



KEPALA
BADAN PELINDUNGAN
PEKERJA MIGRAN INDONESIA

SALINAN

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN PELINDUNGAN PEKERJA MIGRAN INDONESIA
REPUBLIK INDONESIA,

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

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

Mengingat : 1. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);

2. Peraturan Presiden Nomor 90 Tahun 2019 tentang Badan Pelindungan Pekerja Migran Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 263);

3. Peraturan Badan Pelindungan Pekerja Migran Indonesia Nomor 04 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pelindungan Pekerja Migran Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 599);

MEMUTUSKAN:

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

Pasal 1

Dalam Peraturan Badan ini yang dimaksud dengan:

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

pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

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

8. Unit Pengolah adalah unit kerja atau satuan kerja yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua Arsip yang berkaitan dengan penciptaan, pengolahan, penataan, pendataan, dan pemindahan Arsip pada lingkup unit kerja atau satuan kerja.

Pasal 2

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

Pasal 3

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

Pasal 4

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

- (3) Retensi Arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b ditetapkan dengan pertimbangan untuk kepentingan Unit Kearsipan.

Pasal 5

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

Pasal 6

- (1) Keterangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf c memuat rekomendasi tentang penetapan suatu jenis Arsip musnah, dinilai kembali, atau permanen.
- (2) Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan pertimbangan sebagai berikut:
 - a. Keterangan Musnah ditentukan apabila pada masa akhir Retensi Arsip tersebut tidak memiliki nilai guna;
 - b. keterangan dinilai kembali ditentukan pada Arsip yang dianggap berpotensi menimbulkan sengketa atau perselisihan; dan/atau
 - c. Keterangan Permanen ditentukan jika dianggap memiliki nilai guna kesejarahan.

Pasal 7

Peraturan Badan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 1 Maret 2022

KEPALA
BADAN PELINDUNGAN
PEKERJA MIGRAN INDONESIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

BENNY RHAMDANI

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 4 Maret 2022

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

ttd.

BENNY RIYANTO

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2022 NOMOR 232
SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA

PLT KEPALA BIRO HUKUM DAN HUMAS,



SUWEDI, S.E., M.M.

NIP. 19650515 199403 1 001

LAMPIRAN

PERATURAN BADAN PELINDUNGAN

PEKERJA MIGRAN INDONESIA

REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 3 TAHUN 2022

TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP DI LINGKUNGAN

BADAN PELINDUNGAN PEKERJA MIGRAN INDONESIA

JADWAL RETENSI ARSIP BADAN PELINDUNGAN PEKERJA MIGRAN INDONESIA

I. JRA FASILITATIF

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

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

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

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

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

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

	- Panggilan, Memori , Putusan Peninjauan Kembali			
	d. Kasus atau Sengketa Hukum Arbitrase - Berkas Panggilan - Jawaban <i>Hearing</i> - Kontra Memori, Alat Bukti Tambahan, dan Saksi - Putusan Arbitrase, dll	2 Tahun setelah keputusan berkekuatan hukum yang tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	3 Tahun	Musnah kecuali kasus berskala nasional Permanen
	e. Ringkasan Hasil Putusan Pengadilan terkait kasus hukum	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
8	Telaah Hukum/ <i>Judicial Review</i> Peraturan Perundang-undangan	2 Tahun setelah keputusan berkekuatan hukum yang tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	3 Tahun	Musnah
	- Panggilan Sidang			
	- Surat Kuasa			
9	Terjemahan Peraturan Perundang-undangan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	- Bahan Terjemahan			
	- Undangan			
	- Daftar Hadir			
	- Hasil Terjemahan yang sudah ditandatangani oleh Kementerian yang membidangi peraturan perundang-undangan			
	- Hasil Terjemahan			

IV	HUBUNGAN MASYARAKAT			
1	Pengumpulan, pengolahan, dan penyajian informasi kelembagaan			
	a. Brosur/Leaflet/Poster	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	b. Pengumuman/Pemberitaan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	c. Kliping koran	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
2	Hubungan antarLembaga			
	a. Hubungan Pemerintahan (Eksekutif, Yudikatif, Legislatif)	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	b. Hubungan dengan Perguruan Tinggi/Sekolah termasuk magang, Pendidikan Sistem Ganda (PSG), Praktek Kerja Lapangan (PKL)	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	c. Hubungan dengan Forum Kehumasan/Bakohumas/Perhumas	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	d. Hubungan dengan Media Massa - Siaran pers/Konferensi pers/ <i>Press release</i> - Kunjungan Wartawan/Peliputan - Media Visit - Media Visit	1 Tahun	4 Tahun	Musnah, kecuali siaran pers Kepala Badan Permanen
3	Rapat Dengar Pendapat (<i>Hearing</i>) dengan Dewan Perwakilan Rakyat (DPR)	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	- Surat Undangan dari DPR			
	- Bahan/materi RDP			
	- Laporan / hasil RDP			
4.	Bahan/materi pidato/sidang MPR, DPR, DPD, kabinet	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
5	Dokumentasi hasil liputan kegiatan pimpinan atau acara	1 Tahun	3 Tahun	Musnah kecuali master Permanen

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

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

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

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

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

	<ul style="list-style-type: none"> - Laporan hasil tes masuk Perguruan Tinggi yang dituju - Ikatan kerja atau surat perjanjian ijin/tugas belajar - Surat Perintah/tugas belajar/ SK/ surat ijin - Laporan perkembangan studi - Ijazah - Akreditasi program studi - STTPL - Sertifikat 			
b.	Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
c.	Pakta Integritas/ Kesetiaan pada Ideologi Pancasila	1 Tahun	1 Tahun	Musnah kecuali Pakta Integritas yang ditandatangani Masuk Berkas Perseorangan
d.	Penetapan Angka Kredit (PAK) <ul style="list-style-type: none"> - DUPAK - PAK 	1 Tahun	1 Tahun	Musnah kecuali Penetapan Angka Kredit Masuk Berkas Perseorangan
e.	Disiplin pegawai <ul style="list-style-type: none"> - Daftar hadir dan rekapitulasi kehadiran 	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
f.	Hukuman disiplin <ul style="list-style-type: none"> - Surat Pemanggilan - Surat Peringatan - Berita Acara Pemeriksaan - Pernyataan Tidak Puas - SK Pemberian hukuman disiplin - Permohonan Banding - SK Ketetapan banding 	1 Tahun setelah hukuman dinyatakan selesai	1 Tahun setelah berkekuatan hukum tetap	Musnah kecuali BAP dan SK masuk berkas perseorangan

	g. Penghargaan dan tanda jasa / Satya Lencana Karya Satya (10, 20, 30) - Administrasi - SK Penetapan - Sertifikat/Piagam	2 Tahun setelah SK ditetapkan	3 Tahun	Musnah kecuali SK/piagam masuk berkas perseorangan
7	Mutasi Pegawai			
	a. Alih status, pindah instansi, Pindah Wilayah Kerja, Diperbantukan, Dipekerjakan, Penugasan sementara, Pindah sementara, Mutasi antar unit - Surat Permohonan - Surat Alih Tugas/Perpindahan - Surat Keputusan - Surat Tugas - Nota persetujuan/pertimbangan Badan Kepegawaian Negara	1 Tahun setelah ditetapkan	2 Tahun setelah menjalankan tugas	Musnah kecuali nota persetujuan/pertimbangan BKN dan SK masuk berkas perseorangan
	b. Mutasi keluarga - Surat Izin Pernikahan/Perceraian - Surat Penolakan Izin - Surat Nikah / Cerai - Akte Kelahiran Anak - Surat Keterangan Adopsi Anak - Surat Keterangan Meninggal dunia	1 Tahun	1 Tahun	Masuk berkas perseorangan
	c. Usul kenaikan pangkat/Golongan - Nota Usul Kenaikan Pangkat/ Golongan - Sertifikat lulus uji kompetensi - SK Kenaikan Pangkat/golongan	1 Tahun setelah SK ditetapkan	4 Tahun	Musnah kecuali nota dan SK masuk berkas perseorangan
	d. Kenaikan Gaji berkala - Usulan - Surat Keputusan Kenaikan Gaji Berkala	1 Tahun	1 Tahun	Musnah kecuali Keputusan Masuk berkas perseorangan

	e. Usul pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan - Usulan dan SK Kenaikan Jabatan - Usulan dan SK Pengangkatan Jabatan - Usulan dan SK pemberhentian Jabatan	1 Tahun setelah SK ditetapkan	4 Tahun	Musnah kecuali SK masuk berkas perseorangan
	f. Usul penetapan perubahan data dasar/status/kedudukan hukum pegawai - Usulan - Nota persetujuan - SK - Surat Persetujuan	1 Tahun setelah SK ditetapkan	4 Tahun	Musnah kecuali surat persetujuan dan SK masuk berkas perseorangan
	g. Peninjauan masa kerja - Usulan - Nota persetujuan - SK - Surat Persetujuan	2 Tahun setelah ditetapkan	3 Tahun	Musnah kecuali nota dan SK masuk berkas perseorangan
	h. Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan (BAPERJAKAT) - Administrasi - Notula	1 Tahun setelah SK ditetapkan	4 Tahun	Musnah
8	Administrasi Pegawai			
	a. Cuti besar - Surat Permohonan Cuti - Surat Cuti	1 Tahun setelah SK ditetapkan	1 Tahun	Masuk berkas perseorangan
	b. Cuti sakit, Cuti bersalin, Cuti tahunan - Surat Permohonan Cuti - Surat Cuti	1 Tahun setelah pelaksanaan	1 Tahun	Musnah
	c. Cuti alasan penting - Surat Permohonan Cuti - Surat Cuti	1 Tahun setelah dilaksanakan	1 Tahun	Musnah

	d. Cuti Diluar Tanggungan Negara (CTLN) - Surat Permohonan Cuti - Surat Cuti	3 Tahun setelah pelaksanaan	-	Masuk berkas perseorangan
	e. Dokumentasi identitas pegawai : - Usul penetapan Kartu pegawai/KPE/Kartu istri/Kartu suami - Laporan Harta Kekayaan ASN (LHKASN) - Keanggotaan organisasi profesi/kedinasan - LP2P/SPT Tahunan/NPWP - KP4	1 Tahun setelah identitas ditetapkan	2 Tahun	Musnah, kecuali keanggotaan organisasi profesi/kedinasan Dinilai Kembali
	f. Daftar Urut kepangkatan (DUK)	2 Tahun	1 Tahun	Musnah
9	Kesejahteraan Pegawai			
	a. Layanan pemeliharaan kesehatan pegawai - Rekam Medis - Kartu Anggota - Surat Keterangan Sehat - Surat Keterangan Sakit	2 Tahun terhitung dari tanggal terakhir pasien berobat	1 Tahun	Musnah
	b. Asuransi Pegawai/ ASKES/ BPJS - Administrasi Pendaftaran - Penawaran asuransi	1 Tahun setelah berlaku	1 Tahun	Musnah kecuali keanggotaan/polis asuransi Masuk berkas perseorangan
	c. Bantuan Sosial - Tanda Terima - Ucapan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	d. Rekreasi, Olah Raga, dan Kesenian - Penetapan Anggaran - Administrasi - Laporan pertanggungjawaban	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

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

	- SK Pengangkatan dalam jabatan atau Pemberhentian dari	1 Tahun setelah berhenti/pensiun	9 Tahun	Musnah, Kecuali ASN yang secara individual ditentukan oleh Kepala Badan yang berjasa/terlibat peristiwa berskala nasional Permanen
	- Jabatan Struktural/Fungsional			
	- SK Perpindahan Wilayah Kerja			
	- SK Perpindahan Antar Instansi			
	- SK Cuti di luar Tanggungan Negara (CLTN)			
	- Berita Acara Pemeriksaan			
	- SK Hukuman Jabatan/Hukuman Disiplin PNS/ASN			
	- SK Perbantuan/Dipekerjakan di luar Instansi Induk			
	-			
	- SK Penarikan Kembali dari Perbantuan/Dipekerjakan			
	- SK Pemberian Uang Tunggu			
	- SK Pembebasan dari Jabatan Organik karena diangkat sebagai			
	- Pejabat Negara			
	- SK Pengalihan PNS			
	- SK Pemberhentian sebagai PNS/ASN			
	- SK Pemberhentian Sementara			
	- Surat Keterangan Pernyataan Hilang			
	- Surat Keterangan Kembalinya PNS/ASN yang dinyatakan hilang			
	- SK Penggantian Nama			
	- Surat perbaikan Tanggal Tahun Kelahiran			
	- Surat Nikah/Cerai			
	- Akta Kelahiran			
	- Isian Formulir PUPNS			
	- Berita Acara Pengambilan Sumpah/Janji PNS dan Jabatan			
	- Surat Permohonan Menjadi Anggota Parpol			
	- Surat Keterangan Mutasi Keluarga			

	<ul style="list-style-type: none"> - Surat Keterangan Meninggal Dunia - Surat Keterangan Peningkatan Pendidikan - Penetapan Angka Kredit Jabatan Fungsional - Surat Keterangan Hasil Penelitian Khusus - Surat Pemberitahuan Kenaikkan Gaji Berkala - Surat Tugas/ Izin Belajar Dalam/ Luar Negeri - Surat Izin Bepergian ke Luar Negeri - Kartu Pendaftaran Ulang (Kardaf) PNS - Ijazah/ Sertifikat - SK Penempatan/ Penarikan Pegawai - SK Pengangkatan pada Jabatan di luar Instansi Induk - Surat Pertimbangan Status PNS - SK Pengaktifan Kembali Sebagai PNS - Surat Pernyataan Pengunduran Diri dari Jabatan Organik karena - dicalonkan sebagai Kepala/ Wakil Kepala Daerah - SK Pensiun 			
14	Berkas Perseorangan Pejabat Eselon I	1 Tahun setelah berhenti/pensiun	9 Tahun	Permanen
15	Berkas Perseorangan Pegawai P3K/ Non ASN	1 Tahun setelah berhenti	4 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> - Surat Lamaran - Ijazah, SKCK - Surat Keterangan Dokter - SK Pengangkatan, dll (disesuaikan) 			

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

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

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

	d. Data pengelola Diklat	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	e. Data penyelenggaraan Diklat	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	f. Data widyaiswara	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	g. Data program Diklat	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	h. Data Peserta Diklat - Surat permohonan nomor register - Buku Register - Surat Penyampaian kode register - Salinan STTPL/ Sertifikat Kelulusan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah kecuali Buku Register Peserta Diklat Permanen
VIII	KEUANGAN			
1	Pelaksanaan Anggaran			
	a. Rencana Anggaran Biaya	2 Tahun setelah Undang-Undang tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	8 Tahun	Musnah
	b. Penggajian	2 Tahun setelah Undang-Undang tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	8 Tahun	Musnah
	c. Belanja Barang Habis Pakai	2 Tahun setelah Undang-Undang tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	8 Tahun	Musnah

	d. Belanja Barang Inventaris/Barang Modal	2 Tahun setelah Undang-Undang tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	8 Tahun	Musnah
	e. Belanja Jasa	2 Tahun setelah Undang-Undang tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	8 Tahun	Musnah
2	Pengelolaan Perbendaharaan			
	a. Perbendaharaan - SK Pengangkatan KPA - SK Pengangkatan PPK - SK Pengangkatan Pejabat Penandatangan SPM - SK Pengangkatan Bendahara Penerima dan Bendahara Pengeluaran	2 Tahun setelah Undang-Undang tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan laporan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	8 Tahun	Musnah
	b. Kartu Pengawasan Kredit Anggaran	2 Tahun setelah Undang-Undang tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan laporan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	8 Tahun	Musnah
	c. Pajak - Surat Setor Pajak (SSP) - Nota Konfirmasi, dll.	2 Tahun setelah Undang-Undang tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan laporan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	8 Tahun	Musnah

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

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

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

	b. Hasil Pengawasan dan Pemeriksaan Internal oleh Inspektorat	2 Tahun setelah Undang-Undang tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan laporan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	8 Tahun	Musnah
	c. Laporan Aparat Pemeriksa Fungsional <ul style="list-style-type: none"> - LHP (Laporan Hasil Pemeriksaan) - MHP (Memorandum Hasil Pemeriksaan) - Tindak Lanjut/ Tanggapan LHP 	2 Tahun setelah Undang-Undang tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan laporan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	8 Tahun	Musnah
	d. Penyelesaian Kerugian Keuangan Negara: <ul style="list-style-type: none"> - Tuntutan Perbendaharaan (TP) - Tuntutan Ganti Rugi (TGR) 	2 Tahun setelah mendapat keputusan hukum yang tetap	8 Tahun setelah hak dan kewajiban habis	Musnah
IX	PERLENGKAPAN			
1	Rencana pengadaan (pengadaan barang, pekerjaan konstruksi, jasa konstruksi)	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	- Hasil Identifikasi dan Analisis Kebutuhan Barang/Jasa			
	- Kerangka Acuan Kerja (KAK)			
	- Surat Penetapan Rencana Anggaran Pengadaan			
	- Pengumuman Rencana Umum Pengadaan			
2	Pemilihan Penyedia			
	a. Persiapan Pemilihan Penyedia <ul style="list-style-type: none"> - Hasil Identifikasi/pemeriksaan data pengadaan barang/jasa - Penyusunan dan penetapan spesifikasi teknis 	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

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

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

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

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

	b. Kunjungan Kedinasan - Kunjungan Dinas Pimpinan Lembaga/Instansi/Tamu Negara - Kunjungan Dinas Pejabat lain/Pegawai	2 Tahun	3 Tahun	Musnah kecuali kunjungan Pimpinan dan atau Tamu Negara Permanen
	c. Agenda Kegiatan Pimpinan - Jadwal Kegiatan Pimpinan, dll.	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, kecuali peristiwa bermakna nasional Permanen
	d. Daftar Nama dan Alamat Pejabat /Profil Pimpinan	1 Tahun setelah diperbaharui	-	Musnah
2	Perjalanan dinas Pimpinan			
	a. Perjalanan dinas dalam negeri - Surat perintah perjalanan Dinas/Surat Perjalanan Dinas (SPPD/SPD) - Agenda Acara Kegiatan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	b. Perjalanan dinas luar negeri - Surat perintah perjalanan Dinas/Surat Perjalanan Dinas (SPPD/SPD) - Agenda Acara Kegiatan - Surat Permohonan Pengurusan paspor, visa, exit permit, ijin perjalanan luar negeri	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
3	Penyelenggaraan Rapat Pimpinan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah kecuali notulensi/risalah rapat Permanen
	- Undangan rapat			
	- Materi rapat			
	- Daftar hadir			
	- Notulensi/risalah			
XI	KERUMAHTANGGAAN			
1	Pengurusan penggunaan sarana telekomunikasi: telepon, teleks, TV kabel, internet dll.			

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

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

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

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

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

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

	<ul style="list-style-type: none"> - Laporan hasil audit (LHA), laporan hasil pemeriksaan (LHP), laporan hasil evaluasi (LHE), laporan akuntan (LA), laporan auditor independen (LAI), yang memerlukan tindak lanjut (TL) - Laporan hasil audit (LHA), laporan hasil pemeriksaan (LHP), laporan hasil evaluasi (LHE), laporan akuntan (LA), laporan auditor independen (LAI), yang tidak memerlukan tindak lanjut (TL) - Laporan hasil audit investigasi (LHAI) yang mengandung tindak pidana korupsi (TPK) dan memerlukan tindak lanjut 	selesai		
	c. Pengawasan Khusus <ul style="list-style-type: none"> - Pemeriksaan sesuai perintah pimpinan 	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Pengawasan ISO	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
3	Pemantauan			
	a. Pemantauan Kegiatan <ul style="list-style-type: none"> - Pengendalian Internal Pelaporan Keuangan (PIPK), dan - Monitoring Reformasi Birokrasi - Pengawasan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) 	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Pemantauan Penyelesaian Tuntutan Ganti Rugi <ul style="list-style-type: none"> - Laporan Kehilangan, - Berita acara kehilangan barang/ uang, - SK tanggungjawab Mutlak/ - surat kesanggupan untuk mengganti ke kas negara, - SK Penghapusan uang dan barang, Laporan Penyelesaian TP/TGR 	2 Tahun setelah penyelesaian TGR	3 Tahun	Musnah

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

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

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

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

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

II. JRA SUBSTANTIF

NO.	NAMA / JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
I	SISTEM DAN STRATEGI			
1	Pengkajian Standar dan Mekanisme Kerja			
	Pengkajian Standar dan Mekanisme Kerja dibidang penempatan Pekerja Migran Indonesia antara lain kerjasama dan verifikasi penyiapan dokumen, sosialisasi dan kelembagaan penempatan, pelayanan penempatan, perlindungan pekerja migran, pemberdayaan serta pengamanan dan pengawasan tenaga kerja indonesia, dan kerja sama luar negeri yang meliputi: <ul style="list-style-type: none"> - Penyiapan bahan - Telaah - Pemberian masukan dan pemberian dukungan - Pengumpulan dan pengolahan data 	1 Tahun	4 Tahun	Musnah

	- Laporan			
II	PENEMPATAN PEKERJA MIGRAN INDONESIA			
1	Pemetaan Peluang Kerja Luar Negeri <ul style="list-style-type: none"> - Data <i>Supply</i> dan <i>Demand</i> - Data hasil permintaan Pekerja Migran Indonesia (<i>demand</i>) - Data hasil penawaran Pekerja Migran Indonesia (<i>supply</i>) - Data pencari kerja melalui jobsinfo - Data hasil peningkatan kualitas (<i>upgrading skill</i>) 	1 Tahun setelah data diperbaharui	4 tahun	Musnah
2	Pelayanan Penempatan Pemerintah			
	a. Perencanaan Penempatan <ul style="list-style-type: none"> - Surat Permintaan - <i>Technical Arrangement</i> 	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Penyebarluasan Informasi Kerja Penempatan Pemerintah <ul style="list-style-type: none"> - Pasar Kerja - Kondisi Kerja di Luar Negeri 	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Diseminasi Pelayanan Penempatan Pemerintah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Seleksi Calon Pekerja Migran Indonesia <ul style="list-style-type: none"> - Pengumuman - Verifikasi Dokumen - Dokumen Pelaksanaan Seleksi 	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	e. Penerbitan Sertifikat Kelulusan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	f. Fasilitasi Pemberangkatan Calon Pekerja Migran Indonesia	1 Tahun setelah pelaksanaan	2 Tahun	Musnah

	<ul style="list-style-type: none"> - Pengumuman - Dokumen Penempatan - Dokumen Jati Diri (KTP, Surat Keterangan Status Perkawinan, Surat Ijin Suami/Isteri, Kartu Kepesertaan Jaminan Kesehatan, Visa, Paspor) - Sertifikat Kompetensi - Perjanjian Penempatan - Perjanjian Kerja - Pemeriksaan Kesehatan - Fasilitasi Pembiayaan melalui Kerja dengan sama lembaga keuangan 			
	g. Orientasi Pra Pemberangkatan(OPP) Penempatan Pemerintah	1 Tahun setelah pelaksanaan	2 Tahun	Musnah
	h. Koordinasi Perwakilan Republik Indonesia di luar negeri (Perwakilan RI) <ul style="list-style-type: none"> - Surat Pemberitahuan kepada Perwakilan RI - Laporan Penempatan dari Perwakilan RI 	1 Tahun setelah pelaksanaan	4 Tahun	Musnah
3	Pelayanan Penempatan NonPemerintah			
	a. Kelembagaan Penempatan <ul style="list-style-type: none"> - Penerbitan Surat Izin Perekrutan Pekerja Migran Indonesia 	1 tahun setelah tidak berlaku	4 Tahun	Musnah
	b. Pembinaan Kelembagaan <ul style="list-style-type: none"> - <i>Updating</i> Data Profil Lembaga Penempatan Perusahaan Penempatan Pekerja Migran Indonesia (P3MI) - Pemberian <i>User ID dan Password</i> - Pelimpahan Calon Pekerja Migran Indonesia 	1 Tahun setelah pelaksanaan	4 Tahun	Musnah
	c. Penyebarluasan Informasi Kerja Penempatan Non Pemerintah <ul style="list-style-type: none"> - Pasar Kerja - Kondisi Kerja di Luar Negeri 	1 tahun setelah tidak berlaku	4 Tahun	Musnah

	d	Diseminasi Pelayanan Penempatan Non Pemerintah	1 tahun setelah tidak berlaku	4 Tahun	Musnah
	e	Fasilitas Layanan Terpadu Satu Atap (LTSA)/ Layanan Terpadu Satu Pintu (LTSP) - Surat Koordinasi dengan Pemerintah Provinsi/Pemerintah Daerah - Integrasi pelayanan pengaduan dan informasi, Keimigrasian, kependudukan dan catatan sipil, Kementerian Kesehatan, Perbankan, Kepolisian dan Jaminan Sosial, dll - Laporan Monitoring dan Evaluasi Layanan LTSA/LTSP	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	f	Orientasi Pra Pemberangkatan (OPP) Penempatan NonPemerintah - Pelaporan pelaksanaan OPP - Standar kompetensi instruktur OPP	1 Tahun setelah pelaksanaan	2 Tahun	Musnah
4	Monitoring dan Evaluasi Penempatan Pekerja Migran Indonesia		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
III	PELINDUNGAN DAN PEMBERDAYAAN PEKERJA MIGRAN INDONESIA				
1	Pelayanan Pelindungan				
	a.	Evaluasi Kinerja Kelembagaan Penempatan - Surat Rekomendasi Sanksi Administrasi - Surat Sanksi Administrasi dari Menteri yang membidangi Ketenagakerjaan - Surat Keputusan Pengenaan Tunda Pelayanan - Surat Keputusan Pengakhiran Tunda Pelayanan - Surat Rekomendasi Pencabutan Izin Perusahaan - Pakta Integritas pada Kelembagaan Penempatan - Surat Rekomendasi Prestasi/Peringkat Kelembagaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

	b. Pelayanan Calon Pekerja Migran Indonesia/Pekerja Migran Indonesia Sebelum Bekerja <ul style="list-style-type: none">- Keabsahan dokumen penempatan- Penetapan dan kondisi syarat Kerja- Pelayanan Teknis	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	c. Pelayanan Pekerja Migran Indonesia Selama Bekerja <ul style="list-style-type: none">- Pelayanan Jaminan sosial- Surat Permohonan Fasilitas Repatriasi- Rekomendasi Klaim Asuransi Pekerja Migran Indonesia- Permohonan Masuk Perawatan (Rekam medis dan paspor Pekerja Migran Indonesia yang sakit)- Permohonan Data Pelayanan Kepulangan- Apresiasi/Informasi ke KBRI/KJRI/KDEI	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	d. Pelayanan Pekerja Migran Indonesia Setelah Bekerja <ul style="list-style-type: none">- Pelayanan kepulangan sampai daerah asal- Penyelesaian hak-hak Pekerja Migran Indonesia selama bekerja yang belum terpenuhi- Penelusuran alamat Pekerja Migran Indonesia	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
2	Pelayanan Pengaduan			
	a. Pelaksanaan Pelayanan Pengaduan <ul style="list-style-type: none">- Dokumen Penerimaan Pengaduan- Formulir Verifikasi dan Validasi Pengaduan- Surat Keluar Koordinasi Tindak Lanjut Penganan Pengaduan ke Perwakilan RI, Unit Pelaksana Teknis BP2MI, Dinas/ Instansi terkait- Surat Keluar Informasi Perkembangan Pengaduan Ke Pengadu	1 Tahun	2 Tahun	Musnah

	<ul style="list-style-type: none"> - Surat Masuk Informasi Perkembangan Kasus/Tindak Lanjut Kasus dari Perwakilan RI, Unit Pelaksana Teknis BP2MI - Formulir Analisis dan Klasifikasi Permasalahan - Nota Dinas Distribusi Pengaduan - Surat Undangan Klarifikasi - Daftar Hadir Klarifikasi - Formulir Pernyataan Klarifikasi - Notulen Hasil Klarifikasi - Rekomendasi Penutupan Kasus 			
	b. Diseminasi Pelayanan Pengaduan	2 Tahun	2 Tahun	Musnah
	c. Survei Kepuasan Masyarakat	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Data Rekapitulasi Pengaduan dari Unit Pelaksana Teknis BP2MI	1 Tahun	2 Tahun	Permanen
3	Mediasi dan Advokasi			
	a. Pelaksanaan Mediasi dan Advokasi	1 Tahun setelah kasus dinyatakan selesai	4 Tahun	Musnah
	b. Koordinasi tindak lanjut penanganan pengaduan: Perwakilan RI, Unit Pelaksana Teknis BP2MI, Dinas/Instansi terkait	1 Tahun setelah kasus dinyatakan selesai	4 Tahun	Musnah
	c. Informasi perkembangan Pengaduan ke pengadu	1 Tahun setelah kasus dinyatakan selesai	4 Tahun	Musnah
	d. Perkembangan kasus/tindak lanjut kasus, Perwakilan Republik Indonesia, Unit Pelaksana Teknis BP2MI	1 Tahun setelah kasus dinyatakan selesai	4 Tahun	Musnah
	e. Bantuan hukum penyelesaian kasus bagi Pekerja Migran Indonesia	1 Tahun setelah kasus dinyatakan selesai	4 Tahun	Permanen
	f. Laporan penanganan kasus Calon Pekerja Migran Indonesia/Pekerja Migran Indonesia Keluarga yang telah selesai	1 Tahun setelah kasus dinyatakan selesai	4 Tahun	Permanen

4	Penanganan Calon Pekerja Migran Indonesia Non Prosedural			
	a. Laporan informasi dugaan kasus	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	b. Klarifikasi terkait Hasil Pengamanan	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	c. Penitipan Calon Pekerja Migran Indonesia hasil Sweeping	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	d. Koordinasi tindak lanjut pengamanan keberangkatan dan kepulangan dengan Perwakilan Republik Indonesia, UPT BP2MI, Dinas/Instansi terkait	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	e. Laporan hasil <i>sweeping</i> <ul style="list-style-type: none"> - Daftar nominatif Calon Pekerja Migran Indonesia - Biodata Calon Pekerja Migran Indonesia - Daftar Hadir Calon Pekerja Migran Indonesia - Berita Acara Serah Terima Calon Pekerja Migran Indonesia 	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	f. Koordinasi tindak lanjut penanganan Kasus hasil <i>sweeping</i> dengan Perwakilan Republik Indonesia, UPT BP2MI, Dinas/Instansi terkait	1 Tahun setelah kasus dinyatakan selesai	4 Tahun	Musnah
	g. Pelimpahan kasus hasil <i>sweeping</i>	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	h. Monitoring dan Evaluasi Pengamanan dan Pengawasan <ul style="list-style-type: none"> - Laporan Monitoring dan Evaluasi Pengamanan dan Pengawasan 	1 Tahun	4 Tahun	Permanen
5	Pemberdayaan Sosial dan Ekonomi Purna Pekerja Migran Indonesia			
	a. Pendataan Purna Pekerja Migran Indonesia Bermasalah	1 Tahun setelah data diperbaharui	4 Tahun	Musnah
	b. Tindak lanjut rehabilitasi Pekerja Migran Indonesia Bermasalah <ul style="list-style-type: none"> - Rekomendasi dari Dinas Sosial - Hasil koordinasi dengan Dinas terkait 	1 Tahun	4 Tahun	Musnah

	c. Pemulangan Pekerja Migran Indonesia Bermasalah - Berita acara serah terima kepada keluarga	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	d. Pemberdayaan Ekonomi Purna Pekerja Migran Indonesia	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	e. Literasi Keuangan Purna Pekerja Migran Indonesia	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	f. Edukasi Wirausaha	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	g. Program Pendampingan Keluarga Pekerja Migran Indonesia	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	h. Fasilitasi akses permodalan (kerja sama dengan Perbankan/Lembaga Keuangan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
6	Monitoring Evaluasi Pelindungan dan Pemberdayaan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah

KEPALA
BADAN PELINDUNGAN
PEKERJA MIGRAN INDONESIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

BENNY RHAMDANI