PERATURAN BADAN KARANTINA INDONESIA
NOMOR 1 TAHUN 2026
TENTANG
JADWAL RETENSI ARSIP DI LINGKUNGAN BADAN KARANTINA INDONESIA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN KARANTINA INDONESIA,

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 diperlukan jadwal retensi arsip untuk penyusutan arsip;
b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 53 ayat (1) dan ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, Badan Karantina Indonesia wajib memiliki jadwal retensi arsip setelah mendapatkan persetujuan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia;
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Badan Karantina Indonesia tentang Jadwal Retensi Arsip di Lingkungan Badan Karantina Indonesia;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
3. Peraturan Presiden Nomor 45 Tahun 2023 tentang Badan Karantina Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 97);
4. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penetapan Jadwal Retensi Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 665);
5. Peraturan Badan Karantina Indonesia Nomor 1 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Karantina Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 842);

6. Peraturan Badan Karantina Indonesia Nomor 2 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Badan Karantina Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 843);
7. Peraturan Badan Karantina Indonesia Nomor 8 Tahun 2025 tentang Klasifikasi Arsip di Lingkungan Badan Karantina Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 386);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BADAN KARANTINA INDONESIA TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP DI LINGKUNGAN BADAN KARANTINA INDONESIA.

Pasal 1

Dalam Peraturan Badan ini yang dimaksud dengan:

1. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip yang dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.
2. Jadwal Retensi Arsip Substantif yang selanjutnya disebut JRA Substantif adalah daftar yang berisi jenis Arsip Substantif beserta jangka waktu penyimpanannya sesuai dengan nilai kegunaannya dan dipakai sebagai pedoman penyusutan arsip substantif.
3. Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif yang selanjutnya disebut JRA Fasilitatif adalah daftar yang berisi jenis arsip fasilitatif beserta jangka waktu penyimpanannya sesuai dengan nilai kegunaannya dan dipakai sebagai pedoman penyusutan arsip fasilitatif.
4. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
5. Jangka Waktu Penyimpanan Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis Arsip.
6. Jangka Waktu Penyimpanan Arsip Aktif adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada unit pengolah.
7. Jangka Waktu Penyimpanan Arsip Inaktif adalah masa simpan minimal suatu jenis Arsip pada unit kearsipan/pusat Arsip.

8. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua Arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan Arsip di lingkunganya.
9. Keterangan Musnah adalah keterangan yang menyatakan bahwa jenis Arsip dapat dimusnahkan karena tidak memiliki nilai guna dan jangka waktu penyimpanan telah habis.
10. Keterangan Permanen adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis Arsip yang memiliki nilai guna sekunder atau nilai guna permanen, wajib diserahkan kepada Arsip Nasional Republik Indonesia sebagai bukti pertanggungjawaban sesuai dengan lingkup kewenangan masing-masing.
11. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah 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.
12. Badan Karantina Indonesia adalah lembaga pemerintah yang menyelenggarakan tugas pemerintahan di bidang karantina hewan, ikan, dan tumbuhan.

Pasal 2

(1) JRA Badan Karantina Indonesia digunakan sebagai pedoman dalam Penyusutan Arsip.
(2) JRA Badan Karantina Indonesia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat:
    a. jenis Arsip;
    b. Jangka Waktu Penyimpanan Arsip; dan
    c. keterangan.
(3) JRA Badan Karantina Indonesia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :
    a. JRA Substantif; dan
    b. JRA Fasilitatif.
(4) JRA Badan Karantina Indonesia sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Pasal 3

(1) Jenis Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf a terdiri atas:
    a. Arsip yang dihasilkan dari kegiatan atau fungsi substantif; dan
    b. Arsip yang dihasilkan dari kegiatan atau fungsi fasilitatif.
(2) Arsip yang dihasilkan dari kegiatan atau fungsi substantif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:
    a. kebijakan di bidang karantina hewan, ikan, dan tumbuhan;
    b. uji standar;
    c. uji terap, teknik, dan metode;

d. pelaksanaan karantina hewan, ikan, dan tumbuhan; dan
e. pengembangan sumber daya manusia karantina hewan, ikan, dan tumbuhan.

(3) Arsip yang dihasilkan dari kegiatan atau fungsi fasilitatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
a. perencanaan;
b. kerja sama;
c. hubungan masyarakat;
d. organisasi dan ketatalaksanaan;
e. sumber daya manusia;
f. hukum;
g. keuangan;
h. barang milik negara;
i. ketatausahaan;
j. kearsipan;
k. perpustakaan;
l. kerumahtanggaan;
m. pengawasan; dan
n. teknologi informasi.

Pasal 4

(1) Jangka Waktu Penyimpanan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf b terdiri atas:
a. Jangka Waktu Penyimpanan Arsip Aktif; dan
b. Jangka Waktu Penyimpanan Arsip Inaktif.

(2) Jangka Waktu Penyimpanan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a ditentukan dengan pertimbangan frekuensi penggunaan yang tinggi dan/atau terus menerus untuk kepentingan pertanggungjawaban di unit pengolah.

(3) Jangka Waktu Penyimpanan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b ditentukan dengan pertimbangan frekuensi penggunaan telah menurun dan disimpan di Unit Kearsipan untuk kepentingan lembaga.

(4) Jangka Waktu Penyimpanan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung sejak Arsip diciptakan dan diregistrasi hingga pokok masalah pada naskah selesai diproses.

Pasal 5

(1) Keterangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf c memuat rekomendasi yang menetapkan Arsip dimusnahkan atau Arsip dipermanenkan.

(2) Rekomendasi yang dicantumkan dalam keterangan tentang penetapan suatu jenis Arsip dimusnahkan atau Arsip dipermanenkan ditetapkan berdasarkan pertimbangan:
a. Keterangan Musnah ditentukan apabila pada masa akhir Jangka Waktu Penyimpanan Arsip, Arsip tersebut tidak memiliki nilai guna; atau

b. Keterangan Permanen ditentukan apabila dianggap memiliki nilai guna kesejarahan.

Pasal 6

Peraturan Badan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Badan ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 12 Maret 2026

KEPALA BADAN KARANTINA INDONESIA REPUBLIK INDONESIA,

BADAN KARANTINA INDONESIA

SAHAT MANAOR PANGGABEAN

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 31 Maret 2026

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA,

DHAHANA PUTRA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2026 NOMOR 207

Balai Sertifikasi Elektronik Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara
Keaslian Dokumen dapat dicek melalui tautan https://bsre.bssn.go.id/verifikasi

LAMPIRAN
PERATURAN BADAN KARANTINA INDONESIA
NOMOR 1 TAHUN 2026
TENTANG
JADWAL RETENSI ARSIP DI LINGKUNGAN
BADAN KARANTINA INDONESIA

JADWAL RETENSI ARSIP

DI LINGKUNGAN BADAN KARANTINA INDONESIA

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
I	**SUBSTANTIF**			
	A KEBIJAKAN DI BIDANG KARANTINA HEWAN, IKAN, TUMBUHAN			
	1 Perumusan Kebijakan Standar Karantina, Kebijakan Manajemen Risiko Karantina, Kebijakan Tindakan Karantina	1 Tahun Setelah Diperbarui	4 Tahun	Musnah
	1) Kajian Teknis			
	2) Naskah Urgensi Pengusulan Kebijakan			
	3) Penyiapan Bahan			
	4) Perumusan Rancangan Awal Kebijakan			
	5) Hasil Pembahasan			
	6) Hasil Uji Publik/Uji Konsep			
	7) Naskah Lainnya			
	B UJI STANDAR			
	1 Pelayanan Pengujian			
	a Pengujian Sampel	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	1) Permohonan Pengujian			
	2) Kesiapan Pengujian			
	3) Data Teknis			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	4) Laporan Hasil Pengujian			
	5) Surat Hasil Pengujian			
	b Verifikasi Bahan Acuan Kontrol Positif	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2 Pengembangan Metode			
	a Pelaksanaan Pengembangan Metode	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	1) Persiapan Pelaksanaan			
	2) Laporan Diseminasi			
	3) Laporan Hasil Pengembangan Metode			
	b Diseminasi Pengembangan Metode	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	1) Persiapan Pelaksanaan			
	2) Laporan Diseminasi			
	c Koleksi Standar	2 Tahun Setelah Diperbarui	3 Tahun	Musnah
	1) Database Koleksi			
	2) Data Koleksi			
	3) Laporan Koleksi			
	3 Pengendalian Mutu Laboratorium			
	a Mutu Laboratorium	2 Tahun Setelah Diperbarui	3 Tahun	Musnah
	1) Penyiapan Bahan Rencana Kerja			
	2) Pengendalian Mutu			
	3) Penjaminan Kelayakan Penerapan Sistem Manajemen Mutu Terintegrasi			
	b Penyelenggaraan Uji Banding dan Uji Profesiensi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	1) Perencanaan Kegiatan			
	2) Laporan Hasil			
	c Jejaring Laboratorium	2 Tahun	1 Tahun	Musnah
	1) Bahan Temu Teknis			

NO	JENIS ARSIP					JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
						AKTIF	INAKTIF	
				2)	Laporan Hasil Temu Teknis			
				3)	Laporan Harmonisasi Jejaring Kerja laboratorium			
		4	Diseminasi Pengujian dan Penerapan Sistem Manajemen Mutu			1 Tahun Setelah Pemeriksaan	1 Tahun	Musnah
	C	**UJI TERAP TEKNIK DAN METODE**						
		1	Pengembangan Teknik dan Metode			2 Tahun	3 Tahun	Musnah
				1)	Pengajuan Judul			
				2)	Penetapan Judul			
				3)	Persiapan dan Pengumpulan Bahan			
				4)	Seminar Proposal			
				5)	Pelaksanaan			
				6)	Uji Lapang			
				7)	Seminar Hasil			
				8)	Laporan Hasil/Ilmiah/Riset Terapan			
		2	Penerapan Teknik dan Metode			2 Tahun	3 Tahun	Musnah
				1)	Pengajuan Judul			
				2)	Penetapan Judul			
				3)	Persiapan dan Pengumpulan Bahan			
				4)	Seminar Proposal			
				5)	Pelaksanaan			
				6)	Uji Lapang			
				7)	Seminar Hasil			
				8)	Laporan Hasil/Ilmiah/Riset Terapan			
		3	Diseminasi Penerapan Teknik dan Metode			2 Tahun	3 Tahun	Musnah
				1)	Persiapan			
				2)	Pelaksanaan			
				3)	Materi			
				4)	Evaluasi			

NO	JENIS ARSIP				JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
					AKTIF	INAKTIF	
	D	**PELAKSANAAN KARANTINA HEWAN, IKAN, TUMBUHAN**					
		1	Registrasi Karantina		1 Tahun Setelah Masa Berlaku Berakhir	3 Tahun	Musnah
		2	Sertifikasi Kompetensi Pelibatan Pihak lain		2 Tahun Setelah Masa Berlaku Berakhir	4 Tahun	Musnah
		3	Bimbingan Teknis Karantina		1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		4	Penilaian Pemenuhan Persyaratan Karantina Negara Asal				
			a	Pelaksanaan Analisa Risiko Negara Asal	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			b	Pelaksanaan Tindakan Karantina di Negara Asal	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			c	Rekognisi laboratorium	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			d	Registrasi Fasilitas Karantina	1 Tahun Setelah Masa Berlaku Berakhir	3 Tahun	Musnah
			e	Verifikasi Penilaian Kesesuaian Persyaratan Tindakan Karantina	1 Tahun Setelah Masa Berlaku Berakhir	3 Tahun	Permanen
			f	Penyusunan Persyaratan Pemasukan Media Pembawa	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			g	Rekognisi/Pengakuan Sistem Keamanan Pangan/ Pengakuan Sistem Kesehatan	1 Tahun Setelah Masa Berlaku Berakhir	3 Tahun	Permanen
		5	Protokol Persyaratan Kesehatan Karantina Negara Asal dan/atau Tujuan		2 Tahun	2 Tahun	Permanen
		6	Monitoring dan Evaluasi		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		7	Operasional Karantina		1 Tahun Setelah Pemeriksaan	3 Tahun	Musnah
	E	**PENGEMBANGAN SDM KARANTINA HEWAN, IKAN, DAN**					

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	TUMBUHAN			
	1 Program Pengembangan Kompetensi			
	a Pengembangan Kompetensi Bahan Perencanaan dan Anggaran	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b Penyusunan Pedoman Umum Pengembangan Kompetensi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	1) Panduan Teknis			
	2) Panduan Tata Tertib Penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional KHIT			
	3) Laporan Pelaksanaan Supervisi terkait Perumusan standar dan Keamanan Pangan			
	2 Penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi			
	a Pelaksanaan Pengembangan Kompetensi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	1) Pemanggilan Peserta			
	2) Evaluasi			
	3) Sertifikat Kelulusan			
	4) Laporan Hasil Kegiatan			
	b Pelaksanaan Uji Kompetensi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	1) Pemanggilan Peserta			
	2) Ujian Kelulusan			
	3) Sertifikat Kompetensi			
	c Pemantauan dan Evaluasi Program Pengembangan Kompetensi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	1) Pemantauan dan Evaluasi			
	2) Pelaporan			
	3 Fasilitasi Pengembangan Kelembagaan Organisasi Profesi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	1) Peningkatan Kompetensi Jabatan Fungsional			

NO	JENIS ARSIP					JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
						AKTIF	INAKTIF	
					Karantina Hewan, Ikan dan Tumbuhan			
				2)	Asistensi Pembinaan Jabatan Fungsional Karantina Hewan, Ikan dan Tumbuhan			
				3)	Produktivitas Pembinaan SDM			
		4	Sistem Informasi Pengembangan Kompetensi			2 Tahun	3 Tahun	Musnah
				1)	Pedoman Panduan Penggunaan *User Guide* LMS (*Learning Management System*)			
				2)	Pedoman Panduan Administrator LMS			
				3)	Pedoman Analisa Data Penggunaan LMS			
				4)	Laporan Dukungan Teknis			
				5)	Pedoman *Roadmap* Pengembangan LMS			
II	**FASILITATIF**							
	A	**PERENCANAAN**						
		1	Penyusunan Kebijakan dan Program					
			a		Rencana Pembangunan Jangka Panjang/*Master Plan* (RPJP)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			b		Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			c		Rencana Strategis (RENSTRA) Badan Karantina Indonesia	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			d		Rencana Strategis (RENSTRA) Unit Kerja	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2	Rencana dan Program Pembangunan Bidang Karantina					
			a		Usulan Perencanaan Unit Kerja beserta Data pendukung	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
			b		Program Kerja Tahunan Unit Kerja	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
			c		Program Kerja Tahunan Badan Karantina Indonesia	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		3	Perjanjian Kinerja					
			a		Perjanjian Kinerja Kepala Badan Karantina Indonesia	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			b		Perjanjian Kinerja selain Kepala Badan Karantina	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP						JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
							AKTIF	INAKTIF	
				Indonesia					
		4	Penyusunan Anggaran				2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		5	Pemantauan dan Evaluasi Program						
			a	Pemantauan dan Evaluasi Program Badan Karantina Indonesia			2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			b	Pemantauan dan Evaluasi Program Unit Kerja			2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			c	Pemantauan dan Evaluasi Program Bersumber dari dana Kredit Program			2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			d	Pemantauan dan Evaluasi Program Bersumber dari Dana Subsidi			2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		6	Pelaporan						
			a	Laporan Khusus			2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			b	Laporan Tahunan Badan Karantina Indonesia			2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			c	Laporan Berkala			1 Tahun	2 Tahun	Musnah
			d	Laporan Kinerja Unit Kerja			2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			e	Laporan Kinerja Badan Karantina Indonesia			2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	B	**KERJA SAMA**							
		1	Kerja Sama Luar Negeri						
			a	Kerja Sama Multilateral			2 Tahun Setelah Perjanjian Kerja Sama Berakhir	3 Tahun	Permanen
				1)	Rancangan Draf Perjanjian				
				2)	Hasil Rapat Pembahasan Draft Perjanjian/*Minutes Of Meeting/Records Of Discussion*				
				3)	Program Eksekutif/*Executive Programme (Executive Arrangement)*				
				4)	Program Kerja/*Working Program/Working Plan*				
				5)	Naskah Perjanjian				
			b	Kerja Sama Sub Regional Dan Regional				3 Tahun	Permanen
				1)	Rancangan Draf Perjanjian				

NO	JENIS ARSIP					JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
						AKTIF	INAKTIF	
				2)	Hasil Rapat Pembahasan Draft Perjanjian/*Minutes Of Meeting/Records Of Discussion*	2 Tahun Setelah Perjanjian Kerja Sama Berakhir		
				3)	Program Eksekutif/*Executive Programme (Executive Arrangement)*			
				4)	Program Kerja/*Working Program/Working Plan*			
				5)	Naskah Perjanjian			
			c	Kerja Sama Bilateral		2 Tahun Setelah Perjanjian Kerja Sama Berakhir	3 Tahun	Permanen
				1)	Rancangan Draf Perjanjian			
				2)	Hasil Rapat Pembahasan Draft Perjanjian/*Minutes Of Meeting/Records Of Discussion*			
				3)	Program Eksekutif/*Executive Programme (Executive Arrangement)*			
				4)	Program Kerja/*Working Program/Working Plan*			
				5)	Naskah Perjanjian			
		2	Kerja Sama Dalam Negeri					
			a	Kerja Sama Bersifat Strategis		2 Tahun Setelah Perjanjian Kerja Sama Berakhir	3 Tahun	Permanen
				1)	Rancangan Draf Perjanjian			
				2)	Hasil Rapat Pembahasan Draf Perjanjian			
				3)	Naskah Perjanjian			
			b	Kerja Sama Bersifat Operasional		2 Tahun Setelah Perjanjian Kerja Sama Berakhir	3 Tahun	Musnah
				1)	Rancangan Draf Perjanjian			
				2)	Hasil Rapat Pembahasan Draf Perjanjian			
				3)	Naskah Perjanjian			
		3	Monitoring dan Evaluasi Kerja Sama Luar Negeri dan Dalam Negeri			2 Tahun Setelah Perjanjian Kerja Sama Berakhir	3 Tahun	Permanen
				1)	Surat Tugas			
				2)	Laporan Hasil Kegiatan			
				3)	Rekomendasi dan Keputusan Tindak Lanjut			

NO	JENIS ARSIP					JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
						AKTIF	INAKTIF	
	C	**HUBUNGAN MASYARAKAT**						
		1	Dokumentasi dan Penyajian Informasi					
			a	Dokumentasi Kepala Badan		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			b	Dokumentasi Pejabat Lain/Pegawai		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			c	Publikasi		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			d	Pengumpulan, Pengolahan, dan Penyajian Informasi Kelembagaan:		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
				1)	Kliping Koran			
				2)	Brosur/*Leaflet*/Poster/Plakat			
				3)	Pengumuman/Pemberitaan			
			e	Daftar Informasi Publik		2 Tahun Setelah Diperbarui	3 Tahun	Musnah
				1)	Informasi Publik yang Dikuasai			
				2)	Informasi Publik yang Dikecualikan			
			f	Pelayanan Informasi Publik		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
				1)	Permohonan/Permintaan Informasi Publik			
				2)	Rekapitulasi Layanan Informasi Publik			
			g	Pelaksanaan Pengelolaan Keterbukaan Informasi Publik		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
				1)	Laporan Harian Pelayanan Informasi Publik			
				2)	Laporan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)			
			h	Pembinaan Pengelolaan Keterbukaan Informasi Publik		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
				1)	Laporan Rapat Kerja PPID			
				2)	Laporan Bimbingan Teknis Keterbukaan Informasi Publik			
				3)	Laporan Forum Komunikasi PPID			
			i	Sengketa Informasi Publik		2 Tahun Setelah Diperoleh	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP					JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
						AKTIF	INAKTIF	
						Keputusan Hukum Tetap		
				1)	Berita Acara Mediasi			
				2)	Putusan Mediasi			
			j	Penerbitan Buletin/Majalah/Jurnal/Surat Kabar/Naskah Sumber/Karya Ilmiah dan Populer serta Kegiatan Lain yang Sejenis		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			g	Pameran		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			h	Pers/Media Massa		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
				1)	Siaran Pers/Konferensi Pers/*Press Realase*			
				2)	Kunjungan Wartawan/Peliputan			
				3)	Wawancara			
			i	Isu Publik		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			j	Bahan/Materi Pidato Pimpinan Kepala Badan		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			k	Bahan/Materi Pidato Pejabat Lain/Pegawai		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			l	Bimbingan Teknis Kehumasan		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			m	Monitoring dan Evaluasi		3 Tahun	4 Tahun	Musnah
		2	Hubungan Antarlembaga					
			a	Lembaga Pemerintah		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			b	Organisasi Sosial		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			c	Perusahaan		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			d	Lembaga Pendidikan		1 Tahun	2 Tahun	Musnah
			e	Asosiasi/Organisasi Profesi		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	D	**ORGANISASI DAN KETATALAKSANAAN**						
		1	Organisasi					
			a	Organisasi dan Tata Kerja Badan Karantina Indonesia		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
				1)	Pembentukan			
				2)	Pengubahan			

NO	JENIS ARSIP					JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
						AKTIF	INAKTIF	
				3)	Pembubaran			
			b	Evaluasi Kelembagaan		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			c	Organisasi Non Kedinasan		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
				1)	Korps Pegawai Republik Indonesia			
				2)	Dharma Wanita			
				3)	Organisasi Non Kedinasan Lainnya			
		2	Tata Laksana					
			a	Standarisasi Sarana Kerja		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
				1)	Penyusunan			
				2)	Penerapan			
				3)	Monitoring			
				4)	Penyempurnaan Standar Operasional Prosedur (SOP)			
			b	Tata Hubungan Kerja		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
				1)	Hubungan antar Struktural			
				2)	Hubungan antar Fungsional			
				3)	Hubungan Antar Struktural dan Fungsional			
			c	Sistem, Prosedur, dan Metode Kerja		2 Tahun Setelah Diperbarui	3 Tahun	Musnah
				1)	Standar Operasional Prosedur			
				2)	Rancangan Peraturan			
			d	Pelayanan Publik		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
				1)	Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan Publik			
				2)	Maklumat Layanan			
				3)	Pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat			
				4)	Peran serta Masyarakat dalam Layanan Publik			
			e	Analisa dan Uraian Jabatan		2 Tahun Setelah Diperbarui	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP					JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
						AKTIF	INAKTIF	
			f	Jabatan Fungsional Perkarantinaan		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
				1)	Perumusan Tugas Jenjang Jabatan, Unsur, Subunsur Jabatan Pelaksana			
				2)	Usulan Tunjangan Jabatan Fungsional			
				3)	Standar Kompetensi Jabatan Fungsional			
				4)	Usulan Batas Usia Pensiun			
			g	Jabatan Fungsional Non Perkarantinaan		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
				1)	Perumusan Tugas Jenjang Jabatan, Unsur, Subunsur, Butir Kegiatan dan Angka Kredit Jabatan Fungsional			
				2)	Usulan Tunjangan Jabatan Fungsional			
				3)	Standar Kompetensi Jabatan Fungsional			
				4)	Usulan Batas Usia Pensiun			
		3	Reformasi Birokrasi (RB)					
			a	Penilaian Mandiri Pelaksanaan RB		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			b	Zona Integritas		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			c	Evaluasi Reformasi Birokrasi		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			d	Budaya Kerja		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	E	**SUMBER DAYA MANUSIA**						
		1	Perencanaan Kebutuhan Pegawai					
			a	Formasi		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
				1)	Usulan Permintaan Formasi			
				2)	Persetujuan Formasi			
				3)	Penerimaan Pegawai			
				4)	Penetapan Formasi			
				5)	Penetapan Formasi Khusus			
			b	Data Pegawai		2 Tahun Setelah Diperbarui	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP					JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
						AKTIF	INAKTIF	
				1)	Data Pegawai			
				2)	Daftar Riwayat Hidup (DRH)			
				3)	Daftar Nominatif			
				4)	Daftar Urut Kepangkatan			
		2	Pengadaan Aparatur Sipil Negara (ASN)					
			a	Seleksi Pengadaan ASN		2 Tahun setelah Pengangkatan	3 Tahun	Musnah
				1)	Pengumuman			
				2)	Seleksi Administrasi			
				3)	Pemanggilan Peserta Tes			
				4)	Pelaksanaan Ujian			
				5)	Wawancara			
				6)	Keputusan Hasil Ujian			
				7)	Penetapan Pengumuman Kelulusan			
			b	Berkas Lamaran yang Tidak Diterima		1 Tahun	1 Tahun	Musnah
			c	Nota Usul dan Kelengkapan NIP		2 Tahun	2 Tahun	Musnah
				1)	Administrasi Pemberkasan dan Usul NIP			
				2)	Hasil Pemberkasan dan Usul NIP			
			d	Pengangkatan Calon Aparatur Sipil Negara		1 Tahun Setelah SK Ditetapkan	1 Tahun	Musnah
				1)	Administrasi Usulan Pengangkatan			
				2)	Surat Keputusan Calon Aparatur Sipil Negara			
			e	Pengangkatan Aparatur Sipil Negara		1 Tahun Setelah SK Ditetapkan	1 Tahun	Musnah
				1)	Administrasi Usulan Pengangkatan			
				2)	Surat Keputusan Aparatur Sipil Negara			
		3	Pengangkatan dan Kepangkatan					
			a	Kenaikan Pangkat Jabatan Struktural		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			b	Kenaikan Pangkat Fungsional		2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP					JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
						AKTIF	INAKTIF	
			c	Pengangkatan dan Pemberhentian dalam Jabatan Struktural		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			d	Pengangkatan dan Pemberhentian dalam Jabatan Fungsional		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			e	Alih Tugas Pegawai		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			f	Mutasi Keluarga		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			g	Peninjauan Masa Kerja		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			h	Penetapan Perubahan Data Dasar/Status/Kedudukan Hukum Pegawai		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			i	Tim Penilai Kinerja		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			j	Baperjakat		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		4	Pengembangan Talenta dan Karir Pegawai					
			a	Pengembangan Talenta		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			b	Pengembangan Karir		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
				1)	Diklat/Kursus/Ujian Dinas/Ujian Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah pegawai			
				2)	Tugas Belajar / Izin Belajar Pegawai			
				3)	Penilaian Kinerja Pegawai Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Penetapan Angka Kredit (PAK)			
				4)	Kompetensi Pegawai			
		5	Penghargaan dan Tanda Jasa			1 Tahun setelah SK Ditetapkan	2 Tahun	Musnah
		6	Etika dan Disiplin Pegawai					
			a	Etika dan Disiplin Pegawai		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
				1)	Pelaksanaan			
				2)	Monitoring			
				3)	Evaluasi Etika dan Disipli Pegawai (Perceraian, Hukuman Disiplin, Sanksi Etika)			

NO	JENIS ARSIP					JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
						AKTIF	INAKTIF	
				4)	Kehadiran Pegawai			
			b	Perselisihan/Sengketa Kepegawaian		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		7	Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara			2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		8	Administrasi Pegawai					
			a	Pemberian Kuasa/ Mandat Pelaksana Tugas (Plt)		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			b	Pemberian Kuasa/ Mandat Pelaksana Harian (Plh)		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			c	Kartu Identitas Pegawai		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
				1)	Kartu Pegawai			
				2)	Kartu Istri			
				3)	Kartu Suami			
			d	Keterangan Pegawai		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
				1)	Keanggotaan Organisasi Profesi/Kedinasan			
				2)	Laporan Harta Kekayaan Penyelenggaraan Negara			
				3)	Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara			
				4)	Laporan Pajak Penghasilan Pribadi			
				5)	Keterangan Penerima Pembayaran Penghasilan Pegawai			
		9	Kesejahteraan Pegawai					
			a	Layanan Kesehatan Pegawai		1 Tahun	2 Tahun	Musnah
			b	Tabungan Pensiun		1 Tahun	2 Tahun	Musnah
			c	Tabungan Perumahan		1 Tahun	2 Tahun	Musnah
			d	Bantuan Sosial		1 Tahun	2 Tahun	Musnah
			e	Pakaian Dinas		1 Tahun	2 Tahun	Musnah
			f	Pengurusan Jenazah		1 Tahun	2 Tahun	Musnah
			g	Olah Raga dan Rekreasi		1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		10	Cuti					
			a	Cuti Sakit, Bersalin, Cuti Tahunan, Cuti Alasan Penting		2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP					JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
						AKTIF	INAKTIF	
			b	Cuti Besar dan Cuti di Luar Tanggungan Negara Mulai dari Usul sampai dengan Penetapan		2 Tahun setelah SK Ditetapkan	3 Tahun	Musnah
		11	Pemberhentian Pegawai					
			a	Dengan Hormat		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
				1)	Meninggal Dunia atau hilang			
				2)	Atas Permintaan Sendiri			
				3)	Penyederhanaan Organisasi			
				4)	Tidak Cakap Jasmani dan/atau Rohani			
			b	Dengan Tidak Hormat		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
				1)	Melanggar Sumpah/Janji Pegawai Negeri Sipil dan Sumpah/Janji Jabatan			
				2)	Dihukum Penjara Berdasarkan Putusan Pengadilan yang telah Mempunyai Kekuatan Hukum yang Tetap			
			c	Pensiun Pegawai/Janda/Duda		1 Tahun Setelah SK ditetapkan	1 Tahun	Musnah
		12	Berkas Perseorangan					
			a	Berkas Perseorangan Kepala Badan/Pejabat Eselon I dan ASN yang Secara Individual Berjasa atau Terlibat Peristiwa Berskala Nasional		1 Tahun Setelah Berhenti atau Pensiun	2 Tahun	Permanen
			b	Perseorangan PNS		1 Tahun Setelah Berhenti atau Pensiun	9 Tahun	Musnah
				1)	Lamaran yang Diterima			
				2)	Nota Penetapan NIP dan Kelengkapannya			
				3)	Nota Persetujuan/Pertimbangan Kepala BKN			
				4)	SK Pengangkatan CPNS			
				5)	Hasil Pengujian Kesehatan			
				6)	SK Pengangkatan PNS			

NO	JENIS ARSIP					JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
						AKTIF	INAKTIF	
				7)	SK Peninjauan Masa Kerja			
				8)	SK Kenaikan Pangkat			
				9)	Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas/Menduduki Jabatan dan Surat Pernyataan Pelantikan			
				10)	SK Pengangkatan dalam atau Pemberhentian dari Jabatan Struktural/Fungsional			
				11)	Berita Acara Pelantikan dan Serah Terima Jabatan			
				12)	SK Perpindahan Wilayah Kerja			
				13)	SK Perpindahan Antar Instansi			
				14)	SK Cuti Di Luar Tanggungan Negara (CLTN)			
				15)	Berita Acara Pemeriksaan			
				16)	SK Hukuman Jabatan / Hukuman Disiplin PNS			
				17)	SK Perbantuan/Dipekerjakan/Penugasan di Luar Instansi Induk			
				18)	SK Penarikan Kembali dari Perbantuan/ Dipekerjakan/Penugasan			
				19)	SK Pemberian Uang Tunggu			
				20)	SK Pemberhentian sebagai PNS			
				21)	SK Pemberhentian/Pembebasan Sementara			
				22)	SK Pengangkatan/Pemberhentian sebagai Pejabat Negara			
				23)	SK Pembebasan dari Jabatan Organik karena Diangkat sebagai Pejabat Negara			
				24)	SK Pengalihan PNS			
				25)	Surat Keterangan Pernyataan Hilang			
				26)	Surat Keterangan Kembalinya PNS yang Dinyatakan Hilang			
				27)	SK Penggantian Nama			

NO	JENIS ARSIP					JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
						AKTIF	INAKTIF	
				28)	Surat Perbaikan Tanggal Tahun Kelahiran			
				29)	Akta Nikah/Cerai			
				30)	Akta Kelahiran			
				31)	Isian Formulir PUPNS			
				32)	Berita Acara Pengambilan Sumpah/Janji PNS dan Jabatan			
				33)	Surat Permohonan menjadi Anggota Parpol			
				34)	Surat Keterangan Meninggal Dunia/Hilang			
				35)	Surat Keterangan Mutasi Keluarga			
				36)	Surat Keterangan Peningkatan Pendidikan			
				37)	Penetapan Angka Kredit (PAK) Jabatan Fungsional			
				38)	Surat Keterangan Hasil Penelitian Khusus			
				39)	Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala			
				40)	Surat Tugas/Izin Belajar Dalam/Luar Negeri			
				41)	Surat Izin Bepergian Ke Luar Negeri			
				42)	Surat Persetujuan dan SK Perubahan Data Dasar/Status Kedudukan Hukum Kepegawaian			
				43)	Kartu Pendaftaran Ulang (Kardaf) PNS			
				44)	Ijazah / Sertifikat			
				45)	SK Penempatan / Penarikan Pegawai			
				46)	SK Pengangkatan Pada Jabatan Kedinasan di Luar Instansi Induk			
				47)	Surat Pertimbangan Status PNS			
				48)	SK Pengaktifan Kembali sebagai PNS			
				49)	Surat Pernyataan Pengunduran Diri dari Jabatan Organik karena Dicalonkan Sebagai Kepala/Wakil Kepala Daerah			
				50)	SK Penghargaan dan Tanda Jasa			

NO	JENIS ARSIP					JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
						AKTIF	INAKTIF	
				51)	SK Pensiun			
			c	Perseorangan PPPK (Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja)		1 Tahun Setelah Berhenti/Kontrak Berakhir	4 Tahun	Musnah
	F	**HUKUM**						
		1	Legislasi Karantina					
			a	Program Legislasi Karantina		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
				1)	Bahan/Materi Program Legislasi Nasional Badan Karantina Indonesia			
				2)	Program Legislasi Badan Karantina Indonesia			
		2	Peraturan Perundang – Undangan Republik Indonesia					
			a	Undang-Undang atau Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang		2 Tahun Setelah Tidak Berlaku	3 Tahun	Permanen
			b	Peraturan Pemerintah		2 Tahun Setelah Tidak Berlaku	3 Tahun	Permanen
			c	Peraturan Presiden		2 Tahun Setelah Tidak Berlaku	3 Tahun	Permanen
			d	Keputusan Presiden		2 Tahun Setelah Tidak Berlaku	3 Tahun	Permanen
			e	Instruksi Presiden		2 Tahun Setelah Tidak Berlaku	3 Tahun	Permanen
		3	Produk Hukum Bersifat Strategis					
			a	Peraturan Badan Karantina Indonesia		2 Tahun Setelah Tidak Berlaku	3 Tahun	Permanen
			b	Keputusan Kepala Badan Karantina Indonesia		2 Tahun Setelah Tidak Berlaku	3 Tahun	Permanen
			c	Instruksi Kepala Badan Karantina Indonesia		2 Tahun Setelah Tidak Berlaku	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP				JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
					AKTIF	INAKTIF	
			d	Surat Edaran Kepala Badan Karantina Indonesia	2 Tahun Setelah Tidak Berlaku	3 Tahun	Permanen
		4	Produk Hukum Bersifat Operasional				
			a	Peraturan Badan Karantina Indonesia	2 Tahun Setelah Tidak Berlaku	3 Tahun	Musnah
			b	Keputusan Kepala Badan Karantina Indonesia	2 Tahun Setelah Tidak Berlaku	3 Tahun	Musnah
			c	Instruksi Kepala Badan Karantina Indonesia	2 Tahun Setelah Tidak Berlaku	3 Tahun	Musnah
			d	Surat Edaran Kepala Badan Karantina Indonesia	2 Tahun Setelah Tidak Berlaku	3 Tahun	Musnah
			e	Keputusan Pimpinan Tinggi Madya	2 Tahun Setelah Tidak Berlaku	3 Tahun	Musnah
		5	Telaah Hukum				
			a	Telaah Nota Kesepahaman (*Memorandum of Understanding*)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			b	Telaah Rancangan dan Perjanjian Kerja Sama (*Agreement*)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			c	Telaah Peraturan Perundangan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		6	Pembinaan dan Dokumentasi Hukum				
			a	Pembinaan Hukum	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			b	Dokumentasi Hukum	1 Tahun Setelah Diperbarui	2 Tahun	Musnah
		7	Bantuan/Konsultasi/Advokasi Hukum				
			a	Perdata, Pidana dan *Arbitrase*	5 Tahun Setelah Diperoleh Keputusan Berkekuatan Hukum Tetap dan	5 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP				JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
					AKTIF	INAKTIF	
				Dipenuhi Hak dan Kewajiban			
			b	Tata Usaha Negara	5 Tahun Setelah Diperoleh Keputusan Berkekuatan Hukum tetap dan Dipenuhi Hak dan Kewajiban	5 Tahun	Musnah
			c	Pengujian Materiil (*Judicial Review*)	1 Tahun Setelah Penetapan Pengujian Materiil Peraturan Perundang-Undangan	4 Tahun	Permanen
		8	Penegakkan Hukum				
			a	Penegakkan Hukum Perkarantinaan	2 Tahun Setelah Keputusan Hukum Tetap	3 Tahun	Musnah
			b	Perumusan Kebijakan Penegakan Hukum Perkarantinaan	2 Tahun Setelah Keputusan Hukum Tetap	3 Tahun	Musnah
	G	**KEUANGAN**					
		1	Pelaksanaan Anggaran				
			a	Pejabat Pengelola Keuangan	1 Tahun Setelah Masa Jabatan Berakhir	4 Tahun	Musnah
			b	Pendapatan	2 Tahun Setelah Tindak Lanjut	8 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP				JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
					AKTIF	INAKTIF	
					Hasil Pemeriksaan Selesai		
			c	Penerimaan Negara Bukan Pajak	2 Tahun Setelah Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Selesai	8 Tahun	Musnah
			d	Belanja Non Pegawai	2 Tahun Setelah Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Selesai	8 Tahun	Musnah
			e	Penggajian dan Tunjangan	2 Tahun Setelah Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Selesai	8 Tahun	Musnah
			f	Pembukuan Keuangan	2 Tahun Setelah Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Selesai	8 Tahun	Musnah
			g	Rekening Pemerintah	2 Tahun Setelah Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Selesai	8 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP				JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
					AKTIF	INAKTIF	
		2	Laporan Keuangan				
			a	Laporan Keuangan Bulanan	2 Tahun Setelah Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Selesai	8 Tahun	Musnah
			b	Laporan Keuangan Triwulan	2 Tahun Setelah Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Selesai	8 Tahun	Musnah
			c	Laporan Keuangan Semester	2 Tahun Setelah Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Selesai	8 Tahun	Musnah
			d	Laporan Keuangan Tahunan	2 Tahun Setelah Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Selesai	8 Tahun	Permanen
		3	Bantuan/Hibah/Pinjaman Luar Negeri				
			a	Data Bantuan/Hibah/Pinjaman Luar Negeri	2 Tahun Setelah Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Selesai	8 Tahun	Permanen
			b	Penggunaan Dana Bantuan/Hibah/Pinjaman Luar Negeri	2 Tahun Setelah Tindak Lanjut Hasil	8 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP				JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
					AKTIF	INAKTIF	
					Pemeriksaan Selesai		
			c	Aplikasi Penarikan Dana Bantuan/Hibah/Pinjaman Luar Negeri	2 Tahun Setelah Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Selesai	8 Tahun	Musnah
			d	Otorisasi Penarikan Dana (*Payment Advice*)	2 Tahun Setelah Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Selesai	8 Tahun	Musnah
			e	Realisasi Pencairan Dana	2 Tahun Setelah Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Selesai	8 Tahun	Musnah
			f	Permintaan Penarikan Dana Dari Negara Donor (*Replenishment*)	2 Tahun Setelah Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Selesai	8 Tahun	Musnah
			g	*Staff Appraisal Report*	2 Tahun Setelah Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Selesai	8 Tahun	Musnah
			h	Laporan Bantuan/ Hibah/ Pinjaman / Luar Negeri	2 Tahun Setelah Tindak Lanjut	8 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP				JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
					AKTIF	INAKTIF	
					Hasil Pemeriksaan Selesai		
			i	Ketentuan/Kebijakan yang Menyangkut Bantuan/ Pinjaman/Hibah Luar Negeri	2 Tahun Setelah Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Selesai	8 Tahun	Permanen
			j	Pengelolaan Keuangan Bantuan/ Pinjaman/Hibah Luar Negeri	2 Tahun Setelah Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Selesai	8 Tahun	Permanen
			k	Sistem Akuntansi Instansi (SAI) Bantuan/ Hibah/ Pinjaman Luar Negeri	2 Tahun Setelah Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Selesai	8 Tahun	Permanen
		4	Pertanggungjawaban Keuangan Negara				
			a	Laporan Hasil Pemeriksaan	2 Tahun Setelah Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Selesai	8 Tahun	Permanen
			b	Dokumen Penyelesaian Keuangan Negara	2 Tahun Setelah Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Selesai	8 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP				JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
					AKTIF	INAKTIF	
	H	**BARANG MILIK NEGARA (BMN)**					
		1	Perencanaan Kebutuhan BMN				
			a	Perencanaan Kebutuhan Pengadaan dan Pemeliharaan BMN	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			b	Hasil Penelaahan BMN	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2	Pengadaan Barang dan Jasa				
			a	Pengadaan Barang Bergerak	2 Tahun Setelah Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Selesai	3 Tahun	Musnah
			b	Pengadaan Barang Tidak Bergerak	2 Tahun Setelah Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Selesai	3 Tahun	Musnah
			c	Pengadaan Barang Habis Pakai	2 Tahun Setelah Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Selesai	3 Tahun	Musnah
			d	Pengadaan Barang Tak Berwujud	2 Tahun Setelah Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Selesai	3 Tahun	Musnah
			e	Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah	2 Tahun Setelah Tindak Lanjut Hasil	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP				JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
					AKTIF	INAKTIF	
					Pemeriksaan Selesai		
		3	Pemindahtanganan (BMN)				
			a	Penjualan	2 Tahun Setelah BMN Dihapuskan/Alih Kepemilikan	3 Tahun	Musnah
			b	Tukar Menukar	2 Tahun Setelah BMN Dihapuskan/Alih Kepemilikan	3 Tahun	Musnah
			c	Hibah	2 Tahun Setelah BMN Dihapuskan/Alih Kepemilikan	3 Tahun	Musnah
			d	Penyertaan Modal Pemerintah	2 Tahun Setelah BMN Dihapuskan/Alih Kepemilikan	3 Tahun	Musnah
		4	Penatausahaan BMN				
			a	Pembukuan	2 Tahun Setelah BMN Dihapuskan/Alih Kepemilikan	3 Tahun	Musnah
			b	Inventarisasi	2 Tahun Setelah BMN Dihapuskan/Alih Kepemilikan	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP				JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
					AKTIF	INAKTIF	
			c	Laporan BMN	2 Tahun Setelah BMN Dihapuskan/Alih Kepemilikan	3 Tahun	Musnah
		5	Pemanfaatan, Penghapusan, Pengawasan, Pengendalian BMN				
			a	Pemanfaatan	2 Tahun Setelah BMN Dihapuskan/Alih Kepemilikan	3 Tahun	Musnah
			b	Penetapan Status Pengguna	2 Tahun Setelah BMN Dihapuskan/Alih Kepemilikan	3 Tahun	Musnah
			c	Penghapusan BMN Tidak Bernilai Sejarah	2 Tahun Setelah BMN Dihapuskan/Alih Kepemilikan	3 Tahun	Musnah
			d	Penghapusan BMN Bernilai Sejarah	2 Tahun Setelah BMN Dihapuskan/Alih Kepemilikan	3 Tahun	Permanen
			e	Pengawasan dan Pengendalian	2 Tahun Setelah BMN Dihapuskan/Alih Kepemilikan	3 Tahun	Musnah
	I	**KETATAUSAHAAN**					
		1	Upacara / Acara Kedinasan		1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		2	Rapat Pimpinan		1 Tahun	2 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP				JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
					AKTIF	INAKTIF	
		3	Tanda Penghargaan, Kenang-kenangan, dan Ucapan		1 Tahun	1 Tahun	Musnah
		4	Perjalanan Dinas Dalam Negeri		1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		5	Perjalanan Dinas Luar Negeri		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	J	**KEARSIPAN**					
		1	Pembinaan Kearsipan				
			a	Apresiasi Kearsipan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
			b	Bimbingan Teknis, Sosialisasi, dan Konsultasi	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
			c	Forum Arsiparis	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
			d	Diklat Teknis dan Fungsional	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
			e	Supervisi dan Pengawasan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
		2	Tata Laksana Tata Naskah Dinas/Surat Masuk dan Surat Keluar		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		3	Penggunaan dan Pemeliharaan				
			a	Pemberkasan Arsip Aktif	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			b	Penataan dan Penyimpanan Arsip Inaktif	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			c	Layanan dan Pemanfaatan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			d	Alih Media	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			e	Keamanan dan Akses Arsip	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			f	Program Arsip Vital	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			g	Pengelolaan Arsip Terjaga	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			h	Pengelolaan Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN) dan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		4	Penyusutan Arsip				
			a	Pemindahan Arsip Inaktif	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			b	Pemusnahan Arsip	2 Tahun setelah Tidak Digunakan	3 Tahun	Musnah
			c	Penyerahan Arsip Statis	2 Tahun setelah Tidak Digunakan	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP				JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
					AKTIF	INAKTIF	
		5	Penyusunan Instrumen Kearsipan		2 Tahun Setelah Tidak Berlaku	3 Tahun	Musnah
	K	**PERPUSTAKAAN**					
		1	Deposit Bahan Pustaka				
			a	Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			b	Pangkalan Data Penerbit dan Pengusaha Rekaman	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			c	Terbitan Badan Internasional dan Regional	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			d	Pemantauan Wajib Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2	Bibliografi dan Katalog				
			a	Bibliografi Nasional Indonesia (BNI)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			b	Katalog Induk Nasional (KIN)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			c	Katalog Dalam Terbitan (KDT)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		3	Penomoran dan Pengelolaan Bahan Pustaka				
			a	Pendaftaran *Internasional Standard Book Number* (ISBN)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			b	Pendaftaran *Internasional Standard Music Number* (ISMN)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		4	Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Pustaka				
			a	Pembelian	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			b	Hadiah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			c	Hibah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			d	Tukar Menukar	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			e	Pendistribusian Bahan Pustaka Surplus	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			f	Inventarisasi Bahan Pustaka (Buku Induk)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			g	Pengolahan Bahan Pustaka	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			h	Pangkalan Data Katalog Koleksi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			i	Kajian Pengembangan Bahan Perpustakaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			j	Pedoman Pengolahan Bahan Perpustakaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP				JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
					AKTIF	INAKTIF	
	L	**KERUMAHTANGGAAN**					
		1	Penggunaan dan Pemeliharaan Prasarana dan Sarana Kantor				
			a	Gedung dan Bangunan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
			b	Kendaraan Dinas	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
			c	Telekomunikasi, Penerangan, dan Peralatan Kantor Lainnya	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		2	Keamanan dan Ketertiban Kantor serta Rumah Dinas		1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		3	Pertamanan dan Kebersihan Kantor serta Rumah Dinas		1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		4	Keprotokolan (Agenda Pimpinan)		1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	M	**PENGAWASAN**					
		1	Perencanaan Kebijakan Pengawasan		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2	Audit				
			a	Audit Berskala Nasional	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			b	Audit Internal	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			c	Audit Tujuan Tertentu	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			d	Audit Lainnya	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		3	Reviu				
			a	Reviu Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/ Lembaga (RKAKL)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			b	Reviu Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			c	Reviu Rencana Kebutuhan BMN	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			d	Reviu Laporan Keuangan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			e	Reviu Lainnya	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		4	Evaluasi				
			a	Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP				JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
					AKTIF	INAKTIF	
			b	Evaluasi Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			c	Evaluasi Lainnya	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			d	Pembinaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			e	Pelaksanaan Pengawasan Tujuan Tertentu	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			f	Pengawasan Lainnya	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			g	Laporan Hasil Pengawasan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		5	Pemantauan				
			a	Pemantauan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pengawasan/ Pemeriksaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			b	Pemantauan Penyelesaian Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		6	Telaah dan Pengaduan Masyarakat				
			a	Internal	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			b	Eksternal	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			c	Telaah Sejawat	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		7	Sistem Pengendalian Intern Pemerintah				
			a	Penilaian Maturitas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			b	Penilaian Kapabilitas Aparat Pengawasan Intern Pemerintah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		8	Komitmen Anti Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme				
			a	Pembinaan Komitmen Anti Korupsi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			b	Pengelola Gratifikasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	N	**TEKNOLOGI INFORMASI**					
		1	Sistem Informasi				
			a	Perencanaan Sistem Informasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP				JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
					AKTIF	INAKTIF	
			b	Pembangunan Sistem Informasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			c	Layanan Dukungan dan Pemeliharaan Sistem Informasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			d	Monitoring dan Evaluasi Sistem Informasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2	Data dan Informasi				
			a	Tata Kelola Data dan Informasi (*Masterplan*)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			b	Pemutakhiran dan *Backup* Data Informasi	2 Tahun Setelah Diperbarui	3 Tahun	Musnah
			c	Penyebaran dan Publikasi Data Informasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		3	Proses Bisnis Sistem Teknologi Informasi Perkarantinaan		2 Tahun	3 Tahun	Permanen

KEPALA BADAN KARANTINA INDONESIA,

ttd.

SAHAT MANAOR PANGGABEAN