



BADAN PUSAT STATISTIK

**PERATURAN BADAN PUSAT STATISTIK
NOMOR 1 TAHUN 2019
TENTANG
JADWAL RETENSI ARSIP BADAN PUSAT STATISTIK**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 53 ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, perlu menetapkan Peraturan Badan Pusat Statistik tentang Jadwal Retensi Arsip Badan Pusat Statistik;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1997 tentang Statistik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3683);
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Statistik (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3854);
4. 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);
5. Peraturan Presiden Nomor 86 Tahun 2007 tentang Badan Pusat Statistik;
 6. Keputusan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 121 Tahun 2001 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perwakilan BPS di Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 10 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Keputusan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 121 Tahun 2001 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perwakilan BPS di Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 108);
 7. Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 7 tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pusat Statistik, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 9 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 7 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pusat Statistik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 107);
 8. Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 87 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Statistika STIS (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1522);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BADAN PUSAT STATISTIK TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP BADAN PUSAT STATISTIK.**

Pasal 1

Dalam Peraturan Badan ini yang dimaksud dengan:

1. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan

suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.

2. Badan Pusat Statistik yang selanjutnya disingkat BPS adalah lembaga pemerintah nonkementerian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Presiden.
3. 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, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
4. Jadwal Retensi Arsip Substantif adalah daftar yang berisi jenis arsip substantif beserta jangka waktu penyimpanannya sesuai nilai kegunaan dan dipakai sebagai pedoman penyusutan arsip substantif kegiatan statistik.
5. Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif adalah daftar yang berisi jenis arsip fasilitatif beserta jangka waktu penyimpanan sesuai dengan nilai kegunaan dan dipakai sebagai pedoman penyusutan arsip fasilitatif keuangan, kepegawaian, perencanaan, hukum, organisasi dan ketetalaksanaan, hubungan masyarakat, kearsipan, ketatausahaan dan kerumahtanggaan, pengadaan, perlengkapan, penelitian, pengakajian, dan pengembangan, pendidikan dan pelatihan, kepustakaan, teknologi informasi dan komunikasi dan pengawasan.
6. Arsip substantif adalah arsip yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Badan Pusat Statistik.
7. Arsip fasilitatif adalah arsip yang berkaitan dengan bidang fasilitatif yang meliputi keuangan, kepegawaian, perencanaan, hukum, organisasi dan ketetalaksanaan, hubungan masyarakat, kearsipan, ketatausahaan dan kerumahtanggaan, pengadaan, perlengkapan, penelitian, pengakajian, dan pengembangan, pendidikan dan

pelatihan, kepastakaan, teknologi informasi dan komunikasi dan pengawasan.

8. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip.
9. Retensi Arsip Aktif adalah jangka waktu penyimpanan arsip di unit pengolah untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi.
10. Retensi Arsip Inaktif adalah jangka waktu penyimpanan arsip di unit kearsipan sampai dengan dimusnahkan atau diserahkan ke lembaga kearsipan.
11. Keterangan Musnah adalah keterangan yang menyatakan bahwa jenis arsip dapat dimusnahkan karena jangka waktu penyimpanan telah habis dan tidak memiliki nilai guna lagi.
12. Keterangan Permanen adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis arsip memiliki nilai guna sekunder atau nilai guna permanen, wajib diserahkan kepada Arsip Nasional Republik Indonesia sebagai bukti pertanggung jawaban sesuai dengan dengan lingkup kewenangan masing-masing.
13. Keterangan Dinilai Kembali adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis arsip belum dapat ditentukan rekomendasi akhirnya apakah dimusnahkan atau dipermanenkan, sehingga perlu dilakukan penilaian dan pengkajian kembali.

Pasal 2

JRA BPS meliputi:

- a. Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif; dan
- b. Jadwal Retensi Arsip Substantif.

Pasal 3

- (1) JRA BPS digunakan sebagai pedoman penyusutan arsip yang berkaitan dengan arsip di lingkungan BPS.
- (2) JRA BPS memuat jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan.

- (3) Ketentuan mengenai JRA BPS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Pasal 4

- (1) JRA BPS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 terdiri dari Retensi Arsip Aktif dan Retensi Arsip Inaktif.
- (2) Dalam menentukan Retensi Arsip Aktif dan Retensi Arsip Inaktif dilaksanakan berdasarkan kriteria sebagai berikut:
 - a. Retensi Arsip Aktif ditetapkan dengan pertimbangan untuk kepentingan pertanggungjawaban di unit pengolah; dan
 - b. Retensi Arsip Inaktif ditetapkan dengan pertimbangan untuk kepentingan unit kerja terkait dan kepentingan lembaga.
- (3) Retensi Arsip Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dihitung sejak Arsip diciptakan dan diregistrasi hingga pokok masalah pada naskah selesai diproses.
- (4) Retensi Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dihitung sejak Arsip selesai retensi Arsip aktif.

Pasal 5

- (1) Keterangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) memuat rekomendasi yang menetapkan arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan.
- (2) Rekomendasi yang menetapkan Arsip dimusnahkan, dinilai kembali atau dipermanenkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan berdasarkan pertimbangan:
 - a. Keterangan Musnah ditentukan apabila pada masa akhir Retensi Arsip tersebut tidak memiliki nilai guna Arsip;
 - b. Keterangan Permanen ditentukan apabila dianggap memiliki nilai guna kesejarahan atau nilai guna sekunder; dan
 - c. Keterangan Dinilai kembali ditentukan pada Arsip yang dianggap berpotensi menimbulkan sengketa hukum.

Pasal 6

Pada saat Peraturan Badan ini mulai berlaku, Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 63 Tahun 2013 tentang Jadwal Retensi Arsip Keuangan Badan Pusat Statistik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1430), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

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 14 Februari 2019



KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK,

SUMARIYANTO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 28 Februari 2019

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



WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2019 NOMOR 228

LAMPIRAN I

PERATURAN KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK

NOMOR 1 TAHUN 2019

TENTANG

JADWAL RETENSI ARSIP BADAN PUSAT

STATISTIK

JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF

BADAN PUSAT STATISTIK

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
A	KEUANGAN			
1.	RENCANA ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA NEGARA (APBN)			
	1. Penyusunan RAPBN	2 Tahun setelah tidak berlaku	3 Tahun	Permanen
	a. Kebijakan Umum, Renstra, Strategi, dan Prioritas - Dokumen Rencana Strategis Atas Rencana Kerja Lima Tahunan - Dokumen Rencana Kerja Tahunan b. Dokumen Rencana Anggaran Kerja Instansi Pemerintah (RAKIP) dan Dokumen Rencana Kerja Anggaran Kementerian/Lembaga (RKA-K/L)	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	5 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
	c. Dokumen Rancangan Anggaran Satuan Kerja Instansi Pemerintah (RASKIP)/Standar Biaya Khusus	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	5 Tahun	Musnah
	2. Penyampaian RAPBN Pemerintah kepada DPR RI a. Pengantar Nota Keuangan Pemerintah dan Rancangan Undang-Undang APBN - Pidato Presiden pengantar nota keuangan - Nota Keuangan - RUU APBN b. Risalah rapat pembahasan anggaran BPS dengan Kementerian Keuangan, Bappenas, Komisi DPR RI c. Notulen Pembahasan RUU APBN oleh Pemerintah dan DPR RI d. Notulen Rapat Paripurna Persetujuan RUU APBN - Tanggapan masing-masing Fraksi - Jawaban Pemerintah atas tanggapan fraksi-fraksi	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
	e. Nota jawaban DPR RI terkait dengan Pembahasan RUU APBN dengan Komisi III DPR RI	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Permanen
	3. Undang-Undang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) dan rencana Kerja Pemerintah (RKP)	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Permanen
	4. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA), Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) dan Revisinya	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Dinilai Kembali
	5. Usulan Pemerintah Mengenai Rancangan Undang-Undang Anggaran Pendapatan dan Belanja Perubahan (RUU APBN-P)	2 Tahun Setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Dinilai Kembali
	6. Undang-Undang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Perubahan (UU APBN-P)	2 Tahun Setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Dinilai Kembali
	7. Keputusan Presiden tentang Rincian APBN-P	2 Tahun Setelah Tahun Anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai Kembali

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
2.	PELAKSANAAN ANGGARAN			
	1. Ketentuan/Peraturan Menteri Keuangan Menyangkut Pelaksanaan, Penatausahaan dan Pertanggungjawaban Anggaran	1 tahun setelah diperbarui	4 tahun	Permanen
	2. Dokumen Realisasi Pendapatan a. Surat Setoran Pajak (SSP)	2 Tahun setelah UU Pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Dinilai Kembali
	b. Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP) atau Bukti Setor penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)	2 Tahun setelah UU Pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Dinilai Kembali
	c. Bukti Setor Sisa Anggaran Lebih atau Bukti Setor Pengembalian Belanja	2 Tahun setelah UU Pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP (2)	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF (3)	INAKTIF (4)	
(1)		(3)	(4)	(5)
	d. Bukti Setor Bunga dan/Jasa Giro Bank	2 Tahun setelah UU Pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Musnah
	e. Laporan Realisasi Pendapatan Negara dari masing-masing Satuan kerja	2 Tahun setelah UU Pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Musnah
	f. Dokumen Piutang Negara (antara lain kelebihan pembayaran gaji atau tunjangan kinerja)	Selama Piutang Belum Tertagih	5 Tahun	Dinilai Kembali
	g. Dokumen Pengelolaan Investasi, Penyertaan Modal Negara dan sejenisnya.	Selama Investasi Masih Ada	5 Tahun	Dinilai Kembali
	h. Laporan Pengelolaan Barang Milik Negara	Selama Barang Masih dikuasai	1 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
	3. Belanja a. Dokumen Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa termasuk Dokumen Pembayarannya : 1. Barang pakai habis	2 Tahun setelah UU pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	3 Tahun	Musnah
	2. Barang inventaris: - Barang Bergerak/Barang Inventaris	2 Tahun setelah UU pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Dinilai Kembali
	- Tanah dan Bangunan	Selama barang masih dikuasai	1 Tahun	Dinilai Kembali
	3. Jasa	2 Tahun setelah UU pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Dinilai Kembali

NO	JENIS ARSIP (2)	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF (3)	INAKTIF (4)	
(1)		(3)	(4)	(5)
	4. Software Komputer Catatan: yang termasuk dokumen pengadaan barang dan jasa antara lain: -Pengumuman lelang -Dokumen prakualifikasi -Dokumen peninjauan lapangan -Berita Acara penjelasan pekerjaan -Berita Acara pelelangan -Usulan calon pemenang -Surat perintah kerja (SPK) -Kontrak/Adendum kontrak	Selama software masih digunakan	1 Tahun	Permanen
	b. Dokumen Pembayaran keuangan: -Pengajuan kebutuhan penarikan kas -Bukti-bukti tagihan dari pihak ketiga -Surat permintaan pembayaran (SPP) -Surat perintah membayar (SPM) -Surat perintah Pencairan Dana (SP2D)	2 Tahun setelah UU pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Dinilai kembali
	c. Dokumen Tata Usaha Anggaran, yaitu: -Buku Kas Umum (BKU) -Buku Kas Pembantu (BKP) -Buku/Kartu Pengawasan Kredit Anggaran -Rekening Koran Bank	2 Tahun setelah UU pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Dinilai kembali

NO	JENIS ARSIP (2)	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF (3)	INAKTIF (4)	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
	d. Daftar Gaji/Tunjangan/Lembur/Honorarium	1 Tahun setelah anggaran berakhir	3 Tahun	Musnah
	e. Bukti setor iuran/kontribusi pemerintah RI kepada badan/organisasi internasional	1 Tahun setelah anggaran berakhir	5 Tahun	Permanen
	f. Dokumen Penyertaan Modal pemerintah	1 Tahun setelah anggaran berakhir	5 Tahun	Dinilai Kembali
	g. Dokumen pembayaran hutang negara antarlain tagihan dari negara kreditur, bukti transfer, nota debit dari Bank Indonesia dll	2 Tahun setelah UU pertanggungjawaban APBN disahkan	5 Tahun	Dinilai Kembali
	h. Laporan Arus Kas; - Berita acara pemeriksaan kas - Kas/register penutupan kas - Arsip Data Komputer (ADK) - Berita Acara Rekonsiliasi Antara Satuan Kerja dan KPPN	2 Tahun setelah UU pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Musnah
	j. Laporan Keuangan Tahunan terdiri dari: - Laporan realisasi anggaran (LRA) - Neraca - Catatan atas laporan Keuangan (CALK)	2 Tahun setelah UU pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
3	BANTUAN/PINJAMAN LUAR NEGERI			
	1. Daftar Proyek-proyek yang akan dibiayai dari Pinjaman Luar Negeri (Blue Book)	Selama Informasinya masih diperlukan	3 Tahun	Permanen
	2. Dokumen Kesanggupan Negara Donor untuk Membiayai (Green book)	Selama Informasinya masih diperlukan	3 Tahun	Permanen
	3. Dokumen <i>Memorandum of Understanding (MOU)</i> dan dokumen sejenisnya	2 Tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 Tahun	Permanen
	4. Dokumen <i>Loan Agreement</i> Pinjaman/Hibah Luar Negeri (PHLN), Legal Opinion, Perjanjian Penerusan Pinjaman dan Surat Menyurat dengan Lender	2 Tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 Tahun	Permanen
	5. Alokasi dan Relokasi Penggunaan Dana Pinjaman/Hibah Luar Negeri	2 Tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 Tahun	Permanen
	6. Aplikasi Penarikan Dana Pinjaman/Hibah Luar Negeri (PHLN) berikut <ul style="list-style-type: none">- <i>Reimbursement</i>- <i>Direct Payment/Transfer Procedure</i>- <i>Special Commitment/L/C Opening</i>- <i>Special Account/Imprest Fund</i>	2 Tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
	- Dokumen Pengesahan atas Penerimaan Hibah Luar Negeri - <i>Notice Of Disbursement</i>			
	7. Otorisasi Penarikan Dana (<i>Payment Advice</i>)	2 Tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 Tahun	Permanen
	8. Realisasi Pencairan Dana Pinjaman/Hibah Luar Negeri, yaitu: Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), SPM beserta lampirannya, antara lain: SPP, Kontrak, BA, dan Data Pendukung Lainnya.	2 Tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 Tahun	Permanen
	9. <i>Replenishment</i> (Permintaan Penarikan Dana dari Negara Donor) meliputi antara lain; <i>No Objection Letter (NOL)</i> , <i>Project Implementation, Notification of Contrac, Withdrawal Authorization (WA), Statement of Expenditure (SE)</i>	2 Tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 Tahun	Permanen
	10. <i>Staff Appraisal Report</i>	2 Tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
	11.Report/Laporan yang terdiri dari: - <i>Progress Report</i> - <i>Monthly Report</i> - <i>Quarterly Report</i> - <i>Final Report/ Completion Report</i>	2 Tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 Tahun	Permanen
	12.Laporan Hutang Negara: -Laporan pembayaran hutang negara -Laporan posisi	2 Tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 Tahun	Permanen
	13.Ketentuan/ peraturan yang menyangkut Pinjaman/ Hibah Luar Negeri	Selama peraturan tersebut masih berlaku	1 Tahun	Permanen
4.	PENGELOLA APBN/DANA PINJAMAN/HIBAH/ LUAR NEGERI (PHLN)			
	1. Keputusan Pengguna Anggaran tentang Penetapan: - Kuasa Pengguna Anggaran - Kuasa Pengguna Barang/jasa - Pejabat Pembuat Komitmen - Pejabat pembuat Daftar Gaji - Pejabat Penandatanganan SPM - Bendahara Penerimaan/Pengeluaran - Pengelola Barang	1 Tahun setelah masa jabatan berakhir	4 tahun	Dinilai Kembali

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
	Termasuk Berita Acara Serah terima Jabatan			
5.	SISTEM AKUNTANSI INSTANSI (SAI)			
	1. Manual Implementasi Sistem Akuntansi Instansi	1 Tahun setelah ada perubahan	2 Tahun	Musnah
	2. Kebijakan Akuntansi	1 Tahun setelah ada perubahan	2 Tahun	Musnah
	3. Arsip Data Komputer dan Berita Acara Rekonsiliasi	2 Tahun setelah UU Pertanggungjawaban APBN disahkan	5 Tahun	Musnah
	4. Laporan realisasi Semesteran APBN	2 Tahun setelah UU Pertanggungjawaban APBN disahkan	2 Tahun	Musnah
6.	PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN NEGARA			
	1. Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia atas Laporan Keuangan	2 Tahun setelah tindaklanjut hasil pemeriksaan telah selesai dan mempunyai kekuatan hukum tetap	5 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
	2. Hasil Pengawasan dan Pemeriksaan Internal	2 Tahun setelah tindaklanjut hasil pemeriksaan telah selesai dan mempunyai kekuatan hukum tetap	5 Tahun	Musnah
	3. Pelaksanaan Pengawasan: a. Laporan Hasil Audit (LHA), Laporan Hasil Evaluasi (LHE), Laporan Akuntan (LA), Laporan Auditor Independen (LAI) yang memerlukan tindak lanjut (TL) b. Laporan Hasil Audit Investigasi (LHAI) yang mengandung unsur Tindak Pidana Korupsi (TPK) dan memerlukan tindak lanjut c. Laporan Hasil Audit (LHA), Laporan Hasil Evaluasi (LHE), Laporan Auditor Independent (LAI) yang tidak memerlukan tindak lanjut (TL)	2 Tahun setelah tindaklanjut hasil pemeriksaan telah selesai dan mempunyai kekuatan hukum tetap 2 Tahun setelah tindaklanjut hasil pemeriksaan telah selesai dan mempunyai kekuatan hukum tetap 2 Tahun setelah tindaklanjut hasil pemeriksaan telah selesai dan mempunyai kekuatan hukum tetap	5 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Dinilai Kembali Permanen Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
	d. Laporan Hasil Audit Investigasi (LHAI) yang mengandung unsur Tindak Pidana Korupsi (TPK) dan tidak memerlukan tindak lanjut	2 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai dan mempunyai kekuatan hukum tetap	3 Tahun	Permanen
	e. Laporan Pemutakhiran Data Tindak Lanjut Temuan	1 Tahun	3 Tahun	Permanen
	f. Laporan kegiatan pendampingan penyusunan laporan keuangan dan review	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	4. Dokumen Penyelesaian Kerugian Negara: a. Tuntutan Perbendaharaan b. Tuntutan Ganti Rugi	2 Tahun setelah tagihan tuntutan perbendaharaan/ tuntutan ganti rugi dilunasi	2 tahun setelah hak dan kewajiban habis	Musnah
B	KEPEGAWAIAN			
1.	Formasi Pegawai			
	a. Usulan dari Unit Kerja	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	2 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP (2)	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
	b. Usulan Permintaan Formasi kepada Menpan dan Kepala BKN	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
	c. Persetujuan Menpan	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
	d. Penetapan Formasi	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
	e. Penetapan Formasi Khusus	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
2.	Pengadaan Pegawai a. Proses Penerimaan Pegawai meliputi: 1) Pengumuman 2) Seleksi Administrasi 3) Pemanggilan Peserta Tes 4) Pelaksanaan Ujian (tertulis, psikotes, wawancara) 5) Keputusan Hasil Ujian	2 tahun setelah semua diangkat PNS/ASN	2 tahun	Musnah
	b. Penetapan Pengumuman Kelulusan	2 tahun setelah semua diangkat PNS/ASN	2 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP (2)	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF (3)	INAKTIF (4)	
(1)			(4)	(5)
	c. Berkas Lamaran yang Tidak Diterima	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	-	Musnah
	d. Nota Usul dan Kelengkapan Penetapan NIP	-	-	Masuk berkas perseorangan
	e. Nota Usul Pengangkatan CPNS menjadi PNS Lebih 2 Tahun	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Masuk berkas perseorangan
	f. SK CPNS dan PNS Kolektif	2 tahun setelah Petikan SK ditetapkan	3 tahun	Dinilai kembali
3.	Pembinaan Karir Pegawai			
	a. Diklat/Kursus/Tugas Belajar/Ujian Dinas/Ijin Belajar Pegawai: 1) Surat Perintah/Surat Tugas/SK/Surat Ijin 2) Laporan Kegiatan Pengembangan Diri	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah
	b. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan	-	-	Masuk berkas perseorangan
	c. Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3)/PPK/SKP	1 tahun setelah SK ditetapkan	3 tahun	Musnah
	d. Ujian Kompetensi - <i>Assesment test</i> pegawai	2 tahun	2 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
	- Pemetaan/ <i>Talent mapping</i> pegawai			
	e. Pakta Integritas Pegawai	1 tahun setelah diperbaharui	3 tahun	Musnah
	f. Laporan Hasil Kekayaan Penyelenggaraan Negara (LHKPN)	1 tahun	2 tahun	Masuk berkas perseorangan
	g. Daftar Usul Penetapan Angka Kredit (DUPAK)	2 tahun anggaran berjalan	2 tahun	Musnah, kecuali SK PAK masuk berkas perseorangan
	h. Pembinaan mental pegawai	1 tahun	1 tahun	Musnah
	i. Disiplin Pegawai: 1) Daftar Hadir 2) Rekapitulasi Daftar Hadir	1 tahun anggaran berjalan	2 tahun	Musnah
	j. Berkas Hukuman Disiplin	1 tahun anggaran berjalan	2 tahun	Musnah, kecuali BAP dan SK masuk berkas perseorangan

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
	k. Penghargaan dan Tanda Jasa	2 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah, kecuali SK masuk berkas perseorangan
4.	Penyelesaian Pengelolaan Keberatan Pegawai	1 tahun setelah memperoleh Keputusan tetap	5 tahun	Dinilai kembali, kecuali SK masuk berkas perseorangan
5.	Mutasi Pegawai: a. Alih Status, Pindah Instansi, Pindah Wilayah Kerja, Dipertukarkan, Dipekerjakan, Penugasan Sementara, Mutasi Antar Perwakilan, Mutasi ke dan dari Perwakilan Sementara, Mutasi Antar Unit	1 tahun setelah SK Ditetapkan	2 tahun	Musnah, kecuali SK dan Nota Persetujuan/perimbangan masuk berkas perseorangan
	b. Nota Persetujuan/Pertimbangan Kepala BKN c. Mutasi Keluarga: 1) Surat Izin Pernikahan/Perceraian 2) Surat Penolakan Izin Pernikahan/Perceraian 3) Surat Nikah/Cerai 4) Akte Kelahiran Anak 5) Surat Keterangan Meninggal Dunia	- - - - -	- - - - -	Masuk berkas perseorangan Masuk berkas perseorangan

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
	d. Usul Kenaikan Pangkat/Golongan/Jabatan	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah, kecuali Nota Persetujuan dan SK masuk berkas perseorangan
	e. Usul Pengangkatan dan Pemberhentian dalam Jabatan Struktural/Fungsional	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah, kecuali SK dan Nota Persetujuan masuk berkas perseorangan
	f. Berita Acara Pelantikan dan Serah Terima Jabatan	1 tahun	1 tahun	Masuk berkas perseorangan
	g. Usul Penetapan Perubahan Data Dasar/Status/Kedudukan Hukum Pegawai	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah kecuali Surat Persetujuan dan SK, masuk berkas perseorangan
	h. Peninjauan Masa Kerja	2 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah, kecuali Nota Persetujuan dan SK masuk

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
				berkas perseorangan
	i. Berkas Baperjakat	1 tahun setelah SK ditetapkan	5 tahun	Musnah, kecuali pejabat eselon I, Permanen
6..	Administrasi Pegawai			
	a. Surat Perintah Dinas/Surat Tugas	2 tahun setelah pelaksanaan	2 tahun	Musnah kecuali SK masuk berkas perseorangan
	b. Cuti Besar	1 tahun setelah SK ditetapkan	1 tahun	Masuk berkas perseorangan
	c. Cuti Sakit, Cuti Tahunan, Cuti Bersalin	1 tahun setelah pelaksanaan	2 tahun	Musnah
	d. Cuti Alasan Penting	1 tahun setelah pelaksanaan	2 tahun	Musnah
	e. Cuti di Luar Tanggungan Negara	3 tahun setelah pelaksanaan	1 tahun	Masuk berkas perseorangan
	f. Dokumentasi Identitas Pegawai	1 tahun setelah identitas ditetapkan	2 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP (2)	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF (3)	INAKTIF (4)	
(1)				(5)
	g. Berkas Kepegawaian dan Daftar Urut Kependudukan (DUK)	2 tahun	-	Musnah
	h. Berkas Pengurusan Gaji Berkala	2 tahun	1 tahun	Musnah
	i. Berkas Tunjangan Kinerja dan Uang Makan	2 tahun	1 tahun	Musnah
7.	Kesejahteraan Pegawai			
	a. Berkas Layanan Tunjangan/Gaji	2 tahun	1 tahun	Musnah
	b. Berkas Layanan Kesehatan Pegawai	2 tahun	1 tahun	Musnah
	c. Berkas Layanan Asuransi Pegawai	2 tahun	1 tahun	Musnah
	d. Berkas Layanan Tabungan Perumahan	2 tahun	1 tahun	Musnah
	e. Berkas Layanan Tabungan Pensiun	2 tahun	1 tahun	Musnah
	f. Berkas Layanan Bantuan Sosial	2 tahun	1 tahun	Musnah
	g. Berkas Layanan Olah raga dan Rekreasi	2 tahun	1 Tahun	Musnah
	h. Berkas Layanan Pakaian Dinas	2 tahun	1 tahun	Musnah
	i. Berkas Layanan Pengurusan Jenazah	2 tahun	1 tahun	Musnah
8.	Pemberhentian Pegawai Tanpa Hak Pensiun	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah kecuali SK masuk berkas perseorangan
9.	Perselisihan / sengketa pegawai	1 tahun setelah memperoleh keputusan hukum tetap	2 tahun setelah hak dan kewajiban habis	Dinilai Kembali

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
10.	Organisasi Non Kedinasan: Korpri, Dharmawanita, Koperasi Yayasan Lembaga	2 tahun	2 tahun	Musnah
11.	Usul pemberhentian dan penetapan pensiun pegawai/janda/duda dan PNS/ASN yang meninggal	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah kecuali SK masuk berkas perseorangan
12.	Berkas Perorangan Pegawai Negeri Sipil/ASN: 1) Nota Penetapan NIP dan kelengkapannya 2) Nota Persetujuan/Pertimbangan Kepala BKN 3) SK Pengangkatan CPNS 4) Hasil Pengujian Kesehatan 5) SK Pengangkatan PNS 6) SK Peninjauan Masa Kerja 7) SK Kenaikan Pangkat 8) Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas/Menduduki Jabatan/Surat Pernyataan Pelantikan 9) SK Pengangkatan Dalam atau Pemberhentian Dari Jabatan Struktural/Fungsional 10) SK Perpindahan Wilayah Kerja 11) SK Perpindahan Antar Instansi	1 tahun setelah berhenti/pensiun	2 tahun setelah hak dan kewajiban habis	Musnah, kecuali Kepala/eselon I dan pejabat lain yang secara individual ditentukan oleh instansi dan PNS/ASN yang berjasa/terlibat peristiwa berskala nasional, Permanen

NO	JENIS ARSIP (2)	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF (3)	INAKTIF (4)	
(1)				(5)
	12) SK Cuti Luar Tanggungan Negara (CLTN) 13) Berita Acara Pemeriksaan 14) SK Hukuman Jabatan/Disiplin PNS 15) SK Perbantuan/Dipekerjakan Diluar Instansi Induk 16) SK Penarikan Kembali dan Perbantuan/Dipekerjakan 17) SK Pemberian Uang Tunggu 18) SK Pembebasan Dari Jabatan Organik Karena Diangkat Sebagai Pejabat Negara 19) SK Pengalihan PNS 20) SK Pemberhentian Sebagai PNS 21) SK Pemberhentian Sementara 22) Surat Keterangan Pernyataan Hilang 23) Surat Keterangan Kembalinya PNS Yang Dinyatakan Hilang 24) SK Pengantian nama 25) Surat Perbaikan Tanggal Tahun Kelahiran 26) Akta Nikah/Cerai 27) Akta Kelahiran			

NO	JENIS ARSIP (2)	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF (3)	INAKTIF (4)	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
	28) Isian Formulir PUPNS 29) Berita Acara Pengambilan Sumpah / Janji PNS dari Jabatan 30) Surat Permohonan Menjadi Anggota Parpol 31) Surat Keterangan Mutasi Keluarga 32) Surat Keterangan Meninggal Dunia 33) Surat Keterangan Peningkatan Pendidikan 34) Penetapan Angka Kredit Jabatan Fungsional 35) Surat Keterangan Hasil Penelitian Khusus 36) Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala; 37) Surat Tugas /Izin Belajar Dalam /Luar Negeri; 38) Surat Izin Bepergian ke Luar Negeri; 39) Kartu Pendaftaran Ulang (Kardaf) PNS; 40) Ijasah /Sertifikat; 41) SK Penempatan /Penarikan Pegawai; 42) SK Pengangkatan Pada Jabatan Diluar Instansi Induk; 43) Surat Pertimbangan Status TNI; 44) SK Pengaktifan Kembali Sebagai PNS; 45) Surat Pernyataan Pengunduran Diri Dari Jabatan Organik Karena Dicalonkan Sebagai Kepala/Wakil Kepala Daerah.			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
13.	Berkas Perseorangan Kepala BPS	1 tahun setelah berhenti/pensiun	2 tahun setelah hak dan kewajiban habis	Permanen
C	PERENCANAAN			
1.	Pokok-Pokok Kebijakan Dan Strategi Pembangunan: a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP) b. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) c. Rencana Strategis (Renstra)	Selama berlaku Selama berlaku Selama berlaku	4 tahun 4 tahun 4 tahun	Permanen Permanen Permanen
2.	Program Kerja Tahunan: a. Usulan Unit Kerja beserta data pendukungnya b. Usulan BPS c. Program Kerja Tahunan Unit Kerja d. Program Kerja Tahunan Lembaga	2 tahun 2 tahun 1 tahun 2 tahun	- 3 tahun 2 Tahun 3 tahun	Musnah, kecuali draf akhir Musnah, kecuali draf akhir Musnah, setelah masuk Laporan Tahunan Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
3.	Penetapan /Kontrak Kerja: a. Kepala BPS	3 tahun	4 tahun	Permanen
	b. Pimpinan Unit Kerja dan BPS Kabupaten /Kota	3 tahun	4 tahun	Musnah, kecuali eselon I dan Kepala BPS Kab /Kota Permanen
4.	Laporan a. Laporan Insidental/Khusus b. Laporan berkala: 1) Laporan Bulanan Unit Kerja 2) Laporan Triwulan Unit Kerja 3) Laporan Semesteran Unit Kerja	2 Tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun	4 Tahun 1 tahun 1 tahun 2 tahun	Dinilai kembali Musnah Musnah setelah menjadi Laporan Triwulanan Musnah setelah menjadi Laporan Semesteran
	4) Laporan Tahunan Unit Kerja	2 tahun	3 tahun	Musnah setelah menjadi Laporan Tahunan
	5) Laporan Tahunan BPS	2 tahun	4 tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
	c. Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP/LAKIN)			
	1) LAKIP/LAKIN Unit Kerja	1 tahun	2 tahun	Musnah
	2) LAKIP/LAKIN BPS	1 tahun	2 tahun	Permanen
5.	Evaluasi Program			
	a. Evaluasi Program Unit Kerja	2 tahun	4 tahun	Musnah, setelah masuk laporan program BPS, Permanen
	b. Evaluasi Program Lembaga/Instansi	2 tahun	4 tahun	Permanen
	c. Rekomendasi Kinerja	2 tahun	4 tahun	Musnah
6.	Monitoring dan Evaluasi Program	2 tahun	2 tahun	Musnah
D	HUKUM			
1.	Program Legislasi:			
	a. Bahan/Materi Program Legislasi Nasional dan Instansi	1 tahun	2 tahun	Dinilai Kembali

NO	JENIS ARSIP (2)	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF (3)	INAKTIF (4)	
(1)				(5)
	b. Program Legislasi Lembaga/Instansi	2 tahun	3 tahun	Permanen
2.	Rancangan Peraturan Perundang-undangan:			
	a. Rancangan Undang-Undang atau Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang, termasuk naskah akademik, rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum sampai diundangkan	Sampai dengan diundangkan	3 tahun	Permanen
	b. Rancangan Peraturan Pemerintah, termasuk naskah akademik, rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum sampai diundangkan	Sampai dengan diundangkan	3 tahun	Permanen
	c. Rancangan Peraturan/keputusan/instruksi Presiden, termasuk naskah akademik, rancangan awal sampai rancangan akhir dan telaah hukum sampai diundangkan	Sampai dengan diundangkan	3 tahun	Permanen
3.	Peraturan Kepala BPS termasuk rancangan awal sampai rancangan akhir dan telaah hukum sampai dengan ditetapkan	Selama berlaku	5 tahun	Permanen
4.	Keputusan/Ketetapan Kepala BPS termasuk rancangan awal sampai dengan diundangkan	Selama berlaku	5 tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
5.	Instruksi/Surat Edaran: a. Instruksi/Surat Edaran Kepala BPS termasuk rancangan awal sampai rancangan akhir dan telaah hukum b. Instruksi/Surat Edaran Pejabat Tinggi Madya dan Pejabat Tinggi Pratama termasuk rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum	Selama berlaku	2 tahun	Permanen
		Selama berlaku	2 tahun	Permanen
6.	Surat Perintah a. Surat Perintah Kepala BPS b. Surat Perintah Pejabat Tinggi Madya dan Pejabat Tinggi Pratama	Selama berlaku Selama berlaku	- -	Dinilai Kembali Dinilai Kembali
7.	Standar/Pedoman/Prosedur Kerja/Petunjuk Pelaksanaan / Petunjuk Teknis yang Bersifat Nasional/Regional/Internasional termasuk rancangan awal sampai dengan rancangan akhir	Selama berlaku	3 tahun	Permanen
8.	Memorandum Of Understanding (MOU)/Kontrak/Perjanjian Kerjasama: a. Dalam Negeri b. Luar Negeri	Selama berlaku	5 tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN			KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	
9.	Dokumentasi Hukum Undang-undang Peraturan Pemerintah, Keputusan Presiden dan peraturan-peraturan lain di luar produk hukum BPS yang dijadikan referensi	Sampai dengan tidak berlaku	-	Musnah	
10.	Sosialisasi/Penyuluhan/Pembinaan Hukum a. Berkas yang berhubungan dengan kegiatan sosialisasi atau penyuluhan hukum b. Laporan hasil pelaksanaan sosialisasi penyuluhan hukum	1 tahun Setelah pelaksanaan	2 tahun	Musnah	
11.	Bantuan Konsultansi Hukum/Advokasi Berkas tentang pemberian bantuan/konsultasi hukum (Pidana, Perdata, Tata Usaha Negara, dan Agama)	2 tahun	2 tahun	Dinilai Kembali	
12.	Kasus/Sengketa Hukum a. Pidana Berkas tentang kasus/sengketa pidana, baik kejahatan maupun pelanggaran: 1) Proses verbal mula idari Berita Acara penyelidikan (BAP), penyidikan, penetapan sampai dengan vonis 2) Berkas pembelaan dan bantuan hukum 3) Telaah hukum dan opini hukum	Sampai keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	3 tahun	Dinilai Kembali	

NO	JENIS ARSIP (2)	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF (3)	INAKTIF (4)	
(1)				(5)
	b. Perdata Berkas tentang kasus/sengketa perdata 1) Proses gugatan sampai dengan putusan 2) Berkas pembelaan dan bantuan hukum 3) Telaah hukum dan opini hukum	Sampai keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	3 tahun	Dinilai Kembali
	c. Tata Usaha Negara Berkas tentang kasus/sengketa Tata Usaha Negara. 1) Proses gugatan sampai dengan putusan 2) Berkas pembelaan dan bantuan hukum 3) Telaah hukum dan opini hukum	Sampai keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	3 tahun	Dinilai Kembali
13.	Arbitrase Berkas tentang kasus/sengketa arbitrase/sengketa informasi: a. Proses gugatan sampai dengan putusan b. Berkas pembelaan dan bantuan hukum c. Telaah hukum dan opini hukum	Sampai keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	3 tahun	Dinilai Kembali
14.	Perijinan Berkas perijinan sejak permohonan sampai dengan diterbitkannya surat ijin	Sampai dengan ijin diperbarui	5 tahun	Dinilai Kembali

NO	JENIS ARSIP (2)	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF (3)	INAKTIF (4)	
(1)				(5)
15.	Hak Atas Kekayaan Intelektual (HaKI) a. Hak Cipta b. Hak Paten: 1) Paten Biasa 2) Paten Sederhana c. Hak Merek	Sampai HaKI habis Sampai HaKI habis Sampai HaKI habis	2 tahun 2 tahun 2 tahun	Permanen Permanen Permanen
16.	Dokumen Hukum Peraturan yang dijadikan referensi	Sampai dengan tidak berlaku	2 tahun	Musnah
E	ORGANISASI DAN KETATALAKSANAAN			
1.	Struktur Organisasi BPS a. Pembentukan b. Perubahan c. Pembubaran	Selama masih berlaku Selama masih berlaku Selama masih berlaku	5 tahun 5 tahun 5 tahun	Permanen Permanen Permanen
2.	Uraian Jabatan dan Tata Kerja	Selama masih berlaku	5 tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
3.	Standar Kompetensi Jabatan Struktural dan Fungsional	Selama masih berlaku	5 tahun	Permanen
4.	Evaluasi Kelembagaan	1 tahun	5 tahun	Dinilai Kembali
5.	Analisa Jabatan	Selama berlaku	5 tahun	Dinilai Kembali
6.	Ketatalaksanaan (SOP/prosedur tetap, mekanisme kerja/tata hubungan kerja)	Selama berlaku	5 tahun	Permanen
7.	Internalisasi Reformasi Birokrasi	2 tahun	2 tahun	Musnah
F	HUBUNGAN MASYARAKAT			
1.	Keprotokolan: a. Penyelenggaraan acara kedinasan (upacara, pelantikan, peresmian, dan jamuan termasuk acara peringatan hari-hari besar) b. Buku Tamu	1 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	2 Tahun	Musnah, kecuali Pejabat Negara, Tokoh Nasional, Permanen
		1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	c. Agenda Kegiatan Pimpinan Lembaga/Instansi			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
	d. Kunjungan Dinas Dalam dan Luar Negeri: 1) Kunjungan Dinas Pimpinan Lembaga/Instansi 2) Kunjungan Dinas Pejabat Lain/Pegawai e. Kunjungan Dinas Eksternal: 1) Kunjungan Presiden, Wapres, Pejabat Negara, Anggota Legislatif ke BPS 2) Kunjungan Tamu dari Negara Luar ke BPS	2 Tahun 1 Tahun 2 tahun 2 tahun	3 Tahun 3 Tahun 2 tahun	Permanen Musnah Permanen Permanen
2.	Dokumentasi/liputan kegiatan dinas pimpinan, acara kedinasan dan peristiwa-peristiwa bidang masing-masing dalam berbagai media kertas/foto/video/rekaman suara/multi media	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, kecuali Master Dinilai kembali
3.	Pengumpulan, Pengolahan dan Penyajian Informasi Kelembagaan: a. Kliping Koran b. Brosur/Leaflet/Poster/Plakat c. Pengumuman Pemberitaan	1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun	4 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	Musnah Musnah, kecuali Master Dinilai Kembali Dinilai Kembali

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
4.	Hubungan Antar Lembaga Negara dan Badan Pemerintah/Instansi: a. Hubungan Antar Lembaga Pemerintah b. Hubungan dengan Organisasi Sosial/LSM c. Hubungan dengan Perusahaan d. Hubungan dengan perguruan tinggi/sekolah, termasuk magangPendidikan Sistem Ganda (PSG)/Praktek kerja Lapangan (PKL)	1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun	4 Tahun 4 Tahun 4 Tahun 2 Tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah
	e. Forum kehumasan (Bakohumas/Perhumas) f. Hubungan dengan media massa 1) Siaran Pers/Konferensi Pers/Press Release 2) Kunjungan Wartawan 3) Wawancara	1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun	2 Tahun 4 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	Musnah Musnah kecuali kepala dan Pejabat Negara, Permanen Musnah Musnah
5.	Rapat Kerja/Dengar Pendapat/Hearing DPR	1 Tahun	4 Tahun	Permanen
6.	Bahan/Materi Pidato/Sidang MPR, DPR, DPD, Kabinet, DPRD, Muspida Provinsi/Kabupaten/Kota	1 Tahun	4 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
7.	Penerbitan Majalah, Buletin, Koran dan Jurnal	1 Tahun	3 Tahun	Musnah, kecuali Master Permanen
8.	Publikasi Melalui Media Cetak Maupun Elektronik	1 Tahun	3 Tahun	Musnah, kecuali Master Permanen
9.	Pameran/Sayembara/Lomba, Festival, Pembuatan Spanduk dan Iklan	1 Tahun	4 Tahun	Dinilai Kembali
10.	a. Penghargaan/Tanda kenang-kenangan Administrasi pemberian penghargaan/tanda kenang-kenangan kepada masyarakat yang memiliki jasa prestasi besar b. Penghargaan Kelembagaan	2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen
11.	Ucapan Terima Kasih, Ucapan Selamat, Bela Sungkawa, Permohonan Maaf	1 Tahun	-	Musnah
12.	Pidato/Sambutan Pimpinan a. Kepala BPS b. Pejabat Tinggi Madya/Pejabat Tinggi Pratama	2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun	Permanen Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN			KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	
G	KEARSIPAN				
1.	Administrasi Persuratan: a. Kartu Kendali b. Lembar Pengantar/Buku Ekspedisi c. Formulir/Catatan Permintaan Layanan Pencetakan Dokumen/Arsip/Pengiriman Surat	1 tahun 1 tahun 1 tahun	2 tahun 2 tahun 2 tahun	Musnah Musnah Musnah	
2.	Penyimpanan dan Pemeliharaan Arsip: a. Daftar Arsip b. Pemeliharaan Arsip dan Ruang Penyimpanan (seperti kegiatan fumigasi)	Selama masih berlaku 1 tahun	1 tahun 2 tahun	Musnah Musnah	
3.	Persetujuan Jadwal Retensi Arsip	Sampai ditetapkan	3 tahun	Permanen	
4.	Layanan Arsip (Peminjaman dan Penggunaan Arsip)	1 tahun	2 tahun	Musnah	
5.	Penyusutan Arsip a. Pemindahan Arsip Inaktif: 1) Berita Acara Pemindahan 2) Daftar Pertelaan Arsip yang dipindahkan	Selama berlaku	2 tahun	Musnah	

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN			KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	
	b. Pemusnahan Arsip yang Tidak Bernilai Guna: 1) Berita Acara Pemusnahan 2) Daftar Arsip yang dimusnahkan 3) Surat Kepala ANRI tentang Persetujuan Pemusnahan Arsip 4) Surat Keputusan Pemusnahan c. Penyerahan Arsip Statis: 1) Berita Acara Serah Terima Arsip 2) Daftar Arsip yang Diserahkan	2 tahun	3 tahun	Permanen	
6.	Pembinaan Kearsipan a. Apresiasi/Sosialisasi/Penyuluhan Kearsipan b. Bimbingan Teknis c. Supervisi dan Monitoring	1 tahun 1 tahun 1 tahun	2 tahun 2 tahun 2 tahun	Musnah Musnah Musnah	
H	KERUMAHTANGGAAN				
1.	Telekomunikasi Administrasi penggunaan/langganan peralatan telekomunikasi: telepon, radio, teleks, TV kabel dan internet	1 tahun	-	Musnah	
2.	Administrasi penggunaan fasilitas kantor meliputi permintaan dan penggunaan ruang, gedung,	2 tahun	-	Musnah	

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
	kendaraan, wisma, rumah dinas dan fasilitas kantor lainnya			
3.	Pengurusan Kendaraan Dinas: a. Pengurusan surat-surat kendaraan dinas b. Pemeliharaan dan perbaikan c. Pengurusan kehilangan dan masalah kendaraan	2 tahun 2 tahun 2 tahun	- - -	Musnah Musnah Musnah
4.	Pemeliharaan Gedung dan Taman: a. Pertamanan/landscapping b. Penghijauan c. Perbaikan gedung d. Perbaikan rumah dinas/wisma e. Kebersihan gedung dan taman	2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun	- - - - -	Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah
5.	Pengelolaan Jaringan Listrik, Air, Telepon dan Komputer: a. Perbaikan/pemeliharaan b. Pemasangan	2 tahun 2 tahun	- -	Musnah Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
6.	Ketertiban dan Keamanan a. Pengamanan, penjagaan dan pengawasan terhadap pejabat kantor dan rumah dinas: 1) Daftar nama satuan pengamanan 2) Daftar jaga/daftar piket 3) Catatan gangguan/pelanggaran/kejadian 4) Surat ijin keluar masuk orang atau barang	2 tahun	3 tahun	Musnah
	b. Laporan ketertiban dan keamanan: 1) Kehilangan 2) Kerusakan 3) Kecelakaan 4) Gangguan	2 tahun	3 tahun	Musnah
7.	Administrasi Pengelolaan Parkir	2 tahun	-	Musnah
I	PERLENGKAPAN			
1.	Rencana Kebutuhan Barang dan Jasa a. Usulan unit kerja b. Rencana kebutuhan BPS pusat/daerah	2 Tahun 1 Tahun	1 tahun 4 Tahun	Musnah Dinilai Kembali

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
2.	Berkas Perkenalan/penawaran barang dan jasa	2 Tahun	-	Musnah
3.	Pengadaan Barang a. Pengadaan/pembelian barang tidak melalui lelang (pengadaan langsung) - Usulan unit kerja dan data pendukung - Proses pengadaan barang - Serah terima barang b. Pengadaan/pembelian barang melalui lelang/dokumen lelang (umum, terbatas, penunjukan langsung): - Telaahan pelaksanaan lelang - Penawaran hingga pengumuman pemenang - Daftar rekanan - Kontrak hingga serah terima barang	2 Tahun setelah pemeriksaan 2 tahun setelah pemeriksaan	Sampai dengan barang dihapuskan Sampai dengan barang dihapuskan	Dinilai Kembali Dinilai Kembali

NO	JENIS ARSIP (2)	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN (5)
		AKTIF (3)	INAKTIF (4)	
(1)				
	c. Perolehan barang melalui bantuan/hibah	2 tahun setelah pemeriksaan	Sampai dengan barang dihapuskan	Dinilai Kembali
	d. Pengadaan barang melalui tukar-menukar	2 tahun setelah pemeriksaan	Sampai dengan barang dihapuskan	Dinilai Kembali
	e. Pemanfaatan barang melalui pinjam pakai	2 tahun setelah pemeriksaan	Sampai dengan barang dikembalikan	Dinilai Kembali
	f. Pemanfaatan barang melalui sewa	2 tahun setelah pemeriksaan	Sampai dengan sewa berakhir	Dinilai Kembali
	g. Pemanfaatan barang melalui kerja sama pemanfaatan	2 tahun setelah pemeriksaan	Sampai dengan pemanfaatan berakhir	Dinilai Kembali
	h. Pemanfaatan barang melalui bangun serah guna/bangun guna serah	2 tahun setelah pemeriksaan	Sampai dengan diserahkan	Dinilai Kembali
4.	Pengadaan Jasa Berkas pengadaan jasa oleh pihak ketiga terdiri dari berkas penawaran sampai dengan kontrak perjanjian	Sampai dengan kontrak berakhir	2 Tahun	Dinilai Kembali

NO	JENIS ARSIP (2)	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF (3)	INAKTIF (4)	
(1)				(5)
5.	Laporan kemajuan pelaksanaan belanja modal	1 Tahun setelah pemeriksaan	3 Tahun	Musnah
6.	Penyimpanan/Pergudangan a. Penyimpanan atau administrasi pergudangan - Tanda terima/surat bukti barang masuk/pengiriman barang - Surat bukti pengeluaran barang b. Surat Pernyataan harga dan mutu barang c. Berita Acara serah terima barang hasil pengadaan d. Buku Penerimaan	1 tahun setelah pemeriksaan 1 Tahun Sampai dengan barang dihapus Sampai dengan diperbarui	5 tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	Musnah Musnah Dinilai Kembali Musnah
	e. Buku Persediaan barang/kartu stock barang f. Kartu barang/kartu gudang	Sampai dengan diperbarui Sampai dengan diperbarui	2 Tahun 2 Tahun	Musnah Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
7	Penyaluran/Distribusi Berkas penyaluran/distribusi barang mulai dari surat permintaan barang dari unit kerja/formulir permintaan, persetujuan, sampai dengan Surat Perintah Mengeluarkan Barang (SPMB) dan Surat Perintah Mengeluarkan Barang Inventaris (SPMBI)	1 Tahun setelah pemeriksaan	2 Tahun	Musnah
8	Berita Acara Serah Terima Penyaluran/Distribusi Barang Inventarisasi BMN A. Inventarisasi Ruang/Gedung/Bangunan a. Daftar Inventaris Ruangan (DIR) b. Buku inventaris/pembantu inventaris Ruangan B. Inventaris Barang a. Daftar Opname Fisik Barang Inventaris (DOFBI) b. Daftar Inventaris Barang (DIB)	1 Tahun Sampai dengan diperbarui Sampai dengan diperbarui	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	Permanen Musnah Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
	c. Kartu Inventaris Barang	Sampai dengan barang dihapuskan	2 Tahun	Musnah
	d. Buku Inventaris (pembantu Inventaris)	Sampai dengan diperbarui	2 Tahun	Musnah
	C. Laporan Tahunan Inventaris BMN	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai Kembali
	D. Sensus BMN	Sampai dengan diperbarui	3 Tahun	Dinilai Kembali
9	Penghapusan Barang Milik Negara melalui hibah/tukar menukar/dijual/disertakansebagai modal pemerintah a. Penghapusan Barang bergerak/Barang Inventaris kantor, terdiri dari berkas usulan penghapusan, panitia penghapusan, daftar barang yang dihapuskan, sampai dengan berita acara penghapusan barang dan laporan pelaksanaan penghapusan	1 tahun setelah pemeriksaan	5 Tahun	Musnah kecuali berita acara penghapusan dan daftar arsip, dinilai kembali
	b. Penghapusan barang Inventaris, terdiri dari berkas nota usulan penghapusan, panitia penghapusan, daftar barang yang dihapuskan sampai dengan berita acara penghapusan barang dan laporan pelaksanaan penghapusan.	1 tahun setelah pemeriksaan	5 Tahun	Musnah kecuali berita acara penghapusan dan daftar arsip, Dinilai Kembali

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
10.	Dokumen kepemilikan Aset a. Master Plan Bangunan b. Sertifikat Tanah c. Ijin Mendirikan Bangunan (IMB) d. Bukti Kepemilikan Kendaraan Bermotor (BPKB) e. Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK) f. Denah/Gambar bangunan/instalasi listrik, air dan gas	Sampai dengan Dihapuskan/ dipindahtanggankan	2 tahun	Musnah kecuali berita acara penghapusan/ pemindahtanga nan BMN dan daftar arsip, permanen
J	PENDIDIKAN DAN PELATIHAN			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	Pedoman Penyelenggaraan diklat, termasuk kurikulum/ Silabus	Selama berlaku	2 tahun	Musnah kecuali master, Permanen
3.	Modul-Modul /bahan ajar Diklat	Selama berlaku	2 tahun	Musnah kecuali master, Permanen
4.	Panduan Fasilitator	Selama berlaku	2 tahun	Musnah
5.	Konsultasi/Saran/Rekomendasi Penyelenggaraan Diklat	1 tahun	2 tahun	Musnah
9.	Sistem Informasi Diklat: - Data Lembaga Diklat - Data Prasarana Diklat - Data Sarana Diklat - Data Pengelola Diklat - Data Penyelenggara Diklat - Data Widyaiswara - Data Program Diklat	1 tahun setelah diperbaharui	4 tahun	Musnah
10.	Registrasi Sertifikat/STTPL Peserta Diklat:	1 tahun setelah tidak dipergunakan	1 tahun	Dinilai kembali

NO	JENIS ARSIP (2)	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF (3)	INAKTIF (4)	
(1)			(4)	(5)
	<ul style="list-style-type: none">- Surat Permohonan Kode Registrasi- Buku Registrasi- Surat Penyampaian Kode Registrasi			
11.	Rencana Tahunan Diklat	2 tahun	2 tahun	Musnah
12.	Rencana Penyelenggaraan Diklat	1 tahun	1 tahun	Musnah
13.	Penyelenggaraan Diklat: <ul style="list-style-type: none">- Surat Pemanggilan Peserta- Surat Keputusan Tim Penyelenggara Diklat- Surat Keputusan Tim Pengajar Diklat- Panduan Diklat- Laporan Panitia Penyelenggara Diklat- Sambutan Pembukaan Penyelenggaraan Diklat- Daftar Peserta Diklat- Bahan Ajar Diklat- Daftar Hadir Peserta Diklat- Daftar Hadir Widyaiswara- Formulir Evaluasi Diklat- Hasil Formulasi Evaluasi Peserta Diklat- Sertifikat/STTPL	1 tahun setelah pemeriksaan selesai	3 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
	- Sambutan Penutupan Diklat			
14.	Laporan Penyelenggaraan Diklat	2 tahun	3 tahun	Dinilai Kembali
15.	Evaluasi Penyelenggaraan Diklat	2 tahun	2 tahun	Dinilai Kembali
16.	Evaluasi Alumni Pasca Diklat	2 tahun	2 tahun	Dinilai kembali
K	KEPUSTAKAAN			
1.	Penyimpanan Deposit Bahan Pustaka: a. Bukti Penerimaan Koleksi Bahan Pustaka Deposit b. Administrasi Pengelolaan Deposit Bahan Pustaka	2 tahun 2 tahun	3 tahun 3 tahun	Musnah Musnah
2.	Pengadaan dan Pengolahan Bahan Pustaka: a. Buku Induk Koleksi b. Daftar Buku Terseleksi c. Daftar Buku Dalam Pemesanan d. Daftar Buku Dalam Permintaan e. Daftar Penerimaan Bahan Pustaka Hasil Pembelian, Hadiah Deposit Hibah f. Daftar Pengiriman Bahan Pustaka Surplus	Sampai dengan tidak dipergunakan 1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun	3 tahun 3 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun	Dinilai kembali Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah

NO	JENIS ARSIP (2)	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF (3)	INAKTIF (4)	
(1)		(3)	(4)	(5)
	g. Lemba Kerja Pengolahan BP (Buram, Pengkatalogan) h. Shelt List/Jajaran Kartu Utama (Master list) i. Daftar Tambahan Buku (Assesion List) j. Daftar/Jajaran Kendali (Subjek dan Pengarang)	1 tahun Sampai dengan tidak dipergunakan 2 tahun Selama digunakan	2 tahun 2 tahun 3 tahun 2 tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah
L	INFORMATIKA			
1.	Rencana Strategis/Master Plan Pembangunan Sistem Informasi (SIM)	Selama berlaku	5 tahun	Permanen
2.	Dokumentasi Arsitektur dan Implementasi: - Sistem Informasi - Sistem Aplikasi - Infrastruktur	1 tahun	5 Tahun	Dinilai Kembali
3.	Perekaman dan Pemutakhiran Data: - Formulir Isian - Daftar Petugas Perekaman - Jadwal Pelaksanaan - Laporan Hasil Perekaman dan Pemutakhiran Data	1 tahun	5 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
4.	Migrasi Sistem Aplikasi dan Data: <ul style="list-style-type: none">- Perencanaan Migrasi- Pelaksanaan Migrasi- Berita Acara Kegiatan Migrasi- Daftar Sistem Aplikasi dan Data yang Dimigrasi- Laporan Hasil Migrasi	1 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
5.	Dokumen hosting: <ul style="list-style-type: none">- Formulir Permintaan Hosting- Laporan Hasil Uji Kelayakan- Laporan Pelaksanaan Hosting	1 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
6.	Layanan Back up Data Digital	1 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
7.	Database	Sampai diperbaharui	3 tahun	Dinilai kembali
8.	Desain informasi dan komunikasi	Sampai diperbaharui	3 tahun	Dinilai kembali
9.	Evaluasi Sistem dan Media	1 tahun	2 tahun	Musnah
M	PENGAWASAN			
1.	Rencana Pengawasan <ul style="list-style-type: none">a. Rencana Strategis Pengawasan	5 tahun	5 tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
	b. Rencana kerja Tahunan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	c. Rencana Kinerja Tahunan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Penetapan Kinerja Tahunan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	e. Rakor Pengawasan Tingkat Nasional	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
2.	Pelaksanaan Pengawasan			
	a. Laporan Hasil Audit (LHA), Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), Laporan Hasil Pemeriksaan Operasional (LHPO), Laporan Hasil Evaluasi (LHE), Laporan Akuntan (LA), Laporan Auditor Independen (LAI), yang memerlukan Tindak Lanjut (TL)	2 tahun setelah Tindak Lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	3 Tahun	Dinilai Kembali
	b. Laporan Hasil Audit (LHA), Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), Laporan Hasil Pemeriksaan Operasional (LHPO), Laporan Hasil Evaluasi (LHE), Laporan Akuntan (LA), Laporan Auditor Independen (LAI), yang tidak memerlukan Tindak Lanjut (TL)	2 Tahun setelah laporan pemeriksaan terbit	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP (2)	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF (3)	INAKTIF (4)	
(1)				(5)
	c. Laporan Hasil Audit Investigasi (LHAI) yang mengandung unsur Tindak Pidana Korupsi (TPK) dan memerlukan tindak lanjut	2 tahun setelah keputusan mempunyai kekuatan hukum tetap	3 Tahun	Dinilai Kembali
	d. Laporan perkembangan penanganan Surat Pengaduan Masyarakat	1 Tahun	2 Tahun	Dinilai Kembali
	e. Laporan Pemutakhiran Data	1 Tahun	3 Tahun	Musnah
	f. Laporan Perkembangan Barang Milik Negara	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai Kembali
	g. Laporan Kegiatan Pendampingan Penyusunan Laporan Keuangan dan Review Lembaga	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai kembali
	h. <i>Good Corporate Governance</i>	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK,



LAMPIRAN II

PERATURAN KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK

NOMOR 1 TAHUN 2019

TENTANG

JADWAL RETENSI ARSIP BADAN PUSAT STATISTIK

JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF

BADAN PUSAT STATISTIK

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	PERUMUSAN KEBIJAKAN DI BIDANG STATISTIK Perumusan Kebijakan di Bidang Statistik meliputi: Metodologi dan Informasi Statistik, Statistik Sosial, Statistik Produksi, Statistik Distribusi dan Jasa serta Neraca dan Analisa Statistik: a. Pengkajian dan Pengusulan Kebijakan b. Penyiapan Kebijakan c. Masukan dan Dukungan Dalam Penyusunan Kebijakan	2 tahun setelah tidak berlaku	3 tahun	Permanen

[illegible]

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
	b. Persiapan			
	1) Penyusunan Rancangan Organisasi Kegiatan Sensus dan Survei	1 tahun	1 tahun	Permanen
	2) Penyusunan Kuesioner	1 tahun	1 tahun	Permanen
	3) Penyusunan konsep dan definisi	1 tahun	1 tahun	Permanen
	4) Penyusunan Metodologi (cakupan, organisasi, lapangan, ukuran statistik, prosedur): a) Inventarisasi penyusunan dan pengembangan ukuran-ukuran yang digunakan dalam sensus b) Inventarisasi, penyusunan dan pengembangan lapangan usaha, jabatan, komoditas, perdesaan, perkotaan c) Penyusunan Daftar Nama dan Kode Pembagian Wilayah Kerja Statistik	1 tahun	1 tahun	Permanen
	5) Penyusunan Pedoman (pencacahan, pengawasan, pengolahan): a) Pedoman Pencacahan b) Pedoman Pengawasan c) Pedoman Pengolahan	1 tahun setelah terbit	1 tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN			KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	(5)	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	
	6) Penyusunan Peta Wilayah Kerja Statistik	1 tahun	1 tahun	Permanen	
	7) Penyusunan pedoman sosialisasi	1 tahun	1 tahun	Musnah	
	8) Sosialisasi Kegiatan kepada stakeholder dan sumber data (leaflet, poster, pertemuan melalui berbagai media, dll)	1 tahun	1 tahun	Musnah	
	9) Pelaksanaan Pertemuan Koordinasi (intern dan ektern)	1 tahun	1 tahun	Musnah	
	10) Pelaksanaan Pelatihan Instruktur (TOT)	1 tahun	1 tahun	Musnah	
	11) Pelaksanaan Pelatihan Petugas	1 tahun	1 tahun	Musnah	
	12) Penyusunan Program Pengolahan (rule validasi, pemeriksaan data entri, tabulasi)	2 tahun	3 tahun	Permanen	
	13) Pelatihan Petugas Pengolahan	1 tahun	1 tahun	Musnah	
	14) Perancangan Tabel	1 tahun	1 tahun	Musnah	
	15) Pelaksanaan Ujicoba:	2 tahun	3 tahun	Musnah	
	a) Ujicoba Kuesioner Sensus (meliputi reliabilitas kuesioner dan sistem pengolahan)				
	b) Ujicoba Metodologi Sensus (meliputi ujicoba pelaksanaan pencacahan, organisasi lapangan dan jumlah sampel)				

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
	c. Pelaksanaan Lapangan: 1) Pelaksanaan Listing 2) Pemilihan Sampel 3) Pengumpulan Data 4) Pemeriksaan 5) Pengawasan Lapangan 6) Monitoring Kualitas	1 tahun	1 tahun	Musnah
	d. Pengolahan: 1) Pengelolaan Dokumen (Penerimaan/Pengiriman, Pengelompokan/Batching) 2) Pemeriksaan Dokumen dan Pengkodean (Editing/Coding) 3) Perekaman Data (Entri, Scanner) 4) Tabulasi Data 5) Pemeriksaan Tabulasi	1 tahun 1 tahun 2 tahun 2 tahun 1 tahun	1 tahun 1 tahun 3 tahun 3 tahun 1 tahun	Musnah Musnah Permanen Permanen Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
	6) Laporan Konsistensi Tabulasi	2 tahun	3 tahun	Permanen
	e. Analisis dan Penyajian Hasil Sensus:			
	1) Pembahasan Angka Hasil Pengolahan	1 tahun	1 tahun	Musnah
	2) Penyusunan Angka Proyeksi/Angka Ramalan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	3) Penyusunan Angka Sementara	1 tahun	1 tahun	Musnah
	4) Penyusunan Angka Tetap	2 tahun	3 tahun	Permanen
	5) Penyusunan/Pembahasan Draft Publikasi	1 tahun	1 tahun	Musnah
	6) Analisis Data	2 tahun	3 tahun	Permanen
	7) Penyusunan Publikasi Hasil Sensus dan Survei	2 tahun	3 tahun	Permanen
	f. Diseminasi hasil Sensus, Survei			
	1) Penyusunan bahan diseminasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, kecuali master, Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN			KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	(5)	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	
	- leaflet, booklet - Penyusunan website - Penyusunan CD dan sejenisnya 2) Sosialisasi Hasil Sensus dan Survei melalui berbagai media 3) Layanan dan promosi statistik	2 Tahun 1 Tahun	3 Tahun 1 Tahun	Permanen Musnah	
3	KONSOLIDASI DATA STATISTIK				
	a. Kompilasi Data	1 Tahun	1 Tahun	Musnah	
	b. Analisis Data	1 Tahun	1 Tahun	Musnah	
	c. Penyusunan Publikasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen	
4.	EVALUASI DAN PELAPORAN SENSUS, SURVEI DAN KONSOLIDASI DATA STATISTIK	2 tahun	3 tahun	Permanen	

KERALA BADAN PUSAT STATISTIK,



INDRI HARIYANTO