



**KEPALA
BADAN KEAMANAN LAUT
REPUBLIK INDONESIA**

**PERATURAN KEPALA BADAN KEAMANAN LAUT
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 7 TAHUN 2020
TENTANG
JADWAL RETENSI ARSIP
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

KEPALA BADAN KEAMANAN LAUT REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka memberdayakan arsip untuk pelaksanaan tugas pemerintah dan pembangunan secara efektif dan efisien guna tercapainya tertib pelaksanaan penyusutan arsip sebagai bukti bahan akuntabilitas kinerja instansi dan aparatur serta pertanggungjawaban nasional di lingkungan Badan Keamanan Laut Republik Indonesia;
 - b. bahwa berdasarkan Surat Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor : B-PK.02.09/238/2019 tanggal 30 Desember 2019 Hal : Persetujuan Jadwal Retensi Arsip (JRA) Badan Keamanan Laut Republik Indonesia;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor5071);
 2. 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 Nomor5286);
 3. Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Kementerian sebagaimana telah tujuh kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 3 Tahun2013;
 4. Peraturan Kepala Badan Keamanan Laut Republik Indonesia Nomor : PER-001/Kepala/Bakamla/ V/2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Keamanan Laut Republik Indonesia;
 5. Peraturan Kepala Badan Keamanan Laut Republik Indonesia Nomor 12 tentang Tata cara Pembentukan Peraturan Kepala Badan Keamanan Laut Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2010);

6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2009 tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian;
7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2013 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Perekonomian Urusan Perhubungan;
8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2013 tentang Pedoman Retensi Arsip Keuangan sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2017;
9. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2014 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Perekonomian Urusan Kelautan dan Perikanan;
10. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Politik, Hukum dan Keamanan Urusan Keamanan dan Ketertiban;
11. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Bencana, Kecelakaan dan Kondisi Bahaya;
12. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2017 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Kepegawaian;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KEPALA BADAN KEAMANAN LAUT REPUBLIK INDONESIA TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP BADAN KEAMANAN LAUT REPUBLIK INDONESIA.

Pasal 1

Dalam Peraturan Kepala ini yang dimaksud dengan:

1. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip yang dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.
2. 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 fasilitatif keuangan, kepegawaian, perencanaan, evaluasi dan kerjasama, hukum, organisasi dan ketatalaksanaan, kearsipan, ketatausahaan dan kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, kepustakaan, informatika/SIM/TIK, pengawasan dan perlengkapan.
3. Jadwal Retensi Arsip Substantif adalah daftar yang berisi jenis Arsip Substantif beserta jangka waktu penyimpanannya sesuai dengan

pedoman penyusutan arsip substantif bidang pembinaan kearsipan, konservasi arsip, pendidikan dan pelatihan kearsipan, akreditasi kearsipan, pengkajian dan pengembangan kearsipan serta jasa kearsipan.

4. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
5. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
6. Arsip Statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan.
7. Arsip substantif adalah arsip yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Badan Keamanan Laut Republik Indonesia yang meliputi pembinaan kearsipan, konservasi arsip, pendidikan dan pelatihan kearsipan, akreditasi kearsipan, pengkajian dan

pengembangan kearsipan serta jasa kearsipan.

8. Arsip fasilitatif adalah arsip yang berkaitan dengan bidang fasilitatif yang meliputi keuangan, kepegawaian, perencanaan, evaluasi dan kerjasama, hukum, organisasi dan ketatalaksanaan, kearsipan, ketatausahaan dan kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keputakaan, informatika/SIM/TIK, pengawasan dan perlengkapan.
9. Retensi Inaktif adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada Unit Kearsipan/ Pusat Arsip.
10. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip.
11. Retensi Aktif adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada Unit Pengolah.
12. Retensi Inaktif adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada Unit Kearsipan/ Pusat Arsip.
13. Keterangan Musnah adalah keterangan yang menyatakan bahwa jenis arsip dapat dimusnahkan karena jangka waktu penyimpanan telah habis dan tidak memiliki nilai guna lagi.
14. Keterangan Permanen adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis arsip yang memiliki nilai guna sekunder atau nilai guna permanen, wajib diserahkan kepada Badan Keamanan Laut Republik Indonesia sebagai

bukti pertanggungjawaban sesuai dengan lingkup kewenangan masing-masing.

Pasal 2

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

Pasal 3

- (1) Retensi arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) ditentukan untuk retensi aktif dan retensi inaktif.
- (2) Dalam menentukan retensi aktif dan retensi inaktif dilaksanakan berdasarkan kriteria sebagai berikut:
 - a. retensi aktif ditetapkan dengan pertimbangan untuk kepentingan pertanggungjawaban di unit pengolah; dan
 - b. retensi inaktif ditetapkan dengan pertimbangan untuk kepentingan unit kerja terkait dan kepentingan lembaga.

- (3) Retensi arsip dihitung sejak close file atau sejak kegiatan selesai.

Pasal 4

- (1) Keterangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) memuat rekomendasi yang menetapkan arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau di permanenkan, berdasarkan pertimbangan :
 - a. keterangan musnah ditentukan apabila pada masa akhir retensi arsip tersebut tidak memilikinilai guna;
 - 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 5

- (1) Jenis arsip substantif Bakamla RI meliputi:
 - a. Kebijakan Keamanan Laut, Strategi Keamanan Laut dan Penelitian dan Pengembangan Keamanan Laut;
 - b. Operasi Laut, Operasi Udara Maritim dan Operasi dan Latihan;
 - c. Informasi, Hukum dan Kerjasama.
- (2) Jenis arsip fasilitatif Bakamla RI meliputi:
 - a. kepegawaian;
 - b. keuangan;
 - c. perencanaan;

- d. hukum;
- e. organisasi dan ketatalaksanaan;
- f. kearsipan;
- g. ketatausahaan dan kerumahtanggaan;
- h. hubungan masyarakat;
- i. teknologi informasi;
- j. pengawasan;
- k. sarana dan Prasarana; dan
- l. perlengkapan.

Pasal 6

Sejak Peraturan Kepala ini ditetapkan, maka Peraturan Badan Keamanan Laut Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2018 tentang Jadwal Retensi Arsip di Lingkungan Badan Keamanan Laut Republik Indonesia di cabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 7

Peraturan Kepala Badan Keamanan Laut Republik Indonesia mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta

Pada tanggal 11 Maret 2020

Kepala Bakamla RI



Aan Kurnia, S.Sos., M.M.
Laksamana Madya TNI

**JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF
 BADAN KEAMANAN LAUT REPUBLIK INDONESIA**

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
I	PERENCANAAN			
1	Pokok-pokok Kebijakan dan Strategi Pembangunan			
	a Rencana Pembangunan Jangka Panjang / <i>Master Plan</i> (RPJP)	2 Tahun setelah tidak berlaku	3 Tahun	Permanen
	b Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM)	2 Tahun setelah tidak berlaku	3 Tahun	Permanen
	c Rencana Strategis (Renstra)	2 Tahun setelah tidak berlaku	3 Tahun	Permanen
	d Musyawarah Perencanaan Pembangunan Nasional (Musrenbang)	2 Tahun setelah tidak berlaku	3 Tahun	Permanen
2	Rencana Kerja			
	a Usulan Kegiatan Unit Kerja	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	- Naskah Usulan Kegiatan dari Unit Kerja			
	- Data Dukung			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> b Rencana Kerja Tahunan c Rencana Kerja berdasar Pagu Indikatif d Inisiatif Baru / <i>New Inisiatif</i> 	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
3	Penetapan/Kontrak Kinerja			
	a Kepala Badan Keamanan Laut	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b Pimpinan Unit Kerja	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c Staf / Pejabat Fungsional Tertentu dan Fungsional Umum	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
4	Perencanaan Anggaran			
	a Penyusunan Rencana Anggaran (RKAKL, DIPA, POK)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b Perencanaan PNB	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai Kembali
	c Standarisasi Harga Satuan Perencana Barang	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d Standar Biaya Keluaran	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
5	Revisi Anggaran	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai Kembali

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
II	ORGANISASI DAN KETATALAKSANAAN			
1	Organisasi a Struktur Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi - Analisa Organisasi - Pembentukan - Pengubahan - Pembubaran b Evaluasi organisasi	1 Tahun setelah tidak berlaku 1 Tahun	4 Tahun 4 Tahun	Permanen Permanen
2	Analisis Jabatan a Analisis Jabatan Struktural b Analisis Jabatan Fungsional Tertentu c Analisis Jabatan Fungsional Umum	Selama Berlaku Selama Berlaku Selama Berlaku	4 Tahun 4 Tahun 4 Tahun	Dinilai Kembali Dinilai Kembali Dinilai Kembali
3	Analisis Beban Kerja (ABK)	1 Tahun setelah diperbarui	4 Tahun	Musnah, kecuali penetapan Permanen
4	Standar Kompetensi Jabatan a Standar Kompetensi Jabatan Struktural b Standar Kompetensi Jabatan Fungsional	1 Tahun setelah diperbarui 1 Tahun setelah diperbarui	4 Tahun 4 Tahun	Permanen Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> - Susunan Acara - Berita Acara - Naskah Serah Terima - Sambutan/Pidato 			
	<p>b Kunjungan Kedinasan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kunjungan Dinas Pimpinan Lembaga/Instansi/Tamu Negara - Kunjungan Dinas Pejabat lain/Pegawai 	2 Tahun	3 Tahun	Musnah kecuali kunjungan Pimpinan dan atau Tamu Negara Permanen
	<p>c Dokumentasi/Liputan</p> <p>Dokumentasi/Liputan Kegiatan Pimpinan dalam acara kedinasan dan peristiwa-peristiwa dalam berbagai media: kertas/foto/video/rekaman</p>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah kecuali Liputan Kepala Badan Keamanan Laut, Eselon I dan atau Tamu Negara Permanen
	<p>d Pengumpulan, pengolahan dan penyajian informasi kelembagaan</p> <p>1) Kliping koran</p>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah Kecuali Berita berskala Nasional Permanen
	<p>2) Brosur/Leaflet/Poster</p>	1 Tahun	1 Tahun	Musnah Kecuali Master Permanen
	<p>3) Pengumuman/Pemberitaan</p>	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
2	<p>Hubungan antar Lembaga</p> <p>a Hubungan dengan Lembaga Negara</p>	1 Tahun	4 Tahun	Dinilai Kembali

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b Hubungan dengan Perguruan Tinggi/Sekolah <ul style="list-style-type: none"> - Magang - Pendidikan Sistem Ganda - Praktek Kerja Lapangan 	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	c Hubungan dengan Perusahaan	1 Tahun	4 Tahun	Dinilai Kembali
	d Hubungan dengan Organisasi Kemasyarakatan	1 Tahun	4 Tahun	Dinilai Kembali
	e Hubungan dengan Forum Kehumasan/Bakohumas/Perhumas	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	f Hubungan dengan Media Massa <ul style="list-style-type: none"> - Siaran pers/Konferensi pers/<i>Press release</i> - Kunjungan Wartawan/Peliputan - Wawancara 	1 Tahun	4 Tahun	Musnah, kecuali Konferensi Pers Permanen
3	Hearing (Rapat Dengar Pendapat) dengan DPR <ul style="list-style-type: none"> - Surat Undangan dari DPR - Bahan/materi RDP - Laporan / hasil RDP 	1 Tahun	4 Tahun	Permanen
4	Bahan/materi pidato/sidang MPR, DPR, DPD, kabinet	1 Tahun	4 Tahun	Permanen
5	Penerbitan Penerbitan majalah, buletin, koran dan jurnal	1 Tahun	3 Tahun	Musnah kecuali master Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
6	Publikasi Publikasi melalui media cetak maupun elektronik	1 Tahun	3 Tahun	Musnah kecuali master Permenan
7	Pameran/sayembara, festival	1 Tahun	4 Tahun	Dinilai Kembali
8	Penghargaan Kelembagaan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
9	Ucapan - Ucapan terima kasih - ucapan selamat - bela sungkawa - permohonan maaf	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
10	Layanan Informasi Publik (PPID) - Prosedur layanan informai publik, - Laporan layanan informasi publik, dan - Aspirasi publik	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
11	Dokumen Hosting dan Domain - Formulir permintaan hosting - Laporan hasil uji kelayakan - Laporan pelaksanaan hosting	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai Kembali

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
IV	TATA USAHA			
1	Agenda Kegiatan Pimpinan - Jadwal Kegiatan Pimpinan, dll.	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, kecuali peristiwa bermakna nasional Permanen
2	Risalah/Notulen Rapat Pimpinan - Surat Undangan - Materi rapat - Daftar Hadir - Risalah/Notulen Rapat	1 Tahun	4 Tahun	Musnah, kecuali Risalah Rapat Permanen
V	KEARSIPAN			
1	Administrasi Persuratan - Agenda Surat - Tanda terima - Buku Pendistribusian Surat - Agenda penomoran surat	2 Tahun setelah Tahun Anggaran	3 Tahun	Musnah kecuali buku agenda Dinilai Kembali
2	Pemeliharaan dan Penggunaan Arsip a Pengelolaan Arsip Aktif - Daftar arsip (daftar berkas dan daftar isi berkas) - Laporan Pengelolaan Arsip Aktif	Selama dipergunakan	-	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b Pengelolaan Arsip Inaktif <ul style="list-style-type: none"> - Daftar arsip Inaktif - Laporan Penataan Arsip Inaktif c Penyimpanan Arsip <ol style="list-style-type: none"> 1) Skema Penataan Arsip 2) Peta Lokasi Penyimpanan Arsip 3) Cheklist pengaturan suhu dan temperatur ruang penyimpanan 4) Pemeliharaan Arsip dan ruang penyimpanan (seperti kegiatan fumigasi) d Alih Media Arsip <ul style="list-style-type: none"> - Berita Acara Alih Media Arsip - Daftar Arsip yang dialih mediakan e Akses Penggunaan Arsip <ul style="list-style-type: none"> - Buku Peminjaman Arsip - Formulir Peminjaman 	Selama dipergunakan	-	Musnah
		1 Tahun setelah diperbaharui	4 Tahun	Musnah
		1 Tahun setelah tidak dipergunakan	-	Musnah
		1 Tahun setelah tidak dipergunakan	-	Musnah
		1 Tahun	4 Tahun	Musnah
		1 Tahun	1 Tahun	Dinilai Kembali
		1 Tahun	4 Tahun	Musnah
3	Pengelolaan Arsip Vital <ul style="list-style-type: none"> - Daftar Arsip Vital, dll 	1 Tahun setelah Organisasi berakhir	4 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
6	Pembuatan Instrumen Kearsipan <ul style="list-style-type: none"> - Tata Naskah Dinas - Klasifikasi Arsip - Jadwal Retensi Arsip - Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip, dll 	2 Tahun setelah tidak berlaku	3 Tahun	Dinilai Kembali
7	Pembinaan Kearsipan <ul style="list-style-type: none"> a Bimbingan Teknis Kearsipan/ Bimbingan Konsultasi Kearsipan <ul style="list-style-type: none"> - Perencanaan, - Persiapan kegiatan, - Pelaksanaan kegiatan, dan - Pelaporan Pelaksanaan Kegiatan b Apresiasi/sosialisasi/penyuluhan/lomba kearsipan <ul style="list-style-type: none"> - Perencanaan, - Persiapan kegiatan, - Pelaksanaan kegiatan, dan - Pelaporan Pelaksanaan Kegiatan c Supervisi/ Pengawasan/ Monitoring Kearsipan <ul style="list-style-type: none"> - Perencanaan, - Persiapan kegiatan, - Pelaksanaan kegiatan, dan - Pelaporan Hasil Supervisi/Pengawasan Kearsipan 	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
VI	KEPUSTAKAAN			
1	Pengelolaan Bahan Pustaka <ul style="list-style-type: none"> - Daftar Buku induk koleksi - Daftar buku terseleksi - Daftar buku dalam pemesanan - Daftar buku dalam permintaan - Daftar penerimaan bahan pustaka hasil pembelian, hadiah deposit, hibah - Daftar pengiriman Bahan Pustaka Surplus - Lembar kerja pengolahan BP (Boram, Pengkatalogan) - Shelt List / Jajaran Kartu utama (master list) - Daftar tambahan Buku (Assesion list) - Daftar/ jajaran kendali (Subyek dan Pengarang) 	2 Tahun setelah tidak dipergunakan	3 Tahun	Musnah
2	Penyimpanan Deposit Bahan Pustaka <ul style="list-style-type: none"> - Bukti Penerimaan Koleksi Bahan Pustaka Deposit - Administrasi Pengolahan Deposit Bahan Pustaka 	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
3	Layanan Jasa Perpustakaan dan Informasi <ul style="list-style-type: none"> a Data dan statistik anggota b Daftar Pengunjung dan Peminjam c Rujukan 	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
VII	KEPEGAWAIAN			
1	Bezzeting/Persediaan Pegawai <ul style="list-style-type: none"> - Data Pegawai Hasil Pengklasifikasian - Kajian Data Pegawai - Konsep Data Bezzeting - Evaluasi Proses Penyusunan Data Bezzeting - Hasil dan Laporan Data Bezzeting 	2 Tahun setelah Tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Musnah
2	Formasi Pegawai <ul style="list-style-type: none"> a Usulan dari Unit Kerja <ul style="list-style-type: none"> - analisa jabatan - analisa beban kerja b Usulan permintaan formasi kepada Menpan RB <ul style="list-style-type: none"> - Surat permintaan formasi pada Menpan RB c Persetujuan formasi dari Menpan RB <ul style="list-style-type: none"> - Surat persetujuan formasi dari Menpan RB d Penetapan formasi <ul style="list-style-type: none"> - SK Penetapan formasi e Penetapan formasi khusus <ul style="list-style-type: none"> - SK Penetapan formasi khusus 	2 Tahun setelah Tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun setelah Tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun setelah Tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun setelah Tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun setelah realisasi	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
3	Pengadaan ASN <ul style="list-style-type: none"> a Proses Penerimaan Pegawai <ul style="list-style-type: none"> - Pengumuman melalui media cetak maupun elektronik, - Seleksi administrasi, - Pemanggilan peserta test, - Pelaksanaan ujian tertulis, - Pelaksanaan ujian kesehatan, - Keputusan hasil ujian, - Wawancara - Keputusan kelulusan b Penetapan Pengumuman Kelulusan c Berkas lamaran yang tidak diterima d Nota usul dan kelengkapan penetapan NIP <ul style="list-style-type: none"> - Surat lamaran - ijazah - SKCK - Kartu Kuning - Surat Keterangan Dokter - dll (disesuaikan) 	2 Tahun setelah diangkat PNS	3 Tahun	Musnah kecuali keputusan kelulusan Masuk berkas perseorangan
		2 Tahun setelah diangkat PNS	3 Tahun	Musnah
		1 Tahun setelah Tahun anggaran	1 Tahun	Musnah
		-	-	Masuk berkas perseorangan

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	e Nota usul dan pengangkatan CPNS menjadi PNS lebih 2 tahun f SK CASN/ASN Kolektif g Prajabatan <ul style="list-style-type: none"> - Perencanaan - Pelaksanaan - Pelaporan - Evaluasi Pendidikan Prajabatan 	1 Tahun setelah SK ditetapkan 2 Tahun setelah petikan SK ditetapkan 2 Tahun setelah diangkat PNS	1 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Masuk berkas perseorangan Masuk berkas perseorangan Masuk berkas perseorangan
4	Pengadaan ASN P3K (Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja)/ Pegawai Kontrak a Proses Penerimaan ASN P3K <ul style="list-style-type: none"> - pengumuman penerimaan ASN/P3K, - seleksi administrasi, - pemanggilan peserta test, - pelaksanaan ujian tertulis, - pelaksanaan ujian kesehatan, - kemampuan bidang, - keputusan hasil ujian, - wawancara 	2 Tahun setelah diangkat ASN P3K	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
7	Pembinaan/ Pengembangan Karir Pegawai <ul style="list-style-type: none"> a Tugas belajar/ijin belajar/diklat/kursus/ujian dinas <ul style="list-style-type: none"> - Edaran/pengumuman berkenaan dengan studi lanjut - surat menyurat permohonan dari pegawai dan atau usulan studi - laporan hasil tes masuk Badan Keamanan Laut yang dituju - ikatan kerja dan surat perjanjian ijin/tugas belajar - surat perintah/tugas belajar/sk/surat ijin - laporan perkembangan studi - ijazah - akreditasi program studi - STTPL - Sertifikat b Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) c Pakta Integritas d Penetapan Angka Kredit (PAK) <ul style="list-style-type: none"> - DUPAK - PAK 	2 Tahun setelah studi lanjut selesai	3 Tahun	Musnah kecuali ikatan kerja, surat perjanjian tugas/ijin belajar, dan ijazah masuk berkas perseorangan
		2 Tahun	-	Masuk berkas perseorangan
		2 Tahun	-	Masuk berkas perseorangan
		2 Tahun setelah penilaian	3 Tahun	Musnah kecuali SK PAK masuk berkas perseorangan

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b Mutasi keluarga <ul style="list-style-type: none"> - Surat Izin Pernikahan/Perceraian - Surat Penolakan Izin - Surat Nikah /Cerai - Akte Kelahiran Anak - Surat Keterangan Adopsi Anak - Surat Keterangan Meninggal Dunia 	2 Tahun	-	Masuk berkas perseorangan
	c Kenaikan Pangkat/Golongan <ul style="list-style-type: none"> - Nota Usul Kenaikan Pangkat/ Golongan - SK Kenaikan Pangkat/Golongan 	1 Tahun setelah SK ditetapkan	4 Tahun	Musnah kecuali nota dan SK masuk berkas perseorangan
	d Usul penetapan perubahan data dasar/status/kedudukan hukum pegawai <ul style="list-style-type: none"> - Usulan - Nota persetujuan - SK - Surat Persetujuan 	1 Tahun setelah SK ditetapkan	4 Tahun	Musnah kecuali surat persetujuan dan SK masuk berkas perseorangan
	e Penyesuaian Masa Kerja <ul style="list-style-type: none"> - Usulan - Nota persetujuan - SK - Surat Persetujuan 	2 Tahun setelah ditetapkan	3 Tahun	Musnah kecuali nota dan SK masuk berkas perseorangan

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	f Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan (BAPERJAKAT) - Administrasi - Notula	1 Tahun setelah SK ditetapkan	4 Tahun	Musnah, kecuali Pejabat Eselon I dan Eselon II Permanen
9	Pengangkatan dan pemberhentian dalam Jabatan Struktural - Usulan dan SK Pengangkatan Jabatan - Usulan dan SK Pemberhentian Jabatan	1 Tahun setelah SK ditetapkan	4 Tahun	Musnah kecuali SK masuk berkas perseorangan
10	Pengangkatan dan pemberhentian dalam Jabatan Fungsional - Usulan dan SK Pengangkatan Jabatan - Usulan dan SK pemberhentian Jabatan	1 Tahun setelah SK ditetapkan	4 Tahun	Musnah kecuali SK masuk berkas perseorangan
11	Administrasi Pegawai a Cuti Besar - Surat Permohonan Cuti - SK Cuti b Cuti Sakit - Surat Permohonan Cuti - SK Cuti c Cuti Bersalin - Surat Permohonan Cuti - SK Cuti d Cuti Tahunan - Surat Permohonan Cuti - SK Cuti	2 Tahun setelah SK ditetapkan 1 Tahun setelah pelaksanaan 1 Tahun setelah pelaksanaan 1 Tahun setelah pelaksanaan	- 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun	Masuk berkas perseorangan Musnah Musnah Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	e Cuti Alasan Penting <ul style="list-style-type: none"> - Surat Permohonan Cuti - SK Cuti f Cuti Diluar Tanggungan Negara (CTLN) <ul style="list-style-type: none"> - Surat Permohonan Cuti - SK Cuti g Dokumentasi identitas pegawai : <ul style="list-style-type: none"> - Usul penetapan Karpeg/KPE/Karis/Karsu - LHKASN (Laporan Harta Kekayaan ASN) - LHKKPN (Laporan Harta Kekayaan KPN) - Keanggotaan organisasi profesi/kedinasan - LP2P/SPT Tahunan/NPWP - KP4 h Daftar Urut Kepangkatan (DUK) i Kenaikan Gaji Berkala <ul style="list-style-type: none"> - Usulan - Surat Keputusan Kenaikan Gaji Berkala 	1 Tahun setelah dilaksanakan 3 Tahun setelah pelaksanaan 1 Tahun setelah identitas ditetapkan 2 Tahun 2 Tahun	1 Tahun - 2 Tahun 1 Tahun -	Musnah Masuk berkas perseorangan Musnah, kecuali keanggotaan organisasi profesi/kedinasan Dinilai Kembali Musnah Masuk berkas perseorangan
12	Penilaian Kompetensi <ul style="list-style-type: none"> a. Berkas Penilaian Kompetensi b. Hasil Penilaian Kompetensi 	2 Tahun setelah penilaian berakhir 2 Tahun setelah penilaian berakhir	3 Tahun 3 Tahun	Musnah, kecuali Pejabat Eselon I dan II Permanen Musnah, kecuali Pejabat Eselon I dan II Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
13	Kesejahteraan Pegawai <ul style="list-style-type: none"> a Layanan pemeliharaan kesehatan pegawai <ul style="list-style-type: none"> - Rekam Medis - Kartu Anggota - Surat Keterangan Sehat - Surat Keterangan Sakit b Asuransi Pegawai/ ASKES/ BPJS <ul style="list-style-type: none"> - Administrasi Pendaftaran - Penawaran asuransi c Tabungan Perumahan <ul style="list-style-type: none"> - Administrasi Pendaftaran - Penawaran Perumahan d Bantuan Sosial <ul style="list-style-type: none"> - Tanda Terima - Ucapan e Rekreasi, Olah Raga, Kesenian <ul style="list-style-type: none"> - Penetapan Anggaran - Administrasi - Laporan pertanggungjawaban f Pemberian Piagam Penghargaan dan Tanda Jasa <ul style="list-style-type: none"> - Administrasi 	<p>2 Tahun dihitung dari tanggal terakhir pasien berobat</p> <p>1 Tahun setelah berlaku</p> <p>Selama masih berlaku</p> <p>1 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p>	<p>1 Tahun</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>1 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Musnah, kecuali <i>Medical Records</i> masuk berkas perseorangan</p> <p>Masuk berkas perseorangan</p> <p>Masuk berkas perseorangan</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
14	Perselisihan/Sengketa kepegawaian <ul style="list-style-type: none"> - Pengaduan - Laporan - Notula - Berita Acara Pemeriksaan - SK 	2 Tahun setelah memperoleh keputusan tetap	3 Tahun setelah hak dan kewajiban habis	Musnah kecuali SK masuk berkas perseorangan
15	Pemberhentian pegawai <ul style="list-style-type: none"> - Usulan pemberhentian pegawai - Penetapan pemberhentian pegawai 	2 Tahun setelah SK ditetapkan	3 Tahun	Musnah, kecuali SK Masuk berkas perseorangan
16	Pemberhentian karena Pensiun pegawai/janda/duda & PNS yang tewas <ul style="list-style-type: none"> - Usulan pemberhentian dan penetapan pensiun pegawai/janda/duda & PNS yang tewas - SK pemberhentian dan penetapan pensiun pegawai/janda/duda & PNS yang tewas - Penetapan Pensiun Pegawai/janda/duda dan ASN yang tewas 	2 Tahun setelah SK ditetapkan	3 Tahun	Musnah kecuali SK masuk berkas perseorangan
17	Berkas Perseorangan Kepala <ul style="list-style-type: none"> - Surat Lamaran, - Ijazah, SKCK, Kartu Kuning - Surat Keterangan Dokter, - SK Pengangkatan, dll (d disesuaikan) - SK Pengangkatan, - Riwayat jabatan, dll 	1 Tahun setelah berhenti/pensiun	9 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
18	Berkas Perseorangan Pegawai ASN PNS <ul style="list-style-type: none"> - Berkas lamaran yang diterima - Nota Penetapan NIP dan Kelengkapannya - Nota Persetujuan/Pertimbangan Kepala BKN - SK Pengangkatan CPNS - Hasil Pengujian Kesehatan - SK Pengangkatan PNS/ASN - SK Peninjauan Masa Kerja - SK Kenaikkan Pangkat - Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas/Menduduki Jabatan - Surat Pernyataan Pelantikan - SK Pengangkatan dalam jabatan atau Pemberhentian dari Jabatan Struktural/Fungsional - SK Perpindahan Wilayah Kerja - SK Perpindahan Antar Instansi - SK Cuti di luar Tanggungan Negara (CLTN) - Berita Acara Pemeriksaan - SK Hukuman Jabatan/Hukuman Disiplin PNS/ASN - SK Perbantuan/Dipekerjakan di luar Instansi Induk - SK Penarikan Kembali dari Perbantuan/Dipekerjakan - SK Pemberian Uang Tunggu - SK Pembebasan dari Jabatan Organik karena diangkat sebagai Pejabat Negara 	1 Tahun setelah berhenti/pensiun	9 Tahun	Musnah kecuali pejabat eselon 1, dan pejabat lain yang secara individual ditentukan oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan PNS yang berjasa/terlibat peristiwa berskala nasional, Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> - SK Pengalihan PNS - SK Pemberhentian sebagai PNS/ASN - SK Pemberhentian Sementara - Surat Keterangan Pernyataan Hilang - Surat Keterangan Kembalinya PNS/ASN yang dinyatakan hilang - SK Penggantian Nama - Surat perbaikan Tanggal Tahun Kelahiran - Surat Nikah/Cerai - Akta Kelahiran - Isian Formulir PUPNS - Berita Acara Pengambilan Sumpah/Janji PNS dan Jabatan - Surat Permohonan Menjadi Anggota Parpol - Surat Keterangan Mutasi Keluarga - Surat Keterangan Meninggal Dunia - Surat Keterangan Peningkatan Pendidikan - Penetapan Angka Kredit Jabatan Fungsional - Surat Keterangan Hasil Penelitian Khusus - Surat Pemberitahuan Kenaikkan Gaji Berkala - Surat Tugas/ Izin Belajar Dalam/ Luar Negeri - Surat Izin Bepergian ke Luar Negeri - Kartu Pendaftaran Ulang (Kardaf) PNS - Ijazah/Sertifikat 			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> - SK Penempatan/Penarikan Pegawai - SK Pengangkatan pada Jabatan di luar Instansi Induk - Surat Pertimbangan Status PNS - SK Pengaktifan Kembali Sebagai PNS - Surat Pernyataan Pengunduran Diri dari Jabatan Organik karena dicalonkan sebagai Kepala/Wakil Kepala Daerah - SK Pensiun 			
19	Berkas perseorangan ASN P3K/ Honorer <ul style="list-style-type: none"> - Surat Lamaran, - Ijazah, SKCK, - Surat Keterangan Dokter, - SK Pengangkatan, dll (d disesuaikan) 	1 Tahun setelah berhenti	4 Tahun	Musnah
VIII	KEUANGAN			
1	Pelaksanaan Anggaran <ul style="list-style-type: none"> a Rencana Anggaran Biaya 	2 Tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan laporan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>b Penggajian</p> <p>c Pengeluaran Anggaran</p>	<p>2 Tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai</p> <p>2 Tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan laporan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p>	<p>5 Tahun</p> <p>5 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p>
2	<p>Pengelolaan Perbendaharaan</p> <p>a Perbendaharaan</p> <ul style="list-style-type: none"> - SK Pengangkatan KPA - SK Pengangkatan PPK - SK Pengangkatan Pejabat Penandatangan SPM - SK Pengangkatan Bendahara Penerima dan Bendahara Pengeluaran 	<p>2 Tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan laporan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p>	<p>5 Tahun</p>	<p>Dinilai Kembali</p>

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b Buku/Kartu Pengawasan Kredit Anggaran	2 Tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan laporan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Musnah
	c Pajak - Surat Setor Pajak (SSP) - Nota Konfirmasi, dll.	2 Tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan laporan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Musnah
	d Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)	2 Tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan laporan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Musnah
	e Pengembalian Belanja - Surat Setoran Pengembalian Belanja	2 Tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan laporan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	f Berita Acara Pemeriksaan Kas g Pembukuan Anggaran <ul style="list-style-type: none"> - BKU - BKP - Kartu Realisasi Anggaran 	2 Tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai 2 Tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan laporan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun 5 Tahun	Musnah Musnah
3	Verifikasi Anggaran	2 Tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan laporan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Musnah
4	Akuntansi dan Pelaporan <ul style="list-style-type: none"> a Sistem Akuntansi Instansi (SAI) <ul style="list-style-type: none"> - Buku Manual Implementasi SAI - Berita Acara Rekonsiliasi 	2 Tahun setelah ada perubahan	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b Laporan Keuangan <ul style="list-style-type: none"> - Laporan Arus Kas - Laporan Realisasi Anggaran - Neraca - Laporan Keuangan Tahunan - Catatan atas Laporan Keuangan (CALK) 	2 Tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan laporan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Permanen
5	Ketatausahaan Keuangan <ul style="list-style-type: none"> a Keterangan Penghasilan b Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran c Permohonan Pinjaman d Iuran Keanggotaan Organisasi 	2 Tahun setelah Tahun anggaran 2 Tahun setelah Tahun anggaran 2 Tahun setelah Tahun anggaran 2 Tahun setelah Tahun anggaran	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah
6	Bantuan/Pinjaman Luar Negeri <ul style="list-style-type: none"> - Permohonan Pinjaman Luar Negeri (Blue Book) - Dokumen kesanggupan negara donor untuk membiayai (Grey book) - Dokumen Memorandum of Understanding (MoU), dan Dokumen Sejenisnya - Alokasi dan Relokasi Penggunaan Dana Pinjaman/Hibah Luar Negeri 	2 Tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
3	Pengelolaan Barang a Penyimpanan / Pergudangan - Surat Bukti Barang Masuk - Surat Bukti Barang Keluar b Distribusi / Penyaluran c Inventarisasi BMN - Daftar inventaris barang - Laporan hasil inventarisasi d Pendayagunaan BMN e Penghapusan BMN Pelaksanaan penghapusan BMN - Keputusan pembentukan tim - Berita Acara Penghapusan BMN - Daftar barang yang dihapus - Laporan hasil pelaksanaan penghapusan BMN termasuk di dalamnya proses lelang penghapusan f Hibah	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 1 Tahun setelah tidak digunakan 1 Tahun setelah tindaklanjut hasil pemeriksaan selesai 1 Tahun setelah tindaklanjut hasil pemeriksaan selesai	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 4 Tahun 3 Tahun	Dinilai Kembali Dinilai Kembali Dinilai Kembali Musnah Dinilai Kembali Dinilai Kembali

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	g Pelaporan BMN <ul style="list-style-type: none"> - Laporan kondisi barang - Laporan barang kuasa pengguna - Berita acara rekonsiliasi eksternal dan internal - Laporan persediaan habis pakai - Laporan persediaan tidak habis pakai - Laporan Pengelolaan Barang Milik Negara 	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai Kembali
4	Bukti-bukti kepemilikan aset <ul style="list-style-type: none"> - Sertifikat Tanah - Izin Mendirikan Bangunan (IMB) - Pajak Bumi dan Bangunan - BPKB - STNK - Denah/gambar teknik bangunan - Instalasi listrik/saluran air dan gas/jaringan internet 	1 Tahun setelah dipindahtangankan	4 Tahun	Dinilai Kembali
5	Pemeliharaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
X	KERUMAHTANGGAAN			
1	Perjalanan Dinas Luar Negeri <ul style="list-style-type: none"> - Undangan - Surat Tugas - pengurusan Visa - Surat Setkab - Exit permit - SPPD - Laporan 	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
2	Fasilitas <ul style="list-style-type: none"> a Kendaraan Dinas b Telekomunikasi Telekomunikasi : telepon, radio, teleks/Fax, cctv,tv, kabel dan internet c Ruang Rapat dan Konsumsi 	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
3	Keamanan dan Ketertiban/Sekuriti <ul style="list-style-type: none"> a Pengamanan Pengamanan/Penjagaan lingkungan kantor dan rumah dinas, pengawalan pejabat <ul style="list-style-type: none"> - Administrasi - Laporan b Pengelolaan Parkir 	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, kecuali laporan dinilai kembali
		1 Tahun	1 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
XI	PENGAWASAN			
1	Program Kerja Pengawasan <ul style="list-style-type: none"> a Program pembinaan/fasilitasi aparat pengawasan pendidikan b Program konsultasi dan koordinasi pengawasan regional c Program pemantauan hasil pengawasan dan pemeriksaan d Program AKIP unit kerja di lingkungan Badan Keamanan Laut e Program AKIP Badan Keamanan Laut 	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah Permanen
2	Audit <ul style="list-style-type: none"> - Audit Kinerja - Audit Operasional - Audit Khusus - Audit Lainnya 	1 Tahun setelah audit dan tindak lanjut hasil audit telah selesai	4 Tahun	Musnah, kecuali terkait kasus tindak pidana korupsi, money laundry, serta kasus terkait sengketa terhadap kekayaan alam, wilayah, asset negara dan berskala nasional/internasional Permanen
3	Reviu <ul style="list-style-type: none"> - Reviu Laporan Keuangan - Reviu Laporan Kinerja - Reviu Rencana Anggaran 	1 Tahun setelah pemeriksaan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	4 Tahun	Dinilai Kembali

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> - Reviu Revisi Anggaran - Reviu Pengelolaan Anggaran - Reviu Rencana Kegiatan - Reviu Pengendalian Internal - Reviu Lainnya 			
4	Evaluasi <ul style="list-style-type: none"> - Evaluasi SAKIP - Evaluasi Reformasi Birokrasi - Evaluasi Lainnya 	2 Tahun	4 Tahun	Dinilai Kembali
5	Pemantauan <ul style="list-style-type: none"> a Pemantauan Kegiatan <ul style="list-style-type: none"> - Pengendalian Internal Pelaporan Keuangan (PIPK), dan - Monitoring Reformasi Birokrasi 	2 Tahun setelah tindak lanjut selesai	3 Tahun	Musnah, kecuali terkait kasus tindak pidana korupsi, money laundry, serta kasus terkait sengketa terhadap kekayaan alam, wilayah, asset negara dan berskala nasional/internasional Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b Pemantauan Penyelesaian Tuntutan Ganti Rugi (TGR) <ul style="list-style-type: none"> - Laporan Kehilangan, - Berita acara kehilangan barang/ uang, - SK tanggungjawab Mutlak/ - Surat kesanggupan untuk mengganti ke kas negara, - SK Penghapusan uang dan barang, Laporan Penyelesaian TP/ TGR 	2 Tahun setelah penyelesaian TGR	3 Tahun	Musnah, kecuali terkait kasus tindak pidana korupsi, money laundry, serta kasus terkait sengketa terhadap kekayaan alam, wilayah, asset negara dan berskala nasional/internasional Permanen
	c Pemantauan Penyelesaian Tindak Lanjut Hasil Pengawasan	2 Tahun setelah tindak lanjut hasil pengawasan	3 Tahun	Musnah, kecuali terkait kasus tindak pidana korupsi, money laundry, serta kasus terkait sengketa terhadap kekayaan alam, wilayah, asset negara dan berskala nasional/internasional Permanen
	d Penerapan Early Warning Sistem	2 Tahun setelah tindak lanjut selesai	3 Tahun	Musnah, kecuali terkait kasus tindak pidana korupsi, money laundry, serta kasus terkait sengketa terhadap kekayaan alam, wilayah, asset negara dan berskala nasional/internasional Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	d. Telaah Akta	2 Tahun setelah pelaksanaan	3 Tahun	Musnah, kecuali yang mengandung unsur tindak pidana korupsi, money laundry, serta kasus terkait sengketa terhadap kekayaan alam, wilayah, asset negara dan berskala nasional/internasional Permanen
7	Perizinan	2 Tahun setelah izin diperbarui	3 Tahun	Dinilai Kembali

Lampiran II Peraturan Kepala Bakamla RI
 Nomor 7 Tahun 2020
 Tentang Jadwal Retensi Arsip di Lingkungan
 Badan Keamanan Laut Republik Indonesia

**JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF
 BADAN KEAMANAN LAUT REPUBLIK INDONESIA**

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
I	KEBIJAKAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN LAUT			
1	Perumusan Kebijakan Keamanan dan Keselamatan Laut <ul style="list-style-type: none"> - Pengkajian rencana kebijakan - Pengusulan Rencana Kebijakan - Penyiapan Bahan - Pemberian Masukan dan Dukungan Dalam Penyusunan Kebijakan - Pengumpulan dan pengolahan data - Perumusan kebijakan 	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
2	Harmonisasi Kebijakan Keamanan dan Keselamatan Laut a. Harmonisasi Kebijakan Keamanan dan Keselamatan Laut Ketentuan Nasional b. Harmonisasi Kebijakan Keamanan dan Keselamatan Laut Ketentuan Internasional	2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
3	Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Keamanan dan Keselamatan Laut a. Monitoring Kebijakan Keamanan dan Keselamatan Laut b. Evaluasi Kebijakan Keamanan dan Keselamatan Laut	2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen
II	STRATEGI KEAMANAN DAN KESELAMATAN LAUT			
1	Perumusan Strategi Keamanan dan Keselamatan Laut a. Perencanaan Strategi Keamanan dan Keselamatan Laut b. Penyiapan Strategi Keamanan dan Keselamatan Laut	2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen
2	Harmonisasi Strategi Keamanan dan Keselamatan Laut a. Harmonisasi Strategi Peringatan Dini b. Harmonisasi Strategi Operasi	2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah
3	Monitoring dan Evaluasi Strategi Keamanan dan Keselamatan Laut a. Monitoring Strategi Keamanan dan Keselamatan Laut b. Evaluasi Strategi Keamanan dan Keselamatan Laut	2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
III	PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN LAUT			
1	Perencanaan Penelitian dan Pengembangan Keamanan dan Keselamatan Laut	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
2	Kerjasama Penelitian dan Pengembangan Keamanan dan Keselamatan Laut	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
3	Monitoring dan Evaluasi Penelitian dan Pengembangan Keamanan dan Keselamatan Laut	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai kembali
IV	OPERASI LAUT DAN UDARA MARITIM			
1	Perencanaan Operasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, kecuali operasi penegakan hukum dan yang bersifat khusus seperti penyidikan, illegal fishing, illegal mining, illegal logging, trafficking Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
2	Penyelenggaraan Operasi Laut a. Operasi Keamanan Laut <ul style="list-style-type: none"> - Patroli keamanan laut - Penyelenggaraan reaksi cepat laut - Penindakan terpadu - Penyelidikan terpadu - Pengejaran terpadu - Pengawasan pelanggaran keamanan terpadu - Penyimpanan barang hasil penindakan b. Operasi Keselamatan Laut <ul style="list-style-type: none"> - Perencanaan operasi - Penyelenggaraan reaksi cepat laut - Perbantuan pencarian dan pertolongan di laut - Perbantuan penanggulangan pencemaran di laut - Perbantuan penanggulangan musibah di laut 	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, kecuali operasi penegakan hukum dan yang bersifat khusus seperti penyidikan, illegal fishing, illegal mining, illegal logging, trafficking Permanen
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah, kecuali operasi penegakan hukum dan yang bersifat khusus seperti penyidikan, illegal fishing, illegal mining, illegal logging, trafficking Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
3	Penyelenggaraan Operasi Udara Maritim a. Operasi Udara Pemantauan Maritim - Perencanaan operasi - Pelaksanaan operasi udara pemantauan maritim terpadu b. Operasi Udara Keselamatan Maritim - Perencanaan operasi - Perbantuan pencarian dan pertolongan di laut - Perbantuan penanggulangan pencemaran di laut - Perbantuan penanggulangan musibah di laut	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, kecuali operasi penegakan hukum dan yang bersifat khusus seperti penyidikan, illegal fishing, illegal mining, illegal logging, trafficking Permanen
4	Dukungan Operasi Laut dan Udara Maritim a. Komunikasi Elektronika b. Persandian c. Avionik d. Logistik Operasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
5	Evaluasi Operasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, kecuali operasi penegakan hukum dan yang bersifat khusus seperti penyidikan, illegal fishing, illegal mining, illegal logging, trafficking Permanen
V	LATIHAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN LAUT			
1	Perencanaan Latihan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
2	Latihan Operasi Laut			
	a. Latihan Operasi Keamanan Laut	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai Kembali
	b. Latihan Operasi Keselamatan Laut	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
3	Latihan Operasi Udara Maritim			
	a. Latihan Operasi Udara Pemantauan Maritim	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Latihan Operasi Udara Keselamatan Maritim	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
4	Dukungan Latihan a. Materi b. Sumber Daya Manusia c. Logistik Latihan	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Musnah
VI	DATA DAN TEKNOLOGI INFORMASI			
1	Rancang Bangun Sistem/ Design sistem informasi dan komunikasi	1 Tahun setelah tidak berlaku	4 Tahun	Permanen
2	Sistem Informasi Keamanan dan Keselamatan Laut a. Pembuatan dan Pengembangan Sistem Informasi b. Pengelolaan Pertukaran Informasi - Pengumpulan - Pengklasifikasian - Pengolahan - Penyajian - Pertukaran Informasi	1 Tahun setelah diperbaharui 3 Tahun	3 Tahun 7 Tahun	Dinilai Kembali Dinilai Kembali
3	Pelaksanaan Sistem Peringatan Dini	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
4	Data Keamanan dan Keselamatan Laut			
	a. Perancangan dan Standarisasi Data Keamanan dan Keselamatan Laut <ul style="list-style-type: none"> - Penyiapan bahan perancangan - Pengumpulan - Pengklasifikasian data - Standarisasi data 	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Pengolahan Basis Data Keamanan dan Keselamatan Laut <ul style="list-style-type: none"> - Penyiapan bahan pengolahan - Penyajian basis data 	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
5	Jaringan Keamanan dan Keselamatan Laut			
	a. Pengembangan Jaringan Keamanan dan Keselamatan Laut	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Pemeliharaan Jaringan Keamanan dan Keselamatan Laut	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Pemantauan Data dan Jaringan Satelit	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Dokumentasi Data dan Jaringan Satelit	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai Kembali

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
VII	KERJASAMA LEMBAGA			
1	Kerjasama Dalam Negeri a. Kerja Sama Lembaga Pemerintah MoU/Kontrak/Perjanjian Kerjasama Lembaga Pemerintah - Telaah/kajian/evaluasi dan pertimbangan hukum - Risalah pembuatan MoU - Rancangan/draft awal - Rancangan/draft akhir - Memori Perjanjian - Naskah asli yang ditandatangani b. Kerja Sama Lembaga Non Pemerintah MoU/Kontrak/Perjanjian Kerjasama Lembaga Non Pemerintah - Telaah/kajian/evaluasi dan pertimbangan hukum - Risalah pembuatan MoU - Rancangan/draft awal - Rancangan/draft akhir - Memori Perjanjian - Naskah asli yang ditandatangani	1 Tahun setelah kontrak/perjanjian berakhir	4 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
3	Pengembangan Potensi Keamanan dan Keselamatan Laut a. Potensi Keamanan Laut - Bimtek dan evaluasi pengembangan potensi masyarakat terkait keamanan laut b. Potensi Keselamatan Laut - Bimtek dan evaluasi pengembangan potensi masyarakat terkait keamanan laut	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai Kembali
		2 Tahun	3 Tahun	Dinilai Kembali
VIII	H U K U M			
1	Program Legislasi - Bahan/materi program legislasi nasional - Program legislasi	2 Tahun setelah ditetapkan	3 Tahun	Permanen
2	Produk Hukum a. Produk Hukum yang bersifat pengaturan - Peraturan perundang-undangan - Peraturan - Pedoman - Petunjuk Pelaksanaan	2 Tahun setelah tidak berlaku/ ditetapkan produk hukum yang baru	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> - Instruksi - Prosedur Tetap - Surat Edaran <p>b. Produk Hukum yang bersifat penetapan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Keputusan Kepala Badan Keamanan Laut 	2 Tahun setelah tidak berlaku	3 Tahun	Permanen
3	<p>Dokumentasi Hukum</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jaringan dokumentasi hukum 	2 Tahun setelah terbit peraturan baru	3 Tahun	Permanen
4	<p>Penyuluhan, Sosialisasi, dan Pelatihan Hukum</p> <p>a. Penyuluhan Hukum</p> <p>b. Sosialisasi Hukum</p> <p>c. Pelatihan Hukum</p>	<p>2 Tahun setelah pelaksanaan</p> <p>2 Tahun setelah pelaksanaan</p> <p>2 Tahun setelah pelaksanaan</p>	<p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
5	Advokasi/Bantuan/ Konsultasi Kasus/Sengketa Hukum a. Pidana b. Perdata	2 Tahun setelah keputusan berkekuatan hukum yang tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban 2 Tahun setelah keputusan berkekuatan hukum yang tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	3 Tahun 3 Tahun	Musnah, kecuali yang mengandung unsur tindak pidana korupsi, money laundry, serta kasus terkait sengketa terhadap kekayaan alam, wilayah, asset negara dan berskala nasional/internasional Permanen Musnah, kecuali yang mengandung unsur tindak pidana korupsi, money laundry, serta kasus terkait sengketa terhadap kekayaan alam, wilayah, asset negara dan berskala nasional/internasional Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c. Tata Usaha Negara	2 Tahun setelah keputusan berkekuatan hukum yang tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	3 Tahun	Musnah, kecuali yang mengandung unsur tindak pidana korupsi, money laundry, serta kasus terkait sengketa terhadap kekayaan alam, wilayah, asset negara dan berskala nasional/internasional Permanen
	d. Arbitrase	2 Tahun setelah keputusan berkekuatan hukum yang tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	3 Tahun	Musnah, kecuali yang mengandung unsur tindak pidana korupsi, money laundry, serta kasus terkait sengketa terhadap kekayaan alam, wilayah, asset negara dan berskala nasional/internasional Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	e. Perburuhan	2 Tahun setelah keputusan berkekuatan hukum yang tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	3 Tahun	Musnah, kecuali yang mengandung unsur tindak pidana korupsi, money laundry, serta kasus terkait sengketa terhadap kekayaan alam, wilayah, asset negara dan berskala nasional/internasional Permanen
6	Telaah Hukum a. Telaah Hukum Internal	2 Tahun setelah pelaksanaan	3 Tahun	Musnah, kecuali yang mengandung unsur tindak pidana korupsi, money laundry, serta kasus terkait sengketa terhadap kekayaan alam, wilayah, asset negara dan berskala nasional/internasional Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Telaah Hukum Eksternal	2 Tahun setelah pelaksanaan	3 Tahun	Musnah, kecuali yang mengandung unsur tindak pidana korupsi, money laundry, serta kasus terkait sengketa terhadap kekayaan alam, wilayah, asset negara dan berskala nasional/internasional Permanen
	c. Telaah Perjanjian	2 Tahun setelah pelaksanaan	3 Tahun	Musnah, kecuali yang mengandung unsur tindak pidana korupsi, money laundry, serta kasus terkait sengketa terhadap kekayaan alam, wilayah, asset negara dan berskala nasional/internasional Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	d. Telaah Akta	2 Tahun setelah pelaksanaan	3 Tahun	Musnah, kecuali yang mengandung unsur tindak pidana korupsi, money laundry, serta kasus terkait sengketa terhadap kekayaan alam, wilayah, asset negara dan berskala nasional/internasional Permanen
7	Perizinan	2 Tahun setelah izin diperbarui	3 Tahun	Dinilai Kembali