



# **BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA**

No.1708, 2017

BNPT. JRA.

PERATURAN BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN TERORISME  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 6 TAHUN 2017  
TENTANG  
JADWAL RETENSI ARSIP  
BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN TERORISME

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN TERORISME  
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 Nomor 5071);
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 Nomor 5286);
3. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 tentang Pedoman Retensi Arsip Kepegawaian Pegawai Negeri Sipil dan Pejabat Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 252);
4. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Kearsipan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 551);

5. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2013 tentang Pedoman Retensi Arsip Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1246);
6. Peraturan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Terorisme Nomor PER-01/K.BNPT/I/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Nasional Penanggulangan Terorisme (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 397).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN TERORISME TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN TERORISME.

Pasal 1

Dalam Peraturan Badan ini yang dimaksud dengan:

1. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi paling sedikit 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. JRA 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/Sistem Informasi Manajemen (SIM)/Teknologi Infomasi dan Komunikasi (TIK), pengawasan dan perlengkapan.

3. JRA Substantif adalah daftar yang berisi jenis Arsip Substantif beserta jangka waktu penyimpanannya sesuai dengan nilai kegunaannya dan dipakai sebagai pedoman penyusutan arsip substantif bidang pencegahan terorisme, perlindungan aksi terorisme, deradikalisasi terorisme, penindakan terorisme, pembinaan kemampuan, penanggulangan terorisme, penegakan hukum, kerjasama bilateral, kerjasama regional dan multilateral, perangkat hukum internasional.
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 Badan Nasional Penanggulangan Terorisme dan/atau lembaga kearsipan.
7. Arsip Substantif adalah arsip yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Badan Nasional Penanggulangan Terorisme 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, kepustakaan, 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 Nasional Penanggulangan Terorisme sebagai bukti pertanggungjawaban sesuai dengan lingkup kewenangan masing-masing.
15. Badan Nasional Penanggulangan Terorisme yang selanjutnya disingkat BNPT adalah lembaga penanggulangan terorisme berbentuk lembaga pemerintah nonkementerian yang melaksanakan tugas negara di bidang terorisme yang berkedudukan di ibukota negara.

#### Pasal 2

- (1) JRA BNPT digunakan sebagai pedoman dalam penyusutan arsip di lingkungan BNPT.
- (2) JRA BNPT memuat jenis arsip, retensi, dan keterangan.
- (3) JRA BNPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas JRA fasilitatif dan JRA substantif.
- (4) Ketentuan mengenai JRA BNPT tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan 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 arsip diciptakan dan diregistrasi hingga pokok masalah pada naskah selesai diproses.

### Pasal 4

- (1) Keterangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) memuat rekomendasi yang menetapkan arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan.
- (2) Rekomendasi yang dituangkan dalam keterangan tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, dan dipermanenkan ditetapkan berdasarkan pertimbangan:
  - a. keterangan musnah ditentukan apabila pada masa akhir retensi arsip tersebut tidak memiliki nilai 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 BNPT meliputi:
  - a. pembinaan kearsipan;
  - b. konservasi arsip;
  - c. pengkajian dan pengembangan sistem kearsipan;

- d. jasa kearsipan;
  - e. akreditasi kearsipan; dan
  - f. pendidikan dan pelatihan kearsipan.
- (2) Jenis Arsip Fasilitatif BNPT meliputi:
- a. kepegawaian;
  - b. keuangan;
  - c. perencanaan;
  - d. hukum;
  - e. organisasi dan ketatalaksanaan;
  - f. kearsipan;
  - g. ketatausahaan dan kerumahtanggaan;
  - h. hubungan masyarakat;
  - i. perpustakaan;
  - j. teknologi informasi;
  - k. pengawasan; dan
  - l. perlengkapan.

Pasal 6

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 28 Juli 2017

KEPALA BADAN NASIONAL  
PENANGGULANGAN TERORISME  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

SUHARDI ALIUS

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 28 November 2017

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

ttd

WIDODO EKATJAHJANA

LAMPIRAN I  
 PERATURAN KEPALA BADAN NASIONAL  
 PENANGGULANGAN TERORISME  
 REPUBLIK INDONESIA  
 NOMOR 6 TAHUN 2017  
 TENTANG  
 JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF DAN SUBSTANTIF  
 BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN TERORISME

JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF  
 BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN TERORISME

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
<b>I</b>	<b>KEPEGAWAIAN</b>			
1	<i>Bezetting</i> /Persediaan Pegawai - Data Pegawai hasil pengklasifikasian - Kajian data pegawai - Konsep data <i>bezetting</i> - Evaluasi proses penyusunan data <i>bezetting</i> - Hasil dan laporan data <i>bezetting</i>	2 Tahun setelah Tahun Anggaran berakhir	2 Tahun	Musnah
2	Formasi Pegawai a. Usulan dari Unit Kerja 1) analisis jabatan 2) beban kerja b. Usulan Permintaan Formasi kepada MenPan dan RB dan Kepala BKN c. Persetujuan MenPan dan RB	2 Tahun setelah Tahun Anggaran berakhir  2 Tahun, setelah Tahun Anggaran berakhir  2 Tahun, setelah Tahun Anggaran berakhir	2 Tahun  3 Tahun  3 Tahun	Musnah  Musnah  Musnah



NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	d. Penetapan Formasi ASN	2 Tahun, setelah Tahun Anggaran berakhir	3 Tahun	Musnah
	e. Penetapan Formasi Khusus	2 Tahun setelah realisasi	3 Tahun	Permanen
3	Pengadaan Pegawai: a. Proses Penerimaan Pegawai meliputi: 1) Pengumuman 2) Seleksi Administrasi 3) Pemanggilan Peserta Test 4) Pelaksanaan Ujian Tertulis 5) Keputusan Hasil Ujian 6) Wawancara b. Penetapan Pengumuman Kelulusan c. Berkas Lamaran yang Tidak Diterima d. Nota Usul dan Kelengkapan Penetapan NIP 1) Surat Lamaran 2) Ijazah 3) SKCK 4) Kartu Kuning 5) Surat Keterangan Kesehatan	2 Tahun, setelah semua diangkat ASN  2 Tahun, setelah semua diangkat ASN  1 Tahun, setelah Tahun Anggaran berakhir  -	2 Tahun  -  -	Musnah  Musnah  Musnah  Masuk berkas perseorangan

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	e. Nota Usul Pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil (CASN) menjadi Pegawai Negeri Sipil (ASN) lebih dari 2 (dua) Tahun	1 Tahun, setelah Surat Keputusan (SK) ditetapkan	2 Tahun	Masuk berkas perseorangan
	f. Surat Keputusan CASN/ASN Kolektif	2 Tahun, setelah Petikan SK ditetapkan	3 Tahun	Dimilai Kembali
4	Pembinaan Karir Pegawai a. Diklat/Kursus/Tugas Belajar/Ujian Dinas/izin Belajar Pegawai - Surat Perintah/Surat Tugas/SK/Surat izin - Laporan Kegiatan Pengembangan Diri b. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTP)/Sertifikat c. Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3)/ Standar Kinerja Pegawai (SKP) d. Daftar Usul Penetapan Angka Kredit e. Disiplin Pegawai 1) Daftar Hadir 2) Rekapitulasi Daftar Hadir	1 Tahun setelah SK ditetapkan  -  1 Tahun setelah SK ditetapkan  1 Tahun anggaran berjalan  1 Tahun anggaran berjalan	2 Tahun  -  3 Tahun  2 Tahun	Musnah  Masuk berkas perseorangan  Musnah  Musnah, kecuali SK Penetapan Angka Kredit masuk berkas perseorangan  Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	f. Berkas Hukuman Disiplin	1 Tahun anggaran berjalan	2 Tahun	Musnah, kecuali BAP dan SK masuk berkas perseorangan
	g. Penghargaan dan Tanda Jasa	2 Tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun	Musnah, kecuali SK masuk berkas perseorangan
5	Penyelesaian Pengelolaan Keberatan Pegawai	1 Tahun, setelah memperoleh SK	5 Tahun	Dinilai kembali, kecuali SK Penetapan masuk berkas perseorangan
6	Mutasi Pegawai			
	a. Alih Status, Pindah Instansi, Pindah Wilayah Kerja, Diperbantukan, Dipekerjakan, Penugasan Sementara, Mutasi Antar Perwakilan, Mutasi ke dan dari Perwakilan, Pemindahan Sementara, Mutasi antar Unit	1 Tahun, setelah SK ditetapkan	2 Tahun	Musnah, kecuali Nota dan SK masuk berkas perseorangan
	b. Nota Persetujuan/Pertimbangan Kepala BKN	-	-	Masuk berkas perseorangan
	c. Mutasi Keluarga	-	-	Masuk berkas perseorangan
	1) Surat Izin Pernikahan/Perceraian			
	2) Surat Penolakan Izin Pernikahan/Perceraian			
	3) Surat Nikah/Cerai			
	4) Akte Kelahiran Anak			
	5) Surat Keterangan Adopsi Anak			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	6) Surat Keterangan Meninggal Dunia	1 Tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun	Musnah, kecuali Nota dan SK masuk berkas perseorangan
	d. Usul Kenaikan Pangkat/Golongan/Jabatan	1 Tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun	Musnah, kecuali SK masuk berkas
	e. Usul Pengangkatan dan Pemberhentian dalam Jabatan Struktural/Fungsional	1 Tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun	Musnah, kecuali Surat Persetujuan dan SK masuk berkas
	f. Usul Penetapan Perubahan Data Dasar/Status/Kedudukan Hukum Pegawai	2 Tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun	Musnah, kecuali Nota dan SK masuk berkas perseorangan
	g. Peninjauan Masa Kerja	1 Tahun setelah SK ditetapkan	5 Tahun	Musnah, kecuali Pejabat eselon I dan eselon II, Permanen
	h. Berkas Baperjakat	2 Tahun setelah pelaksanaan	2 Tahun	Musnah, kecuali SK masuk berkas perseorangan
7	Administrasi Pegawai	1 Tahun setelah SK ditetapkan	-	Masuk Berkas perseorangan
	a. Surat Perintah Dinas/Surat Tugas	1 Tahun setelah pelaksanaan	2 Tahun	Musnah
	b. Cuti Besar	1 Tahun setelah pelaksanaan	2 Tahun	
	c. Cuti Sakit, Cuti Bersalin, Cuti Tahunan			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	d. Cuti Alasan Penting	1 Tahun setelah pelaksanaan	2 Tahun	Musnah
	e. Cuti di Luar Tanggungan Negara (CLTN)	3 Tahun setelah pelaksanaan	-	Masuk berkas perseorangan
	f. Dokumentasi Identitas Pegawai 1) Usul Penetapan Karpeg/KPE/Karis/Karsu 2) Keanggotaan organisasi profesi/kedinasan 3) Laporan Pajak Penghasilan Pribadi (LP2P) 4) Keterangan Penerimaan Pembayaran Penghasilan Pegawai (KP4)	1 Tahun setelah identitas ditetapkan	2 Tahun	Musnah
	g. Berkas Kepegawaian dan Daftar Urut Kepangkatan (DUK)	2 Tahun	2 Tahun	Musnah
	h. Berkas pengurusan kenaikan gaji berkala	2 Tahun	2 Tahun	Musnah
8	Kesejahteraan Pegawai a. Berkas tentang Layanan Pemeliharaan Kesehatan Pegawai b. Berkas tentang Layanan Asuransi Pegawai/ASKES c. Berkas tentang Layanan Tabungan Perumahan d. Berkas tentang Layanan Bantuan Sosial e. Berkas tentang Layanan Pakaian Dinas f. Berkas tentang Layanan Pegawai yang meninggal karena dinas g. Berkas tentang Pemberian Tali Kasih h. Berkas tentang Pemberian Piagam Penghargaan dan Tanda Jasa	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, kecuali piagam penghargaan dan tanda jasa masuk berkas perseorangan

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2 i. Berkas tentang Layanan Olahraga dan Rekreasi	3	4	5
9	Pemberhentian Pegawai Tanpa Hak Pensiun	1 Tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun	Masuk berkas perseorangan
10	Perselisihan/Sengketa Kepegawaian	1 Tahun setelah memperoleh keputusan yang bersifat tetap	2 Tahun setelah hak dan kewajibannya habis	Dinilai Kembali
11	Usul Pemberhentian dan Penetapan Pensiun Pegawai/Jandanya/Dudanya & ASN yang meninggal	1 Tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun	Musnah, kecuali SK masuk berkas perseorangan
12	Berkas Perseorangan Aparatur Sipil Negara : a. Berkas lamaran yang diterima b. Nota Penetapan NIP dan Kelengkapannya c. Nota Persetujuan/Pertimbangan Kepala BKN d. S.K. Pengangkatan CASN e. Hasil Pengujian Kesehatan f. S.K. Pengangkatan ASN g. S.K. Peninjauan Masa Kerja h. S.K. Kenaikan Pangkat i. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas/Menduduki Jabatan/Surat Pernyataan Pelantikan j. S.K.Pengangkatan dalam Jabatan atau Pemberhentian	1 Tahun setelah berhenti/pensiun	2 Tahun setelah hak & kewajibannya habis	Musnah, kecuali Eselon I dan Pejabat Pejabat lain yang individual ditentukan instansi dan ASN yang berjasa/terlibat berskala nasional, Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2 dari Jabatan Struktural/Fungsional k. S.K. Perpindahan Wilayah Kerja l. S.K. Perpindahan Antar Instansi m. S.K. Cuti di Luar Tanggungan Negara (CLTN) n. Berita Acara Pemeriksaan o. S.K. Hukuman Jabatan/Hukuman Disiplin ASN p. S.K. Perbantuan/Dipekerjakan di luar Instansi Induk q. S.K. Penarikan Kembali dari Perbantuan/Dipekerjakan r. S.K. Pemberian Uang Tunjucu s. S.K. Pembebasan dari Jabatan Organik karena diangkat sebagai Pejabat Negara. t. SK. Pengalihan ASN u. S.K. Pemberhentian sebagai ASN v. S.K. Pemberhentian Sementara w. Surat Keterangan Pernyataan Hilang x. Surat Keterangan Kembalinya ASN yang dinyatakan hilang y. S.K. Penggantian Nama z. Surat Perbaikan Tanggal Tahun Kelahiran aa. Akta Nikah/Cerai bb. Akta Kelahiran	3	4	5

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	cc. Isian Formulir PUASN dd. Berita Acara Pengambilan Sumpah/Janji ASN dan Jabatan ee. Surat Permohonan Menjadi Anggota Parpol ff. Surat Keterangan Mutasi Keluarga gg. Surat Keterangan Meninggal Dunia/Hilang hh. Surat Keterangan Peningkatan Pendidikan ii. Penetapan Angka Kredit Jabatan Fungsional ij. Surat Keterangan Hasil Penelitian Khusus kk. Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala ll. Surat Tugas/izin Belajar Dalam/Luar Negeri mm. Surat izin Bepergian ke Luar Negeri nn. Kartu Pendaftaran Ulang (Kardaf) ASN oo. Ijasah/Sertifikat pp. S.K.Penempatan/Penarikan Pegawai qq. S.K.Pengangkatan pada Jabatan di luar Instansi Induk rr. Surat Pertimbangan Status ASN ss. S.K. Pengaktifan Kembali Sebagai ASN tt. Surat Pernyataan Pengunduran Diri dari Jabatan Organik karena dicalonkan sebagai Kepala/ Wakil Kepala Daerah. uu. S.K. Pensiun			



NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
<b>II</b>	<b>KEUANGAN</b>			
<b>A</b>	<b>RENCANA ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA NEGARA (RAPBN) DAN RUU</b>			
	1. Kesepakatan Bersama Menteri Keuangan dan Ketua Bappenas Mengenai Pagu Indikatif/Pagu Anggaran	2 Tahun setelah Tahun anggaran berakhir	4 Tahun	Dinilai Kembali
	2. Kesepakatan Bersama Pemerintah (Menteri Keuangan) dan DPR Mengenai Pagu Definitif per Kementerian/Lembaga	2 Tahun setelah Tahun anggaran berakhir	4 Tahun	Dinilai Kembali
	3. Dokumen Rencana Kerja Anggaran (RKA) Kementerian/Lembaga Negara	2 Tahun setelah Tahun anggaran berakhir	4 Tahun	Dinilai Kembali
	4. Dokumen Usulan dan Penetapan Target Penerimaan Negara	2 Tahun setelah Tahun anggaran berakhir	4 Tahun	Dinilai Kembali
	5. Penyusunan RAPBN <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kebijakan Umum, Renstra, Strategi dan Prioritas                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dokumen Rencana Strategis atas Rencana Kerja Jangka Panjang</li> <li>- Dokumen Rencana Kerja Tahunan Kementerian/Lembaga Negara</li> </ul> </li> <li>b. Dokumen Rencana Anggaran Kerja Instansi Pemerintah (RAKIP) dan Dokumen Rencana Kerja Anggaran Kementerian/Lembaga (RKA-K/L)</li> <li>c. Dokumen Rancangan Anggaran Satuan Kerja Instansi Pemerintah (RASKIP)</li> </ul>	2 Tahun setelah dinyatakan tidak berlaku	3 Tahun	Permanen
	6. Penyampaian RAPBN kepada DPR-RI <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengantar Nota Keuangan Pemerintah dan Rancangan Undang-Undang                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pidato Presiden Pengantar Nota Keuangan</li> <li>- Nota Keuangan</li> <li>- RUU APBN</li> </ul> </li> </ul>	2 Tahun setelah Tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Notulen Pembahasan RUU APBN oleh Pemerintah dan DPR	2 Tahun setelah Tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Permanen
	c. Notulen Rapat Paripurna Persetujuan RUU APBN - Tanggapan masing-masing Fraksi - Jawaban Pemerintah atas tanggapan Fraksi-fraksi	2 Tahun setelah Tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Permanen
	d. Nota Jawaban DPR-RI terkait dengan Pembahasan RUU APBN	2 Tahun setelah Tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Permanen
	7. Undang-Undang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) dan Rencana Kerja Pemerintah (RKP)	2 Tahun setelah Tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Permanen
	8. Keputusan Presiden tentang Rincian APBN	2 Tahun setelah Tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Dinilai Kembali
	9. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA), Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) dan Revisinya	2 Tahun setelah Tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Dinilai Kembali
	10. Usulan Pemerintah Mengenai Rancangan Undang-Undang Anggaran Pendapatan dan Belanja Perubahan (RUU APBN-P)	2 Tahun setelah Tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Dinilai Kembali

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	11. Notulen Pembahasan RUU APBN-P oleh Pemerintah dan DPR	2 Tahun setelah Tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Dimilai Kembali
	12. Notulen Rapat Paripurna Persetujuan RUU APBN-P: - Tanggapan masing-masing fraksi - Jawaban Pemerintah atas Tanggapan Fraksi-fraksi	2 Tahun setelah Tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Dimilai Kembali
	13. Undang-Undang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Perubahan (UU APBN-P)	2 Tahun setelah Tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Musnah
	14. Keputusan Presiden tentang Rincian APBN-P	2 Tahun setelah Tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Dimilai Kembali
<b>B</b>	<b>PELAKSANAAN ANGGARAN</b>			
	1. Ketentuan/Peraturan Menteri Keuangan Menyangkut Pelaksanaan, Penatausahaan dan Pertanggungjawaban Anggaran	1 Tahun setelah diperbaharui	4 Tahun	Permanen
	2. Dokumen Realisasi Pendapatan a. Surat Setoran Pajak (SSP)	2 Tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Dimilai Kembali

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>b. Surat Setoran Bea dan Cukai (SSBC)</p> <p>c. Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP) atau Bukti Setor Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)</p> <p>d. Bukti Setor Sisa Anggaran Lebih atau Bukti Setor Pengembalian Belanja</p>	<p>2 Tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p> <p>2 Tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p> <p>2 Tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p>	<p>5 Tahun</p> <p>5 Tahun</p> <p>5 Tahun</p>	<p>Dinilai Kembali</p> <p>Dinilai Kembali</p> <p>Dinilai Kembali</p>

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	e. Bukti Setor Bunga dan atau Jasa Giro Bank	2 Tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Dimilai Kembali
	f. Laporan Realisasi Pendapatan Negara dari masing-masing Satuan Kerja	2 Tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Dimilai Kembali
	g. Dokumen Penetapan Bagi Hasil Penerimaan Pajak antara Pusat dan Daerah	2 Tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Dimilai Kembali
	h. Dokumen Piutang Negara	2 Tahun setelah Piutang selesai	5 Tahun	Dimilai Kembali
	i. Dokumen Pengelolaan Investasi, Penyertaan Modal Negara dan sejenisnya	2 Tahun setelah Investasi selesai	5 Tahun	Dimilai Kembali

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	j. Laporan Pengelolaan Barang Milik Negara	2 Tahun setelah barang tidak dikuasai	3 Tahun	Permanen
	3. Belanja a. Dokumen Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa termasuk Dokumen-Dokumen Pembayarannya: 1) Barang pakai habis  2) Barang inventaris: - Barang Bergerak/Barang Inventaris	2 Tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	3 Tahun	Musnah
	- Tanah dan Bangunan	2 Tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Dimilai Kembali  Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	<p>2</p> <p>3) Jasa</p> <p>4) <i>Software</i> Komputer</p> <p><b>Catatan</b> yang termasuk dokumen pengadaan barang dan jasa antara lain:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengumuman Lelang</li> <li>- Dokumen Prakuualifikasi</li> <li>- Dokumen Peninjauan Lapangan</li> <li>- Berita Acara Penjelasan Pekerjaan</li> <li>- Berita Acara Pelelangan</li> <li>- Usulan Calon Pemenang</li> <li>- Penetapan Pemenang</li> <li>- Surat Perintah Kerja (SPK)</li> <li>- Kontrak/Adendum Kontrak</li> </ul> <p>b. Dokumen Pembayaran Keuangan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengajuan Kebutuhan Penarikan Kas</li> <li>- Bukti-Bukti Tagihan dari Pihak Ketiga</li> <li>- Surat Permintaan Pembayaran (SPP)</li> <li>- Surat Perintah Membayar (SPM)</li> <li>- Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)</li> </ul> <p>c. Dokumen Tata Usaha Anggaran yaitu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Buku Kas Umum (BKU)</li> <li>- Buku Kas Pembantu (BKP)</li> </ul>	3	4	<p>5</p> <p>Dinilai Kembali</p> <p>Permanen</p> <p>Dinilai Kembali</p> <p>Dinilai kembali</p>
		<p>2 Tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p> <p>2 Tahun setelah software tidak digunakan</p> <p>2 Tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p> <p>2 Tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban</p>	<p>5 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>5 Tahun</p> <p>5 Tahun</p>	

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Buku/Kartu Pengawasan Kredit Anggaran</li> <li>- Rekening Koran Bank</li> </ul>	APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai		
	d. Daftar Gaji/Tunjangan/Lembur/Honorarium	2 Tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	3 Tahun	Musnah
	e. Kartu Gaji	2 Tahun setelah pegawai tidak aktif/pensiun	3 Tahun	Dinilai kembali
	f. Bukti Setor Iuran/Kontribusi Pemerintah RI kepada Badan/Organisasi Internasional	2 Tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Dinilai kembali



NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	g. Dokumen Penyertaan Modal Pemerintah	2 Tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Permanen
	h. Dokumen Pembayaran Hutang Negara antara lain Tagihan dari Negara Kreditur, Bukti Transfer, Nota Debet dari Bank Indonesia dll	2 Tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Dimilai Kembali
	i. 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 tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Musnah
	j. Laporan Keuangan Tahunan terdiri dari : - Laporan Realisasi Anggaran (LRA) - Neraca - Laporan Arus Kas - Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK)	2 Tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan	5 Tahun	permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
		tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai		
<b>C</b>	<b>BANTUAN/PINJAMAN LUAR NEGERI</b>			
	1. Daftar Proyek-Proyek yang akan dibiayai dari Pinjaman Luar Negeri ( <i>Blue Book</i> )	2 Tahun setelah data diperbaharui	3 Tahun	Permanen
	2. Dokumen Kesanggupan Negara Donor untuk Membiayai ( <i>Green Book</i> )	2 Tahun setelah data diperbaharui	3 Tahun	Permanen
	3. Dokumen <i>Memorandum of Understanding (MoU)</i> , dan Dokumen Sejenisnya	2 Tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 Tahun	Permanen
	4. Dokumen <i>Loan Agreement</i> Pinjaman/Hibah Luar Negeri (PHLN), <i>Legal Opinion</i> , Perjanjian Penerusan Pinjaman dan Surat Menyurat dengan <i>Lender</i>	2 Tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 Tahun	Permanen
	5. Alokasi dan Relokasi Penggunaan Dana Pinjaman/Hibah Luar Negeri	2 Tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 Tahun	Dinilai Kembali
	6. Aplikasi Penarikan Dana Pinjaman/Hibah Luar Negeri (PHLN) berikut <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Reimbursement</i></li> <li>- <i>Direct Payment/Transfer Procedure</i></li> <li>- <i>Special Commitment/ L/C Opening</i></li> <li>- <i>Special Account/Imprest Fund</i></li> <li>- Dokumen Pengesahan atas Penerimaan Hibah Luar Negeri</li> <li>- <i>Notice of Disbursement</i></li> </ul>	2 Tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 Tahun	Dinilai Kembali

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	7. Otorisasi Penarikan Dana ( <i>Payment Advice</i> )	2 Tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 Tahun	Dimilai Kembali
	8. Realisasi Pencairan Dana Pinjaman/Hibah Luar negeri, yaitu: Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), SPM beserta lampirannya, antara lain: SPP, Kontrak, BA, dan Data Pendukung lainnya.	2 Tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 Tahun	Dimilai Kembali
	9. <i>Replenishment</i> (Permintaan Penarikan Dana dari Negara Donor) meliputi antara lain: <i>No Objection Letter (NOL)</i> , <i>Project Implementation, Notification of Contract, Withdrawal Authorization (WA)</i> , <i>Statement of Expenditure (SE)</i>	2 Tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 Tahun	Dimilai Kembali
	10. <i>Staff Appraisal Report</i>	2 Tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 Tahun	Permanen
	11. <i>Report / Laporan</i> yang terdiri dari: - <i>Progress Report</i> - <i>Monthly Report</i> - <i>Quarterly Report</i> - <i>Final Report/ Completion Report</i>	2 Tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 Tahun	Permanen
	12. Laporan Hutang Negara : - Laporan Pembayaran Hutang Negara - Laporan Posisi Hutang Negara	2 Tahun setelah UU Pertanggungjawaban APBN disahkan	5 Tahun	Permanen
	13. Ketentuan/Peraturan yang Menyangkut Pinjaman/Hibah Luar Negeri	2 Tahun setelah peraturan tidak berlaku	5 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
<b>D</b>	<b>PENGELOLA APBN/DANA PINJAMAN/HIBAH LUAR NEGERI (PHLN)</b>			
	1. Keputusan Anggaran tentang Penetapan: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kuasa Pengguna Anggaran</li> <li>- Kuasa Pengguna Barang/Jasa</li> <li>- Pejabat Pembuat Komitmen</li> <li>- Pejabat Pembuat Daftar Gaji</li> <li>- Pejabat Penandatangan SPM</li> <li>- Bendahara Penerimaan/Pengeluaran</li> <li>- Pengelola Barang</li> </ul> <i>termasuk berita acara serah terima jabatan</i>	2 Tahun setelah tidak menjabat	3 Tahun	Dinilai kembali
<b>E</b>	<b>SISTEM AKUNTANSI INSTANSI (SAI)</b>			
	1. Manual Implementasi Sistem Akuntansi Instansi (SAI)	2 Tahun setelah ada perubahan	2 Tahun	Permanen
	2. Kebijakan Akuntansi	2 Tahun setelah ada perubahan	2 Tahun	Permanen
	3. Arsip Data Komputer dan Berita Acara Rekonsiliasi	2 Tahun setelah UU Pertanggungjawaban APBN disahkan	5 Tahun	Musnah
	4. Laporan Realisasi Semesteran APBN	2 Tahun setelah UU Pertanggungjawaban APBN disahkan	2 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
<b>F.</b>	<b>PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN NEGARA</b>			
	1. Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia atas Laporan Keuangan	2 Tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Dimilai Kembali
	2. Hasil Pengawasan dan Pemeriksaan internal	2 Tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Dimilai Kembali
	3. Laporan Aparat Pemeriksa Fungsional: a. LHP (Laporan Hasil Pemeriksaan) b. MHP (Memorandum Hasil Pemeriksaan) c. Tindak Lanjut/Tanggapan LHP	2 Tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Dimilai Kembali
	4. Dokumen Penyelesaian Kerugian Negara : a. Tuntutan Perbendaharaan b. Tuntutan Ganti Rugi	2 Tahun setelah tagihan tuntutan perbendaharaan/ tuntutan ganti rugi dilunasi	2 Tahun setelah hak dan kewajiban habis	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
<b>III</b>	<b>PERENCANAAN</b>			
1.	Pokok-pokok kebijakan dan strategi pembangunan a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ <i>master plan</i> (RPJP) BNPT b. Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) / Rencana Strategis (Renstra) c. Penyelenggaraan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Nasional	1 Tahun setelah tidak berlaku 1 Tahun setelah tidak berlaku 1 Tahun	4 Tahun 4 Tahun 2 Tahun	Permanen Permanen Dimilai kembali
2.	Program Kerja Tahunan a. Usulan unit kerja beserta data pendukung b. Program Kerja Tahunan Unit Kerja c. Program Kerja Tahunan Lembaga / Instansi	2 Tahun 1 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 2 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Permanen
3.	Penetapan/Kontrak Kinerja a. Kepala BNPT b. Pimpinan unit kerja	2 Tahun 3 Tahun	4 Tahun 5 Tahun	Permanen Musnah
4.	Laporan a. Laporan Berkala 1) Laporan harian 2) Laporan mingguan 3) Laporan bulanan 4) Laporan triwulan 5) Laporan semesteran	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah setelah menjadi Laporan Triwulan Musnah setelah menjadi Laporan Semesteran

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	6) Laporan tahunan unit kerja	2 Tahun	3 Tahun	Musnah setelah menjadi Laporan Tahunan Permanen
	7) Laporan tahunan BNPT	2 Tahun	4 Tahun	
	b. LAKIP	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Laporan Insidental	2 Tahun	4 Tahun	Dinilai kembali
5	Evaluasi Program			
	a. Evaluasi program unit kerja	2 Tahun	4 Tahun	Musnah
	b. Evaluasi program BNPT	2 Tahun	4 Tahun	Permanen
<b>IV</b>	<b>HUKUM</b>			
1.	Program Legislasi			
	a. Bahan/materi program legislasi nasional dari BNPT	1 Tahun	2 Tahun	Dinilai kembali
	b. Program legislasi BNPT	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
2.	Rancangan Peraturan PerUndang-Undangan			
	a. Rancangan Undang-Undang atau Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang, termasuk naskah akademik, rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum sampai diundangkan	2 Tahun setelah diundangkan	3 Tahun	Permanen
	b. Rancangan Peraturan Pemerintah, termasuk naskah akademik, rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum sampai diundangkan	2 Tahun setelah diundangkan	3 Tahun	Permanen
	c. Rancangan Peraturan/Keputusan/Instruksi Presiden, termasuk naskah akademik, rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum sampai diundangkan	2 Tahun setelah diundangkan	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
3.	Peraturan Kepala BNPT termasuk rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum sampai dengan ditetapkan	2 Tahun setelah diubah	5 Tahun	Permanen
4.	Keputusan/Ketetapan Kepala BNPT termasuk rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum sampai dengan ditetapkan	2 Tahun setelah diubah	5 Tahun	Permanen
5.	Instruksi/Surat Edaran a. Instruksi/Surat Edaran Kepala BNPT termasuk rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum b. Instruksi/Surat Edaran Pejabat setingkat eselon I dan eselon II termasuk rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan	2 Tahun setelah diubah 2 Tahun setelah diubah	2 Tahun 2 Tahun	Permanen Dinilai Kembali
6.	Surat Perintah a. Surat Perintah Kepala BNPT b. Surat Perintah pejabat setingkat eselon I dan eselon II	2 Tahun setelah tidak berlaku 2 Tahun setelah tidak berlaku	3 Tahun 3 Tahun	Dinilai kembali Dinilai kembali
7.	Standar / Pedoman / Prosedur Kerja / Petunjuk Pelaksanaan / Petunjuk Teknis yang bersifat nasional/regional/instanional	2 Tahun setelah tidak berlaku	3 Tahun	Permanen
8.	Nota Kesepahaman / <i>Memorandum of Understanding (MoU)</i> / Kontrak / Perjanjian Kerjasama : a. Dalam Negeri b. Luar Negeri	2 Tahun setelah tidak berlaku	5 Tahun	Permanen
9.	Dokumentasi Hukum Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Keputusan Presiden dan Peraturan-peraturan yang dijadikan referensi	2 Tahun setelah tidak berlaku	3 Tahun	Musnah
10.	Sosialisasi/Penyuluhan/Pembinaan Hukum a. Berkas yang berhubungan dengan kegiatan b. Laporan Hasil Pelaksanaan sosialisasi/penyuluhan/Pembinaan	1 Tahun Setelah pelaksanaan	2 Tahun	Musnah



NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
11.	Bantuan/Konsultasi Hukum/Advokasi Berkas tentang pemberian bantuan/konsultasi hukum (Pidana, Perdata, Tata Usaha Negara dan Agama)	2 Tahun	2 Tahun	Dinilai kembali
12.	Kasus/Sengketa Hukum a. Pidana Berkas tentang kasus/sengketa pidana, baik kejahatan 1) proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan sampai dengan vonis 2) berkas pembelaan dan bantuan hukum 3) telaah hukum dan opini hukum b. Perdata Berkas tentang kasus/sengketa perdata : 1) proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan sampai 2) berkas pembelaan dan bantuan hukum 3) telaah hukum dan opini hukum c. Tata Usaha Negara Berkas tentang kasus/sengketa Tata Usaha Negara: 1) proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan sampai 2) berkas pembelaan dan bantuan hukum 3) telaah hukum dan opini hukum	2 Tahun setelah keputusan berkekuatan hukum yang tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	3 Tahun	Dinilai kembali
		2 Tahun setelah keputusan berkekuatan hukum yang tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	3 Tahun	Dinilai kembali
		2 Tahun setelah keputusan berkekuatan hukum yang tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	3 Tahun	Dinilai kembali
13.	Perizinan Berkas perijinan sejak permohonan sampai dengan diterbitkannya surat ijin	2 Tahun setelah ijin diperbaharui	5 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
14.	Hak atas Kekayaan Intelektual (HKI) a. Hak Cipta b. Hak Paten 1) Paten Biasa 2) Paten Sederhana c. Hak Merk	2 Tahun setelah HKI habis	2 Tahun	Permanen
15.	Penghargaan Kelembagaan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
<b>V</b>	<b>ORGANISASI DAN KETATALAKSANAAN</b>			
1.	Struktur organisasi BNPT a. Pembentukan b. Perubahan c. Pembubaran	Selama masih berlaku	5 Tahun	Permanen
2.	Uraian jabatan dan tata kerja	2 Tahun setelah tidak berlaku	5 Tahun	Permanen
3.	Standar kompetensi jabatan struktural dan fungsional	2 Tahun setelah tidak berlaku	5 Tahun	Permanen
4.	Evaluasi Kelembagaan	1 Tahun	5 Tahun	Dinilai kembali
5.	Analisa Jabatan	2 Tahun setelah tidak berlaku	5 Tahun	Dinilai kembali
6.	Ketatalaksanaan (SOP)	2 Tahun setelah tidak berlaku	5 Tahun	Permanen
<b>VI</b>	<b>KEARSIPAN</b>			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
1.	Administrasi persuratan a. Kartu Kendali b. Buku Agenda c. Lembar Pengantar/buku ekspedisi d. Formulir/Catatan Permintaan dan Layanan Penggandaan	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai Kembali
2	Penyimpanan dan pemeliharaan arsip a. Daftar Arsip b. Pemeliharaan Arsip dan ruang penyimpanan (seperti kegiatan fumigasi)	1 Tahun setelah diperbaharui 1 Tahun	2 Tahun 2 Tahun	Musnah Musnah
3	Persetujuan Jadwal Retensi Arsip (JRA)	2 Tahun setelah ditetapkan	3 tahun	Permanen
4	Layanan Arsip (Peminjaman dan Penggunaan Arsip)	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
5	Penyusutan arsip a. Pemindahan Arsip Inaktif 1) Berita Acara Pemindahan 2) Daftar Arsip yang dipindahkan b. Pemusnahan arsip yang tidak bernilai guna 1) Berita Acara Pemusnahan 2) Daftar Arsip yang dimusnahkan 3) Rekomendasi/pertimbangan/pemusnahan arsip dari instansi terkait 4) Surat Keputusan pemusnahan c. Penyerahan arsip statis 1) Berita Acara Serah Terima Arsip 2) Daftar Arsip yang diserahkan	1 Tahun setelah diperbaharui 2 Tahun	2 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Dinilai kembali Permanen Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
6.	Pembinaan Kearsipan a. Apresiasi/sosialisasi/penyuluhan kearsipan b. Bimbingan Teknis c. Supervisi dan monitoring	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
<b>VII</b>	<b>KETATAUSAHAAN DAN KERUMAHTANGGAAN</b>			
1	Pengadaan a. Analisa Kebutuhan b. Pertimbangan Pelaksanaan Pengadaan (Penunjukan langsung/ Pemilihan Langsung / Lelang) c. Daftar Rekanan Mampu d. Serah Terima Barang	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	2 Tahun 3 Tahun 2 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Musnah Dinilai Kembali
2	Pendistribusian a. Daftar Barang Masuk / Keluar b. Daftar Inventaris Barang c. Pengelolaan Barang Milik Negara (BMN) d. Penghapusan BMN	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai Kembali
3	Telekomunikasi : Administrasi penggunaan/langganan peralatan telekomunikasi telepon, radio, teleks, TV kabel dan internet	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
4	Perjalanan dinas : a. Dalam negeri b. Luar negeri	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
5	Administrasi penggunaan fasilitas kantor meliputi permintaan dan penggunaan ruang, gedung, kendaraan, wisma, rumah dinas, dan fasilitas kantor lainnya	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
6	Risalah/Notulen Rapat a. Rapat Pimpinan	1 Tahun	4 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Rapat Staf	1 Tahun	4 Tahun	Dinilai kembali
7.	Administrasi penyediaan konsumsi dan akomodasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
8.	Pengurusan kendaraan dinas a. pengurusan surat-surat kendaraan dinas b. pemeliharaan dan perbaikan c. pengurusan kehilangan dan masalah kendaraan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
9.	Pemeliharaan gedung dan taman a. pertamanan/ <i>landscaping</i> b. penghijauan c. perbaikan gedung d. perbaikan rumah dinas/wisma e. kebersihan gedung dan taman	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
10.	Pengelolaan jaringan listrik,air,telpon dan komputer: a. Perbaikan/pemeliharaan b. Pemasangan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
11.	Ketertiban dan keamanan a. Pengamanan, penjagaan dan pengawasan terhadap pejabat, kantor dan rumah dinas : 1) daftar nama satuan pengamanan 2) daftar jaga/ daftar piket 3) catatan gangguan/ pelanggaran/kejadian 4) surat ijin keluar masuk orang atau barang b. laporan ketertiban dan keamanan 1) kehilangan 2) kerusakan 3) kecelakaan 4) gangguan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1.	2	3	4	5
12.	Administrasi pengelolaan parkir	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
13.	Administrasi pakaian dinas pegawai, satpam, petugas kebersihan dan pegawai lainnya	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
<b>VIII PERLENGKAPAN</b>				
1.	Perencanaan Pengadaan Barang dan Jasa a. Analisis kebutuhan Unit Kerja b. Tata ruang c. Daftar Perkenalan Mampu	2 Tahun	1 Tahun	Musnah
2.	Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa a. Barang Habis Pakai/ATK b. Perlengkapan Kantor c. Tanah dan Bangunan d. Kendaraan e. Telaahan pelaksanaan lelang/pemilikan/penunjukan langsung f. Dokumen lelang g. Instalasi/Jaringan h. Peralatan Kearsipan i. Jasa Profesi j. Sewa Rumah Operasioanl/Sewa Apartemen k. Jasa Akomodasi l. Jasa Lainnya	2 Tahun setelah pemeriksaan	5 Tahun	Musnah
3.	Penyimpanan barang dan distribusi a. Penyimpanan inventaris kekayaan Negara b. Pendistribusian	2 Tahun setelah pemeriksaan	5 Tahun	Musnah
4.	Pengelolaan Barang Milik Negara (BMN) a. Pembukuan BMN b. Daftar barang ruangan c. Inventarisasi BMN	2 Tahun setelah data diperbaharui	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	d. Penghapusan Barang Milik Negara e. Pelaporan Barang Milik Negara f. Sertifikasi Barang Milik Negara			
5	Pemeliharaan/perawatan Barang Milik Negara	2 Tahun setelah pelaksanaan kegiatan	1 Tahun	Musnah
<b>IX</b>	<b>HUBUNGAN MASYARAKAT</b>			
1.	Keprotokolan a. Penyelenggaraan acara kedinasan (upacara, pelantikan, peresmian, dan jamuan termasuk acara peringatan hari-hari b. Buku tamu c. Agenda kegiatan pimpinan Instansi (Kepala BNPT, Eselon I, Eselon II) d. Kunjungan dinas dalam dan luar negeri 1)Kunjungan dinas Kepala BNPT 2)Kunjungan dinas pejabat lain/pegawai e. Kunjungan dinas external 1) Kunjungan Presiden, Wapres, Pejabat Negara, Anggota 2) Kunjungan Tamu dari Negara Luar ke BNPT f. Daftar nama/alamat kantor/pejabat	1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 2 Tahun 1 Tahun 2 Tahun 2 Tahun setelah diperbaharui	3 Tahun 2 Tahun 4 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Kecuali Pejabat Negara, Tokoh Nasional, Permanen Musnah Permanen Musnah Permanen Musnah, Kecuali Master Permanen Musnah Kecuali Master Dinilai Kembali
2.	Dokumentasi/liputan kegiatan dinas pimpinan, acara kedinasan dan peristiwa-peristiwa bidang masing-masing, dalam berbagai media kertas/foto/video/rekaman suara/multi media.	2 Tahun	3 Tahun	Musnah Kecuali Master Dinilai Kembali

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
3.	Pengumpulan, pengolahan dan penyajian informasi kelembagaan a. kliping koran b. brosur/leaflet/poster/plakat c. pengumuman/pemberitaan	1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun	4 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	Musnah kecuai yang berkaitan dengan kasus/peristiwa khusus Musnah Kecuali Master Dinilai Kembali Dinilai kembali
4.	Hubungan antar Lembaga Negara dan Badan Pemerintah/Instansi a. hubungan antar lembaga pemerintah b. hubungan dengan organisasi sosial/LSM c. hubungan dengan perusahaan d. hubungan dengan perguruan tinggi/ sekolah, termasuk magang, Pendidikan Sistem Ganda (PSG)/Praktek Kerja Lapangan (PKL) e. forum kehumasan (Bakohumas/Perhumas) f. hubungan dengan media massa : 1) siaran pers/ konferensi pers/ <i>press release</i> 2) kunjungan wartawan/ peliputan 3) wawancara	1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun	4 Tahun 4 Tahun 4 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 4 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 4 Tahun	Dinilai kembali Dinilai kembali Dinilai kembali Musnah Musnah Permanen Musnah Musnah Permanen Permanen
5.	Rapat Kerja / Dengar pendapat / <i>hearing</i> DPR	1 Tahun	4 Tahun	Permanen
6.	Bahan/materi pidato/sidang MPR, DPR, DPD, kabinet, DPRD, Muspida Provinsi/Kabupaten/Kota	1 Tahun	4 Tahun	Permanen
7.	Penerbitan majalah, buletin, koran dan jurnal	1 Tahun	3 Tahun	Musnah kecuai master Permanen
8.	Publikasi melalui media cetak maupun elektronik	1 Tahun	3 Tahun	Musnah kecuai master Permanen



NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
9.	Pameran/sayembara/lomba, festival, pembuatan spanduk dan iklan	1 Tahun	4 Tahun	Dinilai kembali
10.	Penghargaan/Tanda Kenang-kenangan Administrasi pemberian penghargaan/ tanda kenang-kenangan kepada masyarakat yang memiliki jasa prestasi besar	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
11.	Ucapan terima kasih, ucapan selamat, bela sungkawa, permohonan maaf	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
12.	Pidato / Sambutan Pimpinan a. Kepala BNPT b. Eselon I / II	2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun	Permanen Dinilai kembali
<b>XI</b>	<b>KEPUSTAKAAN</b>			
1.	Penyimpanan Deposit Bahan Pustaka a. Bukti Penerimaan Koleksi Bahan Pustaka Deposit b. Administrasi pengolahan Deposit Bahan Pustaka	2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah
2.	Pengadaan dan Pengolahan Bahan Pustaka a. Buku induk koleksi b. Daftar buku terseleksi c. Daftar buku dalam pemesanan d. Daftar buku dalam permintaan e. Daftar penerimaan bahan pustaka hasil pembelian, hadiah deposit, hibah	2 Tahun setelah tidak dipergunakan 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	Permanen Musnah Musnah Musnah Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	f. Daftar pengiriman Bahan Pustaka Surplus g. Lembar kerja pengolahan BP (Buram, Pengkatalogan) h. Shelt List / Jajaran Kartu utama ( <i>master list</i> ) i. Daftar tambahan Buku ( <i>Assesion list</i> ) j. Daftar/ jajaran kendali (Subyek dan Pengarang)	1 Tahun 1 Tahun 2 Tahun setelah tidak 2 Tahun 2 Tahun setelah tidak dipergunakan	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 3 Tahun 2 Tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah
3.	Layanan jasa Perpustakaan dan Informasi a. Data dan statistik anggota, pengunjung dan peminjaman bahan b. Pertanyaan Rujukan dan Jawaban	2 Tahun 2 Tahun	2 Tahun 2 Tahun	Permanen Musnah
4.	Preservasi bahan Pustaka a. Survei kondisi Bahan Pustaka b. Reprografi Bahan Pustaka	1 Tahun 1 Tahun	2 Tahun 2 Tahun	Musnah Musnah
<b>XII TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI</b>				
1.	Rencana Strategis/ <i>master plan</i> Pembangunan Sistem Informasi (SIM)	2 Tahun setelah tidak dipergunakan	5 Tahun	Permanen
2.	Dokumentasi Arsitektur : a. Sistem Informasi b. Sistem Aplikasi c. Infrastruktur	1 Tahun	5 Tahun	Dimilai kembali
3.	Dokumentasi Implementasi : a. Sistem Informasi b. Sistem Aplikasi c. Infrastruktur	1 Tahun	5 Tahun	Dimilai kembali

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
4.	Perekaman dan Pemuktahiran Data a. Formulir Isian b. Daftar Petugas Perekaman c. Jadwal Pelaksanaan d. Laporan hasil perekaman dan pemuktahiran data	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
5.	Migrasi Sistem Aplikasi dan Data: a. Perencanaan Migrasi b. Pelaksanaan Migrasi c. Berita Acara Kegiatan Migrasi d. Daftar sistem aplikasi dan data yang dimigrasi e. Laporan hasil migrasi	1 Tahun	3 Tahun	Dinilai kembali
6.	Dokumen <i>hosting</i> : a. Formulir permintaan <i>hosting</i> b. Laporan hasil uji kelayakan c. Laporan pelaksanaan <i>hosting</i>	1 Tahun	3 Tahun	Dinilai kembali
7.	Layanan <i>Back-up</i> Data Digital	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai kembali
<b>XIII</b>	<b>PENGAWASAN</b>			
1.	Rencana Pengawasan a. Rencana Strategis Pengawasan b. Rencana Kerja Tahunan c. Rencana Kinerja Tahunan d. Penetapan Kinerja Tahunan e. Rakor Pengawasan Tingkat Nasional	5 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	10 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen Musnah Musnah Musnah Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
2.	<p>Pelaksanaan Pengawasan</p> <p>a. Laporan Hasil Audit (LHA), Laporan Hasil Review (LHR) Laporan Hasil Pemeriksaan Operasional (LHPO), Laporan Hasil Evaluasi (LHE), Laporan Akuntan (LA) yang memerlukan tindak lanjut (TL)</p> <p>b. Laporan Hasil Audit (LHA), Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) Laporan Hasil Pemeriksaan Operasional (LHPO), Laporan Hasil Evaluasi (LHE), Laporan Akuntan (LA) yang tidak memerlukan tindak lanjut (TL)</p> <p>c. Laporan Hasil Audit Investigasi (LHAI) yang mengandung unsur Tindak Pidana Korupsi (TPK) dan memerlukan tindak lanjut</p> <p>d. Laporan Perkembangan Penanganan Surat Pengaduan masyarakat</p> <p>e. Laporan Pemutakhiran Data</p>	<p>2 Tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p> <p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p>	<p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>5 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Dinilai kembali</p> <p>Musnah</p> <p>Dinilai kembali</p> <p>Dinilai kembali</p> <p>Musnah</p>

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	f. Laporan Perkembangan Barang Milik Negara g. Laporan Kegiatan Pendampingan Penyusunan Laporan Keuangan dan Review BNPT h. <i>Good Corporate Governance GCG</i> )	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Dimilai kembali Musnah Dimilai kembali

KEPALA BADAN NASIONAL  
PENANGGULANGAN TERORISME  
REPUBLIK INDONESIA,

SUHARDI ALIUS

LAMPIRAN II  
 PERATURAN KEPALA BADAN NASIONAL  
 PENANGGULANGAN TERORISME  
 REPUBLIK INDONESIA  
 NOMOR 6 TAHUN 2017  
 TENTANG  
 JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF DAN SUBSTANTIF  
 BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN TERORISME

JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF  
 BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN TERORISME

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
<b>I. PENCEGAHAN TERORISME</b>				
1.	Kebijakan Pencegahan Terorisme	2 Tahun setelah diperbaharui	3 Tahun	Permanen
2.	Pengawasan Aksi Terorisme a. Analisa Pengawasan Terorisme b. Koordinasi Pengawasan Administratif dan Fisik Aksi Terorisme c. Pelaksanaan pengawasan aksi terorisme d. Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Pengawasan Terorisme	2 Tahun setelah diperbaharui 2 Tahun setelah pelaksanaan	3 Tahun	Permanen
3.	Kontra Propaganda Aksi Terorisme a. Analisa Kontra Propaganda Aksi Terorisme b. Koordinasi Kontra Propaganda Aksi Terorisme c. Pelaksanaan Kontra Propaganda Aksi Terorisme d. Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Kontra Propaganda Aksi Terorisme	2 Tahun setelah diperbaharui 2 Tahun setelah pelaksanaan	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
4.	Pemberdayaan Masyarakat a. Analisa Pemberdayaan Masyarakat b. Koordinasi Pemberdayaan Masyarakat c. Pelaksanaan Pemberdayaan Masyarakat	2 Tahun setelah diperbaharui 2 Tahun setelah pelaksanaan kegiatan	3 Tahun	Permanen
5.	Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Pemberdayaan Masyarakat	2 Tahun setelah pelaksanaan kegiatan	3 Tahun	Permanen
6.	Satuan Tugas Pencegahan Terorisme	2 Tahun setelah pelaksanaan kegiatan	3 Tahun	Permanen
<b>II. PERLINDUNGAN AKSI TERORISME</b>				
1.	Kebijakan Perlindungan Terorisme	2 Tahun setelah diperbaharui	3 Tahun	Permanen
2.	Pengamanan Objek Vital dan Transportasi a. Analisa Pengamanan Objek Vital dan Transportasi b. Koordinasi Pengamanan Objek Vital dan Transportasi c. Pelaksanaan Pengamanan Objek Vital dan Transportasi d. Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Pengamanan Objek Vital dan Transportasi	2 Tahun setelah diperbaharui 2 Tahun setelah dilaksanakan kegiatan	3 Tahun	Permanen
3.	Pengamanan Lingkungan a. Analisa Pengamanan Lingkungan b. Koordinasi Pengamanan Lingkungan Umum dan Pemerintah c. Pelaksanaan Pengamanan Lingkungan Umum dan Pemerintah d. Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Pengamanan Lingkungan Umum dan Pemerintah	2 Tahun setelah diperbaharui 2 Tahun setelah dilaksanakan kegiatan	3 Tahun	Permanen
4.	Pemulihan Korban Aksi Terorisme a. Analisa Pemulihan Korban Aksi Terorisme b. Koordinasi Pemulihan Korban Aksi Terorisme	2 Tahun setelah diperbaharui	3 Tahun	Permanen
5.	Satuan Tugas Perlindungan Terorisme	2 Tahun setelah diperbaharui	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
<b>III. DERADIKALISASI TERORISME</b>				
1.	Kebijakan Deradikalisasi Terorisme	2 Tahun setelah diperbaharui	3 Tahun	Permanen
2.	Pembinaan terhadap Lembaga a. Analisa Pembinaan terhadap Lembaga b. Koordinasi Pembinaan Lembaga c. Pelaksanaan Pembinaan terhadap Lembaga d. Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Pembinaan terhadap Lembaga	2 Tahun setelah diperbaharui 2 Tahun setelah pelaksanaan kegiatan	3 Tahun	Permanen
3.	Pembinaan terhadap Masyarakat a. Analisa Pembinaan terhadap Masyarakat b. Koordinasi Pembinaan terhadap Masyarakat c. Pelaksanaan Pembinaan terhadap Masyarakat d. Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Pembinaan terhadap Masyarakat	2 Tahun setelah diperbaharui 2 Tahun setelah pelaksanaan kegiatan	3 Tahun	Permanen
4.	Pembinaan terhadap Lembaga Pemasyarakatan Khusus Teroris a. Analisa terhadap Lembaga Pemasyarakatan Khusus Teroris b. Koordinasi terhadap Lembaga Pemasyarakatan c. Pelaksanaan Pemulihan Korban Aksi Terorisme d. Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan terhadap Lembaga Pemasyarakatan	2 Tahun setelah diperbaharui 2 Tahun setelah pelaksanaan kegiatan 2 Tahun setelah diperbaharui	3 Tahun	Permanen



NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
5	Satuan Tugas Deradikalisasi Terorisme	2 Tahun setelah pelaksanaan kegiatan	3 Tahun	Permanen
<b>IV. PENINDAKAN TERORISME</b>				
1.	Kebijakan Penindakan Terorisme	2 Tahun setelah diperbaharui	3 Tahun	Permanen
2.	Intelijen Terorisme a. Analisa Intelijen Terorisme b. Koordinasi Intelijen Terorisme c. Pelaksanaan Intelijen Terorisme d. Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Intelijen Terorisme	2 Tahun setelah diperbaharui 2 Tahun setelah pelaksanaan kegiatan	3 Tahun	Permanen
3.	Pengumpulan dan Pengolahan Data Informasi Kejahatan Terorisme a. Analisa Pelatihan Penanggulangan Terorisme b. Pengumpulan dan Pengolahan Data Terorisme c. Koordinasi Penanggulangan Teroris di Bidang Teknologi Informasi d. Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Program Teknologi Informasi Penanggulangan Terorisme	2 Tahun setelah diperbaharui 2 Tahun setelah diperbaharui 2 Tahun setelah pelaksanaan kegiatan 2 Tahun setelah pelaksanaan kegiatan	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
4.	Kesiapsiagaan dan Pengendalian Krisis Terorisme a Analisa Kesiapsiagaan dan Pengendalian Krisis Terorisme c Koordinasi Pelaksanaan Kesiapsiagaan dan Pengendalian Krisis Terorisme c Pelaksanaan Pelaksanaan Kesiapsiagaan dan Pengendalian Krisis Terorisme d Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan terhadap Kesiapsiagaan dan Pengendalian Krisis Terorisme	2 Tahun setelah diperbaharui 2 Tahun setelah pelaksanaan kegiatan 2 Tahun setelah pelaksanaan kegiatan 2 Tahun setelah pelaksanaan kegiatan	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen Permanen Permanen
5.	Satuan Tugas Penindakan Terorisme	2 Tahun setelah pelaksanaan kegiatan	3 Tahun	Permanen
<b>V. PEMBINAAN KEMAMPUAN PENANGGULANGAN TERORISME</b>				
1.	Kebijakan Pembinaan Penanggulangan Terorisme	2 Tahun setelah diperbaharui	3 Tahun	Permanen
2.	Pelatihan Penanggulangan Terorisme a. Analisa Pelatihan Penanggulangan Terorisme b. Koordinasi Pelatihan Penanggulangan Terorisme c. Pelaksanaan Pelatihan Penanggulangan Terorisme d. Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Pelatihan Penanggulangan Terorisme	2 Tahun setelah diperbaharui 2 Tahun setelah pelaksanaan kegiatan 2 Tahun setelah pelaksanaan kegiatan 2 Tahun setelah pelaksanaan kegiatan	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
3.	Pengembangan Sistem Operasi Terorisme a. Analisa Sistem Operasi Terorisme b. Koordinasi Pengembangan Sistem Operasi Terorisme c. Pelaksanaan Pengembangan Sistem Operasi Terorisme d. Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Pengembangan Sistem Operasi Terorisme	2 Tahun setelah diperbaharui 2 Tahun setelah pelaksanaan kegiatan 2 Tahun setelah pelaksanaan kegiatan 2 Tahun setelah pelaksanaan kegiatan	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permenan Permenan Permenan Permenan
4.	Penggunaan Kekuatan Penanggulangan Terorisme a. Analisa Pelatihan Penanggulangan Terorisme b. Koordinasi Pelaksanaan Pelatihan penanggulangan terorisme c. Pelaksanaan Pelatihan Penanggulangan Terorisme d. Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Penanggulangan Terorisme	2 Tahun setelah diperbaharui 2 Tahun setelah pelaksanaan kegiatan 2 Tahun setelah pelaksanaan kegiatan 2 Tahun setelah pelaksanaan kegiatan	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
<b>VI. PENEGAKAN HUKUM</b>				
1.	Kebijakan Penegakan Hukum	2 Tahun setelah diperbaharui	3 Tahun	Permanen
2.	Perlindungan Aparat Penegak Hukum a. Analisa Perlindungan Aparat Penegak Hukum b. Koordinasi Perlindungan Hukum terhadap Aparat Penegak Hukum c. Pelaksanaan Perlindungan Hukum terhadap Aparat Penegak Hukum d. Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Penggunaan Kekuatan Penanggulangan Terorisme	2 Tahun setelah diperbaharui 2 Tahun setelah pelaksanaan kegiatan 2 Tahun setelah pelaksanaan kegiatan 2 Tahun setelah pelaksanaan kegiatan	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah
3.	Hubungan Kerjasama Antar Aparat Penegak Hukum a. Analisa Hubungan Kerjasama Antar Aparat Penegak Hukum b. Koordinasi Pelaksanaan Kerjasama Antar Lembaga Penegak Hukum c. Pelaksanaan Perlindungan Hukum terhadap Aparat Penegak Hukum d. Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Pelaksanaan Perlindungan Hukum terhadap Aparat Penegak Hukum	2 Tahun setelah diperbaharui 2 Tahun setelah pelaksanaan kegiatan 2 Tahun setelah pelaksanaan kegiatan 2 Tahun setelah pelaksanaan kegiatan	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
4.	<p>Analisa dan Evaluasi Penegak Hukum</p> <p>a Analisa Penegak Hukum Perkara Tindak Pidana Terorisme</p> <p>b Koordinasi Penegak Hukum Perkara Tindak Pidana Terorisme</p> <p>c Pelaksanaan Penegak Hukum Perkara Tindak Pidana Terorisme</p> <p>d Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Pelaksanaan Penegak Hukum Perkara Tindak Pidana Terorisme</p>	<p>2 Tahun setelah pelaksanaan kegiatan</p> <p>2 Tahun setelah pelaksanaan kegiatan</p> <p>2 Tahun setelah pelaksanaan kegiatan</p> <p>2 Tahun setelah pelaksanaan kegiatan</p>	<p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>
<b>VII. KERJASAMA BILATERAL</b>				
1.	Kejjasama Kerjasama Bilateral	2 Tahun setelah diperbaharui	3 Tahun	Permanen
2.	<p>Kerjasama Asia Pasifik, Afrika dan Timur Tengah</p> <p>a Analisa Kerjasama Asia Pasifik, Afrika dan Timur Tengah</p> <p>b Koordinasi Pelaksanaan Kerjasama Asia Pasifik, Afrika dan Timur Tengah</p> <p>c Pelaksanaan dan Pengembangan Kerjasama Asia Pasifik, Afrika dan Timur Tengah</p> <p>d Monitoring dan Evaluasi Kerjasama Asia Pasifik, Afrika dan Timur Tengah</p>	<p>2 Tahun setelah diperbaharui</p> <p>2 Tahun setelah pelaksanaan kegiatan</p> <p>2 Tahun setelah pelaksanaan kegiatan</p> <p>2 Tahun setelah pelaksanaan kegiatan</p>	<p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p>
3.	<p>Kerjasama Amerika dan Eropa</p> <p>a Analisa Kerjasama Kawasan Amerika dan Eropa</p>	2 Tahun setelah diperbaharui	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2 b Koordinasi Pelaksanaan Kerjasama Kawasan Amerika dan Eropa c Pelaksanaan dan Pengembangan Kerjasama Kawasan Amerika dan Eropa d Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Kerjasama Kawasan Amerika dan Eropa	3 2 Tahun setelah pelaksanaan kegiatan 2 Tahun setelah pelaksanaan kegiatan 2 Tahun setelah pelaksanaan kegiatan	4 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	5 Permanen Permanen Permanen
<b>VIII. KERJASAMA REGIONAL DAN MULTILATERAL</b>				
1.	Kebijakan Kerjasama Regional dan Multilateral	2 Tahun setelah diperbaharui	3 Tahun	Permanen
2.	Kerjasama Regional a. Analisa Kerjasama Regional b. Koordinasi Pelaksanaan Kerjasama Regional c. Pelaksanaan Kerjasama Regional d. Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Kerjasama Regional	2 Tahun setelah diperbaharui 2 Tahun setelah pelaksanaan kegiatan 2 Tahun setelah pelaksanaan kegiatan 2 Tahun setelah pelaksanaan kegiatan	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen Permanen Permanen
3.	Kerjasama Multilateral a. Analisa Kerjasama Multilateral b. Koordinasi Pelaksanaan Kerjasama Multilateral	2 Tahun setelah diperbaharui 2 Tahun setelah pelaksanaan kegiatan	3 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c. Pelaksanaan Kerjasama Multilateral	2 Tahun setelah pelaksanaan kegiatan	3 Tahun	Permanen
	d. Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Kerjasama Multilateral	2 Tahun setelah pelaksanaan kegiatan	3 Tahun	Permanen
4.	Forum Kerjasama			
	a. Forum Kerjasama Regional	2 Tahun setelah pelaksanaan kegiatan	3 Tahun	Musnah
	b. Forum Kerjasama Multilateral	2 Tahun setelah pelaksanaan kegiatan	3 Tahun	Musnah
<b>IX. PERANGKAT HUKUM INTERNASIONAL</b>				
1.	Kebijakan Perangkat Hukum Internasional	2 Tahun setelah diperbaharui	3 Tahun	Permanen
2.	Konvensi dan Resolusi Internasional			
	a. Analisa Pelatihan Penanggulangan Terorisme	2 Tahun setelah diperbaharui	3 Tahun	Musnah
	b. Koordinasi Pelaksanaan Kerjasama Antar Lembaga Penegak Hukum	2 Tahun setelah pelaksanaan kegiatan	3 Tahun	Musnah
	c. Pelaksanaan Koordinasi Konvensi dan Resolusi Internasional	2 Tahun setelah pelaksanaan kegiatan	3 Tahun	Musnah
	d. Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Konvensi dan Resolusi Internasional Penanggulangan Terorisme	2 Tahun setelah pelaksanaan kegiatan	3 Tahun	Musnah
3.	Perlindungan WNI dan Kepentingan Nasional di Luar Negeri			
	a. Analisa Pelatihan Penanggulangan Terorisme	2 Tahun setelah diperbaharui	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Koordinasi Pelaksanaan Kerjasama Antar Lembaga Penegak Hukum	2 Tahun setelah pelaksanaan kegiatan	3 Tahun	Musnah
	c. Pelaksanaan Koordinasi Perlindungan WNI dan Kepentingan Nasional di Luar Negeri	2 Tahun setelah pelaksanaan kegiatan	3 Tahun	Musnah
	d. Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Perlindungan WNI dan Kepentingan Nasional di Luar Negeri terhadap Ancaman Terorisme	2 Tahun setelah pelaksanaan kegiatan	3 Tahun	Musnah
<b>X. PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PENAGGULANGAN TERORISME</b>				
1.	Perencanaan Pendidikan dan pelatihan			
	a. Pedoman-pedoman diklat	2 Tahun setelah diperbaharui	5 Tahun	Permanen
	b. Kurikulum - kurikulum diklat	2 Tahun setelah ditetapkan	3 Tahun	Musnah
	c. Modul-modul diklat	2 Tahun setelah diperbaharui	3 Tahun	Permanen
	d. Sistem dan Metode	2 Tahun setelah diperbaharui	3 Tahun	Musnah
	e. Panduan fasilitator	2 Tahun setelah diperbaharui	3 Tahun	Permanen
	f. Saran/rekomendasi penyelenggaraan diklat	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	g. Notulen Sosialisasi/Rapat Koordinasi Kebijakan Diklat	1 Tahun	1 Tahun	Musnah



NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
2.	Pelaksanaan Mutu Pendidikan dan pelatihan a. Akreditasi Lembaga Diklat b. Sertifikasi sumber daya manusia kediklatan c. Sistem Informasi Diklat	2 Tahun setelah diperbaharui 2 Tahun setelah diperbaharui 2 Tahun setelah diperbaharui	5 Tahun 5 Tahun 5 Tahun	Musnah Musnah Musnah
3.	Perencanaan Pendidikan dan pelatihan a. Rencana Tahunan Diklat b. Rencana Penyelenggaraan Diklat c. Rencana Penyusunan Peraturan/Pedoman Diklat	1 Tahun setelah pengesahan 1 Tahun setelah selesai 1 Tahun setelah penyusunan	5 Tahun 5 Tahun 5 Tahun	Dinilai Kembali Dinilai Kembali Dinilai Kembali

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
4.	Penyelenggaraan Pendidikan dan pelatihan a. Pelaksanaan Diklat b. Registrasi Sertifikat STTPP Peserta Diklat c. Laporan Penyelenggaraan Diklat d. Evaluasi Penyelenggaraan Diklat	2 Tahun setelah pelaksanaan selesai 2 Tahun setelah selesai 1 Tahun setelah kegiatan selesai 1 Tahun setelah kegiatan selesai 1 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun 5 Tahun 4 Tahun 4 Tahun 4 Tahun	Musnah Dimilai Kembali Musnah Musnah Musnah

KEPALA BADAN NASIONAL  
PENANGGULANGAN TERORISME  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

SUHARDI ALIUS