



BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN

**PERATURAN
KEPALA BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN
NOMOR: PER-785/K/SU/2012
TENTANG
JADWAL RETENSI ARSIP
BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka penyelamatan arsip sebagai bahan bukti akuntabilitas kinerja aparatur, pertanggungjawaban nasional dan untuk mendayagunakan arsip secara efisien, efektif serta tercapainya tertib pelaksanaan penyusutan arsip, yang disesuaikan dengan kebutuhan organisasi berbasis teknologi dan informasi, perlu adanya jadwal retensi arsip di lingkungan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu menetapkan Peraturan Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan tentang Jadwal Retensi Arsip Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan.
- 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 Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
 3. Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Departemen

sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 64 Tahun 2005;

4. Keputusan Presiden Nomor 68/M Tahun 2010;
5. Keputusan Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nomor KEP-06.00.00-080/K/2001 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan;
6. Keputusan Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nomor KEP-06.00.00-286/K/2001 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Perwakilan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan sebagaimana beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nomor PER-61/K/SU/2012.

- Memperhatikan :
1. Surat Keputusan Bersama Kepala ANRI dengan Kepala BKN Nomor 5 Tahun 2007 dan Nomor 41 Tahun 2007 tentang Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian PNS dan Pejabat Negara;
 2. Peraturan Kepala ANRI Nomor 07 Tahun 2007 tentang Jadwal Retensi Arsip Keuangan;
 3. Peraturan Kepala ANRI Nomor 12 Tahun 2009 tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian;
 4. Pertimbangan Ketua Badan Pemeriksa Keuangan dalam suratnya Nomor 90/S/II-X.6/12/2010 tanggal 23 Desember 2010;
 5. Pertimbangan Kepala Badan Kepegawaian Negara dalam suratnya Nomor K26-30/V56-569/74 tanggal 2 Maret 2011;
 6. Persetujuan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia dalam suratnya Nomor P.JRA/32/2011 tanggal 21 Nopember 2011.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : PERATURAN KEPALA BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN.

Pasal 1

Dalam Peraturan Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) ini yang dimaksud dengan:

1. Arsip BPKP yang selanjutnya disebut arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh unit-unit kerja dalam rangka pelaksanaan tugas dan kegiatan di lingkungan BPKP.
2. Arsip Kepegawaian PNS dan Pejabat Negara adalah arsip yang berkaitan dengan perkembangan karier PNS dan pejabat Negara yang tercipta dalam proses pengelolaan kepegawaian yang meliputi formasi, pengadaan, pembinaan, mutasi, administrasi, kesejahteraan, pemberhentian, sengketa dan berkas perorangan PNS.
3. Arsip Keuangan adalah arsip yang berkaitan dengan pengelolaan keuangan/fiscal yang meliputi kegiatan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dan pertanggungjawaban.
4. Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian adalah arsip yang berkaitan dengan bidang non keuangan/fiscal dan non kepegawaian yang meliputi perencanaan, hukum, organisasi dan ketatalaksanaan, kearsipan, ketatausahaan dan kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, penelitian, pengkajian dan pengembangan, pendidikan dan pelatihan, perpustakaan, teknologi informasi dan komunikasi, dan pengawasan.
5. Arsip Substantif adalah arsip yang berkaitan dengan kegiatan-kegiatan pokok BPKP yang meliputi perencanaan pengawasan eksternal, pembinaan pengawasan eksternal, pelaksanaan pengawasan, dan pembinaan auditor.
6. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
7. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
8. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disebut JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang digunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.
9. JRA Kepegawaian PNS dan Pejabat Negara adalah daftar yang berisi jenis arsip kepegawaian beserta jangka waktu penyimpanannya sesuai dengan nilaigunanya dan dipakai sebagai pedoman penyusutan arsip kepegawaian.

10. JRA Keuangan adalah daftar yang berisi jenis arsip keuangan beserta jangka waktu penyimpanannya sesuai dengan nilaigunanya dan dipakai sebagai pedoman penyusutan arsip keuangan.
11. JRA Fasilitatif non keuangan dan non kepegawaian adalah daftar yang berisi jenis arsip fasilitatif non keuangan dan non kepegawaian beserta jangka waktu penyimpanannya sesuai dengan nilaigunanya dan dipakai sebagai pedoman penyusutan arsip fasilitatif yang meliputi perencanaan, hukum, organisasi dan ketatalaksanaan, kearsipan, ketatausahaan dan kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, penelitian, pengkajian dan pengembangan, pendidikan dan pelatihan, perpustakaan, teknologi informasi dan komunikasi, dan pengawasan.
12. JRA Substantif adalah adalah daftar yang berisi jenis arsip substantif beserta jangka waktu penyimpanannya sesuai dengan nilaigunanya dan dipakai sebagai pedoman penyusutan arsip substantif.
13. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan.
14. Jenis Arsip adalah unit-unit berkas yang dicipta, diatur dan dikelola sebagai suatu unit karena berhubungan secara fungsi atau subyek, merupakan hasil dari kegiatan yang sama.
15. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggungjawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
16. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggungjawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
17. Retensi Arsip adalah adalah Jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip.
18. Jangka Waktu Simpan adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada unit pengolah dan/atau unit kearsipan
19. Jangka Waktu Simpan Aktif adalah simpan minimal suatu jenis arsip pada unit pengolah, jangka waktu simpan aktif dihitung sejak arsip diciptakan mulai diregistrasi hingga selesai diproses.
20. Jangka Waktu Simpan Inaktif adalah simpan minimal suatu jenis arsip pada unit kearsipan/*Record Center*, jangka waktu simpan arsip inaktif dihitung sejak habisnya masa retensi arsip aktif sampai nilaigunanya untuk kepentingan referensi berakhir.

21. Keterangan Musnah adalah keterangan yang menyatakan bahwa arsip dapat dimusnahkan karena jangka waktu penyimpanannya telah selesai dan tidak memiliki nilai guna lagi.
22. Keterangan Permanen adalah keterangan yang menyatakan bahwa arsip memiliki nilai guna sekunder, wajib diserahkan kepada Arsip Nasional Republik Indonesia.
23. Keterangan Dinilai Kembali adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis arsip belum dapat ditentukan nasib akhirnya apakah musnah atau permanen, sehingga perlu penilaian dan pengkajian lagi.

Pasal 2

- (1) JRA bertujuan untuk mendukung program penyusutan arsip yang retensinya telah berakhir.
- (2) JRA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan acuan atau pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip di lingkungan BPKP.

Pasal 3

- (1) JRA terdiri dari:
 - a. JRA Kepegawaian PNS dan Pejabat Negara;
 - b. JRA Keuangan;
 - c. JRA Fasilitatif non keuangan dan non kepegawaian;
 - d. JRA Substantif.
- (2) JRA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala ini.

Pasal 4

JRA sebagaimana dimaksud dalam Pasal (3) disusun dalam bentuk tabel yang terdiri dari:

- a. Kolom nomor;
- b. Jenis arsip;
- c. Jangka waktu simpan Aktif dan Inaktif; dan
- d. Keterangan yang berisi pernyataan Musnah/Permanen/Dinilai kembali.

Pasal 5

- (1) Jangka waktu simpan arsip aktif dihitung sejak arsip diciptakan dan registrasi hingga pokok masalah pada naskah selesai diproses.
- (2) Jangka waktu simpan arsip inaktif dihitung setelah jangka waktu simpan arsip aktif berakhir.
- (3) Setiap jenis arsip ditentukan retensinya atas dasar nilai guna yang dituangkan dalam jadwal retensi arsip.

Pasal 6

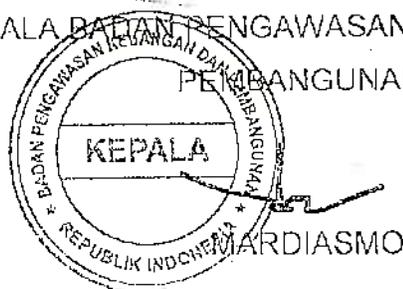
Pada saat Peraturan Kepala ini mulai berlaku, Keputusan Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nomor KEP/912/K/1995 tentang Jadwal Retensi Arsip Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 7

Peraturan Kepala BPKP ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan : di Jakarta
pada tanggal : 15 Juni 2012

KEPALA BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN
PENGANGUNAN,



LAMPIRAN
 PERATURAN KEPALA BADAN PENGAWASAN
 KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN
 NOMOR : PER-785/K/SU/2012
 TANGGAL : 15 JUNI 2012

JADWAL RETENSI ARSIP KEPEGAWAIAN PEGAWAI NEGERI SIPIL DAN PEJABAT NEGARA
 DI LINGKUNGAN BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN (BPKP)

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
1	Formasi Pegawai a. Usulan dari Unit kerja b. Usulan permintaan Formasi kepada Menpan dan Kepala BKN c. Persetujuan Menpan d. SK Penetapan Formasi	2 tahun setelah tahun anggaran	3 tahun	Musnah
2	Pengadaan Pegawai a. Proses penerimaan pegawai meliputi: - pengumuman - seleksi administrasi (elektronik) - pemanggilan peserta test (elektronik) - pelaksanaan ujian tertulis - keputusan hasil ujian - wawancara b. Penetapan pengumuman kelulusan c. Berkas lamaran yang tidak diterima d. Nota usul dan kelengkapan penetapan NIP e. Nota usul pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) menjadi Pegawai Negeri Sipil (PNS) lebih dari 2 tahun f. Surat Keputusan CPNS/PNS	2 tahun setelah semua diangkat PNS 2 tahun setelah semua diangkat PNS 1 tahun setelah tahun anggaran -	2 tahun - 2 tahun 3 tahun	Musnah Musnah Musnah Masuk berkas perseorangan Masuk berkas perseorangan SK Kolektif Dinilai kembali, SK perorangan masuk berkas perorangan
3	Pembinaan Karir Pegawai a. Diklat/Kursus /Tugas Belajar/Ujian Dinas/Izin Belajar Pegawai - Surat Perintah/surat tugas/SK/Surat Izin - Laporan Kegiatan Pengembangan Diri	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah

1	2	3	4	5
	b. Tugas Belajar - Surat Perintah/surat tugas/SK/Surat Izin - Laporan Kegiatan Pengembangan Diri	3 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah
	c. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPL)/Sertifikat	-	-	Masuk berkas perorangan
	d. Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP 3)	1 tahun setelah SK ditetapkan	3 tahun	Musnah
	e. Daftar Usul Penetapan Angka Kredit - Surat Usulan Satuan Kerja - Bukti Fisik - Notulen Sidang - PAK, SK, SPMT, SPMJ	1 tahun anggaran berjalan	2 tahun	Musnah, kecuali SK PAK masuk berkas perorangan
	f. Disiplin Pegawai - Daftar Hadir - Rekapitulasi Daftar Hadir	1 tahun anggaran berjalan	2 tahun	Musnah
	g. Berkas Hukuman Disiplin	1 tahun anggaran berjalan	2 tahun	Musnah, kecuali BAP & SK masuk berkas perorangan
	h. Penghargaan dan Tanda Jasa	2 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah, kecuali SK penetapan masuk berkas perorangan
4	Penyelesaian Pengelolaan Keberatan Pegawai	1 tahun setelah memperoleh keputusan tetap	5 tahun	Dinilai kembali, kecuali SK Penetapan masuk berkas perorangan
5	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 & SK masuk berkas perorangan
	b. Nota Persetujuan/ Pertimbangan Kepala BKN	-	-	Masuk berkas perorangan
	c. Mutasi Keluarga - Surat Izin Pernikahan/ Perceraian - Surat Penolakan Izin Pernikahan/ Perceraian - Akte Nikah/ Cerai - Akte Kelahiran Anak - Surat Keterangan Meninggal Dunia	-	-	Masuk berkas perorangan

1	2	3	4	5
	d. Usul Kenaikan Pangkat/Golongan/Jabatan	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah, kecuali Nota & SK masuk berkas perseorangan
	e. Usul Pengangkatan dan Pemberhentian dalam Jabatan Struktural/ Fungsional	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah, kecuali SK masuk berkas perorangan
	f. Usul Penetapan Perubahan Data Dasar/ Status/ Kedudukan Hukum Pegawai	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah, kecuali Surat Persetujuan & SK masuk berkas perorangan
	g. Peninjauan Masa Kerja	2 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah, kecuali Nota & SK masuk berkas perorangan
	h. Berkas Baperjakat	1 tahun setelah SK ditetapkan	5 tahun	Musnah
6	Administrasi Pegawai			
	a. Surat Perintah Dinas/ Surat Tugas	2 tahun setelah pelaksanaan	2 tahun	Musnah, kecuali SK masuk berkas perseorangan
	b. Cuti Besar	1 tahun setelah SK ditetapkan	-	Masuk berkas perseorangan
	c. Cuti Sakit, Cuti Bersalin, Cuti Tahunan	1 tahun setelah pelaksanaan	2 tahun	Musnah
	d. Cuti Alasan Penting	1 tahun setelah pelaksanaan	2 tahun	Musnah
	e. Cuti di Luar Tanggungan Negara (CTLN)	3 tahun setelah pelaksanaan	-	Masuk berkas perseorangan
	f. Dokumentasi Identitas Pegawai - Usul Penetapan Karpeg/ KPE/ Karis/ Karsu - Keanggotaan Organisasi Profesi/ Kedinasan - Laporan Pajak Penghasilan Pribadi (LP2P) - Keterangan Penerimaan Pembayaran Penghasilan Pegawai (KP4)	1 tahun setelah identitas ditetapkan	2 tahun	Musnah
	g. Berkas Kepegawaian & Daftar Urut Kepangkatan (DUK)	2 tahun	-	Musnah

1	2	3	4	5
7	Kesejahteraan Pegawai a. Berkas tentang Layanan Pemeliharaan Kesehatan Pegawai b. Berkas tentang Layanan Asuransi Pegawai c. Berkas tentang Layanan Tabungan Perumahan d. Berkas tentang Layanan Bantuan Sosial e. Berkas tentang Layanan Olahraga dan Rekreasi f. Berkas tentang Layanan Beras/Pakaian Dinas g. Berkas tentang Layanan Pengurusan Jenazah	2 tahun	-	Musnah
8	Pemberhentian Pegawai Tanpa Hak Pensiun	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Masuk berkas perseorangan
9	Perselisihan/ Sengketa Kepegawaian	1 tahun setelah memperoleh keputusan bersifat tetap	2 tahun setelah hak dan kewajibannya habis	Dinilai kembali
10	Usulan Pemberhentian dan Penetapan Pensiun Pegawai/ janda/ dudanya dan PNS yang tewas	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah, kecuali SK masuk berkas perorangan
11	Berkas Perorangan Pegawai Negeri Sipil a. Nota Penetapan NIP dan Kelengkapannya b. Nota persetujuan/pertimbangan Kepala BKN c. SK Pengangkatan CPNS d. Hasil pengujian kesehatan e. SK Pengangkatan PNS f. SK Peninjauan Masa Kerja g. SK Kenaikan Pangkat h. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT)/ Menduduki Jabatan (SPMJ) j. SK Pengangkatan dalam atau pemberhentian dari jabatan struktural/fungsional k. SK perpindahan wilayah kerja l. SK Perpindahan Antar Instansi m. SK Cuti di Luar Tanggungan Negara (CLTN) n. Berita Acara Pemeriksaan o. SK Hukuman Jabatan/ Hukuman Disiplin PNS p. SK Perbantuan/ Dipekerjakan di luar Instansi Induk q. SK Penarikan Kembali dari Perbantuan/Dipekerjakan r. SK Pemberian Uang Tunggu s. SK Pembebasan dari Jabatan Organik karena diangkat sebagai Pejabat Negara t. SK Pengalihan PNS u. SK Pemberhentian sebagai PNS v. SK Pemberhentian Sementara w. Surat Keterangan Pernyataan Hilang x. Surat Keterangan Kembalinya PNS yang dinyatakan hilang y. SK Penggantian Nama z. Surat Perbaikan Tanggal, Tahun Kelahiran aa. Akta Nikah/ Cerai bb. Akta Kelahiran cc. Isian Formulir PUPNS	1 tahun setelah berhenti/ pensiun	2 tahun setelah hak dan kewajibannya habis	Musnah, kecuali Pejabat Eselon I, dan Pejabat-pejabat lain yang secara individual ditentukan oleh instansi, dan PNS yang berjasa/ terlibat peristiwa berskala nasional permanen

1	2	3	4	5
	dd. Berita Acara Pengambilan Sumpah/ Janji PNS 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 jj. Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala kk. Surat Tugas/ Izin Belajar Dalam/ Luar Negeri ll. Surat Izin Berpergian ke Luar Negeri mm. Kartu Pendaftaran Ulang (Kardaf) PNS nn. Ijazah/Sertifikat oo. SK Penempatan/ Penarikan Pegawai pp. SK Pengangkatan pada Jabatan Kedinasan di luar Instansi Induk qq. Surat Pertimbangan Status PNS rr. SK Pengaktifan Kembali Sebagai PNS ss. Surat Pernyataan Pengunduran Diri dari Jabatan tt. SK Pensiun			
12	Berkas perseorangan Kepala BPKP	1 tahun setelah berhenti/ pensiun	2 tahun setelah hak & kewajibannya habis	Permanen

**JADWAL RETENSI ARSIP KEUANGAN
DI LINGKUNGAN BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN (BPKP)**

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
A	RENCANA ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA NEGARA (RAPBN)			
1	Penyusunan RAPBN			
	a. Arah Kebijakan Umum, Strategis, Prioritas, dan Renstra - Rencana Kerja - Rencana Kerja Pemerintah (RKP)	Selama masih berlaku	5 tahun	Permanen
	b. Rencana Anggaran Kerja Instansi Pemerintah (RAKIP) dan RKA-K/L (termasuk usulan anggaran belanja di satuan kerja)	2 tahun	5 tahun	Musnah
	c. Rancangan Anggaran Satuan Kerja Instansi Pemerintah (RASKIP)	2 tahun	5 tahun	Musnah
2	Penyampaian RAPBN kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (DPR-RI)			
	a. Nota keuangan pemerintah dan Rancangan Undang-Undang RAPBN: - Nota keuangan Pemerintah - Materi RAPBN	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	5 tahun	Permanen
	b. Pembahasan RAPBN oleh Komisi DPR-RI	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	5 tahun	Musnah
	c. Risalah rapat dengar pendapat dengan DPR-RI	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	5 tahun	Permanen
	d. Nota jawaban DPR-RI	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	5 tahun	Permanen
3	Undang-undang anggaran pendapatan dan belanja negara (APBN) dan rencana pembangunan tahunan (REPETA)	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	5 tahun	Permanen
B	PENYUSUNAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA NEGARA (APBN)			
1	Ketetapan pagu indikatif/pagu sementara	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	5 tahun	Musnah

1	2	3	4	5
2	Ketetapan pagu definitif	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	5 tahun	Permanen
3	Rencana Kerja Anggaran (RKA) BPKP	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	5 tahun	Dinilai kembali
4	Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA), Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) dan revisinya	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	5 tahun	Dinilai kembali
5	Ketentuan/peraturan yang menyangkut pelaksanaan, penatausahaan, dan pertanggungjawaban anggaran	1 tahun setelah diperbaharui	5 tahun	Permanen
C PELAKSANAAN ANGGARAN				
1	Pendapatan			
a.	Surat setoran pajak (SSP)	1 tahun setelah UU LKPP diundangkan	9 tahun	Dinilai kembali
b.	Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP)	1 tahun setelah UU LKPP diundangkan	9 tahun	Dinilai kembali
c.	Penerimaan sisa anggaran lebih dan saldo kas/Surat Setoran Pengembalian Belanja (SSPB)	1 tahun setelah UU LKPP diundangkan	9 tahun	Dinilai kembali
d.	Bunga dan/jasa giro pada bank	1 tahun setelah UU LKPP diundangkan	9 tahun	Musnah
e.	Pengelolaan barang milik negara beserta berkas dokumen pendukungnya <ul style="list-style-type: none"> - Kwitansi/Faktur - SPM/SP2D - Berita acara serah terima BMN/Barang persediaan - Dokumen kepemilikan (sertifikat tanah, BPKP, dll) - SK kepala BPKP tentang Surat Izin Penghuni Rumah - SK PU tentang pelepasan hak rumah negara - Surat permohonan penghapusan BMN dari satker disertai dokumen pendukung - SK kepala BPKP tentang penghapusan - Surat Kepala Satker tentang Pengelolaan Sistem Akuntansi Keuangan - Riasalah lelang BMN 	1 tahun setelah UU LKPP diundangkan	9 tahun	Dinilai kembali

1	2	3	4	5
	Pengelolaan barang milik negara beserta berkas dokumen pendukungnya <ul style="list-style-type: none"> - Berita Acara hasil opname fisik BMN - Berita Acara rekonsiliasi intern Satker, KPKNL, intern BPKP, dan DJKN Kementerian Keuangan RI - Berita acara hasil inventarisasi dan penilaian BMN beserta lampiran - Berita acara opname fisik barang persediaan - Laporan posisi BMN di neraca - Laporan BMN intra kontapedable/ekstra kontapedabel tahunan 	1 tahun setelah UU LKPP diundangkan	9 tahun	Dinilai kembali
2	Belanja <ul style="list-style-type: none"> a. Dokumen pelaksanaan pengadaan barang dan jasa <ul style="list-style-type: none"> 1) Barang habis pakai 2) Barang inventaris 3) Jasa Beserta data pendukungnya antara lain: <ul style="list-style-type: none"> - Dokumen SPK/kontrak pengadaan dan data pendukung - Penagihan/invoice, kuintansi pembayaran, faktur pajak, bukti penerimaan kas/bank beserta data pendukungnya - Berita acara penyelesaian pekerjaan/serah terima barang - Surat perintah pembayaran (SPP/Surat Perintah Membayar (SPM)/Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) beserta lampirannya b. Surat Perintah Pembayaran (SPP) dan lampirannya <ul style="list-style-type: none"> - SPP-DU/TU - SPP-GU - ABT Rutin - SPP-LS c. Pembukuan Anggaran yaitu: <ul style="list-style-type: none"> - Buku Kas Umum (BKU) - Buku Kas Pembantu (BKP) - Buku/Kartu pengawasan kredit anggaran - Rekening koran bank - Buku pajak - Buku bank - NPWP 	1 tahun setelah serah terima barang 1 tahun setelah serah terima barang 1 tahun setelah serah terima pekerjaan	4 tahun 5 tahun 5 tahun setelah hak dan kewajibannya habis 8 tahun	Musnah Dinilai Kembali Dinilai Kembali Musnah Dinilai Kembali

1	2	3	4	5
	d. Daftar gaji/kartu gaji/rapel/tembur/taspen/uang makan/uang muka	3 tahun	5 tahun	Dinilai kembali
	e. Penggunaan dana pemerintah RI untuk kontribusi/iuran pada badan atau organisasi internasional	2 tahun	9 tahun	Permanen
3	Laporan			
	a. Laporan arus kas - Berita acara pemeriksaan - Kas/register penutupan kas - Laporan Realisasi Anggaran (LRA) termasuk Arsip Data Komputer (ADK) - Laporan Pendapatan Negara	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	9 tahun	Musnah
	b. Laporan arus kas - Daftar keadaan kredit anggaran (DKKA), bulanan/triwulan, semester/tahunan	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	9 tahun	Musnah
	c. Laporan keuangan tahunan - Laporan realisasi anggaran - Neraca catatan atas laporan keuangan	1 tahun setelah UU LKPP diundangkan	8 tahun	Permanen
D	SISTEM AKUNTANSI INSTANSI			
1	Manual implementasi sistem akuntansi indonesia (SAI)	1 tahun setelah ketentuan/peraturan diperbaharui	5 tahun	Dinilai kembali
2	Berita acara rekonsiliasi	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	5 tahun	Dinilai kembali
3	Listing/daftar rekaman penerimaan, buku temuan, dan tindakan lain	2 tahun setelah UU LKPP diundangkan	2 tahun	Dinilai kembali
4	Laporan realisasi bulanan	1 tahun setelah UU LKPP diundangkan	5 tahun	Dinilai kembali
5	Laporan realisasi triwulan SAI dari Unit Akuntansi Wilayah dan gabungan semua UAW/Unit Akuntansi Kantor Pusat Instansi (UAKPI)	1 tahun setelah UU LKPP diundangkan	5 tahun	Dinilai kembali
E	PINJAMAN ATAU HIBAH ATAU BANTUAN LUAR NEGERI			
1	Permohonan pinjaman luar negeri (blue book)	1 tahun setelah diterbitkan	5 tahun	Permanen

1	2	3	4	5
2	Dokumen kesanggupan negara donor untuk membiayai (grey book)	1 tahun setelah loan agreement ditandatangani	5 tahun	Permanen
3	Dokumen memorandum of Understanding (MoU) dan dokumen sejenisnya	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
4	Dokumen loan agreement. Pinjaman/Hibah Luar negeri (PHLN) seperti: draft agreement, legal opinion, surat menyurat dengan lender	1 tahun setelah proyek diserahkan	9 tahun	Dinilai kembali
5	Alokasi dan relokasi penggunaan dana luar negeri, antara lain: usulan luncheon dana	1 tahun setelah pekerjaan diserahkan	9 tahun	Dinilai kembali
6	Aplikasi penarikan dana Bantuan Luar Negeri (BLN) berikut lampirannya: - Reimbursement - Direct Payment/Transfer Procedure - Special commitment/l/c opening - Special account/imprest fund	1 tahun setelah pekerjaan diserahkan	9 tahun	Dinilai kembali
7	Otorisasi penarikan dana (<i>payment advice</i>)	1 tahun setelah pekerjaan diserahkan	9 tahun	Dinilai kembali
8	Realisasi pencairan dana bantuan luar negeri, yaitu: Surat perintah pencairan dana (SP2D), SPM beserta lampirannya, antara lain: SPP, Kontrak, BA, dan data pendukung lainnya	1 tahun setelah pekerjaan diserahkan	9 tahun	Dinilai kembali
9	<i>Replenishment</i> (permintaan penarikan dana dari negara donor) meliputi antara lain: No Objection Letter (NOL), project implementation, notification of contract, Withdrawal Authorization (WA), statement of expenditure	1 tahun setelah pekerjaan diserahkan	9 tahun	Dinilai kembali
10	<i>Staff Appraisal report</i>	1 tahun setelah Pinjaman/Hibah Luar negeri (PHLN) selesai	2 tahun	Musnah
11	<i>Report/laporan</i> yang terdiri dari: - <i>Progress report</i> - <i>Monthly report</i> - <i>Quarterly report</i>	1 tahun setelah pekerjaan diserahkan	9 tahun	Dinilai kembali

1	2	3	4	5
12	Laporan hutang negara - Laporan pembayaran hutang negara - Laporan posisi hutang negara	1 tahun setelah terbit	3 tahun	Permanen
13	Completion report/annual report	1 tahun setelah UU LKPP diundangkan	5 tahun	Permanen
14	Ketentuan/Peraturan yang menyangkut bantuan/Pinjaman luar negeri	1 tahun setelah diperbaharui	5 tahun	Permanen
F PENGELOLA APBN ATAU DANA PINJAMAN/HIBAH				
1	Keputusan kepada lembaga yang terkait dengan pengelolaan anggaran: - Kuasa pengguna anggaran - Kuasa pengguna barang/jasa - Pejabat pembuat komitmen - Pejabat pembuat daftar gaji - Pejabat penandatanganan SPM - Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP) - Unit Akuntansi Pengguna Barang (UAPB) - Unit Akuntansi Pengguna Anggaran (UAPA) - Panitia pengadaan barang dan jasa - Panitia penerimaan barang dan jasa - Panitia kegiatan termasuk berita acara serah terima jabatan	1 tahun setelah masa jabatan berakhir	5 tahun	Dinilai kembali
G PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN NEGARA				
1	Laporan hasil pemeriksaan atas laporan keuangan oleh Badan Pemeriksa Keuangan RI	2 tahun setelah ditindaklanjuti	8 tahun	Dinilai kembali
2	Hasil pengawasan dan pemeriksaan internal: a. Temuan hasil pemeriksaan b. Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) c. Tindak Lanjut/Tanggapan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP)	2 tahun setelah ditindaklanjuti	8 tahun	Dinilai kembali
3	Dokumen penyelesaian keuangan negara: a. Tuntutan perbendaharaan b. Tuntutan ganti rugi	5 tahun setelah kasus mendapat keputusan hukum yang tetap	2 tahun setelah hak dan kewajiban habis	Dinilai kembali

**JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF NON KEUANGAN DAN NON KEPEGAWAIAN
DI LINGKUNGAN BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN (BPKP)**

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
1	PERENCANAAN			
1	Program kerja tahunan			
	a. Usulan program satuan organisasi/kerja beserta data pendukung	2 tahun	-	Musnah kecuali draft akhir masuk program kerja tahunan
	b. Program kerja tahunan satuan organisasi/kerja	1 tahun	2 tahun	Permanen
	c. Program kerja tahunan (BPKP)	2 tahun	3 tahun	Permanen
2	Penetapan/kontrak kinerja			
	a. Kepala BPKP	3 tahun	4 tahun	Permanen
	b. Pejabat Eselon I/II	3 tahun	4 tahun	Dinilai kembali
3	Pokok-pokok kebijakan dan strategi pembangunan bidang pengawasan keuangan dan pembangunan			
	a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/Master Plan (RPJP)	Selama berlaku	4 tahun	Permanen
	b. Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM)	Selama berlaku	4 tahun	Permanen
4	Laporan			
	a. Laporan berkala			
	- Laporan Triwulan	1 tahun	1 tahun	Musnah, setelah menjadi laporan semesteran
	- Laporan semesteran	1 tahun	2 tahun	Musnah, setelah menjadi laporan tahunan unit kerja
	- Laporan tahunan Satuan organisasi/Kerja	2 tahun	3 tahun	Permanen
	- Laporan tahunan BPKP	2 tahun	4 tahun	Permanen
	b. Laporan Akuntabilitas Kinerja (LAKIP)	1 tahun	2 tahun	Permanen

1	2	3	4	5
	c. Laporan Insidental	2 tahun	4 tahun	Dinilai kembali
5	Evaluasi program			
	a. Evaluasi program satuan organisasi/kerja	2 tahun	4 tahun	Musnah setelah masuk laporan program BPKP
	b. Evaluasi program BPKP	2 tahun	4 tahun	Permanen
II	HUKUM			
1	Rancangan Peraturan Perundang-undangan:			
	a. Rancangan undang-undang, di bidang pengawasan keuangan dan pembangunan, termasuk naskah akademik, rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaahan hukum sampai dengan diundangkan	Sampai dengan diundangkan	5 tahun	Permanen
	b. Rancangan Peraturan Pemerintah, di bidang pengawasan keuangan dan pembangunan, termasuk naskah akademik, rancangan awal sampai dengan rancangan akhir, dan telaah hukum sampai dengan diundangkan	Sampai dengan diundangkan	5 tahun	Permanen
	c. Rancangan peraturan presiden yang berhubungan dengan status dan tingkatan bencana	Sampai dengan diundangkan	5 tahun	Permanen
2	Peraturan pimpinan BPKP			
	a. Peraturan kepala BPKP mulai dari rancangan sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum	Selama berlaku	5 tahun	Permanen
	b. Keputusan kepala BPKP mulai dari rancangan sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum	Selama berlaku	5 tahun	Dinilai kembali
	c. Keputusan pejabat eselon I dan lainnya kepala BPKP mulai dari rancangan sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum	Selama berlaku	5 tahun	Dinilai kembali
3	Instruksi/Surat Edaran/Surat Perintah			
	a. Instruksi/Surat Edaran Kepala BPKP termasuk rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaahan hukum	Selama berlaku	3 tahun	Dinilai kembali, kecuali yang bersifat pengaturan permanen
	b. Surat perintah Kepala BPKP/Eselon I	1 tahun setelah pelaksanaan	3 tahun	Dinilai kembali

1	2	3	4	5
	c. Surat perintah Eselon II	1 tahun setelah pelaksanaan	2 tahun	Musnah
4	Standar/Pedoman/Prosedur kerja/petunjuk teknis di bidang pengawasan keuangan dan pembangunan, termasuk rancangan awal sampai dengan setelah diperbaharui rancangan akhir dan naskah asli yang ditandatangani serta telaah hukum	1 tahun	3 tahun	Asli permanen, hasil cetak musnah
5	Nota kesepahaman/Memorandum of Understanding a. Dalam negeri b. Luar negeri	1 tahun setelah perjanjian berakhir	5 tahun	Permanen
6	Dokumentasi Hukum Undang-undang, peraturan pemerintah, keputusan presiden, peraturan Kepala BPKP pemerintah, peraturan gubernur, peraturan bupati/walikota yang dijadikan referensi	Sampai dengan tidak berlaku	-	Musnah
7	Sosialisasi/Penyuluhan/Pembinaan hukum a. Berkas yang berhubungan dengan kegiatan sosialisasi atau penyuluhan hukum b. Laporan hasil pelaksanaan sosialisasi penyuluhan hukum	2 tahun setelah pelaksanaan 2 tahun setelah pelaksanaan	2 tahun 2 tahun	Musnah, kecuali master dinilai kembali Musnah
8	Bantuan, konsultasi hukum/advokasi Berkas tentang pemberian bantuan/konsultasi hukum (pidana, perdata, tata usaha negara)	1 tahun setelah keputusan berkekuatan hukum tetap	3 tahun	Dinilai kembali
III KERUMAHTANGGAAN				
1	Dokumen pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah untuk: a. Barang Inventaris - Surat pengadaan barang/jasa - Laporan hasil pemeriksaan - Surat perintah pemeriksaan/penawaran pekerjaan kepada rekanan - Surat Penawaran dari Rekanan - Surat Perintah Kerja (SPK) kepada rekanan - Berita acara penyelesaian pekerjaan b. Barang habis pakai - Surat pengadaan barang/jasa - Laporan hasil pemeriksaan - Surat perintah pemeriksaan/penawaran pekerjaan kepada rekanan - Surat Penawaran dari Rekanan - Surat Perintah Kerja (SPK) kepada rekanan - Berita acara penyelesaian pekerjaan	1 tahun setelah terima barang 1 tahun setelah terima barang	4 tahun 5 tahun	Musnah Dinilai kembali

1	2	3	4	5
	<p>c. Jasa</p> <ul style="list-style-type: none"> - Surat pengadaan barang/jasa - Laporan hasil pemeriksaan - Surat perintah pemeriksaan/penawaran pekerjaan kepada rekanan - Surat Penawaran dari Rekanan - Surat Perintah Kerja (SPK) kepada rekanan - Berita acara penyelesaian pekerjaan 	1 tahun setelah terima pekerjaan	5 tahun setelah hak dan kewajiban habis	Dinilai kembali
2	Administrasi penyediaan konsumsi dan akomodasi	1 tahun	4 tahun	Musnah
3	Administrasi Penggunaan Fasilitas Kantor meliputi Permintaan dan penggunaan : ruangan rapat, gedung, kendaraan dinas, ambulance, mess, rumah dinas, dan fasilitas kantor lainnya	2 tahun	-	Musnah
4	<p>Pemeliharaan gedung dan taman</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pertamanan, Penghijauan, Perbaikan Gedung, Perbaikan Wisma - Kebersihan Gedung dan Taman 	2 tahun	-	Musnah
5	<p>Pengurusan Kendaraan Dinas :</p> <ul style="list-style-type: none"> . Pengurusan surat-surat kendaraan dinas . Pemeliharaan dan perbaikan . Pengurusan kehilangan dan masalah kendaraan 	2 tahun 3 tahun 4 tahun	- - 3 tahun	Musnah Musnah Dinilai kembali
6	Pengelolaan Jaringan Listrik, Air, Telepon dan Komputer : Perbaikan/ Pemeliharaan dan pemasangan	2 tahun	-	Musnah
7	<p>Ketertiban dan Keamanan</p> <p>a Pengamanan, penjagaan, dan pengawalan terhadap pejabat, kantor, dan rumah dinas</p> <ul style="list-style-type: none"> . Daftar nama satuan pengamanan . Daftar jaga/Daftar piket . Catatan gangguan/ pelanggaran/ kejadian . Surat ijin keluar masuk orang atau barang <p>b Laporan ketertiban dan keamanan</p> <ul style="list-style-type: none"> . Kehilangan . Kerusakan . Kecelakaan . Gangguan 	2 tahun 2 tahun	3 tahun 3 tahun	Musnah Dinilai Kembali
8	<p>Penyimpanan Barang</p> <p>a. Penyimpanan alat tulis kantor/alat rumah kantor/barang habis pakai meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> . Tanda terima/surat pengantar barang/surat pengiriman barang . Surat pernyataan harga dan mutu . Berita acara serah terima . Kartu barang . Laporan Berkala . Buku Persediaan barang 	3 tahun setelah semua barang didistribusikan/ disalurkan	2 tahun	Musnah

1	2	3	4	5
	b. Penyimpanan barang bergerak/inventaris meliputi: <ul style="list-style-type: none"> . Tanda terima/surat pengantar barang/surat pengiriman barang . Surat pernyataan harga dan mutu . Berita acara serah terima . Kartu barang 	5 tahun setelah semua barang didistribusikan/dialurkan	2 tahun setelah barang dihapuskan	Musnah, kecuali bermasalah dinilai kembali
9	Penyaluran			
	a. Penyaluran alat tulis kantor/alat rumah kantor/barang habis pakai meliputi: <ul style="list-style-type: none"> . Surat permintaan dari unit kerja . Surat Perintah Mengeluarkan Barang (SPMB) . Buku Pengeluaran . Kartu barang . Laporan Berkala 	1 tahun setelah pemeriksaan	2 tahun	Musnah
	b. Penyaluran barang bergerak/inventaris <ul style="list-style-type: none"> . Surat permintaan dari unit kerja . Surat Perintah Mengeluarkan Barang (SPMB) 	2 tahun setelah barang didistribusikan/dialurkan	2 tahun setelah barang dihapuskan	Musnah, kecuali bermasalah dinilai kembali
IV	KEARSIPAN			
1	Administrasi persuratan			
	a. Buku Agenda b. Lembar Pengantar/ Buku Ekspedisi c. Formulir/ Catatan Permintaan dan Layanan Penggandaan dokumen/arsip	2 tahun	3 tahun	Musnah
2	Penyimpanan dan Pemeliharaan Arsip			
	a. Daftar Arsip	Selama dipergunakan	-	Musnah
	b. Pemeliharaan Arsip dan Ruang Penyimpanan	1 tahun	2 tahun	Musnah
3	Persetujuan Jadwal Retensi Arsip (JRA)	1 tahun setelah diperbaharui	3 tahun	Permanen
4	Layanan Arsip (Peminjaman Penggunaan Arsip)	1 tahun	2 tahun	Musnah
5	Penyusutan Arsip			
	a. Peminjaman Arsip Inaktif <ol style="list-style-type: none"> 1) Berita Acara Peminjaman Arsip 2) Daftar Arsip yang dipindahkan 	Selama berlaku	2 tahun	Musnah
	b. Pemusnahan Arsip yang tidak bernilai guna <ol style="list-style-type: none"> 1) Berita Acara Pemusnahan Arsip 2) Daftar Arsip yang dimusnahkan 3) Rekomendasi/ pertimbangan pemusnahan arsip dari instansi terkait 4) Surat Keputusan Pemusnahan Arsip 	2 tahun	3 tahun	Permanen

1	2	3	4	5
	c. Penyerahan Arsip 1) Berita Acara Serah Terima Arsip 2) Daftar Arsip Statis yang dimusnahkan	2 tahun	3 tahun	Permanen
6	Pembinaan Kearsipan . Sosialisasi/ Penyuluhan Kearsipan . Bimbingan Teknis . Supervisi dan Monitoring	2 tahun	3 tahun	Musnah
V HUBUNGAN MASYARAKAT				
1	Keprotokolan :			
	a. Penyelenggaraan acara kedinasan (upacara pelantikan, peresmian, dan jamuan, termasuk acara peringatan hari-hari besar)	1 tahun	3 tahun	Musnah
	b. Buku Tamu	2 tahun	2 tahun	Musnah, kecuali pejabat negara/tokoh nasional permanen
	c. Agenda kegiatan Kepala BPKP	1 tahun	4 tahun	Musnah
	d. Kunjungan dinas dalam dan luar negeri 1) Kunjungan dinas Kepala BPKP	1 tahun	4 tahun	permanen
	2) Kunjungan dinas pejabat/pegawai lain	1 tahun	3 tahun	Musnah, kecuali Eselon I dinilai kembali
2	Hubungan Antar Lembaga negara dan badan pemerintah/instansi:			
	a. Hubungan antar lembaga pemerintah	1 tahun	4 tahun	Dinilai kembali
	b. Hubungan dengan organisasi sosial/LSM	1 tahun	4 tahun	Dinilai kembali
	c. Hubungan dengan perusahaan	1 tahun	4 tahun	Dinilai kembali
	d. Hubungan dengan perguruan tinggi/ sekolah, termasuk magang, praktek kerja lapangan (PKL)	1 tahun	4 tahun	Dinilai kembali
	e. Forum kehumasan	1 tahun	2 tahun	Musnah
	f. Hubungan dengan media massa : 1) Siaran pers/ konferensi pers/ press release	1 tahun	4 tahun	Asli/Master Permanen
	2) Kunjungan wartawan/ peliputan	1 tahun	2 tahun	Musnah

1	2	3	4	5
	3) Wawancara	1 tahun	2 tahun	Musnah
3	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 Permanen
4	Pengumpulan, pengolahan, dan penyajian informasi kelembagaan:			
	a. Kliping koran	1 tahun	4 tahun	Musnah kecuali yang berkaitan dengan kasus atau peristiwa lain
	b. Brosur/leaflet/poster/ plakat	1 tahun	2 tahun	Musnah, kecuali master dinilai kembali
	c. Pengumuman/pemberitaan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	d. Daftar nama/alamat kantor/pejabat	sampai dengan diperbaharui	1 tahun	Musnah, kecuali Master Permanen
5	Rapat Dengar Pendapat/ Hearing DPR	1 tahun	4 tahun	Permanen
6	Penerbitan majalah, buletin, koran dan jurnal	1 tahun	2 tahun	Musnah, kecuali Master Permanen
7	Publikasi melalui media cetak maupun elektronik	1 tahun	3 tahun	Musnah, kecuali Master Permanen
8	Pameran/ sayembara/ lomba, festival, pembuatan spanduk dan iklan	1 tahun	4 tahun	Dinilai kembali
9	Penghargaan/ Tanda kenang-kenangan Administrasi pemberian penghargaan/ Tanda kenang-kenangan kepada masyarakat yang memiliki jasa prestasi besar	2 tahun	3 tahun	Musnah, kecuali penetapannya permanen
10	Ucapan terimakasih, ucapan selamat, bela sungkawa, permohonan maaf	1 tahun	-	Musnah, kecuali pejabat negara/tokoh nasional permanen

1	2	3	4	5
VI	KEPUSTAKAAN			
1	Pengadaan dan Pengolahan Bahan Pustaka			
	a Buku Induk Koleksi	Sampai dengan tidak dipergunakan lagi	3 tahun	Vital
	b Daftar Penerimaan Bahan Pustaka hasil Pembelian, Hadiah, Deposit, Hibah	1 tahun	2 tahun	Musnah
	c Lembar Kerja Pengolahan BP (Boram, Pengkatalogan)	1 tahun setelah buku dibuat katalog	2 tahun	Musnah
	d Daftar Tambahan Buku (Assesion List)	1 tahun		Musnah
	e Daftar/ Jajaran Kendali (Subyek dan Pengarang)	1 tahun		Musnah
2	Layanan Jasa Perpustakaan dan Informasi			
	a Data dan Statistik Anggota, Pengunjung, dan Peminjaman bahan pustaka	2 tahun setelah diterbitkan	2 tahun	Musnah, kecuali pejabat negara/tokoh nasional permanen
	b Pertanyaan Rujukan dan Jawaban	2 tahun	3 tahun	Musnah
5	Pembinaan Perpustakaan	2 tahun setelah dilaksanakan	4 tahun	Musnah
	a Bimbingan Teknis			
	b Penyuluhan			
	c Sosialisasi			
VII	PENDIDIKAN DAN LATIHAN			
1	Pedoman-pedoman kediklatan	2 tahun setelah perubahan	10 tahun	Asli permanen, hasil cetak musnah
2	Kurikulum-kurikulum diklat	1 tahun setelah menjadi pedoman	4 tahun	Asli permanen, hasil cetak musnah
3	Modul-Modul Diklat	2 tahun setelah diperbaharui	5 tahun	Asli permanen, hasil cetak musnah
4	Panduan fasilitator	Selama berlaku	5 tahun	Asli permanen, hasil cetak musnah

1	2	3	4	5
5	Saran/rekomendasi penyelenggaraan diklat	1 tahun	2 tahun	Musnah
6	Notulen sosialisasi/rapat koordinasi kebijakan diklat	1 tahun	2 tahun	Musnah
7	Sertifikasi sumber daya manusia auditor <ul style="list-style-type: none"> - surat permohonan sertifikasi - laporan hasil verifikasi lapangan - berita acara rapat verifikasi - berita acara rapat tim penilai - Surat keputusan penetapan sertifikasi - Sertifikat sertifikasi - Laporan sertifikasi individual 	Selama berlaku	10 tahun	Permanen, sertifikat sertifikasi masuk berkas perseorangan auditor
8	Sistem informasi diklat <ul style="list-style-type: none"> - Data lembaga diklat - Data prasarana diklat - Data sarana diklat - Data pengelola diklat - Data penyelenggara diklat - Data widyaiswara - Data program diklat 	1 tahun setelah diperbaharui	5 tahun	Musnah
9	Registrasi peserta diklat <ol style="list-style-type: none"> a. Surat permohonan kode registrasi b. Buku registrasi c. Surat penyampaian kode registrasi 	15 tahun	10 tahun	Dinilai kembali, buku induk vital
10	Rencana tahunan diklat	2 tahun	3 tahun	Musnah setelah menjadi rencana tahunan instansi
11	Rencana penyelenggaraan diklat	1 tahun	1 tahun	Musnah
12	Penyelenggaraan Diklat <ul style="list-style-type: none"> - Surat pemanggilan peserta - Surat keputusan tim penyelenggara diklat - Surat keputusan tim pengajar diklat - Panduan Diklat - Laporan panitia penyelenggaraan diklat - Daftar Peserta Diklat - Bahan ajar diklat - Daftar hadir peserta diklat - Daftar hadir widyaiswara - Formulir evaluasi diklat - Formulir evaluasi widyaiswara - Hasil formulasi evaluasi peserta diklat - Sambutan penutupan diklat - Sertifikat/STTPL - Buku induk 	1 tahun	3 tahun	Musnah kecuali STTPL dan Buku Induk Vital

1	2	3	4	5
13	Laporan penyelenggaraan diklat	2 tahun setelah penyelenggaraan	3 tahun	Dinilai kembali
14	Evaluasi penyelenggaraan Diklat	2 tahun	2 tahun	Dinilai kembali
15	Evaluasi alumni pasca diklat	2 tahun	2 tahun	Dinilai kembali
VII PENGAWASAN INTERNAL				
1	Program pengawasan meliputi:			
	a. Rencana Kerja Pengawasan (RKP)	2 tahun	3 tahun	Permanen
	b. Rencana Kerja Pengawasan Tahunan (RKPT)	2 tahun	3 tahun	Permanen
2	Pengawasan			
	a. Rencana strategis pengawasan	5 tahun	10 tahun	Permanen
	b. Rencana kerja tahunan	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	c. Rencana kinerja tahunan	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	d. Penetapan kinerja tahunan BPKP	2 tahun	3 tahun	Permanen
	e. Rakok pengawasan tingkat nasional	2 tahun	3 tahun	Musnah
3	Pelaksanaan pengawasan LHP BPK yang meliputi:			
	a. Laporan hasil audit, laporan hasil pemeriksaan (LHP), laporan hasil pemeriksaan operasional (LHPO), laporan hasil evaluasi (LHE), laporan akuntan (LA), laporan auditor independen (LAI) yang memerlukan tindak lanjut	Setelah tindak lanjut selesai	3 tahun	Dinilai kembali
	b. Laporan hasil audit, laporan hasil pemeriksaan (LHP), laporan hasil pemeriksaan operasional (LHPO), laporan hasil evaluasi (LHE), laporan akuntan (LA), laporan auditor independen (LAI) yang tidak memerlukan tindak lanjut	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	c. Laporan hasil audit investigasi (LHAI) yang mengandung unsur tindak pidana korupsi yang memerlukan tindak lanjut	Setelah keputusan mempunyai hukum tetap	3 tahun	Permanen
	d. Laporan perkembangan yang terkait dengan penanganan surat pengaduan masyarakat	1 tahun	2 tahun	Musnah, kecuali yang ada tindak lanjut dinilai kembali

1	2	3	4	5
4	Laporan kegiatan pendampingan penyusunan laporan keuangan dan review BPKP (laporan review)	2 tahun	3 tahun	Musnah
5	Sosialisasi/penyuluhan/pembinaan bidang pengawasan	Setelah	2 tahun	Musnah
IX ORGANISASI DAN KETETELAKSANAAN				
1	Struktur organisasi BPKP a. Pembentukan b. Pengubahan c. Pembubaran	Selama berlaku	5 tahun	Permanen
2	Evaluasi kelembagaan	1 tahun	5 tahun	Dinilai kembali
3	Uraian jabatan dan tata kerja	Selama berlaku	5 tahun	Permanen
4	Standar kompetensi jabatan struktural dan fungsional	Selama berlaku	5 tahun	Permanen
5	Analisa beban kerja	1 tahun	3 tahun	Permanen
X DATA PENGAWASAN				
1	Rencana strategis/Master Plan pembangunan sistem informasi komunikasi (SIM-RKT, SIMDA, SIMONEV-RKT, SIM-HP)	Selama berlaku	5 tahun	Asli/master permanen
2	Dokumentasi arsitektur pembangunan sistem informasi komunikasi (SIM-RKT, SIMDA, SIMONEV-RKT, SIM-HP): - Sistem informasi - Sistem aplikasi - Infrastruktur	1 tahun	5 tahun	Dinilai kembali
3	Dokumentasi implementasi pembangunan sistem informasi komunikasi (SIM-RKT, SIMDA, SIMONEV-RKT, SIM-HP): - Sistem informasi - Sistem aplikasi - Infrastruktur	1 tahun	5 tahun	Dinilai kembali
4	Perekaman dan pemutakhiran data pembangunan sistem informasi komunikasi (SIM-RKT, SIMDA, SIMONEV-RKT, SIM-HP): - Formulir isian - Jadwal pelaksanaan pemutakhiran data	1 tahun	2 tahun	Musnah, kecuali laporan dinilai kembali
5	Migrasi sistem aplikasi dan data - Perencanaan migrasi - Pelaksanaan migrasi - Berita acara kegiatan migrasi - Daftar sistem aplikasi dan data yang dimigrasi - Laporan hasil migrasi	1 tahun	3 tahun	Dinilai kembali

1	2	3	4	5
6	Dokumen hosting - Formulir permintaan hosting - Laporan hasil uji kelayakan - Laporan pelaksanaan hosting	1 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
7	Layanan back-up data digital	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
8	Data pelaksanaan jaringan	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
XI PENGKAJIAN DAN PENGEMBANGAN				
1	Penelitian, pengkajian dan pengembangan meliputi rencana kerja, TOR/Proposal, pembentukan tim kerja termasuk surat menyurat sampai hasil penelitian, pengkajian dan pengembangan, mulai dari rancangan awal sampai dengan laporan penelitian	1 tahun	4 tahun	Permanen
2	Sosialisasi dan desminasi hasil penelitian, pengkajian dan pengembangan: termasuk Seminar, lokakarya, temu ilmiah dalam kegiatan penelitian, pengkajian dan pengembangan	1 tahun	4 tahun	Dinilai kembali
3	Dokumentasi dan publikasi hasil penelitian a. Jurnal penelitian b. Majalah c. Buletin	1 tahun	4 tahun	Musnah, kecuali master dinilai kembali
4	Bimbingan teknis dan advokasi penelitian, pengkajian dan pengembangan	1 tahun	2 tahun	Musnah
5	Evaluasi pelaksanaan kegiatan, pengkajian, penelitian dan pengembangan	1 tahun	4 tahun	Dinilai kembali

**JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF
DI LINGKUNGAN BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN (BPKP)**

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
I. PERENCANAAN PENGAWASAN EKSTERNAL				
1	Program Kerja Pembinaan dan Pengawasan Tahunan (PKPT)	2 Tahun	4 tahun	Musnah
2	Rencana Kinerja Tahunan	2 Tahun	4 tahun	Musnah
3	Penetapan Kinerja Tahunan	2 Tahun	4 tahun	Permanen
4	Rencana Kegiatan Tahunan	2 Tahun	3 tahun	Musnah
5	Prosiding Raker BPKP	2 tahun setelah dilaksanakan	3 tahun	Dinilai kembali
6	Hasil Rakor Pengawasan Tingkat Nasional	2 tahun setelah dilaksanakan	3 tahun	Dinilai kembali
II. PEMBINAAN PENGAWASAN EKSTERNAL				
1	Penyusunan Sistem Akuntansi	2 tahun setelah dilaksanakan	3 tahun	Musnah kecuali master
2	Pengembangan Pedoman Internal Audit	2 tahun setelah dilaksanakan	3 tahun	Dinilai kembali
3	Laporan Pemberian Jasa Manajemen/Kegiatan Pembinaan :	2 tahun setelah dilaksanakan	3 tahun	Dinilai kembali
	a. Sosialisasi			
	b. Bimbingan Teknis			
	c. Evaluasi			
	d. Good Corporate Governance (GCG)			
	e. Performance Assessment Technics (PAT)			
	f. Manajemen Risiko			
	g. Teknologi Informasi			
	h. Evaluasi Sistem Pengendalian Intern Sektor Korporat			
	i. SPIP			
4	Laporan Kegiatan Pendampingan/Pengawalan	2 tahun setelah dilaksanakan	3 tahun	Musnah kecuali yang bermasalah
III. PELAKSANAAN PENGAWASAN				
1	Laporan Hasil Audit (LHA), Laporan Hasil Reviu (LHR), Laporan Hasil evaluasi (LHE), Laporan Hasil Pemantauan, Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), Laporan Akuntan (LA), Laporan Auditor Independen (LAI), dan Laporan Hasil Pemeriksaan Operasional (LHPO), beserta Kertas Kerja dan Dokumen terkait lainnya yang memerlukan Tindak Lanjut (TL)	2 tahun setelah Tindak Lanjut selesai	3 tahun	Dinilai kembali, kecuali yang berskala nasional permanen

1	2	3	4	5
2	Laporan Hasil Audit (LHA), Laporan Hasil Reviu (LHR), Laporan Hasil Evaluasi (LHE), Laporan Hasil Pemantauan (LP), Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), Laporan Akuntan (LA), Laporan Auditor Independen (LAI), Laporan Hasil Pemeriksaan Operasional (LHPO), Post Procurement Reviu (PPR), beserta Kertas Kerja dan Dokumen terkait lainnya yang tidak memerlukan Tindak Lanjut (TL).	3 Tahun	3 Tahun	Musnah
3	Kertas Kerja Audit Investigasi (KKAI), dan Laporan Hasil Audit Investigasi (LHAI) yang mengandung unsur Tindak Pidana Korupsi (TPK), dan memerlukan Tindak Lanjut (TL)	2 tahun setelah diproses dan sudah ada keputusan yang memiliki kekuatan hukum yang tetap	3 Tahun	Dinilai kembali, kecualli yang berskala nasional permanen
4	Kertas Kerja Audit Investigasi (KKAI) dan Laporan Hasil Audit Investigasi (LHAI), yang tidak mengandung unsur Tindak Pidana Korupsi (TPK), dan memerlukan Tindak Lanjut (TL)	2 tahun setelah diproses dan sudah ada keputusan yang memiliki kekuatan hukum yang tetap	3 Tahun	Musnah
5	Kertas Kerja Audit Investigasi (KKAI) dan Laporan Hasil Audit Investigasi (LHAI), yang tidak perlu ditindaklanjuti.	2 tahun setelah penerbitan laporan	3 Tahun	Musnah
6	Kertas Kerja Audit Investigasi (KKAI) dan Laporan Hasil Audit Investigasi (LHAI) Hambatan Kelancaran Pembangunan, dan memerlukan Tindak Lanjut (TL)	3 tahun setelah selesai ditindaklanjuti	3 Tahun	Dinilai kembali, kecualli yang berskala nasional permanen
7	Kertas Kerja Audit Investigasi (KKAI) dan Laporan Hasil Audit Investigasi (LHAI) atas Klaim, dan memerlukan Tindak Lanjut (TL)	2 tahun setelah selesai ditindaklanjuti	3 tahun	Dinilai kembali, kecualli yang berskala nasional permanen
8	Kertas Kerja Audit Investigasi (KKAI) dan Laporan Hasil Audit Investigasi (LHAI) atas Penyesuaian Harga, dan memerlukan Tindak Lanjut (TL)	2 tahun setelah selesai ditindaklanjuti	3 tahun	Dinilai kembali
9	Kertas Kerja Audit Investigasi (KKAI) dan Laporan Hasil Audit Investigasi (LHAI) Perhitungan Kerugian Keuangan Negara, yang memerlukan Tindak Lanjut (TL)	2 tahun setelah diproses dan sudah ada keputusan yang mempunyai kekuatan hukum tetap	3 tahun	Dinilai kembali

1	2	3	4	5
10	Laporan Hasil Audit Khusus (LHAK) beserta Kertas Kerjanya dan dokumen terkait lainnya yang memerlukan Tindak Lanjut (TL)	2 tahun setelah tindak lanjut selesai	3 tahun	Dinilai kembali, kecualli yang berskala nasional permanen
11	Laporan Perkembangan Penanganan Surat Pengaduan Masyarakat	1 tahun setelah terbit laporan	2 tahun	Dinilai kembali
12	Tanggapan atas hasil pemeriksaan/ pengawasan BPKP dari Sekretariat Lembaga Tertinggi Negara, Sekretariat Lembaga Tinggi Negara, Sekretariat Komisi Negara, Kementerian/ Lembaga/ Badan Lainnya yang terdapat temuan yang memerlukan Tindak Lanjut (TL)	2 tahun setelah Tindak Lanjut selesai dilaksanakan	3 tahun	Dinilai kembali, kecualli yang berskala nasional permanen
13	Bahan Pengawasan yang diterima dari Stakeholder	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	1 tahun	Musnah
14	Laporan Hasil Pemeriksaan Bepeka/Inspektur Jenderal/ Inspektur Lembaga Pemerintah/ Inspektur Wilayah Provinsi/ Inspektur Wilayah Kabupaten - Kota/ SPI BUMN - BUMD - BUL	1 tahun setelah diterima	1 tahun	Musnah
15	Laporan Hasil Pemeriksaan Tim Optimalisasi Penerimaan Negara	2 tahun setelah Tindak Lanjut selesai	3 tahun	Permanen
16	Laporan Inventarisasi Kekayaan Milik Negara	2 tahun	3 tahun	Permanen
17	Laporan Profil	2 tahun	1 tahun	Permanen
18	Laporan Reviu atas Laporan Keuangan BPKP	2 tahun	3 tahun	Permanen
19	Laporan Perkembangan Barang Milik Negara	2 tahun	3 tahun	Permanen
20	Laporan Kompilasi Pengawasan	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
21	Laporan Program Kemitraan	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
22	Managemen Asset	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
23	SKAI-BPD	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
24	Laporan Berkala Pengawasan	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	a. Laporan Bulanan	1 tahun	1 tahun	Musnah setelah masuk laporan triwulan
	b. Laporan Triwulan	1 tahun	1 tahun	Musnah setelah masuk laporan semesteran

1	2	3	4	5
	c. Laporan Semesteran	1 tahun	2 tahun	Musnah setelah masuk laporan tahunan
	d. Laporan Tahunan	2 tahun	4 tahun	Permanen
	e. Laporan Akuntabilitas Kinerja tahunan	1 tahun	2 Tahun	Permanen
	f. Laporan Penetapan Kinerja tahunan	2 tahun	2 Tahun	Permanen
	g. Laporan Monitoring Evaluasi Tindak Lanjut tahunan	2 tahun setelah Tindak Lanjut selesai	3 Tahun	Permanen
	h. Laporan Evaluasi Program tahunan	1 Tahun	2 Tahun	Permanen
	i. Laporan Pemutakhiran Data tahunan	1 Tahun	3 Tahun	Permanen
	j. Laporan Penyelenggaraan SPIP tahunan	2 tahun	2 tahun	Permanen
	IV PEMBINAAN AUDITOR			
1	Akreditasi Auditor	2 tahun	2 tahun	masuk berkas perorangan
2	Sertifikasi Auditor	2 tahun	2 tahun	masuk berkas perorangan
3	Pembinaan Auditor	2 tahun	2 tahun	musnah
4	Sosialisasi Pembinaan JFA	2 tahun	2 tahun	musnah
	Bimtek Penilaian dan Penetapan Angka Kredit (PAK)	2 tahun	3 tahun	Musnah, Kecuali SK PAK masuk berkas perorangan
5	Evaluasi			
	a. Evaluasi Sertifikasi	2 tahun	5 tahun	Musnah
	b. Evaluasi Pelaksanaan Penilaian dan PAK	2 tahun	3 tahun	Musnah
6	Fasilitas pengangkatan dalam jfa (apip)			
	a. Fasilitas Penetapan APIP Pusat	2 tahun	3 tahun	Musnah
	b. Fasilitas Penetapan APIP Daerah	2 tahun	3 tahun	Musnah
7	Kegiatan Forum Komunikasi			
	a. Forum Komunikasi PFA	2 tahun	3 tahun	Musnah
	b. Profil PFA			Permanen