



BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA
REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN
KEPALA BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA
NOMOR 38 TAHUN 2024
TENTANG
JADWAL RETENSI ARSIP BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan penyelenggaraan kearsipan yang komprehensif dan terpadu serta menjamin ketersediaan arsip yang autentik, utuh, terpercaya, dan mudah sebagai satu keutuhan informasi, Badan Pembinaan Ideologi Pancasila perlu menyusun jadwal retensi arsip untuk pemindahan, pemusnahan, dan penyerahan arsip setelah mendapatkan persetujuan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia sesuai dengan ketentuan Pasal 53 ayat (1) dan ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
- b. bahwa Jadwal Retensi Arsip Badan Pembinaan Ideologi Pancasila telah mendapat persetujuan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia berdasarkan Surat Nomor B-BA.02.07/74/2024 tanggal 12 Juni 2024 hal Persetujuan Jadwal Retensi Arsip Badan Pembinaan Ideologi Pancasila;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Badan Pembinaan Ideologi Pancasila tentang Jadwal Retensi Arsip Badan Pembinaan Ideologi Pancasila;
- 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 Presiden Nomor 7 Tahun 2018 tentang Badan Pembinaan Ideologi Pancasila (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 17);

4. Peraturan Badan Pembinaan Ideologi Pancasila Nomor 5 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pembinaan Ideologi Pancasila (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 938) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Badan Pembinaan Ideologi Pancasila Nomor 4 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Badan Pembinaan Ideologi Pancasila Nomor 5 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pembinaan Ideologi Pancasila (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 794);

- Memperhatikan :
1. Keputusan Kepala Badan Pembinaan Ideologi Pancasila Nomor 12 Tahun 2024 tentang Panduan Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Badan Pembinaan Ideologi Pancasila;
 2. Surat Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor B-BA.02.07/74/2024 tanggal 12 Juni 2024 hal Persetujuan Jadwal Retensi Arsip Badan Pembinaan Ideologi Pancasila;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA.
- KESATU : Menetapkan Jadwal Retensi Arsip (JRA) Badan Pembinaan Ideologi Pancasila (BPIP) sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : JRA BPIP sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU, paling sedikit memuat:
- a. jenis arsip;
 - b. daftar jangka waktu penyimpanan atau retensi; dan
 - c. keterangan.
- KETIGA : Jenis arsip sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA huruf a, terdiri atas:
- a. JRA Fasilitatif; dan
 - b. JRA Substantif.
- KEEMPAT : JRA Fasilitatif sebagaimana dimaksud dalam Diktum KETIGA huruf a, terdiri atas:
- a. perencanaan;
 - b. keuangan;
 - c. hukum;
 - d. organisasi dan tata laksana;
 - e. kepegawaian;
 - f. perlengkapan;
 - g. kerumahtanggaan;
 - h. hubungan masyarakat;
 - i. keprotokolan;
 - j. kearsipan;
 - k. kerja sama;
 - l. pengawasan; dan
 - m. teknologi informasi.

- KELIMA : JRA Substantif sebagaimana dimaksud dalam Diktum KETIGA huruf b, terdiri atas:
- a. hubungan antarlembaga, sosialisasi, komunikasi, dan jaringan;
 - b. hukum, advokasi, dan pengawasan regulasi;
 - c. pengkajian materi;
 - d. pendidikan dan pelatihan; dan
 - e. pengendalian dan evaluasi.
- KEENAM : Jangka waktu penyimpanan atau retensi sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA huruf b, terdiri atas:
- a. retensi aktif, yang ditetapkan untuk kepentingan pertanggungjawaban di unit pengolah; dan
 - b. retensi inaktif, yang ditetapkan untuk kepentingan unit kerja terkait dan BPIP.
- KETUJUH : Keterangan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA huruf c, merupakan pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip:
- a. dimusnahkan, apabila pada masa akhir retensi arsip dinilai tidak memiliki nilai guna lagi;
 - b. dinilai kembali; atau
 - c. dipermanenkan, apabila pada masa akhir retensi arsip dinilai memiliki nilai guna kesejarahan.
- KEDELAPAN : JRA BPIP dalam Keputusan ini berlaku bagi arsip BPIP yang diciptakan sebelum ditetapkannya Keputusan ini.
- KESEMBILAN : Segala biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran BPIP Tahun Anggaran 2024.
- KESEPULUH : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 11 Juli 2024

KEPALA,



YUDIAN WAHYUDI

LAMPIRAN
 KEPUTUSAN KEPALA
 BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA
 NOMOR 38 TAHUN 2024
 TENTANG
 JADWAL RETENSI ARSIP BADAN
 PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA

JADWAL RETENSI ARSIP BADAN IDEOLOGI PEMBINAAN PANCASILA

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
I	FASILITATIF					
	A	PERENCANAAN				
		1	Pokok-pokok Kebijakan dan Strategi Pembangunan			
		a	Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP)	1 Tahun Setelah Diperbarui	4 Tahun	Permanen
		b	Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM)	1 Tahun Setelah Diperbarui	4 Tahun	Permanen
		c	Rencana Strategis (Renstra)	1 Tahun Setelah Diperbarui	4 Tahun	Permanen
		2	Rencana Kerja			
		a	Usulan Perencanaan Kegiatan	2 Tahun	2 Tahun	Musnah
		b	Rencana Kinerja Tahunan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		c	Rencana Kerja Berdasar Pagu Indikatif	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		d	Inisiatif Baru	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		3	Penetapan Kinerja			
		a	Penetapan Kinerja Kepala BPIP dan Pimpinan Tinggi Madya	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		b	Penetapan Kinerja Eselon II Kebawah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		4	Perencanaan Anggaran			
		a	Penyusunan Rencana Anggaran	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
		b	Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		c	Standarisasi Harga Satuan Perencanaan Barang (SHSPB)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		d	Standar Biaya Keluaran (SBK)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	5	Revisi Dokumen Anggaran				
		a	Revisi DIPA dan POK	2 Tahun Setelah Pemeriksaan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Telah Selesai	3 Tahun	Musnah
		b	Anggaran Belanja Tambahan (ABT)	2 Tahun Setelah Pemeriksaan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Telah Selesai	3 Tahun	Musnah
		c	Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara-Perubahan (APBN-P)	2 Tahun Setelah Pemeriksaan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Telah Selesai	3 Tahun	Musnah
	6	Laporan dan Evaluasi				
		a	Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		b	Evaluasi Program dan Anggaran Unit kerja	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		c	Evaluasi Program dan Anggaran BPIP	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	B	KEUANGAN				
	1	Pelaksanaan Anggaran				
		a	Rencana Anggaran Belanja	2 Tahun Setelah Pemeriksaan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Telah Selesai	8 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
		b	Penggajian	2 Tahun Setelah Pemeriksaan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Telah Selesai	8 Tahun	Musnah
		c	Pengeluaran Anggaran	2 Tahun Setelah Pemeriksaan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Telah Selesai	8 Tahun	Musnah
	2	Pengelolaan Perbendaharaan				
		a	Kartu Pengawasan Kredit	2 Tahun Setelah Pemeriksaan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Telah Selesai	8 Tahun	Musnah
		b	Pajak	2 Tahun Setelah Pemeriksaan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Telah Selesai	8 Tahun	Musnah
		c	Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)	2 Tahun Setelah Pemeriksaan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Telah Selesai	8 Tahun	Musnah
		d	Pengembalian Belanja	2 Tahun Setelah Pemeriksaan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Telah Selesai	8 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
		e	Berita Acara Pemeriksaan Kas	2 Tahun Setelah Pemeriksaan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Telah Selesai	8 Tahun	Musnah
		f	Tuntutan Ganti Rugi	2 Tahun Setelah Pemeriksaan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Telah Selesai	8 Tahun	Musnah
		g	Pinjaman/Bantuan Luar Negeri	2 Tahun Setelah Pemeriksaan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Telah Selesai	8 Tahun	Permanen
		h	Pembukuan Anggaran	2 Tahun Setelah Pemeriksaan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Telah Selesai	8 Tahun	Musnah
	3		Verifikasi Anggaran	2 Tahun Setelah Pemeriksaan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Telah Selesai	8 Tahun	Musnah
	4		Akuntansi dan Pelaporan	2 Tahun Setelah Pemeriksaan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Telah Selesai	8 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN	
			AKTIF	INAKTIF		
	5	Ketatausahaan Keuangan				
		a	Keterangan Penghasilan	2 Tahun Setelah Pemeriksaan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Telah Selesai	3 Tahun	Musnah
		b	Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran	2 Tahun Setelah Pemeriksaan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Telah Selesai	3 Tahun	Musnah
		c	Permohonan Pinjaman	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		d	Iuran Keanggotaan Organisasi	2 Tahun Setelah Pemeriksaan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Telah Selesai	3 Tahun	Musnah
	C	HUKUM				
		1	Program Legislasi	1 Tahun Setelah Tidak Berlaku	4 Tahun	Musnah
		2	Produk Hukum			
		a	Produk Hukum yang Bersifat Pengaturan	1 Tahun Setelah Tidak Berlaku	4 Tahun	Permanen
		b	Produk Hukum yang Bersifat Penetapan	2 Tahun Setelah Tidak Berlaku	3 Tahun	Musnah
		3	Dokumentasi Produk Hukum	1 Tahun Setelah Tidak Berlaku	2 Tahun	Musnah
		4	Telaah Hukum			
		a	Telaah Hukum Internal	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		b	Telaah Hukum Eksternal	1 Tahun	2 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
	5	Sosialisasi/Penyuluhan Produk Hukum		1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	6	Kasus/Sengketa Hukum				
		a	Pidana	2 Tahun Setelah Keputusan Pengadilan Berkekuatan Hukum Tetap	3 Tahun	Musnah
		b	Perdata	2 Tahun Setelah Keputusan Pengadilan Berkekuatan Hukum Tetap	3 Tahun	Musnah
		c	Tata Usaha Negara	2 Tahun Setelah Keputusan Pengadilan Berkekuatan Hukum Tetap	3 Tahun	Musnah
		d	Bantuan Hukum	2 Tahun Setelah Keputusan Pengadilan Berkekuatan Hukum Tetap	3 Tahun	Musnah
	D	ORGANISASI DAN TATA LAKSANA				
		1	Organisasi			
		a	Analisis Organisasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		b	Evaluasi Organisasi	1 Tahun Setelah Diperbarui	4 Tahun	Musnah
		c	Perubahan Organisasi	1 Tahun Setelah Diperbarui	4 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
	2	Tata Laksana				
		a	Penyusunan dan Penyelarasan Proses Bisnis		1 Tahun Setelah Diperbarui	4 Tahun Musnah
		b	Evaluasi Proses Bisnis		1 Tahun Setelah Diperbarui	4 Tahun Musnah
		c	Penyusunan dan Penyelarasan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan		1 Tahun Setelah Diperbarui	4 Tahun Musnah
		d	Monitoring dan Evaluasi Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan		1 Tahun Setelah Diperbarui	4 Tahun Musnah
	3	Reformasi Birokrasi				
		a	Perencanaan Reformasi Birokrasi		1 Tahun Setelah Diperbarui	4 Tahun Musnah
		b	Pelaksanaan Reformasi Birokrasi		1 Tahun Setelah Diperbarui	4 Tahun Musnah
		c	Monitoring dan Evaluasi Reformasi Birokrasi		1 Tahun Setelah Diperbarui	4 Tahun Musnah
		d	<i>Road Map</i> Reformasi Birokrasi			
			1)	Administrasi <i>Road Map</i> Reformasi Birokrasi	1 Tahun Setelah Diperbarui	4 Tahun Musnah
			2)	Penetapan <i>Road Map</i> Reformasi Birokrasi	1 Tahun	4 Tahun Permanen
	E	KEPEGAWAIAN				
		1	<i>Bezetting</i> /Persediaan Pegawai		1 Tahun Setelah Diperbarui	2 Tahun Musnah
		2	Formasi Pegawai			
			a	Usulan Unit Kerja	2 Tahun	3 Tahun Musnah
			b	Usulan Formasi	2 Tahun	3 Tahun Musnah
			c	Persetujuan/Penetapan Formasi	2 Tahun	3 Tahun Musnah
			d	Penetapan Formasi Khusus	2 Tahun	3 Tahun Permanen

NO.	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN	
			AKTIF	INAKTIF		
	3	Pengadaan Pegawai				
		a	Penerimaan Pegawai	2 Tahun Setelah Diangkat	3 Tahun	Musnah
		b	Pengangkatan CPNS dan PNS			
		1)	Administrasi Pengangkatan CPNS dan PNS	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2)	Penetapan Pengangkatan CPNS dan PNS	1 Tahun Setelah Pensiun/Berhenti	9 Tahun	Musnah
		c	Surat Pernyataan Menjalankan Tugas.	1 Tahun Setelah Pensiun/Berhenti	9 Tahun	Musnah
		d	Pelatihan Dasar	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	4	Uji Kenaikan Pangkat/Jabatan				
		a	Ujian Penyesuaian Ijazah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		b	Ujian Dinas	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	5	Ujian Kompetensi				
		a	Pelaksanaan Uji Kompetensi	2 Tahun Setelah Diperbarui	3 Tahun	Musnah
		b	Manajemen Talenta Pegawai	2 Tahun Setelah Diperbarui	3 Tahun	Musnah
	6	Mutasi				
		a	Kenaikan Pangkat/Golongan			
		1)	Administrasi Kenaikan Pangkat/Golongan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2)	Penetapan Kenaikan Pangkat/Golongan	1 Tahun Setelah Pensiun/Berhenti	9 Tahun	Musnah
		b	Kenaikan Gaji Berkala	1 Tahun Setelah Pensiun/Berhenti	9 Tahun	Musnah
		c	Penyesuaian Masa Kerja	1 Tahun Setelah Pensiun/Berhenti	9 Tahun	Musnah
		d	Penyesuaian Tunjangan Keluarga	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		e	Penyesuaian Kelas Jabatan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN	
				AKTIF	INAKTIF		
		f	Rotasi Kerja				
			1)	Administrasi Pengurusan Rotasi Kerja	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
			2)	Surat Keputusan Rotasi Kerja	1 Tahun Setelah Pensiun/Berhenti	9 Tahun	Musnah
		g	Alih Tugas				
			1)	Administrasi Pengurusan Alih Tugas	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
			2)	Surat Keputusan Alih Tugas	1 Tahun Setelah Pensiun/Berhenti	9 Tahun	Musnah
	7	Pengangkatan dan Pemberhentian Jabatan					
		a	Pengangkatan dalam Jabatan				
			1)	Administrasi Pengangkatan dalam Jabatan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
			2)	Penetapan Pengangkatan dalam Jabatan	1 Tahun Setelah Pensiun/Berhenti	9 Tahun	Musnah
		b	Pemberhentian Jabatan				
			1)	Administrasi Pemberhentian dari Jabatan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
			2)	Penetapan Pemberhentian dari Jabatan	1 Tahun Setelah Pensiun/Berhenti	9 Tahun	Musnah
	8	Pendelegasian Wewenang					
		a	Pelaksana Tugas (Plt)				
					1 Tahun Setelah Diperbarui	2 Tahun	Musnah
		b	Pelaksana Harian (Plh)				
					1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	9	Pengembangan Kompetensi Pegawai					
		a	Program Pendidikan Diploma				
			1)	Administrasi Program Pendidikan Diploma	1 Tahun Setelah Pendidikan selesai	2 Tahun	Musnah
			2)	Penetapan Program Pendidikan Diploma	1 Tahun Setelah Pensiun/Berhenti	9 Tahun	Musnah
		b	Program Pendidikan Sarjana				
			1)	Administrasi Program Pendidikan Sarjana	1 Tahun Setelah Pendidikan Selesai	2 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN	
				AKTIF	INAKTIF		
			2)	Penetapan Program Pendidikan Sarjana	1 Tahun Setelah Pensiun/Berhenti	9 Tahun	Musnah
			c	Program Pendidikan Pascasarjana			
			1)	Administrasi Program Pendidikan Pascasarjana	1 Tahun Setelah Pendidikan Selesai	2 Tahun	Musnah
			2)	Penetapan Program Pendidikan Pascasarjana	1 Tahun Setelah Pensiun/Berhenti	9 Tahun	Musnah
			d	Pelatihan Penjenjangan Struktural	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			e	Pelatihan Fungsional	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			f	Bimbingan Teknis/Pelatihan Kompetensi Teknis	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
			g	Magang Kerja	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	10			Administrasi Pegawai			
			a	Data/Keterangan Pegawai	1 Tahun Setelah Diperbarui	2 Tahun	Musnah
			b	Kartu Pegawai	1 Tahun Setelah Diperbarui	2 Tahun	Musnah
			c	Karis/Karsu	1 Tahun Setelah Diperbarui	2 Tahun	Musnah
			d	Kartu Taspen	1 Tahun Setelah Diperbarui	2 Tahun	Musnah
			e	Kartu Jaminan Kesehatan	1 Tahun Setelah Diperbarui	2 Tahun	Musnah
			f	Pengurusan Tanda Jasa	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
			g	Surat Keputusan Tanda Jasa	1 Tahun Setelah Berhenti/ Pensiun	9 Tahun	Musnah
			h	Keterangan Penerimaan Pembayaran Penghasilan Pegawai (KP4)	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
			i	Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN)	1 Tahun Setelah Diperbarui	2 Tahun	Musnah
			j	Tunjangan Kinerja dan Uang Makan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN	
			AKTIF	INAKTIF		
	11	Cuti Pegawai				
		a	Cuti Tahunan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		b	Cuti Besar	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		c	Cuti Sakit	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		d	Cuti Bersalin	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		e	Cuti Karena Alasan Penting	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		f	Cuti di luar Tanggungan Negara	1 Tahun Setelah Berhenti/Pensiun	9 Tahun	Musnah
	12	Pembinaan Pegawai				
		a	Penilaian Prestasi Kerja	1 Tahun Setelah Diperbarui	2 Tahun	Musnah
		b	Sasaran Kerja Pegawai (SKP)	1 Tahun Setelah Diperbarui	2 Tahun	Musnah
		c	Pembinaan Mental	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		d	Hukuman Disiplin			
		1)	Administrasi Hukuman Disiplin	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		2)	Penetapan Hukuman Disiplin	1 Tahun Setelah Berhenti/Pensiun	9 Tahun	Musnah
		e	Kode Etik Pegawai	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	13	Pembinaan Jabatan Fungsional				
		a	Pengangkatan Jabatan Fungsional			
		1)	Administrasi Pengangkatan Jabatan Fungsional	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		2)	Penetapan Pengangkatan Jabatan Fungsional	1 Tahun Setelah Pensiun/Berhenti	9 Tahun	Musnah
		b	Kenaikan Jenjang Jabatan			
		1)	Administrasi Kenaikan Jenjang Jabatan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		2)	Penetapan Kenaikan Jenjang Jabatan	1 Tahun Setelah Pensiun/Berhenti	9 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN	
				AKTIF	INAKTIF		
			c	Pemindahan Jabatan Fungsional			
			1)	Administrasi Pemindahan Jabatan Fungsional	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
			2)	Penetapan Pemindahan Jabatan Fungsional	1 Tahun Setelah Pensiun/Berhenti	9 Tahun	Musnah
			d	Pengangkatan Jabatan Pelaksana			
			1)	Administrasi Pengangkatan Jabatan Pelaksana	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
			2)	Penetapan Pengangkatan Jabatan Pelaksana	1 Tahun Setelah Pensiun/Berhenti	9 Tahun	Musnah
			e	Pemindahan Jabatan Pelaksana			
			1)	Administrasi Pemindahan Jabatan Pelaksana	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
			2)	Penetapan Pemindahan Jabatan Pelaksana	1 Tahun Setelah Pensiun/Berhenti	9 Tahun	Musnah
			f	Pemberhentian			
			1)	Administrasi Pemberhentian	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
			2)	Penetapan Pemberhentian	1 Tahun Setelah Pensiun/Berhenti	9 Tahun	Musnah
	14			Kesejahteraan			
			a	Kesehatan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
			b	Rekreasi/Kesenian/Olahraga	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
			c	Bantuan Sosial	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
			d	Perumahan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	15			Pemberhentian Pegawai			
			a	Pemberhentian dengan Hormat			
			1)	Administrasi Pemberhentian dengan Hormat	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
			2)	Penetapan Pemberhentian dengan Hormat	1 Tahun Setelah Pensiun/Berhenti	9 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN	
				AKTIF	INAKTIF		
	16	Pemberhentian dan Penetapan Pensiun Pegawai/Janda/Duda/PNS yang Tewas					
		1)	Administrasi Pemberhentian dan Penetapan Pensiun Pegawai/Janda/Duda/PNS yang Tewas		1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		2)	Surat Keputusan Pemberhentian dan Penetapan Pensiun Pegawai/Janda/Duda/PNS yang Tewas		1 Tahun Setelah Pensiun/Berhenti	9 Tahun	Musnah
	17	Perselisihan/Sengketa Pegawai					
		1)	Administrasi Perselisihan/Sengketa Pegawai		2 Tahun Setelah Keputusan Berkekuatan Hukum Tetap	3 Tahun	Musnah
		2)	Putusan Perselisihan/Sengketa Pegawai		1 Tahun Setelah Pensiun/Berhenti	9 Tahun	Musnah
	18	Organisasi Nonkedinasan					
		a	KORPRI		1 Tahun Setelah SK Diperbarui	3 Tahun	Musnah
		b	Dharma Wanita		1 Tahun Setelah SK Diperbarui	3 Tahun	Musnah
		c	Koperasi		1 Tahun Setelah SK Diperbarui	3 Tahun	Musnah
		d	Organisasi Nonkedinasan Lainnya		1 Tahun Setelah SK Diperbarui	3 Tahun	Musnah
	19	Evaluasi Jabatan			2 Tahun Setelah Diperbarui	3 Tahun	Musnah
	20	Analisis Jabatan					
		a	Analisis Jabatan Struktural		2 Tahun Setelah Diperbarui	3 Tahun	Musnah
		b	Analisis Jabatan Fungsional		2 Tahun Setelah Diperbarui	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN	
				AKTIF	INAKTIF		
		c	Analisis Jabatan Pelaksana	2 Tahun Setelah Diperbarui	3 Tahun	Musnah	
	21	Standar Kompetensi					
		a	Standar Kompetensi Jabatan Struktural	2 Tahun Setelah Diperbarui	3 Tahun	Musnah	
		b	Standar Kompetensi Jabatan Fungsional	2 Tahun Setelah Diperbarui	3 Tahun	Musnah	
	22	Analisis Beban Kerja			2 Tahun Setelah Diperbarui	3 Tahun	Musnah
	23	Berkas Perorangan Pegawai					
		a	Berkas Perseorangan Kepala BPIP dan JPT Madya	1 Tahun Setelah Pensiun/Berhenti	2 Tahun	Permanen	
		b	Berkas Perseorangan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrasi, Pejabat Fungsional Tertentu, dan Pelaksana	1 Tahun Setelah Pensiun/Berhenti	9 Tahun	Musnah	
	24	Sistem Merit			2 Tahun Setelah Diperbarui	3 Tahun	Musnah
	25	Indeks Profesionalitas			2 Tahun Setelah Diperbarui	3 Tahun	Musnah
	F	PERLENGKAPAN					
		1	Perencanaan Pengadaan Barang dan Jasa				
		a	Analisis Kebutuhan	2 Tahun	2 Tahun	Musnah	
		b	Tata Ruang	2 Tahun	3 Tahun	Musnah	
		c	Penawaran Pengadaan Barang dan Jasa	2 Tahun Setelah Pemeriksaan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Telah Selesai	3 Tahun	Musnah	

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN	
				AKTIF	INAKTIF		
		2	Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa				
			a	Alat Tulis Kantor	2 Tahun Setelah Pemeriksaan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Telah Selesai	3 Tahun	Musnah
			b	Perlengkapan Kantor	2 Tahun Setelah Barang Dihapuskan	3 Tahun	Musnah
			c	Tanah dan Bangunan	2 Tahun Setelah Barang Dihapuskan	3 Tahun	Musnah
			d	Kendaraan	2 Tahun Setelah Barang Dihapuskan	3 Tahun	Musnah
			e	Instalasi/Jaringan	2 Tahun Setelah Diperbarui/ Tidak Digunakan	3 Tahun	Musnah
			f	Pengadaan Barang dan Jasa yang Dikecualikan	2 Tahun Setelah Pemeriksaan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Telah Selesai	3 Tahun	Musnah
		3	Pengelolaan Barang Milik Negara (BMN)				
			a	Penyimpanan Barang Milik Negara, Penyimpanan/Pergudangan	2 Tahun Setelah Barang Dihapuskan	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
		b	Distribusi/Penyaluran Barang Milik Negara	2 Tahun Setelah Pemeriksaan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Telah Selesai	3 Tahun	Musnah
		c	Inventarisasi Barang Milik Negara	2 Tahun Setelah Barang Dihapuskan	3 Tahun	Musnah
		d	Penghapusan Barang Milik Negara	2 Tahun Setelah Pemeriksaan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Telah Selesai	3 Tahun	Musnah
		e	Pelaporan Barang Milik Negara	2 Tahun Setelah Pemeriksaan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Telah Selesai	3 Tahun	Musnah
	4		Pakaian Dinas	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	5		Pemeliharaan/Perawatan Barang Milik Negara	2 Tahun Setelah Pemeriksaan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Telah Selesai	3 Tahun	Musnah
	G	KERUMAHTANGGAAN				
	1		Perjalanan Dinas Luar Negeri	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		a	Pengurusan Paspor dan Visa	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		b	Pengurusan <i>Exit Permit</i>	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	2		Penggunaan Fasilitas Kantor	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		a	Kendaraan Dinas	1 Tahun	2 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
		b	Ruang Rapat/Konsumsi	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		c	Telekomunikasi	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	3	Pengamanan		1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	4	Pengurusan Kendaraan Dinas		1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	H	HUBUNGAN MASYARAKAT				
	1	Penerangan dan Publikasi		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2	Dengar Pendapat/ <i>Hearing</i> DPR-RI		1 Tahun Setelah Diperbarui	4 Tahun	Permanen
	3	Hubungan Antarlembaga				
		a	Lembaga Tinggi Negara	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		b	Kementerian/Lembaga Negara dan Pemerintah Daerah	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		c	Organisasi Sosial Politik dan Komponen Masyarakat Lainnya	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		d	Perusahaan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		e	Perguruan Tinggi/Sekolah	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		f	Badan Koordinasi Kehumasan Pemerintah	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	4	Penerbitan Majalah				
		a	Bahan Terbitan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		b	Master Terbitan	1 Tahun	2 Tahun	Permanen
	5	Pengelolaan <i>Website</i>		1 Tahun	3 Tahun	Musnah
	6	Peliputan/Dokumentasi				
		a	Administrasi Peliputan/Dokumentasi	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		b	Master Peliputan/Dokumentasi Pejabat Negara	1 Tahun	2 Tahun	Permanen
	I	KEPROTOKOLAN				
	1	Pelaksanaan Acara Formal				
		a	Upacara/Acara Kedinasan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		b	Kunjungan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		c	Kunjungan Pejabat Negara, Ketua Dewan Pengarah, dan Kepala BPIP	1 Tahun	2 Tahun	Permanen
		d	Agenda Pimpinan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	2	Pemberian Tanda Kenang-kenangan		1 Tahun	2 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN	
			AKTIF	INAKTIF		
	3	Pemberian Ucapan		1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	4	Bahan/Materi Pidato, Sambutan/Sidang Majelis Permusyawaratan Rakyat (MPR), DPR (Dewan Perwakilan Rakyat (DPR), Dewan Perwakilan Daerah (DPD), Kabinet, Pemerintahan Daerah				
		a Administrasi Bahan/Materi Pidato, Sambutan/Sidang MPR, DPR, DPD, Kabinet, Pemerintahan Daerah		1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		b Master Bahan/Materi Pidato, Sambutan/Sidang MPR, DPR, DPD, Kabinet, Pemerintahan Daerah		1 Tahun	2 Tahun	Permanen
	5	Bahan Rapat dan Notula				
		a Rapat Terbatas				
		1) Bahan Rapat Terbatas		1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		2) Notula Rapat Terbatas		1 Tahun	2 Tahun	Permanen
		b Rapat Pleno				
		1) Bahan Rapat Pleno		1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		2) Notula Rapat Pleno		1 Tahun	2 Tahun	Permanen
	J	KEARSIPAN				
	1	Administrasi Persuratan				
		a Pengurusan Surat Masuk		1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		b Pengurusan Surat Keluar		1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	2	Pengelolaan Arsip Dinamis				
		a Penyusunan Sistem		1 Tahun Setelah Diperbarui	2 Tahun	Musnah
		b Pembinaan Sumber Daya Manusia Kearsipan		1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		c Monitoring		1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	3	Pengelolaan Arsip Inaktif				
		a Penataan, Penyimpanan, Pemeliharaan, Pengolahan		1 Tahun Setelah Diperbarui	2 Tahun	Musnah
		b Peminjaman Arsip		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	4	Penyusutan				
		a Pemindahan Arsip		2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
			b	Pemusnahan Arsip		
			1)	Administrasi Pemusnahan Arsip	1 Tahun Setelah BPIP Dibubarkan	0 Tahun Musnah
			2)	Penetapan Pemusnahan Arsip	1 Tahun Setelah BPIP Dibubarkan	0 Tahun Musnah
			c	Penyerahan Arsip Statis	1 Tahun Setelah BPIP Dibubarkan	0 Tahun Permanen
		5		Evaluasi Sistem Kearsipan		
			a	Pengawasan Kearsipan Internal	2 Tahun	3 Tahun Musnah
			b	Pengawasan Kearsipan Eksternal	2 Tahun	3 Tahun Musnah
	K			KERJA SAMA		
		1		Perjanjian Kerja Sama		
			a	Kerja Sama Dalam Negeri	2 Tahun Setelah Perjanjian Kerja Sama Selesai	3 Tahun Permanen
			b	Kerja Sama Luar Negeri	2 Tahun Setelah Perjanjian Kerja Sama Selesai	3 Tahun Permanen
		2		Telaah Kerja Sama	1 Tahun	2 Tahun Musnah
	L			PENGAWASAN		
		1		Audit		
			a	Audit Internal	2 Tahun Setelah Pemeriksaan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Telah Selesai	3 Tahun Musnah

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN	
				AKTIF	INAKTIF		
			b	Audit Eksternal	2 Tahun Setelah Pemeriksaan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Telah Selesai	3 Tahun	Musnah
		2	Reviu				
			a	Reviu Keuangan	2 Tahun Setelah Pemeriksaan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Telah Selesai	3 Tahun	Musnah
			b	Reviu Kinerja	2 Tahun Setelah Pemeriksaan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Telah Selesai	3 Tahun	Musnah
		3	Evaluasi				
			a	Evaluasi Laporan Kinerja	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			b	Evaluasi Reformasi Birokrasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		4	Pengaduan Masyarakat				
					2 Tahun Setelah Masalah Selesai	3 Tahun	Musnah
		5	Pengawasan untuk Tujuan Tertentu				
					2 Tahun Setelah Pemeriksaan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Telah Selesai	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
	6	Laporan Hasil Pengawasan	2 Tahun Setelah Pemeriksaan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Telah Selesai	3 Tahun	Musnah
	7	Pemantauan			
	a	Pemantauan Pelaksanaan Kegiatan/Program	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b	Tuntutan Ganti Rugi (TGR)	2 Tahun Setelah Pemeriksaan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Telah Selesai	3 Tahun	Musnah
	c	Pemantauan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan (TLHP)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d	Penerapan <i>Early Warning System</i>	2 Tahun Setelah Masalah Selesai	3 Tahun	Musnah
	e	Pemantauan Disiplin Pegawai	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	8	Kegiatan Pengawasan Lainnya	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
M	TEKNOLOGI INFORMASI				
	1	Rencana Strategis Pengembangan Sistem Informasi			
	a	Pengembangan Infrastruktur Sistem Informasi	2 Tahun Setelah Diperbarui	3 Tahun	Musnah
	b	Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE)	2 Tahun Setelah Diperbarui	3 Tahun	Musnah
	2	Pengelolaan Data Teknologi Informasi			
	a	Tata Kelolah Data	2 Tahun Setelah Diperbarui	3 Tahun	Musnah
	b	Penyajian Data dan Informasi	2 Tahun Setelah Diperbarui	3 Tahun	Musnah
	c	Layanan <i>Back-up</i> Data	2 Tahun Setelah Diperbarui	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP				JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN	
					AKTIF	INAKTIF		
II	SUBSTANTIF							
	A	HUBUNGAN ANTAR LEMBAGA, SOSIALISASI, KOMUNIKASI DAN JARINGAN						
		1	Hubungan Antarlembaga					
			a	Memorandum of Understanding (MoU) Bersama Kementerian/Lembaga				
				1)	Administrasi MoU Bersama Kementerian/Lembaga	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
				2)	MoU Bersama Kementerian/Lembaga yang Bersifat Nasional	2 Tahun Setelah MoU Selesai	3 Tahun	Permanen
			b	MoU Bersama Pemerintah Daerah				
				1)	Administrasi MoU Bersama Pemerintah Daerah	2 Tahun Setelah MoU Selesai	3 Tahun	Musnah
				2)	MoU Bersama Pemerintah Daerah	2 Tahun Setelah MoU Selesai	3 Tahun	Musnah
			c	MoU Bersama Organisasi Sosial Politik				
				1)	Administrasi MoU Bersama Organisasi Sosial Politik	2 Tahun Setelah MoU Selesai	3 Tahun	Musnah
				2)	MoU Bersama Organisasi Sosial Politik	2 Tahun Setelah MoU Selesai	3 Tahun	Musnah
			d	MoU Bersama Komponen Masyarakat				
				1)	Dokumen Administrasi MoU bersama Komponen Masyarakat	2 Tahun Setelah MoU Selesai	3 Tahun	Musnah
				2)	MoU yang Ditandatangani Bersama Komponen Masyarakat	2 Tahun Setelah MoU Selesai	3 Tahun	Musnah
			e	MoU Bersama Perguruan Tinggi				
				1)	Dokumen Administrasi MoU Bersama Perguruan Tinggi	2 Tahun Setelah MoU Selesai	3 Tahun	Musnah
				2)	MoU yang Ditandatangani Bersama Perguruan Tinggi	2 Tahun Setelah MoU Selesai	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN	
			AKTIF	INAKTIF		
	2	Sosialisasi dan Komunikasi				
	a	Sosialisasi Pancasila				
		1)	Dokumen Administrasi Sosialisasi Pancasila	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		2)	Master Materi Sosialisasi Pancasila	1 Tahun Setelah Diperbarui	2 Tahun	Permanen
	b	Penyebarluasan Informasi				
		1)	Administrasi Penyebarluasan Informasi	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		2)	Penyerbarluasan Informasi	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	c	Pengembangan Komunikasi				
		1)	Administrasi Pengembangan Komunikasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2)	Rekomendasi Kebijakan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d	Komunikasi Pancasila				
		1)	Administrasi Proses Komunikasi Pancasila	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		2)	Master Materi Komunikasi Pancasila (Video dan Audiovisual)	1 Tahun	2 Tahun	Permanen
	3	Jaringan dan Pembudayaan				
	a	Koordinasi Relawan		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b	Inovasi Pembudayaan		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c	Rekomendasi Kebijakan Inovasi Pembudayaan		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d	Tata Kelola Pembudayaan		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	e	Pemberian Penghargaan Pembinaan Ideologi Pancasila		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	f	Database Penerima Penghargaan		2 Tahun Setelah Diperbarui	3 Tahun	Musnah
B	HUKUM, ADVOKASI, DAN PENGAWASAN REGULASI					
	1	Analisis dan Penyelarasan				
	a	Analisis dan Penyelarasan Undang-Undang				
		1)	Administrasi Analisis dan Penyelarasan Undang-Undang	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2)	Kajian Penyelarasan Undang-Undang	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN	
				AKTIF	INAKTIF		
			b	Analisis dan Penyelarasan Peraturan Pemerintah			
			1)	Administrasi Peraturan Pemerintah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			2)	Kajian Penyelarasan Peraturan Pemerintah	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			c	Analisis dan Penyelarasan Peraturan Menteri/Peraturan Lembaga			
			1)	Administrasi Peraturan Menteri/Peraturan Lembaga	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			2)	Kajian Penyelarasan Peraturan Menteri/Peraturan Lembaga	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			d	Analisis dan Penyelarasan Peraturan Daerah			
			1)	Administrasi Peraturan Daerah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			2)	Kajian Penyelarasan Peraturan Daerah	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		2	Advokasi				
			a	Pencegahan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			b	Penanganan/Penyelesaian	2 Tahun Setelah Keputusan Berkekuatan Hukum Tetap	3 Tahun	Musnah
			c	Pengelolaan Laporan/Pengaduan	2 Tahun Setelah Keputusan Berkekuatan Hukum Tetap	3 Tahun	Musnah
			d	Hasil Kajian dan Rekomendasi Advokasi			
			1)	Hasil Kajian Mitigasi yang Telah Dilaksanakan Oleh Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan (Polhukam), Pembangunan Manusia dan Kebudayaan (PMK), dan Ekonomi, Maritim, dan Investasi (Ekomarines)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			2)	Rekomendasi Bidang Polhukam, PMK, dan Ekomarines			

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN	
				AKTIF	INAKTIF		
	3	Rekomendasi Kebijakan dan Regulasi yang Diduga Bertentangan dengan Nilai Pancasila di Bidang Polhukam, PMK, dan Ekomarinves					
		a	Pengawasan Kebijakan/Regulasi				
			1)	Monitoring dan Evaluasi Rekomendasi Pengawasan Kebijakan/Regulasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			2)	Laporan Monitoring dan Evaluasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			3)	Rekomendasi Perbaikan Hasil Monitoring dan Evaluasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		b	Penyusunan Rekomendasi Kebijakan/Regulasi				
			1)	Administrasi Penyusunan Rekomendasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			2)	Hasil Kajian dan Rekomendasi Produk Hukum yang Diduga Bertentangan dengan Nilai Pancasila di Bidang Polhukam, PMK dan Ekomarinvest	2 Tahun Setelah Tindak Lanjut Selesai	3 Tahun	Permanen
	C	PENGKAJIAN MATERI					
		1	Pengkajian Kebijakan				
		a	Penyusunan Arah Kebijakan				
			1)	Administrasi penyusunan Arah Kebijakan Pembinaan Ideologi Pancasila (PIP)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			2)	Penetapan Dokumen Arah Kebijakan PIP	2 Tahun Setelah Diperbarui	3 Tahun	Permanen
		b	Penyusunan Garis-garis Besar Haluan Ideologi Pancasila (GBHIP)				
			1)	Administrasi Penyusunan GBHIP	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			2)	Penetapan Dokumen Penyusunan GBHIP	2 Tahun Setelah Diperbarui	3 Tahun	Permanen
		c	Penyusunan Peta Jalan PIP				
			1)	Administrasi Penyusunan PIP	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			2)	Penetapan Dokumen Peta Jalan PIP	2 Tahun Setelah Diperbarui	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN	
				AKTIF	INAKTIF		
			d	Penyusunan Penyerapan Pandangan dan Pengelolaan Aspirasi Masyarakat			
			1)	Administrasi Penyusunan Penyerapan Pandangan dan Pengelolaan Aspirasi Masyarakat	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			2)	Hasil Penyerapan Pandangan dan Pengelolaan Aspirasi Masyarakat	1 Tahun Setelah Diterbitkan	2 Tahun	Musnah
			e	Penyusunan Pengkajian dan Perumusan Kebijakan PIP			
			1)	Administrasi Penyusunan Pengkajian dan Perumusan Kebijakan PIP	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			2)	Hasil Pengkajian dan Perumusan Kebijakan PIP	2 Tahun Setelah Diperbarui	3 Tahun	Permanen
		2	Pengkajian Materi PIP				
			a	Naskah Materi Dasar PIP	4 Tahun	1 Tahun	Permanen
			b	Pengkajian Materi Lembaga Tinggi Negara			
			1)	Administrasi Materi Lembaga Tinggi Negara	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			2)	Hasil Kajian/Master Materi Lembaga Negara	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			c	Pengkajian Materi Kementerian/Lembaga Negara			
			1)	Administrasi Materi Kementerian/Lembaga Negara	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			2)	Hasil Kajian/Master Materi Ajar Kementerian/Lembaga	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			d	Pengkajian Materi Organisasi Sosial Politik			
			1)	Administrasi Materi Organisasi Sosial Politik	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			2)	Hasil Kajian/Master Materi Ajar Organisasi Sosial Politik	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			e	Pengkajian Materi Komponen Masyarakat			
			1)	Administrasi Materi Komponen Masyarakat	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			2)	Hasil Kajian/Master Materi Komponen Masyarakat	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			f	Pengkajian Materi Calon Pasukan Pengibar Bendera Pusaka (Paskibraka) dan Purnapaskibraka Duta Pancasila			
			1)	Administrasi Materi Calon Paskibraka dan Purnapaskibraka Duta Pancasila	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP				JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN	
					AKTIF	INAKTIF		
			2)	Hasil Kajian/Master Materi Calon Paskibraka dan Purnapaskibraka Duta Pancasila	2 Tahun	3 Tahun	Musnah	
	3	Pengkajian Implementasi PIP						
		a	Identifikasi Nilai Pancasila dalam Kebijakan		2 Tahun	3 Tahun	Musnah	
		b	Koordinasi Implementasi PIP		2 Tahun	3 Tahun	Musnah	
		c	Perumusan Kajian Implementasi Kebijakan PIP					
		1)	Administrasi Perumusan Kajian Implementasi Kebijakan PIP		2 Tahun	3 Tahun	Musnah	
		2)	Hasil Kajian Implementasi Kebijakan PIP		2 Tahun	3 Tahun	Musnah	
	D	PENDIDIKAN DAN PELATIHAN						
		1	Perencanaan Pendidikan dan Pelatihan (Diklat)					
		a	Kebijakan Strategis dan Program Teknis		2 Tahun	3 Tahun	Musnah	
		b	Perencanaan dan Pengembangan Program Diklat PIP		2 Tahun	3 Tahun	Musnah	
		c	Akreditasi Penyelenggara Diklat PIP		2 Tahun Setelah Diperbarui	3 Tahun	Musnah	
		d	Sertifikasi Pengajar Diklat PIP		2 Tahun Setelah Diperbarui	3 Tahun	Musnah	
		e	Penjaminan Mutu		2 Tahun Setelah Diperbarui	3 Tahun	Musnah	
		f	Penyusunan Standardisasi dan Kurikulum Diklat PIP		2 Tahun Setelah Diperbarui	3 Tahun	Musnah	
		g	Pengembangan Standardisasi dan Kurikulum		2 Tahun Setelah Diperbarui	3 Tahun	Musnah	
		h	Diseminasi Standardisasi dan Kurikulum		1 Tahun	2 Tahun	Musnah	
		2	Program Paskibraka					
		a	Pembentukan Paskibraka		2 Tahun	3 Tahun	Musnah	
			1) Juknis Pembentukan Paskibraka dan Pengangkatan Pengurus Duta Pancasila Paskibraka Indonesia					
			2) Surat Keputusan Pengukuhan Paskibraka Tingkat Pusat		2 Tahun	3 Tahun	Permanen	

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
		b	Pembinaan Purnapaskibraka Duta Pancasila	2 Tahun Setelah Diperbarui	3 Tahun	Musnah
			1) Data Purnapaskibraka Duta Pancasila			
			2) Surat Keputusan Pengangkatan Pengurus Duta Pancasila Paskibraka Indonesia Tingkat Pusat			
			3) Surat Keputusan Pengangkatan Purnapaskibraka Duta Pancasila Tingkat Pusat, Provinsi dan Kabupaten/Kota	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		3	Pelaksanaan Diklat			
		a	Kebijakan Teknis dan Program Strategis Pelaksanaan Diklat	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		b	Penyusunan dan Pengembangan Modul dan Bahan Ajar	2 Tahun Setelah Diperbarui	3 Tahun	Musnah
		c	Penyediaan Tenaga Pengajar	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		d	Diklat PIP bagi Calon Paskibraka dan Purnapaskibraka	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		e	Diklat PIP bagi Aparatur Negara	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		f	Diklat PIP bagi Organisasi Sosial Politik	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		g	Diklat PIP bagi Komponen Masyarakat Lainnya	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		h	Evaluasi Diklat	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	E	PENGENDALIAN DAN EVALUASI				
		1	Pengendalian PIP			
		a	Kebijakan Strategis dan Program Teknis Pengendalian	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		b	Penyusunan Metode Pengendalian PIP	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		c	Pengendalian Pelaksanaan PIP	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2	Evaluasi PIP			
		a	Kebijakan Strategis dan Program Teknis Evaluasi Implementasi PIP	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		b	Penyusunan Metode Evaluasi PIP	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		c	Pemantauan dan Evaluasi Implementasi Kebijakan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		3	Pengukuran Pelembagaan Pancasila			
		a	Kebijakan Strategis dan Program Teknis Pengukuran Pelembagaan Pancasila dan Indeks Aktualisasi Pancasila	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
		b	Pengukuran Indeks Pelembagaan Pancasila	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			1) Penyusunan dan Pengembangan Metodologi Pengukuran Pelembagaan Pancasila			
			2) Pelaksanaan Pengukuran Pelembagaan Pancasila			
			3) Rekomendasi Berdasarkan Hasil Pengukuran Pelembagaan Pancasila	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		c	Penghitungan Indeks Aktualisasi Pancasila	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			1) Penyusunan dan Pengembangan Metodologi Pengukuran Aktualisasi Pancasila			
			2) Pelaksanaan Pengukuran Aktualisasi Pancasila			
			3) Rekomendasi Berdasarkan Hasil Pengukuran Aktualisasi Pancasila	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

KEPALA,



YUDIAN WAHYUDI