

JADWAL RETENSI ARSIP BADAN PERTANAHAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

| No. | MASALAH | PERINCIAN MASALAH | NILAI GUNA ARSIP | RETENSI ARSIP | | KETERANGAN |
|--|----------------------|---|---------------------------------|-------------------------|----------------------|-----------------|
| | | | | AKTIF | INAKTIF | |
| I | UMUM | 1) Lambang BPN | | | | |
| | | a. Pembuatan | Adm/Hukum/Pembuktian | 1 th setelah ditetapkan | 1 th setelah diganti | Dinilai Kembali |
| | | b. Ketentuan tentang lambang dan penggunaan lambang | Adm/Hukum/Pembuktian | 1 th setelah ditetapkan | 1 th setelah diganti | Dinilai Kembali |
| | | 2) Pakaian Dinas | | | | |
| | | a. Pembuatan | Adm/Hukum/Pembuktian | 1 tahun | 1 tahun | Dinilai Kembali |
| | | b. Ketentuan tentang lambang dan penggunaan lambang | Adm/Hukum/Pembuktian | 1 th setelah ditetapkan | 1 th setelah diganti | Dinilai Kembali |
| | | 3) Ucapan Selamat/Terima Kasih - Surat penghargaan | Administrasi | 1 tahun | -- | Musnah |
| | | 4) Urusan Dalam | | | | |
| a. Pedoman tentang Keamanan lingkungan kerja | Adm/Hukum/Pembuktian | 1 th setelah ditetapkan | 1 th setelah ada ketentuan baru | Dinilai Kembali | | |

| No. | MASALAH | PERINCIAN MASALAH | NILAI GUNA ARSIP | RETENSI ARSIP | | KETERANGAN |
|-----|---------|--------------------------------------|----------------------|-------------------------|---------------------------------|-----------------|
| | | | | AKTIF | INAKTIF | |
| | | b. Pedoman Rakyat | Adm/Hukum/Pembuktian | 1 th setelah ditetapkan | 1 th setelah ada ketentuan baru | Dinilai Kembali |
| | | c. Penyelenggaraan Keamanan | Adm/Hukum/Pembuktian | 1 tahun | 1 tahun | Dinilai Kembali |
| | | d. Penyelenggaraan Rapat. | Administrasi | 1 tahun | 1 tahun | Musnah |
| | | 5) Protokol | | | | |
| | | a. Pedoman Keprotokolan | Adm/Hukum/Pembuktian | 1 tahun | 1 th setelah ada ketentuan baru | Dinilai Kembali |
| | | b. Laporan Kegiatan Keprotokolan | Administrasi | 1 tahun | 1 tahun | Musnah |
| | | c. Daftar alamat Kantor, Pejabat | Administrasi | 1 tahun | 1 th setelah ada ketentuan baru | Musnah |
| | | d. Kunjungan/acara Pinjaman dan tamu | Administrasi | 1 tahun | 1 tahun | Musnah |
| | | e. Penyelenggaraan Upacara | Administrasi | 1 tahun | 1 tahun | Musnah |

| No. | MASALAH | PERINCIAN MASALAH | NILAI GUNA ARSIP | RETENSI ARSIP | | KETERANGAN |
|-----|---------|--|-------------------------|-------------------------------------|------------------------------|---|
| | | | | AKTIF | INAKTIF | |
| | | dan hari besar | | | | |
| | | 6) Peralatan/Perlengkapan | Administrasi/ Informasi | 1 tahun setelah pelaksanaan | Sampai dengan barang dihapus | Musnah, kecuali berkas pertanggung jawaban keuangan |
| | | a. Pengadaan Inventaris Barang | | | | |
| | | (1) Inventarisasi barang bergerak/tidak bergerak | Administrasi | 1 th setelah ada Inventarisasi baru | Sampai dengan penghapusan | Musnah |
| | | (2) Daftar Inventaris barang milik Proyek | Administrasi | 1 th setelah ada Inventaris baru | Sampai dengan penghapusan | Musnah |
| | | (3) Daftar Ulang dan hasil Stock Opname | Administrasi | 1 th setelah ada Inventaris baru | Sampai dengan penghapusan | Musnah |
| | | (4) Peralatan Teknis | Administrasi | 1 th setelah ada Inventaris baru | Sampai dengan penghapusan | Musnah |
| | | b. Distribusi | | | | |
| | | (1) Distribusi barang, habis pakai | Administrasi | 1 tahun | Sampai dengan penghapusan | Musnah |
| | | (2) Barang bergerak/tidak bergerak. | Administrasi | 1 th setelah realisasi | 1 th setelah penghapusan | Musnah |

| No. | MASALAH | PERINCIAN MASALAH | NILAI GUNA ARSIP | RETENSI ARSIP | | KETERANGAN | |
|-----|---------|---|------------------------|-------------------------|----------------------------------|--|--------|
| | | | | AKTIF | INAKTIF | | |
| | | 7) Kepustakaan | Administrasi/Informasi | 1 tahun | 1 th setelah pertanggung jawaban | Musnah, kecuali berkas per-tanggung jawaban keuangan | |
| | | a. Pengadaan Buku | | | | | |
| | | b. Daftar Pinjaman | | Administrasi | 1 tahun | 1 th setelah kembali | Musnah |
| | | c. Penghapusan Inventaris Buku | | Administrasi | 1 tahun | 1 tahun | Musnah |
| | | d. Buku Publikasi | Administrasi | 1 tahun | 1 tahun | Musnah | |
| | | 8) Kearsipan | | | | | |
| | | a. Pendoman Kearsipan | Administrasi | Selama berlaku | 1 tahun | Dinilai kembali | |
| | | b. Daftar Pemindahan Arsip | Administrasi | 1 th setelah pemindahan | 1 tahun | Musnah | |
| | | c. Penyerahan Arsip | Administrasi | 1 tahun | Selama masih diperlukan | Musnah | |
| | | d. Pemusnahan Arsip | Administrasi | 1 tahun | Selama masih diperlukan | Musnah | |
| | | e. Buku Ekspedisi (Bukti penerimaan dan pengiriman) | Administrasi | 1 tahun | Selama masih diperlukan | Musnah | |

| No. | MASALAH | PERINCIAN MASALAH | NILAI GUNA ARSIP | RETENSI ARSIP | | KETERANGAN |
|-----|---------|--|--|--|--|--|
| | | | | AKTIF | INAKTIF | |
| | | <p>9) Organisasi dan Ketata Laksanaan</p> <p>a. Pembakaran Sistem, formulir dan struktur tata ruang kantor (lay out)</p> <p>b. Klasifikasi jabatan, pelimpahan wewenang dan analisis jabatan</p> <p>c. Pengembangan Organisasi</p> <p>d. Pengembangan Sistem, Prosedur, Metode</p> | <p>Administrasi/Informasi</p> <p>Administrasi</p> <p>Administrasi</p> <p>Administrasi</p> | <p>1 tahun</p> <p>1 tahun</p> <p>1 tahun</p> <p>1 tahun</p> | <p>1 tahun setelah diganti yang baru</p> <p>1 tahun setelah diganti yang baru</p> <p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p> | <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> |
| | | <p>10) Perjalanan Dinas</p> <p>a. Ketentuan mengenai pelaksanaan perjalanan dinas</p> <p>b. Perjalanan dinas pejabat/pegawai</p> | <p>Administrasi/Informasi</p> <p>Administrasi/Informasi</p> | <p>1 tahun setelah ditetapkan</p> <p>1 tahun</p> | <p>Sampai ada penggantian baru</p> <p>1 tahun setelah pemeriksaan</p> | <p>Dinilai kembali</p> <p>Musnah, kecuali perjalanan pejabat yg menyangkut kepentingan Nasional</p> |

| No. | MASALAH | PERINCIAN MASALAH | NILAI GUNA ARSIP | RETENSI ARSIP | | KETERANGAN |
|-----|---------|--|--------------------|---------------------------------|-------------------------|--|
| | | | | AKTIF | INAKTIF | |
| | | peralatannya | | | | |
| | | e. Peminjaman ruangan/bangunan/perkarangan untuk sesuatu kegiatan | Administrasi | 1 tahun | 1 tahun | Musnah |
| | | f. Ijin menggunakan bangunan Kantor dan ijin menghuni meliputi: permohonan dan lain-lain | Administrasi/Hukum | Selama ijinnya masih berlaku | 1 tahun | Dinilai kembali |
| | | g. Sewa menyewa gedung/bangunan | Administrasi/Hukum | Selama sewa-menyewa berlangsung | 1 tahun | Musnah kecuali yang berhubungan dengan pertanggungjawaban keuangan |
| | | h. Penjualan rumah dinas meliputi: Kelengkapan persyaratannya | Administrasi | 1 tahun | -- | |
| | | i. Tukar menukar gedung/bangunan pemindah tanganan gedung/ bangunan | Administrasi/Hukum | 1 th setelah ada serah terima | Selama masih diperlukan | Dinilai kembali |

| No. | MASALAH | PERINCIAN MASALAH | NILAI GUNA ARSIP | RETENSI ARSIP | | KETERANGAN | |
|-----|--------------------------------------|--|------------------------|--------------------------|-------------------|------------|--|
| | | | | AKTIF | INAKTIF | | |
| II | SURVEY PENGUKURAN DAN PEMETAAN | 1) Pengukuran dan Pemetaan fotogrametri. | | | | | |
| | | a. Peta Skala 1 : 1.000 | Administrasi/Informasi | 2 th setelah peta dibuat | Selama diperlukan | Permanen | |
| | | (1) Paper print (2) Screen Positip (3) Negatif Screen (4) Fair Drawing (5) Negatip Rektifikasi (6) Mosaik (7) Indeks Sheet | | | | | |
| | | b. Foto Udara Skala 1 : 5.000 | Administrasi/Informasi | 2 th setelah peta dibuat | Selama diperlukan | Permanen | |
| | | c. Data Hitungan | | | | | |
| | | (1) Buku Ukur | | | | | |
| | | (2) Diskripsi pilar/Photo Point/ premark | Administrasi/Informasi | 2 th setelah peta dibuat | Selama diperlukan | Permanen | |
| | | (3) Hitungan Koordinat: | | | | | |
| | | - Poligon | | | | | |
| | | - Triangulasi Udara | | | | | |
| | | 2) Pengukuran dan Pemetaan Terrestris. | | | | | |
| | | a. Pengukuran | | | | | |
| | | (1) Daftar Koordinat Titik Refferensi Ukuran | Administrasi/Informasi | 2 th setelah peta dibuat | Selama diperlukan | Permanen | |
| | | (2) Daftar Koordinat Titik Dasar Teknis (Kadaastre Punt) | | | | | |

| No. | MASALAH | PERINCIAN MASALAH | NILAI GUNA ARSIP | RETENSI ARSIP | | KETERANGAN |
|-----|---------|--|------------------------|----------------------|-------------------|-----------------|
| | | | | AKTIF | INAKTIF | |
| | | b. Pemetaan (1) Peta Topografi (1 : 10.000 atau lebih kecil) (2) Peta Dasar Teknis (1 : 5.000 atau 1 : 10.000) (3) Peta Kerja (1 : 5.000 atau 1 : 10.000) (4) Peta Gambar Situasi Khusus (1 : 10.000 atau lebih kecil) | Administrasi/Informasi | 2 tahun | Selama diperlukan | Permanen |
| | | | Administrasi/Informasi | 2 tahun | Selama diperlukan | Permanen |
| | | | Administrasi/Informasi | 2 tahun | Selama diperlukan | Permanen |
| | | | Administrasi/Informasi | 2 tahun | Selama diperlukan | Permanen |
| | | 3) Penatagunaan Tanah | | | | |
| | | a. Peta monitoring kegiatan Penatagunaan Tanah | Administrasi/Informasi | Selama masih dipakai | Selama diperlukan | Permanen |
| | | b. Indek/Daftar Peta dan koreksi Peta-peta | Administrasi/Informasi | Selama masih dipakai | Selama diperlukan | Dinilai kembali |
| | | c. Peta Potret Udara dan Topografi | Ilmiah/Informasi | Selama masih dipakai | Selama diperlukan | Permanen |
| | | d. Diskripsi Pilar | Informasi | Selama masih dipakai | Selama diperlukan | Permanen |

| No. | MASALAH | PERINCIAN MASALAH | NILAI GUNA ARSIP | RETENSI ARSIP | | KETERANGAN |
|-----|---------|---|------------------|--------------------------------|-------------------|-----------------|
| | | | | AKTIF | INAKTIF | |
| | | e. Data perhitungan luas, kemampuan tanah dan penggunaan tanah | Ilmiah/Informasi | Selama masih dipakai | Selama diperlukan | Dinilai kembali |
| | | f. Peta penggunaan tanah | Ilmiah/Informasi | Selama masih dipakai | Selama diperlukan | Permanen |
| | | g. Peta kemampuan tanah | Ilmiah/Informasi | 2 th setelah dicetak ulang | Selama diperlukan | Permanen |
| | | h. Peta Republik Indonesia Peta Kota/Kab/Kodya | Ilmiah/Informasi | 2 th setelah dicetak ulang | Selama diperlukan | Permanen |
| | | i. Peta-peta Kota Kecamatan dan Pusat Desa | Ilmiah/Informasi | 2 th setelah dicetak ulang | Selama diperlukan | Permanen |
| | | j. Peta persediaan tanah dan penguasaan tanah | Ilmiah/Informasi | 2 th setelah dicetak ulang | Selama diperlukan | Permanen |
| | | k. Mikro Film Peta penggunaan tanah, kemampuan tanah dan catatan survey | Ilmiah/Informasi | 2 th setelah dibuat mikro film | Selama diperlukan | Permanen |
| | | 4) Pengaturan dan Penguasaan | | | | |
| | | a. Peta Identifikasi Penguasaan/Pemilikan Tanah | Ilmiah/Informasi | 2 th setelah direproduksi | Selama diperlukan | Permanen |

| No. | MASALAH | PERINCIAN MASALAH | NILAI GUNA ARSIP | RETENSI ARSIP | | KETERANGAN | |
|-----|---------------------------------|--|------------------------|--|-------------------|------------|--|
| | | | | AKTIF | INAKTIF | | |
| III | HAK TANAH DAN PENDAFTARAN TANAH | b. Peta Identifikasi Tanah Negara | Ilmiah/Informasi | 2 th setelah direproduksi | Selama diperlukan | Permanen | |
| | | c. Peta Konsolidasi Tanah | Ilmiah/Informasi | 2 th setelah direproduksi | Selama diperlukan | Permanen | |
| | | 1) Pemberian, Perpanjangan, Pembaharuan, Penegasan dan Pembatalan Hak Atas Tanah | Adm/Hukum/Informasi | 2 th setelah ditetapkan | Selama diperlukan | Permanen | |
| | | 2) Perpanjangan jangka waktu uang pemasukan dan pendaftaran Hak | Adm/Hukum/Informasi | 2 th setelah ditetapkan | Selama diperlukan | Permanen | |
| | | 3) Ijin Pemindahan atau Pelepasan | Adm/Hukum/Informasi | 2 th setelah ditetapkan | Selama diperlukan | Permanen | |
| | | 4) Penunjukan Badan Hukum untuk mempunyai Hak Milik atas Tanah | Adm/Hukum/Informasi | 2 th setelah ditetapkan | Selama diperlukan | Permanen | |
| | | (1) Pendaftaran Tanah | | | | | |
| | | a. SK. Penetapan Daerah Desa Persiapan | Administrasi | Sampai dengan SK Desa Lengkap terbit | 1 tahun | Musnah | |
| | | b. Daftar Daerah Desa Persiapan | Administrasi | Sampai dengan Daftar Desa lengkap terbit | 1 tahun | Musnah | |
| | | c. SK. Penetapan Daerah Desa Lengkap | Administrasi/Informasi | Selama diperlukan | - | Permanen | |

| No. | MASALAH | PERINCIAN MASALAH | NILAI GUNA ARSIP | RETENSI ARSIP | | KETERANGAN |
|-----|---------|---|------------------------|--|-----------------------------------|------------|
| | | | | AKTIF | INAKTIF | |
| | | d. Daftar Daerah Desa Lengkap | Administrasi/Informasi | Selama diperlukan | - | Permanen |
| | | (2) Pendaftaran Hak Atas Tanah | | | | |
| | | a. Warkah Tanah | Administrasi/Informasi | 1 th setelah diterbitkan sertifikatnya | Selama diperlukan | Permanen |
| | | b. Daftar Nama | Adm/Informasi/Hukum | 1 th setelah diterbitkan sertifikatnya | Selama diperlukan | Permanen |
| | | c. Daftar Buku Tanah | Adm/Informasi/Hukum | 1 th setelah diterbitkan sertifikatnya | Selama diperlukan | Permanen |
| | | d. Daftar Surat Ukur | Adm/Informasi/Hukum | 1 th setelah diterbitkan sertifikatnya | Selama diperlukan | Permanen |
| | | (3) Peralihan Hak dan Pembebasan Hak | Administrasi/Informasi | 2 th setelah pemrosesan | 25 tahun | Permanen |
| | | (4) Ke-PPAT-an | | | | |
| | | a. Lamaran Peserta Ujian PPAT | Administrasi | 1 th setelah diangkat/ditolak | -- | Musnah |
| | | b. SK. Pengangkatan, penambahan daerah kerja, penyesuaian daerah kerja, pemberhentian | Administrasi | 1 th setelah ditetapkan | 1 th setelah bersangkutan pensiun | Musnah |

| No. | MASALAH | PERINCIAN MASALAH | NILAI GUNA ARSIP | RETENSI ARSIP | | KETERANGAN |
|-----|---|--|--------------------------|--------------------------|----------------------|-----------------|
| | | | | AKTIF | INAKTIF | |
| IV | PENGATURAN DAN PENATAAN PERTANAHAN | c. Laporan kerja PPAT | Administrasi | 1 th setelah dievaluasi | -- | Musnah |
| | | Pengaturan Penguasaan Tanah | | | | |
| | | 1) Redistribusi | Hukum/Informasi | 2 th setelah diterbitkan | Selama masih berlaku | Dinilai kembali |
| | | a. Surat Izin Menggarap | | | | |
| | | b. Surat Keputusan Penegasan sebagai Obyek Landreform | Hukum/Informasi | 2 th setelah diterbitkan | Selama masih berlaku | Permanen |
| | | c. Surat Keputusan Penguasaan Atas Tanah Kelebihan Maksimum/Tanah Absentee | Hukum/Informasi | 2 th setelah diterbitkan | Selama masih berlaku | Permanen |
| | | d. Surat Keputusan Pemberian Hak/Redistribusi | Hukum/Informasi | 2 th setelah diterbitkan | Selama masih berlaku | Permanen |
| | | e. Surat Izin Pemindahan Hak Atas Tanah Obyek Landreform | Hukum/Informasi | 2 th setelah diterbitkan | Selama masih berlaku | Permanen |
| | 2) Surat Keputusan pencabutan Hak Milik dalam rangka pelaksanaan Landreform | Hukum/Informasi | 2 th setelah diterbitkan | Selama masih berlaku | Permanen | |
| | 3) Surat Keputusan Penyelesaian kasus dalam rangka sengketa Landreform | Hukum/Informasi | 2 th setelah diterbitkan | Selama diperlukan | Permanen | |

| No. | MASALAH | PERINCIAN MASALAH | NILAI GUNA ARSIP | RETENSI ARSIP | | KETERANGAN |
|-----|---------|---|------------------|--------------------------|-------------------------------------|--|
| | | | | AKTIF | INAKTIF | |
| | | 4) Surat Keputusan Pembayaran Ganti Rugi Tanah Kelebihan/Absentee/Bekas Tanah Partikelir | Hukum/Informasi | 2 th setelah diterbitkan | Selama diperlukan | Permanen |
| | | 5) Surat Keputusan Bupati/ Walikota Kepala Daerah tentang penegasan lokasi konsolidasi Tanah | Hukum/Informasi | 2 th setelah diterbitkan | Selama diperlukan | Permanen |
| | | 6) Laporan hasil pelaksanaan Landreform : Triwulan dan Tahunan | Hukum/Informasi | 1 tahun | 1 th setelah dipertanggung jawabkan | Permanen |
| | | 7) Surat Keputusan Penegasan menjadi tanah Negara (kalau tanah tersebut terkena UU No.1 Tahun 1958) | Hukum/Informasi | 2 th setelah diterbitkan | Selama diperlukan | Musnah, kecuali laporan tahunan dinilai kembali. |
| | | 8) Surat Keputusan kesediaan Pemerintah untuk memberikan ganti rugi | Hukum/Informasi | 2 th setelah diterbitkan | Selama diperlukan | Permanen |

| No. | MASALAH | PERINCIAN MASALAH | NILAI GUNA ARSIP | RETENSI ARSIP | | KETERANGAN |
|-----|---|--|---------------------|--------------------------|-------------------|------------|
| | | | | AKTIF | INAKTIF | |
| V | PENGENDALIAN PERTANAHAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT | 9) Surat Keputusan penegasan tanah Negara untuk objek Landreform - Pemukiman - Bagi hasil - Gadai | Adm/Hukum/Informasi | 2 th setelah diterbitkan | Selama diperlukan | Permanen |
| | | 1) Sertifikasi Usaha Mikro dan Kecil (UKM) | Adm/Hukum/Informasi | 2 th setelah diterbitkan | Selama diperlukan | Permanen |
| | | 2) Inventarisasi masyarakat marginal | Adm/Hukum/Informasi | 2 th setelah diterbitkan | Selama diperlukan | Permanen |
| | | 3) Inventarisasi dan Identifikasi | Adm/Hukum/Informasi | 2 th setelah diterbitkan | Selama diperlukan | Permanen |
| | | 4) Inventarisasi Tanah Negara Bebas dan Bekas Kawasan, Tanah Negara Bekas Hak, Tanah Negara Bekas Tanah Terlantar dan Tanah Kritis | Adm/Hukum/Informasi | 2 th setelah diterbitkan | Selama diperlukan | Permanen |
| | | 5) Pembentukan Kelompok Sadar Tertib Pertanahan | Adm/Hukum/Informasi | 2 th setelah diterbitkan | Selama diperlukan | Permanen |

| No. | MASALAH | PERINCIAN MASALAH | NILAI GUNA ARSIP | RETENSI ARSIP | | KETERANGAN |
|-----|---|--|---------------------|--------------------------|-------------------|------------|
| | | | | AKTIF | INAKTIF | |
| VI | PENGKAJIAN DAN PENANGANAN SENGKETA DAN KONFLIK PERTANAHAN | 6) Inventarisasi Hak Atas Tanah Skala Besar | Adm/Hukum/Informasi | 2 th setelah diterbitkan | Selama diperlukan | Permanen |
| | | 7) Penertiban Tanah Terindikasi Terlantar | Adm/Hukum/Informasi | 2 th setelah diterbitkan | Selama diperlukan | Permanen |
| | | 8) Inventarisasi Pengendalian Penerapan Pertanahan | Adm/Hukum/Informasi | 2 th setelah diterbitkan | Selama diperlukan | Permanen |
| | | 9) Inventarisasi Pengendalian Kebijakan dan Program Sektoral | Adm/Hukum/Informasi | 2 th setelah diterbitkan | Selama diperlukan | Permanen |
| | | 10) Program Larasita | Adm/Hukum/Informasi | 2 th setelah diterbitkan | Selama diperlukan | Permanen |
| | | 1) Notulen Gelar Perkara | Adm/Hukum/Informasi | 2 th setelah diterbitkan | Selama diperlukan | Permanen |
| | | 2) Berkas Panggilan Sidang | Adm/Hukum/Informasi | 2 th setelah diterbitkan | Selama diperlukan | Permanen |

| No. | MASALAH | PERINCIAN MASALAH | NILAI GUNA ARSIP | RETENSI ARSIP | | KETERANGAN | |
|---------------------------------|---------------------------------------|--|------------------------|---------------|-------------------|-----------------|--|
| | | | | AKTIF | INAKTIF | | |
| VII | PERENCANAAN DAN KERJASAMA LUAR NEGERI | 1) Poyek Perencanaan Umum | | | | | |
| | | a. Buku I : Fakta dan Penjelasan | Administrasi/Informasi | 2 tahun | -- | Dinilai kembali | |
| | | b. Buku II : Rencana Kegiatan | Administrasi/Informasi | 2 tahun | -- | Dinilai kembali | |
| | | c. Buku III : Pemantauan Kemajuan Pelaksanaan dan letak kegiatan | Administrasi/Informasi | 2 tahun | -- | Dinilai kembali | |
| | | d. Laporan Kegiatan Proyek (LAKIP) | Administrasi/Informasi | 2 tahun | Selama diperlukan | Dinilai kembali | |
| | | e. Pelaksanaan Kegiatan di Provinsi dan Kabupaten/Kota | Administrasi/Informasi | 2 tahun | -- | Dinilai kembali | |
| | | 2) Program Kerja Tahunan BPN | | | | | |
| | | Buku Program Kerja Tahunan | Administrasi/Informasi | 2 tahun | Selama diperlukan | Dinilai kembali | |
| | | 3) Rencana Strategis (RENSTRA) | Administrasi/Informasi | 2 tahun | Selama diperlukan | Dinilai kembali | |
| | | 4) Evaluasi | | | | | |
| a. Laporan Bulanan dan Triwulan | Administrasi/Informasi | 1 tahun | 5 tahun | Musnah | | | |
| b. Laporan Kegiatan Tahunan | Administrasi/Informasi | 1 tahun | 5 tahun | Musnah | | | |

| No. | MASALAH | PERINCIAN MASALAH | NILAI GUNA ARSIP | RETENSI ARSIP | | KETERANGAN |
|------|-------------------|---|------------------------|---|---|-----------------|
| | | | | AKTIF | INAKTIF | |
| VIII | INSPEKTORAT UTAMA | 1) Pemeriksaan | | | | |
| | | a. Laporan Hasil pemeriksaan pengawasan BPK, BPKP, di jajaran BPN. | Administrasi/Informasi | 2 th setelah hasil pemeriksaan | 5 th setelah pemutakhiran data hasil pemeriksaan. | Dinilai kembali |
| | | b. Laporan Hasil pemeriksaan kasus pengaduan oleh aparat pengawasan fungsional pemerintah | Administrasi/Informasi | 2 th setelah laporan diterima / diperiksa | 5 th setelah masalahnya selesai | Dinilai kembali |
| | | 2) Laporan Hasil Pemeriksaan Pengawasan terhadap : | | | | |
| | | a. Laporan keuangan dari hasil pengadaan dan penghapusan barang-barang milik pemerintah | Administrasi | 2 th setelah laporan diterima / diperiksa | 5 tahun | Musnah |
| | | b. Laporan hasil pemerik-saan pengawasan regular meliputi pembangunan, Kepegawaian, | Administrasi/Informasi | 2 th setelah laporan diterima / diperiksa | 5 th setelah laporan pemeriksaan ditindaklanjuti | Dinilai kembali |

| No. | MASALAH | PERINCIAN MASALAH | NILAI GUNA ARSIP | RETENSI ARSIP | | KETERANGAN |
|-----|---------|--|---|---|---|---|
| | | | | AKTIF | INAKTIF | |
| | | <p>Keuangan, Pengaturan dan Penataan Pertanahan, Pengukuran, Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, Pengendalian Pertanahan dan Pemberdayaan Masyarakat, Pengajian dan Penanganan Sengketa dan Konflik, Baik Pusat maupun Daerah.</p> <p>c. Laporan hasil pemeriksaan serentak terhadap bidang-bidang tertentu yang dilakukan oleh Inspektorat Utama</p> <p>d. Laporan monitoring tindak lanjut hasil pemeriksaan aparat pengawasan fungsional yang dilakukan oleh Inspektorat Utama</p> | <p>Administrasi/Informasi</p> <p>Administrasi/Informasi</p> | <p>2 th setelah laporan diterima / diperiksa</p> <p>2 th setelah laporan diterima / diperiksa</p> | <p>5 th setelah hasil pemeriksaan ditindaklanjuti</p> <p>5 th setelah hasil pemeriksaan ditindaklanjuti</p> | <p>Dinilai kembali</p> <p>Dinilai kembali</p> |

| No. | MASALAH | PERINCIAN MASALAH | NILAI GUNA ARSIP | RETENSI ARSIP | | KETERANGAN |
|---------------------------------------|---------------------|--|--------------------------------|--|--------------------------------|--|
| | | | | AKTIF | INAKTIF | |
| IX | HUKUM DAN HUMAS | e. Pengaduan Kotak Pos 5000 | Administrasi/Informasi | Selama proses berlangsung | -- | Dinilai kembali |
| | | 1. yang diproses | Administrasi | 2 tahun | -- | Musnah |
| | | 2. yang tidak diproses | Administrasi | 2 tahun | -- | Musnah |
| | | 1) Peraturan Kepala BPN RI | Adm/Hukum/Informasi | 2 th setelah ditetapkan | Sampai ada kebijakan yang baru | permanen |
| | | 2) Keputusan Kepala BPN RI | Adm/Hukum/Informasi | 2 th setelah ditetapkan | Sampai ada kebijakan yang baru | Musnah, kecuali yang merupakan kebijakan umum menjadi Permanen |
| | | 3) Intruksi Kepala BPN RI | Adm/Hukum/Informasi | 2 th setelah diterbitkan | Sampai ada kebijakan yang baru | Musnah, kecuali kebijakan umum menjadi Permanen |
| | | 4) Keputusan Kepala Kantor Wilayah BPN | Adm/Hukum/Informasi | 2 tahun | Sampai ada kebijakan yang baru | Musnah, kecuali yang menyangkut kebijakan umum Daerah yang bersangkutan. |
| | | 5) Instruksi Kepala Kanwil BPN | Adm/Hukum/Informasi | 2 tahun | Sampai ada kebijakan yang baru | Musnah, kecuali yang menyangkut kebijakan umum Daerah yang bersangkutan. |
| 6) Keputusan Kepala Kantor Pertanahan | Adm/Hukum/Informasi | 1 tahun | Sampai ada kebijakan yang baru | Musnah, kecuali yang menyangkut kebijakan umum Daerah yang bersangkutan. | | |
| 7) Instruksi Kepala Kantor Pertanahan | Adm/Hukum/Informasi | 2 tahun | Sampai ada kebijakan yang baru | Musnah, kecuali yang menyangkut kebijakan umum Daerah yang bersangkutan. | | |

| No. | MASALAH | PERINCIAN MASALAH | NILAI GUNA ARSIP | RETENSI ARSIP | | KETERANGAN |
|-----|--|--|-------------------------|--------------------------|---------|-----------------|
| | | | | AKTIF | INAKTIF | |
| XI | PENDIDIKAN DAN LATIHAN | 1) Pendidikan Formal | | | | |
| | | a. Perencanaan dan program pendidikan meliputi: pembinaan, pengendalian dan pengamanan | Administrasi/Pembuktian | 2 th setelah pelaksanaan | 8 tahun | Dinilai kembali |
| | | b. Penetapan lokasi pendidikan | Administrasi/Pembuktian | 2 th setelah ditetapkan | 5 tahun | Dinilai kembali |
| | | c. Berita acara penyerahan/serah terima sarana Perguruan Tinggi | Administrasi/Pembuktian | 2 th setelah ditetapkan | 5 tahun | Dinilai kembali |
| | | d. Penetapan/Keputusan Sekolah: Sekolah kejuruan/kursus yang mendapat pengakuan dari Pemerintah meliputi ijazah, sertifikat dan status | Administrasi/Pembuktian | 2 tahun | 5 tahun | Dinilai kembali |
| | e. Bantuan prasarana dan sarana pendidikan | Administrasi | 2 tahun | 5 tahun | Musnah | |

| No. | MASALAH | PERINCIAN MASALAH | NILAI GUNA ARSIP | RETENSI ARSIP | | KETERANGAN |
|-----|---------|---|------------------------------------|---------------|---------|-----------------|
| | | | | AKTIF | INAKTIF | |
| | | f. Kegiatan Kemahasiswaan meliputi: bidang ilmiah sosial kemasyarakatan | Administrasi | 2 tahun | | Musnah |
| | | g. Hasil seminar/lokakarya | Administrasi/ Pembuktian/ilmiah | 2 tahun | 5 tahun | Dinilai kembali |
| | | h. Kegiatan-kegiatan Menwa | Administrasi | 2 tahun | -- | Musnah |
| | | i. Penerimaan mahasiswa meliputi: testing, laporan hasil penerimaan | Administrasi | 2 tahun | 3 tahun | Musnah |
| | | j. Laporan kasus-kasus tindakan dosen meliputi penyelewengan, indisipliner | Administrasi/Informasi | 2 tahun | 5 tahun | Dinilai kembali |
| | | k. Laporan mengenai KKN/Widya Wisata | Administrasi | 2 tahun | -- | Musnah |
| | | l. Laporan umum kegiatan penyelenggaraan pendidikan | Administrasi | 2 tahun | 5 tahun | Musnah |
| | | 2) Pendidikan Non Formal meliputi : perencanaan dan program hasil-hasil evaluasi dan pembinaan kursus-kursus non formal | Administrasi/Informasi | 2 tahun | 5 tahun | Dinilai kembali |

| No. | MASALAH | PERINCIAN MASALAH | NILAI GUNA ARSIP | RETENSI ARSIP | | KETERANGAN |
|------|------------------------------------|--|------------------------|---------------------------------|-------------------|-----------------|
| | | | | AKTIF | INAKTIF | |
| XII | PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN | Hasil Penelitian | Administrasi/Informasi | 2 th setelah penelitian selesai | 5 tahun | Dinilai kembali |
| | | a. Pengembangan Pertanahan b. Survei, penelitian yang dilakukan oleh aparat BPN untuk kepentingan perencanaan pelaksanaan tugas meliputi Perintah survei/hasil survei, laporan hasil survei/ penelitian | Administrasi/Informasi | 2 th setelah penelitian selesai | 5 tahun | Dinilai kembali |
| XIII | SEKOLAH TINGGI PERTANAHAN NASIONAL | 1) Program Kerja Mahasiswa | Administrasi/Informasi | 2 tahun | Selama diperlukan | Dinilai kembali |
| | | 2) Berkas Penerimaan Mahasiswa | Administrasi/Informasi | 2 tahun | Selama diperlukan | Dinilai kembali |
| | | 3) Transkrip Nilai Mahasiswa | Adm/Hukum/Informasi | 2 tahun | 5 tahun | Permanen |
| | | 4) Absensi | Administrasi/Informasi | 2 tahun | Selama diperlukan | Dinilai kembali |
| | | 5) Ijazah | Adm/Hukum/Informasi | 2 tahun | 5 tahun | Permanen |
| | | 6) Legalisasi Ijazah Mahasiswa | Administrasi/Informasi | 2 tahun | Selama diperlukan | Dinilai kembali |
| | | 7) KRS | Administrasi/Informasi | 2 tahun | Selama diperlukan | Dinilai kembali |
| | | 8) Berkas Seminar STPN / Workshop Modul | Administrasi/Informasi | 2 tahun | Selama diperlukan | Dinilai kembali |
| | | 9) Berkas PKL, KKPPT, KPL | Administrasi/Informasi | 2 tahun | Selama diperlukan | Dinilai kembali |
| | | 10) PMB | Administrasi/Informasi | 2 tahun | Selama diperlukan | Dinilai kembali |

| No. | MASALAH | PERINCIAN MASALAH | NILAI GUNA ARSIP | RETENSI ARSIP | | KETERANGAN |
|-----|---------|---|------------------------|---------------|-------------------|-----------------|
| | | | | AKTIF | INAKTIF | |
| | | 11) UKM (BEM) | Administrasi/Informasi | 2 tahun | Selama diperlukan | Dinilai kembali |
| | | 12) KHS | Administrasi/Informasi | 2 tahun | Selama diperlukan | Dinilai kembali |
| | | 13) Ujian-ujian (Ujian Tengah Semester, Ujian Akhir Semester) | Administrasi/Informasi | 2 tahun | Selama diperlukan | Dinilai kembali |
| | | 14) Berkas Praktikum | Administrasi/Informasi | 2 tahun | Selama diperlukan | Dinilai kembali |
| | | 15) Daftar Mahasiswa | Administrasi/Informasi | 2 tahun | Selama diperlukan | Dinilai kembali |

KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA,

JOYO WINOTO, Ph.D

