



**MENTERI AGRARIA DAN TATA RUANG/
KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL**

PERATURAN MENTERI AGRARIA DAN TATA RUANG/
KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 8 TAHUN 2020
TENTANG
JADWAL RETENSI ARSIP
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/
BADAN PERTANAHAN NASIONAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI AGRARIA DAN TATA RUANG/
KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk menciptakan ketertiban, kepastian dan keakuratan pelaksanaan penyusutan arsip dan penyelamatan arsip sebagai bahan bukti akuntabilitas kinerja instansi dan aparatur serta pertanggungjawaban nasional, perlu mengatur jadwal retensi arsip di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional;
- b. bahwa untuk menjalankan ketentuan Pasal 53 ayat (1) dan ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional wajib memiliki jadwal retensi arsip;

- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional tentang Jadwal Retensi Arsip di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional;

- Mengingat :
1. Pasal 17 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1960 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2043);
 3. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
 4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
 5. 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);
 6. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2020 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 83);
 7. Peraturan Presiden Nomor 48 Tahun 2020 tentang Badan Pertanahan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 84);
 8. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 8 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (Berita Negara

Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 694) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 23 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 8 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1158);

9. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 38 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1874) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 4 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 38 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 500);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI AGRARIA DAN TATA RUANG/KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/BADAN PERTANAHAN NASIONAL.

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. 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.

2. Jadwal Retensi Arsip adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis Arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis Arsip dimusnahkan, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan Arsip.
3. Arsip Fasilitatif adalah Arsip yang dihasilkan dari pelaksanaan kegiatan penunjang tugas pokok dan fungsi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.
4. Arsip Substantif adalah Arsip yang dihasilkan dari pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.
5. Jenis Arsip adalah kelompok dokumen yang diatur dalam suatu sistem pemberkasan tertentu atau dipertahankan sebagai satuan unit karena tercipta dari kesamaan proses akumulasi dan pemberkasan, kesamaan aktivitas, memiliki bentuk khusus, atau karena beberapa keterkaitan erat lain yang muncul dari penerimaan, penciptaan atau penggunaannya.
6. 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.
7. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah Arsip dengan cara pemindahan Arsip Inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan Arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan Arsip statis kepada lembaga kearsipan.
8. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis Arsip.

9. Retensi Aktif adalah masa simpan minimal suatu jenis Arsip pada Unit Pengolah yang dihitung sejak Arsip diciptakan mulai diregistrasi hingga selesai proses.
10. Retensi Inaktif adalah masa simpan minimal suatu jenis Arsip pada unit kearsipan/pusat arsip yang dihitung sejak habisnya masa retensi Arsip aktif sampai nilai gunanya untuk kepentingan referensi berakhir.
11. Keterangan Musnah adalah informasi yang menyatakan bahwa suatu jenis Arsip dapat dimusnahkan karena jangka waktu penyimpanan telah habis dan tidak memiliki nilai guna, tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang dan tidak berkaitan dengan penyelesaian suatu kasus yang masih dalam proses hukum.
12. Keterangan Permanen adalah informasi yang menyatakan bahwa suatu jenis arsip memiliki nilai guna sekunder atau nilai guna permanen, wajib diserahkan kepada lembaga kearsipan sebagai bukti pertanggungjawaban nasional sesuai dengan lingkup tugas dan fungsi masing-masing organisasi.
13. Nilai Guna Arsip adalah nilai Arsip yang didasarkan pada kegunaannya bagi kepentingan pengguna Arsip.
14. Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yang selanjutnya disebut Kementerian adalah kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang.

Pasal 2

- (1) Setiap Arsip di lingkungan Kementerian ditentukan retensinya atas dasar Nilai Guna Arsip.
- (2) Retensi Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam bentuk Jadwal Retensi Arsip.
- (3) Jadwal Retensi Arsip Kementerian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memuat jenis Arsip, Retensi Arsip dan keterangan.

Pasal 3

- (1) Jadwal Retensi Arsip Kementerian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 terdiri atas:
 - a. Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif; dan
 - b. Jadwal Retensi Arsip Substantif.
- (2) Jenis Arsip Fasilitatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, meliputi:
 - a. keuangan;
 - b. kepegawaian;
 - c. organisasi dan ketatalaksanaan;
 - d. perencanaan;
 - e. hukum;
 - f. hubungan masyarakat;
 - g. kearsipan;
 - h. ketatausahaan dan kerumahtanggaan;
 - i. perlengkapan;
 - j. informatika/sistem informasi dan manajemen/teknologi informasi dan komunikasi;
 - k. pengawasan dan pemeriksaan;
 - l. pendidikan dan pelatihan;
 - m. penelitian dan pengembangan; dan
 - n. kepustakaan.
- (3) Jenis Arsip Substantif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, meliputi:
 - a. penataan dan pemanfaatan ruang;
 - b. infrastruktur keagrariaan;
 - c. hubungan hukum keagrariaan;
 - d. penataan agraria;
 - e. pengadaan tanah;
 - f. pengendalian pemanfaatan ruang dan penguasaan tanah; dan
 - g. penanganan masalah agraria, pemanfaatan ruang dan tanah.

Pasal 4

- (1) Retensi Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ditentukan untuk Retensi Aktif dan Retensi Inaktif.
- (2) Penentuan Retensi Aktif dan Retensi Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didasarkan kriteria sebagai berikut:
 - a. Retensi Aktif ditetapkan dengan pertimbangan untuk kepentingan pertanggungjawaban di Unit Pengolah; dan
 - b. Retensi Inaktif ditetapkan dengan pertimbangan untuk kepentingan unit kerja terkait dan kepentingan lembaga.
- (3) Retensi Aktif dihitung setelah Arsip dinyatakan selesai prosesnya.
- (4) Retensi Inaktif dihitung sejak Arsip selesai masa simpan aktifnya.

Pasal 5

- (1) Keterangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) memuat rekomendasi yang menetapkan status Arsip.
- (2) Status Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. musnah;
 - b. permanen; atau
 - c. dinilai kembali.
- (3) Penentuan status Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan berdasarkan pertimbangan sebagai berikut:
 - a. Keterangan Musnah ditentukan pada masa akhir Retensi Arsip tersebut tidak memiliki nilai guna;
 - b. Keterangan Permanen ditentukan apabila dianggap memiliki nilai guna kesejarahan; dan
 - c. keterangan dinilai kembali apabila pada masa akhir Retensi Arsip berakhir dan belum dapat ditetapkan sebagai Arsip musnah atau permanen.

Pasal 6

Ketentuan mengenai Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif dan Arsip Substantif, jenis Retensi Arsip, keterangan, dan status Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 sampai dengan Pasal 5 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 7

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 Tahun 2017 tentang Tata Cara Penghapusan Dokumen Hak Tanggungan atas Tanah Beserta Benda-Benda yang Berkaitan dengan Tanah (Berita Negara Tahun 2017 Nomor 1131), sepanjang mengatur mengenai Retensi Arsip, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 8

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 24 Juni 2020

MENTERI AGRARIA DAN TATA RUANG/
KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

SOFYAN A. DJALIL

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 15 Juli 2020

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

ttd.

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2020 NOMOR 776

LAMPIRAN
 PERATURAN MENTERI AGRARIA DAN TATA RUANG/
 KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL
 NOMOR 8 TAHUN 2020
 TENTANG
 JADWAL RETENSI ARSIP DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN
 AGRARIA DAN TATA RUANG/BADAN PERTANAHAN NASIONAL

JADWAL RETENSI ARSIP
 KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/BADAN PERTANAHAN NASIONAL

A. JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		RETENSI AKTIF	RETENSI INAKTIF	
1	2	3	4	5
I	KEUANGAN			
A	Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (RAPBN) dan RUU APBN-P			
	1. Penyusunan RAPBN Kebijakan umum, Renstra, Strategi dan Prioritas a. Dokumen Rencana Strategis atas Rencana Kerja Jangka Panjang atau Rencana Kerja Lima Tahun b. Dokumen Rencana Kerja Tahunan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional	2 Tahun setelah tidak berlaku	3 tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		RETENSI AKTIF	RETENSI INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2. APBN	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	4 tahun	Musnah
	a. Dokumen Rencana Kerja Anggaran Kementerian/Lembaga (RKA-K/L)	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	4 tahun	Musnah
	b. Kesepakatan Bersama Menteri Keuangan dan Menteri PPN/Kepala Bappenas mengenai pagu indikatif, pagu anggaran, dan alokasi pagu anggaran	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	4 tahun	Musnah
	c. Kesepakatan bersama pemerintah (Menteri Keuangan) dan DPR mengenai pagu indikatif, pagu anggaran, dan alokasi pagu anggaran Kementerian ATR/BPN	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	4 tahun	Musnah
	d. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA), Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) dan revisinya	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
	3. Dokumen Usulan dan Penetapan Target Penerimaan Negara	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	4 tahun	Musnah
B	Pelaksanaan Anggaran			
	1. Ketentuan/Peraturan Menteri Keuangan Menyangkut Pelaksanaan, Penatausahaan dan Pertanggungjawaban Anggaran	1 Tahun setelah diperbarui	4 tahun	Musnah
	2. Dokumen Realisasi Pendapatan			
	a. Surat Setoran Pajak (SSP)	2 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		RETENSI AKTIF	RETENSI INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP) atau Bukti Setor Penerimaan Negara Bukan Pajak	2 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	c. Bukti Setor Sisa Anggaran Lebih atau Bukti Setor Pengambilan Belanja	2 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	d. Bukti Setor Bunga dan atau Jasa Giro Bank	2 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	e. Laporan Realisasi Pendapatan Negara dari masing-masing Satuan Kerja	2 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	f. Dokumen Piutang Negara (antara lain kelebihan pembayaran gaji atau tunjangan kinerja)	Selama Piutang belum tertagih	5 tahun	Permanen
	g. Pengelolaan Investasi, penyertaan Modal Negara dan sejenisnya	Selama Investasi masih ada	5 tahun	Permanen
	h. Laporan Pengelolaan Barang Milik Negara	Selama barang masih dikuasai	1 tahun	Permanen
	3. Belanja			
	a. Dokumen pelaksanaan pengadaan barang/jasa termasuk dokumen-dokumen pembayarannya:			
	1) Barang pakai habis	2 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	3 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		RETENSI AKTIF	RETENSI INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2) Barang inventaris			
	a) Barang bergerak/Barang inventaris	2 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	8 tahun	Musnah
	b) Tanah dan Bangunan	Selama barang masih dikuasai	1 tahun	Permanen
	3) Jasa	2 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	8 tahun	Musnah
	4) <i>Software</i> Komputer	Selama <i>software</i> masih digunakan	1 tahun	Permanen
	<p>Catatan: Yang termasuk dokumen pengadaan barang dan jasa antara lain:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Pengumuman Lelang b) Dokumen Prakualifikasi c) Dokumen Peninjauan Lapangan d) Berita Acara Penjelasan Pekerjaan e) Berita Acara Pelelangan f) Usulan Calon Pemenang g) Penetapan Pemenang h) Surat Perintah Kerja (SPK) i) Kontrak/Adendum Kontrak 			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		RETENSI AKTIF	RETENSI INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Dokumen Pembayaran Keuangan 1) Pengajuan Kebutuhan Penarikan Kas 2) Bukti-bukti tagihan dari pihak ketiga 3) Surat Permintaan Pembayaran (SPP) 4) Surat Perintah Membayar (SPM) 5) Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)	2 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	c. Dokumen Tata Usaha Anggaran yaitu: 1) Buku Kas Umum (BKU) 2) Buku Kas Pembantu (BKP) 3) Buku Kas Pengawasan Kredit Anggaran 4) Rekening Koran Bank	2 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	d. Daftar Gaji/Tunjangan/Lembur/Honorarium	2 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	3 tahun	Musnah
	e. Kartu Gaji	Selama yang bersangkutan masih pegawai	3 tahun	Musnah
	f. Bukti Setor Iuran/Kontribusi Pemerintah Republik Indonesia kepada Badan/Organisasi Internasional	2 Tahun setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN disahkan	5 tahun	Permanen
	g. Dokumen Penyertaan Modal Pemerintah	2 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		RETENSI AKTIF	RETENSI INAKTIF	
1	2	3	4	5
	h. Dokumen Pembayaran Utang Negara antara lain Tagihan dari Negara Kreditur, Bukti Transfer, Nota Debet dari Bank Indonesia dll	2 Tahun setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN disahkan	5 tahun	Permanen
	i. Dokumen Akuntansi Keuangan: 1) Berita Acara Pemeriksaan Kas 2) Kas/Register Penutupan Kas 3) Arsip Data Komputer (ADK) 4) Berita Acara Rekonsiliasi Antara Satuan Kerja dan KPPN	2 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	j. Laporan keuangan dan kinerja			
	Laporan sistem akuntansi			
	1) Laporan keuangan bulanan	2 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	2) Laporan keuangan semesteran	2 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	3) Laporan Keuangan Tahunan terdiri dari: a) Laporan Realisasi Anggaran (LRA) b) Neraca c) Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK)	2 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Permanen
	4) Berita Acara Rekonsiliasi (BAR) Bulanan	2 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		RETENSI AKTIF	RETENSI INAKTIF	
1	2	3	4	5
	5) BAR Semesteran, BAR Tiga Pihak	2 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	6) Register Transaksi Harian	2 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
C	Bantuan/Pinjaman Luar Negeri			
	1. Daftar Proyek-Proyek yang akan dibiayai dari Pinjaman Luar Negeri (<i>Blue Book</i>)	2 Tahun setelah diterbitkan	3 Tahun	Permanen
	2. Dokumen kesanggupan Negara donor untuk membiayai (<i>Green Book</i>)	2 Tahun setelah <i>Loan Agreement</i> ditandatangani	3 Tahun	Permanen
	3. Dokumen <i>Memorandum of Understanding</i> (MoU) dan dokumen sejenisnya	2 tahun setelah pinjaman berakhir	5 tahun	Permanen
	4. Dokumen <i>Loan Agreement</i> Pinjaman Hibah Luar Negeri (PHLN), <i>Legal Opinion</i> , Perjanjian Penerusan Pinjaman dan Surat Menyurat Lender	2 tahun setelah pinjaman berakhir	5 tahun	Permanen
	5. Alokasi dan Relokasi Penggunaan Dana Pinjaman/Hibah Luar Negeri	2 tahun setelah pinjaman berakhir	5 tahun	Permanen
	6. Aplikasi Penarikan Dana Pinjaman/Hibah Luar Negeri (PHLN) berikut lampirannya: a. <i>Reimbursement</i> b. <i>Direct Payment/Transfer Procedure</i> c. <i>Special Commitment/L/C Opening</i> d. <i>Special Account/Imprest Fund</i>	2 tahun setelah pinjaman berakhir	5 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		RETENSI AKTIF	RETENSI INAKTIF	
1	2	3	4	5
	e. Dokumen Pengesahan atas Penerimaan Hibah Luar Negeri f. <i>Notice of Disbursement</i>			
	7. Otorisasi penarikan dana (<i>payment advice</i>)	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Musnah
	8. Realisasi Pencairan Dana Pinjaman/Hibah Luar Negeri, yaitu: Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), SPM beserta lampirannya, a.l: SPP, Kontrak, BA, dan data pendukung lainnya	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Musnah
	9. <i>Replenishment</i> (permintaan penarikan dana dari negara donor) meliputi antara lain: <i>No objection letter</i> (NOL), <i>Project Implementation</i> , <i>Notification of Contract</i> , <i>Withdrawal Authorization</i> (WA), <i>Statement of Expenditure</i> (SE)	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Musnah
	10. <i>Staff Appraisal Report</i>	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Permanen
	11. <i>Report</i> / laporan yang terdiri dari: a. <i>Progress Report</i> b. <i>Monthly Report</i> c. <i>Quarterly Report</i> d. <i>Final report/Completion Report</i>	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Permanen
	12. Ketentuan/peraturan yang menyangkut Pinjaman/Hibah Luar Negeri	Selama peraturan masih berlaku	1 tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		RETENSI AKTIF	RETENSI INAKTIF	
1	2	3	4	5
D	Pengelola APBN/Dana Pinjaman/Hibah Luar Negeri (PHLN)			
	Keputusan Pengguna Anggaran tentang Penetapan <ul style="list-style-type: none"> - Kuasa Pengguna Anggaran - Kuasa Pengguna Barang/Jasa - Pejabat Pembuat Komitmen - Pejabat Pembuat Daftar Gaji - Pejabat Penandatangan SPM - Bendahara Penerimaan/Pengeluaran - Pengelola Barang - Unit Akuntansi Pengguna Barang (UAPB) - Unit Akuntansi Pengguna Anggaran (UAPA) - Panitia Pengadaan Barang dan Jasa - Panitia Penerimaan Barang dan Jasa Termasuk Berita Acara Serah Terima Jabatan	1 tahun setelah masa jabatan berakhir	4 tahun	Musnah
E	Sistem Akuntansi Instansi			
	1. Manual Implementasi Sistem Akuntansi Instansi (SAI)	Selama belum ada perubahan	2 tahun	Musnah
	2. Kebijakan Akuntansi	Selama belum ada perubahan	2 tahun	Musnah
	3. Arsip data komputer dan Berita Acara Rekonsiliasi	2 tahun setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN disahkan	5 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		RETENSI AKTIF	RETENSI INAKTIF	
1	2	3	4	5
	4. Laporan Realisasi Semesteran APBN	2 tahun setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN disahkan	2 tahun	Musnah
F	Pertanggungjawaban Keuangan Negara			
	1. Laporan Hasil Pemeriksaan atas Laporan Keuangan oleh Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia atas laporan keuangan	2 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	5 tahun	Permanen
	2. Hasil pengawasan dan pemeriksaan internal	2 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	5 tahun	Musnah
	3. Laporan Aparat pemeriksa fungsional a. Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) b. Memorandum hasil pemeriksaan c. Tindak lanjut/tanggapan LHP	2 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	5 tahun	Musnah
	4. Dokumen Penyelesaian Kerugian Negara a. Tuntutan Perbendaharaan b. Tuntutan Ganti Rugi	2 tahun setelah diperoleh keputusan dan berkekuatan hukum tetap	3 tahun setelah hak dan kewajiban habis	Musnah
G	Pengelolaan Barang Milik Negara (BMN)			
	1. Simak BMN	1 tahun setelah tahun anggaran	2 tahun	Musnah setelah data diperbarui

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		RETENSI AKTIF	RETENSI INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2. Pembukuan BMN a. Daftar barang kuasa/pengguna b. Kartu identitas barang (KIB) c. Buku penerimaan PNB	2 tahun	3 tahun	Musnah setelah data diperbarui
	3. Daftar barang ruangan	1 tahun setelah diperbarui	1 tahun	Musnah
	4. Inventarisasi BMN a. Keputusan pembentukan tim b. Rencana kerja pelaksanaan inventarisasi c. Kertas kerja inventarisasi d. Berita acara inventarisasi e. Daftar opname fisik barang inventaris (DOFBI) f. Daftar Inventaris (DIR) g. Daftar inventaris barang (DIB)/Buku barang/Daftar barang lainnya h. Laporan hasil inventarisasi	Selama barang ada	1 tahun	Musnah setelah data diperbarui
	5. Laporan BMN a. Laporan kondisi barang b. Laporan barang kuasa pengguna c. Berita Acara rekonsiliasi eksternal dan internal d. Laporan persediaan habis pakai	2 tahun	3 tahun	Musnah setelah data diperbarui

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		RETENSI AKTIF	RETENSI INAKTIF	
1	2	3	4	5
	e. Laporan persediaan tidak habis pakai			
	6. Dokumen kepemilikan aset (sertipikat tanah, IMB, BPKB, STNK, <i>Blueprint</i> dan lain-lain)	Selama barang masih dikuasai	1 tahun	Musnah kecuali Berita Acara Penghapusan/pemindahtanganan BMN dan Daftar Arsip, Permanen.
	7. Perbaikan/pemeliharaan barang bergerak dan inventaris	1 tahun setelah pemeriksaan	2 tahun	Musnah
	8. Penghapusan Barang Milik Negara (inventaris)	1 tahun setelah pelaksanaan	4 tahun	Musnah kecuali Berita Acara Penghapusan/pemindahtanganan BMN dan daftar
II	KEPEGAWAIAN			
A	Formasi Pegawai			
	1. Usulan dari Unit Kerja a. Analisis Jabatan b. Beban Kerja	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Musnah
	2. Usulan Permintaan Formasi kepada Menpan dan RB dan Kepala BKN	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Musnah
	3. Persetujuan Menpan dan RB	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Musnah
	4. Penetapan Formasi PNS	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Musnah
	5. Penetapan Formasi Khusus	2 Tahun setelah realisasi	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		RETENSI AKTIF	RETENSI INAKTIF	
1	2	3	4	5
B	Pengadaan Pegawai			
	1. Proses Penerimaan Pegawai meliputi: a. Pengumuman b. Seleksi Administrasi (elektronik) c. Pemanggilan Peserta Tes (elektronik) d. Pelaksanaan Ujian Tertulis e. Keputusan Hasil Ujian f. Wawancara	2 Tahun setelah pengangkatan PNS	3 Tahun	Musnah
	2. Penetapan Pengumuman Kelulusan	2 Tahun setelah pengangkatan PNS	2 Tahun	Musnah
	3. Berkas lamaran yang tidak diterima	1 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	1 Tahun	Musnah
	4. Penetapan NIP dan Petikan Surat Keputusan Pengangkatan CPNS/CASN	1 Tahun	1 Tahun	Masuk berkas perseorangan
	5. Nota Usul Pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) menjadi Pegawai Negeri Sipil (PNS)/ASN	1 Tahun setelah Surat Keputusan (SK) ditetapkan	2 Tahun	Masuk berkas perseorangan, lebih dari 2 tahun dihapus
	6. Surat Keputusan CPNS/PNS Kolektif	2 Tahun setelah Petikan Surat Keputusan (SK) ditetapkan	3 Tahun	Masuk berkas perseorangan

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		RETENSI AKTIF	RETENSI INAKTIF	
1	2	3	4	5
C	Pembinaan Karier Pegawai			
	1. Diklat/Kursus/Ujian Dinas/Izin Belajar Pegawai a. Surat Perintah/Surat Tugas/SK/Surat Izin b. Laporan Kegiatan Pengembangan Diri	1 Tahun setelah Surat Keputusan (SK) ditetapkan	2 Tahun	Musnah
	2. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPL)/Sertifikat	1 Tahun	1 Tahun	Masuk berkas perseorangan
	3. Penilaian Kinerja Pegawai/Penilaian Prestasi Kerja PNS/Sasaran Kinerja Pegawai	3 Tahun	1 Tahun	Musnah
	4. Daftar Usul Penetapan Angka Kredit	1 Tahun setelah penetapan angka kredit/PAK ditetapkan	2 Tahun	Musnah, kecuali SK PAK masuk berkas perseorangan
	5. Disiplin Pegawai a. Daftar Hadir b. Rekapitulasi Daftar Hadir	1 Tahun anggaran berjalan	2 Tahun	Musnah
	6. Berkas Hukuman Disiplin	1 Tahun anggaran berjalan	2 Tahun	Musnah, (kecuali BAP dan SK masuk berkas perseorangan)
	7. Satya Lencana/Tanda Jasa/Bintang Jasa	2 Tahun setelah Surat Keputusan (SK) ditetapkan	2 Tahun	Musnah (kecuali SK masuk berkas perseorangan)
	8. <i>Assesment/Profiling</i>	1 Tahun	2 Tahun	Masuk berkas perseorangan
	9. Pakta Integritas Pegawai	1 tahun setelah diperbarui	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		RETENSI AKTIF	RETENSI INAKTIF	
1	2	3	4	5
D	Penyelesaian Pengelolaan Keberatan Pegawai	1 tahun, setelah memperoleh keputusan tetap	5 Tahun	Musnah, kecuali SK Penetapan masuk berkas perseorangan
E	Mutasi Pegawai			
	1. Pengangkatan, mutasi dan pemberhentian pegawai, antara lain pengangkatan PNS, pejabat struktural, fungsional tertentu, fungsional umum, pindah antar instansi, pindah antar wilayah, pindah JFU, kenaikan pangkat, pensiun pengambilan sumpah jabatan atau janji serta mutasi kepegawaian lainnya	1 Tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun	Musnah (kecuali Nota Persetujuan/Pertimbangan Kepala BKN dan SK masuk berkas perseorangan)
	2. Nota Persetujuan/Pertimbangan Kepala BKN	1 Tahun	1 Tahun	Masuk berkas perseorangan
	3. Mutasi Keluarga a. Surat Izin Pernikahan/Perceraian b. Surat Penolakan Izin Pernikahan/Perceraian c. Surat Nikah/Cerai d. Akte Kelahiran Anak e. Akte Keterangan Adopsi Anak f. Surat Keterangan Meninggal Dunia	1 Tahun	1 Tahun	Masuk berkas perseorangan
	4. Usul Kenaikan Pangkat/ Golongan/Jabatan	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun	Musnah (kecuali Nota Persetujuan/Pertimbangan Kepala BKN dan SK masuk berkas perseorangan)

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		RETENSI AKTIF	RETENSI INAKTIF	
1	2	3	4	5
	5. Berkas Baperjakat dan Usul Pengangkatan dan Pemberhentian dalam Jabatan Struktural/Fungsional	1 tahun setelah SK ditetapkan	1 Tahun	Musnah, kecuali Nota Persetujuan/Pertimbangan Kepala BKN dan SK masuk berkas perseorangan
	6. Usul Penetapan Perubahan Data Dasar/Status/Kedudukan Hukum Pegawai	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun	Musnah, kecuali Surat Persetujuan dan SK masuk berkas perseorangan
	7. Peninjauan Masa Kerja	2 tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun	Musnah, kecuali Nota Persetujuan/Pertimbangan Kepala BKN dan SK masuk berkas perseorangan
	8. Berkas Baperjakat	1 tahun setelah SK ditetapkan	5 Tahun	Musnah, kecuali berkas pejabat eselon I dan Eselon II, Permanen
F	Administrasi Pegawai			
	1. Surat Perintah Dinas/Surat Tugas	1 tahun setelah pelaksanaan	2 Tahun	Musnah, kecuali Surat masuk berkas perseorangan
	2. Cuti Besar	1 tahun setelah SK ditetapkan	1 Tahun	Masuk berkas perseorangan
	3. Cuti Sakit, Cuti Bersalin, Cuti Tahunan	1 tahun setelah pelaksanaan	2 Tahun	Musnah
	4. Cuti Alasan Penting	1 tahun setelah pelaksanaan	2 Tahun	Musnah
	5. Cuti di Luar Tanggungan Negara (CLTN)	3 tahun setelah pelaksanaan	1 Tahun	Masuk berkas perseorangan

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		RETENSI AKTIF	RETENSI INAKTIF	
1	2	3	4	5
	6. Dokumentasi Identitas Pegawai a. Usul Penetapan Karpeg/KPE/Karis /Karsu b. Keanggotaan organisasi profesi/kedinasan c. Laporan Pajak Penghasilan Pribadi (LP2P) d. Keterangan Penerimaan Pembayaran Penghasilan Pegawai (KP4)	1 tahun setelah identitas ditetapkan	2 Tahun	Musnah
	7. Berkas Kepegawaian dan Daftar Urut Kepangkatan (DUK)	2 Tahun	1 Tahun	Musnah
	8. Berkas Pengurusan Kenaikan Gaji Berkala	2 Tahun	1 Tahun	Musnah
G	Kesejahteraan Pegawai			
	1. Berkas tentang Layanan Pemeliharaan Kesehatan Pegawai 2. Berkas tentang Layanan Asuransi Pegawai 3. Berkas tentang Layanan Tabungan Perumahan 4. Berkas tentang Layanan Bantuan Sosial 5. Berkas tentang Layanan Pakaian Dinas 6. Berkas tentang Layanan Pegawai yang meninggal karena dinas 7. Berkas tentang Pemberian Tali Kasih 8. Berkas tentang Layanan Olahraga dan Rekreasi	2 Tahun	1 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		RETENSI AKTIF	RETENSI INAKTIF	
1	2	3	4	5
H	Pemberhentian Pegawai tanpa Hak Pensiun	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Masuk berkas perseorangan
I	Perselisihan/Sengketa Kepegawaian	1 tahun setelah memperoleh keputusan hukum yang bersifat tetap	2 tahun setelah hak dan kewajibannya habis	Musnah
J	Usul Pemberhentian dan Penetapan Pensiun Pegawai/Janda/Dudanya dan PNS yang tewas	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah
K	Berkas Perseorangan Pegawai Negeri Sipil			
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nota Penetapan NIP dan/atau Ralat Penetapan NIP 2. Nota Persetujuan/Pertimbangan Kepala BKN 3. SK Pengangkatan CPNS 4. SK Pengangkatan PNS 5. SK Kenaikan Pangkat 6. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas/ Menduduki Jabatan/Surat Pernyataan Pelantikan 7. SK Pengangkatan dalam atau Pemberhentian dari Jabatan Struktural/ Fungsional 8. SK Perpindahan Wilayah Kerja 	1 tahun setelah berhenti/ pensiun	1 tahun setelah hak dan kewajibannya habis	Musnah, kecuali pejabat eselon I dan pejabat lainnya yang secara individu ditentukan oleh instansi yang bersangkutan dan ASN yang berjasa/terlibat peristiwa berskala nasional, Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		RETENSI AKTIF	RETENSI INAKTIF	
1	2	3	4	5
	9. SK Perpindahan Antar Instansi 10. SK Cuti di Luar Tanggungan Negara (CLTN) 11. Berita Acara Pemeriksaan 12. SK Hukuman Jabatan/Hukuman Disiplin PNS 13. SK Perbantuan/Dipekerjakan di luar Instansi Induk 14. SK Penarikan Kembali dari Perbantuan/Dipekerjakan 15. SK Pembebasan dari Jabatan Organik karena diangkat sebagai Pejabat Negara 16. SK Pengalihan PNS 17. SK Pemberhentian sebagai PNS 18. SK Pemberhentian Sementara 19. Akta Nikah/ Cerai 20. Akta Kelahiran 21. Berita Acara Pengambilan Sumpah/Janji PNS dan Jabatan 22. Surat Keterangan Meninggal Dunia/Hilang 23. Penetapan Angka Kredit Jabatan Fungsional 24. Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala 25. Ijazah/Sertifikat 26. SK Penempatan/Penarikan Pegawai 27. SK Pengangkatan pada Jabatan di luar Instansi Induk			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		RETENSI AKTIF	RETENSI INAKTIF	
1	2	3	4	5
	28. Surat Pernyataan Pengunduran diri dari jabatan organik karena dicalonkan sebagai Kepala/Wakil Kepala Daerah			
L	Berkas perseorangan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional, Pejabat Eselon I, dan pejabat-pejabat lain yang secara individual ditentukan oleh instansi dan PNS yang berjasa/terlibat peristiwa berskala nasional Permanen	1 tahun setelah pensiun/berhenti	2 tahun	Permanen
III	PERENCANAAN			
A	Pokok-pokok Kebijakan dan Strategi Pembangunan Bidang Pertanahan:			
	1. Rencana Pembangunan Jangka Panjang atau <i>Master Plan</i> (RPJP)	1 tahun setelah diperbarui	4 tahun	Permanen
	2. Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM)	1 tahun setelah diperbarui	4 tahun	Permanen
	3. Rencana Strategis (RENSTRA Kementerian ATR/BPN)	1 tahun setelah diperbarui	4 tahun	Permanen
B	Program Kerja Tahunan			
	1. Usulan program satuan kerja beserta data pendukung	2 tahun	1 tahun	Musnah (kecuali draft akhir masuk program kerja tahunan)
	2. Program kerja tahunan unit kerja/satuan kerja	1 tahun	2 tahun	Musnah (setelah masuk laporan tahunan BPN)

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		RETENSI AKTIF	RETENSI INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3. Program kerja tahunan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/BPN	2 tahun	3 tahun	Permanen
C	Perjanjian Kinerja, yang meliputi pakta integritas dan hasil capaian PK:			
	1. Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala BPN	3 tahun	4 tahun	Permanen
	2. Pimpinan setingkat Eselon I	3 tahun	4 tahun	Permanen
	3. Pimpinan unit kerja/satuan kerja	3 tahun	4 tahun	Musnah
D	Laporan			
	1. Laporan Insidental	2 tahun	3 tahun	Musnah (kecuali laporan yang bersifat kepentingan Nasional, Permanen)
	2. Laporan berkala			
	a. Laporan bulanan unit kerja/satuan kerja	1 tahun	1 tahun	Musnah
	b. Laporan triwulanan unit kerja/satuan kerja	1 tahun	1 tahun	Musnah
	c. Laporan semesteran unit kerja/satuan kerja	1 tahun	2 tahun	Musnah
	d. Laporan tahunan unit kerja/satuan kerja	2 tahun	3 tahun	Musnah
	3. Laporan tahunan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ BPN	2 tahun	3 tahun	Permanen
	4. Laporan Kinerja (LKj)			
	a. Laporan Kinerja (LKj) Kementerian Agraria dan Tata Ruang/BPN	2 tahun	3 tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		RETENSI AKTIF	RETENSI INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Laporan Kinerja (LKj) Satuan Kerja	2 tahun	3 tahun	Musnah
E	Monitoring dan Evaluasi Program			
	1. Monitoring dan Evaluasi program unit kerja/satuan kerja	2 tahun	3 tahun	Musnah
	2. Monitoring dan Evaluasi program Kementerian ATR/BPN	2 tahun	3 tahun	Permanen
IV	HUKUM			
A	Peraturan Menteri ATR/Kepala BPN (mulai dari Naskah Akademik, rancangan/draf/rancangan final, telaah/kajian/evaluasi dan pertimbangan hukum, naskah asli yang ditandatangani, risalah pembuatan)	1 tahun setelah diperbarui	4 tahun	Permanen
B	Keputusan/Ketetapan Menteri ATR/Kepala BPN (mulai dari Naskah Akademik, rancangan/draf/rancangan final, telaah/kajian/evaluasi dan pertimbangan hukum, naskah asli yang ditandatangani, risalah pembuatan)	1 tahun setelah diperbarui	5 tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		RETENSI AKTIF	RETENSI INAKTIF	
1	2	3	4	5
C	Keputusan/Ketetapan Pejabat Eselon I dan lainnya (mulai dari Proposal/Naskah Akademik, rancangan/draf/rancangan final, telaah/kajian/evaluasi dan pertimbangan hukum, naskah asli yang ditandatangani, risalah pembuatan)	1 tahun setelah diperbarui	5 tahun	Permanen
D	Instruksi/Surat Edaran Menteri ATR/Kepala BPN (mulai dari Proposal/Naskah Akademik, rancangan/draf/rancangan final, telaah/kajian/evaluasi dan pertimbangan hukum, naskah asli yang ditandatangani, risalah pembuatan)	1 tahun setelah diperbarui	2 tahun	Permanen
E	Standar/Pedoman/Prosedur Kerja/Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis yang bersifat nasional/regional/instansional termasuk rancangan awal sampai dengan rancangan akhir	1 tahun setelah diperbarui	4 tahun	Permanen
F	Nota Kesepahaman/Memorandum of Understanding (MoU)/ Kontrak/Perjanjian Kerja sama Dalam Negeri dan Luar Negeri	2 tahun setelah perjanjian berakhir	3 tahun	Permanen
G	Dokumentasi Hukum Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Keputusan Presiden, Peraturan-peraturan lainnya yang dijadikan Referensi	Sampai dengan tidak berlaku	1 tahun	Simpan di Perpustakaan

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		RETENSI AKTIF	RETENSI INAKTIF	
1	2	3	4	5
H	<p>Sosialisasi/Penyuluhan/Pembinaan Hukum</p> <p>1. Berkas yang Berhubungan dengan Kegiatan Sosialisasi atau Penyuluhan Hukum</p> <p>2. Laporan Hasil Pelaksanaan Sosialisasi Penyuluhan Hukum</p>	2 tahun	3 tahun	Musnah
I	<p>Bantuan/Konsultasi Hukum/Advokasi</p> <p>Berkas tentang pemberian bantuan/konsultasi hukum (Pidana, Perdata, Tata Usaha Negara dan Agama)</p>	1 tahun setelah diperoleh keputusan berkekuatan hukum tetap	5 tahun	Musnah
J	Kasus atau Sengketa Hukum			
	<p>1. Pidana</p> <p>Berkas tentang kasus atau sengketa pidana, baik kejahatan maupun pelanggaran:</p> <p>a. proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan sampai dengan vonis</p> <p>b. berkas pembelaan dan bantuan hukum</p> <p>c. telaah hukum dan opini hukum</p>	1 tahun setelah diperoleh keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	3 tahun	Musnah
	<p>2. Perdata</p> <p>Berkas tentang kasus atau sengketa perdata:</p> <p>a. proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan sampai dengan vonis</p> <p>b. berkas pembelaan dan bantuan hukum</p> <p>c. telaah hukum dan opini hukum</p>	1 tahun setelah diperoleh keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	3 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		RETENSI AKTIF	RETENSI INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>3. Tata Usaha Negara Berkas tentang kasus/sengketa tata usaha negara:</p> <p>a. proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan sampai dengan vonis</p> <p>b. berkas pembelaan dan bantuan hukum</p> <p>c. telaah hukum dan opini hukum</p>	1 tahun setelah diperoleh keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	3 tahun	Musnah
	<p>4. Arbitrase atau Mediasi Berkas tentang kasus/sengketa arbitrase:</p> <p>a. proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan sampai dengan vonis</p> <p>b. berkas pembelaan dan bantuan hukum</p> <p>c. telaah hukum dan opini hukum</p>	1 tahun setelah diperoleh keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	3 tahun	Musnah
K	<p>Perizinan Berkas perizinan sejak permohonan sampai dengan diterbitkannya surat izin</p>	1 tahun setelah izin diperbarui	3 tahun	Musnah
L	<p>Hak atas Kekayaan Intelektual (HaKI)</p> <p>1. Hak Cipta</p> <p>2. Hak Paten</p> <p>3. Paten biasa</p>	1 tahun setelah HaKI terbit	2 tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		RETENSI AKTIF	RETENSI INAKTIF	
1	2	3	4	5
V	ORGANISASI DAN TATA LAKSANA			
A	Struktur Organisasi di lingkungan Kementerian ATR/BPN 1. Pembentukan 2. Pengubahan 3. Pembubaran	2 tahun setelah diperbarui	3 tahun	Permanen
B	Uraian Jabatan dan Tata Kerja	2 tahun setelah diperbarui	3 tahun	Permanen
C	Evaluasi Kelembagaan	1 tahun	4 tahun	Permanen
D	Standar Kompetensi Jabatan Struktural dan Fungsional	2 tahun setelah diperbarui	3 tahun	Permanen
VI	KEARSIPAN			
A	Administrasi Persuratan			
	1. Buku Agenda	Selama dipergunakan	2 tahun	Musnah
	2. Lembar pengantar/buku ekspedisi	1 tahun	1 tahun	Musnah
	3. Formulir/catatan permintaan dan layanan pengadaan dokumen/arsip	1 tahun	2 tahun	Musnah
B	Penyimpanan dan Pemeliharaan Arsip			
	1. Daftar Arsip	selama dipergunakan	1 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		RETENSI AKTIF	RETENSI INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2. Pemeliharaan arsip dan ruang penyimpanan (seperti kegiatan fumigasi)	1 tahun	2 tahun	Musnah
	3. Daftar pencarian arsip	selama dipergunakan	1 tahun	Musnah
C	Layanan Arsip (Peminjaman, Penggunaan Arsip)	1 tahun	4 tahun	Musnah
D	Jadwal Retensi Arsip (JRA) 1. Persetujuan Kepala ANRI 2. Ketetapan Pimpinan Lembaga	1 tahun setelah penetapan	4 tahun	Permanen
E	Penyusutan Arsip			
	1. Pemandahan arsip inaktif a. Berita acara pemindahan b. Daftar arsip yang dipindahkan	Selama berlaku	2 tahun	Musnah
	2. Pemusnahan arsip yang tidak bernilai guna a. Berita acara pemusnahan b. Daftar arsip yang dimusnahkan c. Rekomendasi/pertimbangan/pemusnahan arsip dari instansi terkait d. Surat keputusan pemusnahan arsip	2 tahun	3 tahun	Permanen
	3. Penyerahan arsip statis a. Berita acara serah terima arsip b. Daftar arsip yang diserahkan	2 tahun	3 tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		RETENSI AKTIF	RETENSI INAKTIF	
1	2	3	4	5
G	Pembinaan Kearsipan 1. Apresiasi/sosialisasi/penyuluhan kearsipan/lokakarya/ <i>workshop</i> 2. Bimbingan teknis 3. Supervisi dan monitoring	1 tahun	2 tahun	Musnah
VII	KETATAUSAHAAN DAN KERUMAHTANGGAAN			
A	Telekomunikasi: Administrasi penggunaan/langganan peralatan telekomunikasi 1. Dalam Negeri 2. Luar Negeri	1 tahun	1 tahun	Musnah
B	Administrasi Penggunaan Fasilitas Kantor Meliputi Permintaan dan Penggunaan Ruang, Gedung, Kendaraan, Wisma dan Fasilitas Kantor Lainnya	2 tahun	1 tahun	Musnah
C	Risalah/notulen rapat 1. Rapat Pimpinan 2. Rapat Staf			
		1 tahun	4 tahun	Permanen
		1 tahun	4 tahun	Musnah
D	Administrasi Penyediaan Konsumsi dan Akomodasi	2 tahun	1 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		RETENSI AKTIF	RETENSI INAKTIF	
1	2	3	4	5
E	Pengurusan Kendaraan Dinas: 1. Pengurusan surat-surat kendaraan dinas 2. Pemeliharaan dan perbaikan 3. Pengurusan kehilangan dan masalah kendaraan	2 tahun	3 tahun	Musnah
F	Pemeliharaan Gedung dan Taman: 1. Pertamanan/ <i>Landscaping</i> 2. Penghijauan 3. Perbaikan gedung 4. Perbaikan rumah dinas/wisma 5. Kebersihan gedung dan taman	2 tahun	3 tahun	Musnah
G	Pengelolaan Jaringan Listrik, Air, Telepon, dan Komputer 1. Perbaikan/pemeliharaan 2. Pemasangan	2 tahun	3 tahun	Musnah
H	Ketertiban dan Keamanan			
	1. Pengamanan, penjagaan dan pengawalan terhadap pejabat, kantor, dan rumah dinas a. Daftar nama satuan pengamanan b. Daftar jaga/daftar piket c. Catatan gangguan/pelanggaran/kejadian d. Surat izin keluar masuk orang atau barang	2 tahun	3 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		RETENSI AKTIF	RETENSI INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2. Laporan ketertiban dan keamanan a. Kehilangan b. Kerusakan c. Kecelakaan d. Gangguan	2 tahun	3 tahun	Musnah
I	Administrasi Pengelolaan Parkir	2 tahun	1 tahun	Musnah
J	Administrasi pakaian dinas pegawai, satpam, petugas kebersihan, dan sopir	2 tahun	1 tahun	Musnah
VIII	HUBUNGAN MASYARAKAT			
A	Keprotokolan:			
	1. Penyelenggaraan acara kedinasan (upacara, pelantikan, peresmian, dan jamuan termasuk acara peringatan hari-hari besar)	2 tahun	1 tahun	Musnah, (kecuali pelantikan pejabat, bersifat permanen)
	2. Buku tamu	1 tahun	4 tahun	Musnah
	3. Agenda kegiatan Menteri ATR/Kepala BPN	1 tahun	4 tahun	Permanen
	4. Kunjungan dinas dalam dan luar negeri			
	a. Kunjungan dinas Menteri ATR/Kepala BPN	1 tahun	4 tahun	Permanen
	b. Kunjungan dinas pimpinan selain Menteri ATR/Kepala BPN/pegawai	1 tahun	4 tahun	Musnah
	5. Daftar nama/alamat kantor/pejabat ATR/BPN	Selama berlaku	1 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		RETENSI AKTIF	RETENSI INAKTIF	
1	2	3	4	5
B	Dokumentasi atau Liputan Kegiatan Dinas Pimpinan, Acara Kedinasan dan Peristiwa-Peristiwa Bidang masing-masing dalam berbagai media: Kertas/Foto/Video/Rekaman suara/Multimedia			
	1. Menteri ATR/Kepala BPN	1 tahun	4 tahun	Permanen
	2. Pejabat lain/pegawai	1 tahun	3 tahun	Musnah
C	Pengumpulan, Pengolahan dan Penyajian Informasi kelembagaan:			
	1. Kliping koran	1 tahun	4 tahun	Disimpan di perpustakaan
	2. Brosur/leaflet/poster/plakat	1 tahun	2 tahun	Musnah, (kecuali Master, bersifat permanen)
	3. Pengumuman atau pemberitaan	1 tahun	2 tahun	Musnah
D	Hubungan Antar Lembaga Negara dan Badan Pemerintah/Instansi:			Musnah
	1. Hubungan antar lembaga pemerintah	1 tahun	4 tahun	Musnah
	2. Hubungan dengan swasta/LSM	1 tahun	4 tahun	Musnah
	3. Hubungan dengan dunia usaha dan industri	1 tahun	4 tahun	Musnah
	4. Hubungan dengan perguruan tinggi	1 tahun	4 tahun	Musnah
	5. Forum kehumasan (Bakohumas/Perhumas)	1 tahun	2 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		RETENSI AKTIF	RETENSI INAKTIF	
1	2	3	4	5
	6. Hubungan dengan media massa			
	a. Siaran pers atau konferensi pers/ <i>press release</i> /wawancara	1 tahun	4 tahun	Musnah, kecuali berkaitan dengan Menteri ATR/Kepala BPN dan Pejabat Eselon I, Permanen
	b. Kunjungan wartawan atau peliputan	1 tahun	2 tahun	Musnah
E	Dokumen Rapat Dengar Pendapat DPR/DPD RI	1 tahun	4 tahun	Permanen
F	Penerbitan Majalah, Buletin dan Jurnal	1 tahun	3 tahun	Musnah (kecuali master Permanen)
G	Publikasi Melalui Media Cetak Maupun Elektronik	1 tahun	3 tahun	Musnah (kecuali master Permanen)
H	Pameran/Sayembara/Lomba/Festival/Pembuatan Spanduk, dan Iklan	1 tahun	4 tahun	Musnah
I	Penghargaan/Tanda Kenang-Kenangan Administrasi pemberian penghargaan/tanda kenang-kenangan kepada masyarakat yang memiliki jasa prestasi besar	2 tahun	3 tahun	Permanen
J	Ucapan Terima kasih, Ucapan Selamat, Bela Sungkawa, Permohonan Maaf dan Pamit	1 tahun	-	Musnah
IX	KEPUSTAKAAN			
A	Penyimpanan Deposit Bahan Pustaka			
	1. Bukti penerimaan koleksi bahan pustaka deposit	2 tahun	3 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		RETENSI AKTIF	RETENSI INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2. Administrasi pengelolaan deposit bahan pustaka	2 tahun	3 tahun	Musnah
B	Pengadaan dan Pengolahan Bahan Pustaka			
	1. Buku induk koleksi	Sampai tidak dipergunakan	3 tahun	Permanen
	2. Daftar buku terseleksi	1 tahun	3 tahun	Musnah
	3. Daftar buku dalam pemesanan	1 tahun	2 tahun	Musnah
	4. Daftar buku dalam permintaan	1 tahun	2 tahun	Musnah
	5. Daftar penerimaan bahan pustaka hasil pembelian, hadiah, deposit, dan hibah	1 tahun	2 tahun	Musnah
	6. Daftar pengiriman Bahan Pustaka Surplus	1 tahun	2 tahun	Musnah
	7. Lembar kerja pengolahan BP (Boram, Pengkatalogan)	1 tahun	2 tahun	Musnah
	8. <i>Shelf list</i> /Jajaran Kartu Utama (<i>master list</i>)	Sampai tidak dipergunakan	2 tahun	Musnah
	9. Daftar tambahan buku (<i>assesion list</i>)	2 tahun	3 tahun	Musnah
	10. Daftar/Jajaran kendali (subjek dan pengarang)	Selama dipergunakan	2 tahun	Musnah
C	Layanan Bahan Pustaka (peminjaman dan penggunaan bahan pustaka)	1 tahun	2 tahun	Musnah (kecuali kartu anggota sampai dengan diperbarui)
X	INFORMATIKA/SISTEM INFORMASI (SIM)/ TIK			
A	Rencana Strategis/Master Plan Pembangunan Sistem Informasi (SIM)	Selama berlaku	5 tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		RETENSI AKTIF	RETENSI INAKTIF	
1	2	3	4	5
B	Dokumentasi Arsitektur dan Implementasi (Desain Pembangunan dan Pengembangan Sistem) 1. Sistem Informasi 2. Sistem aplikasi 3. Infrastruktur	1 tahun	5 tahun	Musnah
C	Perekaman dan Pemuktahiran Data: 1. Formulir isian 2. Daftar petugas Perekaman 3. Jadwal pelaksanaan 4. Laporan hasil perekaman dan pemuakhiran data	2 tahun	2 tahun	Musnah
D	Migrasi Sistem Aplikasi dan Data: 1. Perencanaan migrasi 2. Pelaksanaan migrasi 3. Berita acara kegiatan migrasi 4. Daftar sistem aplikasi dan <i>database</i> yang dimigrasi 5. Laporan hasil migrasi	1 tahun	3 tahun	Musnah
E	Dokumen <i>Hosting</i> 1. Formulir permintaan <i>hosting</i> 2. Laporan hasil uji kelayakan 3. Laporan pelaksanaan <i>hosting</i>	1 tahun	3 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		RETENSI AKTIF	RETENSI INAKTIF	
1	2	3	4	5
F	Layanan <i>Back-up</i> Data Digital	1 tahun	2 tahun	Musnah
G	<i>Database</i>	sampai dengan diperbarui	3 tahun	Musnah
H	Desain sistem informasi dan komunikasi	sampai dengan diperbarui	3 tahun	Musnah
I	Administrasi Keanggotaan/Langgan/Jaringan	1 tahun	2 tahun	Musnah
J	Evaluasi Sistem dan Media	1 tahun	2 tahun	Musnah
XI	PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN			
A	Rencana Pengawasan			
	1. Kebijakan Umum dan SOP Pengawasan	2 tahun setelah diperbarui	3 tahun	Musnah
	2. Rencana Strategis Pengawasan	5 tahun	5 tahun	Permanen
	3. Rencana Kerja Tahunan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	4. Rencana dan Penetapan Kinerja Tahunan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	5. Rakor Pengawasan Tingkat Nasional	2 tahun setelah pelaksanaan	3 tahun	Musnah
	6. Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (RKAKL)	2 tahun setelah tahun anggaran	3 tahun	Musnah
B	Pelaksanaan Pengawasan			
	1. Laporan Hasil Audit (LHA), Laporan Hasil Evaluasi (LHE), Laporan Akuntan (LA), Laporan Auditor Independen (LAI) yang memerlukan tindak lanjut (TL)	2 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	3 tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		RETENSI AKTIF	RETENSI INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2. Laporan Hasil Audit Investigasi (LHAI) yang mengandung unsur Tindak Pidana Korupsi (TPK) dan memerlukan tindak lanjut	2 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai dan setelah mempunyai kekuatan hukum tetap	3 tahun	Permanen
	3. Laporan Hasil Audit (LHA), Laporan Hasil Evaluasi (LHE), Laporan Akuntan (LA), Laporan Auditor Independen (LAI) yang tidak memerlukan tindak lanjut (TL)	2 tahun setelah penerbitan LHP	3 tahun	Musnah
	4. Laporan Hasil Audit Investigasi (LHAI) yang mengandung unsur Tindak Pidana Korupsi (TPK) dan tidak memerlukan tindak lanjut	2 tahun setelah penerbitan LHAI	3 tahun	Musnah
	5. Laporan perkembangan penanganan surat pengaduan masyarakat	1 tahun	2 tahun	Musnah
	6. Laporan Pemutakhiran Data Tindak Lanjut Temuan	1 tahun	3 tahun	Musnah
	7. Laporan Perkembangan Barang Milik Negara	2 tahun	3 tahun	Musnah
	8. Laporan Kegiatan Pendampingan Penyusunan Laporan Keuangan dan Reviu Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional	2 tahun	3 tahun	Musnah
	9. Laporan Monitoring dan Evaluasi Badan Pemeriksa Keuangan	2 tahun setelah tindak lanjut selesai	3 tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		RETENSI AKTIF	RETENSI INAKTIF	
1	2	3	4	5
	10. Laporan Pendampingan Badan Pemeriksa Keuangan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	11. Laporan penyusunan Daftar Materi Pemeriksaan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	12. Laporan penilaian Jabatan Fungsional	2 tahun	3 tahun	Musnah
	13. Laporan Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi	2 tahun	3 tahun	Musnah
	14. Laporan Monitoring Pelaksanaan Reformasi Birokrasi	2 tahun	3 tahun	Musnah
	15. Laporan Hasil Reviu RKAKL Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional	2 tahun setelah tahun anggaran	3 tahun	Musnah
	16. Laporan pengadaan PTT/PPNPN	2 tahun setelah tahun anggaran	3 tahun	Musnah
	17. Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara/Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKPN/LHKASN)	1 tahun	4 tahun	Musnah
C	Pelaksanaan Pemeriksaan			
	1. Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), Laporan Hasil Pemeriksaan Operasional (LHPO) yang memerlukan tindak lanjut	2 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	5 tahun	Musnah
	2. Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), Laporan Hasil Pemeriksaan Operasional (LHPO) yang tidak memerlukan tindak lanjut	2 tahun setelah penerbitan LHP/LHPO	3 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		RETENSI AKTIF	RETENSI INAKTIF	
1	2	3	4	5
XII	PERLENGKAPAN			
A	Rencana Kebutuhan barang			
	1. Unit kerja/satuan kerja	2 tahun	1 tahun	Musnah
	2. Lembaga	1 tahun	4 tahun	Musnah
B	Berkas Penawaran	2 tahun	1 tahun	Musnah
C	Pengadaan Barang			
	1. Telaahan pelaksanaan lelang/pemilikan/penunjukan langsung	1 tahun setelah pemeriksaan	4 tahun	Musnah
	2. Dokumen lelang a. Barang inventaris kantor/barang bergerak (penawaran pengumuman pemenang, daftar rekanan) b. Barang investasi (penawaran pengumuman pemenang, daftar rekanan)	1 tahun setelah pemeriksaan	4 tahun	Musnah
	3. Dokumen penunjukan langsung	1 tahun setelah pemeriksaan	4 tahun	Musnah
D	Pengadaan Jasa	2 tahun setelah kontrak selesai	3 tahun	Musnah
E	Penyimpanan barang dan distribusi			
	1. Penyimpanan inventaris kekayaan Negara a. Surat bukti barang masuk b. Surat bukti pengeluaran barang	1 tahun setelah pemeriksaan	4 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		RETENSI AKTIF	RETENSI INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2. Pendistribusian - Surat jalan	1 tahun setelah pemeriksaan	2 tahun	Musnah
XIII PENDIDIKAN DAN PELATIHAN				
A	Kurikulum-kurikulum Diklat	Setelah menjadi pedoman	4 tahun	Musnah
B	Modul-modul Diklat	Selama berlaku	5 tahun	Permanen
C	Panduan Fasilitator	Selama berlaku	5 tahun	Permanen
D	Saran atau Rekomendasi Penyelenggaraan Diklat	1 tahun	2 tahun	Musnah
E	Notulen Sosialisasi/Rapat Koordinasi Kebijakan Diklat	1 tahun	2 tahun	Musnah
F	Rencana Tahunan Diklat	2 tahun	2 tahun	Musnah
G	Rencana Penyelenggaraan Diklat	2 tahun	2 tahun	Musnah
H	Penyelenggaraan Diklat (Diklat Prajabatan, Diklat Kepemimpinan, Diklat Fungsional, Diklat Teknis, Diklat Tertentu) 1. Surat pemanggilan peserta 2. Surat Keputusan tim penyelenggara diklat 3. Surat Keputusan tim pengajar diklat 4. Panduan diklat 5. Jadwal/Silabus 6. Administrasi pengiriman peserta diklat 7. Laporan penyelenggaraan diklat	1 tahun setelah pelaksanaan	4 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		RETENSI AKTIF	RETENSI INAKTIF	
1	2	3	4	5
	8. Sambutan pembukaan dan penutupan diklat 9. Daftar peserta diklat 10. Bahan ajar diklat 11. Daftar hadir peserta diklat 12. Daftar hadir Widyaiswara 13. Formulir evaluasi Peserta diklat 14. Formulir evaluasi widyaiswara 15. Sertifikat/STTPL			
I	Akreditasi Lembaga Diklat 1. Surat permohonan akreditasi 2. Laporan hasil verifikasi lapangan 3. Berita acara rapat tim penilai 4. Surat keputusan penetapan akreditasi 5. Sertifikat akreditasi 6. Laporan akreditasi lembaga diklat	Selama berlaku	2 tahun	Musnah (kecuali SK Penetapan akreditasi, bersifat permanen)
J	Sertifikasi Sumber Daya Manusia (SDM) 1. Surat permohonan sertifikasi 2. Laporan hasil verifikasi lapangan 3. Berita acara rapat tim penilai 4. Surat keputusan penetapan sertifikasi 5. Sertifikat sertifikasi 6. Laporan sertifikasi individual	Selama berlaku	2 tahun	Musnah (kecuali SK Penetapan Sertifikasi, bersifat permanen)

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		RETENSI AKTIF	RETENSI INAKTIF	
1	2	3	4	5
K	Sistem Informasi Diklat 1. Data lembaga diklat 2. Data prasarana diklat 3. Data sarana diklat 4. Data pengelola diklat 5. Data penyelenggara diklat 6. Data program diklat	1 tahun setelah diperbarui	5 tahun	Musnah
L	Registrasi Sertifikat/STTPL Peserta Diklat 1. Surat permohonan kode registrasi 2. Buku Induk Registrasi 3. Surat penyampaian kode registrasi	1 tahun setelah pelaksanaan	4 tahun	Musnah (kecuali Buku Induk Registrasi, bersifat permanen)
M	Pengelolaan Data dan Informasi Diklat	1 tahun setelah update data	2 tahun	Musnah
N	Laporan Penyelenggaraan Diklat	2 tahun	3 tahun	Musnah
O	Evaluasi 1. Penyelenggaraan diklat 2. Sistem diklat	2 tahun	3 tahun	Musnah
XIV	PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN			
A	Penelitian dan Pengembangan meliputi: 1. Rencana kerja, TOR atau proposal, Pembentukan tim kerja, riset dan surat menyurat sampai dengan hasil penelitian dan pengembangan mulai	1 tahun	4 tahun	Musnah (kecuali laporan akhir hasil penelitian dan pengembangan berskala nasional, bersifat permanen)

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		RETENSI AKTIF	RETENSI INAKTIF	
1	2	3	4	5
	dari rancangan awal sampai dengan laporan penelitian, administrasi penelitian			
	2. Hasil Penelitian dan Pengembangan (Mulai rancangan hingga hasil penelitian dan pengembangan termasuk analisis, masukan, dll)	1 tahun	4 tahun	Musnah (kecuali hasil penelitian dan pengembangan skala nasional bersifat permanen)
	3. Sosialisasi dan Diseminasi Hasil Penelitian dan Pengembangan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	4. Jurnal Pertanahan dan Jurnal Iptek Pertanahan	2 tahun setelah terbit	3 tahun	Musnah (kecuali master bersifat permanen)
	5. Daftar Inventarisasi Masalah (DIM)	2 tahun	3 tahun	Musnah
	6. Kumpulan <i>Paper</i> Kebijakan	2 tahun	3 tahun	Musnah (kecuali terkait dengan kebijakan nasional bersifat permanen)
	7. Buletin Penelitian dan Pengembangan	1 tahun	2 tahun	Musnah
	8. Naskah Akademis	2 tahun	3 tahun	Musnah
	9. Himpunan Hasil Penelitian dan Pengembangan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	10. Panduan Penyelenggaraan Seminar/FGD	1 tahun	3 tahun	Musnah
	11. Kegiatan Seminar/FGD	1 tahun	2 tahun	Musnah

B. JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
I	KEBIJAKAN			
	<p>Rumusan Kebijakan Bidang Tata Ruang; Bidang Survei, Pengukuran dan Pemetaan Infrastruktur Keagrariaan; Bidang Pengaturan, Penetapan dan Pendaftaran Hak Tanah, Pembinaan Pejabat Pembuat Akta Tanah, serta Pemberdayaan Hak Atas Tanah Masyarakat; Bidang Penatagunaan Tanah, Penataan, Penguasaan dan Pemanfaatan Wilayah Pesisir, Pulau-Pulau Kecil, Perbatasan dan Wilayah Tertentu, Konsolidasi Tanah, dan Landreform; Bidang Pengadaan, Penilaian, Pengaturan dan Penetapan Tanah Instansi, Pembinaan, Pengendalian Pemanfaatan Tanah; Bidang Pengendalian Pemanfaatan Ruang dan Penguasaan Tanah serta Penertiban dan Pendayagunaan Tanah Terlantar; Bidang Penyelesaian Sengketa, Konflik dan Perkara Agraria/Pertanahan, Pemanfaatan Ruang dan Tanah.</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Pengkajian dan Pengusulan Kebijakan b. Penyiapan Kebijakan c. Perumusan Kebijakan d. Harmonisasi/pemberian masukan e. Penetapan dalam bentuk NSPK 	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
II	TATA RUANG			
A	Perencanaan dan Kemitraan			
	1. Perencanaan Umum dan Monitoring Evaluasi Bidang Tata Ruang			
	<ul style="list-style-type: none"> a. Rencana program, monitoring dan evaluasi di bidang perencanaan tata ruang wilayah nasional, pulau/kepulauan, dan kawasan strategis nasional. b. Rencana program, monitoring dan evaluasi di bidang pemanfaatan ruang wilayah nasional, pulau/kepulauan, dan kawasan strategis nasional. c. Rencana program, monitoring dan evaluasi bidang penataan dan pengembangan kawasan perkotaan, penataan kawasan pedesaan, penataan kawasan pedesaan, penataan kawasan ekonomi dan penataan kawasan baru. d. Rencana program, monitoring dan evaluasi bidang pembinaan perencanaan tata ruang dan pemanfaatan ruang di daerah wilayah I, pembinaan wilayah II, pembinaan wilayah III dan pembinaan wilayah IV. 	2 tahun setelah tidak dipergunakan	3 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2. Data, Informasi dan Kemitraan			
	<ul style="list-style-type: none"> a. Data dan informasi di bidang perencanaan tata ruang wilayah nasional, pulau/kepulauan, dan kawasan strategis nasional. b. Data dan informasi di bidang pemanfaatan ruang wilayah nasional, pulau/kepulauan, dan kawasan strategis nasional c. Data dan informasi bidang penataan dan pengembangan kawasan perkotaan, penataan kawasan pedesaan, penataan kawasan ekonomi dan penataan kawasan baru d. Data dan informasi bidang pembinaan perencanaan tata ruang dan pemanfaatan ruang daerah di wilayah I, pembinaan wilayah II, pembinaan wilayah III dan pembinaan wilayah IV e. Kemitraan bidang tata ruang dengan dunia usaha, lembaga pendidikan, dan organisasi non pemerintah f. Pemberdayaan masyarakat di bidang tata ruang 	2 tahun setelah diperbarui	3 tahun	Musnah
B	Perencanaan dan Pemanfaatan Ruang			
	1. Perencanaan Tata Ruang	2 tahun	3 tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> a. Kebijakan dan strategi nasional di bidang perencanaan tata ruang dan peninjauan kembali rencana tata ruang wilayah nasional, pulau dan kepulauan dan kawasan perbatasan negara b. Kebijakan dan strategi nasional di bidang perencanaan tata ruang dan peninjauan kembali tata ruang kawasan strategis nasional di wilayah I 			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c. Kebijakan dan strategi nasional di bidang perencanaan tata ruang dan peninjauan kembali tata ruang kawasan strategis nasional di wilayah II			
	2. Pemanfaatan Ruang			
	a. Kebijakan dan strategi nasional di bidang pemanfaatan ruang wilayah nasional, pulau dan kepulauan, dan kawasan perbatasan negara	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun	Permanen
	b. Rencana Terpadu Program Investasi Pemanfaatan Ruang Jangka Menengah (RTPIPRJM) Pulau/Kepulauan	1 tahun setelah tidak dipergunakan	2 tahun	Permanen
	c. Rencana Terpadu Program Investasi Pemanfaatan Ruang Jangka Menengah (RTPIPRJM) Kawasan Strategis Nasional di Wilayah I dan II	1 tahun setelah tidak dipergunakan	2 tahun	Permanen
	d. Sinkronisasi Program Pemanfaatan Ruang Kawasan Strategis Nasional di Wilayah I dan II	1 tahun setelah tidak dipergunakan	2 tahun	Permanen
	3. Penataan Kawasan			
	a. <i>Roadmap</i> Penataan dan Pengembangan Kawasan Ekonomi, Kawasan Perdesaan, Kawasan Perkotaan, dan Kawasan Baru	1 tahun setelah diperbarui	4 tahun	Musnah
	b. Kajian Teknis Penataan dan Pengembangan Kawasan Ekonomi, Kawasan Perdesaan, Kawasan Perkotaan, dan Kawasan Baru	3 tahun setelah tidak di	2 tahun	Musnah (kecuali master kajian,

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
		pergunakan		bersifat permanen)
	c. Rencana Induk Kawasan Ekonomi, Kawasan Perdesaan, Kawasan Perkotaan, dan Kawasan Baru	1 tahun setelah diperbarui	2 tahun	Permanen
	d. Perancangan dan Kelembagaan Pengelolaan Kawasan Ekonomi, Kawasan Perdesaan, Kawasan Perkotaan, dan Kawasan Baru	3 tahun	4 tahun	Musnah
	e. Kesepakatan Lintas Sektor, Lintas Wilayah, dan Lintas Pemangku Kepentingan di Kawasan Ekonomi, Kawasan Perdesaan, Kawasan Perkotaan, dan Kawasan Baru	1 tahun setelah rencana induk diperbarui	4 tahun	Musnah
	4. Pembinaan dan Perencanaan Tata Ruang dan Pemanfaatan Ruang Daerah			
	a. Pembinaan dan Perencanaan Tata Ruang dan Pemanfaatan Ruang Daerah di Wilayah I, II, III, IV	1 tahun setelah tidak dipergunakan	4 tahun	Musnah
	b. Bimbingan Teknis dan Bantuan Teknis Perencanaan Tata Ruang dan Pemanfaatan Ruang Daerah serta Standar Pelayanan Minimum Bidang Penataan Ruang di Wilayah I, II, III, IV	1 tahun setelah tidak dipergunakan	4 tahun	Musnah
	c. Pelaksanaan evaluasi dalam rangka Persetujuan Substansi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Provinsi dan Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten/Kota beserta Rencana Rinci	3 tahun setelah tidak dipergunakan	4 tahun	Musnah
	d. Pengembangan kapasitas pemerintah provinsi dan kabupaten/kota dalam perencanaan dan pemanfaatan ruang	1 tahun setelah tidak dipergunakan	4 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	5. Pembinaan Perencanaan Tata Ruang dan Pemanfaatan Kota dan Perkotaan di Wilayah I, II, III, IV			
	a. Bimbingan Teknis dan Bantuan Teknis Perencanaan Tata Ruang dan Pemanfaatan ruang dan daerah serta Standar Pelayanan Minimum Bidang Penataan Ruang di Wilayah I, II, III, IV	5 tahun setelah tidak dipergunakan	2 tahun	Permanen
	b. Pelaksanaan evaluasi dalam rangka Persetujuan Substansi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota beserta Rencana Rinci	5 tahun setelah tidak dipergunakan	2 tahun	Permanen
	c. Pengembangan kapasitas pemerintah kota dalam perencanaan dan pemanfaatan ruang	3 tahun setelah tidak dipergunakan	2 tahun	Musnah
III	INFRASTRUKTUR KEAGRARIAAN			
A	Survei Keagrariaan			
	1. Perencanaan kegiatan survei, pengukuran, dan pemetaan 2. Laporan kegiatan survei, pengukuran dan pemetaan	2 tahun	3 tahun	Musnah
B	Pengukuran Keagrariaan			
	1. Pengukuran a. Permohonan Pengukuran Pertama Kali b. Pemeliharaan Data Pengukuran c. Pengembalian Batas Pengukuran	Selama dipergunakan	3 tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	d. Mengetahui Status Pengukuran			
	2. Inventarisasi Pengukuran	2 tahun	3 tahun	Permanen
C	Pemetaan Infrastruktur Keagrariaan			
	1. Peta Indikatif Batas Kawasan dan Wilayah Administrasi	1 tahun	4 tahun	Musnah
	2. Peta Dasar Pertanahan	1 tahun setelah diperbaharui	4 tahun	Permanen
	3. Peta Dasar Teknis (Distribusi TDT)	1 tahun	4 tahun	Musnah
	4. Peta Koridor Batas Kawasan/Batas Wilayah	1 tahun	4 tahun	Permanen
	5. Peta Tematik a. Peta Tematik Penggunaan Tanah b. Peta Tematik Kemampuan Tanah c. Peta Tematik Gambaran Umum Penguasaan Tanah d. Peta Tematik Pemanfaatan Tanah e. Peta Tematik Kepemilikan Tanah (Status Tanah) f. Peta Tematik Sebaran Bidang Tanah g. Peta Tematik Masalah Pertanahan h. Peta Tematik Sosial Ekonomi i. Peta Tematik Lainnya	1 tahun setelah diperbarui	4 tahun	Permanen
	6. Layanan Informasi/Data a. Titik Dasar Teknik/titik batas kawasan dan wilayah b. Layanan Data Epemeris GPS/CORS	1 tahun	1 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
IV	HUBUNGAN HUKUM KEAGRARIAAN			
A	Pengaturan dan Penetapan Hak Atas Tanah dan Ruang			
	1. Penetapan Panitia Pelaksana, Penguasaan Benda-Benda Milik Belanda (P3MB)/Prk.5 yang belum ditindaklanjuti dengan penerbitan SK	Sampai SK diterbitkan	3 tahun	Musnah
	2. Data pendukung izin prinsip pembelian bangunan dan tanah (Peta 6)	Selama dipergunakan	3 tahun	Permanen
	3. Klarifikasi penjelasan terkait dengan objek P3MB/Prk.5 dan bekas milik asing dan Keturunan Tionghoa	2 tahun	3 tahun	Musnah
	4. Keputusan Menteri Keuangan tentang penyelesaian status kepemilikan aset bekas milik asing atau Keturunan Tionghoa dan keputusan yang akan diterbitkan oleh instansi lain yang terkait	Selama dipergunakan	3 tahun	Permanen
	5. Hasil evaluasi pengaturan dan penetapan hak objek P3MB/Prk.5 dan aset bekas milik asing lainnya	1 tahun setelah penetapan	2 tahun	Musnah
	6. Permohonan penetapan Hak Milik (HM), Hak Guna Bangunan (HGB), dan Hak Pakai (HP) yang belum ditindaklanjuti dengan penerbitan SK (masih dalam proses)	Sampai SK diterbitkan	2 tahun	Musnah
	7. Permohonan Perpanjangan/Pembaruan HGU/HGB/HP yang belum ditindaklanjuti dengan penerbitan SK (masih dalam proses)	Sampai SK diterbitkan	3 tahun	Musnah
	8. Permohonan penetapan Hak Guna Usaha (HGU) yang belum ditindaklanjuti dengan penerbitan SK (masih dalam proses)	Sampai SK diterbitkan	3 tahun	Musnah
	9. Inventarisasi data hak atas tanah	2 tahun setelah diperbarui	3 tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	10. Surat Keputusan Pemberian Hak Milik, Pemberian/Perpanjangan/ Pembaruan Hak Guna Usaha, Hak Guna Bangunan, Hak Pakai, Pemberian Hak Atas Ruang (HAR), Hak Komunal (HK) a. Risalah Pengolahan Data (RPD) b. Surat Keputusan c. Nota Dinas SK	2 tahun setelah SK diterbitkan	3 tahun	Permanen
	11. Penjualan dan Pemberian Hak Atas Tanah Objek P3MB/Prk.5 a. Izin Pembelian/Izin Prinsip b. Risalah Pengolahan Data (RPD) c. SK Penjualan dan Pemberian Hak Atas Tanah Objek P3MB/Prk.5 (Konsep Peta 7) d. Nota Dinas (ND)	2 tahun setelah SK diterbitkan	3 tahun	Musnah (kecuali SK, bersifat permanen)
	12. Surat Keputusan Penunjukan Badan Hukum Keagamaan yang dapat memperoleh Hak Milik a. Risalah Pengolahan Data (RPD) b. Surat Keputusan (SK) c. Nota Dinas (ND)	2 tahun setelah SK diterbitkan	3 tahun	Musnah (kecuali SK, bersifat permanen)
	13. Berkas dukungan administrasi/korespondensi	1 tahun	3 tahun	Musnah
	14. Kumpulan tembusan surat/SK dari Daerah	2 tahun	3 tahun	Musnah
B	Pendaftaran Hak Atas Tanah			
	1. Warkah Penerbitan Hak Atas Tanah	Selama dipergunakan	5 tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2. Izin Peralihan Hak	1 tahun setelah surat izin terbit	5 tahun	Musnah (apabila izin tidak diproses)
	3. Izin Pelepasan Hak	1 tahun setelah surat izin terbit	5 tahun	Musnah (apabila izin tidak diproses)
	4. Warkah Pencatatan dan Informasi Pertanahan	Selama dipergunakan	1 tahun	Musnah
	5. Warkah dan Buku Tanah Hak Tanggungan	Sampai dilakukan Penghapusan Hak Tanggungan (Roya)	1 tahun	Musnah
	6. Warkah Pemeliharaan Data Pendaftaran Tanah	Selama dipergunakan	1 tahun	Permanen
C	Pembinaan Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT)			
	1. Permohonan Pengangkatan PPAT untuk pertama kali	1 tahun setelah SK pengangkatan ditetapkan	3 tahun	Musnah
	2. Laporan Bulanan PPAT	1 tahun	2 tahun	Musnah
	3. Permohonan Pindah Wilayah Kerja PPAT	1 tahun setelah SK ditetapkan	5 tahun	Musnah
	4. Permohonan Pengangkatan Kembali PPAT karena mengikuti jabatan notaris	1 tahun setelah SK pengangkatan kembali ditetapkan	3 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	5. Permohonan pensiun PPAT	1 tahun setelah SK ditetapkan	1 tahun	Musnah
	6. Permohonan cuti PPAT	1 tahun setelah SK ditetapkan	1 tahun	Musnah
	7. Rekomendasi Kanwil/Kantah terkait dengan PPAT	Selama dipergunakan	1 tahun	Musnah
	8. Berita Acara Penyerahan Protokol PPAT	Selama dipergunakan	3 tahun	Musnah
	9. <i>Database</i> PPAT	1 tahun setelah diperbarui	4 tahun	Permanen
D	Pemberdayaan Hak Atas Tanah Masyarakat			
	1. Data penerima manfaat untuk kegiatan pasca legalisasi aset	1 tahun setelah diperbarui	4 tahun	Musnah
	2. Surat Keputusan Kelompok Kerja untuk kegiatan legalisasi aset lintas sektor	Selama SK berlaku	4 tahun	Musnah
	3. Laporan program pemberdayaan masyarakat melalui Legalisasi Aset Lintas Sektor	2 tahun	1 tahun	Musnah
	4. Laporan Kegiatan Layanan Rakyat untuk Sertifikasi Tanah	2 tahun	1 tahun	Musnah
V	PENATAAN AGRARIA			
A	Penatagunaan Tanah			
	1. Buku A, B, C Kabupaten/Kota	1 tahun setelah diperbarui	4 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2. Neraca Penatagunaan Tanah a. Buku Laporan b. Album Peta c. Data Digital	1 tahun setelah diperbarui	4 tahun	Musnah
	3. Permohonan Pertimbangan Teknis Pertanahan	Sampai SK ditetapkan	5 tahun	Musnah
	4. Pertimbangan Teknis Pertanahan dalam rangka Izin Lokasi a. Surat Keputusan Pertimbangan Teknis Pertanahan Izin Lokasi b. Risalah Izin Lokasi c. <i>Database</i> Peta Digital d. <i>Database</i> Peta Tekstual	Sampai SK ditetapkan	5 tahun	Musnah
	5. Pertimbangan Teknis Pertanahan dalam rangka Izin Perubahan Penggunaan Tanah a. Surat Keputusan Pertimbangan Teknis Pertanahan Izin Perubahan Penggunaan Tanah b. Risalah Izin Perubahan Penggunaan Tanah c. <i>Database</i> Peta Digital d. <i>Database</i> Peta Tekstual	Sampai SK ditetapkan	5 tahun	Musnah
	6. Telaah Analisa Dampak Lingkungan	1 tahun	1 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
B	Penataan, Penguasaan dan Pemanfaatan Wilayah Pesisir, Pulau-Pulau Kecil, Perbatasan dan Wilayah Tertentu (WP3WT)			
	1. Inventarisasi dan identifikasi WP3WT a. Laporan hasil kegiatan b. Peta P4T WP3WT c. Peta Pertanahan WP3WT d. Peta Digital	1 tahun setelah diperbarui	4 tahun	Permanen
	2. Penataan kawasan WP3WT a. Laporan Hasil Kegiatan Penataan Kawasan b. Peta Potensi Penataan Kawasan WP3WT c. Peta Digital	1 tahun setelah diperbarui	4 tahun	Permanen
	3. Monitoring dan Evaluasi Pemanfaatan Kawasan a. Laporan hasil kegiatan monitoring Pemanfaatan Kawasan b. Peta monitoring dan evaluasi pemanfaatan kawasan c. Peta Digital	1 tahun setelah diperbarui	4 tahun	Musnah (kecuali peta bersifat permanen)
C	Pelaksanaan Konsolidasi Tanah			
	1. Permohonan Konsolidasi Tanah dari masyarakat/Pemda/Kantah	2 tahun setelah SK diterbitkan	3 tahun	Musnah (kecuali sertipikat dan buku tanah bersifat permanen)
	2. SK Pembentukan Tim			
	3. Identifikasi Subjek dan Objek a. Peta Keliling dan rincikan b. Peta topografi dan penggunaan tanah c. Data yuridis/kepemilikan			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	4. Penyusunan Blok Plan dan Desain - Peta blok plan dan desain konsolidasi tanah			
	5. Musyawarah kesepakatan a. Peta desain konsolidasi tanah yang telah disepakati b. Berita Acara persetujuan desain konsolidasi tanah			
	6. Pelepasan Hak Atas Tanah a. Surat pelepasan hak atas tanah b. Berita Acara penerimaan pelepasan hak atas tanah			
	7. Usulan penegasan tanah sebagai objek konsolidasi tanah			
	8. SK Penegasan Tanah sebagai objek konsolidasi tanah			
	9. SK Penetapan Lokasi Konsolidasi Tanah			
	10. Peta bidang tanah hasil <i>stacking out</i> berdasarkan desain			
	11. Penetapan/Pemberian Hak Atas Tanah			
	12. SK Penetapan Hak Atas Tanah			
	13. Penerbitan sertipikat dan Buku Tanah			
D	Laporan Rencana Umum Pelaksanaan Konsolidasi Tanah (RUPKT)			
	1. Permohonan Keterangan Lokasi Konsolidasi Tanah	2 tahun	3 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
E	Sosialisasi Konsolidasi Tanah			
	1. Bukti Sosialisasi dan penyuluhan a. Daftar hadir b. Profil calon lokasi konsolidasi tanah	2 tahun	3 tahun	Musnah
	2. Buku dan Peta Potensi Objek Konsolidasi Tanah	Selama dipergunakan	5 tahun	Musnah
F	Pelaporan Kegiatan Konsolidasi Tanah			
	1. Monitoring tindak lanjut konsolidasi tanah	2 tahun	3 tahun	Musnah
	2. Hasil akhir kegiatan konsolidasi tanah			
G	Landreform			
	1. SK Penegasan Tanah yang dikuasai langsung oleh Negara sebagai objek landreform	Selama dipergunakan	2 tahun	Permanen
	2. SK Persetujuan Pembayaran Ganti Rugi Tanah Kelebihan Maksimum, Absentee - SK dan berkas usulan pembayaran ganti kerugian dan realisasi pembayaran ganti kerugian	Selama dipergunakan	10 tahun	Musnah
	3. Partikelir	Selama dipergunakan	10 tahun	Permanen
	4. Daftar Penerimaan Redis Perdesa (Buku A dan B)	Selama dipergunakan	10 tahun	Musnah
	5. Daftar tanah-tanah partikelir dan eigendom yang luasnya lebih dari 10 Bouw yang terkena UU No. 11 tahun 1958	Selama dipergunakan	10 tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	6. SK Lokasi Kegiatan Inventarisasi Penguasaan, Pemilikan, Penggunaan, dan Pemanfaatan tanah	2 tahun	5 tahun	Musnah
	7. Data spasial dan tekstual kegiatan IP4T	Selama dipergunakan	2 tahun	Musnah
VI	PENGADAAN TANAH			
A	Pengadaan Tanah			
	1. Permohonan Pengadaan Tanah beserta lampirannya	2 tahun setelah serah terima lokasi pengadaan tanah	3 tahun	Musnah (kecuali hasil musyawarah penetapan bentuk ganti rugi, bersifat permanen)
	2. Pelimpahan kewenangan			
	3. Pembentukan Satgas-Satgas			
	4. Hasil pengukuran dan pemetaan keliling dan bidang tanah - Mulai dari surat tugas sampai data ukur, sketsa lokasi, koordinat, peta bidang, peta keliling, daftar luas tanah			
	5. Hasil pengumpulan data pihak yang berhak dan objek pengadaan Tanah			
	6. Pengukuran dan pemetaan serta pengumpulan data pihak yang berhak setelah dilakukan verifikasi dan perbaikan			
	7. Hasil Penilaian Objek Pengadaan Tanah			
	8. Hasil musyawarah persiapan penetapan bentuk ganti kerugian			
	9. Pembayaran ganti kerugian			
	10. Penitipan ganti kerugian			
	11. Pemutusan hubungan hukum			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	12. Eksekusi lokasi pengadaan tanah			
	13. Penyerahan lokasi pengadaan tanah			
	14. Laporan inventarisasi data tanah pemerintah a. Administrasi b. Survei			
B	Penilaian Tanah			
	1. Laporan Nilai Properti Tanah	2 tahun	2 tahun	Musnah
	2. Lisensi Penilai Pertanahan a. Lisensi Perorangan b. Lisensi Perbadan	2 tahun	2 tahun	Musnah
	3. Peta Zona Nilai Ekonomi Kawasan	1 tahun	3 tahun	Musnah (kecuali master, bersifat permanen)
	4. Peta Zona Nilai Tanah a. Survei berdasarkan persepsi masyarakat b. Peta penyebaran transaksi jual beli c. Hasil <i>updating</i> Peta Zona Nilai Tanah, Indeks Nilai Tanah, Pembaruan Peta ZNT	1 tahun	2 tahun	Musnah, (kecuali master, bersifat permanen)
C	Pengaturan Penetapan Hak Atas Tanah Instansi Pemerintah/BUMN/ BUMD			
	1. Permohonan penetapan Hak Pakai, Hak Milik (sesuai ketentuan), Hak Pengelolaan, Hak Guna Bangunan, dan Hak Guna Usaha	1 tahun setelah SK ditetapkan	4 tahun	Musnah (kecuali SK, bersifat permanen)

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2. Klarifikasi penjelasan terkait dengan objek Hak Pakai, Hak Milik (Lembaga Perbankan), Hak Pengelolaan, Hak Guna Bangunan, dan Hak Guna Usaha			
	3. Perjanjian kerja sama Hak Pengelolaan			
	4. Persetujuan memperoleh HGB di atas HPL			
	5. Surat Keputusan Hak Atas Tanah Pemerintah			
	6. Permohonan Hak Atas Tanah Instansi Pemerintah/BUMN/BUMD yang ditolak			
D	Pembinaan dan Pengendalian Pemanfaatan Tanah	2 tahun	3 tahun	Musnah
VII	PENGENDALIAN PEMANFAATAN RUANG DAN PENGUASAAN TANAH			
A	Pengendalian Pemanfaatan Ruang			
	1. Bimbingan teknis dan supervisi a. Bahan bimbingan teknis dan supervisi b. Bimbingan teknis dan supervisi c. Pemantau dan evaluasi bimbingan teknis dan supervisi	2 tahun	3 tahun	Musnah
	2. Pemantauan, Evaluasi dan Pelaporan a. Laporan pemantauan bidang pengawasan teknis dan khusus b. Laporan evaluasi bidang pengawasan teknis dan khusus c. Laporan penyelenggaraan pengawasan teknis dan khusus	2 tahun	3 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
B	Penertiban dan Pemanfaatan Ruang			
	1. Pembinaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) bidang penataan ruang <ul style="list-style-type: none"> a. <i>Database</i> PPNS penataan ruang b. Laporan hasil koordinasi nasional, pembinaan, serta monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas PPNS c. Mengevaluasi pelaksanaan pembinaan dan peningkatan kapasitas PPNS penataan ruang 	2 tahun setelah diperbarui	3 tahun	Musnah
	2. Penyidikan tindak pidana penataan ruang <ul style="list-style-type: none"> a. Perencanaan penyidikan b. Pelaksanaan penyidikan c. Pengendalian dan pengawasan penyidikan d. Serat terima berkas penyidikan e. Pengawasan persidangan 	2 tahun setelah diperbarui	3 tahun	Musnah
	3. Sosialisasi Kebijakan	1 tahun	4 tahun	Musnah
	4. Pengawasan, evaluasi, dan pelaporan pemanfaatan ruang	2 tahun	3 tahun	Musnah
	5. Pelaksanaan penertiban pemanfaatan ruang	2 tahun	3 tahun	Musnah
	6. Bimbingan teknis dan <i>supervise</i> pelaksanaan penertiban pemanfaatan ruang	2 tahun	3 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	7. Pengawasan, pengamatan, penelitian atau pemeriksaan (WASMATLITRIK) <ul style="list-style-type: none"> a. Penerimaan pengaduan masyarakat (pencatatan sekretariat) b. Persiapan c. Pengamanan dan penanganan Tempat Kejadian Perkara (TKP) d. Laporan pengawasan, pengamatan, penelitian atau pemeriksaan 	2 tahun	3 tahun	Musnah
C	Penertiban dan Pendayagunaan Tanah Terlantar			
	1. Identifikasi dan Verifikasi Potensi Tanah Terlantar <ul style="list-style-type: none"> a. Penyelenggaraan kegiatan identifikasi dan verifikasi potensi tanah terlantar b. Mengendalikan kegiatan indetifikasi dan verifikasi potensi tanah terlantar c. Evaluasi penyelenggaraan identifikasi dan verifikasi potensi tanah terlantar 	2 tahun	3 tahun	Musnah
	2. Pembangunan Struktur Data Tanah Terlantar <ul style="list-style-type: none"> a. Pembangunan struktur data penyimpanan, pemeliharaan dan pengamanan data tanah terlantar b. Mengendalikan pembangunan struktur data tanah terlantar c. Mengevaluasi penyelenggaraan pembangunan struktur data tanah terlantar d. Laporan hasil penyimpanan struktur data tanah terlantar 	2 tahun setelah diperbarui	3 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3. Pemutakhiran Data Tanah Terlantar a. Pengelolaan/pengumpulan basis data tanah terlantar b. Laporan data tanah terlantar, data berasal dari penertiban tanah terlantar	2 tahun setelah diperbarui	3 tahun	Musnah
	4. Penertiban dan Penetapan Tanah Terlantar a. Penertiban dan penetapan tanah terlantar b. Pengendalian dan penertiban tanah terlantar c. Evaluasi penertiban dan penetapan tanah terlantar d. Laporan hasil penertiban dan penetapan tanah terlantar	2 tahun	3 tahun	Musnah
	5. Surat Keputusan Penetapan Tanah Terlantar	2 tahun	3 tahun	Permanen
	6. Pendayagunaan Tanah Terlantar a. Analisis peruntukan tanah terlantar b. Identifikasi ketersediaan dan kepastian objek TCUN c. Analisis pemanfaatan tanah terlantar d. Evaluasi pemanfaatan tanah terlantar e. Laporan pemanfaatan tanah terlantar f. Analisis objek tanah Negara bekas tanah terlantar g. Evaluasi analisis peruntukan tanah terlantar h. Laporan analisis peruntukan tanah terlantar	2 tahun	3 tahun	Musnah
	7. Surat Keputusan Penetapan Peruntukan Tanah Cadangan Umum Negara (TCUN)	3 tahun setelah SK diterbitkan	5 tahun	Permanen
	8. Surat Keputusan penetapan badan hukum penerima Tanah Cadangan Umum Negara	3 tahun setelah SK diterbitkan	5 tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
VIII	PENANGANAN MASALAH AGRARIA, PEMANFAATAN RUANG DAN TANAH			
A	Penyelesaian Sengketa dan Konflik Tanah dan Ruang			
	1. Penyelesaian Sengketa Tanah dan Ruang <ul style="list-style-type: none"> a. Surat Pengaduan b. Resume c. Laporan hasil penelitian data administrasi yuridis dan fisik d. SK Tim Penyelesaian Sengketa (jika diperlukan) e. Hasil analisis sengketa tanah dan ruang f. Hasil pengkajian sengketa tanah dan ruang g. Notulen dan Berita Acara Gelar/Paparan Kasus h. Notulen dan Berita Acara Pelaksanaan Mediasi i. Nota Kesepakatan/Perdamaian j. Surat Keluar 	Selama dipergunakan	5 tahun	Musnah
	2. Penyelesaian Konflik Tanah dan Ruang <ul style="list-style-type: none"> a. Surat gugatan b. Relas panggilan sidang c. Surat Tugas d. Surat Kuasa e. Jawaban, replik/duplik, bukti-bukti, putusan f. Memori banding/kontra memori banding, memori kasasi/kontra memori kasasi, memori peninjauan kembali/kontra memori peninjauan Kembali 	Selama dipergunakan	5 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
B	Penanganan Perkara Tanah dan Ruang			
	1. Surat gugatan	Selama dipergunakan	5 tahun	Musnah
	2. Relas panggilan sidang			
	3. Surat Tugas			
	4. Surat Kuasa			
	5. Jawaban replik/duplik, bukti-bukti, putusan			
	6. Memori banding/kontra memori banding, memori kasasi/kontra memori kasasi, memori peninjauan kembali/kontra memori peninjauan kembali			
C	Penanganan, Pencegahan dan Pembatalan Sengketa dan Konflik Tanah dan Ruang			
	1. Surat Pengaduan	Selama dipergunakan	5 tahun	Musnah
	2. Resume			
	3. Laporan hasil penelitian data administrasi yuridis dan fisik			
	4. Hasil analisis sengketa dan konflik tanah dan ruang			
	5. Hasil pengkajian sengketa dan konflik tanah dan ruang			
	6. Notulen Berita Acara Gelar/Paparan Kasus			
	7. Risalah Pengolahan Data (RPD)/Laporan Penyelesaian Sengketa dan Konflik Tanah dan Ruang			
	8. Keputusan Pembatalan Hak/Sertipikat			
	9. Notulen dan Berita Acara Pelaksanaan Mediasi			
	10. Nota Kesepakatan Perdamaian			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	11. Surat Keluar			
D	Pembatalan Hak Atas Tanah			
	1. Risalah Pengolahan Data (RPD) dokumen resmi Kementerian ATR/BPN atau Laporan Penyelesaian Sengketa	Selama dipergunakan	5 tahun	Musnah
	2. Putusan pengadilan yang inkraht			
	3. Berdasarkan cacat administrasi			
	4. SK Pembatalan/Penghentian hubungan hukum sebagai tindak lanjut putusan pengadilan			
	5. SK Pembatalan/Penghentian hubungan hukum karena adanya cacat hukum administrasi			
E	Pemanfaatan Ruang dan Tanah			
	1. Pengkajian kasus pemanfaatan ruang dan tanah	5 tahun	5 tahun	Musnah
	2. Peta kasus pemanfaatan ruang dan tanah	5 tahun setelah diperbarui	5 tahun	Musnah
	3. Permohonan informasi kasus agraria, ruang dan tanah	5 tahun	5 tahun	Musnah
F	Laporan Kasus Pertanahan			
	1. Laporan perkembangan penanganan kasus pertanahan	Selama dipergunakan	3 tahun	Musnah
	2. Laporan perkembangan penanganan kasus pertanahan yang bersifat strategis			
	3. Laporan penyelesaian penanganan kasus pertanahan			

MENTERI AGRARIA DAN TATA RUANG/
KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

SOFYAN A. DJALIL