



BADAN STANDARDISASI NASIONAL

PERATURAN BADAN STANDARDISASI NASIONAL
NOMOR 17 TAHUN 2019
TENTANG
JADWAL RETENSI ARSIP
BADAN STANDARDISASI NASIONAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN STANDARDISASI NASIONAL,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk memberdayakan dan tercapainya tertib pelaksanaan penyusutan arsip secara efektif dan efisien di lingkungan Badan Standardisasi Nasional, perlu pengaturan tentang jadwal retensi arsip;
 - b. bahwa Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia telah menilai dan menyetujui Jadwal Retensi Arsip Badan Standardisasi Nasional melalui surat Persetujuan Nomor B-PK.02.09/30/2019 tanggal 1 Maret 2019 tentang Persetujuan Jadwal Retensi Arsip Badan Standardisasi Nasional;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Badan Standardisasi Nasional tentang Jadwal Retensi Arsip Badan Standardisasi Nasional;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2014 tentang Standardisasi dan Penilaian Kesesuaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 216, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5584);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 2018 tentang Sistem Standardisasi dan Penilaian Kesesuaian Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 110, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6225);
5. Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2018 tentang Badan Standardisasi Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 10);
6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2013 tentang Pedoman retensi Arsip Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 622), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia 14 tahun 2017 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2013 tentang Pedoman Retensi Arsip Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1128);
7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Perekonomian Urusan Penelitian, Pengkajian, Pengembangan, Perencanaan, Penerapan serta Pendayagunaan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi

(Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 167);

8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penyusunan Pedoman Retensi Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2094);
9. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2017 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Kepegawaian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1819);
10. Peraturan Badan Standardisasi Nasional Nomor 7 Tahun 2018 tentang Klasifikasi Arsip di Lingkungan Badan Standardisasi Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1084);
11. Peraturan Badan Standardisasi Nasional Nomor 10 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Standardisasi Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1325);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BADAN STANDARDISASI NASIONAL TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP BADAN STANDARDISASI NASIONAL.

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, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

2. Badan Standardisasi Nasional yang selanjutnya disingkat BSN adalah lembaga pemerintah nonkementerian yang bertugas dan bertanggung jawab di bidang standardisasi dan penilaian kesesuaian.
3. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang paling sedikit berisi jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip yang dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.
4. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip.
5. Jenis arsip adalah arsip yang tercipta dan dikelompokkan berdasarkan fungsi dari suatu organisasi.
6. Jadwal Retensi Arsip Substantif adalah daftar arsip yang berisi jenis arsip substantif beserta jangka waktu penyimpanannya sesuai dengan nilai kegunaannya dan dipakai sebagai pedoman penyusutan arsip substantif yang berkaitan dengan tugas dan fungsi BSN meliputi kebijakan, akreditasi lembaga sertifikasi, akreditasi laboratorium penguji, sistem penerapan standar, penelitian dan pengembangan, perumusan standar, sistem dan layanan informasi standardisasi, pendidikan, pemasyarakatan standar dan pengukuran standar nasional satuan ukuran.
7. Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif adalah daftar arsip yang berisi jenis arsip fasilitatif beserta jangka waktu penyimpanannya sesuai dengan nilai kegunaannya dan dipakai sebagai pedoman penyusutan arsip fasilitatif meliputi keuangan, persuratan dan kearsipan, perlengkapan, ketatausahaan dan kerumah tanggaan, perencanaan, hukum, organisasi dan ketatalaksanaan, kepegawaian, hubungan masyarakat, kerjasama standardisasi dan penilaian kesesuaian, perpustakaan, pengawasan

8. Retensi Inaktif adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada Unit Kearsipan.
9. Retensi Aktif adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada Unit Pengolah.
10. Unit Kearsipan adalah satuan kerja yang melekat pada pencipta arsip yang memiliki tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan yang meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan nasional yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lainnya.
11. Keterangan Musnah adalah informasi yang menyatakan bahwa suatu jenis arsip dapat dimusnahkan karena jangka waktu penyimpanan telah habis dan tidak memiliki nilai guna, tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang dan tidak berkaitan dengan penyelesaian suatu kasus yang masih dalam proses hukum.
12. Keterangan Permanen adalah informasi yang menyatakan bahwa suatu jenis arsip memiliki nilai gunan sekunder atau nilai guna permanen, wajib diserahkan kepada Arsip Nasional Republik Indonesia sebagai bukti pertanggungjawaban nasional sesuai dengan lingkup fungsi dan tugas masing-masing organisasi.

Pasal 2

- (1) JRA BSN digunakan sebagai pedoman dalam penyusutan arsip di lingkungan BSN.
- (2) JRA BSN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas JRA substantif dan JRA fasilitatif.
- (3) Ketentuan mengenai JRA BSN tercantum dalam Lampiran I untuk JRA substantif dan Lampiran II untuk JRA fasilitatif yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Pasal 3

JRA BSN memuat jenis arsip, retensi dan keterangan.

Pasal 4

- (1) Jenis arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 terdiri atas:
 - a. arsip substantif;
 - b. arsip fasilitatif
- (2) Arsip substantif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri atas:
 - a. kebijakan;
 - b. akreditasi lembaga sertifikasi;
 - c. akreditasi laboratorium pengujian;
 - d. sistem penerapan standar;
 - e. penelitian dan pengembangan;
 - f. perumusan standar;
 - g. sistem dan layanan informasi standardisasi;
 - h. pendidikan;
 - i. pemasyarakatan standar; dan
 - j. pengukuran standar nasional satuan ukuran.
- (3) Arsip fasilitatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas:
 - a. keuangan;
 - b. persuratan dan kearsipan;
 - c. perlengkapan;
 - d. ketatausahaan dan kerumahtanggaan;
 - e. perencanaan;
 - f. hukum;
 - g. organisasi dan ketatalaksanaan;
 - h. kepegawaian;
 - i. hubungan masyarakat;
 - j. kerjasama standardisasi dan penilaian kesesuaian;
 - k. perpustakaan; dan
 - l. pengawasan.

Pasal 5

- (1) Retensi arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 terdiri atas retensi aktif dan retensi inaktif.
- (2) Penentuan retensi arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan pertimbangan nilai guna arsip.

Pasal 6

- (1) Keterangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 memuat rekomendasi yang menetapkan arsip:
 - a. musnah;
 - b. dinilai kembali; atau
 - c. permanen.
- (2) Penetapan rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan pertimbangan:
 - a. keterangan musnah ditentukan apabila pada masa akhir retensi, suatu jenis arsip tidak memiliki nilai guna lagi;
 - b. keterangan permanen ditentukan apabila dianggap memiliki nilai guna kesejarahan; dan
 - c. keterangan dinilai kembali ditentukan pada arsip yang dianggap berpotensi menimbulkan sengketa atau perselisihan.

Pasal 7

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 5 September 2019

KEPALA BADAN STANDARDISASI NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA,

TTD

BAMBANG PRASETYA

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 5 September 2019

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

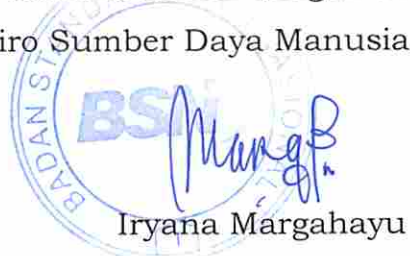
TTD

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2019 NOMOR 1014

Salinan sesuai dengan aslinya

Kepala Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi, dan Hukum


Iryana Margahayu

LAMPIRAN I
 PERATURAN BADAN STANDARDISASI NASIONAL
 REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 17 TAHUN 2019
 TENTANG
 JADWAL RETENSI ARSIP BADAN STANDARDISASI
 NASIONAL

JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF BADAN
 STANDARDISASI NASIONAL

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTI F	
1	2	3	4	5
I	KEBIJAKAN			
1	Perumusan Kebijakan mengenai Akreditasi Lembaga Sertifikasi, Laboratorium Penguji, Kalibrasi dan Inspeksi, Penerapan Standar, Sistem Jaminan Mutu, Penelitian dan Pengembangan, Perumusan Standar, Kerjasama Standardisasi, Sistem dan Layanan Informasi Standardisasi, Satuan Ukuran, dan Pendidikan serta pemasyarakatan yang meliputi: a. Pengkajian dan pengusulan Kebijakan; b. Penyiapan Kebijakan; c. Perumusan dan Penyusunan Bahan; d. Pemberian Masukan/Uji Petik/Hearing dan Dukungan Dalam Penyusunan Kebijakan f. Penetapan.	2 Tahun setelah ditetapkan	3 Tahun	Permanen
II	AKREDITASI LEMBAGA SERTIFIKASI			
1	Akreditasi Lembaga Sistem Manajemen	2 tahun	8 tahun	musnah
	a. Layanan Jasa Akreditasi Lembaga Sertifikasi Sistem Manajemen	2 tahun setelah kerjasama selesai	2 tahun	permanen
	b. Kerjasama Akreditasi Lembaga Sertifikasi Sistem Manajemen	1 tahun	2 tahun	musnah
	c. Pengembangan dan Evaluasi Akreditasi Lembaga Sertifikasi Sistem Manajemen	1 tahun	2 tahun	musnah
	d. Pelatihan Akreditasi Lembaga Sertifikasi Sistem Manajemen	1 tahun	2 tahun	musnah
	e. Koordinasi/Focus Group Discussion(FGD)/ Sosialisasi/ Workshop/Seminar Pengembangan Akreditasi Lembaga Sertifikasi Sistem Manajemen	2 tahun setelah kerjasama selesai	2 tahun	permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
2	Akreditasi Sistem Manajemen Lingkungan			
	a. Layanan Jasa Akreditasi Sistem Manajemen Lingkungan	2 tahun	8 tahun	musnah
	b. Kerjasama Akreditasi Sistem Manajemen Lingkungan	2 tahun	2 tahun	musnah
	c. Pengembangan dan Evaluasi Akreditasi Sistem Manajemen Lingkungan	1 tahun	2 tahun	musnah
	d. Pelatihan Akreditasi Sistem Manajemen Lingkungan	1 tahun	2 tahun	musnah
	e. Koordinasi/FGD/Sosialisasi/Workshop /Seminar Pengembangan Akreditasi Sistem Manajemen Lingkungan	1 tahun	2 tahun	musnah
3	Akreditasi Produk, Pelatihan dan Personel			
	a. Layanan Jasa Akreditasi Laboratorium Pengujian	2 tahun	8 tahun	musnah
	b. Kerjasama Akreditasi Laboratorium Pengujian	2 tahun	2 tahun	musnah
	c. Pengembangan dan Evaluasi Akreditasi Laboratorium Pengujian	1 tahun	2 tahun	musnah
	d. Pelatihan Akreditasi Produk, Pelatihan dan Personel	1 tahun	2 tahun	musnah
	e. Koordinasi/FGD/Sosialisasi/Workshop /Seminar Pengembangan Akreditasi Produk, Pelatihan dan Personel	1 tahun	2 tahun	musnah
III	AKREDITASI LABORATORIUM PENGUJI			
1	Akreditasi Laboratorium Pengujian	2 tahun	8 tahun	musnah
	a. Layanan Jasa Akreditasi Laboratorium Pengujian	1 Tahun setelah masa berlaku habis	2 tahun	dinilai kembali
	b. Kerjasama Akreditasi Laboratorium Pengujian	1 tahun	2 tahun	musnah
	c. Pengembangan dan Evaluasi Akreditasi Laboratorium Pengujian	1 tahun	2 tahun	musnah
	d. Bimbingan Teknis Akreditasi Laboratorium Pengujian	1 tahun	2 tahun	musnah
	e. Koordinasi/FGD/Sosialisasi/Workshop /Seminar Akreditasi Laboratorium Pengujian	1 tahun setelah pelaksanaan selesai	2 tahun	musnah
	f. Pelaksanaan Uji Profisiensi Laboratorium	1 tahun	2 tahun	musnah
	g. Bimbingan Teknis Uji Profisiensi Laboratorium	1 tahun	2 tahun	musnah
	h. Koordinasi/FGD/Sosialisasi/Workshop /Seminar Pengembangan Uji Profisiensi Laboratorium	2 tahun	8 tahun	musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
2	Akreditasi Laboratorium Kalibrasi			
	a. Layanan Jasa Akreditasi Laboratorium Kalibrasi	2 tahun	8 tahun	musnah
	b. Kerjasama Akreditasi Laboratorium Kalibrasi	2 tahun	2 tahun	musnah
	c. Pengembangan dan Evaluasi Akreditasi Laboratorium Kalibrasi	1 tahun	2 tahun	musnah
	d. Bimbingan Teknis Akreditasi Laboratorium Penguji	1 tahun	2 tahun	musnah
	e. Bimbingan Teknis Akreditasi Laboratorium Kalibrasi	1 tahun	2 tahun	musnah
	f. Koordinasi/FGD/Sosialisasi/Workshop /Seminar Akreditasi Laboratorium Kalibrasi	1 tahun	2 tahun	musnah
	g. Monitoring Kompetensi Laboratorium Kalibrasi	2 tahun	2 tahun	musnah
	h. Pengembangan, Pelaksanaan dan Evaluasi Ketelusuran Standar Fisik	1 tahun	2 tahun	musnah
	i. Layanan Jasa Akreditasi Penyelenggaraan Uji Profisiensi	2 tahun	2 tahun	musnah
	j. Kerjasama Akreditasi Laboratorium Penyelenggara Uji Profisiensi	2 tahun	2 tahun	musnah
	k. Pengembangan dan Evaluasi Akreditasi Penyelenggara Uji Profisiensi	1 tahun	2 tahun	musnah
	l. Pengembangan kompetensi personel Akreditasi Penyelenggara Uji Profisiensi	1 tahun	2 tahun	musnah
	m. Koordinasi/FGD/Sosialisasi/Workshop /Seminar Akreditasi Penyelenggara Uji Profisiensi	1 tahun	2 tahun	musnah
	n. Layanan Jasa Akreditasi Produsen Bahan Acuan	2 tahun	8 tahun	musnah
	o. Kerjasama Akreditasi Produsen Bahan Acuan	2 tahun	2 tahun	musnah
	p. Pengembangan dan Evaluasi Akreditasi Produsen Bahan Acuan	1 tahun	2 tahun	musnah
	q. Pengembangan kompetensi personel Akreditasi Produsen Bahan Acuan	1 tahun	2 tahun	musnah
r. Koordinasi/FGD/Sosialisasi/Workshop /Seminar Akreditasi Produsen Bahan Acuan	1 tahun	2 tahun	musnah	
3	Akreditasi Lembaga Inspeksi			
	a. Layanan Jasa Akreditasi Lembaga Inspeksi	2 tahun	8 tahun	musnah
	b. Kerjasama Akreditasi Lembaga Inspeksi	2 tahun	2 tahun	musnah
	c. Pengembangan dan Evaluasi Akreditasi Lembaga Inspeksi	1 tahun	2 tahun	musnah
	d. Bimbingan Teknis Akreditasi Laboratorium Penguji	1 tahun	2 tahun	musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	e. Bimbingan Teknis Akreditasi Lembaga Inspeksi	1 tahun	2 tahun	musnah
	f. Koordinasi/FGD/Sosialisasi/Workshop /Seminar Akreditasi Lembaga Inspeksi	1 tahun	2 tahun	musnah
	g. Layanan Jasa Akreditasi Laboratorium Medik	2 tahun	8 tahun	musnah
	h. Pengembangan dan Evaluasi Akreditasi Laboratorium Medik	1 tahun	2 tahun	musnah
	i. Bimbingan Teknis Akreditasi Laboratorium Medik	1 tahun	2 tahun	musnah
	j. Koordinasi/FGD/Sosialisasi/Workshop /Seminar Laboratorium Medik	1 tahun	2 tahun	musnah
IV	SISTEM PENERAPAN STANDAR			
1	Kebijakan Terkait Sistem Pemberlakuan Standar dan Penanganan Pengaduan Serta Prasarana Penerapan Standar dan Sistem Jaminan Mutu	1 tahun setelah tidak berlaku	1 tahun	permanen
	Prasarana Penerapan Standar			
	a. Pelaksanaan Sistem Prasarana Penerapan Standar	1 tahun setelah pelaksanaan	1 tahun	musnah
	b. Inventarisasi Prasarana Penerapan Standar	1 tahun setelah pelaksanaan	1 tahun	musnah
2	c. Identifikasi Prasarana Penerapan Standar	1 tahun setelah pelaksanaan	1 tahun	musnah
	d. Evaluasi Sistem Prasarana Penerapan Standar	1 tahun setelah pelaksanaan	1 tahun	musnah
	e. Bimbingan Teknis Prasarana Penerapan Standar	1 tahun setelah pelaksanaan	1 tahun	musnah
	f. Sosialisasi/Workshop/FGD Prasarana Penerapan Standar	1 tahun setelah pelaksanaan	1 tahun	musnah
	Sistem Jaminan Mutu			
3	a. Pelaksanaan Sistem Jaminan Mutu	1 tahun setelah pelaksanaan	1 tahun	musnah
	b. Inventarisasi Sistem Jaminan Mutu	1 tahun setelah pelaksanaan	1 tahun	musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	c. Identifikasi Sistem Jaminan Mutu	1 tahun setelah pelaksanaan	1 tahun	musnah
	d. Evaluasi Sistem Jaminan Mutu	1 tahun setelah pelaksanaan	1 tahun	musnah
	e. Bimbingan Teknis Sistem Jaminan Mutu	1 tahun setelah pelaksanaan	1 tahun	musnah
	f. Sosialisasi/Workshop/FGD Sistem Jaminan Mutu	1 tahun setelah pelaksanaan	1 tahun	musnah
4	Penerapan Standar Wajib	2 tahun setelah diperbarui	3 tahun	musnah
	Penerapan Standar Sukarela			
5	a. Skema Penerapan SNI	2 tahun setelah diperbarui	3 tahun	musnah
	b. Penggunaan Tanda SNI	2 tahun	3 tahun	permanen
6	Penanganan Pengaduan Penerapan Standar	2 tahun setelah pengaduan ditindaklanjuti dan kasus dinyatakan selesai	3 tahun	musnah
7	Pemantauan dan Evaluasi Sistem Pemberlakuan Standar	2 tahun setelah pelaksanaan	3 tahun	permanen
V	PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN			
	Kebijakan Bidang Penelitian dan Pengembangan			
1	a. Pedoman Penelitian dan Pengembangan Standardisasi	1 tahun setelah diperbaharui	1 tahun	permanen
	b. Rencana Strategis Penelitian dan Pengembangan	1 tahun setelah diperbaharui	1 tahun	permanen
2	Pembinaan Program Bidang Penelitian dan Pengembangan	2 tahun	2 tahun	musnah
3	Pelaksanaan Penelitian dan Pengembangan Standardisasi	3 tahun	2 tahun	musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
4	Kerjasama di Bidang Penelitian dan Pengembangan Standardisasi	3 tahun	2 tahun	musnah
5	Pemantauan dan Evaluasi Penelitian dan Pengembangan Standardisasi			
	a. Laporan Monev	2 tahun setelah pelaksanaan	1 tahun	musnah
6	Tata Operasional Penelitian			
	a. Proposal penelitian sampai dengan laporan penelitian	2 tahun setelah pelaksanaan penelitian	3 tahun	musnah
7	Publikasi Penelitian dan Pengembangan Standardisasi	2 tahun	8 tahun	permanen
VI	PERUMUSAN STANDAR			
1	Kebijakan Nasional Pengembangan SNI			
	a. Kelembagaan Manajemen Teknis Perumusan Standar/Komisi Kebijakan Pengembangan Standar	1 tahun setelah diperbarui	1 tahun	permanen
	b. Kebijakan Pedoman Standardisasi Nasional	1 tahun setelah diperbarui	1 tahun	permanen
	c. Kebijakan Ruang Lingkup Komite Teknis	1 tahun setelah diperbarui	1 tahun	permanen
	d. Kebijakan Keanggotaan Komite Teknis	1 tahun setelah diperbarui	1 tahun	permanen
	e. Kebijakan Program Nasional Perumusan Standar	1 tahun setelah diperbarui	1 tahun	permanen
2	Penyelenggaraan Perumusan Standar			
	a. Kelembagaan Komite Teknis/SubKomite Teknis	1 tahun setelah diperbarui	1 tahun	permanen
	b. Perumusan SNI	1 tahun setelah SNI ditetapkan	1 tahun	permanen
	c. Pemeliharaan SNI	1 tahun setelah SNI dikaji ulang	1 tahun	musnah
	d. Evaluasi Kinerja Komite Teknis	1 tahun setelah diperbarui	1 tahun	musnah
3	Pengembangan Sumber Daya Manusia Perumus SNI			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	a. Penguatan Kompetensi Sumber Daya Manusia Perumus Standar yaitu Sekretariat dan Anggota Komite Teknis, Editor dan Konseptor	1 tahun setelah pelaksanaan	1 tahun	musnah
4	Harmonisasi SNI			
	a. Partisipasi di forum pengembangan standar tingkat regional, bilateral dan internasional	1 tahun setelah pelaksanaan	1 tahun	permanen
	b. Kelembagaan <i>National Mirror Committee</i> (NMC)	1 tahun setelah diperbarui	1 tahun	permanen
	c. Tanggapan Indonesia Terhadap Draft Standar Internasional	1 tahun setelah penetapan standar	1 tahun	permanen
VII	SISTEM DAN LAYANAN INFORMASI STANDARDISASI			
1	Pengelolaan Sistem Komunikasi Data			
	a. Aplikasi Sistem Informasi Standardisasi	2 tahun setelah ada perubahan	1 tahun	permanen
	b. Penanganan Keluhan Aplikasi Sistem Informasi Standardisasi	1 tahun setelah ditindaklanjuti	1 tahun	musnah
2	Pengelolaan Sistem Jaringan Informasi Standardisasi			
	a. Pengelolaan Server	1 tahun setelah diperbaiki	1 tahun	musnah
	b. Pengelolaan Surat Elektronik (Email)	1 tahun setelah diperbaiki	1 tahun	musnah
	c. Pengelolaan Jaringan (kabel dan nirkabel)	1 tahun setelah diperbaiki	1 tahun	musnah
	d. Penanganan Masalah Jaringan	1 tahun setelah diperbaiki	1 tahun	musnah
	e. Keamanan Informasi	1 tahun setelah diperbaiki	1 tahun	musnah
	f. Bimbingan Teknis/Workshop/Sosialisasi	1 tahun	1 tahun	musnah
3	Pengelolaan Alih Media Standardisasi dan Penerbitan SNI	1 tahun setelah diterbitkan	1 tahun	musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	a. Dokumentasi SNI	2 tahun setelah tidak dipergunakan	3 tahun	permanen
	b. Pengelolaan Data SNI	1 tahun setelah diperbarui	1 tahun	musnah
	c. Layanan Dokumentasi Standar	1 tahun	1 tahun	musnah
4	Pendayagunaan Informasi Standardisasi			
	a. Kemasan informasi standardisasi	1 tahun	1 tahun	musnah
	b. Diseminasi informasi standardisasi	1 tahun	1 tahun	musnah
	c. Kerjasama Informasi Standardisasi	1 tahun	1 tahun	musnah
	d. Terjemahan Dokumen Bidang Standardisasi	1 tahun	1 tahun	musnah
	e. Layanan Penelusuran Informasi Standardisasi	1 tahun	1 tahun	musnah
VIII	PENDIDIKAN			
1	Kebijakan Mengenai Pendidikan dan Pelatihan Standardisasi dan Penilaian Kesesuaian	1 tahun setelah diperbarui	1 tahun	musnah
2	Layanan Jasa Pendidikan dan Pelatihan Standardisasi dan Penilaian Kesesuaian	1 tahun	3 tahun	musnah
3	Sistem dan Evaluasi Pendidikan Standardisasi			
	a. Sistem dan Evaluasi Pendidikan dan Pelatihan Standardisasi	1 tahun setelah pelaksanaan	3 tahun	musnah
	b. Sistem dan Evaluasi Pemasarakatan Standardisasi	1 tahun setelah pelaksanaan	1 tahun	musnah
4	Bina Profesi	1 tahun	5 tahun	musnah
IX	PEMASYARAKATAN STANDAR			
1	Pemasarakatan Standardisasi			
	a. Promosi Standardisasi	1 tahun	1 tahun	musnah
	b. Partisipasi Masyarakat			
X	PENGUKURAN STANDAR NASIONAL SATUAN UKURAN			
1	Pengukuran Standar Nasional Satuan Bidang Mekanika			
	a. Pengelolaan bidang Mekanika	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	b. Evaluasi dan Pelaporan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
2	Pengukuran Standar Nasional Satuan Bidang Radiasi			
	a. Pengelolaan bidang Radiasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Evaluasi dan Pelaporan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
3	Pengukuran Standar Nasional Satuan Bidang Biologi			
	a. Pengelolaan bidang Biologi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Evaluasi dan Pelaporan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
4	Pengukuran Standar Nasional Satuan Ukuran Thermoelektrik			
	a. Pengelolaan Standar Nasional	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Evaluasi dan pelaporan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
5	Pengukuran Standar Nasional Satuan Ukuran Kimia			
	a. Pengelolaan Standar Nasional	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Evaluasi dan pelaporan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

KEPALA BADAN STANDARDISASI NASIONAL,

TTD

BAMBANG PRASETYA

Salinan sesuai dengan aslinya

Kepala Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi, dan Hukum


Iryana Margahayu

LAMPIRAN II
 PERATURAN BADAN STANDARDISASI NASIONAL
 REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 17 TAHUN 2019
 TENTANG
 JADWAL RETENSI ARSIP BADAN STANDARDISASI NASIONAL

JADWAL RETENSI ARSIP FUNGSI FASILITATIF

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
I	KEUANGAN			
1	Pelaksanaan Anggaran			
	a. Ketentuan/Peraturan Menteri Keuangan Menyangkut Pelaksanaan, Penatausahaan dan Pertanggungjawaban Anggaran	1 tahun setelah diperbarui	4 Tahun	Musnah
	b. Daftar Gaji / Tunjangan	2 Tahun setelah Undang-Undang tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	3 Tahun	Musnah
2	Pengelolaan Perbendaharaan			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	a. Keputusan Penggunaan Anggaran tentang Penetapan :	2 Tahun setelah Undang-Undang tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	3 tahun	Dinilai kembali
	1) Kuasa Pengguna Anggaran			
	2) Kuasa Pengguna Barang / Jasa			
	3) Pejabat Pembuat Komitmen			
	4) Pejabat Pembuat Daftar Gaji			
	5) Pejabat Penandatanganan SPM			
	6) Bendahara Penerimaan /Pengeluaran			
	7) Pengelola Barang			
	b. Surat Setoran Pajak (SSP)	2 Tahun setelah Undang-Undang tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	5 Tahun	Dinilai kembali
	c. Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP) atau Buku Penerimaan, Bukti Setor Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)	2 Tahun setelah Undang-Undang tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	5 Tahun	Dinilai kembali
	d. Bukti Setor Sisa Anggaran Lebih dan atau Bukti Setor Pengembalian Belanja	2 Tahun setelah Undang-Undang tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	5 Tahun	Dinilai kembali

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	e. Bukti Setor Bunga dan atau Jasa Giro Bank	2 Tahun setelah Undang-Undang tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	5 Tahun	Dinilai kembali
	f. Berkas Kelebihan pembayaran gaji dan tunjangan	2 Tahun	3 tahun	Musnah
	g. Dokumen Tata Usaha Anggaran	2 Tahun setelah Undang-Undang tentang pertanggungjawaban APBN disahkan	5 Tahun	Dinilai kembali
	1) Buku Kas Umum (BKU)			
	2) Buku Kas Pembantu (BKP)			
	3) Buku / kartu Pengawas Kredit Anggaran			
	4) Rekening Koran Bank			
	5) Laporan Pertanggungjawaban (LPJ)			
	6) Daftar Rekapitulasi Keuangan (DRK)			
	7) Daftar Rekapitulasi Pihak Ketiga			
	8) Daftar Rekapitulasi PNBK			
	h. Target Penerimaan Negara Bukan Pajak	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	4 Tahun	Dinilai kembali
3	Belanja			
	a. Dokumen Pembayaran Keuangan :	2 Tahun setelah Undang-Undang tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	5 tahun	Dinilai Kembali
	1) Pengajuan Kebutuhan Penarikan Kas			
	2) Bukti-Bukti Tagihan dari Pihak Ketiga			
	3) Surat Permintaan Pembayaran (SPP)			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	4) Surat Perintah Membayar (SPM)			
	5) Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)			
	b. Kartu Gaji	2 tahun setelah pegawai pensiun	3 Tahun	Musnah
	c. Verifikasi Anggaran	2 Tahun setelah Undang-Undang tentang pertanggungjawaban APBN disahkan	5 tahun	Dinilai kembali
	1) Nota Hasil Verifikasi (NHV)			
	2) Jawaban Nota Hasil Verifikasi (JNHV)			
	d. Bukti Setor Iuran / Kontribusi Pemerintah RI kepada Badan / Organisasi Internasional	2 Tahun setelah Undang-Undang tentang pertanggungjawaban APBN disahkan	5 Tahun	Dinilai kembali
	e. Dokumentasi Akuntansi Keuangan	2 Tahun setelah Undang-Undang tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Musnah
	1) Berita Acara Pemeriksaan Kas			
	2) Kas / register Penutupan Kas			
	3) Arsip Data Komputer (ADK)			
	4) Berita Acara Rekonsiliasi Antara Satuan Kerja dan KPPN			
4	Pertanggung jawaban keuangan negara	2 tahun setelah tagihan tuntutan perbendaharaan / tuntutan ganti rugi	2 tahun setelah hak dan kewajiban habis	Musnah
	a. Tuntutan Perbendaharaan			
	b. Tuntutan Ganti Rugi			
5	Laporan Keuangan Tahunan terdiri dari :	2 Tahun setelah	5 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	a. Laporan Realisasi Anggaran (LRA)	Undang-Undang tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai		
	b. Neraca			
	c. Laporan Arus Kas			
	d. Catatan Atas Laporan Keuangan (CaLK)			
	e. Laporan Barang Milik Negara			
	f. Laporan Realisasi Pendapatan Negara			
6	Sistem Akuntansi Instansi (SAI)			
	a. Manual implementasi Sistem Akuntansi Instansi (SAI)	2 tahun setelah tidak ada perubahan	2 tahun	Musnah
	b. Kebijakan Akuntansi	2 tahun setelah tidak ada perubahan	2 tahun	Musnah
	c. Arsip Data Komputer dan Berita Acara Rekonsiliasi	2 tahun setelah UU Pertanggung Jawaban APBN disahkan	5 tahun	Musnah
	d. Laporan Realisasi Semesteran APBN	2 tahun setelah UU Pertanggung Jawaban APBN disahkan	2 tahun	Musnah
II	PERSURATAN DAN KEARSIPAN			
1	Administrasi Persuratan			
	a. Buku Agenda	5 Tahun	10 Tahun	Permanen
	b. Lembar Pengantar / buku ekspedisi	2 Tahun	3 Tahun	
2	Pengelolaan Arsip			
	a. Persetujuan Norma, Standard, Prosedur dan Kriteria (NSPK)			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	b. Pembinaan Kearsipan	1 tahun	2 tahun	musnah
	1) Sosialisasi/ Penyuluhan kearsipan/ workshop			
	2) Bimbingan Teknis			
	3) Supervisi dan monitoring			
3	Penyimpanan dan pemeliharaan arsip			
	a. Daftar Arsip	Selama dipergunakan	1 tahun	Musnah
	b. Pemeliharaan arsip dan ruang penyimpanan	1 tahun	2 Tahun	Musnah
	c. Daftar pencarian arsip	Selama dipergunakan	1 Tahun	Musnah
	d. Daftar Arsip Informasi Publik	Selama dipergunakan	1 Tahun	Musnah
	e. Daftar Arsip vital/aset	Selama dipergunakan	1 tahun	Permanen
4	Layanan Arsip (peminjaman, penggunaan arsip)	1 tahun	2 tahun	Musnah
5	Penyusutan Arsip			
	a. Pemindahan arsip inaktif	selama berlaku	2 tahun	Musnah
	1) Berita acara pemindahan			
	2) Daftar arsip yang dipindahkan			
	b. Pemusnahan arsip yang tidak bernilai guna	2 tahun	3 tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	1) Berita acara pemusnahan			
	2) Daftar arsip yang dimusnahkan			
	3) Rekomendasi/Pertimbangan/Pemusnahan arsip dari Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI)			
	4) Surat Keputusan Pemusnahan			
	c. Penyerahan arsip statis			
	1) Berita Acara serah terima arsip	2 tahun	3 tahun	Permanen
	2) Daftar arsip yang diserahkan			
III	PERLENGKAPAN			
1	Rencana Kebutuhan Barang			
	a. Unit kerja	2 tahun	1 tahun	Musnah
	b. Lembaga (Badan Standardisasi Nasional)	1 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
2	Sosialisasi/Workshop/Bimtek Pengadaan Barang dan Jasa	1 tahun	2 tahun	Musnah
3	Pengadaan Barang			
	a. Telaah pelaksanaan lelang/pemilikan/penunjukan langsung	1 tahun setelah pemeriksaan	5 tahun	Musnah
	b. Dokumen Lelang	1 tahun setelah pemeriksaan	5 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	1) Barang inventaris kantor/barang bergerak (penawaran, pengumuman pemenang sampai dengan kontrak dan serah terima barang)			
	2) Barang investasi (penawaran pengumuman pemenang sampai dengan kantor/barang bergerak)			
4	Penyimpanan Barang dan Distribusi			
	a. Penyimpanan inventaris kekayaan negara			
	1) Surat bukti barang masuk	1 tahun setelah pemeriksaan	5 tahun	Musnah
	2) Surat bukti pengeluaran barang			
	b. Pendistribusian			
	1) Surat Jalan			
5	Pengelolaan Barang Milik Negara (BMN)			
	a. SIMAK BMN	1 tahun setelah tahun anggaran	2 tahun	Musnah setelah data diperbarui
	b. Pembukuan BMN			
	1) Daftar Barang kuasa/pengguna	2 tahun	3 tahun	Musnah setelah data diperbarui
	2) Kartu identitas barang			
	c. Daftar barang ruangan	1 tahun setelah diperbarui	1 tahun	Musnah
	d. Inventarisasi BMN	Selama barang masih	1 tahun	Musnah setelah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	1) Keputusan pembentukan tim	dikuasai		data diperbarui
	2) Rencana kerja pelaksanaan inventarisasi			
	3) Kertas kerja inventarisasi			
	4) Berita acara inventarisasi			
	5) Daftar inventarisasi/buku barang/daftar barang lainnya			
	6) Laporan hasil inventarisasi			
	e. Laporan BMN			
	1) Laporan kondisi barang	2 tahun	3 tahun	Musnah setelah data diperbarui
	2) Laporan barang kuasa pengguna	2 tahun	3 tahun	Musnah setelah data diperbarui
	3) Berita acara rekonsiliasi eksternal dan internal	2 tahun	3 tahun	Musnah setelah data diperbarui
	4) Laporan persediaan habis pakai	2 tahun	3 tahun	Musnah setelah data diperbarui
	5) Laporan persediaan tidak habis pakai	2 tahun	3 tahun	Musnah setelah data diperbarui
	6) Laporan Pengelolaan Barang Milik Negara	selama barang masih dikuasai	1 tahun	Musnah setelah data diperbarui
6	Penghapusan Barang milik Negara	selama barang masih dikuasai	1 tahun	Musnah setelah data diperbarui
	a. Pelaksanaan penghapusan BMN			
	b. Keputusan pembentukan tim			
	c. Berita acara penghapusan BMN			
	d. Daftar barang yang dihapus			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	e. Laporan hasil pelaksanaan penghapusan BMN termasuk di dalamnya prose lelang penghapusan			
7	Dokumen kepemilikan aset/kekayaan Badan Standardisasi Nasional (sertifikat tanah, IMB, BPKB, STNK, Blueprint dan lain-lain)	sampai dengan dihapuskan atau dipindahtangankan	2 tahun	Musnah kecuali berita acara penghapusan/pemindahtanganan BMN dan daftar arsip permanen
8	Pemeliharaan gedung dan taman	2 tahun	3 tahun	Musnah
	a. Pertamanan/landscaping			
	b. Perbaikan gedung			
	c. Kebersihan gedung dan taman			
9	Pengelolaan jaringan listrik, air, telepon dan komputer	2 tahun	3 tahun	Musnah
	a. Perbaikan/pemeliharaan			
	b. Pemasangan			
10	Ketertiban dan keamanan			
	a. Pengamanan, penjagaan dan pengawal terhadap pejabat, kantor dan rumah dinas	2 tahun	3 tahun	Musnah
	1) Daftar nama satuan pengamanan			
	2) Daftar jaga/daftar piket			
	3) Catatan gangguan/pelanggaran/kejadian			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	4) Surat izin keluar masuk orang atau barang			
	b. Laporan ketertiban dan keamanan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	1) Kehilangan			
	2) Kerusakan			
	3) Kecelakaan			
	4) Gangguan			
IV	KETATAUSAHAAN DAN KERUMAH TANGGAAN			
1	Administrasi penggunaan fasilitas kantor meliputi permintaan dan penggunaan ruang, gedung dan kendaraan	2 tahun	1 tahun	Musnah
2	Pengurusan kendaraan dinas :	2 tahun	3 tahun	Musnah
	a. Pengurusan surat-surat kendaraan dinas			
	b. Pemeliharaan dan perbaikan			
	c. Pengurusan kehilangan dan masalah kendaraan			
3	Telekomunikasi :	1 tahun	1 tahun	Musnah
	Administrasi penggunaan/langganan peralatan telekomunikasi meliputi telepon, faksimile, radio, teleks, TV kabel dan internet			
4	Administrasi penyediaan konsumsi dan akomodasi	2 tahun	1 tahun	Musnah
5	Perjalanan dinas :	2 tahun	3 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	a. Dalam negeri			
	b. Luar negeri			
6	Risalah / notulen rapat			
	a. Rapat pimpinan	1 tahun	4 tahun	Permanen
	b. Rapat staf	1 tahun	4 tahun	Dinilai kembali
V	PERENCANAAN			
1	Pokok-Pokok Kebijakan dan Strategi Pembangunan			
	a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/Master Plan (RPJP)	2 tahun setelah tidak berlaku	2 tahun	Permanen
	b. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN)	2 tahun setelah tidak berlaku	2 tahun	Permanen
	c. Rencana Strategi (RENSTRA)	2 tahun setelah tidak berlaku	2 tahun	Permanen
	d. Rencana Kerja Pemerintah (RKP)	2 tahun setelah tidak berlaku	2 tahun	Permanen
2	Rencana Kerja			
	a. Usulan unit kerja beserta data pendukung	2 tahun	1 tahun	Musnah
	b. Usulan Badan Standardisasi Nasional	2 tahun	3 tahun	Musnah
	c. Program Kerja Tahunan Unit Kerja	2 tahun	3 tahun	Musnah setelah masuk laporan tahunan
	d. Program Kerja Tahunan Badan Standardisasi Nasional	2 tahun	3 tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
3	Penetapan Kinerja			
	a. Kepala Badan Standardisasi Nasional	3 tahun	4 tahun	Permanen
	b. Pimpinan Unit Kerja	3 tahun	4 tahun	Musnah kecuali Pejabat Tinggi Madya Permanen
4	Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (RAPBN) dan RUU APBN-P			
	a. Penyusunan RAPBN			
	1) Kebijakan Umum, Renstra, Strategi dan Prioritas	2 tahun setelah dinyatakan tidak berlaku	3 tahun	Permanen
	a) Dokumen Rencana Strategis atas Rencana Kerja Jangka Panjang atau Rencana Kerja Lima Tahunan			
	b) Dokumen Rencana Kerja Tahunan			
	2) Dokumen Rencana Anggaran Kerja Instansi Pemerintah (RAKIP) dan Dokumen Rencana Kerja Anggaran Kementerian/Lembaga (RKA-KL)	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
	3) Dokumen Rancangan Anggaran Satuan Kerja Instansi Pemerintah (RASKIP) / Standar Biaya Khusus	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
	b. Penyampaian RAPBN kepada DPR-RI			
	1) Pengantar Nota Keuangan Pemerintah dan Rancangan Undang-Undang APBN :	2 tahun setelah anggaran berakhir	3 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	a) Pidato Presiden Pengantar Nota Keuangan			
	b) Nota Keuangan			
	c) RUU APBN			
	2) Risalah rapat pembahasan anggaran Badan Standardisasi Nasional dengan Kementerian Keuangan, Bappenas , Komis DPR RI	2 tahun setelah anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	3) Notulen Pembahasan RUU APBN-P oleh Pemerintah dan DPR	2 tahun setelah anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
	4) Notulen Rapat Paripurna Persetujuan RUU APBN			
	a) Tanggapan masing-masing fraksi	2 tahun setelah anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
	b) Jawaban pemerintah atas tanggapan fraksi-fraksi			
	5) Nota Jawaban DPR-RI terkait dengan pembahasan RUU APBN dengan Komisi VII DPR RI	2 tahun setelah anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
	c. Undang-Undang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) dan Rencana Kerja Pemerintah	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
	d. Keputusan Presiden tentang Rincian APBN	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
	e. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA), Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) dan Revisinya	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	f. Ketentuan/Peraturan yang Menyangkut Perencanaan, Pelaksanaan Penatausahaan dan Pertanggungjawaban Anggaran yang dikeluarkan oleh BSN	1 tahun setelah ketentuan / peraturan diperbarui	4 tahun	Permanen
	g. Notulen Rapat Paripurna Persetujuan RUU APBN-P :	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
	1) Tanggapan masing-masing fraksi			
	2) Jawaban pemerintah atas tanggapan fraksi-fraksi			
	h. Undang-undang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Perubahan (UU APBN-P)	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
	i. Keputusan Presiden tentang Rincian APBN-P	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
5	Standar Biaya Keluaran (SBK)	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	5 tahun	Musnah
6	Laporan			
	a. Laporan Berkala			
	1) Laporan Bulanan Unit Kerja	1 tahun	1 tahun	Musnah, setelah menjadi laporan triwulan
	2) Laporan Triwulan Unit Kerja	1 tahun	1 tahun	Musnah, setelah menjadi laporan tahunan
	3) Laporan Tahunan Unit Kerja	2 tahun	3 Tahun	Musnah, setelah menjadi laporan tahunan
	4) Laporan Tahunan Badan Standardisasi Nasional	2 tahun	4 tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	b. Laporan Khusus	2 tahun	2 tahun	Dinilai Kembali
	c. Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah			
	1) LAKIP Unit kerja	2 Tahun	2 Tahun	Musnah
	2) LAKIP Badan Standardisasi Nasional	2 Tahun	2 Tahun	Permanen
7	Evaluasi Program			
	a. Evaluasi program unit kerja	2 Tahun	4 Tahun	Musnah, setelah masuk laporan program
	b. Evaluasi program Badan Standardisasi Nasional	2 Tahun	4 Tahun	Permanen
8	Monitoring dan Evaluasi Program	2 tahun	2 tahun	Musnah
	a. Anggaran unit Kerja			
	b. Anggaran Badan Standardisasi Nasional			
VI	HUKUM			
1	Program Legislasi			
	a. Bahan/Materi program legilasi nasional dari Badan Standardisasi Nasional	1 Tahun	2 Tahun	Dinilai Kembali
	b. Program Legilasi Badan Standardisasi Nasional	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
2	Rancangan Peraturan Perundang-Undangan di Bidang Standardisasi Penilaian dan Kesesuaian	2 tahun setelah diundangkan	2 tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	a. Rancangan Undang-Undang dan atau Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang, rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum sampai diundangkan			
	b. Rancangan Peraturan Pemerintah, rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum sampai diundangkan			
	c. Rancangan Peraturan/Keputusan/instruksi Presdiden, rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum sampai diundangkan			
	d. Rancangan Peraturan Menteri atau Rancangan Peraturan Lembaga Lain penyusunan dan pembahasan rancangan peraturan menteri atau rancangan peraturan lembaga lain			
	e. Peraturan Badan Standardisasi Nasional mulai dari rancangan awal sampai rancangan akhir dan telaah hukum			
3	Keputusan / Ketetapan pimpinan Badan Standardisasi Nasional (mulai dari rancangan awal sampai rancangan akhir dan telaah hukum)			
	a. Keputusan Presiden	1 Tahun	1 tahun sejak Keputusan Presiden dicabut atau tidak berlaku	Dinilai kembali kecuali yang bersifat pengaturan Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	b. Keputusan Kepala BSN	1 Tahun	1 tahun sejak Keputusan Kepala BSN dicabut atau tidak berlaku	Dinilai kembali kecuali yang bersifat pengaturan Permanen
4	Instruksi / Surat edaran (mulai dari rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum)			
	a. Instruksi/Surat Edaran Presiden	1 Tahun	1 tahun sejak Instruksi Presiden dicabut atau tidak berlaku	Dinilai kembali kecuali yang bersifat pengaturan Permanen
	b. Instruksi/Surat Edaran Menteri atau Lembaga Lain	1 Tahun	1 tahun sejak Instruksi dicabut atau tidak berlaku	Dinilai kembali kecuali yang bersifat pengaturan Permanen
	c. Instruksi/Surat Edaran Kepala BSN	selama berlaku	1 tahun sejak Instruksi/Surat Edaran Kepala BSN dicabut atau tidak berlaku	Dinilai kembali kecuali yang bersifat pengaturan Permanen
5	Dokumentasi Hukum			
	a. Eksternal	Sampai dengan tidak berlaku	1 Tahun	Simpan di Perpustakaan
	Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Keputusan Presiden dan peraturan-peraturan yang dijadikan referensi			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	b. Internal			Administrasi kegiatan musnah, hasil cetak dokumentasi hukum simpan di perpustakaan
	Produk peraturan perundangan Badan Standardisasi Nasional yang dijadikan referensi	Sampai dengan tidak berlaku	1 Tahun	
6	Kasus/Sengketa Hukum			
	a. Pidana			Dinilai kembali
	Berkas tentang kasus /sengketa pidana, baik kejahatan maupun pelanggaran:	1 Tahun sampai keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban 1 Tahun sampai keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	3 Tahun	
	1) proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan, analisa hukum sampai dengan vonis			
	2) berkas pembelaan dan bantuan hukum			
	3) telaah hukum opini hukum			
	4) Putusan		10 tahun	
	b. Perdata			Dinilai kembali
	Berkas tentang kasus /sengketa perdata :	1 Tahun sampai keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	3 Tahun	
	1) proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan, analisa hukum sampai dengan vonis			
	2) berkas pembelaan dan bantuan hukum			
	3) telaah hukum opini hukum			
	4) Putusan		10 Tahun	
	c. Tata Usaha Negara	1 Tahun sampai keputusan	3 Tahun	Dinilai kembali

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	Berkas tentang kasus/ sengketa Tata Usaha Negara:	berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban		
	1) proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan, analisa hukum sampai dengan vonis			
	2) berkas pembelaan dan bantuan hukum			
	3) telaah hukum opini hukum			
	4) Putusan pengadilan		10 Tahun	
	d. Yudisial Review	1 Tahun sampai keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	3 Tahun	Dinilai kembali
	Berkas tentang kasus/ sengketa yudisial review:			
	1) proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan, analisa hukum sampai dengan vonis			
	2) berkas pembelaan dan bantuan hukum			
	3) telaah hukum opini hukum			
	4) Putusan	10 Tahun		
	e. Arbitase	1 Tahun sampai keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	3 Tahun	Dinilai kembali
	Berkas tentang kasus/ sengketa arbitase:			
	1) proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan, analisa hukum sampai dengan vonis			
	2) berkas pembelaan dan bantuan hukum			
	3) telaah hukum opini hukum			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	4) Putusan		10 Tahun	
	f. Badan Penyelesaian Sengketa Lain	1 Tahun sampai keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	3 Tahun	Dinilai kembali
	Berkas tentang kasus/ sengketa lain:			
	1) proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan, analisa hukum sampai dengan vonis			
	2) berkas pembelaan dan bantuan hukum			
	3) telaah hukum opini hukum			
	4) Putusan		10 Tahun	
7	Analisa dan Pengkajian Hukum	1 Tahun setelah diperoleh keputusan berkekuatan hukum tetap	3 tahun	Musnah
	Berkas tentang Legal opinion, kajian hukum (karya ilmiah), penataan peraturan perundang-undangan			
8	Bimbingan Teknis/ Workshop/Sosialisasi/Penyuluhan/ Pembinaan hukum	2 tahun	3 tahun	Musnah
	a. Berkas yang berhubungan dengan kegiatan sosialisasi atau penyuluhan hukum			
	b. Laporan hasil Pelaksanaan Bimbingan Teknis/Workshop/Sosialisasi Penyuluhan Hukum			
VII	ORGANISASI DAN KETATALAKSANAAN			
1	Struktur organisasi di lingkungan Badan Standardisasi Nasional	Selama berlaku	5 tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	a. Pembentukan			
	b. Perubahan			
	c. Pembubaran			
2	Analisa Jabatan dan Beban Kerja	Selama berlaku	5 tahun	Dinilai kembali
	a. Analisa Jabatan dan analisa beban kerja			
	b. Peta Jabatan			
3	Standar Kompetensi Teknis/Manajerial/Sosial Kultural	Selama berlaku	5 tahun	Permanen
4	Evaluasi Jabatan	Selama berlaku	5 tahun	Dinilai Kembali
5	Tata Laksana	Selama berlaku	2 tahun	Permanen
	a. Proses Bisnis			
	b. Sistem Manajemen Mutu			
6	Reformasi Birokrasi	5 tahun	2 tahun	Musnah
VIII	KEPEGAWAIAN			
1	Penyusunan dan Penetapan Kebutuhan Pegawai			
	a. Bezetting / Persediaan Pegawai	2 Tahun Setelah tahun anggaran berakhir	2 Tahun	Musnah
	Naskah-naskah yang berkaitan dengan bezetting/persediaan pegawai			
	1) Data pegawai hasil klasifikasi			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	2) Kajian Data Pegawai			
	3) Konsep data <i>buzetting</i>			
	4) Evaluasi proses data <i>Buzetting</i>			
	5) Hasil dan laporan <i>Buzetting</i>			
	b. Formasi Pegawai			
	1) Usulan Unit Kerja	2 Tahun Setelah tahun anggaran berakhir	2 Tahun	Musnah
	a) Analisis Jabatan			
	b) Beban Kerja			
	2) Usulan Formasi kepada Menpan dan RB dan Kepala BKN	2 Tahun Setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Musnah
	3) Persetujuan Penetapan Formasi dari Menpan dan RB	2 Tahun Setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Musnah
	4) Penetapan Formasi PNS	2 Tahun Setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Musnah
	5) Penetapan Formasi Khusus	2 Tahun Setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Musnah
2	Pengadaan Pegawai			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	a. Proses Penerimaan Pegawai meliputi :	2 Tahun Setelah semua diangkat PNS	2 Tahun	Musnah
	1) Pengumuman			
	2) Lamaran / seleksi administrasi			
	3) Pemanggilan peserta tes			
	4) Pelaksanaan ujian tertulis			
	5) Keputusan hasil ujian tertulis			
	6) Pelaksanaan ujian kesehatan			
	7) Pelaksanaan tes kemampuan bidang			
	8) Wawancara			
	9) Keputusan kelulusan			
	10) Pengumuman Kelulusan			
	11) Penetapan pengumuman kelulusan	2 Tahun Setelah semua diangkat PNS	2 Tahun	Musnah
	12) Berkas lamaran yang Tidak Diterima	1 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	1 Tahun	Musnah
	b. Pengangkatan CASN dan ASN			
	1) Pemeriksaan Kesehatan	1 Tahun setelah SK ditetapkan	3 Tahun	Masuk Berkas Perseorangan
	2) Nota usul dan kelengkapan penetapan NIP			
	3) Nota usul pengangkatan CASN dan menjadi ASN			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	4) Surat Keputusan CASN/ASN Kolektif			
3	Ujian Kenaikan Pangkat/Jabatan			
	a. Ujian Penyesuaian Ijazah / ujian Dinas	1 Tahun setelah SK ditetapkan	3 Tahun	Masuk berkas perseorangan
	1) Surat Tugas / SK / Surat ijin			
4	Assessment/Ujian Kompetensi	2 Tahun	3 Tahun	Masuk berkas perseorangan
	a. Assessment pegawai			
	b. Pemetaan/Talent mapping pegawai			
5	Mutasi			
	a. Usul Kenaikan pangkat/golongan /Jabatan Struktural dan Fungsional			
	b. Alih Status, Pindah Instansi, Pindah Wilayah Kerja, Diperbantukan, Diperkerjakan, Mutasi Antar Unit Kerja	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun	Musnah , kecuali Nota Persetujuan / Pertimbangan Kepala BKN dan SK masuk berkas perseorangan
	c. Nota Persetujuan/Pertimbangan Kepala BKN dan Kepala BSN	1 Tahun	1 Tahun	Masuk Berkas Perseorangan
	d. Berita Acara Pelantikan dan Serah Terima Jabatan	1 Tahun	1 Tahun	Masuk Berkas Perseorangan
	e. Berkas Pengurusan Gaji Berkala	2 Tahun	1 Tahun	Musnah
	f. Berkas Tunjangan Kinerja dan Uang Makan	2 Tahun	1 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	g. Mutasi Keluarga	1 Tahun	1 Tahun	Masuk Berkas Perseorangan
	1) Surat izin pernikahan/perceraian			
	2) Surat oenolakan izin pernikahan / perceraian			
	3) Akta Nikah / Cerai			
	4) Akta Kelahiran Anak			
	5) Surat Keterangan Meninggal Dunia			
	h. Berkas Baperjakat	1 Tahun setelah SK ditetapkan	5 Tahun	Musnah
	i. 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
6	Pengangkatan dan Pemberhentian Jabatan	1 Tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun	Musnah kecuali SK masuk berkas perseorangan
	a. Usul Pengangkatan dan Pemberhentian dalam Jabatan Struktural/ Fungsional			
7	Pendelegasian Wewenang			
	a. Pelaksana Tugas (Plt)	1 tahun	1 tahun	Musnah
	b. Pelaksana Harian (Plh)	1 tahun	1 tahun	Musnah
8	Pengembangan Kompetensi SDM			
	a. Kursus/Diklat Fungsional / Diklat Teknis / Magang / Ijin Belajar Pegawai	1 Tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	1) Surat tugas /SK / Surat Izin			
	2) Laporan kegiatan pengembangan diri			
	3) Surat tanda tamat pendidikan dan latihan (STTPL) / Sertifikat	1 Tahun	1 Tahun	Masuk Berkas Perseorangan
9	Penilaian Kinerja, Disiplin, Kode Etik			
	a. Penilaian Prestasi Kerja			
	b. Penilaian Kinerja			
	1) Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) bagi PNS			
	c. Data Presensi			
	1) Daftar Hadir			
	2) Rekapitulasi Daftar Hadir			
	d. Disiplin Pegawai			
	1) Berkas hukuman disiplin			
	e. Kode etik pegawai			
10	Administrasi Pegawai			
	a. Dokumentasi Identitas Pegawai			
	1) Usul Penetapan Kartu Pegawai	1 tahun setelah identitas ditetapkan	2 Tahun	Musnah
	2) Keanggotaan Organisasi Profesi / Kedinasan			
	3) Laporan Pajak Penghasilan Pribadi (LP2P) /SPT Tahunan / NPWP			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	4) Keterangan Penerimaan Pembayaran Penghasilan Pegawai (KP4)			
	b. Berkas Kepegawaian dan Daftar Urut Kepegawaian	2 Tahun	1 Tahun	Musnah
	c. Kesejahteraan Pegawai			
	1) Berkas tentang Layanan Pemeliharaan Kesehatan Pegawai	2 Tahun	1 Tahun	Musnah
	2) Berkas tentang Layanan Asuransi Pegawai	2 Tahun	1 Tahun	Musnah
	3) Berkas tentang Layanan Tabungan Perumahan	2 Tahun	1 Tahun	Musnah
	4) Berkas tentang Layanan Tabungan Pensiun	2 Tahun	1 Tahun	Musnah
	d. Penghargaan dan Tanda Jasa	2 tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun	Musnah kecuali SK masuk berkas perseorangan
	e. Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN)	1 Tahun	2 Tahun	Masuk Berkas Perseorangan
11	Cuti Pegawai			
	a. Cuti Besar	1 Tahun setelah SK ditetapkan	1 Tahun	Masuk berkas perseorangan
	b. Cuti sakit, cuti tahunan, cuti bersalin	1 Tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun	Musnah
	c. Cuti alasan penting	1 Tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun	Musnah
	d. Cuti Diluar Tanggungan Negara	3 Tahun setelah pelaksanaan	1 Tahun	Masuk berkas perseorangan

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
12	Jabatan Fungsional			
	a. Daftar Usulan Penetapan Angka Kredit (DUPAK)	1 Tahun Anggaran Berjalan	2 Tahun	Musnah , kecuali SK PAK masuk Berkas Perseorangan
13	Pemberhentian Pegawai Tanpa Hak Pensiun	1 Tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun	Musnah , kecuali SK PAK masuk Berkas Perseorangan
14	Organisasi Non Kedinasan, meliputi : KORPRI, Dharma Wanita	2 Tahun	2 Tahun	Musnah
15	Usul Pemberhentian dan Penetapan Pensiun Pegawai/Janda/Duda/PNS yang Tewas	1 Tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun	Musnah , kecuali SK PAK masuk Berkas Perseorangan
16	Berkas Perseorangan Pegawai Negeri Sipil :	1 Tahun setelah berhenti / pensiun	2 Tahun setelah hak dan kewajibannya habis	Musnah kecuali pejabat eselon I dan pejabat lain yang secara individual ditentukan oleh Kepala Badan Standardisasi Nasional yang berjasa / terlibat peristiwa berskala nasional, permanen
	a. Berkas Perseorangan PNS			
	1) Lamaran Yang Diterima			
	2) Nota Penetapan NIP dan Kelengkapannya			
	3) Nota Persetujuan/Pertimbangan Kepala BKN			
	4) SK Pengangkatan CPNS			
	5) Hasil Pengujian Kesehatan			
	6) SK Pengangkatan PNS			
	7) SK Peninjauan Masa Kerja			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	8) SK Kenaikan Pangkat			
	9) Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas/Menduduki Jabatan dan Surat Pernyataan Pelantikan			
	10) SK Pengangkatan dalam atau Pemberhentia dari Jabatan Struktural/Fungsional			
	11) Berita Acara Pelantikan dan Serah Terima Jabatan			
	12) SK Perpindahan Wilayah Kerja			
	13) SK Perpindahan Antar Instansi			
	14) SK Cuti di Luar Tanggungan Negara (CLTN)			
	15) Berita Acara Pemeriksaan			
	16) SK Hukuman Jabatan /Hukuman Disiplin PNS			
	17) SK Perbantuan/Dipekerjakan/Penugasan di luar instansi Induk			
	18) SK Penarikan Kembali dari Perbantuan/Dipekerjakan/Penugasan			
	19) SK Pemberian Uang Tunggu			
	20) SK Pemberhentian sebagai PNS			
	21) SK Pemberhentian/Pembebasan Sementara			
	22) SK Pengangkatan / Pemberhentian Sebagai Pejabat Negara			
	23) SK Pembebasan dari Jabatan Organik karena Diangkat Sebagai Pejabat Negara			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	24) SK Pengalihan PNS			
	25) Surat Keterangan Pernyataan Hilang			
	26) Surat Keterangan Kembalinya PNS yang dinyatakan hilang			
	27) SK Penggantian Nama			
	28) Surat Perbaikan tanggal tahun kelahiran			
	29) Akta Nikah / Cerai			
	30) Akta Kelahiran			
	31) Isi Formulir PUPNS			
	32) Berita Acara Pengambilan Sumpah / Janj PNS dalam Jabatan			
	33) Surat Permohonan Menjadi Anggota Parpol			
	34) Surat Keterangan Meninggal Dunia / Hilang			
	35) Surat Keterangan Mutasi Keluarga			
	36) Surat Keterangan Peningkatan Pendidikan			
	37) Penetapan Angka Kredit (PAK) Jabatan Fungsional			
	38) Surat Keterangan Hasil Penelitian Khusus			
	39) Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	40) Surat Tugas / Izin Belajar Dalam / Luar Negeri			
	41) Surat Izin Berpergian ke Luar Negeri			
	42) Surat Persetujuan dan SK Perubahan Data Dasar / Status / Kedudukan Hukum Kepegawaian			
	43) Kartu Pendaftaran Ulang (kardaf) PNS			
	44) Ijazah / Sertifikat			
	45) SK Penempatan / Penarikan Pegawai			
	46) SK Pengangkatan Pada Jabatan Kedinasan di Luar Instansi Induk			
	47) Surat Pertimbangan Status PNS			
	48) SK Pengaktifan Kembali Sebagai PNS			
	49) SK Penghargaan dan Tanda Jasa			
	50) SK Pensiun			
17	Berkas Perseorangan Kepala Badan Standardisasi Nasional	1 tahun setelah berhenti pensiun	2 tahun setelah hak dan kewajiban habis	Permanen
IX	HUBUNGAN MASYARAKAT			
1	Dokumentasi/ liputan kegiatan dinas pimpinan, acara kedinasan, dan peristiwa-peristiwa bidang masing-masing, dalam berbagai media: kertas/ foto/ video/ rekaman suara/ multimedia	2 tahun	3 Tahun	Musnah kecuali master dinilai kembali

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	a. Kepala Badan Standardisasi Nasional	1 Tahun	4 Tahun	Permanen
	b. Eselon I	1 Tahun	4 Tahun	Dinilai Kembali
	c. Pejabat lain/pegawai	1 Tahun	3 Tahun	Musnah
2	Layanan Kehumasan			
	a. Layanan informasi publik	1 tahun	1 tahun	Musnah
3	Dokumen Persidangan dan Rapat (Bahan Sidkab, Rapat Terbatas, Rakor Tingkat Badan, RDP DPR/DPD RI, Pidato Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia)			
	a. Bahan sidang kabinet	1 Tahun	4 Tahun	Permanen
	b. RDP DPR/DPD RI	1 Tahun	4 Tahun	Permanen
	c. Rakor tingkat Badan termasuk hasil rumusan dan transkrip	1 Tahun	4 Tahun	Permanen
	d. Bahan rapat terbatas Badan Standardisasi Nasional	1 Tahun	4 Tahun	Permanen
	e. Bahan Pidato Kenegaraan Presiden Bidang Standardisasi	1 Tahun	4 Tahun	Permanen
4	Hubungan antar lembaga negara dan badan pemerintahan/ instansi:			
	a. Hubungan antar badan pemerintah	1 tahun	4 tahun	Musnah
	b. Hubungan dengan organisasi Standardisasi Nasional dan Internasional	1 tahun	4 tahun	Musnah
	c. Hubungan dengan perusahaan	1 tahun	4 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	d. Hubungan dengan organisasi kemasyarakatan dan asosiasi	1 tahun	4 tahun	Musnah
	e. Hubungan dengan Perguruan Tinggi / Sekolah	1 tahun	4 tahun	Musnah
	f. Forum Kehumasan (Bakohumas)	1 tahun	2 tahun	Musnah
	g. Hubungan dengan media massa :			
	1) Siaran pers/konferensi pers/press release/wawancara	1 tahun	4 tahun	Musnah kecuali pejabat negara permanen
	2) Kunjungan wartawan/peliputan	1 tahun	3 tahun	Musnah
5	Keprotokolan			
	a. Penyelenggaraan acara kedinasan (upacara, pelantikan, peresmian dan jamuan termasuk acara peringatan hari-hari besar)	1 tahun	3 tahun	Musnah
	b. Buku Tamu	1 tahun	2 tahun	Musnah kecuali memuat pejabat negara/tokoh nasional pembangunan
	c. Kunjungan dinas dalam dan luar negeri			
	1) Kunjungan dinas Kepala Badan Standardisasi Nasional	1 tahun	4 Tahun	Permanen
	2) Kunjungan dinas Pejabat Tinggi Madya	1 tahun	4 Tahun	Dinilai Kembali
	3) Kunjungan dinas pejabat lain/pegawai	1 tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Agenda kegiatan pimpinan Badan Standardisasi Nasional	1 tahun	4 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
6	Penerbitan majalah, buletin, koran dan jurnal	1 tahun	3 Tahun	Musnah kecuali master permanen
7	Publikasi melalui media cetak maupun elektronik	1 tahun	3 Tahun	Musnah kecuali master permanen
8	Pameran / sayembara / lomba / festival / pembuatan spanduk dan iklan	1 tahun	4 Tahun	Dinilai Kembali
9	Penghargaan / tanda kenang-kenangan	2 tahun	3 tahun	Permanen
	Administrasi pemberian penghargaan / tanda kenang-kenangan kepada masyarakat yang memiliki jasa prestasi di bidang standardisasi			
X	KERJASAMA STANDARDISASI DAN PENILAIAN KESESUAIAN			
1	Kebijakan Kerjasama Standardisasi dan Penilaian Kesesuaian	1 tahun setelah masa berlaku selesai	2 tahun	permanen
	a. surat permohonan kerjasama,			
	b. notulen rapat teknis pembahasan draft kerjasama			
	c. naskah kerjasama			
2	Kerjasama Standardisasi Internasional			
	a. Kerjasama Multilateral	1 tahun setelah masa berlaku selesai	2 tahun	permanen
	b. Kerjasama Bilateral dan Regional	1 tahun setelah masa berlaku selesai	2 tahun	permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	c. Notifikasi	1 tahun setelah masa berlaku selesai	2 tahun	permanen
	d. <i>Enquiry</i>	1 tahun setelah masa berlaku selesai	2 tahun	permanen
	e. Pemenuhan kewajiban internasional lain	1 tahun setelah masa berlaku selesai	2 tahun	permanen
3	Kerjasama Standardisasi Dalam Negeri			
	a. Kerjasama Standardisasi Mitra Kementerian/Lembaga	1 tahun setelah masa berlaku selesai	2 tahun	permanen
	b. Kerjasama Standardisasi Mitra Perguruan Tinggi	1 tahun setelah masa berlaku selesai	2 tahun	permanen
	c. Kerjasama Standardisasi Mitra Pemerintah Daerah	1 tahun setelah masa berlaku selesai	2 tahun	permanen
	d. Kerjasama Standardisasi Mitra Swasta	1 tahun setelah masa berlaku selesai	2 tahun	permanen
4	Implementasi Kerjasama Standardisasi	1 tahun setelah masa berlaku habis	2 tahun	musnah
5	Sinkronisasi Kerjasama Standardisasi	1 tahun setelah masa berlaku habis	2 tahun	musnah
6	Monitoring Evaluasi Kerjasama Standardisasi	2 tahun	2 tahun	musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
7	Jasa Layanan Standardisasi	2 tahun	8 tahun	musnah
8	Pengembangan Sistem, Mekanisme dan Prosedur Kerjasama	1 tahun setelah masa berlaku habis	2 tahun	musnah
XI	PERPUSTAKAAN			
1	Pengembangan Koleksi Perpustakaan			
	a. Akuisisi			
	1) Pembelian	3 tahun	7 tahun	Musnah
	2) Hibah	2 tahun	3 tahun	Permanen
	3) Hadiah	1 tahun	1 tahun	Musnah
	4) Tukar menukar	1 tahun	1 tahun	Musnah
	5) Implementasi Undang-Undang KCKR	2 tahun	3 tahun	Musnah
	6) Terbitan internal	1 tahun	1 tahun	Musnah
	7) Pendistribusian bahan pustaka surplus	1 tahun	1 tahun	Permanen
	8) Inventarisasi koleksi (buku induk)	2 tahun	3 tahun	Permanen
2	Pengolahan Bahan Pustaka	2 tahun	3 tahun	Permanen
3	Jasa Perpustakaan			
	a. Keanggotaan	1 tahun	1 tahun	Musnah
	b. Sirkulasi	1 tahun	1 tahun	musnah
	c. Referensi	2 tahun	3 tahun	musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	d. Alih aksara, alih bahasa dan kajian naskah nusantara	1 tahun	1 tahun	musnah
4	Kerjasama Antar Perpustakaan			
	a. MOU	2 tahun	3 tahun	permanen
	b. Perjanjian kerjasama	2 tahun	3 tahun	Musnah
	c. Partisipasi organisasi profesi dan kerjasama internasional	2 tahun	3 tahun	permanen
5	Jasa Layanan Standar	2 tahun	8 tahun	musnah
XII	PENGAWASAN			
1	Rencana Pengawasan			
	a. Rencana Strategi Pengawasan	5 Tahun	10 Tahun	Permanen
	b. 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	1 tahun setelah tindak lanjut 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	2 tahun	3 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	c. Laporan Hasil Audit Investigasi yang mengandung unsur tindak pidana korupsi (TPK) dan memerlukan tindak lanjut	1 tahun setelah tindak lanjut selesai	3 tahun	Dinilai kembali
	d. Laporan Hasil Audit Investigasi yang mengandung unsur tindak pidana korupsi (TPK) dan tidak memerlukan tindak lanjut	1 tahun setelah keputusan mempunyai kekuatan hukum tetap	3 tahun	Dinilai kembali
	e. Laporan Perkembangan Penanganan Surat Pengaduan Masyarakat	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	f. Laporan Pemutakhiran Data Tindak Lanjut Temuan	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	g. Laporan Perkembangan Barang Milik Negara	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	h. Laporan Kegiatan Pendampingan Penyusunan Laporan Keuangan dan Reviu Badan Standardisasi Nasional	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	i. Whistleblowing System (WBS)	2 tahun	3 tahun	Permanen
	j. Zona integrasi wilayah bebas korupsi	2 tahun	3 tahun	Permanen
	k. Seminar/Lokakarya Pengawasan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	l. Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Pengawasan	2 tahun	3 tahun	Musnah

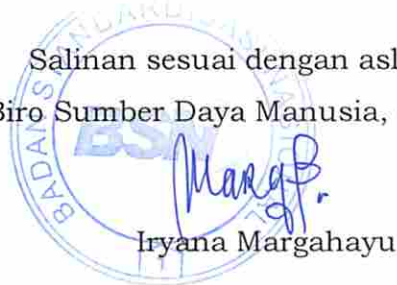
KEPALA BADAN STANDARDISASI NASIONAL,

TTD

BAMBANG PRASETYA

Salinan sesuai dengan aslinya

Kepala Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi, dan Hukum


Iryana Margahayu