



# BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.927, 2023

BAPANAS. Jadwal Retensi Arsip.

PERATURAN BADAN PANGAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 27 TAHUN 2023  
TENTANG  
JADWAL RETENSI ARSIP DI LINGKUNGAN BADAN PANGAN NASIONAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN PANGAN NASIONAL REPUBLIK 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 pemindahan, pemusnahan, dan penyerahan 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 Pangan Nasional perlu menyusun 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 Pangan Nasional tentang Jadwal Retensi Arsip di Lingkungan Badan Pangan Nasional;
- 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 66 Tahun 2021 tentang Badan Pangan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 162);
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 Pangan Nasional Nomor 2 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pangan Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 372);

## MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BADAN PANGAN NASIONAL TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP DI LINGKUNGAN BADAN PANGAN NASIONAL.

## 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 JRA yang berisi jangka waktu penyimpanan atau retensi dari jenis-jenis arsip yang dihasilkan dari kegiatan atau fungsi substantif setiap pencipta arsip sesuai dengan fungsi dan tugasnya.
3. Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif yang selanjutnya disebut JRA Fasilitatif adalah JRA yang berisi jangka waktu penyimpanan atau retensi dari jenis-jenis arsip yang dihasilkan dari kegiatan atau fungsi 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. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis Arsip.
6. Retensi Aktif adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada unit pengolah.
7. Retensi 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 lingkungannya.
9. Unit Kearsipan/Pusat Arsip adalah satuan kerja pada pencipta Arsip yang memiliki tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
10. Keterangan Musnah adalah keterangan yang menyatakan bahwa jenis Arsip dapat dimusnahkan karena tidak memiliki nilai guna dan jangka waktu penyimpanan telah habis.
11. 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.
12. Arsip Substantif adalah Arsip yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Badan Pangan Nasional.

13. Arsip Fasilitatif adalah Arsip yang berkaitan dengan bidang fasilitatif.
14. Badan Pangan Nasional adalah lembaga pemerintah yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Presiden yang mempunyai tugas melaksanakan tugas pemerintahan di bidang pangan.

Pasal 2

- (1) JRA Badan Pangan Nasional digunakan sebagai pedoman dalam penyusutan Arsip di lingkungan Badan Pangan Nasional.
- (2) JRA Badan Pangan Nasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat:
  - a. jenis Arsip;
  - b. jangka waktu penyimpanan atau retensi; dan
  - c. keterangan.
- (3) JRA Badan Pangan Nasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas
  - a. JRA Substantif; dan
  - b. JRA Fasilitatif.
- (4) JRA Badan Pangan Nasional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Peraturan Badan ini.

Pasal 3

- (1) Jenis Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf a terdiri dari:
  - 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. ketersediaan dan stabilisasi pangan;
  - b. kerawanan pangan dan gizi; dan
  - c. penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan.
- (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. perlengkapan;
  - i. ketatausahaan dan kearsipan;
  - j. kerumahtanggaan;
  - k. pengawasan; dan
  - l. data dan sistem informasi pangan.

Pasal 4

- (1) Retensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf b terdiri atas:
  - a. Retetensi Aktif; dan

- b. Retensi Inaktif.
- (2) Retensi 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) Retensi Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b ditentukan dengan pertimbangan frekuensi penggunaan telah menurun dan disimpan di Unit Kearsipan/Pusat Arsip untuk kepentingan lembaga.
  - (4) Retensi 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 dipermanenkan.
- (2) Rekomendasi yang dituangkan dalam keterangan tentang penetapan suatu jenis Arsip dimusnahkan atau dipermanenkan ditetapkan berdasarkan pertimbangan:
  - a. Keterangan Musnah ditentukan apabila pada masa akhir Retensi 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 21 November 2023

KEPALA BADAN PANGAN NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

ARIEF PRASETYO ADI

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 23 November 2023

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

ttd.

ASEP N. MULYANA

LAMPIRAN  
 PERATURAN BADAN PANGAN NASIONAL  
 REPUBLIK INDONESIA  
 NOMOR 27 TAHUN 2023  
 TENTANG  
 JADWAL RETENSI ARSIP DI LINGKUNGAN  
 BADAN PANGAN NASIONAL

**JADWAL RETENSI ARSIP  
 BADAN PANGAN NASIONAL**

| NO        | JENIS ARSIP  | JANGKA WAKTU<br>PENYIMPANAN (RETENSI) |         | KETERANGAN |
|-----------|--|---------------------------------------|---------|------------|
|           |  | AKTIF                                 | INAKTIF |            |
| <b>I</b>  | <b>FUNGSI SUBSTANTIF</b>   |                                       |         |            |
| <b>A</b>  | <b>KETERSEDIAAN DAN STABILISASI PANGAN</b>   |                                       |         |            |
| <b>1.</b> | <b>Ketersediaan Pangan</b>   |                                       |         |            |
|           | a. Pedoman/Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis<br>1) Pengawasan ketersediaan pangan<br>2) Neraca pangan<br>3) Analisis kebijakan ekspor dan impor<br>4) Analisis neraca bahan makanan | 1 Tahun<br>setelah tidak<br>berlaku   | 4 Tahun | Permanen   |
|           | b. Pengawasan Ketersediaan Pangan<br>1) Monitoring pengawasan ketersediaan pangan<br>a) Kuesioner enumerator<br>b) Pengumpulan data<br>c) Pengolahan dan analisis data                 | 1 Tahun                               | 4 Tahun | Musnah     |

| NO       | JENIS ARSIP   | JANGKA WAKTU<br>PENYIMPANAN (RETENSI) |                    | KETERANGAN           |
|----------|---|---------------------------------------|--------------------|----------------------|
|          |   | AKTIF                                 | INAKTIF            |                      |
|          | 2) Laporan pengawasan ketersediaan pangan<br>1) Laporan mingguan<br>2) Laporan bulanan<br>3) Laporan tahunan pengawasan ketersediaan pangan   | 1 Tahun                               | 4 Tahun            | Musnah               |
|          | c. Neraca Pangan<br>1) Pengumpulan dan pengolahan data neraca pangan<br>2) Neraca pangan bulanan<br>3) Neraca pangan tahunan  | 1 Tahun                               | 4 Tahun            | Permanen             |
|          | d. Analisis Kebijakan Ekspor dan Impor<br>1) Pengumpulan dan pengolahan data penyusunan kebijakan ekspor dan impor<br>2) Penetapan kebutuhan ekspor<br>3) Penetapan kebutuhan impor         | 1 Tahun                               | 4 Tahun            | Musnah               |
|          | e. Analisis Neraca Bahan Makanan (NBM)<br>1) Pengumpulan dan pengolahan Data Neraca Bahan Makanan (NBM)<br>2) Laporan tahunan Neraca Bahan Makanan (NBM)                                    | 2 Tahun<br>2 Tahun                    | 3 Tahun<br>3 Tahun | Permanen<br>Permanen |
| <b>2</b> | <b>Stabilisasi Pasokan dan Harga Pangan</b>   | 1 Tahun                               | 4 Tahun            | Musnah               |
|          | a. Pedoman/Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis<br>a) Pengendalian stabilitas pasokan pangan<br>b) Pengendalian stabilitas harga pangan<br>c) Analisis data dan informasi harga pangan      | 1 Tahun<br>setelah tidak berlaku      | 4 Tahun            | Permanen             |
|          | b. Pengendalian Stabilitas Pasokan Pangan<br>1) Pengumpulan dan pengolahan data terkait pengendalian stabilitas pasokan pangan<br>2) Laporan tahunan pengendalian stabilitas pasokan pangan | 2 Tahun<br>2 Tahun                    | 3 Tahun<br>3 Tahun | Musnah<br>Permanen   |

| NO       | JENIS ARSIP   | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI) |                               | KETERANGAN                 |
|----------|---|------------------------------------|-------------------------------|----------------------------|
|          |   | AKTIF                              | INAKTIF                       |                            |
|          | c. Pengendalian Stabilitas Harga Pangan<br>1) Pengumpulan dan pengolahan data terkait pengendalian stabilitas harga pangan<br>2) Laporan tahunan pengendalian stabilitas harga pangan   | 2 Tahun<br>2 Tahun                 | 3 Tahun<br>3 Tahun            | Musnah<br>Permanen         |
|          | d. Analisis Data dan Informasi Harga Pangan<br>1) Pengumpulan dan pengolahan data<br>a) Pengumpulan data harga pangan<br>b) Pengolahan dan analisis data harga pangan<br>2) Hasil analisis data dan informasi harga pangan<br>a) Data dan informasi harga pangan di tingkat produsen<br>b) Data dan informasi harga pangan di tingkat konsumen<br>3) Laporan tahunan analisis data dan informasi harga pangan | 2 Tahun<br>2 Tahun<br>2 Tahun      | 3 Tahun<br>3 Tahun<br>3 Tahun | Musnah<br>Musnah<br>Musnah |
| <b>3</b> | <b>Distribusi dan Cadangan Pangan</b>   |                                    |                               | Permanen                   |
|          | a. Pedoman/Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis<br>1) Pengembangan prasarana dan sarana distribusi pangan<br>2) Pengelolaan cadangan pangan   | 1 Tahun<br>setelah tidak berlaku   | 4 Tahun                       | Permanen                   |
|          | b. Pengembangan Sistem Logistik<br>1) Pengumpulan dan pengolahan data terkait pengembangan sistem logistik<br>2) Laporan tahunan pelaksanaan pengembangan sistem logistik   | 2 Tahun<br>2 Tahun                 | 3 Tahun<br>3 Tahun            | Musnah<br>Permanen         |
|          | c. Pengembangan Prasarana dan Sarana Distribusi Pangan<br>1) Pengumpulan dan pengolahan data terkait prasarana dan sarana distribusi pangan<br>2) Laporan tahunan pelaksanaan pengembangan prasarana dan sarana distribusi pangan   | 2 Tahun<br>2 Tahun                 | 3 Tahun<br>3 Tahun            | Musnah<br>Permanen         |



| NO       | JENIS ARSIP   | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI)       |  | KETERANGAN                             |
|----------|---|--|--|--|
|          |   | AKTIF                                    | INAKTIF                                  |  |
|          | d. Pengelolaan Cadangan Pangan<br>1) Pengumpulan dan pengolahan data terkait pengelolaan cadangan pangan<br>2) Database gudang/hubungan penyimpanan cadangan pangan<br>3) Database stok, penyaluran, dan pemanfaatan cadangan pangan<br>4) Laporan tahunan pengelolaan cadangan pangan  | 2 Tahun<br>2 Tahun<br>2 Tahun<br>2 Tahun | 3 Tahun<br>3 Tahun<br>3 Tahun<br>3 Tahun | Musnah<br>Musnah<br>Musnah<br>Permanen |
| <b>4</b> | <b>Bimbingan Teknis dan Supervisi</b>   |  |  |  |
|          | a. Ketersediaan Pangan<br>1) Modul bimbingan teknis terkait dengan ketersediaan pangan<br>2) Laporan pelaksanaan bimbingan teknis terkait dengan ketersediaan pangan<br>3) Modul supervisi terkait dengan ketersediaan pangan<br>4) Laporan pelaksanaan supervisi terkait dengan ketersediaan pangan  | 2 Tahun                                  | 3 Tahun                                  | Musnah                                 |
|          | b. Stabilisasi Pasokan dan Harga Pangan<br>1) Modul bimbingan teknis terkait dengan stabilisasi pasokan dan harga pangan<br>2) Laporan pelaksanaan bimbingan teknis terkait dengan stabilisasi pasokan dan harga pangan<br>3) Modul supervisi terkait dengan stabilisasi pasokan dan harga pangan<br>4) Laporan pelaksanaan supervisi terkait dengan stabilisasi pasokan dan harga pangan | 2 Tahun                                  | 3 Tahun                                  | Musnah                                 |

| NO       | JENIS ARSIP   | JANGKA WAKTU<br>PENYIMPANAN (RETENSI) |                               | KETERANGAN                     |
|----------|---|---------------------------------------|-------------------------------|--------------------------------|
|          |   | AKTIF                                 | INAKTIF                       |                                |
|          | c. Distribusi dan Cadangan Pangan<br>1) Modul bimbingan teknis terkait dengan distribusi dan cadangan pangan<br>2) Laporan pelaksanaan bimbingan teknis terkait dengan distribusi dan cadangan pangan<br>3) Modul supervisi terkait dengan distribusi dan cadangan pangan<br>4) Laporan pelaksanaan supervisi terkait dengan stabilisasi pasokan dan harga pangan | 2 Tahun                               | 3 Tahun                       | Musnah                         |
| <b>B</b> | <b>KERAWANAN PANGAN DAN GIZI</b>  |                                       |                               |                                |
| <b>1</b> | <b>Pengendalian Kerawanan Pangan</b>  |                                       |                               |                                |
|          | a. Pedoman/Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis<br>1) Pencegahan kerawanan pangan<br>2) Penanganan kerawanan pangan   | 1 Tahun<br>setelah tidak<br>berlaku   | 4 Tahun                       | Permanen                       |
|          | b. Pencegahan Kerawanan Pangan<br>1) Pengumpulan dan pengolahan data terkait pencegahan kerawanan pangan<br>2) Laporan Hasil Analisis Kerawanan Pangan (Peta Ketahanan dan Kerentanan Pangan/FSVA)<br>3) Laporan Hasil Analisis Kerawanan Pangan (Indeks Ketahanan Pangan/IKP)  | 2 Tahun<br>2 Tahun<br>2 Tahun         | 3 Tahun<br>3 Tahun<br>3 Tahun | Musnah<br>Permanen<br>Permanen |
|          | c. Penanganan Kerawanan Pangan<br>1) Pengumpulan dan pengolahan data terkait penanganan kerawanan pangan<br>2) Database Rumah Tangga/Keluarga Rentan Rawan Pangan<br>3) Laporan tahunan hasil analisis rumah tangga/keluarga rentan rawan pangan  | 2 Tahun<br>2 Tahun<br>2 Tahun         | 3 Tahun<br>3 Tahun<br>3 Tahun | Musnah<br>Musnah<br>Permanen   |

| NO | JENIS ARSIP   | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI) |         | KETERANGAN |
|----|---|------------------------------------|---------|------------|
|    |   | AKTIF                              | INAKTIF |            |
| 2  | <b>Kewaspadaan Pangan dan Gizi</b><br>a. Pedoman/Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis<br>1) Kesiapsiagaan pangan dan gizi<br>2) Pengawasan pemenuhan persyaratan gizi pangan<br>3) Intervensi kewaspadaan pangan dan gizi<br>4) Gerakan selamatkan pangan untuk pencegahan <i>food waste</i><br>5) Pemberian pangan bergizi untuk anak sekolah dasar dalam rangka mendukung generasi emas<br><br>b. Kesiapsiagaan Pangan dan Gizi<br>1) Analisis sistem peringatan dini kerawanan pangan dan gizi<br>a) Pengumpulan data<br>b) pengolahan dan analisis data<br>2) Laporan sistem peringatan dini kerawanan pangan dan gizi<br>a) laporan bulanan<br>b) laporan triwulanan<br>3) Laporan tahunan sistem peringatan dini kerawanan pangan dan gizi<br>4) Pengolahan dan Analisis Data <i>Prevalens of Undernourishment (PoU)</i><br>5) Buku saku PoU<br>6) Laporan Tahunan PoU<br><br>c. Pengawasan dan Pembinaan Pemenuhan Pangan dan Gizi<br>1) Analisis pengawasan pemenuhan persyaratan gizi pangan<br>a) Pengumpulan data<br>b) Pengolahan dan analisis data<br>2) Pembinaan pemenuhan pangan dan gizi | 1 Tahun<br>setelah tidak berlaku   | 4 Tahun | Permanen   |
|    |   | 2 Tahun                            | 3 Tahun | Musnah     |
|    |   | 2 Tahun                            | 3 Tahun | Musnah     |
|    |   | 2 Tahun                            | 3 Tahun | Musnah     |
|    |   | 2 Tahun                            | 3 Tahun | Permanen   |
|    |   | 2 Tahun                            | 3 Tahun | Musnah     |
|    |   | 2 Tahun                            | 3 Tahun | Musnah     |
|    |   | 2 Tahun                            | 3 Tahun | Permanen   |
|    |   | 2 Tahun                            | 3 Tahun | Musnah     |
|    |   | 2 Tahun                            | 3 Tahun | Musnah     |

| NO       | JENIS ARSIP  | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI) |                               | KETERANGAN                   |
|----------|--|------------------------------------|-------------------------------|------------------------------|
|          |  | AKTIF                              | INAKTIF                       |                              |
|          | a) Bimbingan teknis aparat<br>b) Komunikasi/informasi/edukasi masyarakat<br>3) Laporan tahunan pengawasan dan pembinaan pangan dan gizi  | 2 Tahun                            | 3 Tahun                       | Permanen                     |
|          | d. Intervensi Kewaspadaan Pangan dan Gizi<br>1) Gerakan selamatkan pangan untuk pencegahan <i>food waste</i><br>a) Pengumpulan data/Pengolahan dan analisis data<br>b) Laporan<br>2) Pemberian pangan bergizi untuk anak sekolah dasar dalam rangka mendukung generasi emas<br>a) Pengumpulan data<br>b) Pengolahan dan analisis data<br>c) Laporan<br>3) Gerakan kewaspadaan pangan dan gizi untuk pencegahan stunting<br>a) Pengumpulan data<br>b) Pengolahan dan analisis data<br>c) Laporan<br>4) Laporan tahunan intervensi kewaspadaan pangan dan gizi | 2 Tahun<br>2 Tahun<br>2 Tahun      | 3 Tahun<br>3 Tahun<br>3 Tahun | Musnah<br>Musnah<br>Permanen |
| <b>3</b> | <b>Bimbingan Teknis dan Supervisi</b>  |                                    |                               |                              |
|          | a. Pengendalian Kerawanan Pangan<br>1) Modul bimbingan teknis terkait pengendalian kerawanan pangan<br>2) Laporan pelaksanaan bimbingan teknis terkait pengendalian kerawanan pangan<br>3) Modul supervisi terkait pengendalian kerawanan pangan<br>4) Laporan pelaksanaan supervisi terkait pengendalian  | 2 Tahun                            | 3 Tahun                       | Musnah                       |

| NO       | JENIS ARSIP  | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI) |                               | KETERANGAN                   |
|----------|--|------------------------------------|-------------------------------|------------------------------|
|          |  | AKTIF                              | INAKTIF                       |                              |
|          | kerawanan pangan<br>b. Kewaspadaan Pangan dan Gizi<br>1) Modul bimbingan teknis terkait kewaspadaan pangan dan gizi<br>2) Laporan pelaksanaan bimbingan teknis terkait kewaspadaan pangan dan gizi<br>3) Modul supervisi terkait kewaspadaan pangan dan gizi<br>4) Laporan pelaksanaan supervisi terkait kewaspadaan pangan dan gizi | 2 Tahun                            | 3 Tahun                       | Musnah                       |
| <b>C</b> | <b>PENGANEKARAGAMAN KONSUMSI DAN KEAMANAN PANGAN</b>   |                                    |                               |                              |
| <b>1</b> | <b>Penganeekaragaman Konsumsi Pangan</b>   |                                    |                               |                              |
|          | a. Pedoman/Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis<br>a) Penganeekaragaman pangan<br>b) Pengembangan pangan lokal<br>c) Promosi dan edukasi   | 1 Tahun setelah tidak berlaku      | 4 Tahun                       | Permanen                     |
|          | b. Penganeekaragaman Pangan<br>1) Analisis konsumsi pangan<br>a) Pengumpulan data<br>b) Pengolahan dan analisis data<br>2) Laporan pelaksanaan penganeekaragaman pangan<br>3) Direktori perkembangan konsumsi pangan   | 2 Tahun                            | 3 Tahun                       | Musnah                       |
|          | c. Pengembangan Pangan Lokal<br>1) Pengumpulan data<br>2) Pengolahan dan analisis data<br>3) Laporan pelaksanaan pengembangan pangan lokal   | 2 Tahun                            | 3 Tahun<br>3 Tahun<br>3 Tahun | Musnah<br>Permanen<br>Musnah |
|          | d. Promosi dan Edukasi<br>1) Pengumpulan data  | 2 Tahun                            | 3 Tahun                       | Musnah                       |

| NO       | JENIS ARSIP  | JANGKA WAKTU<br>PENYIMPANAN (RETENSI)  |                    | KETERANGAN         |
|----------|--|--|--------------------|--------------------|
|          |  | AKTIF                                  | INAKTIF            |                    |
|          | 2) Pengolahan dan analisis data<br>3) Laporan pelaksanaan promosi dan edukasi  |  |                    |                    |
| <b>2</b> | <b>Perumusan Standar Keamanan dan Mutu Pangan</b>  |  |                    |                    |
|          | a. Pedoman/Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis<br>1) Kelembagaan keamanan dan mutu pangan   | 1 Tahun<br>setelah tidak<br>berlaku    | 4 Tahun            | Permanen           |
|          | b. Penyusunan Standar Keamanan dan Mutu Pangan<br>1) Pengumpulan data<br>2) Pengolahan dan analisis data<br>3) Kajian<br>4) Konsep rancangan standar keamanan dan mutu pangan      | 2 Tahun                                | 3 Tahun            | Musnah             |
|          | c. Harmonisasi Standar Keamanan dan Mutu Pangan<br>1) Penyiapan bahan harmonisasi<br>2) Rancangan final standar keamanan dan mutu pangan   | 2 Tahun<br>2 Tahun sejak<br>ditetapkan | 3 Tahun<br>3 Tahun | Musnah<br>Permanen |
|          | d. Kelembagaan Keamanan dan Mutu Pangan<br>1) Pengumpulan data<br>2) Pengolahan dan analisis data<br>3) Kajian<br>4) Laporan   | 2 Tahun                                | 3 Tahun            | Musnah             |
| <b>3</b> | <b>Pengawasan Penerapan Standar Keamanan dan Mutu Pangan</b>   |  |                    |                    |
|          | a. Pedoman/Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis<br>1) Registrasi dan <i>surveilans</i><br>2) Pengawasan keamanan dan mutu pangan<br>3) Penyuluhan dan pemberdayaan keamanan pangan | 1 Tahun<br>setelah tidak<br>berlaku    | 3 Tahun            | Permanen           |
|          | b. Registrasi dan <i>Surveillans</i><br>a) Pengumpulan data<br>b) Pengolahan dan analisis data   | 1 Tahun<br>setelah tidak<br>berlaku    | 3 Tahun            | Musnah             |

| NO       | JENIS ARSIP  | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI)       |  | KETERANGAN                             |
|----------|--|--|--|--|
|          |  | AKTIF                                    | INAKTIF                                  |  |
|          | c) Sertifikat izin edar<br>d) Laporan<br>c. Pengawasan Keamanan dan Mutu Pangan<br>1) Pelaksanaan pengawasan<br>a) Pengumpulan data<br>b) Pengolahan dan analisis data<br>2) Laporan pengawasan<br>3) Laporan tahunan pengawasan<br>d. Penyuluhan dan Pemberdayaan Keamanan Pangan<br>1) Bahan penyuluhan dan pemberdayaan keamanan pangan<br>2) Laporan   | 1 Tahun<br>1 Tahun<br>1 Tahun<br>2 Tahun | 3 Tahun<br>3 Tahun<br>3 Tahun<br>3 Tahun | Musnah<br>Musnah<br>Permanen<br>Musnah |
| <b>4</b> | <b>Bimbingan Teknis dan Supervisi</b><br>a. Pengankaragaman Konsumsi Pangan<br>1) Modul bimbingan teknis terkait pengankaragaman konsumsi pangan<br>2) Laporan pelaksanaan bimbingan teknis terkait pengankaragaman konsumsi pangan<br>3) Modul supervisi terkait pengankaragaman konsumsi pangan<br>4) Laporan pelaksanaan supervisi terkait pengankaragaman konsumsi pangan<br>b. Perumusan Standar Keamanan dan Mutu Pangan<br>1) Modul bimbingan teknis terkait perumusan standar dan keamanan pangan<br>2) Laporan pelaksanaan bimbingan teknis terkait perumusan standar dan keamanan pangan<br>3) Modul supervisi terkait perumusan standar dan keamanan pangan | 2 Tahun<br>2 Tahun                       | 3 Tahun<br>3 Tahun                       | Musnah<br>Musnah                       |

| NO        | JENIS ARSIP   | JANGKA WAKTU<br>PENYIMPANAN (RETENSI) |                               | KETERANGAN                   |
|-----------|---|---------------------------------------|-------------------------------|------------------------------|
|           |   | AKTIF                                 | INAKTIF                       |                              |
|           | 4) Laporan pelaksanaan supervisi terkait perumusan standar dan keamanan pangan.<br>c. Pengawasan Penerapan Standar Keamanan dan Mutu Pangan<br>1) Modul bimbingan teknis terkait pengawasan penerapan standar keamanan dan mutu pangan<br>2) Laporan pelaksanaan bimbingan teknis terkait pengawasan penerapan standar keamanan dan mutu pangan<br>3) Modul supervisi terkait pengawasan penerapan standar keamanan dan mutu pangan<br>4) Laporan pelaksanaan supervisi terkait pengawasan penerapan standar keamanan dan mutu pangan | 2 Tahun                               | 3 Tahun                       | Musnah                       |
| <b>II</b> | <b>FUNGSI FASILITATIF</b>   |                                       |                               |                              |
| <b>A</b>  | <b>PERENCANAAN</b>  |                                       |                               |                              |
| <b>1</b>  | <b>Penyusunan Kebijakan dan Program</b>   |                                       |                               |                              |
|           | a. Pokok-Pokok Kebijakan Strategis Bidang Pangan<br>1) Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ <i>Master Plan</i> (RPJP)<br>2) Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN)<br>3) Rencana Strategis (RENSTRA)   | 2 Tahun                               | 3 Tahun                       | Permanen                     |
|           | b. Rencana dan Program Pembangunan Bidang Pangan<br>1) Usulan Perencanaan Unit Kerja beserta data pendukung<br>2) Program kerja tahunan Unit Kerja<br>3) Program kerja tahunan Badan Pangan Nasional  | 1 Tahun<br>1 Tahun<br>2 Tahun         | 2 Tahun<br>2 Tahun<br>3 Tahun | Musnah<br>Musnah<br>Permanen |
|           | c. Perjanjian Kinerja   |                                       |                               |                              |



| NO       | JENIS ARSIP   | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI)   |  | KETERANGAN   |
|----------|---|--|--|--|
|          |   | AKTIF  | INAKTIF  |  |
|          | 1) Kepala Badan Pangan Nasional<br>2) Pimpinan Unit Kerja   | 2 Tahun<br>2 Tahun   | 3 Tahun<br>3 Tahun   | Permanen<br>Musnah   |
| <b>2</b> | <b>Anggaran</b><br>a. Penyusunan Anggaran<br>1) Rencana kerja dan anggaran kementerian/lembaga<br>2) Daftar isian pelaksanaan anggaran dan revisinya<br>3) Petunjuk operasional kegiatan dan revisinya<br>4) Standar Biaya Keluaran (SBK)   | 2 Tahun  | 5 Tahun  | Musnah   |
| <b>3</b> | <b>Pemantauan dan Evaluasi Program</b><br>a. Program Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara<br>1) Evaluasi program Unit Kerja<br>2) Evaluasi program Badan Pangan Nasional<br>b. Program Bersumber dari Dana Kewajiban Layanan Umum ( <i>Public Service Obligation</i> )<br>1) Evaluasi program Unit Kerja<br>2) Evaluasi program Badan Pangan Nasional<br>c. Program Bersumber Dari Dana Kredit Program<br>1) Evaluasi program Unit Kerja<br>2) Evaluasi program Badan Pangan Nasional<br>d. Program Bersumber Dari Dana Subsidi<br>1) Evaluasi program Unit Kerja<br>2) Evaluasi program Badan Pangan Nasional | 2 Tahun<br>2 Tahun<br><br>2 Tahun<br>2 Tahun<br><br>2 Tahun<br>2 Tahun<br><br>2 Tahun<br>2 Tahun | 3 Tahun<br>3 Tahun<br><br>3 Tahun<br>3 Tahun<br><br>3 Tahun<br>3 Tahun<br><br>3 Tahun<br>3 Tahun | Musnah<br>Permanen<br><br>Musnah<br>Permanen<br><br>Musnah<br>Permanen<br><br>Musnah<br>Permanen |
| <b>4</b> | <b>Pelaporan</b><br>a. Laporan Khusus<br>Laporan pelaksanaan program pembangunan bidang pangan  | 2 Tahun  | 3 Tahun  | Permanen   |

| NO       | JENIS ARSIP   | JANGKA WAKTU<br>PENYIMPANAN (RETENSI)  |   | KETERANGAN  |
|----------|---|--|---|---|
|          |   | AKTIF  | INAKTIF   |   |
|          | <p>meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Laporan kepada Presiden,</li> <li>2) Laporan kepada Pimpinan Instansi Kementerian dan/atau Lembaga</li> <li>3) Laporan rapat kerja/rapat dengan pendapat dengan Dewan Perwakilan (DPR), Dewan Perwakilan Daerah (DPD)</li> <li>4) Laporan sewaktu-waktu/insidental dari Kepala Badan Pangan Nasional.</li> </ol> |  |   |   |
|          | <p>b. Laporan Berkala</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Laporan harian</li> <li>2) Laporan mingguan</li> <li>3) Laporan bulanan</li> <li>4) Laporan triwulan</li> <li>5) Laporan semesteran</li> <li>6) Laporan tahunan Unit Kerja</li> <li>7) Laporan tahunan Badan</li> </ol>   | <p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> | <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> | <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> |
|          | <p>c. Laporan Kinerja</p> <p>Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) LAKIP Unit Kerja</li> <li>2) LAKIP Badan Pangan Nasional</li> </ol>  | <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p>  | <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>   | <p>Musnah</p> <p>Permanen</p>   |
| <b>B</b> | <b>KERJA SAMA</b>   |  |   |   |
| <b>1</b> | <b>Kerja Sama Luar Negeri</b>   |  |   |   |
|          | <p>a. Kerja sama Multilateral</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Perserikatan Bangsa-Bangsa (PBB)</li> <li>2) Organisasi Internasional Pemerintah</li> <li>3) Organisasi Internasional Non Pemerintah</li> </ol>   | <p>2 Tahun</p>   | <p>3 Tahun</p>  | <p>Permanen</p>   |
|          | <p>b. Kerja sama Regional</p>   | <p>2 Tahun</p>   | <p>3 Tahun</p>  | <p>Permanen</p>   |

| NO       | JENIS ARSIP  | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI) |         | KETERANGAN |
|----------|--|------------------------------------|---------|------------|
|          |  | AKTIF                              | INAKTIF |            |
|          | 1) ASEAN<br>2) Non ASEAN<br>3) Intrakawasan<br><br>c. Kerja sama Bilateral<br>1) Asia Pasifik<br>2) Amerika dan Eropa<br>3) Afrika dan Timur Tengah  | 2 Tahun                            | 3 Tahun | Permanen   |
| <b>2</b> | <b>Kerja Sama Dalam Negeri</b>   |                                    |         |            |
|          | a. Kerja Sama Antar Kementerian Lembaga<br>1) Bahan penyusunan Nota Kesepahaman/MoU dan perjanjian kerja sama<br>2) Nota Kesepahaman/MoU<br>3) Perjanjian kerja sama                                       | 1 Tahun setelah habis masa berlaku | 2 Tahun | Permanen   |
|          | b. Kerja Sama dengan Badan Usaha Milik Negara<br>1) Bahan penyusunan Nota Kesepahaman/MoU dan perjanjian kerja sama<br>2) Nota Kesepahaman/MoU<br>3) Perjanjian kerja sama                                 | 1 Tahun setelah habis masa berlaku | 2 Tahun | Permanen   |
|          | c. Kerja Sama dengan Swasta, Perguruan Tinggi dan Organisasi/Asosiasi Lainnya<br>1) Bahan penyusunan Nota Kesepahaman/MoU dan perjanjian kerja sama<br>2) Nota Kesepahaman/MoU<br>3) Perjanjian kerja sama | 1 Tahun setelah habis masa berlaku | 2 Tahun | Permanen   |

| NO       | JENIS ARSIP   | JANGKA WAKTU<br>PENYIMPANAN (RETENSI) |                               | KETERANGAN                 |
|----------|---|---------------------------------------|-------------------------------|----------------------------|
|          |   | AKTIF                                 | INAKTIF                       |                            |
| <b>C</b> | <b>HUBUNGAN MASYARAKAT</b>  |                                       |                               |                            |
| <b>1</b> | <b>Dokumentasi dan Penyajian Informasi</b>  |                                       |                               |                            |
|          | a. Dokumentasi<br>Pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data kegiatan dinas pimpinan, acara kedinasan dan peristiwa penting dalam berbagai media seperti kertas, foto, video, rekaman suara, multimedia.<br>1) Kepala Badan<br>2) Pejabat lain/pegawai   | 2 Tahun<br>2 Tahun                    | 3 Tahun<br>3 Tahun            | Permanen<br>Musnah         |
|          | b. Publikasi melalui media cetak maupun elektronik<br>1) Master<br>2) Salinan   | 2 Tahun                               | 3 Tahun                       | Musnah                     |
|          | c. Pengumpulan, pengolahan dan penyajian informasi kelembagaan:<br>1) Kliping koran<br>2) Brosur/leaflet/poster/plakat<br>3) Pengumuman/pemberitaan   | 2 Tahun                               | 3 Tahun                       | Musnah                     |
|          | d. Informasi Publik<br>1) Daftar Informasi Publik<br>a) Informasi publik yang dikuasai<br>b) Informasi publik yang dikecualikan<br>2) Pelayanan informasi publik<br>a) Permohonan/permintaan informasi publik<br>b) Rekapitulasi layanan informasi publik<br>3) Pelaksanaan pengelolaan keterbukaan informasi publik<br>a) Laporan harian pelayanan informasi publik<br>b) Laporan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) | 2 Tahun<br>2 Tahun<br>2 Tahun         | 3 Tahun<br>3 Tahun<br>3 Tahun | Musnah<br>Musnah<br>Musnah |

| NO | JENIS ARSIP   | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI) |                    | KETERANGAN         |
|----|---|------------------------------------|--------------------|--------------------|
|    |   | AKTIF                              | INAKTIF            |                    |
|    | <ul style="list-style-type: none"> <li>c) Laporan pengelolaan informasi publik melalui multimedia</li> <li>4) Pembinaan pengelolaan keterbukaan informasi publik                             <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Laporan rapat kerja PPID</li> <li>b) Laporan bimbingan teknis keterbukaan informasi publik</li> <li>c) Laporan forum komunikasi PPID</li> </ul> </li> <li>5) Sengketa informasi publik                             <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Berita acara mediasi</li> <li>b) Putusan mediasi</li> </ul> </li> </ul> | 2 Tahun                            | 3 Tahun            | Musnah             |
|    | e. Penerbitan Buletin/majalah/jurnal/surat kabar/naskah sumber/karya ilmiah dan populer serta kegiatan lain yang sejenis mulai dari perencanaan sampai penyebarannya.   | 2 Tahun                            | 3 Tahun            | Musnah             |
|    | f. Pameran/sayembara/lomba/festival   | 2 Tahun                            | 3 Tahun            | Musnah             |
|    | g. Pers/ Media Massa <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Siaran pers/konferensi pers/press release</li> <li>2) kunjungan wartawan/peliputan</li> <li>3) wawancara</li> </ul>  | 2 Tahun                            | 3 Tahun            | Musnah             |
|    | h. Isu Publik<br>Naskah-naskah yang berkaitan dengan masalah pendapat para pakar, birokrat, dan organisasi masyarakat di bidang pangan mengenai pembangunan pangan termasuk melakukan counter berita, kliping, internet dan kegiatan lain semacamnya.   | 2 Tahun                            | 3 Tahun            | Musnah             |
|    | i. Bahan/Materi Pidato <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Kepala Badan</li> <li>2) Selain Kepala Badan</li> </ul>  | 2 Tahun<br>2 Tahun                 | 3 Tahun<br>3 Tahun | Permanen<br>Musnah |

| NO | JENIS ARSIP   | JANGKA WAKTU<br>PENYIMPANAN (RETENSI) |         | KETERANGAN |
|----|---|---------------------------------------|---------|------------|
|    |   | AKTIF                                 | INAKTIF |            |
|    | <p>j. Perpustakaan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Penyimpanan deposit bahan Pustaka               <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Bukti penerimaan koleksi bahan pustaka deposit</li> <li>b) Administrasi pengelolaan deposit bahan pustaka</li> </ol> </li> <li>2) Pengadaan dan pengolahan bahan Pustaka               <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Buku induk koleksi</li> <li>b) Daftar buku terseleksi</li> <li>c) Daftar buku dalam pemesanan</li> <li>d) Daftar buku dan permintaan</li> <li>e) Daftar penerimaan bahan Pustaka hasil pembelian, hadiah, deposit</li> <li>f) Daftar pengiriman bahan Pustaka surplus</li> <li>g) Lembar kerja pengolahan Buram, Pengkatalogan (BP)</li> <li>h) Jajaran kartu utama</li> <li>i) Daftar tambahan buku</li> <li>j) Daftar/jajaran kendali</li> </ol> </li> <li>3) Layanan jasa perpustakaan dan informasi               <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Data dan statistik anggota anggota, pengunjung dan peminjaman bahan Pustaka</li> <li>b) Pertanyaan rujukan dan jawaban</li> </ol> </li> <li>4) Preservasi bahan Pustaka               <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Survei kondisi bahan Pustaka</li> <li>b) Reografi bahan pustaka</li> </ol> </li> <li>5) Pembinaan perpustakaan               <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Bimbingan teknis</li> <li>b) Penyuluhan</li> <li>c) Sosialisasi</li> </ol> </li> </ol> | 2 Tahun                               | 3 Tahun | Musnah     |

| NO                              | JENIS ARSIP  | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI) |         | KETERANGAN |
|---------------------------------|--|------------------------------------|---------|------------|
|                                 |  | AKTIF                              | INAKTIF |            |
| 2                               | <b>Hubungan Antar Lembaga</b>  |                                    |         |            |
|                                 | a. Lembaga Tinggi Negara<br>1) Majelis Permusyawaratan Rakyat<br>2) Dewan Perwakilan Rakyat.   | 2 Tahun                            | 3 Tahun | Musnah     |
|                                 | b. Lembaga Pemerintah<br>1) Kementerian/Lembaga<br>2) Pemerintah Daerah  | 2 Tahun                            | 3 Tahun | Musnah     |
|                                 | c. Organisasi Sosial/Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM)  | 2 Tahun                            | 3 Tahun | Musnah     |
|                                 | d. Perusahaan<br>1) Badan Usaha Milik Negara<br>2) Badan Usaha Milik Daerah<br>3) Swasta   | 2 Tahun                            | 3 Tahun | Musnah     |
|                                 | e. Lembaga Pendidikan<br>1) Perguruan tinggi/Sekolah<br>2) Magang<br>3) Pendidikan sistem ganda<br>4) Orientasi lapangan<br>5) Praktek kerja lapangan. | 2 Tahun                            | 3 Tahun | Musnah     |
| f. Asosiasi/ Organisasi Profesi | 2 Tahun  | 3 Tahun                            | Musnah  |            |

| NO       | JENIS ARSIP   | JANGKA WAKTU<br>PENYIMPANAN (RETENSI) |                        | KETERANGAN             |
|----------|---|---------------------------------------|------------------------|------------------------|
|          |   | AKTIF                                 | INAKTIF                |                        |
| <b>D</b> | <b>ORGANISASI DAN KETATALAKSANAAN</b>   |                                       |                        |                        |
| <b>1</b> | <b>Organisasi</b>   |                                       |                        |                        |
|          | a. Perkembangan Organisasi Badan Pangan Nasional<br>1) Usulan<br>a) Pembentukan<br>b) Pengubahan<br>c) Pembubaran<br>2) Rancangan Final<br>a) Pembentukan<br>b) Pengubahan<br>c) Pembubaran         | 2 Tahun<br><br>2 Tahun                | 3 Tahun<br><br>3 Tahun | Musnah<br><br>Permanen |
|          | b. Rincian Tugas Pekerjaan<br>1) Standar kompetensi jabatan struktural dan fungsional<br>2) Uraian jabatan dan tata kerja<br>3) Rincian tugas pekerjaan pegawai.                                    | 2 Tahun                               | 3 Tahun                | Musnah                 |
|          | c. Budaya Kerja<br>1) Nilai-nilai budaya kerja,<br>2) pengukuran indeks penilaian budaya kerja,<br>3) makna bekerja.  | 2 Tahun                               | 3 Tahun                | Musnah                 |
|          | d. Pelayanan Publik<br>1) penyusunan dan penetapan standar pelayanan publik,<br>2) maklumat layanan,<br>3) pengukuran indeks kepuasan masyarakat<br>4) peran serta masyarakat dalam layanan publik. | 2 Tahun                               | 3 Tahun                | Musnah                 |



| NO | JENIS ARSIP  | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI) |         | KETERANGAN |
|----|--|------------------------------------|---------|------------|
|    |  | AKTIF                              | INAKTIF |            |
| 2  | <b>Organisasi Non Kedinasan</b>  |                                    |         |            |
|    | a. Korps Pegawai Republik Indonesia  | 2 Tahun                            | 3 Tahun | Musnah     |
|    | b. Dharma Wanita   |                                    |         |            |
| 3  | <b>Organisasi Non kedinasan Lainnya</b>  |                                    |         |            |
|    | <b>Jabatan Fungsional</b>  |                                    |         |            |
|    | a. Jabatan Fungsional Analis Ketahanan Pangan  | 2 Tahun                            | 3 Tahun | Musnah     |
|    | b. Jabatan Fungsional Selain Analis Ketahanan Pangan   |                                    |         |            |
|    | 1) Perumusan tugas jenjang jabatan, unsur, subunsur, butir kegiatan dan angka kredit jabatan fungsional, |                                    |         |            |
|    | 2) Usulan tunjangan jabatan fungsional,  |                                    |         |            |
|    | 3) Usulan perpanjangan batas usia pensiun.   |                                    |         |            |
|    | b. Jabatan Fungsional Selain Analis Ketahanan Pangan   | 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) Usulan perpanjangan batas usia pensiun.   |                                    |         |            |
|    | <b>Tata Laksana</b>  |                                    |         |            |
| 4  | a. Prosedur 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 antara struktural dan fungsional.  |                                    |         |            |
|    | c. Pembakuan Sarana Kerja  | 2 Tahun                            | 3 Tahun | Musnah     |
|    |  |                                    |         |            |

| NO       | JENIS ARSIP  | JANGKA WAKTU<br>PENYIMPANAN (RETENSI)     |  | KETERANGAN                             |
|----------|--|---|--|--|
|          |  | AKTIF                                     | INAKTIF                                  |  |
|          | 1) Penelaahan dan pembakuan formulir<br>2) Sarana dan peralatan kerja serta cara penggunaannya   |   |  |  |
|          | d. Reformasi Birokrasi<br>1) Pelaksanaan reformasi birokrasi<br>2) Agen perubahan.   | 2 Tahun                                   | 3 Tahun                                  | Musnah                                 |
| <b>E</b> | <b>SUMBER DAYA MANUSIA</b>   |   |  |  |
| <b>1</b> | <b>Perencanaan Kebutuhan Pegawai</b>   |   |  |  |
|          | a. Analisis Jabatan/ Beban Kerja<br>1) Analisa jabatan<br>2) Analisa beban kerja   | 2 Tahun                                   | 3 Tahun                                  | Musnah                                 |
|          | b. Formasi Aparatur Sipil Negara (ASN)<br>1) Usulan permintaan formasi<br>2) Persetujuan formasi<br>3) Penetapan formasi<br>4) Penetapan formasi khusus  | 2 Tahun<br>2 Tahun<br>2 Tahun<br>2 Tahun  | 3 Tahun<br>3 Tahun<br>3 Tahun<br>3 Tahun | Musnah<br>Musnah<br>Musnah<br>Permanen |
| <b>2</b> | <b>Perencanaan Kebutuhan Pegawai</b>   |   |  |  |
|          | a. Penerimaan Pegawai<br>a) Pengumuman<br>b) Seleksi administrasi<br>c) Pemanggilan peserta tes<br>d) Pelaksanaan ujian<br>e) Wawancara<br>f) Keputusan hasil ujian<br>g) Penetapan pengumuman kelulusan | 2 Tahun<br>setelah<br>pengangkatan<br>PNS | 3 Tahun                                  | Musnah                                 |
|          | b. Berkas lamaran yang tidak diterima  | 1 Tahun                                   | 1 Tahun                                  | Musnah                                 |
|          | c. Nota usul dan kelengkapan NIP<br>1) Administrasi pemberkasan dan usul NIP   | 2 Tahun                                   | 2 Tahun                                  | Musnah                                 |

| NO | JENIS ARSIP   | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI) |         | KETERANGAN                |
|----|---|------------------------------------|---------|---------------------------|
|    |   | AKTIF                              | INAKTIF |                           |
|    | 2) Hasil pemberkasan dan usul NIP<br>a) Surat lamaran<br>b) Ijazah<br>c) Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK)<br>d) Surat keterangan bebas narkoba<br>e) Surat keterangan Kesehatan<br>f) Pengalaman kerja<br>g) Isian formulir pengusulan NIP ke BKN<br>h) Hasil penetapan NIP<br>d. Pengangkatan Calon Aparatur Sipil Negara (CASN)<br>1) Administrasi usulan pengangkatan<br>2) Surat keputusan CASN | -                                  | -       | Masuk berkas perseorangan |
|    | e. Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil (PNS)<br>1) Administrasi usulan pengangkatan<br>2) Surat keputusan PNS   | 1 Tahun setelah SK ditetapkan      | 1 Tahun | Musnah                    |
|    | f. Pengangkatan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK)<br>1) Administrasi usulan pengangkatan  | 1 Tahun setelah SK ditetapkan      | 1 Tahun | Musnah                    |

| NO       | JENIS ARSIP  | JANGKA WAKTU<br>PENYIMPANAN (RETENSI) |         | KETERANGAN                          |
|----------|--|---------------------------------------|---------|-------------------------------------|
|          |  | AKTIF                                 | INAKTIF |                                     |
|          | 2) Surat Keputusan PPPK  | -                                     | -       | Masuk Berkas Perseorangan<br>Musnah |
|          | g. Dokumen Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN)   | 1 Tahun setelah selesai masa kontrak  | 2 Tahun |                                     |
| <b>3</b> | <b>Pengangkatan dan Kenaikan Pangkat dan Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional</b>   |                                       |         |                                     |
|          | a. Kenaikan Pangkat Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional  |                                       |         |                                     |
|          | 1) Administrasi  | 1 Tahun setelah SK ditetapkan         | 3 Tahun | Musnah                              |
|          | a) Nota usulan persetujuan   |                                       |         |                                     |
|          | b) Berkas usulan/persyaratan   |                                       |         |                                     |
|          | 2) Hasil   | -                                     | -       | Masuk berkas perseorangan           |
|          | a) Nota persetujuan BKN  |                                       |         |                                     |
|          | b) Petikan SK kenaikan pangkat/golongan  |                                       |         |                                     |
|          | b. Pengangkatan dan Pemberhentian dalam Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional  |                                       |         |                                     |
|          | 1) Administrasi  | 1 Tahun setelah SK ditetapkan         | 3 Tahun | Musnah                              |
|          | a) Nota usulan persetujuan   |                                       |         |                                     |
|          | b) Berkas usulan/persyaratan   |                                       |         |                                     |
|          | 2) Hasil   | -                                     | -       | Masuk berkas perseorangan           |
|          | 1) Nota persetujuan BKN  |                                       |         |                                     |
|          | 2) Petikan SK pengangkatan dan pemberhentian   |                                       |         |                                     |
|          | c. Alih Tugas  |                                       |         |                                     |
|          | Naskah yang berkaitan dengan alih tugas pegawai yang diperbantukan, dipekerjakan, ditugaskan sementara, pemindahan sementara, mutasi antar unit kerja, mutasi antar Kementerian/Lembaga, mutasi ke dan dari Pemerintah Daerah, |                                       |         |                                     |
|          | 1) Administrasi  | 2 Tahun                               | 3 Tahun | Musnah                              |
|          | a) Proses seleksi  |                                       |         |                                     |

| NO | JENIS ARSIP   | JANGKA WAKTU<br>PENYIMPANAN (RETENSI) |         | KETERANGAN                |
|----|---|---------------------------------------|---------|---------------------------|
|    |   | AKTIF                                 | INAKTIF |                           |
|    | b) Usulan pengangkatan dan penetapan<br>c) Undangan rapat<br>d) Notulen rapat<br>e) Hasil rapat tim penilai kerja<br>f) Penetapan angka kredit kumulatif<br>g) Hasil rekomendasi uji kompetensi<br>h) Nota usul persetujuan BKN<br>i) Persetujuan BKN<br>j) Surat permohonan penugasan<br>k) Surat persetujuan penugasan<br>2) Hasil<br>a) SK penetapan<br>b) Berita acara pelantikan<br>c) SK Mutasi<br>d) Nota persetujuan BKN<br>e) Salinan SK pengangkatan pada instansi baru<br>f) Salinan SK Pemberhentian jabatan dri Badan Pangan Nasional<br>g) SK Penugasan | -                                     | -       | Masuk berkas perseorangan |
|    | d. Mutasi Keluarga<br>a) Surat izin pernikahan/perceraian<br>b) Surat penolakan izin pernikahan/perceraian<br>c) Surat nikah/surat cerai<br>d) Akta kelahiran anak<br>e) Surat keterangan meningga dunia  | -                                     | -       | Masuk berkas perseorangan |
|    | e. Usul Penetapan Perubahan Data Dasar/ Status/ Kedudukan Hukum Pegawai   | 1 Tahun setelah SK ditetapkan         | 4 Tahun | Musnah                    |

| NO       | JENIS ARSIP   | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI)                                 |                        | KETERANGAN                              |
|----------|---|--|------------------------|---|
|          |   | AKTIF  | INAKTIF                |   |
|          | f. Tim Penilai Kinerja<br>Berkas Tim Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan (Baperjakat)<br>1) Jabatan Pimpinan Tinggi Madya/Eselon I<br><br>2) Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama ke bawah (Eselon II, Eselon III, dan Eselon IV)   | 1 Tahun setelah SK ditetapkan<br><br>1 Tahun setelah SK ditetapkan | 4 Tahun<br><br>4 Tahun | Permanen<br><br>Musnah                  |
| <b>4</b> | <b>Pengembangan Karier Pegawai</b><br>a. Diklat /Kursus/Ujian Dinas/Ujian Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah Pegawai<br>1) Administrasi<br>a) Surat dinas<br>b) Formulir pendaftaran<br>c) Surat perintah<br>d) laporan<br>2) Hasil<br>a) Surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan<br>b) Sertifikat<br>c) Surat keterangan | 2 Tahun<br><br>-   | 3 Tahun<br><br>-       | Musnah<br><br>Masuk berkas perseorangan |
|          | b. Tugas Belajar/Izin Belajar Pegawai<br>1) Administrasi<br>a) Surat permohonan dari pegawai<br>b) Telaah dari Unit Sumber Daya Manusia<br>c) Surat Rekomendasi dari Pimpinan Unit Sumber Daya Manusia<br>d) Surat perjanjian tugas belajar   | 1 Tahun setelah tugas/izin belajar selesai                         | 4 Tahun                | Musnah                                  |

| NO       | JENIS ARSIP   | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI)               |                | KETERANGAN                |
|----------|---|--|----------------|---------------------------|
|          |   | AKTIF  | INAKTIF        |                           |
|          | e) Laporan<br>2) Hasil<br>a) Surat persetujuan<br>b) Salinan ijazah dan transkrip nilai<br>c. Penilaian Kinerja Pegawai<br>1) Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)<br>2) Penetapan Angka Kredit (PAK)<br>d. Kompetensi Pegawai<br>1) Standar Kompetensi Pegawai<br>2) Penilaian Kompetensi Pegawai<br>e. Perselisihan/Sengketa Kepegawaian | -  | -              | Masuk berkas perseorangan |
|          |   | 2 Tahun  | 3 Tahun4 Tahun | Musnah                    |
|          |   | 1 Tahun setelah PAK ditetapkan                   |                | Masuk berkas perseorangan |
|          |   | 2 Tahun setelah tidak berlaku                    | 3 Tahun        | Musnah                    |
|          |   | 1 tahun setelah memperoleh keputusan hukum tetap | 4 tahun        | Musnah                    |
|          | f. Disiplin Pegawai<br>1) daftar hadir<br>2) rekapitulasi daftar hadir<br>3) laporan disiplin pegawai   | 2 Tahun  | 3 Tahun        | Musnah                    |
| <b>5</b> | <b>Administrasi Pegawai</b>   |  |                |                           |
|          | a. Penunjukan Pejabat Pelaksana Tugas/Harian  | 2 Tahun  | 3 Tahun        | Musnah                    |
|          | b. Kartu Identitas Pegawai  | 1 Tahun  | 4 Tahun        | Musnah                    |

| NO       | JENIS ARSIP   | JANGKA WAKTU<br>PENYIMPANAN (RETENSI) |         | KETERANGAN   |
|----------|---|---------------------------------------|---------|--------------|
|          |   | AKTIF                                 | INAKTIF |              |
|          | Usulan penetapan kartu pegawai, kartu istri, kartu suami.   | setelah ditetapkan<br>2 Tahun         |         |              |
|          | c. Keterangan Pegawai<br>1) keanggotaan organisasi profesi/kedinasan,<br>2) Laporan harta kekayaan penyelenggara negara,<br>3) Laporan harta kekayaan aparatur sipil negara,<br>4) Laporan pajak penghasilan pribadi,<br>5) Keterangan penerimaan pembayaran penghasilan pegawai. | 2 Tahun                               | 3 Tahun | Musnah       |
| <b>6</b> | <b>Kesejahteraan Pegawai</b>  |                                       |         |              |
|          | a. Berkas Layanan Kesehatan Pegawai   | 1 Tahun                               | 2 Tahun | Musnah       |
|          | b. Berkas Layanan Tabungan Pensiun  | 1 Tahun                               | 2 Tahun | Musnah       |
|          | c. Berkas Layanan Tabungan Perumahan  | 1 Tahun                               | 2 Tahun | Musnah       |
|          | d. Berkas Layanan Bantuan Sosial  | 1 Tahun                               | 2 Tahun | Musnah       |
|          | e. Berkas Pakaian Dinas   | 1 Tahun                               | 2 Tahun | Musnah       |
|          | f. Berkas Layanan Pengurusan Jenazah  | 1 Tahun                               | 2 Tahun | Musnah       |
|          | g. Berkas Layanan Olahraga dan Rekreasi   | 1 Tahun                               | 2 Tahun | Musnah       |
|          | h. Cuti<br>1) Cuti sakit, cuti bersalin, cuti tahunan, cuti alasan penting  | 1 Tahun<br>setelah pelaksanaan        | 1 Tahun | Musnah       |
|          | 2) Cuti besar dan cuti di luar tanggungan negara mulai dari   | 1 Tahun                               | 1 Tahun | Masuk berkas |



| NO       | JENIS ARSIP  | JANGKA WAKTU<br>PENYIMPANAN (RETENSI) |         | KETERANGAN                              |
|----------|--|---------------------------------------|---------|---|
|          |  | AKTIF                                 | INAKTIF |   |
|          | usul sampai dengan penetapan.  | setelah SK ditetapkan                 |         | perseorangan                            |
|          | i. Penghargaan dan Tanda Jasa (Bintang Satyalencana dan sejenisnya)<br>1) Administrasi<br>a) Surat usulan<br>b) Surat pengajuan<br>c) Surat persetujuan<br>2) Hasil<br>a) Salinan petikan keputusan<br>b) Salinan piagam penghargaan | 2 Tahun                               | 3 Tahun | Musnah<br><br>Masuk berkas perseorangan |
| <b>7</b> | <b>Pemberhentian Pegawai</b>   |                                       |         |   |
|          | a. Dengan Hormat<br>1) Meninggal dunia atau hilang<br>2) Atas permintaan sendiri<br>3) Penyederhanaan organisasi<br>4) Tidak cakap jasmani dan/atau rohani   | 2 tahun                               | 3 tahun | Musnah                                  |
|          | b. Dengan Tidak Hormat<br>1) Melanggar sumpah/janji Pegawai Negeri Sipil dan sumpah/janji jabatan<br>2) Dihukum penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum yang tetap.                               | 2 tahun                               | 3 tahun | Musnah                                  |
|          | c. Usul penetapan Pensiun Pegawai/Janda/Duda   | 1 Tahun setelah SK ditetapkan         | 2 tahun | Musnah                                  |
| <b>8</b> | <b>Berkas Perseorangan</b>   |                                       |         |   |
|          | a. Pegawai, Pimpinan Tinggi Pratama ke bawah   | 1 Tahun                               | 9 Tahun | Musnah                                  |

| NO | JENIS ARSIP  | JANGKA WAKTU<br>PENYIMPANAN (RETENSI) |         | KETERANGAN |
|----|--|---------------------------------------|---------|------------|
|    |  | AKTIF                                 | INAKTIF |            |
|    | <p>1) Lamaran Yang Diterima</p> <p>2) Nota Penetapan NIP dan Kelengkapannya</p> <p>3) Nota Persetujuan/Pertimbangan Kepala BKN</p> <p>4) SK Pengangkatan CPNS</p> <p>5) Hasil Pengujian Kesehatan</p> <p>6) SK Pengangkatan PNS</p> <p>7) SK Peninjauan Masa Kerja</p> <p>8) SK Kenaikkan Pangkat</p> <p>9) Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas/Menduduki Jabatan dan Surat Pernyataan Pelantikan</p> <p>10) SK Pengangkatan dalam atau Pemberhentian dari Jabatan Struktural/Fungsional</p> <p>11) Berita Acara Pelantikan dan Serah Terima Jabatan</p> <p>12) SK Perpindahan Wilayah Kerja</p> <p>13) SK Perpindahan Antar Instansi</p> <p>14) SK Cuti di Luar Tanggungan Negara (CLTN)</p> <p>15) Berita Acara Pemeriksaan</p> <p>16) SK Hukuman Jabatan/Hukuman Disiplin PNS</p> <p>17) SK Perbantuan/Dipekerjakan/ Penugasan di luar Instansi Induk</p> <p>18) SK Penarikan Kembali dari Perbantuan/Dipekerjakan/ Penugasan</p> <p>19) SK Pemberian Uang Tunjucu</p> <p>20) SK Pemberhentian sebagai PNS</p> <p>21) SK Pemberhentian/ Pembebasan Sementara</p> <p>22) SK Pengangkatan/ Pemberhentian sebagai Pejabat Negara</p> <p>23) SK Pembebasan dari Jabatan Organik karena Diangkat sebagai Pejabat Negara</p> <p>24) SK Pengalihan PNS</p> | setelah berhenti atau pensiun         |         |            |

| NO | JENIS ARSIP   | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI)    |         | KETERANGAN |
|----|---|---------------------------------------|---------|------------|
|    |   | AKTIF                                 | INAKTIF |            |
|    | <p>25) Surat Keterangan Pernyataan Hilang</p> <p>26) Surat Keterangan Kembalinya PNS yang dinyatakan Hilang</p> <p>27) SK Penggantian Nama</p> <p>28) Surat perbaikan Tanggal Tahun Kelahiran</p> <p>29) Akta Nikah/Cerai</p> <p>30) Akta Kelahiran</p> <p>31) Isian Formulir PUPNS</p> <p>32) Berita Acara Pengambilan Sumpah/Janji PNS dan Jabatan</p> <p>33) Surat Permohonan Menjadi Anggota Parpol</p> <p>34) Surat Keterangan Meninggal Dunia/ Hilang</p> <p>35) Surat Keterangan Mutasi Keluarga</p> <p>36) Surat Keterangan Peningkatan Pendidikan</p> <p>37) Penetapan Angka Kredit (PAK) Jabatan Fungsional</p> <p>38) Surat Keterangan Hasil Penelitian Khusus</p> <p>39) Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala</p> <p>40) Surat Tugas/ Izin Belajar Dalam/ luar Negeri</p> <p>41) Surat Izin Bepergian ke luar Negeri</p> <p>42) Surat Persetujuan dan SK perubahan data dasar/ status/ kedudukan hukum kepegawaian</p> |                                       |         |            |
|    | <p>b. Kepala Badan/Pimpinan Tinggi Utama, Pimpinan Tinggi Madya, Pegawai yang secara individual ditentukan oleh Kepala Badan yang berjasa atau terlibat dalam peristiwa yang berskala nasional:</p> <p>1) Lamaran Yang Diterima</p> <p>2) Nota Penetapan NIP dan Kelengkapannya</p> <p>3) Nota Persetujuan/Pertimbangan Kepala BKN</p>  | 1 Tahun setelah berhenti atau pensiun | 9 Tahun | Permanen   |

| NO | JENIS ARSIP   | JANGKA WAKTU<br>PENYIMPANAN (RETENSI) |         | KETERANGAN |
|----|---|---------------------------------------|---------|------------|
|    |   | AKTIF                                 | INAKTIF |            |
|    | <p>4) SK Pengangkatan CPNS</p> <p>5) Hasil Pengujian Kesehatan</p> <p>6) SK Pengangkatan PNS</p> <p>7) SK Peninjauan Masa Kerja</p> <p>8) SK Kenaikkan Pangkat</p> <p>9) Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas/Menduduki Jabatan dan Surat Pernyataan Pelantikan</p> <p>10) SK Pengangkatan dalam atau Pemberhentian dari Jabatan Struktural/Fungsional</p> <p>11) Berita Acara Pelantikan dan Serah Terima Jabatan</p> <p>12) SK Perpindahan Wilayah Kerja</p> <p>13) SK Perpindahan Antar Instansi</p> <p>14) SK Cuti di Luar Tanggungan Negara (CLTN)</p> <p>15) Berita Acara Pemeriksaan</p> <p>16) SK Hukuman Jabatan/Hukuman Disiplin PNS</p> <p>17) SK Perbantuan/Dipekerjakan/ Penugasan di luar Instansi Induk</p> <p>18) SK Penarikan Kembali dari Perbantuan/Dipekerjakan/ Penugasan</p> <p>19) SK Pemberian Uang Tunjucu</p> <p>20) SK Pemberhentian sebagai PNS</p> <p>21) SK Pemberhentian/Pembebasan Sementara</p> <p>22) SK Pengangkatan/Pemberhentian sebagai Pejabat Negara</p> <p>23) SK Pembebasan dari Jabatan Organik karena Diangkat sebagai Pejabat Negara</p> <p>24) SK Pengalihan PNS</p> <p>25) Surat Keterangan Pernyataan Hilang</p> <p>26) Surat Keterangan Kembalinya PNS yang dinyatakan Hilang</p> |                                       |         |            |

| NO | JENIS ARSIP  | JANGKA WAKTU<br>PENYIMPANAN (RETENSI) |         | KETERANGAN |
|----|--|---------------------------------------|---------|------------|
|    |  | AKTIF                                 | INAKTIF |            |
|    | 27) SK Penggantian Nama<br>28) Surat perbaikan Tanggal Tahun Kelahiran<br>29) Akta Nikah/Cerai<br>30) Akta Kelahiran<br>31) Isian Formulir PUPNS<br>32) Berita Acara Pengambilan Sumpah/Janji PNS dan Jabatan<br>33) Surat Permohonan Menjadi Anggota Parpol<br>34) Surat Keterangan Meninggal Dunia/ Hilang<br>35) Surat Keterangan Mutasi Keluarga<br>36) Surat Keterangan Peningkatan Pendidikan<br>37) Penetapan Angka Kredit (PAK) Jabatan Fungsional<br>38) Surat Keterangan Hasil Penelitian Khusus<br>39) Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala<br>40) Surat Tugas/ Izin Belajar Dalam/ Luar Negeri<br>41) Surat Izin Bepergian ke Luar Negeri<br>42) Surat Persetujuan dan SK perubahan data dasar/ status/ kedudukan hukum kepegawaian<br>43) Kartu Pendaftaran Ulang (Kardaf) PNS<br>44) Ijazah/Sertifikat<br>45) SK Penempatan/Penarikan Pegawai<br>46) SK Pengangkatan pada Jabatan Kedinasan di Luar Instansi Induk<br>47) Surat Pertimbangan status PNS<br>48) SK Pengaktifan Kembali Sebagai PNS<br>49) Surat Pernyataan Pengunduran Diri dari Jabatan Organik karena dicalonkan Sebagai Kepala/Wakil Kepala Daerah<br>50) SK Penghargaan dan Tanda Jasa<br>51) SK Pensiun |                                       |         |            |

| NO       | JENIS ARSIP  | JANGKA WAKTU<br>PENYIMPANAN (RETENSI) |         | KETERANGAN |
|----------|--|---------------------------------------|---------|------------|
|          |  | AKTIF                                 | INAKTIF |            |
| <b>F</b> | <b>HUKUM</b>   |                                       |         |            |
| <b>1</b> | <b>Legislasi Pangan</b>  |                                       |         |            |
|          | a. Program Legislasi Pangan  |                                       |         |            |
|          | 1) Bahan/materi Program Legislasi Nasional Badan Pangan Nasional.  | 2 Tahun                               | 3 Tahun | Musnah     |
|          | 2) Program Legislasi Badan Pangan Nasional   |                                       |         |            |
| <b>2</b> | <b>Peraturan</b>   |                                       |         |            |
|          | a. Rancangan Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan/Keputusan/Instruksi Presiden di Bidang Pangan  | 2 Tahun                               | 3 Tahun | Permanen   |
|          | Berkas perencanaan, penyusunan, pembahasan, harmonisasi, sinkronisasi, pengesahan atau penetapan, dan pengundangan terhadap Rancangan Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan/Keputusan/Instruksi Presiden (rancangan awal sampai dengan rancangan akhir beserta telaah hukum) khususnya bidang Pangan. | 2 Tahun setelah diundangkan           |         |            |
|          | 1) Usul Prakarsa Peraturan Perundang-undangan  |                                       |         |            |
|          | 2) Naskah Akademik untuk Penyusunan Undang-Undang  |                                       |         |            |
|          | 3) Naskah Urgensi untuk Penyusunan Peraturan Presiden  |                                       |         |            |
|          | 4) Penyusunan/pembahasan Peraturan Perundang-undangan  |                                       |         |            |
|          | 5) Harmonisasi Peraturan Perundang-undangan  |                                       |         |            |
|          | 6) Penetapan Peraturan Perundang-undangan  |                                       |         |            |
|          | 7) Pengundangan Peraturan Perundang-undangan   |                                       |         |            |
|          | b. Peraturan/Keputusan/Instruksi/Surat Edaran Kepala Badan Pangan Nasional   | 2 Tahun setelah ditetapkan            | 3 Tahun | Permanen   |
|          | 1) Peraturan Badan Pangan Nasional   |                                       |         |            |
|          | 2) Keputusan Kepala Badan Pangan Nasional  |                                       |         |            |
|          | 3) Instruksi Kepala Badan Pangan Nasional  |                                       |         |            |
|          | 4) Surat Edaran Kepala Badan Pangan Nasional   |                                       |         |            |

| NO       | JENIS ARSIP  | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI)             |         | KETERANGAN |
|----------|--|--|---------|------------|
|          |  | AKTIF  | INAKTIF |            |
|          | c. Keputusan/Instruksi/Surat Edaran Pejabat Setingkat Eselon I<br>1) Keputusan Pejabat Setingkat Eselon I<br>2) Instruksi Pejabat Setingkat Eselon I<br>3) Surat Edaran Pejabat Setingkat Eselon I       | 2 Tahun setelah ditetapkan                     | 3 Tahun | Musnah     |
|          | d. Keputusan/Instruksi/Surat Edaran Pejabat Setingkat Eselon II<br>1) Keputusan Pejabat Setingkat Eselon II<br>2) Instruksi Pejabat Setingkat Eselon II<br>3) Surat Edaran Pejabat Setingkat Eselon II   | 2 Tahun setelah tidak berlaku                  | 3 Tahun | Musnah     |
|          | e. Standar/Pedoman/Prosedur Kerja/Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis yang bersifat Nasional/Regional/Instansional termasuk Rancangan Awal sampai dengan Rancangan Akhir                                | 2 Tahun  | 3 Tahun | Permanen   |
| <b>3</b> | <b>Perjanjian Kerja Sama</b>   |  |         |            |
|          | a. Telaah rancangan Nota Kesepahaman/MoU dan Perjanjian Kerja Sama   | 1 Tahun setelah perjanjian kerja sama berakhir | 2 Tahun | Musnah     |
| <b>4</b> | <b>Pembinaan dan Dokumentasi Hukum</b>   |  |         |            |
|          | a. Pembinaan Hukum<br>Pembinaan hukum yang meliputi sosialisasi, penyuluhan, seminar, lokakarya, workshop sampai dengan laporan kegiatan pembinaan hukum.  | 2 Tahun setelah pelaksanaan                    | 3 Tahun | Musnah     |
|          | b. Dokumentasi Hukum<br>Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan Presiden, Peraturan Badan Pangan Nasional, Keputusan Presiden, dan peraturan-peraturan lain yang dijadikan dasar hukum/referensi. | Sampai dengan tidak berlaku                    | 2 Tahun | Musnah     |



| NO       | JENIS ARSIP  | JANGKA WAKTU<br>PENYIMPANAN (RETENSI)        |         | KETERANGAN |
|----------|--|--|---------|------------|
|          |  | AKTIF  | INAKTIF |            |
| <b>5</b> | <b>Bantuan Hukum</b><br>Berkas pemberian bantuan hukum meliputi masalah hukum Keperdataan, masalah hukum pidana, dan masalah hukum tata usaha negara, baik secara litigasi maupun non-litigasi   | 2 Tahun                                      | 3 Tahun | Musnah     |
| <b>6</b> | <b>Kasus/Sengketa Hukum</b><br>Berkas penyelesaian sengketa hukum meliputi masalah hukum keperdataan, masalah hukum pidana, dan masalah hukum tata usaha negara, baik secara litigasi maupun nonlitigasi   | 2 Tahun sampai memiliki kekuatan hukum tetap | 3 Tahun | Musnah     |
| <b>6</b> | <b>Hak Kekayaan Intelektual (HKI)</b><br>a. Hak Cipta<br>b. Hak Paten<br>c. Hak Merk<br>d. Hak Desain Industri<br>e. Hak Rahasia Dagang<br>f. Desain Tata Letak Sirkuit Terpadu  | 2 Tahun setelah HKI terbit                   | 3 Tahun | Permanen   |
| <b>G</b> | <b>KEUANGAN</b>  |  |         |            |
| <b>1</b> | <b>Pelaksanaan Anggaran</b><br>a. Pejabat Pengelola Keuangan<br>1) Keputusan Kepala Badan tentang penetapan pejabat pengelola keuangan berupa penetapan kuasa pengguna anggaran, kuasa pengguna barang/jasa, pejabat pembuat komitmen, pejabat pembuat daftar gaji, pejabat penandatanganan surat perintah membayar, bendahara penerimaan/pengeluaran, dan pengelola barang.<br>2) Keputusan Pejabat selain Kepala Badan tentang penetapan | 1 Tahun setelah masa jabatan berakhir        | 4 Tahun | Permanen   |
|          |  | 1 Tahun                                      | 4 Tahun | Musnah     |



| NO | JENIS ARSIP  | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI)                      |         | KETERANGAN |
|----|--|---|---------|------------|
|    |  | AKTIF   | INAKTIF |            |
|    | pejabat pengelola keuangan berupa penetapan kuasa pengguna barang/jasa, pejabat pembuat komitmen, pejabat pembuat daftar gaji, pejabat penandatanganan surat perintah membayar, bendahara penerimaan/ pengeluaran, dan pengelola barang.   | setelah masa jabatan berakhir                           |         |            |
|    | b. Pendapatan<br>1) Surat Setoran Pajak (SSP)<br>2) Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP)<br>3) Bukti Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)<br>4) Dana Bagi Hasil yang Bersumber dari Pajak<br>5) Penerimaan Sisa Anggaran Lebih dan Saldo Kas atau Surat Setoran Pengembalian Belanja (SSPB)<br>6) Bunga dan atau Jasa Giro pada Bank<br>7) Piutang Negara<br>8) Pengelolaan Investasi<br>9) Pengelolaan Barang Milik Negara. | 2 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selasai | 8 Tahun | Musnah     |
|    | c. Belanja<br>Naskah yang berkaitan dengan pelaksanaan pengeluaran anggaran antara lain:<br>1) Dokumen uang muka dan data pendukung<br>2) surat permintaan pembayaran ganti uang<br>3) Surat permintaan pembayaran langsung<br>4) Surat permintaan pembayaran uang persediaan<br>5) Surat permintaan pembayaran tambahan uang persediaan<br>6) Surat perintah membayar<br>7) Surat perintah pencairan dana.              | 2 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selasai | 8 Tahun | Musnah     |
|    | d. Pembukuan Keuangan<br>Naskah yang berkaitan dengan pembukuan keuangan yang  | 2 Tahun setelah tindak                                  | 8 Tahun | Musnah     |

| NO       | JENIS ARSIP   | JANGKA WAKTU<br>PENYIMPANAN (RETENSI)                          |                | KETERANGAN    |
|----------|---|--|----------------|---------------|
|          |   | AKTIF  | INAKTIF        |               |
|          | <p>meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Buku kas umum,</li> <li>2) Buku kas pembantu,</li> <li>3) Buku/kartu pengawasan kredit anggaran,</li> <li>4) Rekening koran bank,</li> <li>5) Berita acara pemeriksaan kas,</li> <li>6) Kas/register penutupan kas,</li> <li>7) Laporan pendapatan negara,</li> <li>8) Laporan keadaan kredit anggaran bulanan/triwulan/semesteran,</li> <li>9) Berita acara rekonsiliasi antara satuan kerja dan kantor pelayanan perbendaharaan negara.</li> </ol> | <p>lanjut hasil pemeriksaan selesai</p>                        |                |               |
|          | <p>e. Penggajian dan Tunjangan Naskah yang berkaitan dengan pelaksanaan pembayaran gaji pegawai berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Daftar gaji pegawai,</li> <li>2) Kartu gaji</li> <li>3) Bukti pembayaran gaji</li> <li>4) Tunjangan pegawai.</li> </ol>   | <p>2 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai</p> | <p>8 Tahun</p> | <p>Musnah</p> |
|          | <p>f. Rekening Pemerintah Naskah yang berkaitan dengan rekening pemerintah.</p>   | <p>2 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai</p> | <p>8 Tahun</p> | <p>Musnah</p> |
| <b>2</b> | <b>Laporan Keuangan</b>   |  |                |               |
|          | a. Laporan Keuangan Bulanan   | <p>2 Tahun</p>   | <p>8 Tahun</p> | <p>Musnah</p> |

| NO | JENIS ARSIP   | JANGKA WAKTU<br>PENYIMPANAN (RETENSI)                      |         | KETERANGAN |
|----|---|--|---------|------------|
|    |   | AKTIF  | INAKTIF |            |
|    | Naskah yang berkaitan dengan penyusunan dan penetapan laporan keuangan bulanan yang terdiri dari:<br>1) Laporan realisasi anggaran,<br>2) Neraca<br>3) Catatan atas laporan keuangan.   | setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selasai            |         |            |
|    | b. Laporan Keuangan Triwulanan<br>Naskah yang berkaitan dengan penyusunan dan penetapan laporan keuangan triwulanan yang terdiri dari:<br>1) Laporan realisasi anggaran,<br>2) Neraca<br>3) Catatan atas laporan keuangan.  | 2 Tahun<br>setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selasai | 8 Tahun | Musnah     |
|    | c. Laporan Keuangan Semesteran<br>Naskah yang berkaitan dengan penyusunan dan penetapan laporan keuangan semesteran yang terdiri dari:<br>1) Laporan realisasi anggaran,<br>2) Neraca<br>3) catatan atas laporan keuangan.  | 2 Tahun<br>setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selasai | 8 Tahun | Musnah     |
|    | d. Laporan Keuangan Tahunan<br>Naskah yang berkaitan dengan penyusunan dan penetapan laporan keuangan tahunan yang terdiri dari:<br>1) Laporan realisasi anggaran,<br>2) Neraca<br>3) Catatan atas laporan keuangan baik <i>audited</i> maupun <i>unaudited</i> . | 2 Tahun<br>setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selasai | 8 Tahun | Musnah     |

| NO | JENIS ARSIP  | JANGKA WAKTU<br>PENYIMPANAN (RETENSI)                               |         | KETERANGAN |
|----|--|---|---------|------------|
|    |  | AKTIF   | INAKTIF |            |
| 3  | <b>Bantuan/Hibah/Pinjaman Luar Negeri</b>  |   |         |            |
|    | a. Data Bantuan/Hibah/Pinjaman Luar Negeri<br>Naskah yang berkaitan dengan bantuan/hibah/pinjaman luar negeri meliputi:<br>1) Daftar proyek yang dibiayai dari pinjaman luar negeri,<br>2) Dokumen kesanggupan negara donor untuk membiayai,<br>3) <i>Dokumen Loan Agreement/hibah</i> ,<br>4) <i>Legal Opinion</i> ,<br>5) Perjanjian penerusan pinjaman,<br>6) Korespondensi dengan lender.  | 2 Tahun<br>setelah tindak<br>lanjut hasil<br>pemeriksaan<br>selasai | 3 Tahun | Permanen   |
|    | b. Penggunaan Dana Bantuan/Hibah/Pinjaman Luar Negeri<br>Naskah yang berkaitan dengan alokasi dan relokasi penggunaan dana bantuan/hibah/pinjaman luar negeri.   | 2 Tahun<br>setelah tindak<br>lanjut hasil<br>pemeriksaan<br>selasai | 3 Tahun | Permanen   |
|    | c. Aplikasi Penarikan Dana Bantuan/Hibah/Pinjaman Luar Negeri<br>Naskah yang berkaitan dengan aplikasi penarikan dana bantuan/hibah/pinjaman luar negeri (PHLN) seperti:<br>1) <i>Reinbursement</i><br>2) <i>Direct payment/ Transfer procedure</i><br>3) <i>Special commitment/L/C/Opening</i><br>4) <i>Special account/imprest fund</i><br>5) Dokumen pengesahan atas penerimaan hibah luar negeri<br>6) <i>Notice of disbursement</i> | 2 Tahun<br>setelah tindak<br>lanjut hasil<br>pemeriksaan<br>selasai | 3 Tahun | Permanen   |
|    | d. Otorisasi Penarikan Dana ( <i>Payment Advice</i> )<br>1) Naskah yang berkaitan dengan otorisasi penarikan dana, seperti:  | 2 Tahun<br>setelah tindak<br>lanjut hasil                           | 3 Tahun | Permanen   |

| NO | JENIS ARSIP  | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI)                      |         | KETERANGAN |
|----|--|---|---------|------------|
|    |  | AKTIF   | INAKTIF |            |
|    | a) Laporan otorisasi penarikan dana  | pemeriksaan selesai                                     |         |            |
|    | e. Realisasi Pencairan Dana Bantuan/ Pinjaman/ Hibah Luar Negeri<br>Naskah yang berkaitan dengan realisasi pencairan dana seperti:<br>1) Surat perintah pencairan dana<br>2) Surat permintaan pembayaran<br>3) Kontrak<br>4) Berita acara<br>5) Daftar transaksi<br>6) Dokumen Sumber<br>7) Bukti Jurnal<br>8) Surat Tanda Setor<br>9) Surat Setor Bukan Pajak<br>10) Data pendukung lainnya | 2 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai | 3 Tahun | Permanen   |
|    | f. Permintaan Penarikan Dana Dari Negara Donor (Replenishment)<br>Naskah yang berkaitan dengan permintaan penarikan dana dari negara donor seperti:<br>1) <i>No objection letter</i><br>2) <i>Project Implementation</i><br>3) <i>Notofication of Contract</i><br>4) <i>Withdrawal authorization</i><br>5) <i>Statement of Expenditure</i>   | 2 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai | 3 Tahun | Permanen   |
|    | g. <i>Staff Appraisal Report</i><br>Naskah yang berkaitan dengan <i>Staff Appraisal Report</i>   | 2 Tahun setelah tindak lanjut hasil                     | 3 Tahun | Permanen   |

| NO | JENIS ARSIP   | JANGKA WAKTU<br>PENYIMPANAN (RETENSI)                               |         | KETERANGAN |
|----|---|---|---------|------------|
|    |   | AKTIF   | INAKTIF |            |
|    |   | pemeriksaan<br>selasai  |         |            |
|    | h. Laporan Bantuan/ Hibah/ Pinjaman Luar Negeri<br>Naskah yang berkaitan dengan laporan, seperti:<br>1) Laporan kemajuan<br>2) Laporan berkala bulanan<br>3) Laporan berkala triwulan<br>4) Laporan akhir   | 2 Tahun<br>setelah tindak<br>lanjut hasil<br>pemeriksaan<br>selasai | 3 Tahun | Permanen   |
|    | i. Ketentuan/Kebijakan yang Menyangkut Hibah Luar Negeri<br>Naskah yang berkaitan dengan ketentuan/kebijakan<br>bantuan/pinjaman/hibah luar negeri, seperti standar<br>operasional prosedur.  | 2 Tahun<br>setelah tindak<br>lanjut hasil<br>pemeriksaan<br>selasai | 3 Tahun | Permanen   |
|    | j. Pengelolaan Keuangan Bantuan/ Pinjaman/Hibah Luar Negeri<br>Naskah yang berkaitan dengan penugasan/pendelegasian<br>wewenang pengelolaan keuangan bantuan/ hibah/ pinjaman<br>luar negeri seperti:<br>1) Surat keputusan kuasa pengguna anggaran;<br>2) Surat keputusan kuasa penggunaan barang/ jasa;<br>3) Surat keputusan pejabat pembuat komitmen;<br>4) Surat keputusan penjabat pembuat daftar gaji;<br>5) Surat keputusan pejabat penandatanganan surat perintah<br>membayar;<br>6) Surat keputusan bendahara penerimaan/ pengeluaran;<br>7) Surat keputusan pengelola barang;<br>8) Berita acara serah terima jabatan. | 2 Tahun<br>setelah tindak<br>lanjut hasil<br>pemeriksaan<br>selasai | 3 Tahun | Permanen   |
|    | k. Sistem Akuntansi Instansi (SAI) Bantuan/ Hibah/ Pinjaman<br>Luar Negeri  | 2 Tahun<br>setelah tindak   | 3 Tahun | Permanen   |

| NO       | JENIS ARSIP  | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI)                      |         | KETERANGAN |
|----------|--|---|---------|------------|
|          |  | AKTIF   | INAKTIF |            |
|          | Naskah yang berkaitan dengan sistem akuntansi bantuan/ hibah/ pinjaman luar negeri seperti:<br>1) Manual implementasi SAI,<br>2) kebijakan akuntansi,<br>3) arsip data komputer,<br>4) berita acara rekonsiliasi,<br>5) pedoman akuntansi,<br>6) panduan akuntansi,<br>7) SOP. | lanjut hasil pemeriksaan selesai                        |         |            |
| <b>4</b> | <b>Pertanggungjawaban Keuangan Negara</b>  |   |         |            |
|          | a. Laporan Hasil Pemeriksaan Naskah yang berkaitan dengan Laporan Hasil Pemeriksaan atas Laporan Keuangan oleh Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia dan tindak lanjutnya.   | 2 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai | 3 Tahun | Musnah     |
|          | b. Dokumen Penyelesaian Keuangan Negara Naskah yang berkaitan dengan tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi.  | 2 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai | 3 Tahun | Musnah     |
| <b>H</b> | <b>PERLENGKAPAN</b>  |   |         |            |
| <b>1</b> | <b>Pengadaan Barang dan Jasa</b>   |   |         |            |
|          | a. Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa Naskah yang berkaitan dengan kegiatan pengadaan barang dan jasa antara lain:<br>1) Analisa kebutuhan<br>2) Daftar penyedia barang dan jasa<br>3) Rencana anggaran belanja   | 2 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai | 3 Tahun | Musnah     |

| NO | JENIS ARSIP   | JANGKA WAKTU<br>PENYIMPANAN (RETENSI) |         | KETERANGAN |
|----|---|---------------------------------------|---------|------------|
|    |   | AKTIF                                 | INAKTIF |            |
|    | <p>4) Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)</p> <p>5) Nomor Induk Berusaha (NIB)</p> <p>6) Surat Izin Usaha</p> <p>7) Rekening koran</p> <p>8) Harga Perkiraan Sendiri (HPS)</p> <p>9) Surat penawaran</p> <p>10) Rincian dan spesifikasi penawaran</p> <p>11) Pakta integritas</p> <p>12) Berita acara evaluasi penawaran</p> <p>13) Berita acara klarifikasi dan negosiasi</p> <p>14) Berita acara hasil pengadaan</p> <p>15) Surat perintah kerja</p> <p>16) Syarat umum dan syarat khusus</p> <p>17) Surat pesanan</p> <p>18) Berita acara serah terima barang</p> <p>19) Berita acara pembayaran</p> <p>20) Faktur barang</p> <p>21) Kwitansi</p> <p>22) E-faktur dan SSP Pajak</p> <p>23) Resume kontrak</p> <p>24) Surat pengesahan tanda bukti</p> <p>25) Surat persetujuan pembayaran</p> <p>26) Surat perintah membayar</p> <p>27) Laporan dan presensi (untuk kegiatan)</p> <p>28) Manual prosedur</p> <p>29) Kartu pengawasan, dll</p> |                                       |         |            |



| NO | JENIS ARSIP   | JANGKA WAKTU<br>PENYIMPANAN (RETENSI)                        |         | KETERANGAN |
|----|---|--|---------|------------|
|    |   | AKTIF  | INAKTIF |            |
| 2  | <b>Pemindahtanganan Barang Milik Negara (BMN)</b><br>a. Penjualan<br>Naskah yang berkaitan dengan penjualan BMN terdiri dari:<br>1) Perencanaan,<br>2) Penelitian,<br>3) Penetapan nilai BMN,<br>4) Pelaksanaan penjualan.<br>b. Tukar Menukar<br>Naskah yang berkaitan dengan tukar menukar BMN terdiri dari:<br>1) Perencanaan,<br>2) Penelitian,<br>3) Penetapan nilai BMN<br>4) Pelaksanaan tukar menukar.<br>c. Hibah<br>Naskah yang berkaitan dengan hibah BMN terdiri dari:<br>1) Perencanaan,<br>2) Penelitian,<br>3) Penetapan nilai BMN<br>4) Pelaksanaan hibah.<br>d. Penyertaan Modal Pemerintah<br>Naskah yang berkaitan dengan penyertaan modal pemerintah BMN terdiri dari<br>1) Perencanaan,<br>2) Penelitian,<br>3) Penetapan nilai BMN<br>4) Pelaksanaan penyertaan modal pemerintah. | 2 Tahun<br>setelah BMN<br>dihapuskan/ alih<br>kepemilikan    | 3 Tahun | Musnah     |
|    |   | 2 Tahun<br>setelah BMN<br>dihapuskan/<br>alih<br>kepemilikan | 3 Tahun | Musnah     |
|    |   | 2 Tahun<br>setelah BMN<br>dihapuskan/<br>alih<br>kepemilikan | 3 Tahun | Musnah     |
|    |   | 2 Tahun<br>setelah BMN<br>dihapuskan/<br>alih<br>kepemilikan | 3 Tahun | Musnah     |

| NO | JENIS ARSIP  | JANGKA WAKTU<br>PENYIMPANAN (RETENSI)                        |         | KETERANGAN |
|----|--|--|---------|------------|
|    |  | AKTIF  | INAKTIF |            |
| 3  | <b>Penatausahaan BMN</b>   |  |         |            |
|    | a. Pembukuan<br>Naskah yang berkaitan dengan kegiatan pendaftaran dan pencatatan barang milik negara ke dalam daftar barang kuasa pengguna daftar barang pengguna dan daftar barang milik negara.  | 2 Tahun<br>setelah BMN<br>dihapuskan/<br>alih<br>kepemilikan | 3 Tahun | Musnah     |
|    | b. Inventarisasi<br>1) Keputusan pembentukan tim<br>2) Rencana kerja pelaksanaan inventarisasi<br>3) Kertas kerja inventarisasi<br>4) Berita acara inventarisasi<br>5) Daftar inventaris/buku barang/daftar barang lainnya<br>6) Laporan hasil inventarisasi | 2 Tahun<br>setelah BMN<br>dihapuskan/<br>alih<br>kepemilikan | 3 Tahun | Musnah     |
|    | c. Laporan BMN<br>Naskah yang berkaitan dengan laporan barang milik negara terdiri dari:<br>1) Laporan semesteran<br>2) Laporan tahunan.   | 2 Tahun<br>setelah BMN<br>dihapuskan/<br>alih<br>kepemilikan | 3 Tahun | Musnah     |
| 4  | <b>Pemanfaatan, Penghapusan, Pengawasan, Pengendalian BMN</b>  |  |         |            |
|    | a. Pemanfaatan<br>Naskah yang berkaitan dengan pendayagunaan barang milik negara dalam bentuk:<br>1) Sewa,<br>2) Pinjam pakai,<br>3) Kerjasama pemanfaatan<br>4) Bangun serah guna/ bangun guna serah.   | 2 Tahun<br>setelah BMN<br>dihapuskan/<br>alih<br>kepemilikan | 3 Tahun | Musnah     |
|    | b. Penghapusan   |  |         |            |

| NO       | JENIS ARSIP   | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI)   |                                       | KETERANGAN                           |
|----------|---|--|---------------------------------------|--------------------------------------|
|          |   | AKTIF  | INAKTIF                               |                                      |
|          | 1) BMN tidak bernilai sejarah<br>a) Keputusan pembentukan tim<br>b) Berita acara penghapusan BMN<br>c) Daftar barang yang dihapus<br>d) Laporan hasil pelaksanaan penghapusan BMN<br><br>2) BMN bernilai sejarah<br><br>c. Pengawasan dan Pengendalian<br>1) Pemantauan penggunaan,<br>2) Pengamanan,<br>3) Penertiban asset<br>4) Pelaporan pelaksanaan pengawasan dan pengendalian BMN. | 2 Tahun setelah BMN dihapuskan/ alih kepemilikan<br><br>2 Tahun setelah BMN dihapuskan/ alih kepemilikan<br><br>2 Tahun setelah BMN dihapuskan/ alih kepemilikan | 3 Tahun<br><br>3 Tahun<br><br>3 Tahun | Musnah<br><br>Permanen<br><br>Musnah |
| <b>I</b> | <b>KETATAUSAHAAN DAN KEARSIPAN</b>  |  |                                       |                                      |
| <b>1</b> | <b>Ketatausahaan</b>  |  |                                       |                                      |
|          | a. Rapat Pimpinan<br>Naskah yang berkaitan dengan rapat pimpinan yang dihadiri Kepala Badan antara lain:<br>1) Undangan,<br>2) Daftar hadir,<br>3) Materi rapat<br>4) Notulen/Risalah.  | 2 Tahun  | 3 Tahun                               | Permanen                             |

| NO       | JENIS ARSIP   | JANGKA WAKTU<br>PENYIMPANAN (RETENSI) |         | KETERANGAN       |
|----------|---|---------------------------------------|---------|------------------|
|          |   | AKTIF                                 | INAKTIF |                  |
|          | <p>b. Tanda Penghargaan, Kenang-kenangan dan Ucapan</p> <p>1) Naskah yang berkaitan dengan kegiatan pemberian penghargaan, kenang-kenangan kepada Instansi, organisasi dan/atau perorangan yang memiliki jasa besar di bidang pangan,</p> <p>2) Naskah yang berkaitan dengan kegiatan permohonan maaf, ucapan terima kasih, ucapan belasungkawa dan ucapan selamat kepada instansi, organisasi dan/atau perorangan.</p> <p>c. Perjalanan Dinas Dalam Negeri</p> <p>1) Nota dinas permohonan fasilitas,</p> <p>2) Surat perintah,</p> <p>3) Surat perjalanan dinas,</p> <p>4) Laporan.</p> <p>d. Perjalanan Dinas Luar Negeri</p> <p>1) Nota dinas permohonan fasilitas,</p> <p>2) permohonan paspor dinas,</p> <p>3) <i>Exit permit</i></p> <p>4) Rekomendasi visa</p> <p>5) Surat perintah,</p> <p>6) Surat perjalanan dinas,</p> <p>7) Laporan.</p> | 2 Tahun                               | 3 Tahun | Permanen         |
|          |   | 2 Tahun                               | 3 Tahun | Musnah<br>Musnah |
|          |   | 2 Tahun                               | 3 Tahun | Musnah           |
| <b>2</b> | <b>Kearsipan</b>  |                                       |         |                  |
|          | <p>a. Pembinaan Kearsipan</p> <p>Naskah yang berkaitan dengan kegiatan pembinaan Kearsipan meliputi:</p> <p>1) Lomba tertib arsip,</p> <p>2) Bimbingan teknis,</p> <p>3) Bimbingan dan konsultasi,</p>  | 2 Tahun                               | 3 Tahun | Musnah           |

| NO | JENIS ARSIP   | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI) |         | KETERANGAN |
|----|---|------------------------------------|---------|------------|
|    |   | AKTIF                              | INAKTIF |            |
|    | 4) Apresiasi, Sosialisasi,<br>5) Forum arsiparis,<br>6) Diklat teknis,<br>7) Diklat fungsional, Diklat profesi<br>8) Supervisi dan pengawasan.<br><br>b. Tata Laksana Naskah Dinas<br>Naskah yang berkaitan dengan kegiatan tata laksana naskah dinas yang meliputi:<br>1) Pengurusan surat masuk dan surat keluar Penomoran surat,<br>2) Pengarahan/disposisi,<br>3) Pencatatan,<br>4) Pendistribusian,<br>5) Penggunaan cap,<br>6) Pengiriman surat/barang cetakan.<br><br>c. Penggunaan dan Pemeliharaan<br>Naskah yang berkaitan dengan kegiatan penggunaan dan pemeliharaan Arsip baik secara fisik maupun informasinya yang meliputi:<br>1) Pemberkasan,<br>2) Penataan, Penyimpanan,<br>3) Layanan,<br>4) Alih media,<br>5) Keamanan dan akses Arsip.<br><br>d. Penyusutan Arsip<br>1) Pemindahan arsip inaktif<br>a) Nota dinas<br>b) Daftar Arsip yang dipindahkan,<br>c) Berita acara pemindahan, | 2 Tahun                            | 3 Tahun | Musnah     |
|    |   | 2 Tahun                            | 3 Tahun | Musnah     |
|    |   | 2 Tahun                            | 3 Tahun | Musnah     |
|    |   | 2 Tahun                            | 3 Tahun | Musnah     |

| NO | JENIS ARSIP   | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI) |         | KETERANGAN |
|----|---|------------------------------------|---------|------------|
|    |   | AKTIF                              | INAKTIF |            |
|    | <p>d) Laporan pemindahan.</p> <p>2) Penyerahan arsip statis</p> <p>a) Keputusan pembentukan panitia penilai arsip</p> <p>b) Notulen rapat panitia penilai arsip</p> <p>c) Surat pertimbangan panitia penilai arsip</p> <p>d) Surat permohonan persetujuan penyerahan arsip statis yang ditujukan kepada kepala ANRI</p> <p>e) Surat persetujuan dari kepala ANRI</p> <p>f) Surat pernyataan pimpinan pencipta arsip (arsip yang diserahkan autentik, terpercaya, utuh dan dapat digunakan)</p> <p>g) Keputusan pimpinan pencipta arsip tentang penetapan pelaksanaan penyerahan arsip statis</p> <p>h) Berita acara penyerahan arsip statis</p> <p>i) Daftar arsip statis yang diserahkan</p> <p>3) Pemusnahan Arsip yang tidak memiliki nilai guna</p> <p>a) Keputusan pembentukan panitia penilai arsip</p> <p>b) Notulen rapat panitia penilai arsip</p> <p>c) Surat pertimbangan panitia penilai arsip</p> <p>d) Surat permohonan persetujuan pemusnahan arsip yang ditujukan kepada kepala ANRI</p> <p>e) Surat persetujuan pemusnahan arsip dari kepala ANRI</p> <p>f) Keputusan pimpinan pencipta arsip tentang penetapan pelaksanaan pemusnahan arsip</p> <p>g) Berita acara pemusnahan arsip</p> <p>h) Daftar arsip yang dimusnahkan</p> | 2 Tahun                            | 3 Tahun | Permanen   |
|    | e. Penyusunan Sistem Kearsipan Naskah berkaitan dengan kegiatan dalam penyusunan dan pengembangan sistem Kearsipan seperti:   | 2 Tahun setelah ditetapkan         | 3 Tahun | Permanen   |

| NO       | JENIS ARSIP   | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI) |         | KETERANGAN |
|----------|---|------------------------------------|---------|------------|
|          |   | AKTIF                              | INAKTIF |            |
|          | 1) Tata Naskah Dinas,<br>2) Klasifikasi Arsip,<br>3) Jadwal Retensi Arsip,<br>4) Sistem Klasifikasi Keamanan Dan Akses Arsip Dinamis,<br>5) Pedoman Penyelenggaraan Kearsipan lainnya.  |                                    |         |            |
| <b>J</b> | <b>KERUMAHTANGGAAN</b>  |                                    |         |            |
| <b>1</b> | <b>Penggunaan dan Pemeliharaan Prasarana dan Sarana Kantor</b><br>a. Gedung dan Bangunan<br>Administrasi penggunaan dan pemeliharaan fasilitas kantor antara lain:<br>1) Gedung,<br>2) Auditorium/ aula, Rumah dinas,<br>3) Ruang rapat.<br>b. Kendaraan Dinas<br>Naskah yang berkaitan dengan administrasi penggunaan dan pemeliharaan kendaraan dinas.<br>c. Telekomunikasi, Penerangan dan Peralatan Kantor Lainnya<br>Naskah yang berkaitan dengan administrasi penggunaan dan pemeliharaan sarana telekomunikasi, penerangan dan peralatan kantor lainnya. | 1 Tahun                            | 2 Tahun | Musnah     |
|          |   | 1 Tahun                            | 2 Tahun | Musnah     |
|          |   | 1 Tahun                            | 2 Tahun | Musnah     |
| <b>2</b> | <b>Keamanan dan Ketertiban</b>  |                                    |         |            |
|          | a. Keamanan dan Ketertiban Kantor serta Rumah Dinas<br>Naskah yang berkaitan dengan administrasi pelaksanaan keamanan dan ketertiban kantor serta rumah dinas, termasuk pengelolaan parkir.   | 1 Tahun                            | 2 Tahun | Musnah     |

| NO | JENIS ARSIP   | JANGKA WAKTU<br>PENYIMPANAN (RETENSI) |         | KETERANGAN |
|----|---|---------------------------------------|---------|------------|
|    |   | AKTIF                                 | INAKTIF |            |
| 3  | <b>Pertamanan dan Kebersihan</b><br>a. Pertamanan dan Kebersihan Kantor serta Rumah Dinas Naskah yang berkaitan dengan kegiatan administrasi pengelolaan kebersihan gedung dan taman.   | 1 Tahun                               | 2 Tahun | Musnah     |
| 4  | <b>Keprotokolan</b><br>a. Agenda Pimpinan<br>1) Jadwal rapat,<br>2) Jadwal kunjungan kerja,<br>3) Jadwal kegiatan lainnya.<br>b. Upacara/Acara Kedinasan/Keprotokolan Naskah yang berkaitan dengan acara kedinasan seperti<br>1) Upacara bendera,<br>2) Upacara peringatan hari besar,<br>3) Upacara Apel,<br>4) Upacara serah terima jabatan<br>5) Peresmian prasarana kerja (gedung kantor),<br>6) Jamuan.<br>c. Pelantikan Jabatan Pimpinan Tinggi<br>1) Jabatan Pimpinan Tinggi Utama dan Madya<br>2) Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama kebawah<br>d. Kunjungan<br>1) Kunjungan Kelembagaan Pejabat Negara dan/atau Tokoh<br>2) Kunjungan Kelembagaan selain Pejabat Negara dan Tokoh<br>3) Kunjungan Dinas Dalam Dan Luar Negeri Kepala Badan,<br>4) Kunjungan Dinas Dalam dan Luar Negeri Selain Kepala Badan | 1 Tahun                               | 2 Tahun | Musnah     |
|    |   | 1 Tahun                               | 2 Tahun | Musnah     |
|    |   | 1 Tahun                               | 2 Tahun | Permanen   |
|    |   | 1 Tahun                               | 2 Tahun | Musnah     |
|    |   | 1 Tahun                               | 2 Tahun | Permanen   |
|    |   | 1 Tahun                               | 2 Tahun | Musnah     |
|    |   | 1 Tahun                               | 2 Tahun | Permanen   |
|    |   | 1 Tahun                               | 2 Tahun | Musnah     |
|    |   | 1 Tahun                               | 2 Tahun | Permanen   |
|    |   | 1 Tahun                               | 2 Tahun | Musnah     |



| NO       | JENIS ARSIP  | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI)    |                                       | KETERANGAN                           |
|----------|--|---------------------------------------|---------------------------------------|--------------------------------------|
|          |  | AKTIF                                 | INAKTIF                               |                                      |
| <b>K</b> | <b>PENGAWASAN</b>  |                                       |                                       |                                      |
| <b>1</b> | <b>Perencanaan Kebijakan Pengawasan</b>  |                                       |                                       |                                      |
|          | a. Perencanaan Pengawasan<br>1) Rencana strategis pengawasan<br>2) Rencana kinerja tahunan<br>3) Penetapan kinerja tahunan   | 2 Tahun                               | 3 Tahun                               | Musnah                               |
| <b>2</b> | <b>Pelaksanaan Pengawasan Kinerja dan Keuangan</b>   |                                       |                                       |                                      |
|          | a. Audit<br>1) Audit yang berskala Nasional<br>2) Audit Internal<br>a) Surat perintah<br>b) Surat pemberitahuan<br>c) Kertas kerja audit<br>d) Laporan<br><br>3) Audit Tujuan Tertentu<br>a) Surat perintah<br>b) Surat pemberitahuan<br>c) Kertas kerja audit<br>d) Laporan<br><br>4) Audit Lainnya<br>a) Surat perintah<br>b) Surat pemberitahuan<br>c) Kertas kerja audit<br>d) Laporan | 2 Tahun<br><br>2 Tahun<br><br>2 Tahun | 3 Tahun<br><br>3 Tahun<br><br>3 Tahun | Permanen<br><br>Musnah<br><br>Musnah |
|          | b. Reviu   | 2 Tahun                               | 3 Tahun                               | Musnah                               |

| NO | JENIS ARSIP  | JANGKA WAKTU<br>PENYIMPANAN (RETENSI) |         | KETERANGAN |
|----|--|---------------------------------------|---------|------------|
|    |  | AKTIF                                 | INAKTIF |            |
|    | <p>1) Reviu Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (RKAKL)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Penyusunan dan penetapan rencana reviu,</li> <li>Surat perintah,</li> <li>Surat pemberitahuan,</li> <li>Kertas kerja reviu,</li> <li>Laporan.</li> </ol> <p>2) Reviu Laporan Keuangan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Penyusunan dan penetapan rencana reviu,</li> <li>Surat perintah,</li> <li>Surat pemberitahuan,</li> <li>Kertas kerja reviu,</li> <li>Laporan.</li> </ol> <p>3) Reviu Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan (LAKIP)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Penyusunan dan penetapan rencana reviu,</li> <li>Surat perintah,</li> <li>Surat pemberitahuan,</li> <li>Kertas kerja reviu,</li> <li>Laporan.</li> </ol> <p>4) Reviu Rencana Kebutuhan BMN</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Penyusunan dan penetapan rencana reviu,</li> <li>Surat perintah,</li> <li>Surat pemberitahuan,</li> <li>Kertas kerja reviu,</li> <li>Laporan</li> </ol> <p>5) Reviu Lainnya</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Penyusunan dan penetapan rencana reviu,</li> <li>Surat perintah,</li> </ol> |                                       |         |            |

| NO | JENIS ARSIP   | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI) |         | KETERANGAN |
|----|---|------------------------------------|---------|------------|
|    |   | AKTIF                              | INAKTIF |            |
|    | c) Surat pemberitahuan,<br>d) Kertas kerja revidi,<br>e) Laporan.   |                                    |         |            |
|    | c. Evaluasi<br>1) Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP)<br>a) Penyusunan dan penetapan rencana evaluasi,<br>b) Surat perintah,<br>c) Surat pemberitahuan,<br>d) Kertas kerja evaluasi,<br>e) Laporan.<br>2) Evaluasi Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi<br>a) Penyusunan dan penetapan rencana evaluasi,<br>b) Surat perintah,<br>c) Surat pemberitahuan,<br>d) Kertas kerja evaluasi,<br>e) Laporan.<br>3) Evaluasi Lainnya<br>1) Penyusunan dan penetapan rencana evaluasi,<br>2) Surat perintah,<br>3) Surat pemberitahuan,<br>4) Kertas kerja evaluasi,<br>5) Laporan. | 2 Tahun                            | 3 Tahun | Musnah     |
|    | d. Pembinaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)<br>1) Penyusunan dan penetapan rencana penyelenggaraan pembinaan SPIP,<br>2) Surat perintah,  | 2 Tahun                            | 3 Tahun | Musnah     |

| NO       | JENIS ARSIP   | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI) |         | KETERANGAN |
|----------|---|------------------------------------|---------|------------|
|          |   | AKTIF                              | INAKTIF |            |
|          | 3) Surat pemberitahuan,<br>4) Kertas kerja penyelenggaraan pembinaan SPIP,<br>5) Laporan.<br><br>e. Kegiatan Pengawasan Lainnya<br>1) Sosialisasi pengawasan<br>2) Pendidikan dan pelatihan pengawasan<br>3) Pembimbingan dan konsultasi<br>4) Pengelolaan hasil pengawasan<br>5) Pemaparan hasil pengawasan<br>6) Partisipasi forum Asosiasi Auditor Inten Pemerintah Indonesia (AAIPJ) dan forum komunikasi lainnya | 2 Tahun                            | 3 Tahun | Musnah     |
| <b>3</b> | <b>Pemantauan</b>   |                                    |         |            |
|          | 1) Pelaksanaan kegiatan program<br>2) Pelaksanaan kegiatan <i>Early Warning System</i><br>3) Pelaksanaan disiplin pegawai<br>4) Pemantauan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (TLHP)<br>5) Pemantauan lainnya  | 2 Tahun                            | 3 Tahun | Musnah     |
| <b>4</b> | <b>Telaah dan Pengaduan Masyarakat</b>  |                                    |         |            |
|          | a. Internal<br>Naskah yang berkaitan dengan pengaduan- pengaduan masyarakat yang datang dari internal Badan Pangan Nasional antara lain:<br>1) Surat pengaduan,<br>2) Surat perintah,<br>3) Kertas kerja tindak lanjut pengaduan,<br>4) Laporan.  | 2 Tahun                            | 3 Tahun | Musnah     |

| NO       | JENIS ARSIP  | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI) |         | KETERANGAN |
|----------|--|------------------------------------|---------|------------|
|          |  | AKTIF                              | INAKTIF |            |
|          | <p>b. Eksternal<br/>Naskah yang berkaitan dengan pengaduan- pengaduan masyarakat yang datang dari eksternal Badan Pangan Nasional antara lain:<br/>1) Surat pengaduan,<br/>2) Surat perintah,<br/>3) Kertas kerja tindak lanjut pengaduan,<br/>4) Laporan.</p>   | 2 Tahun                            | 3 Tahun | Musnah     |
|          | <p>c. Telaah Sejawat<br/>Naskah yang berkaitan dengan telaah sejawat antar Aparat Pengawasan Internal Pemerintah antara lain:<br/>1) Surat pengaduan,<br/>2) Surat perintah,<br/>3) Kertas kerja tindak lanjut pengaduan,<br/>4) Laporan.</p>  | 2 Tahun                            | 3 Tahun | Musnah     |
| <b>5</b> | <b>Sistem Pengendalian Intern</b>  |                                    |         |            |
|          | <p>a. Penilaian Maturitas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah<br/>Naskah yang berkaitan dengan penerapan sistem pengendalian intern pemerintah, mulai dari:<br/>1) Persiapan,<br/>2) Pelaksanaan,<br/>3) Penilaian,<br/>4) Penetapan unit kerja terbaik,<br/>5) Satuan pelaksana pengendalian internal,<br/>6) Pembina sistem pengendalian intern terbaik, Pemantauan<br/>7) Pelaporan</p> | 2 Tahun                            | 3 Tahun | Musnah     |
|          | <p>b. Penilaian Kapabilitas Aparat Pengawasan Internal Pemerintah</p>  | 2 Tahun                            | 3 Tahun | Musnah     |

| NO       | JENIS ARSIP  | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI) |         | KETERANGAN |
|----------|--|------------------------------------|---------|------------|
|          |  | AKTIF                              | INAKTIF |            |
|          | <p>Naskah yang berkaitan dengan penilaian kapabilitas Aparat Pengawasan Internal Pemerintah mulai dari:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Persiapan,</li> <li>2) Pelaksanaan,</li> <li>3) Penilaian,</li> <li>4) Pemantauan</li> <li>5) Pelaporan</li> </ol>   |                                    |         |            |
| <b>6</b> | <b>Komitmen Anti Korupsi Kolusi dan Nepotisme</b>  |                                    |         |            |
|          | <p>a. Pembinaan Komitmen Anti Korupsi</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Sosialisasi anti korupsi,</li> <li>2) Kampanye anti korupsi,</li> <li>3) Program dan kegiatan wilayah bebas dari korupsi,</li> <li>4) Penilaian dan penetapan wilayah bebas dari korupsi dan wilayah birokrasi bersih melayani,</li> <li>5) Penetapan pejabat anti korupsi</li> </ol> <p>b. Pengelola Gratifikasi</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pelaporan gratifikasi</li> <li>2) Tindak lanjut atas pelaporan penerimaan gratifikasi,</li> <li>3) Penghargaan dan sanksi</li> </ol> | 2 Tahun                            | 3 Tahun | Musnah     |
| <b>L</b> | <b>DATA DAN SISTEM INFORMASI</b>   |                                    |         |            |
| <b>1</b> | <b>Data dan Informasi Pangan</b>   |                                    |         |            |
|          | <p>a. Ketersediaan dan Stabilitas Pangan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pengumpulan data dan informasi</li> <li>2) Penyediaan data Pelayanan data dan informasi</li> <li>3) Pengelolaan data dan informasi</li> <li>4) Laporan</li> </ol> <p>b. Kerawanan Pangan dan Gizi</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pengumpulan data dan informasi,</li> </ol>  | 2 Tahun                            | 3 Tahun | Musnah     |
|          |  | 2 Tahun                            | 3 Tahun | Musnah     |

| NO       | JENIS ARSIP   | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI) |         | KETERANGAN |
|----------|---|------------------------------------|---------|------------|
|          |   | AKTIF                              | INAKTIF |            |
|          | 2) Penyediaan data Pelayanan data dan informasi<br>3) Pengelolaan data dan informasi,<br>4) Laporan   |                                    |         |            |
|          | c. Penganekaragaman Konsumsi Pangan dan Keamanan Pangan<br>1) Pengumpulan data dan informasi,<br>2) Penyediaan data Pelayanan data dan informasi<br>3) Pengelolaan data dan informasi,<br>4) Laporan  | 2 Tahun                            | 3 Tahun | Musnah     |
| <b>2</b> | <b>Sistem Informasi</b>   |                                    |         |            |
|          | a. Sistem Jaringan Komputer<br>1) Rencana strategis/ <i>master plan</i> pembangunan sistem informasi di lingkungan Badan Pangan Nasional<br>2) Aplikasi Sistem Informasi  | 2 Tahun                            | 3 Tahun | Permanen   |
|          | b. Teknologi Informasi<br>1) Tata Kelola Sistem Pemerintah Berbasis Elektronik (SPBE)<br>a) Rencana induk SPBE<br>b) Arsitektur SPBE<br>c) Peta rencana SPBE<br>d) Proses bisnis SPBE<br>e) Infrastruktur SPBE<br>f) Aplikasi SPBE<br>g) Rencana kegiatan dan anggaran SPBE<br>h) Keamanan SPBE<br>i) Layanan SPBE<br>2) Manajemen Sistem Pemerintah Berbasis Elektronik (SPBE) | 2 Tahun                            | 3 Tahun | Musnah     |

| NO | JENIS ARSIP  | JANGKA WAKTU<br>PENYIMPANAN (RETENSI) |         | KETERANGAN |
|----|--|---------------------------------------|---------|------------|
|    |  | AKTIF                                 | INAKTIF |            |
|    | a) Manajemen resiko<br>b) Manajemen keamanan informasi<br>c) Manajemen data<br>d) Manajemen ases teknologi informasi dan komunikasi<br>e) Manajemen sumber daya manusia<br>f) Manajemen pengetahuan<br>g) Manajemen perubahan<br>h) Manajemen layanan SPBE<br>3) Audit Sistem Pemerintah Berbasis Elektronik (SPBE)<br>a) Audit infrastruktur<br>b) Audit aplikasi<br>c) Audit keamanan SPBE |                                       |         |            |
|    | c. Penyebaran dan Publikasi Data dan Informasi Pangan<br>1) Secara online<br>2) Buletin data dan informasi pangan<br>3) Buku statistik   | 2 Tahun                               | 3 Tahun | Musnah     |

KEPALA BADAN PANGAN NASIONAL  
 REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

ARIEF PRASETYO ADI