



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.1161, 2019

BIG. Jadwal Retensi Arsip. Pencabutan.

PERATURAN BADAN INFORMASI GEOSPASIAL
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 13 TAHUN 2019
TENTANG
JADWAL RETENSI ARSIP

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN INFORMASI GEOSPASIAL REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk mewujudkan tertib pelaksanaan penyusutan arsip yang sesuai dengan perkembangan dan kebutuhan organisasi perlu dilakukan pemberdayaan arsip dalam pelaksanaan tugas Badan Informasi Geospasial secara efektif dan efisien;
 - b. bahwa Badan Informasi Geospasial wajib memiliki Jadwal Retensi Arsip yang ditetapkan oleh Kepala Badan Informasi Geospasial setelah mendapat persetujuan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia sebagaimana diatur dalam Pasal 53 ayat (1) dan ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Badan Informasi Geospasial tentang Jadwal Retensi Arsip;

- 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. Peraturan Presiden Nomor 94 Tahun 2011 tentang Badan Informasi Geospasial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 144) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 127 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 94 Tahun 2011 tentang Badan Informasi Geospasial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 255);
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 Kepala Badan Informasi Geospasial Nomor 3 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Informasi Geospasial sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Kepala Badan Informasi Geospasial Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Kepala Badan Informasi Geospasial Nomor 3 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Informasi Geospasial;
5. Peraturan Kepala Badan Informasi Geospasial Nomor 4 Tahun 2012 tentang Balai Pendidikan dan Pelatihan Geospasial sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Badan Informasi Geospasial Nomor 4 Tahun 2013 tentang Perubahan Peraturan Kepala Badan Informasi Geospasial Nomor 4 Tahun 2012 tentang Balai Pendidikan dan Pelatihan Geospasial;
6. Peraturan Kepala Badan Informasi Geospasial Nomor 5 Tahun 2012 tentang Balai Layanan Jasa dan Produk Geospasial sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Badan Informasi Geospasial Nomor 5 Tahun 2013 tentang Perubahan Peraturan Kepala Badan Informasi

Geospasial Nomor 5 Tahun 2012 tentang Balai Layanan
Jasa dan Produk Geospasial;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BADAN INFORMASI GEOSPASIAL TENTANG
JADWAL RETENSI ARSIP.

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. Arsip Substantif adalah arsip yang tercipta dari pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Informasi Geospasial.
3. Arsip fasilitatif adalah arsip yang berkaitan dengan bidang fasilitatif yang meliputi urusan perencanaan, kepegawaian, hukum, keuangan, umum, pengawasan, pelayanan, penelitian, diklat, promosi dan kerjasama.
4. Jadwal Retensi Arsip 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.
5. Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif adalah daftar yang berisi jenis arsip fasilitatif beserta jangka waktu penyimpanannya sesuai dengan nilai kegunaannya dan dipakai sebagai pedoman penyusutan arsip perencanaan, hukum, kepegawaian, organisasi dan tata laksana, keuangan, umum, pelayanan, promosi dan

- kerja sama, penelitian, pendidikan dan latihan, dan pengawasan.
6. Jadwal Retensi Arsip Substantif adalah daftar yang berisi jenis Arsip Substantif beserta jangka waktu penyimpanannya sesuai dengan nilai kegunaannya dan dipakai sebagai pedoman penyusutan arsip jaring kontrol geodesi dan geodinamika, pemetaan rupabumi dan toponim, pemetaan kelautan dan lingkungan pantai, pemetaan batas wilayah, pemetaan dan integrasi tematik, pemetaan tata ruang dan atlas, pengelolaan dan penyebarluasan informasi geospasial, dan standardisasi dan kelembagaan informasi geospasial.
 7. Jangka Waktu Penyimpanan Arsip adalah masa simpan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip.
 8. Jangka Waktu Penyimpanan Arsip Aktif adalah masa simpan arsip di Unit Pengolah.
 9. Jangka Waktu Penyimpanan Arsip Inaktif adalah masa simpan arsip di Unit Kearsipan/Pusat Arsip.

Pasal 2

- (1) Jadwal Retensi Arsip Badan Informasi Geospasial memuat:
 - a. jenis Arsip;
 - b. Jangka Waktu Penyimpanan Arsip; dan
 - c. keterangan.
- (2) Jadwal Retensi Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif; dan
 - b. Jadwal Retensi Arsip Substantif.

Pasal 3

Jenis Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf a terdiri atas:

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

Pasal 4

Arsip Fasilitatif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a meliputi arsip:

- a. perencanaan;
- b. hukum;
- c. kepegawaian;
- d. organisasi dan tata laksana;
- e. keuangan;
- f. umum;
- g. pelayanan;
- h. penelitian;
- i. promosi dan kerja sama;
- j. pendidikan dan latihan; dan
- k. pengawasan.

Pasal 5

Arsip Substantif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b meliputi arsip:

- a. jaring kontrol geodesi dan geodinamika;
- b. pemetaan rupabumi dan toponim;
- c. pemetaan kelautan dan lingkungan pantai;
- d. pemetaan batas wilayah;
- e. pemetaan dan integrasi tematik;
- f. pemetaan tata ruang dan atlas;
- g. pengelolaan dan penyebarluasan informasi geospasial; dan
- h. standardisasi dan kelembagaan informasi geospasial.

Pasal 6

(1) Jangka Waktu Penyimpanan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf b ditentukan untuk:

- a. Jangka Waktu Penyimpanan Arsip Aktif; dan
- b. Jangka Waktu Penyimpanan Arsip Inaktif.

(2) Dalam menentukan Jangka Waktu Penyimpanan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan kriteria sebagai berikut:

- a. Jangka Waktu Penyimpanan Arsip Aktif ditetapkan dengan pertimbangan untuk kepentingan pertanggungjawaban di unit kerja di Badan Informasi Geospasial yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip sesuai tugas dan fungsinya; dan
 - b. Jangka Waktu Penyimpanan Arsip Inaktif ditetapkan dengan pertimbangan untuk kepentingan di Badan Informasi Geospasial.
- (3) Penentuan jangka waktu penyimpanan arsip dihitung sejak kegiatan dinyatakan selesai dan berkas dinyatakan lengkap atau tidak bertambah lagi.

Pasal 7

- (1) Keterangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf c memuat rekomendasi yang menetapkan status arsip.
- (2) Status arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. musnah;
 - b. dinilai kembali; atau
 - c. permanen.
- (3) Penentuan status arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan berdasarkan pertimbangan sebagai berikut:
 - a. keterangan “Musnah” ditentukan apabila arsip pada masa akhir jangka waktu penyimpanan arsip tidak memiliki nilai guna;
 - b. keterangan “Dinilai Kembali” ditentukan pada arsip yang berpotensi menimbulkan sengketa atau perselisihan; dan
 - c. keterangan “Permanen” ditentukan apabila arsip memiliki nilai guna kesejarahan.

Pasal 8

- (1) Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf a tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.
- (2) Jadwal Retensi Arsip Substantif sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 ayat (2) huruf b tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Pasal 9

Pada saat Peraturan Badan ini mulai berlaku, Keputusan Kepala Badan Informasi Geospasial Nomor 34.2 Tahun 2013 tentang Jadwal Retensi Arsip di Lingkungan Badan Informasi Geospasial dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 10

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 Bogor
pada tanggal 30 September 2019

KEPALA BADAN INFORMASI GEOSPASIAL
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

HASANUDDIN Z. ABIDIN

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 9 Oktober 2019

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

ttd

WIDODO EKATJAHJANA

LAMPIRAN I
 PERATURAN BADAN INFORMASI GEOSPASIAL
 NOMOR 13 TAHUN 2019
 TENTANG
 JADWAL RETENSI ARSIP

JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
A. PERENCANAAN				
I Penyusunan Program dan Anggaran				
1. Program Strategis Pembangunan				
a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP)/ <i>master plan</i>		2 Tahun setelah tidak berlaku	3 Tahun	Permanen
b. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN)/Rencana Strategis (Renstra)		2 Tahun setelah tidak berlaku	3 Tahun	Permanen
c. Musyawarah Perencanaan Pembangunan		1 Tahun	2 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
2.	Program Kerja Tahunan			
	a. Usulan unit kerja beserta data pendukung : - Kerangka Acuan Kerja (KAK) - Rancangan Anggaran Biaya (RAB) - Harga Perkiraan Sendiri (HPS)	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	b. Rencana kerja tahunan BIG	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
3.	Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (RAPBN) DAN RUU APBN-P			
	a. Kesepakatan Bersama Menteri Keuangan dan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Bappenas mengenai Pagu Indikatif	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	4 Tahun	Musnah
	b. Kesepakatan Bersama Pemerintah dan DPR Mengenai Pagu Alokasi Anggaran per Kementerian/Lembaga	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	4 Tahun	Musnah
	c. Dokumen Rencana Kerja Anggaran Kementerian/Lembaga Negara (RKA-K/L)	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	4 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	d. Dokumen Usulan dan Penetapan Target Penerimaan Negara	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	4 Tahun	Musnah
	e. Undang-Undang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) dan Rencana Kerja Pemerintah (RKP)	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Musnah
	f. Keputusan Presiden tentang Rincian APBN	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Musnah
	g. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA), Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) dan revisinya	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Musnah
	h. Notulen Rapat Paripurna Persetujuan RUU APBN-P.	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Musnah
	i. Undang-Undang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Perubahan (UU APBN-P)	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Musnah
	j. Keputusan Presiden tentang Rincian APBN-P	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
4.	Bantuan/Pinjaman Luar Negeri			
	a. Daftar Proyek-Proyek yang akan dibiayai dari Pinjaman Luar Negeri (<i>Blue book</i>)	2 Tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	3 Tahun	Permanen
	b. Dokumen Kesanggupan Negara Donor untuk Membiayai (<i>Green Book</i>)	2 Tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	3 Tahun	Permanen
	c. Dokumen <i>Memorandum of Understanding</i> (MoU) dan Dokumen Sejenisnya	2 Tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 Tahun	Permanen
	d. Dokumen <i>Loan Agreement</i> Pinjaman/Hibah Luar Negeri (PHLN), <i>Legal Opinion</i> , Perjanjian Penyerahan Pinjaman dan surat menyurat dengan Lender	2 Tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 Tahun	Permanen
	e. Alokasi dan Relokasi Penggunaan Dana Pinjaman/Hibah Luar Negeri	2 Tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 Tahun	Permanen
	f. Aplikasi Penarikan Dana Pinjaman/Hibah Luar Negeri (PHLN) Berikut Lampirannya: - <i>Reimbursement</i> - <i>Direct Payment/Transfer Procedure</i> - <i>Special Commitment/ L/C Opening</i>	2 Tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2 - <i>Special Account/Imprest Fund</i> - Dokumen Pengesahan atas Penerimaan Hibah Luar Negeri - <i>Notice Of Disbursement</i> g. Otorisasi Penarikan Dana (<i>Payment Advice</i>)	3	4	5
	h. Realisasi Pencatran Dana Pinjaman/Hibah Luar negeri, yaitu: Surat Perintah Pencatran Dana (SP2D), SPM beserta lampirannya, antara lain: SPP, Kontrak, BA, dan Data Pendukung lainnya.	2 Tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 Tahun	Permanen
	i. <i>Replenishment</i> (Permintaan Penarikan Dana dari Negara Donor) meliputi antara lain: <i>No.Objection Letter (NOL), Project Implementation, Notification of Contract, Withdrawal Authorization (WA), Statement of Expenditure(SE)</i>	2 Tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPINAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	j. <i>Staff Appraisal Report</i>	2 Tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 Tahun	Permanen
	k. <i>Report /Laporan terdiri dari:</i> <ul style="list-style-type: none"> - <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
	l. Laporan Hutang Negara : <ul style="list-style-type: none"> - Laporan Pembayaran Hutang Negara - Laporan Posisi Hutang Negara 	2 Tahun setelah UU Pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Permanen
	m. Ketentuan/Peraturan Pinjaman/Hibah Luar Negeri yang Menyangkut	2 Tahun setelah peraturan tidak berlaku	-	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
5.	Penetapan/Kontrak Kinerja			
	a. Pejabat Pimpinan Tinggi Utama dan Madya	1 Tahun	4 Tahun	Permanen
	b. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	c. Pejabat Administrator dan Pejabat Pengawas	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
II. Evaluasi dan Pelaporan				
1.	Pelaporan			
	a. Laporan Berkala	1 Tahun	4 Tahun	Musnah kecuali
	- Laporan Bulanan			Laporan Tahunan BIG,
	- Laporan Triwulanan			Permanen
	- Laporan Semesteran			
	- Laporan Tahunan BIG			
	b. Laporan insidental/khusus	2 Tahun	4 Tahun	Dinilai kembali
	c. Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)			
	1) LAKIP Unit Kerja	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	2) LAKIP BIG	1 Tahun	4 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
2.	Evaluasi Program			
	a. Evaluasi Program Unit Kerja	2 Tahun	4 Tahun	Musnah
	b. Evaluasi Program BIG	2 Tahun	4 Tahun	Permanen
B. HUKUM				
I. Peraturan Perundang-undangan				
1.	Produk Hukum Peraturan Perundang-undangan Bidang Informasi Geospasial			
	a. Rancangan Undang-Undang atau Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang, termasuk naskah akademik, rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum sampai diundangkan	1 Tahun setelah tidak berlaku	3 Tahun	Permanen
	b. Rancangan Peraturan Pemerintah, termasuk naskah akademik, Rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum sampai	1 Tahun setelah tidak berlaku	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	diundangkan			
	c. Rancangan Peraturan/ Keputusan/ Instruksi Presiden, termasuk naskah akademik, rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum sampai diundangkan	1 Tahun setelah tidak berlaku	3 Tahun	Permanen
2.	Produk Hukum BIG			
	a. Peraturan BIG termasuk rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum sampai dengan ditetapkan	Selama berlaku	2 Tahun	Permanen
	b. Keputusan Kepala BIG termasuk rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum sampai dengan ditetapkan	Selama Beraku	4 Tahun	Dinilai Kembali kecuali yang bersifat pengaturan, Permanen
	c. Instruksi/ Surat Edaran Kepala BIG termasuk rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum	Selama berlaku	4 Tahun	Dinilai Kembali kecuali yang bersifat pengaturan, Permanen
	d. Keputusan Pimpinan Tinggi Madya dan Pratama	Selama berlaku	4 Tahun	Dinilai Kembali
	e. Keputusan Pejabat Pengelola Keuangan	Selama berlaku	4 Tahun	Dinilai Kembali

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
3.	Perjanjian Kerjasama Nota Kesepahaman / <i>Memorandum of Understanding</i> (MoU) / Kontrak/Perjanjian Kerja Sama Dalam Negeri dan Luar Negeri	Selama berlaku	4 Tahun	Permanen
II. Bantuan Konsultasi Hukum/ Advokasi/ Kasus/ Sengketa Hukum				
1.	Pidana	1 Tahun setelah berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	3 Tahun	Dinilai kembali
2.	Perdata	1 Tahun setelah berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	3 Tahun	Dinilai kembali
3.	Tata Usaha Negara	1 Tahun setelah berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	3 Tahun	Dinilai kembali

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
III. Dokumentasi dan Informasi Hukum				
1.	Dokumentasi Hukum Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Keputusan Presiden dan Produk peraturan perundangan BIG yang dijadikan referensi	Sampai tidak berlaku	-	Musnah
2.	Sosialisasi/ Penyuluhan/ Pembinaan Hukum - Berkas kegiatan sosialisasi/ penyuluhan/ Pembinaan Hukum - Laporan Pelaksanaan sosialisasi/ penyuluhan/ Pembinaan Hukum	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
C. KEPEGAWAIAN				
I. Pengadaan Pegawai				
1. Formasi Pegawai				
a. Usulan dari Unit Kerja		2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	2 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Usulan Permintaan Formasi kepada MenPAN dan RB dan Kepala BKN	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Musnah
	c. Persetujuan Menpan dan RB	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Musnah
	d. Penetapan Formasi PNS	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Musnah
	e. Penetapan Formasi Khusus	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Musnah
2.	Penerimaan Pegawai			
	a. Proses Penerimaan Pegawai	2 Tahun setelah semua diangkat sebagai PNS/ASN	3 Tahun	Musnah
	- Pengumuman			
	- Seleksi Administrasi			
	- Pemanggilan Peserta Test			
	- Pelaksanaan Ujian Tertulis			
	- Keputusan Hasil Ujian			
	- Wawancara			
	- Penetapan Pengumuman Kelulusan			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2 Berkas Lamaran yang Tidak Diterima	3	4	5 Musnah
		1 Tahun setelah tahun anggaran berakhir		
3.	Pengangkatan CPNS dan PNS/ASN a. Nota Usul dan Kelengkapan Penetapan NIP b. Usulan pengangkatan CPNS/ PNS/ASN c. SK Pengangkatan CPNS dan PNS/ASN Kolektif d. SK Pengangkatan CPNS dan PNS Perorangan	-	-	Masuk berkas perseorangan
		1 Tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun	Masuk berkas perseorangan
		2 Tahun setelah petikan SK ditetapkan	3 Tahun	SK, Permanaen, Petikan SK masuk berkas perseorangan
		-	-	Masuk berkas perseorangan
4.	Penerimaan dan penugasan Non PNS/ASN a. Proses Penerimaan Pegawai NonPNS/ASN - Pengumuman - Tes Penerimaan Non PNS	2 Tahun setelah diangkat sebagai pegawai NonPNS/ASN		Musnah
		2 Tahun		

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2 b. Kontrak/ Perjanjian Kerja c. SK Kolektif	3	4	5 Musnah
		1 Tahun setelah Kontrak berakhir	2 Tahun	
		2 Tahun setelah SK ditetapkan	3 Tahun	
5.	Pelatihan Dasar CPNS/CASN	1 Tahun setelah pelaksanaan kegiatan	-	Masuk berkas perseorangan
II. Mutasi Pegawai				
1.	Mutasi Pegawai	1 Tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun	Musnah Kecuali Nota Persetujuan/pertimbangan Kepala BKN dan SK, masuk berkas Perseorangan
2.	Mutasi Keluarga - Surat Izin Pernikahan/ Perceraian - Surat Penolakan Izin Pernikahan/Perceraian	1 Tahun	2 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2 <ul style="list-style-type: none"> - Surat Nikah / Cerai - Akte Kelahiran Anak - Surat Keterangan Meninggal Dunia - Surat Keterangan Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga 	3	4	5
3.	Usul Kenaikan Pangkat/Golongan <ul style="list-style-type: none"> - Usul Kenaikan Pangkat/Penyesuaian Ijazah SK Kolektif - Petikan SK Perseorangan 	1 Tahun setelah SK ditetapkan	-	Musnah kecuali SK, masuk berkas perseorangan
4.	Ujian Dinas <ul style="list-style-type: none"> - Pembertahuan - Pelaksanaan Ujian - Penetapan Hasil 	1 Tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun	Masuk berkas perseorangan

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
5.	Kenalkan Gaji Berkala - Berkas pengurusan gaji berkala - Surat Kenalkan Gaji Berkala	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
6.	Usul Pengangkatan dan Pemberhentian dalam Jabatan Struktural dan Fungsional	1 Tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun	Musnah kecuali SK masuk berkas perseorangan
7.	Usul Penetapan Perubahan Data Dasar/Status/Kedudukan Hukum Pegawai	1 Tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun	Musnah kecuali SK masuk berkas perorangan
8.	Peninjauan Masa Kerja	2 Tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun	Musnah kecuali Nota Persetujuan/ pertimbangan Kepala BKN dan SK, masuk berkas Perseorangan
9.	Seleksi Jabatan Pimpinan Tinggi - Penyusunan Panitia Seleksi - Pengumuman	1 Tahun setelah SK ditetapkan	5 Tahun	Musnah, kecuali Pimpinan Tinggi Madya, Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	1			
	- Proses dan Hasil Seleksi			
10.	Pengisian Jabatan Administrator dan Pengawas			
	- Penyusunan Tim Penilai Kinerja	1 Tahun setelah SK ditetapkan	5 Tahun	Musnah
	- Data Pegawai Nominatif			
	- Proses dan Hasil Pengisian			
11	Pejabat Pelaksana Tugas Harian			
	a. Pejabat Pelaksana Harian (Plh)	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	b. Pejabat Pelaksana Tugas (Plt)	1 Tahun setelah penetapan	-	Dinilai Kembali dan Masuk berkas perseorangan
III. Pembinaan Pegawai				
1. Penilaian Kinerja				
	a. Sasaran Kinerja Pegawai	1 Tahun setelah SK ditetapkan	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2 b. Daftar Usulan Penetapan Angka Kredit (DUPAK)/Daftar Usulan Penetapan Nilai Kinerja (DUPNK)	2 Tahun Anggaran berjalan	3 Tahun	Musnah, kecuali SK PAK masuk berkas perseorangan
2.	Disiplin Pegawai - Daftar Hadir - Rekapitulasi Daftar Hadir	1 Tahun Anggaran berjalan	2 Tahun	Musnah
3.	Berkas Hukuman Disiplin a. Teguran Lisan/Tulisan b. Berita Acara Pemeriksaan c. SK Perorangan	1 Tahun Anggaran berjalan	2 Tahun	Musnah kecuali SK dan BAP masuk berkas perseorangan
4.	Penghargaan dan Tanda Jasa a. Usul Calon Penerima Penghargaan b. SK Kolektif c. Petikan SK Perorangan d. Piagam Penghargaan	1 Tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun	Musnah kecuali SK masuk berkas perseorangan
5.	Pengembangan Kapasitas Pegawai a. Diklat Kepemimpinan	1 Tahun setelah pelaksanaan	2 Tahun	Musnah kecuali STPPL,

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Diklat Penjenjangan c. Diklat Fungsional	kegiatan		masuk berkas Perseorangan
6.	Tugas Belajar a. Surat Perintah/Surat Perjanjian b. Laporan kegiatan	1 Tahun setelah tugas belajar selesai	3 Tahun	Musnah
7.	Izin Belajar a. Surat Permohonan b. Surat Persetujuan c. Laporan kegiatan	1 Tahun setelah izin belajar selesai	3 Tahun	Musnah
8.	Pembinaan Surveyor Pemetaan a. Dokumen Sosialisasi Fungsional Surveyor Pemetaan b. Dokumen Pelaksanaan Pembinaan Surveyor Pemetaan	1 Tahun	3 Tahun	Musnah
IV. Kesejahteraan Pegawai				
1.	Cuti Pegawai			
	a. Cuti diluar tanggungan negara	3 Tahun setelah pelaksanaan	-	Masuk berkas

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPINAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Cuti Besar	1 Tahun setelah SK ditetapkan	-	Masuk berkas perseorangan
	c. Cuti Tahunan, Cuti Sakit, Cuti Bersalin	1 Tahun setelah pelaksanaan	2 Tahun	Musnah
	d. Cuti Alasan Penting	1 Tahun setelah pelaksanaan	2 Tahun	Musnah
2.	Kesehatan Pegawai			
	a. Asuransi Kesehatan	2 Tahun	1 Tahun	Musnah
	b. Pemeriksaan Kesehatan/General Check Up	2 Tahun	1 Tahun	Musnah
3.	Tabungan dan Asuransi Pensiun			
	a. Usul Calon Peserta Taspen	2 Tahun	1 Tahun	Musnah
	b. Kartu Taspen			
	c. Klaim Taspen			
4.	Layanan Tabungan Perumahan Pegawai	2 Tahun	1 Tahun	Musnah
5.	Bantuan/Santunan Sosial	2 Tahun	1 Tahun	Musnah
6.	Kegiatan Seni dan Olahraga	2 Tahun	1 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
7.	Pakaian Dinas Pegawai a. Usul Pakaian Dinas b. SK Penggunaan Pakaian Dinas	2 Tahun	1 Tahun	Musnah
V. Pemberhentian Pegawai				
1.	Pemberhentian Pegawai Tanpa Hak Pensiun	1 Tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun	Musnah kecuali SK masuk berkas perseorangan
2.	Usul Pemberhentian dan penetapan Pensiun Pegawai/Janda/ Duda dan PNS yang Tewas	1 Tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun	Musnah kecuali SK, masuk berkas perseorangan
3.	Perselisihan/sengketa Pegawai	1 Tahun setelah keputusan berkekuatan hukum tetap	2 Tahun setelah hak dan kewajibannya habis	Dinilai Kembali

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
VI. Data Pegawai				
1.	Dokumentasi Identitas Pegawai <ul style="list-style-type: none"> - Usul Penetapan Karpeg/KPE/Karis /Karsu - Laporan Pajak Penghasilan Pribadi (LP2P) - Keterangan Penerimaan Pembayaran Penghasilan Pegawai (KP4) 	1 Tahun setelah identitas ditetapkan	2 Tahun	Musnah
2.	Kearifgootaan Organisasi Profesi/ Kedinasan	2 Tahun	2 Tahun	Musnah
3.	Berkas Perseorangan PNS/ASN <ul style="list-style-type: none"> a. Berkas Lamaran CPNS yang diterima b. Nota Penetapan NIP dan Kelengkapannya c. Nota Peretujuan/ Pertimbangan Kepala BKN d. SK Pengangkatan CPNS e. Hasil Pengujian Kesehatan f. SK Pengangkatan PNS 	1 Tahun setelah berhenti/ pensiun	2 Tahun setelah hak dan kewajibannya habis	Musnah, kecuali Pejabat Eselon I dan PNS/ASN yang berjasa/ terlibat peristiwa berskala nasional, Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	g. SK Peninjauan Masa Kerja			
	h. SK Kenaikkan Pangkat			
	i. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas / Menduduki Jabatan dan Surat Pernyataan Pelantikan			
	j. SK Pengangkatan dalam atau Pemberhentian dari Jabatan Struktural / Fungsional			
	k. SK Perpindahan Wilayah Kerja			
	l. SK Perpindahan Antar Instansi			
	m. SK Cuti di luar Tanggungan Negara (CL/TN)			
	n. Berita Acara Pemeriksaan	1 Tahun setelah berhenti / pensiun	2 Tahun setelah hak dan kewajibannya habis	Musnah, kecuali Pejabat Eselon I dan PNS/ASN yang berjasa / terlibat peristiwa berskala nasional. Permanen
	o. SK Hukuman Jabatan / Hukuman Disiplin PNS			
	p. SK Perbantuan / Dipekerjakan di luar Instansi Induk			
	q. SK Penarikan Kembali dari Perbantuan / Dipekerjakan			
	r. SK Pemberian Uang Tunjangan			
	s. SK Pembebasan dari Jabatan Organik karena			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	diangkat sebagai Pejabat Negara			
	t. SK Pengalihan PNS			
	u. SK Pemberhentian sebagai PNS			
	v. SK Pemberhentian/Pembebasan Sementara			
	w. Surat Keterangan Pernyataan Hilang			
	x. Surat Keterangan Kembalinya PNS yang dinyatakan hilang			
	y. SK Penggantian Nama			
	z. Surat perbaikan Tanggal Tahun Kelahiran	1 Tahun setelah berhenti/ pensiun	2 Tahun setelah hak dan kewajibannya habis	Musnah, kecuali Pejabat Eselon I dan PNS/ASN yang berjasa/ terlibat peristiwa berskala nasional, Permanen
	bb. Akta Kelahiran			
	cc. Isian Formulir PUPNS			
	dd. Berita Acara Pengambilan Sumpah/ Janji PNS dan Jabatan			
	ee. Surat Permohonan netralitas PNS			
	ff. Surat Keterangan Mutasi Keluarga			
	gg. Surat Keterangan Meninggal Dunia			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	hh. Surat Keterangan Peningkatan Pendidikan			
	ii. Penetapan Angka Kredit Jabatan Fungsional			
	jj. Surat Keterangan Hasil Penelitian Khusus			
	kk. Surat Pembertahuan Kenalkkan Gaji Berkala			
	ll. Kartu Pendaftaran Ulang PNS/ASN			
	mm. Ijazah/ Sertifikat			
	nn. SK Penempatan/ Penarikan Pegawai			
	oo. SK Pengangkatan pada Jabatan kedinasan di luar Instansi Induk	1 Tahun setelah berhenti/ pensiun		
	pp. SK Pengaktifan Kembali Sebagai PNS			
	qq. Surat Pernyataan Pengunduran Diri dari Jabatan Organik krena dicalonkan sebagai Kepala/ Wakil Kepala Daerah	2 Tahun setelah hak dan kewajibannya habis		Musnah, kecuali Pejabat Eselon I dan PNS/ASN yang berjasa/ terlibat peristiwa berskala nasional, Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
4.	Berkas Perseroan Kepala BIG	1 Tahun setelah berhenti/pensiun	2 Tahun setelah hak dan kewajibannya habis	Permanen
VII. Organisasi Kedinasan				
	a. Korpri	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	b. Dharmawanita	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	c. Koperasi	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	d. Organisasi lainnya	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
VIII. Kegiatan Praktek kerja lapangan/ Magang				
		1 Tahun	1 Tahun	Musnah
D. ORGANISASI DAN TATA LAKSANA				
1.	Struktur Organisasi BIG			
	a. Pembentukan Struktur Organisasi	Selama berlaku	5 Tahun	Permanen
	b. Perubahan Struktur Organisasi	Selama berlaku	5 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c. Pembubaran Struktur Organisasi	Selama berlaku	5 Tahun	Permanen
2.	Uratan Jabatan dan Tata Kerja	Selama berlaku	5 Tahun	Permanen
3.	Analisa Jabatan dan Beban Kerja Struktura/Fungsional			
	a. Uratan Tugas	Selama berlaku	3 Tahun	Dinilai Kembali
	b. Uratan Jabatan	Selama berlaku	3 Tahun	Dinilai Kembali
	c. Informasi Faktor Jabatan	Selama berlaku	3 Tahun	Dinilai Kembali
	d. Peta Jabatan	Selama berlaku	3 Tahun	Dinilai Kembali
4.	Standar Kompetensi Jabatan Struktural dan Fungsional	Selama berlaku	5 Tahun	Permanen
5.	Evaluasi Kelembagaan			
	a. Koordinasi Pelaksanaan Evaluasi Kelembagaan	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	b. Hasil Evaluasi Kelembagaan	1 Tahun	4 Tahun	Permanen
6.	Ketatalaksanaan - Prosedur Tetap/SOP	Selama berlaku	5 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	- Mekanisme Kerja/Tata Hubungan Kerja Reformasi Birokrasi			
7.	Reformasi Birokrasi			
	a. Road Map Reformasi Birokrasi	1 Tahun setelah tidak berlaku	3 Tahun	Dinilai Kembali
	b. Internalisasi Reformasi Birokrasi			
	- Dokumen Administrasi dan Koordinasi Reformasi Birokrasi	1 Tahun	3 Tahun	Musnah
	- Dokumen Pelaksanaan Reformasi Birokrasi			
	- Dokumen Penilaian Reformasi Birokrasi			
	c. Laporan dan Hasil Penilaian Reformasi Birokrasi	1 Tahun	3 Tahun	Dinilai Kembali
E. KEUANGAN				
I. Pelaksanaan Anggaran				
1.	Ketentuan/Peraturan Menteri Keuangan Menyangkut Pelaksanaan, Penatausahaan dan	1 Tahun setelah diperbaharui	4 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2 Pertanggungjawaban Anggaran	3	4	5
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 Bea dan Cukai (SSBC)	2 Tahun setelah UU Pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Dinilai Kembali
	c. 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	5 Tahun	Dinilai Kembali

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
		selesai		
	d. 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	Dinilai Kembali
	e. Bukti Setor Bunga dan atau Jasa Giro Bank	2 Tahun setelah UU Pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Dinilai Kembali

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	f. 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	Dinilai Kembali
	g. Berkas Kelebihan Pembayaran Gaji atau Tunjangan Kinerja	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
3.	Belanja			
	a. Dokumen Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa termasuk Dokumen-dokumen Pembayarannya, antara lain: Pengumuman lelang, dokumen prakualifikasi, dokumen penawaran lapangan, Berita acara Penjelasan pekerjaan, Berita acara pelepasan, Usulan calon pemenang, penetapan pemenang, surat perintah kerja/SPK, Kontrak/addendum kontrak			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	1) Barang Habis Pakai	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	2 Tahun setelah proses selesai	1 Tahun	Permanen
	3) Jasa	2 Tahun setelah UU pertanggungjawaban disahkan	5 Tahun	Dinilai Kembali
	4) Software/computer	2 Tahun setelah software diterima	1 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Dokumen Pembayaran Keuangan: <ul style="list-style-type: none"> - 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: <ul style="list-style-type: none"> - Buku Kas Umum (BKU), - Buku Kas Pembantu (BKP), - Buku/Kartu Pengawasan Kredit Anggaran, - Rekening Koran Bank, - Laporan Pertanggungjawaban, - Daftar Rekapitulasi Keuangan, - Daftar Rekapitulasi Pihak Ketiga, 	2 Tahun setelah UU Pertanggungjawaban APBN disahkan	5 Tahun	Dinilai kembali

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2 - Daftar Rekapitulasi PNBP	3	4	5
	d. Daftar Gaji/Tunjangan/Lembur/ Honorarium	2 Tahun setelah UU Pertanggungjawaban APBN disahkan	3 Tahun	Musnah
	e. Bukti Setor Iuran/Kontribusi Pemerintah RI kepada Badan/Organisasi Internasional	2 Tahun setelah UU Pertanggungjawaban APBN disahkan	5 Tahun	Dinilai kembali
	f. Dokumen Akuntansi Keuangan: - Berita Acara Pemeriksaan Kas - Kas/Register Penutupan Kas - Arsip Data Komputer (ADK) - Berita Acara Rekonsiliasi Antara Satuan Kerja dan KPPN	2 Tahun setelah UU Pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Musnah
	g. Verifikasi Anggaran - Nota Hasil Verifikasi	2 Tahun setelah UU pertanggungjawaban	5 Tahun	Dinilai Kembali

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2 - Jawaban Nota Hasil Verifikasi	3 disahkan	4	5
	h. Laporan Keuangan Tahunan terdiri dari: - Laporan Realisasi Anggaran (LRA) - Neraca - Laporan Arus Kas - Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) - Laporan Barang Milik Negara (BMN) - Laporan Realisasi Pendapatan Negara	2 Tahun setelah UU pertanggungjawaban disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Permanen
II. Sistem Akuntansi Instansi (SAI)				
	a. Manual Implementasi Sistem Akuntansi Instansi (SAI)	Selama belum ada perubahan	2 Tahun	Musnah
	b. Kebijakan Akuntansi	Selama belum ada perubahan	2 Tahun	Musnah
	c. Arsip Data Komputer dan Berita Acara Rekonsiliasi	2 Tahun setelah UU Pertanggungjawaban APBN disahkan	5 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	d. Laporan Realisasi Semesteran APBN	2 Tahun setelah UU Pertanggungjawaban APBN disahkan	2 Tahun	Musnah
III. Pertanggungjawaban Keuangan Negara				
	a. Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia atas Laporan Keuangan	2 Tahun setelah tindaklanjut pemeriksaan selesai	5 Tahun	Pemeriksaan
	b. Hasil Pengawasan dan Pemeriksaan Internal	2 Tahun setelah tindaklanjut pemeriksaan selesai	5 Tahun	Musnah
	c. Pelaksanaan pengawasan			
	1) - Laporan Hasil Audit (LHA), Laporan Hasil Evaluasi (LHE), Laporan Akuntansi (LA), laporan Auditor Independen (LAI) yang memerlukan tindak lanjut (TL)	2 Tahun setelah tindaklanjut pemeriksaan selesai	5 Tahun	Dinilai Kembali
	- Laporan Hasil Audit Investigasi (LHAI) yang mengandung unsur Tindak Pidana Korupsi (TPK) dan memerlukan tindak lanjut	2 Tahun setelah tindaklanjut pemeriksaan selesai	3 Tahun	Permanen
	2) - Laporan Hasil Audit (LHA), Laporan Hasil	2 Tahun setelah tindaklanjut	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	Evaluasi (LHE), Laporan Akuntansi (LA), laporan Auditor Independen (LAI) yang tidak memerlukan tindak lanjut (TL)	pemeriksaan selesai		
	- Laporan Hasil Audit Investigasi (LHAI) yang mengandung unsur Tindak Pidana Korupsi (TPK) dan tidak memerlukan tindak lanjut	2 Tahun setelah tindak lanjut pemeriksaan selesai	3 Tahun	Dinilai kembali
	d. Laporan Pemutakhiran Data Tindak Lanjut Temuan	1 Tahun	3 Tahun	Permanen
	e. Laporan Kegiatan pendampingan penyusunan Laporan Keuangan dan review	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	f. Pelaksanaan Pemeriksaan			
	l) Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), Laporan Hasil Pemeriksaan Operasional (LHPO), yang memerlukan tindak lanjut	2 Tahun setelah tindak lanjut pemeriksaan selesai	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2 2) Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), Laporan Hasil Pemeriksaan Operasional (LHPO), yang tidak memerlukan tindak lanjut	3 2 Tahun setelah tindak lanjut pemeriksaan selesai	4 3 Tahun	5 Musnah
	g. Dokumen Penyelesaian Kerugian Negara : - Tuntutan Perbendaharaan - Tuntutan Ganti Rugi	2 Tahun setelah tagihan tuntutan perbendaharaan/tuntutan ganti rugi dilunasi	2 Tahun setelah hak dan kewajibannya habis	Musnah
	h. Dokumen Verifikasi Keuangan	1 Tahun setelah anggaran berakhir	2 Tahun	Dinilai Kembali
IV.	Pengelolaan Barang Milik Negara (BMN)			
	a. SIMAK BMN	1 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	2 Tahun	Musnah setelah data diperbaharui

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Pembukuan BMN - Daftar barang kuasa/pengguna - Kartu identitas barang	2 tahun	3 Tahun	Musnah setelah data diperbaharui
	c. Daftar barang ruangan	1 Tahun setelah pemeriksaan	1 Tahun	Musnah
	d. Inventaris BMN - Keputusan pembentukan tim - Rencana kerja pelaksanaan inventarisasi - Kertas kerja inventarisasi - Berita acara inventarisasi - Daftar inventaris/buku barang/daftar barang lainnya - Laporan hasil inventaris	Selama barang masih ada Selama barang masih ada	1 Tahun 1 Tahun	Musnah setelah data diperbaharui Musnah setelah data diperbaharui
	e. Laporan BMN - Laporan kondisi barang - Laporan barang kuasa/pengguna - Berita acara rekonsiliasi eksternal dan internal - Laporan persediaan barang habis pakai	2 Tahun	3 Tahun	Musnah setelah data diperbaharui

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2 - Laporan persediaan barang tidak habis pakai - Laporan pengelolaan barang milik negara	3 Selama barang masih dikuasai	4 1 Tahun	5 Musnah setelah data diperbaharui
	f. Penghapusan barang milik negara - Keputusan pembentukan tim - Berita Acara penghapusan BMN - Daftar barang yang dihapus - Laporan hasil pelaksanaan penghapusan BMN	1 Tahun setelah pelaksanaan	2 Tahun	Permanen
F. UMUM				
I. Ketatausahaan				
1. Administrasi Persuratan				
	a. Daftar/agenda Surat Masuk	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	b. Daftar/agenda Surat Keluar			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPINAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c. Buku Ekspedisi/Tanda Terima Surat			
2.	Agenda Pimpinan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	a. Penjadwalan Pimpinan			
	b. Dokumen Administrasi dan Koordinasi Kegiatan Pimpinan			
3.	Risalah/Notulen Rapat Pimpinan			
	a. Rapat Pimpinan	1 Tahun	2 Tahun	Permanen
	b. Rapat Staf	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
II. Kearsipan				
1.	Pengelolaan Arsip			
	a. Daftar Arsip Aktif	Selama dipergunakan	2 Tahun	Musnah
	b. Daftar Arsip Vital	Selama dipergunakan	2 Tahun	Permanen
	c. Daftar Arsip Terjaga	Selama dipergunakan	2 Tahun	Permanen
	d. Daftar Arsip Inaktif	Selama dipergunakan	2 Tahun	Musnah
	e. Dokumen Pemindahan Arsip Inaktif	Selama dipergunakan	2 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	f. Dokumen Layanan Arsip	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	g. Dokumen Pemeliharaan arsip	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
2.	Penyusutan Arsip			
	a. Pemindahan arsip Inaktif	Selama berlaku	2 Tahun	Musnah
	- Berita acara pemindahan			
	- Daftar arsip inaktif yang dipindahkan			
	b. Pemusnahan arsip yang tidak bernilai guna	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	- Berita acara pemusnahan			
	- Daftar arsip yang dimusnahkan			
	- Rekomendasi/pertimbangan/ persetujuan pemusnahan arsip			
	- Surat keputusan pemusnahan arsip			
	c. Penyerahan arsip statis	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	- Berita acara serah terima arsip			
	- Daftar arsip yang diserahkan			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
3.	Pembinaan Kearsipan			
	a. Dokumen Pembinaan eksternal (ANRI)	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	b. Dokumen Pembinaan internal			
4.	Pengawasan Kearsipan			
	a. Dokumen Pengawasan Internal	1 Tahun setelah hasil pengawasan ditetapkan	2 Tahun	Musnah
	b. Dokumen Pengawasal Eksternal	1 Tahun setelah hasil pengawasan ditetapkan	3 tahun	Dinilai Kembali
III. Rumah Tangga				
1.	Pengurusan ijin perjalanan Luar Negeri	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
2.	Fasilitas Dinas			
	a. Desain, Master Plan, dan Perubahan Gedung	1 Tahun setelah selesai pembangunan	4 Tahun	Permanen
	b. Jaringan Jalan dan Taman di Lingkungan Kantor	1 Tahun setelah selesai pembangunan	4 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
3.	Administrasi penggunaan fasilitas kantor meliputi permintaan dan penggunaan ruang, gedung, kendaraan, wisma, rumah dinas, dan fasilitas kantor lainnya	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
4.	Administrasi penggunaan/Jaringan Listrik, Telepon dan Infrastruktur Lainnya	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
5.	Administrasi penyediaan konsumsi dan akomodasi	2 Tahun	1 Tahun	Musnah
6.	Pengurusan kendaraan dinas <ul style="list-style-type: none"> - Pengurusan surat-surat kendaraan dinas - Pengurusan kehilangan dan masalah kendaraan dinas 	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
7.	Keamanan			
	a. Daftar Jaga/Piket,	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	b. Daftar Satuan Pengamanan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	c. Buku tamu,	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	d. Pengelolaan parkir, kunci,	1 Tahun	1 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	e. Tindak lanjut / penyelesaian kasus kriminal	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	f. Laporan keterliban dan keamanan (kehilangan, kerusakan, kecelakaan dan gangguan)	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	g. Simulasi bencana	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	h. Penanganan pasca bencana	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
IV. Keprotokolian				
	a. Penyelenggaraan acara kedinasan (Upacara, pelantikan, peresmian)	1 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Buku tamu	1 Tahun	2 tahun	Musnah kecuali memuat pejabat negara/tokoh, Permanen
	c. Kunjungan dinas dalam dan luar negeri			
	1) Kunjungan dinas Kepala BIG	1 Tahun	4 Tahun	Permanen
	2) Kunjungan dinas pegawai/pejabat lainnya	1 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Daftar nama pejabat/alamat pejabat/alamat kantor	Selama berlaku	1 Tahun	Musnah
	e. Agenda kegiatan pimpinan	1 Tahun	4 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
V. Pemeliharaan Aset				
	a. Gedung dan Bangunan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Kendaraan dinas	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Peralatan Kantor	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
VI. Pentengkapan				
1. Rencana Kebutuhan Barang				
	1) Unit kerja	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	2) Lembaga	1 Tahun	2 Tahun	Dinilai Kembali
2. Penyimpanan barang dan distribusi				
	a. Penyimpanan inventaris kekayaan negara	1 Tahun setelah pemeriksaan	5 Tahun	Musnah
	- Surat bukti barang masuk			
	- Surat bukti pengeluaran barang			
	b. Pendistribusian	1 Tahun setelah pemeriksaan	5 Tahun	Musnah
3. Dokumen Kepemilikan aset/kekayaan BIG (Sertifikat				
		Sampai dengan dihapuskan/	2 Tahun	Musnah kecuali Berita

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	tanah, IMB, BPKB, STNK, blueprint gedung dan lain-lain)	dipindahkannya		Acara penghapusan/ pindahkannya BMN dan daftar arsip, Permanen
4.	Dokumen layanan sarana kantor	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
VII. Pengadaan Barang dan Jasa				
	a. Pelaksanaan lelang/penunjukan langsung	1 Tahun setelah pemeriksaan	5 Tahun	Musnah
	b. Berkas Pengadaan Barang Habis Pakai	1 Tahun setelah pertanggungjawaban APBN	3 Tahun	Musnah
	c. Berkas Pengadaan Barang Bergerak dan Jasa	1 Tahun setelah pertanggungjawaban APBN	5 Tahun	Dinilai kembali
	d. Berkas Pengadaan Aset Tidak Bergerak	1 tahun setelah perubahan kepemilikan	2 Tahun	Dinilai Kembali
	e. Surat Perintah Kerja (SPK)	1 Tahun setelah pertanggungjawaban APBN	4 Tahun	Dinilai Kembali

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	f. Dokumen Lelang - Penawaran, pengumuman pemenang, daftar rekanan, sampai dengan kontrak dan serahterima barang	1 Tahun setelah pemeriksaan	5 Tahun	Musnah
G. PELAYANAN				
1.	Pelayanan Produk			
	a. Daftar Produk Informasi Geospasial	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	b. Berkas Layanan Produk Informasi Geospasial - Layanan Rp. 0,- - Layanan Berbayar/PNBPP - Layanan Internal	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	c. Dokumen Pengaduan Layanan Produk Informasi Geospasial	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	d. Laporan Pelayanan Produk	1 Tahun	2 Tahun	Dimilai Kembali
2.	Pelayanan Jasa			
	a. Layanan Jasa Pengumpulan dan Pengolahan Data	1 Tahun	5 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	Informasi Geospasial			
	b. Layanan Jasa Pelatihan	1 Tahun	5 Tahun	Musnah
	c. Layanan Jasa Penggunaan Alat Pengumpulan Data Geospasial	1 Tahun	5 Tahun	Musnah
	d. Laporan Pelayanan Jasa	1 Tahun	5 tahun	Dinilai Kembali
H. PENELITIAN				
1.	Penelitian dan Pengembangan Informasi Geospasial			
	a. Administrasi dan Koordinasi Kegiatan Penelitian dan Pengembangan	1 Tahun setelah kegiatan selesai	4 Tahun	Musnah
	b. Kegiatan Penelitian dan Pengembangan	1 Tahun setelah kegiatan selesai	4 Tahun	Musnah
	c. Laporan dan Hasil Penelitian dan Pengembangan	1 Tahun setelah kegiatan selesai	4 Tahun	Permanen
2.	Koordinasi penelitian dan pengembangan antar lembaga			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN				
		AKTIF	INAKTIF					
1	2	3	4	5				
					a. Administrasi dan Koordinasi Kegiatan Litbang Antar Lembaga	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
					b. Kegiatan Litbang Antar Lembaga	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	c. Laporan dan Hasil Litbang Antar Lembaga	1 Tahun	4 Tahun	Dinilai Kembali				
3.	Jurnal Penelitian	1 Tahun setelah terbit	4 tahun	Musnah				
					a. Administrasi dan Koordinasi Penyusunan Jurnal Penelitian			
					b. Penyusunan Jurnal Penelitian	1 tahun setelah terbit	4 tahun	Musnah
	c. Laporan dan hasil/Jurnal Penelitian	1 Tahun setelah terbit	4 tahun	Dinilai Kembali				
I. PROMOSI DAN KERJASAMA								
1. Publikasi dan Dokumentasi								
	a. Administrasi Kegiatan Publikasi dan Dokumentasi	1 Tahun	2 Tahun	Musnah				
	b. Laporan dan Hasil Kegiatan Publikasi dan Dokumentasi	1 Tahun	2 Tahun	Musnah				
2. Pameran								
	a. Dokumen Administrasi Kegiatan Pameran	1 Tahun	2 Tahun	Musnah				

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Laporan dan Dokumentasi Kegiatan Pameran <i>Workshop/Sosialisasi/Desemihasi</i>	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
3.	a. Dokumen Administrasi Kegiatan <i>Workshop/Sosialisasi/Diseminasi</i>	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	b. Laporan dan Dokumentasi Kegiatan <i>Workshop/Sosialisasi/Diseminasi</i>	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
4.	Layanan Kunjungan			
	a. Dokumen Administrasi Kegiatan Layanan Kunjungan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	b. Laporan dan Dokumentasi Kegiatan Layanan Kunjungan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
5.	Kerjasama			
	a. Persiapan Kerjasama dengan Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah, Swasta, Organisasi/Perguruan Tinggi	1 Tahun setelah penandatanganan kerjasama	4 Tahun	Musnah
	b. Berkas Kerjasama/MoU/PKS	Selama Berlaku	2 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c. Laporan Kegiatan Pelaksanaan Kerjasama	1 Tahun setelah pelaksanaan	4 Tahun	Musnah
J. PENDIDIKAN DAN PELATIHAN				
1.	Pedoman Penyelenggaraan Diklat	Selama Berlaku	2 Tahun	Musnah kecuali master, Permenan
2.	Rencana Penyelenggaraan Diklat	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
3.	Penyelenggaraan Diklat a. Berkas Persiapan Penyelenggaraan Diklat b. Berkas Pelaksanaan Diklat c. Laporan Penyelenggaraan Diklat	1 Tahun setelah pemeriksaan	2 Tahun	Musnah
4.	Sarana Diklat a. Daftar Sarana Diklat b. Materi/Modul/Bahan ajar/Kurikulum Diklat	1 Tahun setelah diperbaharui	2 Tahun	Musnah
5.	Registrasi sertifikat/STPPL peserta diklat	1 Tahun setelah tidak dipergunakan	1 Tahun	Dimulai Kembali
6.	Sistem Informasi Pendidikan (Data peserta diklat, Data Widyaiswara, Data program diklat, Data Sarana dan	1 Tahun setelah diperbaharui	2 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	prasarana diklat dll)			
7.	Evaluasi peserta/ahummi diklat	2 Tahun	2 Tahun	Musnah
8.	Informasi/brosur/leaflet keeduklatian	1 Tahun setelah diperbaharui	2 Tahun	Musnah
9.	Perpustakaan			
	a. Daftar Penyimpanan Koleksi Bahan Pustaka	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Berkas Layanan jasa Perpustakaan dan Informasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Berkas pengadaan/Pengelolaan bahan Pustaka	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
K. PENGAWASAN				
1.	Sosialisasi dan Asistensi Pengawasan			
	a. Sosialisasi peraturan perundang-undangan pengawasan	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
	b. Asistensi pengawasan kinerja			
	c. Sosialisasi pengelolaan hasil pengawasan			
	d. Pemaporan hasil pengawasan			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2 e. Bimbingan dan konsultasi pengawasan f. Kelikutsertaan dalam Asosiasi Auditor Intern Pemerintah Indonesia (AAIPI) atau forum komunikasi auditor lainnya	3	4	5
2.	Rencana Pengawasan			
	a. Rencana Strategis Pengawasan	5 Tahun	2 Tahun	Permanen
	b. Program Kerja Pengawasan Tahunan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Rencana dan Penetapan Kinerja Tahunan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Rakor pengawasan Tingkat Nasional	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	e. Usulan RKA – K/L Inspektorat	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	f. Revisi Anggaran Inspektorat	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
3.	Pelaksanaan Pengawasan/Audit			
	a. Dokumen Audit Operasional (Surat Tugas, Program Kerja Audit (PKA), KKA, dan sampai dengan Laporan Audit).	1 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Dinilai Kembali
	b. Dokumen Audit Kinerja (Surat Tugas, Program Kerja Audit (PKA), KKA, dan sampai dengan			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2 Laporan Audit). c. Dokumen Audit Dengan Tujuan Tertentu (Surat Tugas, Program Kerja Audit (PKA), KKA dan Laporan Audit) d. Dokumen Audit Investigatif - dari Surat Tugas, Program Kerja Audit (PKA), KKA, dan sampai dengan Laporan Audit.	3	4	5
4.	Revisi a. Dokumen Hasil Revisi PIPK b. Dokumen Hasil Revisi Laporan Keuangan Lembaga (BIG) (PKR, KKR) sampai Laporan Hasil Revisi LK Lembaga (LHR) c. Dokumen Hasil Revisi Penyerapan Anggaran Pengadaan Barang/Jasa - KKR sampai Laporan	3 Tahun setelah kegiatan selesai	5 Tahun	Dinilai Kembali

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2 Hasil Revisi Pengadaan Barang/Jasa (LHR) d. Dokumen Hasil Revisi RKA – K/L (CHR sampai dengan Laporan Hasil Revisi RKA -K/L (LHR) e. Dokumen Hasil Revisi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah BIG (KKR sampai dengan Laporan Hasil Revisi AKIP) f. Dokumen Hasil Revisi Tunjangan Kinerja dan Uang Makan	3	4	5
	g. Dokumen Hasil Revisi RK BMN h. Dokumen Laporan Hasil Penelitian BMN	3 Tahun setelah kegiatan selesai	5 Tahun	Dinilai Kembali
5.	Evaluasi a. Dokumen Evaluasi LAKIP b. Dokumen Evaluasi Lainnya	3 Tahun setelah kegiatan selesai	5 Tahun	Dinilai Kembali
6.	Pemantauan a. Dokumen Hasil Pemantauan (LHP) Tindak Lanjut	3 Tahun setelah kegiatan selesai	5 Tahun	Dinilai Kembali

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2 Hasil Pemeriksaan BPK RI b. Dokumen Hasil Pemantauan (LHP) Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan APPI c. Ikhtisar Laporan Hasil Pengawasan Aparat Pengawasan Internal d. Pemantauan LHKS e. Pemantauan SPPP	3	4	5
7.	Pengawasan Lainnya a. Penanganan Gratifikasi b. Penanganan Pengaduan Masyarakat c. Penanganan Whistle Blowing System d. Penanganan Benturan Kepentingan e. Pembangunan Zona Integritas (WBK dan WBKM) f. Pengukuran Indeks Persepsi Korupsi g. Penguatan JfA dan Pelatihan Pengawasan (Diklat, Workshop, PKS, Seminar, Lokakarya) h. Dokumen Penilaian Mandiri Pelaksanaan	2 Tahun setelah kegiatan selesai 2 Tahun setelah kegiatan selesai	5 Tahun 5 Tahun	Dinilai Kembali Dinilai Kembali

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	Reformasi Birokrasi			
8.	Laporan Pengawasan Eksternal	3 Tahun setelah kegiatan selesai	5 Tahun	Dinilai Kembali
	a. Laporan Hasil Pemeriksaan BPK RI			
	b. Laporan Hasil Penilaian Maturitas SPIP oleh BPKP			
	c. Laporan Hasil Penilaian IACM oleh BPKP			
	d. Laporan Hasil Penilaian SAKIP			
	e. Laporan Hasil Penilaian RB (Menpan RB)			
	f. Laporan Hasil revidu PA PBJ BPKP			
	g. Laporan Eksternal Lainnya	3 Tahun setelah kegiatan selesai	5 Tahun	Dinilai Kembali

KEPALA BADAN INFORMASI GEOSPASIAL
 REPUBLIK INDONESIA,

tttd

HASANUDDIN Z. ABIDIN

LAMPIRAN II
 PERATURAN BADAN INFORMASI GEOSPASIAL
 NOMOR 13 TAHUN 2019
 TENTANG
 JADWAL RETENSI ARSIP

JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
A. INFORMASI GEOSPASIAL DASAR (IGD)				
I	Jaring Kontrol Geodesi dan Geodinamika			
1. Pengelolaan Jaring Kontrol Horizontal Nasional				
a. Perencanaan Pengelolaan Jaring Kontrol Horizontal Nasional				
	- Perawatan Continuously Operating Reference Station (CORS) - Survei Titik Pantau Geodinamika (TPG)	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
b. Pelaksanaan Pengelolaan Jaring Kontrol Horizontal Nasional				
	- Logsheet Survei Titik Pantau Geodinamika (TPG)	1 Tahun	4 Tahun	Dinilai Kembali

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	<ul style="list-style-type: none"> - Logsheet Perawatan CORS - Laporan Survei TPG - Laporan Perawatan CORS 			
	<ul style="list-style-type: none"> c. Pengolahan Pengelolahan Jaring Kontrol Horizontal Nasional - Laporan hasil Pengelolahan 	1 Tahun	4 Tahun	Dinilai Kembali
	<ul style="list-style-type: none"> d. Data Pengelolaan Jaring Kontrol Horizontal Nasional - Deskripsi Titik Kontrol Horizontal - Data Jaring Kontrol Nasional (JKHN) - Data Titik Pantau Geodinamika - Data Stasiun Tetap (CORS) 	1 Tahun setelah data diperbarui	4 Tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> e. Laporan Akhir 	1 Tahun	4 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
2. Pengelolaan Jaring Kontrol Vertikal Nasional				
	a. Perencanaan Pengelolaan Jaring Kontrol Vertikal Nasional - Perawatan Stasiun Pasang Surut - Survei Levelling pada BM Pasut	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	b. Pelaksanaan Pengelolaan Jaring Kontrol Vertikal Nasional - Logsheet Perawatan Pasang Surut - Logsheet Survei Levelling - Laporan Survei Levelling - Laporan Perawatan Stasiun Pasang Surut	1 Tahun	4 Tahun	Dinilai Kembali
	c. Pengolahan Jaring Kontrol Vertikal Nasional - Laporan Hasil Pengolahan	1 Tahun	4 Tahun	Dinilai Kembali
	d. Data Pengelolaan Jaring Kontrol Vertikal Nasional - Data/Deskripsi Titik Kontrol Vertikal Nasional	1 Tahun setelah data diperbarui	4 Tahun	Permanen
	e. Laporan akhir kegiatan	1 Tahun	4 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
3. Pengelolaan Jaring Gaya Berat Nasional				
a. Perencanaan Pengelolaan Jaring Gaya Berat Nasional				
	- Dokumen administrasi rapat dan koordinasi persiapan Survei <i>Airborne Gravity</i> - Dokumen administrasi rapat dan koordinasi persiapan Survei <i>Terestris Gravity</i>	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
b. Pengelolaan Jaring Gaya Berat Nasional:				
	- <i>Logsheet</i> Survei <i>Airborne Gravity</i> - <i>Logsheet</i> Survei <i>Terestris Gravity</i> - Laporan Survei <i>Airborne Gravity</i> - Laporan Survei <i>Terestris Gravity</i>	1 Tahun	4 Tahun	Dinilai Kembali
c. Pengelolaan Jaring Gaya Berat Nasional:				
	- Laporan Hasil Pengolahan	1 Tahun	4 Tahun	Dinilai Kembali
d. Data Pengelolaan Jaring Gaya Berat Nasional:				
	- Model Gaya Berat Nasional - Deskripsi Titik Kontrol Gaya Berat Utama (GBU)	1 Tahun setelah data diperbarui	4 Tahun	Permanen
e. Laporan akhir kegiatan				
		1 Tahun	4 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
4. Pembangunan Jaring Kontrol Geodesi				
	a. Persiapan Pembangunan Jaring Kontrol Geodesi: - Dokumen administrasi rapat dan koordinasi persiapan pembangunan jaring kontrol geodesi - Logsheet Pembangunan - Berita Acara Pembangunan - Formulir Supervisi Hasil Instalasi CORS - Formulir Kontrol Kualitas	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	b. Pelaksanaan Pembangunan Jaring Kontrol Geodesi: - Deskripsi Stasiun CORS/Pasang Surut yang baru terbangun - Berita Acara Penempatan Peralatan - Laporan Supervisi Hasil Instalasi CORS - Laporan Pembangunan	1 Tahun setelah data diperbarui	4 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
II PEMETAAN RUPABUMI DAN TOPONIM				
1. Pemetaan Rupabumi Skala Kecil Dan Menengah Digital				
a. Persiapan dan Penyajian Data				
	- Dokumen Penyajian Alat dan Personil (Digital PDF)	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	- Laporan Pendahuluan (Digital PDF)			
	- Non Disclosure Agreement (Digital PDF)			
	- Formulir Ceklis Hasil Kesiapan Data (Digital PDF)			
b. Stereokompilasi				
	- Data Unsur Peta Rupabumi Indonesia Hasil <i>Stereo Compilation</i> (Digital Geodatabase)	1 Tahun setelah tidak digunakan	4 Tahun	Musnah
	- Data Titik Tinggi (<i>Cross Point</i>)	1 Tahun	4 Tahun	Permanen
	- Dokumen <i>Quality Control</i> Tahapan <i>Stereo Compilation</i> (Digital PDF)	1 Tahun	4 Tahun	Dimilai Kembali
c. Dokumen Pembentukan Topologi dan Poligon				
	- Data Unsur Peta Rupabumi Indonesia Hasil Pembentukan Topologi dan Poligon (Digital Geodatabase)	1 Tahun setelah tidak digunakan	4 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	- Dokumen <i>Quality Control</i> (Digital PDF)	1 Tahun	4 Tahun	Dimilai Kembali
	d. Pembentukan Digital Terrain Model			
	- Data Dasar Digital Terrain Model	1 Tahun	4 Tahun	Dimilai Kembali
	- Data Break Line			
	- Dokumen <i>Quality Control</i> Tahapan Pembentukan Digital Terrain Model (Digital PDF)	1 Tahun	4 Tahun	Permanen
	e. Pembentukan Kontur dan Spot Height			
	- Data Garis Kontur IG Dasar dan <i>Spot Height</i> DG Dasar (Digital Geodatabase)	1 Tahun	4 Tahun	Permanen
	- Dokumen <i>Quality Control</i> Tahapan Pembentukan Kontur dan <i>Spot Height</i> (Digital PDF)			
	f. Persiapan Survei Kelengkapan Lapangan			
	- Peta Manuskrip (Digital PDF)	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	- Dokumen Rencana Detail Survei (Digital PDF)			
	- Rencana Distribusi Titik Uji Akurasi (Digital Geodatabase)			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> - File Area of Interest Titik Uji Akurasi (Digital PDF) - Formulir Verifikasi Unsur Rupabumi (Digital PDF) - Formulir Nama Unsur Rupabumi (Digital PDF) - Dokumen <i>Quality Control</i> Tahapan Persiapan Survei (Digital PDF) 	1 Tahun	4 Tahun	Permanen
	<p>g. Survei Kelengkapan Lapangan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dokumen Tanda Terima Surat Pembertitahuan Survei (Digital PDF) - Formulir Verifikasi Unsur Rupabumi (Digital PDF) - Formulir Nama Unsur Rupabumi (Digital PDF) - Data Hasil Survei Kelengkapan Lapangan (Digital Geodatabase) - Dokumen <i>Quality Control</i> Tahapan Survei Kelengkapan Lapangan (Digital PDF) 	<p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p>	<p>4 Tahun</p> <p>4 Tahun</p> <p>4 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Dinilai Kembali</p> <p>Permanen</p>

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	h. Uji Akurasi <ul style="list-style-type: none"> - Data Hasil Uji Akurasi (Digital Geodatabase) - Formulir Pengukuran (Digital PDF) - Data pengamatan GNNS (Digital RINEX) - Deskripsi Titik Uji (Digital PDF) - Formulir Hasil Uji Akurasi (Digital PDF) - Dokumen <i>Quality Control</i> Uji Akurasi (Digital PDF) 	1 Tahun	4 Tahun	Permanen
	i. Penyelarasan dan Penyajian Data <ul style="list-style-type: none"> - Unsur Peta Rupabumi Indonesia (Digital Geodatabase) - Album Unsur Peta Rupabumi Indonesia (Digital PDF) - Dokumen <i>Quality Control</i> Tahapan Penyelarasan dan Penyajian Data (Digital PDF) 	1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun	4 Tahun 4 Tahun 4 Tahun	Permanen Dinilai Kembali Permanen
	j. Pelaporan <ul style="list-style-type: none"> - Laporan Supervisi (Digital PDF) - Laporan Bulanan (Digital PDF) - Laporan Akhir (Digital PDF) 	1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun	4 Tahun 4 Tahun 4 Tahun	Musnah Musnah Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
2. Pemetaan rupa bumi Skala Kecil dan Menengah (Cetakan)				
	a. Persiapan dan Penyediaan Data - Dokumen Penyediaan Alat dan Personil - Laporan Pendahuluan	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	b. Dokumen <i>Quality Control</i> Tahapan Stereokompilasi	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	c. <i>Quality Control</i> Tahapan Pembentukan Topologi dan Poligon	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	d. <i>Quality Control</i> Tahapan Pembentukan Digital Terrain Model	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	e. <i>Quality Control</i> Tahapan Pembentukan Kontur dan Spot Height	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	f. Persiapan Survei Kelengkapan Lapangan - Dokumen Rencana Detail Survei - Dokumen <i>Quality Control</i> Tahapan Persiapan Survei	1 Tahun	4 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	g. Survei Kelengkapan Lapangan <ul style="list-style-type: none"> - Dokumen Tanda Terima Surat Pemberitahuan Survei - Formulir Verifikasi Unsur Rupabumi - Formulir Nama Unsur Rupabumi - Peta Manuskrip Cetak - Dokumen <i>Quality Control</i> Tahapan Survei Kelengkapan Lapangan - Peta Manuskrip Digital 	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	h. Uji Akurasi <ul style="list-style-type: none"> - Formulir Pengukuran - Deskripsi Titik Uji - Dokumen <i>Quality Control</i> Uji Akurasi 	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	i. Penyelarasan dan Penyajian Data <ul style="list-style-type: none"> - Album Unsur Peta Rupabumi Indonesia - Dokumen <i>Quality Control</i> Tahapan Penyelarasan dan Penyajian data 	1 Tahun	4 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	j. Pelaporan - Laporan Supervisi, Laporan Bulanan, Laporan Akhir	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
3.	Pemutakhiran Peta Rupabumi			
	a. Juklak Tahapan Pekerjaan Pemetaan	1 Tahun	4 Tahun	Dinilai Kembali
	b. Peta Digital Termutakhirkan	1 Tahun	4 Tahun	Permanen
	c. Laporan Akhir Pekerjaan (Digital PDF)	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
4.	Pemutakhiran Data Elevation Model (DEM) Nasional			
	a. Data DEM Nasional	1 Tahun	4 Tahun	Permanen
	b. Laporan Uji Akurasi DEM NASIONAL (Digital PDF)	1 Tahun	4 Tahun	Permanen
	c. Laporan Akhir Pekerjaan (Digital PDF)	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
5.	Pemutakhiran Data Kebijakan Satu Peta			
	a. Dokumen Persiapan Pemutakhiran Data	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	b. Data Kebijakan Satu Peta termutakhirkan	1 Tahun	4 Tahun	Permanen
	c. Laporan Akhir, Data Pemutakhiran Kebijakan Satu Peta (Digital PDF)	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	d. Formulir Survei Tingkat Keandalan Peta Rupabumi Hasil Kebijakan Satu Peta (Digital PDF)	1 Tahun	4 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	e. Laporan Akhir Tingkat Keandalan Peta Rupabumi Hasil Kebijaksanaan Satu Peta (Digital PDF)	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
6.	Pemetaan Rupabumi Skala Besar Digital			
	a. Persiapan Pemetaan Rupabumi skala besar:			
	- Data perapatan GCP (<i>ground control point</i>)	1 Tahun setelah data diperbaharui	4 Tahun	Dinilai Kembali
	- Dokumen hasil pemeriksaan kesiapan alat dan personil	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	- Dokumen rencana detail pekerjaan			
	- Rencana titik kontrol yang sudah teridentifikasi dengan citra			
	- File AOI titik kontrol	1 Tahun	4 Tahun	Permanen
	- Laporan sub Tahapan Persiapan	1 Tahun	4 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Pengukuran dan Pengolahan GCP: - Dokumen hasil pemeriksaan kesiapan alat dan personil - Formulir Pengukuran dan foto dokumentasi - Data pengamatan GNSS - Report hasil pengolahan data GNSS Titik Kontrol - Deskripsi titik kontrol - Daftar titik kontrol - Dokumen QC Internal tahapan pengukuran GCP - Laporan tahapan Pengukuran GCP c. Data Peta Rupabumi Skala Besar Digital	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
7. Supervisi Pemetaan Dasar Pertanahan (Digital dan Cetak)				
	a. Laporan supervisi	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	b. Laporan Akhir Supervisi Pemetaan Dasar pertanahan	1 Tahun	4 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
8. Pemutakhiran Data Geospasial (Digital)				
a. Persiapan Pemutakhiran Data Geospasial:				
	- Persiapan kesiapan alat dan personil	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	- Rencana detail pekerjaan	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	- Ijin Akuisisi Data dan Lokasi	1 Tahun setelah tidak digunakan	4 Tahun	Musnah
	- Peta rencana distribusi titik kontrol dan peta rencana jalur terbang	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	- Dokumen Quality Control Persiapan Akuisisi Data	1 Tahun setelah tidak digunakan	4 Tahun	Musnah
b. Pengukuran Titik Kontrol Foto Udara:				
	- Dokumen hasil pemeriksaan kesiapan alat dan personil	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	- Deskripsi titik kontrol	1 Tahun	4 Tahun	Dimilai Kembali
	- Data pengamatan satelit GNSS	1 Tahun setelah data diperbaharui	4 Tahun	Dimilai Kembali
	- Daftar koordinat titik kontrol	1 Tahun	4 Tahun	Dimilai Kembali
	- Dokumen QC Pengukuran Titik Kontrol Foto Udara	1 tahun	4 tahun	Dimilai Kembali

1 NO	2 JENIS ARSIP	3 JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		5 KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	c. Kalibrasi Bore sight dan Lever arm: <ul style="list-style-type: none"> - Dokumen hasil pemeriksaan kesiapan alat dan personil - Report hasil koreksi bore sight dan lever arm - Hasil koreksi bore sight misalignment antara sistem LIDAR dan IMU - Dokumen QC Kalibrasi Bore sight dan Lever arm 	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	d. Akuisisi Data (Foto Udara dan LIDAR): <ul style="list-style-type: none"> - Dokumen hasil pemeriksaan kesiapan alat dan personil - Data mentah foto udara digital - Foto udara digital - Data mentah GNSS/IMU dalam bentuk digita - Daftar parameter eksterior orientasi (EO) GNSS dan IMU - Data mentah LIDAR - Data LIDAR hasil survey yang belum diklasifikasikan - Data Trajectory - Dokumen QC Akuisisi Data (Foto Udara dan LIDAR) 	1 Tahun 1 Tahun	4 Tahun 4 Tahun	Musnah Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	e. Pengolahan Data LIDAR			
	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumen hasil pemeriksaan kesiapan alat dan personil - Point Clouds LIDAR yang sudah diolah dan diklasifikasikan menjadi ground, non-ground dan Model - Key Point per NLP - Digital Surface Model (DSM) per NLP - Digital Terrain Model (DTM) per NLP - LIDAR Intensity Images per NLP - Dokumen QC Pengolahan Data LIDAR 	<ul style="list-style-type: none"> 1 Tahun 1 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> 4 Tahun 4 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> Musnah Permanen
	f. Pengolahan Foto Udara			
	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumen hasil pemeriksaan kesiapan alat dan personil - Mosaik ground true orthophoto per NLP - Daftar parameter eksterior orientasi (EO) hasil triangulasi udara - Mosaik ground true orthofoto gabungan - Dokumen QC Pengolahan Data Foto Udara 	<ul style="list-style-type: none"> 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> 4 Tahun 4 Tahun 4 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> Musnah Dinilai Kembali Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2 g. Laporan Pemutakhiran Data Geospasial	3	4	5 Musnah
9.	Penegakan Citra Satelit Resolusi Sangat Tinggi (digital)			
	a. Citra Tegak Satelit Resolusi Sangat Tinggi	1 Tahun	4 Tahun	Permanen
	b. Laporan Proses Orthorektifikasi	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	c. Formulir Uji Akurasi	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	d. Laporan Akhir	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
10.	Satelite Imagery for Working Maps (Digital/Cetak)			
	a. <i>Prepare Satellite Imagery For Working Maps</i>			
	- Pemeriksaan kesiapan alat dan personil	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	- Rencana detail pekerjaan			
	- Rencana titik kontrol yang diidentifikasi dengan citra			
	- Laporan tahapan persiapan			
	- Data AOI titik kontrol			
	b. Pengukuran dan Pengolahan GCP			
	- Formulir Pengukuran dan foto dokumentasi	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	- Data pengamatan GNSS			
	- Report hasil pengolahan data GNSS Titik Kontrol			
	- Dokumen QC internal tahapan pengukuran GCP			
	- Laporan tahapan Pengukuran GCP			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	<ul style="list-style-type: none"> - Deskripsi titik kontrol - Daftar titik kontrol - Data Peta satelit digital/cetak 	1 Tahun	4 Tahun	Permanen
		1 Tahun setelah tidak digunakan	4 Tahun	Permanen
		1.1. Pemetaan Rupabumi Skala Besar (Cetak)		
	<ul style="list-style-type: none"> a. Persiapan Pemetaan Rupabumi Skala Besar (Cetak) <ul style="list-style-type: none"> - Data perapatan GCP (<i>Ground Control Point</i>) - Pemeriksaan kesiapan alat dan personil - Dokumen rencana detail pekerjaan - File AOI titik kontrol b. Pengukuran dan Pengolahan GCP <ul style="list-style-type: none"> - Formulir Pengukuran dan foto dokumentasi - Dokumen QC Internal tahapan pengukuran GCP - Laporan tahapan Pengukuran GCP c. Data Peta Rupa Bumi Skala Besar 	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
		1 Tahun	4 Tahun	Musnah
		1 Tahun setelah tidak digunakan	4 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
12. Pemutakhiran Data Geospasial				
	a. Persiapan Pemutakhiran Data Geospasial	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	- Pemeriksaan kesiapan alat dan personil			
	- Laporan rencana detail pekerjaan			
	- Ijin Akuisisi Data dan Lokasi			
	- Dokumen QC Persiapan Akuisisi Data			
	b. Titik Kontrol Foto Udara	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	c. Kalibrasi Borelight dan Lever arm	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	d. Data Foto Udara	1 Tahun	4 Tahun	Permanen
	e. Data LIDAR	1 Tahun	4 Tahun	Permanen
	f. Data Geospasial (Cetak)	1 Tahun setelah diperbarui	4 Tahun	Permanen
13. Toponim				
	a. Verifikasi Toponim	1 Tahun	4 Tahun	Permanen
	- Berita acara Verifikasi			
	- Data Nama Rupabumi			
	- Laporan Kegiatan Verifikasi	1 Tahun	4 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Bimtek Toponim - Laporan Kegiatan Bimtek - Modul Pelatihan	1 Tahun 1 Tahun	4 Tahun 4 Tahun	Musnah Dinilai Kembali
	c. UNGEGN - ASSED Meeting - <i>Country Report</i> - <i>Minutes of Meeting</i>	1 Tahun	4 Tahun	Permanen
	d. Pengembangan dan Integrasi Aplikasi SINAR & SAKTI 1) Aplikasi SINAR dan SAKTI - Dokumen Desain - Dokumen <i>Developer Guide</i> - Dokumen Perancangan Sistem dan Database - Dokumen <i>User Guide</i> 2) Laporan Akhir Kegiatan Pengembangan dan Integrasi	1 Tahun 1 Tahun	4 Tahun 4 Tahun	Dinilai Kembali Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
III PEMETAAN KELAUTAN DAN LINGKUNGAN PANTAI				
1. Survei Hidrografi				
a. Persiapan survei hidrografi				
	- Peta Rencana Kerja - Surat Pemberitahuan Izin Survei - Notulen Rapat Teknis - Rencana Jadwal Survei, - Laporan survei pendahuluan	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
b. Pengukuran Pasang Surut:				
	- Raw Data Pasang Surut - Data Hasil Pengolahan Pasang Surut - Laporan Pengukuran Pasang Surut - Logbook Pelaksanaan - Dokumen <i>Quality Control</i> Pelaksanaan	1 Tahun	4 Tahun	Permanen
c. Pengukuran Bench Mark Survei:				
	- Raw Data Hasil Pengamatan <i>Global Navigation Satellite System</i> (GNSS) - Data Pengolahan GNSS - Data Hasil Pengukuran	1 Tahun	4 Tahun	Dinilai Kembali

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	- Logbook Pelaksanaan - Dokumen <i>Quality Control</i> Pelaksanaan	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	d. Survei Batimetri (Sounding)	1 Tahun	4 Tahun	Permanen
	e. Raw Data Batimetri			
	- Data Perum Terkoreksi - Raster Hasil Pengolahan - Dokumen Penghitungan Toleransi - Logbook Pelaksanaan - Dokumen <i>Quality Control</i> Pelaksanaan	1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun	4 Tahun 4 Tahun 4 Tahun	Permanen Musnah Dinilai Kembali
	f. Pemetaan Garis Pantai			
	- Raw Data Survei Garis Pantai - Data Titik Garis Pantai Dalam Format Shapefile - Foto Geotagging - Logbook Pelaksanaan - Dokumen <i>Quality Control</i> Pelaksanaan	1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun	4 Tahun 4 Tahun 4 Tahun	Permanen Dinilai Kembali Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	g. Survei Objek Penting: - Hasil Pengukuran Objek Penting/Geotagging - Logbook Pelaksanaan	1 Tahun setelah tidak digunakan 1 Tahun	4 Tahun 4 Tahun	Dinilai Kembali Musnah
	h. Pembentukan Digital Terrain Model: - Digital Terrain Model - Dokumen <i>Quality Control</i> Pelaksanaan	1 Tahun setelah tidak digunakan 1 Tahun	4 Tahun 4 Tahun	Permanen Musnah
	i. Pembentukan Garis Pantai, Kontur, dan Titik Kedalaman - Data Garis Pantai, Kontur, dan Titik Kedalaman - Dokumen <i>Quality Control</i> Pelaksanaan	1 Tahun setelah tidak digunakan 1 Tahun	4 Tahun 4 Tahun	Permanen Musnah
	j. Pembentukan Topologi - Geodatabase Hasil Integrasi yang Telah Terkoreksi Geometrik dan Atributnya - Dokumen <i>Quality Control</i> Pelaksanaan	1 Tahun setelah tidak digunakan 1 Tahun	4 Tahun 4 Tahun	Dinilai Kembali Musnah

1 NO	2 JENIS ARSIP	3 JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		5 KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	k. Penyelarasan Data - Geodatabase Seamless, - Dokumen <i>Quality Control</i> Pelaksanaan l. Pembuatan Metadata - Metadata Terintegrasi, Metadata Format XML - Logbook Pelaksanaan - Dokumen <i>Quality Control</i> Pelaksanaan m. Penyajian Kartografis Peta Batimetri - Peta Batimetri/ Peta Lingkungan Laut Nasional/ Peta Lingkungan Pantai Indonesia - Dokumen <i>Quality Control</i> Pelaksanaan n. Laporan - Laporan Akhir Cetak/Digital - Laporan Berkala - Laporan <i>Quality Control</i> Berkala - Laporan Hasil Supervisi Berkala	1 Tahun setelah tidak digunakan	4 Tahun	Permanen
		1 Tahun	4 Tahun	Musnah
		1 Tahun	4 Tahun	Permanen
		1 Tahun	4 Tahun	Musnah
		1 Tahun setelah data diperbarui	4 Tahun	Permanen
		1 Tahun	4 Tahun	Musnah
		1 Tahun	4 Tahun	Musnah
		1 Tahun	4 Tahun	Musnah
		1 Tahun	4 Tahun	Musnah
		1 Tahun	4 Tahun	Musnah
		1 Tahun	4 Tahun	Musnah
		1 Tahun	4 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
2.	VALIDASI PULAU-PULAU			
	a. Persiapan validasi pulau-pulau - Titik Rencana Validasi Pulau Shapelle - Surat Pemberitahuan Izin Survei - Notulen Rapat Teknis - Rencana Jadwal Survei - Laporan Survei Pendahuluan	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	b. Survei Validasi Pulau - Foto Titik Pulau - Formulir Kerja - Laporan Hasil Survei Validasi Pulau	1 Tahun 1 Tahun setelah tidak digunakan	4 Tahun 4 Tahun	Permanen Musnah
	c. Pengolahan Data Validasi Pulau - Rekap Data Validasi Pulau - Hasil Akhir Data Validasi Pulau Dalam Format Shapelle	1 Tahun	4 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1		3	4	5
	d. Laporan Kegiatan Validasi Pulau	1 Tahun setelah tidak digunakan	4 Tahun	Musnah
3	Landas Kontinen Indonesia (LKI)			
	a. Persiapan Kegiatan LKI			
	- Dokumen Administrasi	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	- Surat Permintaan Tenaga Ahli			
	- Notulen Rapat Teknis,			
	- Rencana Jadwal Survei			
	b. Survei Batimetri			
	- Raw Data Batimetri	1 Tahun setelah tidak digunakan	4 Tahun	Musnah
	- Data Hasil Pengukuran Sound Velocity Profiler (SVP)			
	- Data Hasil Pengolahan Format Shapefile dan ASCII			
	- Data Mosaic Backscatter			
	c. Pengolahan Data			
	- Data Digital Elevation Model,	1 Tahun	4 Tahun	Pernanen
	- Dokumen Kontrol Kualitas			
	d. Laporan	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	e. Data Landas Kontinen Indonesia	1 Tahun	4 Tahun	Pernanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
IV. PEMETAAN BATAS WILAYAH				
1. Pemetaan Batas Negara Wilayah Daratan				
a. Delimitasi:				
	<ul style="list-style-type: none"> - Data Digital Delimitasi - Dokumen Provisional Agreement (PA) - Dokumen Addendum PA - Record of Discussion (ROD) - Dokumen Perundingan - Hasil Proses Delimitasi 	1 Tahun setelah data diperbaharui	4 Tahun	Permanen
b. Demarkasi/Pemasangan Tanda Batas				
	<ul style="list-style-type: none"> - Data Koordinat dan Deskripsi Pilar Batas Negara dan Border Sign Post (BSP) - Peta Addendum PA - Peta PA - Dokumen Referensi - Dokumen Perundingan Teknis 	1 Tahun setelah data diperbarui	4 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c. Pemutakhiran Peta Batas -Dokumen Pembuatan dan Pemutakhiran Peta Batas Bersama (Join Border Mapping) -Peta Koridor Perbatasan -Data Peta Batas dan Peta Koridor (Citra Satelit, Foto Udara, Data Elevasi) -Dokumen Pemeliharaan Pilar Batas Negara dan BSP -Dokumen Kegiatan Survei Common Border Datum Reference Frame (CBDRF)	1 Tahun setelah data diperbarui	4 Tahun	Permanen
	d. Pemantauan dan Pelaporan	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
2.	Pemetaan Batas Negara Wilayah Laut			
	a. Delimitasi - Data Digital hasil Delimitasi - ROD (<i>Record of Discussion</i>), Dokumen Perundingan - Dokumen Proses Delimitasi	1 Tahun setelah data diperbarui	4 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Demarkasi/Pemasangan Tanda Batas -Dokumen Referensi/Data Koordinat Batas Laut -Dokumen Perundingan -Dokumen Pemasangan dan Verifikasi Titik Dasar dan Titik Referensi	1 Tahun setelah data diperbarui	4 Tahun	Permanen
	c. Peta Zona Ekonomi Eksklusif (ZEE), Dokumen Submisi Landas Kontinen Indonesia (LKI), Dokumen Perundingan Teknis	1 Tahun setelah data diperbarui	4 Tahun	Permanen
3.	Pemetaan Wilayah Kawasan Perbatasan Negara			
	a. Persiapan Pemetaan Wilayah Kawasan Perbatasan Negara -Dokumen kegiatan koordinasi -Dokumen kegiatan penentuan wilayah yang akan dipetakan	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	b. Pengumpulan data - Data Dasar - Data Tematik	1 Tahun setelah data diperbarui	4 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c. Dokumen kegiatan pengolahan	1 Tahun setelah data diperbaharui	4 Tahun	Musnah
	d. Penyebarluasan dan sosialisasi	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	e. Laporan	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
4.	Pemetaan Batas Wilayah Administrasi Provinsi, Kabupaten dan Kota			
	a. Persiapan Pemetaan Batas Wilayah Administrasi Provinsi, Kabupaten dan Kota: - Dokumen kegiatan koordinasi - Penentuan Wilayah yang akan dipetakan	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	b. Pengumpulan data: - Data Dasar - Dokumen Pembentukan Wilayah - Dokumen Penegasan Batas Wilayah	1 Tahun setelah data diperbaharui	4 Tahun	Permanen
	c. Delineasi: - Peta Hasil Delineasi - Deskripsi Segmen Batas - Data Digital Hasil Delineasi	1 Tahun setelah data diperbaharui	4 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	d. Laporan	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
5.	Pemetaan Batas Wilayah Administrasi Desa/Kelurahan			
	a. Persiapan Pemetaan Batas Wilayah Administrasi Desa/Kelurahan:			
	- Dokumen kegiatan koordinasi	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	- Penentuan wilayah yang akan dipetakan			
	b. Data Dasar	1 Tahun setelah data diperbaharui	4 Tahun	Permanen
	c. Deliniasi:			
	- Peta Kerja	1 Tahun setelah data diperbaharui	4 Tahun	Permanen
	- Hasil Pemindahan Peta Kerja			
	- Berita Acara Kesepakatan			
	- Pemindahan Berita Acara Kesepakatan			
	- Data Digital Hasil Deliniasi			
	d. Peta Hasil Deliniasi	1 Tahun setelah data diperbaharui	4 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	e. Demarkasi Batas desa - Dokumen koordinasi - Dokumen Pelacakan Lapangan - Dokumen Pembuatan dan Pemasangan Pilar - Dokumen Pengukuran Pilar f. Laporan	1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun	4 Tahun 4 Tahun 4 Tahun 4 Tahun 4 Tahun	Musnah Musnah Permanen Permanen Musnah
B. INFORMASI GEOSPASIAL TEMATIK (IGT)				
I. PEMETAAN DAN INTEGRASI TEMATIK				
1. Penyelenggaraan Pemetaan dan Integrasi Tematik Darat				
	a. Dokumen administrasi dan Koordinasi	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	b. Pengumpulan data pemetaan dan integrasi darat (cetak/digital)	1 Tahun setelah data tidak digunakan	4 Tahun	Musnah
	c. Pengolahan data pemetaan dan integrasi tematik darat (Delineasi, Interpretasi sampai dengan Peta Kerja)	1 Tahun setelah data tidak digunakan	4 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	d. Survei Lapangan pemetaan dan integrasi tematik darat: - Laporan dan Data Pra Survei - Laporan dan Data Hasil Survei	1 Tahun setelah data tidak digunakan	4 Tahun	Musnah
	e. Pengolahan hasil Survei, sampai dengan data final	1 Tahun setelah data tidak digunakan	4 Tahun	Musnah
	f. Hasil pemetaan dan integrasi tematik darat - Dokumen dan Data Spasial Tematik Darat - Laporan Akhir pemetaan dan integrasi tematik darat	1 Tahun setelah data diperbarui	4 Tahun	Permanen
2. Pemetaan dan Integrasi Tematik Laut				
	a. Dokumen administrasi dan koordinasi	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	b. Pengumpulan Data pemetaan dan integrasi tematik laut (cetak/digital)	1 Tahun setelah data tidak digunakan	4 Tahun	Musnah
	c. Pengolahan data pemetaan dan integrasi tematik laut (Delineasi, Interpretasi sampai dengan Peta Kerja)	1 Tahun setelah data tidak digunakan	4 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	d. Survei lapangan pemetaan dan integrasi tematik laut: - Laporan dan Data Pra Survei - Laporan dan Data Hasil Survei	1 Tahun setelah data tidak digunakan	4 Tahun	Musnah
	e. Pengolahan hasil survei sampai dengan data final	1 Tahun setelah data tidak digunakan	4 Tahun	Musnah
	f. Hasil pemetaan dan integrasi tematik laut - Dokumen dan Data Spasial Tematik laut - Laporan Akhir pemetaan dan integrasi tematik laut	1 Tahun setelah data diperbarui	4 Tahun	Permanen
3.	Pemetaan Kebencanaan dan Perubahan Iklim			
	a. Dokumen administrasi dan koordinasi, persiapan penyelenggaraan pemetaan kebencanaan dan perubahan iklim	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	b. Pengumpulan Data (cetak/digital)	1 Tahun setelah data tidak digunakan	4 Tahun	Musnah

1 NO	2 JENIS ARSIP	3 JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		5 KETERANGAN
		3 AKTIF	4 INAKTIF	
	c. Pengolahan data pemetaan kebencanaan dan perubahan iklim (Delineasi/Interpretasi sampai dengan menghasilkan Peta Kerja)	1 Tahun setelah data tidak digunakan	4 Tahun	Musnah
	d. Survei Lapangan pemetaan kebencanaan dan perubahan iklim: - Laporan dan Data Pra Survei - Laporan dan Data Hasil Survei	1 Tahun setelah data tidak digunakan	4 Tahun	Musnah
	e. Data Hasil Pengolahan Survei Lapangan pemetaan kebencanaan dan perubahan iklim sampai dengan Finalisasi	1 Tahun setelah data tidak digunakan	4 Tahun	Musnah
	f. Penyajian Hasil pemetaan kebencanaan dan perubahan iklim - Dokumen dan Data Spasial kebencanaan dan perubahan iklim - Laporan Akhir pemetaan kebencanaan dan perubahan iklim	1 Tahun setelah data diperbarui	4 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPAMAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
4. Pembinaan Kebijakan Satu Peta (KSP)				
	a. Dokumen administrasi dan koordinasi	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	b. Dokumen Komplasi	1 Tahun setelah diperbarui	4 Tahun	Musnah
	c. Dokumen Spasial Hasil Komplasi	1 Tahun setelah diperbarui	4 Tahun	Musnah
	d. Dokumen Integrasi	1 Tahun setelah diperbarui	4 Tahun	Musnah
	e. Data Spasial Hasil Komplasi	1 Tahun setelah diperbarui	4 Tahun	Permanen
5. Pembinaan Informasi Geospasial Tematik Lainnya				
	a. Dokumen administrasi dan koordinasi	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	b. Pelaksanaan Pembinaan, Bimbingan Teknis dan Supervisi	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	c. Laporan pembinaan IGT	1 Tahun	4 Tahun	Permanen
	d. Laporan Evaluasi Pembinaan IGT Nasional	1 Tahun setelah diperbarui	4 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
II. PEMETAN TATA RUANG DAN ATLAS				
1. Penyusunan Atlas				
a. Persiapan penyusunan Atlas:				
	- Data Dasar - Data Tematik - Surat Keputusan Tim Penyusunan Atlas	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	b. Pelaksanaan penyusunan Atlas:			
	- Hasil Inputing Data - Dokumen dan Data Survei Lapangan - Hasil Inputing Data pasca lapangan - Drafting Atlas	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	c. Laporan Akhir	1 Tahun setelah tidak digunakan	4 Tahun	Musnah
	d. Atlas Tematik	1 Tahun setelah data diperbarui	4 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
2. Pemetaan Sosial				
	a. Persiapan pemetaan sosial: - Data Dasar - Data Tematik - Surat Keputusan Tim Pemetaan Sosial	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	b. Pelaksanaan pemetaan sosial: - Hasil Inputing Data - Dokumen dan Data Survei Lapangan - Hasil Inputing Data pasca lapangan - Drafting Peta Sosial Ekonomi Terintegrasi	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	c. Laporan Akhir	1 Tahun setelah tidak digunakan	4 Tahun	Musnah
	d. Peta Sosial Ekonomi Terintegrasi	1 Tahun setelah data diperbaharui	4 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
3. Pemetaan Kewilayahan				
	a. Persiapan pemetaan kewilayahan: - Data Dasar - Data Tematik - Surat Keputusan Tim Pemetaan kewilayahan	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	b. Pelaksanaan pemetaan sosial: - Hasil Inputing Data - Dokumen dan Data Survei Lapangan - Hasil Inputing Data pasca lapangan - Drafting Peta kewilayahan (Dunia, Regional, NKRI, Provinsi, Kabupaten/Kota)	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	c. Laporan Akhir	1 Tahun setelah tidak digunakan	4 Tahun	Musnah
	d. Peta kewilayahan (Dunia, Regional, NKRI, Provinsi, Kabupaten/Kota)	1 Tahun setelah data diperbarui	4 Tahun	Pernanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
4. Layanan Asistensi dan Supervisi Penyusunan Peta Rencana Tata Ruang				
	a. Berkas permintaan layanan asistensi dan supervisi penyusunan peta rencana tata ruang	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	b. Pelaksanaan layanan asistensi dan supervisi - Dataset Asistensi - Berita Acara Hasil Asistensi	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	c. Rekomendasi Persetujuan Peta Rencana Tata Ruang - Dataset Final (Sumber Data, Peta Dasar, Peta Tematik, Peta Rencana, dan Album Peta) - Laporan Akhir	1 Tahun setelah tidak digunakan	4 Tahun	Musnah
5. Penyusunan Peta Rencana Detail Tata Ruang (RDTR) Kawasan Perbatasan/Pusat Kegiatan Strategis Nasional (PKSN)				
	a. Persiapan penyusunan peta RDTR Kawasan Perbatasan: - Dokumen kegiatan koordinasi dan pengumpulan data	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	b. Dokumen Supervisi dan <i>Quality Control</i>	1 Tahun setelah tidak digunakan	4 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1		3	4	5
	c. Analisa data	1 Tahun setelah tidak digunakan	4 Tahun	Musnah
	d. Dataset Peta RDTR Final	1 Tahun setelah data diperbarui	4 Tahun	Permanen
	e. Laporan Akhir	1 Tahun setelah tidak digunakan	4 Tahun	Musnah
6.	Pemetaan Dinamika Sumber Daya			
	a. Persiapan pemetaan dinamika sumberdaya: - Dokumen Koordinasi dan Pengumpulan Data	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	b. Dokumen Supervisi dan <i>Quality Control</i>	1 Tahun setelah tidak digunakan	4 Tahun	Musnah
	c. Analisa Data:	1 Tahun setelah tidak digunakan	4 Tahun	Musnah
	d. Geodatabase dan Peta	1 Tahun setelah diperbarui	4 Tahun	Permanen
	e. Laporan Akhir Hasil Kegiatan	1 Tahun setelah tidak digunakan	4 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
7.	Pembinaan Tata Ruang, Dinamika Sumber Daya dan Atlas			
	a. Dokumen Administrasi dan Koordinasi	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	b. Dokumen Pelaksanaan Pembinaan	1 Tahun setelah tidak digunakan	4 Tahun	Musnah
	c. Laporan Akhir	1 Tahun setelah tidak digunakan	4 Tahun	Musnah
C. INFRASTRUKTUR INFORMASI GEOSPASIAL (IIG)				
I	Pengelolaan dan Penyebarluasan Informasi Geospasial			
1.	Pemeliharaan dan Peningkatan Kapasitas Layanan Data Center			
	a. Dokumen administrasi dan Koordinasi	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	b. Dokumen Implementasi	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	c. Laporan Akhir	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
2.	Penerapan Standar Layanan Data Center			
	a. Dokumen administrasi dan Koordinasi	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	b. Dokumen Implementasi	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	c. Laporan Akhir	1 Tahun	4 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
3. Inventarisasi Data Geospasial dan Informasi Geospasial (DG/IG)				
	a. Dokumen Koordinasi	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	b. Laporan Akhir	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	c. Daftar dan Indeks DG/IG	1 Tahun setelah data diperbarui	2 Tahun	Musnah
4. Penyimpanaan dan Pengamanan Data dan Informasi Geospasial				
	a. Dokumen Administrasi	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	b. Dokumen Pelaksanaan Transfer DG dan IG	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	c. Dokumen Pengamanan DG dan IG (Cetak dan Digital)	1 Tahun	4 Tahun	Dimulai Kembali
	- Berita Acara Alih Media dan Daftar Alih Media			
	- Berita Acara Georeference			
	- Berita Acara Back Up Data			
	- Hasil Back Up Data Untuk Pengamanan DG dan IG			
5. Penjaminan Kualitas Data dan Informasi Geospasial				
	a. Dokumen Administrasi dan Koordinasi	1 Tahun	2 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPAPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Hasil Penjaminan Kualitas Data dan Informasi Geospasial - Data DG dan IG - Dokumen Hasil Penjaminan Kualitas	1 Tahun	4 Tahun	Dinilai Kembali
6.	Pemeliharaan/ Pengembangan Ina Geoportal			
	a. Dokumen Administrasi dan Koordinasi Teknis	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	b. Laporan Pelaksanaan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	c. Aplikasi Inageoportel	1 Tahun setelah diperbaharui	2 Tahun	Dinilai Kembali
7.	Pemeliharaan/ Pengembangan Palapa			
	a. Dokumen Administrasi dan Koordinasi Teknis	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	b. Laporan Pelaksanaan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	c. Aplikasi Palapa	1 Tahun setelah diperbaharui	2 Tahun	Dinilai Kembali
8.	Pemeliharaan/ Pengembangan Aplikasi Lainnya			
	a. Dokumen Administrasi dan Koordinasi Teknis	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	b. Laporan Pelaksanaan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c. Aplikasi Lainnya	1 Tahun setelah diperbarui	2 Tahun	Dimilai Kembali
9	Konektivitas Simpul Jaringan			
	a. Dokumen Administrasi Pendampingan Pembangunan Geoportal Palapa/Konektivitas ke Inageoportal	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	b. Laporan Pelaksanaan Konektivitas Simpul Jaringan/Pembinaan	1 Tahun	2 Tahun	Dimilai Kembali
II	Standarisasi dan Kelembagaan Informasi Geospasial			
1.	Standar Penyelenggaraan Informasi Geospasial			
	a. Dokumen Administrasi dan Koordinasi	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	b. Rancangan Standar dalam Bentuk Cetak/Digital (RSWI, SOP, ISO, Pedoman)	1 Tahun setelah ditetapkan	2 Tahun	Dimilai Kembali
	c. Laporan Akhir	1 Tahun setelah tidak digunakan	4 Tahun	Musnah
	d. Standar Nasional Informasi Geospasial	1 Tahun setelah ditetapkan	4 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
2. Kelembagaan dan Simpul Jaringan IG				
	a. Dokumen Administrasi dan Koordinasi Teknis	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	b. Dokumen Pembangunan dan Pembinaan	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	c. Laporan Akhir	1 Tahun setelah tidak digunakan	4 Tahun	Musnah
3. Pengembangan SDM dan Industri Informasi Geospasial				
	a. Dokumen Administrasi dan Koordinasi Teknis	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	b. Dokumen Pengembangan SDM dan Industri IG	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	c. Laporan Akhir	1 Tahun setelah tidak digunakan	4 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
4. Pembinaan Standardisasi dan Kelembagaan Informasi Geospasial				
	a. Dokumen Administrasi dan Koordinasi Teknis	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	b. Dokumen Pelaksanaan Pembinaan	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	c. Laporan Akhir	1 Tahun setelah tidak digunakan	4 Tahun	Musnah

KEPALA BADAN INFORMASI GEOSPASIAL
REPUBLIK INDONESIA,

td

HASANUDDIN Z. ABIDIN