BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

JADWAL RETENSI ARSIP DI LINGKUNGAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

NOMOR : 10/KEP/2000
TANGGAL : 9 MARET 2000

BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR : 10/KEP/2000
TENTANG
JADWAL RETENSI ARSIP
DI LINGKUNGAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA,

Menimbang :

a. bahwa dalam rangka usaha memperoleh manfaat arsip yang sebesar-besarnya perlu dilaksanakan pengelolaan arsip secara berdayaguna, berhasilguna, terarah dan terencana;

b. bahwa dengan peningkatan volume arsip di lingkungan Badan Kepegawaian Negara terhadap arsip yang tidak mempunyai nilai guna perlu dilakukan penyusutan;

c. bahwa agar penyusutan arsip dapat dilakukan secara tertib, teratur dan berkesinambungan perlu ditetapkan jadwal retensi arsip di lingkungan Badan Kepegawaian Negara.

Mengingat :

1. Undang-undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan Pokok Kearsipan;
2. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian; jo. Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip;
4. Keputusan Presiden Nomor 95 Tahun 1999 tentang BKN;
5. Keputusan Kepala BAKN Nomor 49/KEP/1999 tentang Pembentukan Tim Penyusutan dan Akuisisi Arsip Badan Administrasi Kepegawaian Negara.

Memperhatikan :

1. Surat Ketua Badan Pemeriksa Keuangan Nomor : 139/S/VIII-VIII.4/P/1999 tanggal 29 Oktober 1999;
2. Surat Kepala Arsip Nasional RI Nomor : LT.10.1/ 1371A/ 1999 tanggal 6 Desember 1999.

M E M U T U S K A N :

Menetapkan : Keputusan Kepala BKN tentang Jadwal Retensi Arsip di lingkungan BKN.

Pasal 1

Dalam keputusan ini yang dimaksud dengan :

1. Arsip adalah semua dokumen yang dibuat atau diterima oleh BKN dalam bentuk dan corak apapun, dalam keadaan tunggal ataupun berkelompok dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi BKN;

2. Arsip Dinamis adalah arsip yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, pengawasan atau dipergunakan secara langsung dalam pelaksanaan kegiatan administrasi;

3. Arsip Statis adalah arsip yang tidak lagi dipergunakan dalam penyelenggaraan administrasi BKN, tetapi masih mempunyai nilai informasi tinggi dalam penyelenggaraan kehidupan kebangsaan. Arsip Statis disimpan di Arsip Nasional RI/Arsip Nasional Wilayah;

4. Arsip yang bersifat Vital adalah arsip yang sangat penting dan tetap disimpan di arsip BKN Pusat;

5. Arsip Yang Bersifat Permanen adalah arsip yang mempunyai nilai abadi dan pertanggungjawaban nasional, yang apabila tidak memiliki nilaiguna primer diserahkan kepada Arsip Nasional RI sebagai Arsip Statis;

6. Nilai guna Arsip adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaannya bagi kepentingan pemanfaatan atau penggunaan arsip;

7. Retensi Arsip adalah penentuan jangka waktu simpan suatu arsip atas dasar nilai guna yang terkandung di dalamnya;

8. Jadwal Retensi Arsip adalah suatu daftar yang sekurang-kurangnya memuat rincian jenis arsip, jangka waktu penyimpanan dan keterangan penyusutan arsip;

9. Penyusutan Arsip adalah suatu proses untuk melakukan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan, penyerahan dan atau pemusnahan arsip;

10. Penyerahan Arsip adalah pengalihan wewenang penyimpanan, pemeliharaan, pengurusan arsip kepada suatu satuan kerja lain di lingkungan BKN atau kepada Instansi lain;

11. Pemusnahan Arsip adalah kegiatan penghapusan arsip yang tidak diperlukan lagi, baik dari segi informasi maupun fisiknya.

Pasal 2

(1) Terhadap arsip yang tidak lagi mempunyai nilaiguna atau telah berubah statusnya diadakan penyusutan;

(2) Penentuan nilaiguna arsip didasarkan pada manfaat arsip untuk kepentingan pelaksanaan tugas BKN maupun untuk kepentingan Lembaga, atau Badan-badan Pemerintah lain di luar BKN.

Pasal 3

(1) Jadwal Retensi Arsip BKN merupakan pedoman untuk melaksanakan penyusutan arsip di lingkungan BKN;

(2) Jadwal Retensi Arsip BKN adalah seperti diuraikan pada lampiran keputusan ini.

Pasal 4

(1) Penyusutan Arsip BKN dilaksanakan sesuai Jadwal Retensi Arsip BKN;

(2) Pemindahan arsip dari suatu kerja ke suatu kerja yang lain di lingkungan BKN dilaksanakan secara tertib dan teratur dengan menggunakan berita acara yang dibuat oleh pihak-pihak yang menyerahkan dan pihak yang menerima arsip;

(3) Berita acara serah terima arsip disahkan oleh pejabat serendah-rendahnya Eselon II atau yang ditunjuk oleh Kepala BKN.

Pasal 5

(1) Pemusnahan arsip BKN dilaksanakan sesuai Jadwal Retensi Arsip BKN dan ketentuan Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip;

(2) Pemusnahan arsip dapat dilaksanakan setelah dibuat berita acara pemusnahan arsip oleh pegawai atau pejabat BKN yang diberi wewenang oleh pejabat Eselon I yang membawahi unit penyimpanan arsip yang bersangkutan dan disahkan oleh pejabat serendah-rendahnya Eselon II.

Pasal 6

(1) Arsip BKN yang berstatus sebagai arsip statis diserahkan kepada Arsip Nasional RI;

(2) Penyerahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan Berita Acara Penyerahan Arsip yang disertai Daftar Pertelaan Arsip dari Kepala BKN atau Pejabat lain yang ditunjuk.

Pasal 7

Arsip yang dinilai vital atau permanen disimpan pada unit arsip pada Kantor Pusat atau Kantor Regional BKN.

Pasal 8

Biaya yang timbul sebagai akibat keputusan ini dibebankan pada anggaran BKN.

Pasal 9

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam keputusan ini akan diatur kemudian.

Pasal 10

Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal 9 Maret 2000

KEPALA
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

Prof. Dr. SOFIAN EFFENDI
NIP. 130344445

SALINAN Keputusan ini disampaikan kepada :

1. Ketua Badan Pemeriksa Keuangan;
2. Sekretaris Negara.
3. Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara;
4. Kepala Arsip Nasional RI;
5. Kepala Badan Pengawas Keuangan dan Pembangunan;
6. Kepala Kantor Regional BKN di Yogyakarta, Surabaya, Bandung, Makasar, Jakarta dan Medan.

A:Rancangan

JADWAL RETENSI ARSIP BKN

I. ADMINISTRASI UMUM

NO URUT	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
1	Agenda Surat	3 tahun setelah diperbaharui	3 Tahun	Musnah
2	Ekspedisi	3 tahun setelah diperbaharui	3 Tahun	Musnah
3	Tanda Terima Pengiriman Surat	3 tahun setelah tahun anggaran	3 Tahun	Musnah
4	Pertelaan Arsip	1 tahun setelah penyusutan	-	Permanen
5	Berita Acara Penyusutan Arsip	1 tahun setelah penyusutan	-	Permanen
6	Daftar Pelayanan Pengetikan	1 tahun setelah tahun anggaran	-	Musnah
7	Daftar Pelayanan Penggandaan	1 tahun setelah tahun anggaran	2 Tahun	Musnah
8	Perubahan Alamat	2 tahun setelah diperbaharui	1 Tahun	Musnah
9	Laporan Kerusakan	2 tahun setelah berfungsi	2 Tahun	Musnah
10	Laporan Kerusakan Barang Mekanika Elektrik	2 tahun setelah berfungsi	2 Tahun	Musnah
11	Laporan Penyelesaian Perbaikan	2 tahun setelah berfungsi	1 Tahun	Musnah
12	Permintaan Ijin Penggunaan Ruangan	1 tahun setelah tahun anggaran	-	Musnah
13	Permohonan Ijin Demo/Promosi Produk	1 tahun setelah dilaksanakan	-	Musnah
14	Surat Perjanjian/SPK dari rekanan	3 tahun setelah hak dan kewajiban habis	2 Tahun	Musnah
15	Gambar, Perhitungan dan Denah Lantai Gedung	1 tahun setelah diperbaharui	-	Permanen
16	Surat Perintah Jalan	1 tahun setelah PAN	2 Tahun	Musnah
17	Perintah Perjalanan Dinas	1 tahun setelah PAN	2 Tahun	Musnah
18	Daftar Piket	1 tahun setelah tahun anggaran	-	Musnah
19	Rekapitulasi Ijin Keluar Kantor	1 tahun setelah tahun anggaran	-	Musnah
20	Rekapitulasi Pegawai Yang Terlambat	1 tahun setelah tahun anggaran	-	Musnah
21	Laporan Kehilangan	1 tahun setelah ada keputusan	-	Musnah
22	Permohonan Kendaraan	1 tahun setelah tahun anggaran	-	Musnah
23	Pertanggungjawaban Anggaran BBM dan Pemeliharaan Kendaraan	3 tahun setelah PAN	2 Tahun	Musnah
24	Surat-surat Kendaraan	selama masih berfungsi	-	Vital
25	Permohonan Perbaikan Kendaraan Dinas	1 tahun setelah tahun anggaran	-	Musnah
26	Laporan Harian/Bulanan	1 tahun setelah tahun anggaran	2 Tahun	Musnah
27	Laporan Jumlah Tamu	1 tahun setelah tahun anggaran	2 Tahun	Musnah
28	Daftar Pejabat Eselon III ke Atas	1 tahun setelah diperbaharui	-	Musnah
29	Kliping Berita dan Surat Pembaca	1 tahun setelah tahun takwin	-	Musnah
30	Surat Perintah, Nota Dinas, Memo Dinas	1 tahun setelah pelaksanaan	2 Tahun	Musnah

JADWAL RETENSI ARSIP BKN

II. ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN

NO URUT	JENIS ARSIP	ANGKA WAKTU SIMPAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
1	Berkas Pengadaan Pegawai	2 tahun setelah tahun anggaran	2 Tahun	Musnah
2	Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala	2 tahun setelah diperbaharui	2 Tahun	Musnah
3	Surat Keputusan Mutasi Kepegawaian	2 tahun setelah diperbaharui	2 Tahun	Musnah
4	Salinan Surat Keputusan Mutasi Kepegawaian	2 tahun setelah diperbaharui	2 Tahun	Musnah
5	Surat Keputusan Kolektif Mutasi Kepegawaian	2 tahun setelah diperbaharui	2 Tahun	Musnah
6	Salinan Keputusan Kolektif Mutasi Kepegawaian	2 tahun setelah diperbaharui	2 Tahun	Musnah
7	Usul Pengangkatan menjadi PNS	1 tahun setelah terbit SK	2 Tahun	Musnah
8	Usul Pengangkatan Pegawai Bulanan Disamping Pensiun	1 tahun setelah terbit SK	2 Tahun	Musnah
9	Daftar Pertelaan Pengangkatan Dalam Jabatan	1 tahun setelah diperbaharui	2 Tahun	Musnah
10	Surat Pernyataan Pelantikan	1 tahun setelah diperbaharui	2 Tahun	Musnah
11	Daftar Nama Peserta Diklat	10 tahun setelah tahun anggaran	-	Permanen
12	Laporan Pajak-pajak Pribadi (LP2P)	1 tahun setelah diperbaharui	2 Tahun	Musnah
13	Usul Permintaan Karpeg, Karis/Karsu	1 tahun setelah terbit Karpeg/Karis/Karsu	2 Tahun	Musnah
14	Keputusan Persetujuan/Penangguhan/Penolakan Cuti	1 tahun setelah terbit SK	2 Tahun	Musnah
15	Keputusan Persetujuan/Penangguhan/Penolakan CLTN	1 tahun setelah terbit SK	2 Tahun	Musnah
16	Kartu Pengendalian Cuti Pegawai	1 tahun setelah diperbaharui	9 Tahun	-
17	Usul Peninjauan Masa Kerja	1 tahun setelah terbit SK	2 Tahun	Musnah
18	Surat Keputusan Perjalanan Dinas Menjelang Pensiun	1 tahun setelah PAN	2 Tahun	Musnah
19	Permohonan Bantuan BAPETARUM	1 tahun setelah tahun anggaran	2 Tahun	Musnah
20	Surat Usul Pemberian Satyalancana Karya Satya	1 tahun setelah terbit SK	2 Tahun	Musnah
21	Daftar Hadir	1 tahun setelah tahun anggaran	2 Tahun	Musnah
22	Laporan Daftar Hadir	1 tahun setelah tahun anggaran	2 Tahun	Musnah
23	Buku Catatan Penilaian PNS (Buku Biru)	5 tahun setelah diperbaharui	5 Tahun	-
24	Keputusan Hukuman Disiplin	2 tahun setelah terbit SK	8 Tahun	-
25	P 3 Waskat	1 tahun setelah tahun anggaran	2 Tahun	Musnah
26	Surat Pengajuan Pengujian Kesehatan	1 tahun setelah tahun anggaran	2 Tahun	Musnah
27	Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan	1 tahun setelah mutasi pangkat	2 Tahun	Musnah
28	Perangkaan Data Kepegawaian	2 tahun setelah diperbaharui	2 Tahun	Musnah
29	Karpen untuk Penyusunan DUK	1 tahun setelah terbit TUK	9 Tahun	-
30	Daftar Urut Kepangkatan (DUK)	1 tahun setelah diperbaharui	2 Tahun	Musnah
31	KP 4	1 tahun setelah tahun anggaran	2 Tahun	Musnah

1	2	3	4	5
32	Surat Keterangan Identitas Pegawai	1 tahun setelah diperbaharui	-	Musnah
33	Daftar Nama Pegawai BAKN yang Ulang Tahun	1 tahun setelah tahun takwin	1 Tahun	Musnah
34	Daftar Lokasi Pejabat	5 tahun setelah diperbaharui	5 Tahun	-
35	Daftar Nama Pejabat Eselon V s/d I/Fungsional	5 tahun setelah diperbaharui	5 Tahun	-
36	Daftar pertelaan Kenaikan Pangkat	5 tahun setelah diperbaharui	5 Tahun	-
37	Usul Pindah Wilayah Kerja/Instansi	1 tahun setelah terbit SK	2 Tahun	Musnah
38	Surat Pengantar Pensiun IV/b Keatas	1 tahun setelah terbit SK	2 Tahun	Musnah
39	Kartu Hukuman Disiplin	1 tahun setelah diperbaharui	9 Tahun	-
40	Lembar Data Kepegawaian Perorangan	2 tahun setelah diperbaharui	3 Tahun	Permanen
41	Buku Induk Pegawai Negeri Sipil	2 tahun setelah diperbahurui	3 Tahun	Permanen
42	Data Kepegawaian Perorangan a. Nota Persetujuan Kepala BAKN b. Surat Keputusan Pengangkatan CPNS c. Hasil Pengujian Kesehatan d. SK Pengangkatan menjadi PNS e. SK Penurunan Pangkat f. SK Pengangkatan dalam atau Pemberhentian dari Jabatan g. SK Perpindahan Wilayah Kerja h. SK Perpindahan antar Instansi i. SK Peninjauan Masa Kerja j. SK Cuti Diluar Tanggungan Negara k.SK Hukuman Jabatan/Hukuman Disiplin PNS l. SK Perbantuan pada Daerah Otonom/Instansi Lain m.SK Penarikan Kembali dari perbantuannya n. SK Pemberian Uang Tunggu o. SK Pemberhentian Sementara p. SK Pengangkatan/Pemberhentian Sebagai Pejabat Negara q. SK Pembebasan Dari Jabatan Organik Karena Diangkat Sebagai Pejabat Negara r. SK. Pernyataan hilang s. SK. Kembalinya PNS yang dinyatakan hilang t. SKSK Penggantian Nama u. SK. Pensiun v. Surat ijin menjadi anggota/pengurus Parpol w. Surat pencabutan ijin menjadi anggota/pengurus Parpol x. SK. Meninggal dunia/hilang y. Surat keterangan mutasi keluarga z. Penetapan Angka Kredit (PAK)	2 tahun setelah pensiun/berhenti	2 tahun setelah habis hak/kewajiban	Musnah/kecuali Pejabat Eselon I tokoh nasional atau perorangan yang terlibat dalam kasus/peristiwa nasional

1	2	3	4	5
	aa. Hasil Litsus bb. Surat Pemberitahuan Kenaikan Pangkat Gaji Berkala (KGB) cc. Surat ijin Usaha bagi PNS dd. Kartu Induk PNS ee. Surat Tugas/ijin belajar dalam/luar negeri ff. Surat ijin berpergian ke luar negeri gg. Kartu Pendaftaran Ulang PNS hh. Daftar Isi Tata Naskah Pegawai ii. Surat pernyataan melaksanakan tugas/menduduki jabatan jj. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPL) kk. Berita Acara Sumpah/Janji Pegawai Negeri Sipil/Jabatan ll. Ijazah, Kursus/Penataran mm. Daftar Riwayat Hidup nn. Daftar Keluarga PNS oo. Surat Keputusan Inpasing pp. Keputusan Presiden tentang Tanda Jasa, Satya Lancana Karya Satya qq. Piagam Penghargaan			

JADWAL RETENSI ARSIP BKN

III. ADMINISTRASI KEUANGAN DAN PERLENGKAPAN

NO. URUT	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
1	Petunjuk Penyusunan Daftar Usulan Kegiatan (DUK)	1 tahun setelah terbit DIK/DIP	2 tahun	Musnah
2	Daftar Usulan Kegiatan/Proyek	1 tahun setelah terbit DIK/DIP	2 tahun	Musnah
3	Perincian Daftar Usulan Kegiatan/Proyek	1 tahun setelah terbit DIK/DIP	2 tahun	Musnah
4	Petunjuk Penyusunan Daftar Isian Kegiatan/Proyek	2 tahun setelah terbit PAN	2 tahun	Musnah
5	Konsep Daftar Isian Kegiatan/Proyek	2 tahun setelah terbit PAN	2 tahun	Musnah
6	Daftar Isian Kegiatan/Proyek	2 tahun setelah terbit PAN	8 tahun	Musnah
7	Perincian Daftar Isian Kegiatan/Daftar Usulan Proyek	2 tahun setelah terbit PAN	8 tahun	Musnah
8	Revisi Daftar Isian Kegiatan/Proyek	2 tahun setelah terbit PAN	8 tahun	Musnah
9	Anggaran Belanja Tambahan Rutin	2 tahun setelah terbit PAN	8 tahun	Musnah
10	Perincian Dana Yang Dicadangkan	2 tahun setelah terbit PAN	8 tahun	Musnah
11	Lembaran Kerja (LK)	2 tahun setelah terbit PAN	2 tahun	Musnah
12	Pengesahan Daftar Isian Proyek/Kegiatan	2 tahun setelah terbit PAN	8 tahun	Musnah
13	Petunjuk Operasional (PO)	2 tahun setelah terbit PAN	8 tahun	Musnah
14	SPP Gaji/Lembur/Rapel/Vakasi/Uang Duka	2 tahun setelah terbit PAN	8 tahun	Musnah
15	SPM Gaji/Lembur/Rapel/Vakasi/Uang Duka	2 tahun setelah terbit PAN	8 tahun	Musnah
16	Bukti Setoran Gaji/Tunjangan Jabatan	2 tahun setelah terbit PAN	8 tahun	Musnah
17	Kartu Mutasi Pegawai	1 tahun setelah diperbaharui	-	Vital
18	Kartu sewa rumah dinas	1 tahun setelah diperbaharui	-	Vital
19	Bukti Setoran sewa rumah dinas	1 tahun setelah diaudit	-	Vital
20	Keputusan Atasan langsung Bendaharawan Rutin/Bendaharawan Proyek	1 tahun setelah terbit SK	2 tahun	Musnah
21	Buku catatan hasil verifikasi	1 tahun setelah tahun anggaran	2 tahun	Musnah
22	SK Bendaharawan	1 tahun setelah terbit SK	2 tahun	Musnah
23	Surat Perjalanan Dinas	1 tahun setelah terbit PAN	4 tahun	Musnah
24	Buku Pengawasan Kredit	1 tahun setelah terbit PAN	4 tahun	Musnah
25	Kwitansi	1 tahun setelah terbit PAN	4 tahun	Musnah
26	Surat Permintaan Pembayaran Pengadaan Barang/Jasa	1 tahun setelah terbit PAN	4 tahun	Musnah
27	Surat Perintah Membayar Uang (SPMU)	1 tahun setelah terbit PAN	4 tahun	Musnah
28	Addendum/Amandemen Barang dan Jasa	2 tahun setelah pelaksanaan kewajiban	8 tahun	Musnah
29	Surat Perjanjian Pengadaan Bangunan	2 tahun setelah pelaksanaan kewajiban	8 tahun	Musnah

1	2	3	4	5
30	Addendum/Amandemen Pengadaan Bangunan	2 tahun setelah pelaksanaan	8 tahun	-
31	Buku Kas Umum	1 tahun setelah terbit PAN	8 tahun	Musnah
32	Buku Kas Pembantu Permata Anggaran	1 tahun setelah terbit PAN	5 tahun	Musnah
33	Buku Bank	1 tahun setelah terbit PAN	8 tahun	Musnah
34	Buku Kas Harian	1 tahun setelah terbit PAN	5 tahun	Musnah
35	Buku Permintaan Pembayaran	1 tahun setelah terbit PAN	5 tahun	Musnah
36	Buku Pungutan dan Penyetoran Pajak	1 tahun setelah terbit PAN	5 tahun	Musnah
37	Buku Uang Muka Kerja	1 tahun setelah terbit PAN	5 tahun	Musnah
38	Buku Pengawasan Anggaran	1 tahun setelah terbit PAN	5 tahun	Musnah
39	Buku Pengawasan SPM	1 tahun setelah terbit PAN	5 tahun	Musnah
40	Tembusan Pertanggungjawaban Anggaran Pembangunan beserta kelengkapan	1 tahun setelah terbit PAN	2 tahun	Musnah
41	Laporan Keadaan Kas Pembangunan (LKKP)	1 tahun setelah terbit PAN	2 tahun	Musnah
42	Laporan Realisasi SPM	1 tahun setelah terbit PAN	2 tahun	Musnah
43	Laporan Anggaran Pembangunan	1 tahun setelah terbit PAN	5 tahun	Musnah
44	Rencana kebutuhan rutin barang	1 tahun setelah Tahun Anggaran	5 tahun	Musnah
45	Daftar permintaan barang	1 tahun setelah Tahun Anggaran	2 tahun	Musnah
46	Buku Barang	1 tahun setelah Tahun Anggaran	5 tahun	Musnah
47	Kartu Barang	1 tahun setelah Tahun Anggaran	2 tahun	Musnah
48	Berita acara penyerahan barang	1 tahun setelah Tahun Anggaran	2 tahun	Musnah
49	Laporan keadaan barang	1 tahun setelah Tahun Anggaran	2 tahun	Musnah
50	Dokumen-dokumen barang inventaris	2 tahun setelah pengadaan	2 tahun	Vital
51	Buku Iventaris	1 tahun setelah diperbaharui	5 tahun	Permanen
52	Daftar Inventaris ruangan	1 tahun setelah diperbaharui	2 tahun	Musnah
53	Daftar inventaris lainnya	1 tahun setelah diperbaharui	2 tahun	Musnah
54	Kartu inventaris barang	1 tahun setelah diperbaharui	2 tahun	Musnah
55	Laporan mutasi barang	1 tahun setelah terbit PAN	4 tahun	Musnah
56	Laporan inventaris	1 tahun setelah terbit PAN	4 tahun	Musnah
57	Surat keputusan persetujuan penghapusan barang	1 tahun setelah terbit SK	4 tahun	Permanen
58	Laporan tindak lanjut penghapusan barang	1 tahun setelah terbit SK	4 tahun	Permanen

KEPALA
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

Prof. Dr. SOFIAN EFFENDI
NIP. 130344445

C:Retensi/Jadwal2