuti Di Luar Tanggungan Negara (CLTN) m. Berita Acara Pemeriksaan n. SK. Hukuman Jabatan/ Hukuman disiplin PNS o. SK. Perbantuan Kepala Daerah Otonomi/ Instansi Lain p. SK. Penarikan kembali dari			Musnah, kecuali tokoh nasional atau pejabat Eselon I,II atau Eselon lain yang ditentukan oleh instansi secara individual atau Pegawai Negeri setingkat gol. Ruang IVd dan IV e serta orang perseorangan yang terlibat dalam kasus/ peristiwa berskala nasional

	perbantuan q. SK.Pemberian Uang Tunggu r. SK. Pemberhentian sebagai PNS s. SK. Pemberhentian sementara t. SK. Pengangkatan / Pemberhentian Sebagai Pejabat Negara u. SK. Pembebasan dari jabatan organic karena diangkat sebagai pejabat Negara v. SK. Pernyataan Hilang w. SK. Kembalinya PNS yang dinyatakan hilang x. SK. Penggantian Nama y. SK. Pensiun z. Berita Acara Pengambilan Sumpah / Janji PNS dan Jabatan aa. Surat Ijin Menjadi anggota Parpol/Ormas/LSM Surat Pencabutan ijin menjadi anggota Parpol bb. SK. Meninggal Dunia/ Hilang cc. Surat Keterangan Mutasi Keluarga dd. Surat Keterangan Peningkatan Pendidikan			
35.	Berkas perseorangan Pejabat Negara : a. Presiden dan Wakil Presiden b. Ketua, Wakil Ketua dan Anggota MPR/ DPR dan Ketua/wakil ketua/Anggota Komisi/Panja/Pansus MPR/ DPR c. Ketua Wakil Ketua dan	1 tahun setelah berhenti dari jabatan 1 tahun setelah berhenti dari jabatan 1 tahun setelah	2 tahun setelah hak dan kewajibannya habis 2 tahun setelah hak dan kewajibannya habis 2 tahun setelah	Permanen Permanen Permanen

	Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Ketua/ Wakil ketua/Anggota Komisi/ Panja/ Pansus DPRD	berhenti dari jabatan	hak dan kewajibannya habis	
	d. Ketua Wakil Ketua dan Anggota Badan Pemeriksa Keuangan	1 tahun setelah berhenti dari jabatan	2 tahun setelah hak dan kewajibannya habis	Permanen
	e. Ketua, Wakil Ketua, Ketua Muda pada Mahkamah Agung, dan Ketua, Wakil Ketua Badan Peradilan Lainnya	1 tahun setelah berhenti dari jabatan	2 tahun setelah hak dan kewajibannya habis	Permanen
	f. Hakim Agung pada Mahkamah Agung	1 tahun setelah pensiun	2 tahun setelah hak dan kewajibannya habis	Permanen
	g. Hakim pada Badan – badan Peradilan	1 tahun setelah pensiun	2 tahun setelah hak dan kewajibannya habis	Permanen
	h. Ketua Wakil Ketua dan Anggota Dewan Pertimbangan Agung	1 tahun setelah berhenti dari jabatan	2 tahun setelah hak dan kewajibannya habis	Permanen
	i. Menteri, Panglima ABRI/ TNI, Jaksa Agung, Gubernur Bank Indonesia	1 tahun setelah berhenti dari jabatan	2 tahun setelah hak dan kewajibannya habis	Permanen
	j. Kepala Perwakilan Republik Indonesia di luar negeri yang berkedudukan sebagai Duta Besar Luar Biasa dan Berkuasa penuh	1 tahun setelah berhenti dari jabatan	2 tahun setelah hak dan kewajibannya habis	Permanen
	k. Gubernur dan Wakil Gubernur	1 tahun setelah berhenti dari jabatan	2 tahun setelah hak dan kewajibannya habis	Permanen
	l. Bupati, Wakil bupati/	1 tahun setelah	2 tahun setelah	Permanen

	Walikota dan Wakil walikota m. Konsul Jenderal, Rektor Perguruan Tinggi Negeri, Ketua – ketua Tim/ Komisi/Dewan dengan tugas Negara berskala nasional yang ditetapkan dengan keputusan Presiden RI seperti: - Ketua umum Komite Olah Raga Nasional Indonesia - Ketua Komisi Nasional Hak Asasi Manusia - Ketua Komisi Pemilihan Umum - Ketua Kwartir Nasional Pramuka - Ketua Palang Merah Indonesia n. Pejabat Negara lainnya yang dilengkapi Keputusan Presiden ditetapkan sebagai Pejabat Negara	berhenti dari jabatan 1 tahun setelah berhenti dari jabatan 1 tahun setelah berhenti dari jabatan	hak dan kewajibannya habis 2 tahun setelah hak dan kewajibannya habis 9 tahun setelah hak dan kewajibannya habis	Permanen Permanen
36.	D. KEUANGAN Rencana Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (RAPBN) a. Penyusunan RAPBN 1) Arah kebijakan umum, strategi dan prioritas APBN 2) Rencana Anggaran Kerja Instansi Pemerintah 3) Rancangan Anggaran	Selama masih berlaku 1 Tahun 1 tahun	3 tahun 2 tahun 2 tahun	Permanen Musnah Musnah

	Satuan Kerja Instansi Pemerintah b. Penyampaian RAPBN kepada DPR 1) Nota Keuangan Pemerintah dan Rancangan Undang – Undang APBN 2) Pembahasan RAPBN oleh Komisi DPR 3) Nota jawaban DPR c. Undang – undang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN)	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir 1 tahun setelah tahun anggaran berakhir 1 tahun setelah tahun anggaran berakhir 1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun	Permanen Musnah Permanen Permanen
37.	Penyusunan Anggaran a. Anggaran 1) Petunjuk penyusunan dan pembahasan anggaran 2) Bahan Penyusunan RKA- KL 3) Daftar usulan RKA-KL 4) Hasil bahasan penyusunan RKA-KL dan data dukungnya 5) Petunjuk pembahasan konsep DIPA RKA-KL 6) Konsep Daftar Isian	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir 1 tahun setelah tahun anggaran berakhir 1 tahun setelah tahun anggaran berakhir 1 tahun setelah tahun anggaran berakhir 1 tahun setelah tahun anggaran berakhir 1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun 4 tahun 4 tahun 3 tahun 4 tahun 4 tahun	Permanen Musnah Musnah Permanen Musnah Musnah

	Pelaksanaan Anggaran (DIPA dan RKA- KL)	tahun anggaran berakhir		
	7) Ketentuan/Peraturan yang menyangkut pertanggung jawaban anggaran	1 tahun setelah ketentuan/ peraturan diperbaharui	4 tahun	Musnah
	8) DIPA dan POK (Petunjuk Operasional Kegiatan termasuk revisinya	1 tahun setelah ketentuan/ peraturan diperbaharui	9 tahun	Dinilai kembali
	9) Bukti pengeluaran kas/ Bank untuk belanja Barang	1 tahun setelah PAN	2 tahun	Dinilai kembali
	10) Bukti rekening Koran Pemerintah	1 Tahun setelah PAN/PERDA diundangkan terbit	9 tahun	Dinilai kembali
	11) Jurnal Penerimaan	1 Tahun setelah PAN/ PERDA diundangkan/ terbit	9 tahun	Dinilai kembali
	12) Buku Besar/ Buku Besar Pembantu	1 Tahun setelah PAN/ PERDA diundangkan/ terbit	9 tahun	Dinilai kembali
	b. Belanja			
	1) Surat Perintah Pembayaran (SPP) dan lampirannya : - SPP-GU - SPP-DU/TU - ABT Rutin - SPP-LS	1 Tahun setelah PAN/ PERDA diundangkan/ terbit	5 tahun	Musnah
	2) Perhitungan Anggaran	1 Tahun setelah PAN/ PERDA diundangkan/ terbit	5 tahun	Dinilai kembali

	3) Pembukuan anggaran yaitu : - Buku Kas Umum - Buku Pembantu - Register 10 buku tambahan - DPP (Daftar Pembukuan Pencairan/ Pengeluaran) - DHP (Daftar Himpunan pencairan/ pengeluaran) - Kartu Anggaran Pegawai - Rekening Koran Bank	1 Tahun setelah PAN/ PERDA diundangkan/ terbit	2 tahun	Dinilai kembali
	4) Konsep Perhitungan Anggaran (PA)	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	2 tahun	Musnah
	5) Obyek Audit Lembaga Fungsional (AUDITAN) - Rencana Kerja - Rencana Kerja Pengawasan - Hasil Audit Tahunan	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	2 tahun	Musnah
	6) Nota Perhitungan Anggaran Negara	1 tahun setelah tahun terbit	5 tahun	Musnah
	7) Dokumen uang muka dan data pendukung	1 Tahun setelah PAN/ PERDA diundangkan/ terbit	2 tahun	Musnah
	8) Nota Pembukuan Anggaran (SP3)	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
	9) Nota Verifikasi	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah

	10)Belanja Modal	1 Tahun setelah PAN/ PERDA diundangkan/ terbit	3 tahun	Dinilai kembali
	11)Penggunaan dana Pemerintahan RI untuk Kontribusi/ Iuran dan lain-lain pada Badan/ Organisasi Internasional	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	9 tahun	Permanen
	12)Persetujuan penggunaan/ pencairan anggaran	1 Tahun setelah PAN/ PERDA diundangkan/ terbit	9 tahun	Dinilai kembali
	13)Daftar Gaji/ Kartu Gaji	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
	14)Laporan Keuangan (<i>Financial Statement</i>) antara lain : - BAP Kas/ Register Penutup Kas - Laporan Realisasi Anggaran - Laporan Realisasi Anggaran Bulanan/ Triwulan/ Semesteran	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	9 tahun	Dinilai kembali
	15)Laporan Tahunan/ Laporan Nihil	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	5 tahun	Permanen
	16)Belanja bagi hasil/ bantuan	1 Tahun setelah PAN/ PERDA diundangkan/ terbit	5 tahun	Dinilai kembali
38.	Bantuan/ Pinjaman Luar Negeri	1 tahun setelah diterbitkan	3 tahun	Permanen
	a. <i>Blue Book</i>			
	b. Dokumen kesanggupan	1 tahun setelah	3 tahun	Permanen

	Negara donor untuk membiayai (<i>grey book</i>)	<i>loan agreement</i> ditandatangani		
c.	Dokumen <i>Memorandum of Understanding (MOU)</i> dan dokumen sejenisnya	1 tahun setelah anggaran bersangkutan berakhir	3 tahun	Permanen
d.	Dokumen <i>Loan Agreement (PHLN)</i> seperti : <i>draft agreement, legal opinion</i> , surat menyurat dengan tender, dsb	1 tahun setelah proyek diserahterimakan	9 tahun	Dinilai kembali
e.	Alokasi dan realisasi penggunaan dana luar negeri, a.1 : usulan luncuran dana	1 tahun setelah proyek diserahterimakan	9 tahun	Dinilai kembali
f.	Aplikasi penarikan dana BLN berikut lampirannya : - <i>Reimbursement</i> - <i>Direct Payment</i> - <i>Special Commitment</i> - <i>Special Account</i>	1 tahun setelah proyek diserahterimakan	9 tahun	Dinilai kembali
g.	Otorisasi penarikan dana (<i>Payment Advice</i>)	1 tahun setelah proyek diserahterimakan	9 tahun	Dinilai kembali
h.	Realisasi pencairan dana bantuan luar negeri yaitu : SPM beserta lampirannya, a.1 : SPP, Kontrak, BA dan data pendukung lainnya	1 tahun setelah proyek diserahterimakan	5 tahun	Musnah
i.	<i>Replenishment</i> (permintaan penarikan dana dari Negara donor) meliputi antara lain : Nomor Objection (COP), Project <i>implementation, autification (WA), Statement</i>	1 tahun setelah proyek diserahterimakan	9 tahun	Dinilai kembali

	<i>of Expenditure</i>			
	j. Staff Appraisal Report	1 tahun setelah PHLN selesai	2 tahun	Musnah
	k. Report/ Laporan yang terdiri dari : - Progress Report - Monthly Report - Querterly Report	1 tahun setelah Proyek diserahterimakan	9 tahun	Dinilai kembali
	l. Laporan Hutang Negara : - Laporan Pembayaran Hutang Negara - Laporan Posisi Hutang Negara	1 tahun setelah terbit	3 tahun	Permanen
	m. Completion Report/Annual Report	1 tahun setelah PAN diundangkan	9 tahun	Permanen
	n. Ketentuan/ peraturan yang menyangkut bantuan/ pinjaman luar negeri	1 tahun setelah diperbaharui	4 tahun	Permanen
39.	Pengelola APBN/Dana pinjaman/ Hibah Luar Negeri (PHLN) - Keputusan Menteri tentang penetapan Kepala Kantor/ Satuan Kerja	1 tahun setelah masa jabatan terakhir	9 tahun	Dinilai kembali
40.	Implementasi Sistem Akuntansi Pemerintah a. Manual implementasi Sistem Akuntansi Pemerintah (SAP) b. Daftar Transaksi (DT), Pengeluaran (PK), Penerima (PN), Dokumen Sumber (DS), Bukti Jurnal (BJ), Surat Tanda Setor (STS), Giro 5 atau Giro	1 tahun setelah ketentuan/ peraturan diperbaharui 1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	2 tahun 5 tahun	Permanen Musnah

	8 (Giro5/8), c. Memo Penyesuaian (PM) d. Laporan Realisasi bulanan SAP dari Kantor Akuntansi Regional (KAR) e. Laporan realisasi triwulan SAP dari Unit Akuntansi Wilayah (UAW) dan gabungan semua UAW/ Unit Akuntansi Kantor Pusat Instansi (UAKPI)	1 tahun setelah PAN diundangkan 1 tahun setelah PAN diundangkan 1 tahun setelah PAN diundangkan	2 tahun 2 tahun 2 tahun	Musnah Musnah Musnah
41.	Pertanggung jawaban Keuangan Negara a. Laporan Hasil Audit Perhitungan Anggaran Negara oleh Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia b. Persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat tentang Perhitungan Anggaran Negara, Risalah, Rapat, dll c. Hasil Pengawasan dan Audit d. Nota Perhitungan Anggaran Negara e. Laporan Aparat Pemeriksa Fungsional - LHA (Laporan Hasil Audit) - NHA (Naskah Hasil Audit)	1 Tahun setelah PAN diundangkan 1 Tahun setelah PAN diundangkan 2 tahun setelah Ditindaklanjuti 2 tahun setelah ditindaklanjuti 1 tahun setelah terbit	3 Tahun 3 Tahun 8 Tahun 8 Tahun 2 tahun setelah persoalan selesai	Permanen Permanen Dinilai kembali Dinilai kembali Dinilai kembali

	d. Administrasi pengadaan barang 1) Permintaan penawaran harga 2) Penawaran harga dari rekanan 3) Perbandingan beserta berita penawaran 4) Usul penetapan / penunjukan rekanan 5) Surat Perintah Kerja 6) Lelang / Tender Pengadaan Barang	1 Tahun setelah tahun anggaran	4 Tahun	Musnah
43.	Penatausahaan SIMAK BMN a. Pinjaman Barang 1) Bon pinjaman barang 2) Bukti pengeluaran permintaan barang b. Buku Gudang c. Mutasi Barang 1) Buku Inventaris 2) Laporan Tahunan barang – barang inventaris 3) Laporan Mutasi Barang 4) Kartu Inventaris Barang d. Berita Acara Serah Terima Barang e. Pengalihan Status Rumah Tangga f. Laporan – laporan SIMAK BMN (semestaran dan tahunan) g. Bukti kekayaan dinas asset (sertifikat, IMB, BPKB)	1 tahun setelah barang kembali 1 tahun setelah diperbaharui 1 tahun setelah diperbaharui 2 tahun setelah tahun anggaran 1 tahun setelah SK terbit 2 tahun setelah terbit Selama barang belum dihapus	2 tahun 2 tahun 3 tahun 3 tahun 1 tahun setelah hak dan kewajiban selesai 3 tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Vital

44.	Penghapusan Barang a. Penghapusan barang tidak Bergerak b. Penghapusan barang Bergerak	1 tahun setelah pelaksanaan	4 tahun	Permanen
45.	F. HUKUM Pertimbangan Hukum	1 tahun setelah produk hukum terbit	9 tahun	
46.	Bantuan Hukum	1 tahun setelah memperoleh kekuatan hukum tetap	9 tahun	
47.	Perizinan	1 tahun setelah dicabut	9 tahun	
48.	Perumusan Produk Hukum (Draft Rancangan)	1 tahun setelah produk hukum terbit	4 tahun	Musnah
49.	Kunjungan Kerja Komisi DPR-RI	1 tahun setelah anggaran berjalan	4 tahun	Musnah
50.	Kepesertaan Asosiasi Basarnas	1 tahun setelah diperbaharui	4 tahun	Musnah
51.	G. KERJASAMA DALAM DAN LUAR NEGERI <i>Bilateral Agreement/ MOU</i>	Selama <i>Agreement</i> berlaku		Permanen
52.	MOU dengan mitra wicara	Berlaku selama MOU	-	Permanen
53.	<i>Regional/ Multilateral/ Agreement/MOU</i>	Selama <i>Agreement/ MOU</i> berlaku	-	Permanen
54.	<i>Regional/Multilateral/ Agreement/MOU</i>	Selama <i>Agreement /MOU</i> berlaku	-	Permanen
55.	<i>Joint Ministerial Statement</i>	Selama <i>joint Statement</i> Berlaku	-	Permanen

56.	<i>Draft Agreement, Draft MOU dan Draft Joint Ministerial Statement</i>	1 (satu) tahun setelah ditandatangani	2 tahun	Musnah
57.	Tata Naskah/ Bendel Takah	2 tahun setelah permasalahan selesai	8 tahun	
58.	Jadwal Kegiatan Menteri	1 tahun setelah TA	5 tahun	Musnah
59.	Pelantikan Pejabat	1 tahun setelah TA	5 tahun	Musnah
60.	Daftar alamat pejabat	1 tahun setelah diperbaharui	5 tahun	Musnah
61.	Surat Undangan	1 tahun anggaran	-	Musnah
62.	Pengumuman/ Pemberitahuan	1 tahun anggaran	-	Musnah
63.	Tata tertib parker dan arus lalu lintas kendaraan di pelataran halaman Badan SAR Nasional	1 tahun setelah diperbaharui	-	Musnah
64.	Berkas Askes	1 tahun setelah diperbaharui	-	Musnah
65.	Pengelolaan Arsip a. Buku Agenda/ <i>Dossier</i> . Formulir Telex b. Buku Takah c. Pemindahan arsip ke unit kearsipan d. Daftar Pertelaan Arsip	1 tahun setelah diperbaharui 1 tahun setelah diperbaharui 1 tahun setelah TA 1 tahun setelah diperbaharui	4 tahun 4 tahun 4 tahun 4 tahun	Musnah Musnah Musnah Permanen
66.	Pengelolaan Fasilitas Dinas a. Peraturan tata ruang kerja/ ruang rapat b. Keamanan dan keselamatan pegawai/gedung/arsip c. Perawatan Kendaraan	1 tahun anggaran 1 tahun setelah TA 1 tahun setelah TA 1 tahun anggaran	 4 tahun 2 tahun	 Musnah Musnah

	d. Piket	2 tahun setelah TA 1 tahun anggaran	2 tahun	Musnah
	e. Pengelolaan Aset/kekayaan	1 tahun setelah TA	2 tahun	Musnah
	f. Permintaan kartu bensin/ konsumsi/ barang	1 tahun setelah TA	2 tahun	Musnah
	g. Permintaan, pengiriman dan penerimaan buku	1 tahun setelah diperbaharui	2 tahun	Musnah
	h. Persetujuan penggunaan fasilitas dinas		2 tahun	Musnah
	i. Daftar Inventaris ruangan		2 tahun	Musnah
	H. KEHUMASAN			
67.	Laporan/telaahan dan evaluasi atas berita Mass Media	1 tahun setelah TA	2 tahun	Musnah
68.	Berita Mass Media	2 tahun setelah ditindak lanjut	2 tahun	Musnah
69.	Tanggapan/ Keluhan a. Masyarakat b. Penyedia Jasa c. Pers	1 tahun setelah ditindak lanjut dan dilaporkan	2 tahun	Musnah
70.	Rekaman video dan kaset kegiatan Pimpinan Badan SAR Nasinal	2 tahun setelah tidak dipergunakan	8 tahun	
71.	Dokumen foto dan slider	2 tahun setelah tidak dipergunakan	8 tahun	
72.	Jumpa Pers/Konferensi pimpinan	2 tahun setelah TA	2 tahun	Musnah
73.	Konsep Sambutan/pidato Pimpinan	1 tahun setelah TA	2 tahun	Musnah
74.	Publikasi kehumasan	2 tahun setelah terbit	2 tahun	Musnah

75.	I. DIKLAT Seleksi Calon Peserta Diklat Awal dan calon peserta diklat teknis	1 tahun setelah TA	2 tahun	Musnah
76.	Penetapan Widyaiswara dan Tenaga Pengajar/ Instruktur/ Dosen	1 tahun setelah SK terbit	2 tahun	Musnah
77.	Penyiapan Pelaksanaan Diklat a. Sarana dan Prasarana b. Bahan Ajaran c. Daftar Hadir Peserta Widyaiswara dan Pengajaran	1 tahun setelah TA	2 tahun	Musnah
78.	Kurikulum dan Silabus	1 tahun setelah diperbaharui	2 tahun	Permanen
79.	Penyiapan pelaksanaan diklat a. Jadwal Ujian dan Pengamat Ujian b. Penyelenggara Ujian c. Penilaian Peserta	1 tahun setelah TA	2 tahun	Permanen
80.	Transkrip Nilai	1 tahun setelah TA	2 tahun	
81.	Materi Pelajaran	1 tahun setelah TA	2 tahun	
82.	Statistik/Laporan Tahunan	1 tahun setelah diperbaharui	2 tahun	Musnah
83.	Visualisasi	1 tahun setelah diperbaharui	2 tahun	Musnah
84.	Seminar, Loka Karya dan Temu Karya	1 tahun setelah TA	2 tahun	Musnah
85.	Standarisasi	2 tahun	9 tahun	Dinilai kembali
86.	Hasil penelitian/Studi/ Kajian	2 tahun	9 tahun	Dinilai kembali
87.	Pameran Ilmiah	1 tahun setelah TA	2 tahun	Musnah

88.	Demo dan Presentasi	1 tahun setelah diperbaharui	2 tahun	Musnah
89.	J. DATA DAN INFORMASI Sistem informasi management Badan SAR Nasional	1 tahun setelah diperbaharui	2 tahun	Permanen
90.	Berkas data base kantor pusat	1 tahun setelah diperbaharui	2 tahun	Musnah
91.	Data Sarana dan Prasarana	1 tahun setelah diperbaharui	9 tahun	
92.	Data Pelaksanaan Jaringan	1 tahun setelah diperbaharui	9 Tahun	
93.	K. BERKAS AUDIT KOMPREHENSIF Audit pada Objek Audit (Auditan) APBN a. DIPA b. Informasi Umum (Permanen Data) mengenai auditan c. Surat pengaduan dari instansi/masyarakat d. Surat Pesetujuan pemenang lelang dari Menko Ekuin Dan Wasbang e. Surat penunjukan langsung/ persetujuan pemenang lelang dari Menko Ekuin dan Wasbang f. Kontrak yang diterima dari Auditan g. Sk Penunjukan KPA, Bendaharawan, dan Panitia Lelang h. Laporan Pelaksanaan Pelelangan i. RKKA dan berkas laporan	1 tahun TA berakhir	2 tahun	Musnah

	kegiatan lainnya j. Rekening Koran/Giro dan Proyek/Satuan Kerja k. Berita Acara Serah Terima Bendaharawan l. Berita Acara Audit Kas m. Laporan Barang Milik Negara (BMN)			
94.	Perhitungan Anggaran Negara, Perhitungan Anggaran/ Lembaga Negara	1 tahun setelah PAN diundangkan	5 tahun	Musnah
95.	Audit Dokumen	1 tahun setelah terbit laporan	4 tahun	Musnah
96.	Audit (PS) a. Program Kerja Audit (PKP) b. Surat Perintah Tugas c. Laporan Hasil Audit (LHP) d. Kertas Kerja Audit e. Naskah Hasil Audit (NHP)	2 tahun setelah tindak lanjut	8 tahun	
97.	Tanggapan atas hasil Audit Itjen oleh Pimpinan/ Instansi/ Direksi yang diperiksa	2 tahun setelah tindak lanjut berakhir	8 tahun	
98.	Surat pengaduan masyarakat dan hasil telahaannya	1 tahun setelah tindak lanjut berakhir	9 tahun	
99.	Hasil Pra pembahasan tindak lanjut (Pra PTL) dan Hasil Pembahasan Tindak Lanjut (PTL), Hasil Audit a. Tanggapan auditan atas hasil pengawasan oleh Itjen atas Pelaksanaan tindak lanjut temuan b. Laporan Pelaksanaan Tindak Lanjut/Laporan Monitoring tindak lanjut audit c. Tindak lanjut hasil audit yang diterima oleh itjen d. Surat – surat/Laporan			

	Pelaksanaan Tiindak lanjut oleh auditan/Menteri yang membawahi, mengenai temuan temuan yang mengandung unsure tindak pidana korupsi, unsur perkara perdata dan penyimpanan managerial			
100	L. AUDIT INTERN DAN KHUSUS Hasil Audit/ pengawasan pemantauan atas pelaksanaan kegiatan dan pada Itjen yang tidak berakibat tuntutan a. Program Audit Tim (P2T) b. Surat Tugas c. Lembaran Temuan Audit (LTP) d. Kertas Kerja Audit (KKP) e. Laporan Hasil Audit (LHP) f. Program Kerja Auditor	2 tahun setelah terbit laporan	3 tahun	Musnah
101	Hasil Pemeriksaan/pengawasan dengan tuntutan	1 tahun setelah memperoleh keputusan hukum yang tetap	9 tahun	
102	Hasil Audit khusus atas temuan informasi masyarakat yang diperkirakan mengandung unsur tindak pidana korupsi dan atau perbuatan yang merugikan Negara a. PST b. Surat Tugas c. LTP d. KKP e. LHP	1 tahun setelah mendapat keputusan hukum yang tetap	9 tahun	
103	Laporan penertiban pegawai monitoring tindak lanjut atas	1 tahun setelah terbit	2 tahun	Musnah

	pelanggaran beserta data dukungnya			
104	Laporan Hasil Pengawasan a. Laporan hasil sidak b. Laporan bulanan kehadiran pegawai	1 tahun setelah terbit	2 tahun	Musnah

KEPALA BADAN SAR NASIONAL

ttd

**IB. SANUBARI, S.E.
MARSEKAL MADYA TNI**

Salinan sesuai dengan aslinya

**KEPALA BIRO HUKUM DAN
KEPEGAWAIAN**



**AGUNG PRASETYO, S.H.
PEMBINA UTAMA MUDA (IV/c)**