MENTERI KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
REPUBLIK INDONESIA

# PERATURAN MENTERI KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

## NOMOR : 17 /PER/M.KOMINFO/ 7/2011

## TENTANG

## JADWAL RETENSI ARSIP KEPEGAWAIAN PEGAWAI NEGERI SIPIL DAN PEJABAT NEGARA, KEUANGAN, DAN FASILITATIF NON KEUANGAN DAN NON KEPEGAWAIAN DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**MENTERI KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA,**

Menimbang :

a. bahwa untuk pendayagunaan arsip kepegawaian Pegawai Negeri Sipil dan Pejabat Negara, Keuangan, dan Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian demi tercapainya ketertiban dan penyusutan arsip serta penyelamatan arsip yang bernilai guna bagi pertanggungjawaban nasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dan Pasal 5 Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip, perlu diatur mengenai jangka waktu simpan arsip kepegawaian, arsip keuangan dan arsip fasilitatif non keuangan dan non kepegawaian;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika tentang Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian Pegawai Negeri Sipil dan Pejabat Negara, Keuangan, dan Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian di Lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

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 4 Tahun 1976 tentang Pegawai Negeri yang menjadi Pejabat Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1976 Nomor 8, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3067);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1979 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3151);

7. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan Organisasi dan Kementerian Negara;

8. Keputusan Presiden Nomor 84/P Tahun 2009 tentang Kabinet Indonesia Bersatu II;

9. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor: 17/PER/M.KOMINFO/10/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Komunikasi dan Informatika;

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN MENTERI KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP KEPEGAWAIAN PEGAWAI NEGERI SIPIL DAN PEJABAT NEGARA, KEUANGAN, DAN FASILITATIF NON KEUANGAN DAN NON KEPEGAWAIAN DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA .**

Pasal 1

Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian Pegawai Negeri Sipil dan Pejabat Negara, Jadwal Retensi Arsip Keuangan, dan Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan ini merupakan jadwal penyusutan arsip yang berkaitan dengan arsip kepegawaian Pegawai Negeri Sipil dan Pejabat Negara, arsip keuangan, dan arsip non keuangan dan non kepegawaian di lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika.

Pasal 2

Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian Pegawai Negeri Sipil dan Pejabat Negara, Jadwal Retensi Arsip Keuangan, dan Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian di Lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika sebagaimana

tercantum dalam Lampiran Peraturan ini merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dengan Peraturan ini.

Pasal 3

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Jakarta
pada tanggal : 11 Juli 2011

**MENTERI KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA,**

**TIFATUL SEMBIRING**

LAMPIRAN 1

PERATURAN MENTERI KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
NOMOR : 17/PER/M.KOMINFO/7/2011

TENTANG

# JADWAL RETENSI ARSIP KEPEGAWAIAN PEGAWAI NEGERI SIPIL DAN PEJABAT NEGARA, KEUANGAN, DAN FASILITATIF NON KEUANGAN DAN NON KEPEGAWAIAN DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

## A. Latar Belakang

Bertolak dari makna dan tujuan arsip sebagaimana yang terkandung dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, ditegaskan bahwa arsip mempunyai nilai dan arti yang sangat penting, karena merupakan bahan bukti resmi mengenai penyelenggaraan administrasi dari suatu pertanggungjawaban kerja di bidang Pemerintahan maupun Pembangunan. Pengelolaan Kearsipan pada dasarnya meliputi rangkaian kegiatan berkaitan dengan proses penanganan arsip mulai dari penciptaan, penggunaan, dan pemeliharaan serta penyusutan arsip. Disebutkan pula pada pasal 48 ayat 1 bahwa Lembaga negara, pemerintah daerah, perguruan tinggi negeri, serta BUMN dan/atau BUMD wajib memiliki Jadwal Retensi Arsip (JRA).

Perumusan dan penyajian materi dalam Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian Pegawai Negeri Sipil dan Pejabat Negara, Jadwal Retensi Arsip Keuangan, dan Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian di Lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika berpedoman pada ketentuan yang digariskan Arsip Nasional RI (ANRI) yang isinya mencakup jenis arsip, jangka waktu penyimpanan (Retensi) dan keterangan mengenai posisi akhirnya.

## B. Maksud dan Tujuan

Maksud disusunnya Jadwal Retensi Arsip (JRA) ini adalah untuk memberikan pemahaman mengenai garis besar dan ketentuan teknis tentang penyusutan arsip di lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika.

Tujuannya adalah sebagai acuan pelaksanaan penilaian arsip dalam rangka penyusutan arsip dan penyerahan arsip statis ke Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI).

## C. Pengertian Umum

Untuk memperoleh kesamaan persepsi dalam memahami pedoman ini, perlu diperhatikan istilah-istilah sebagai berikut :

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. Arsip Kepegawaian adalah arsip yang tercipta dalam rangka perjalanan karir Pegawai Negeri Sipil yang tercipta dalam proses pembinaan kepegawaian oleh pejabat yang berwenang.

3. Arsip Keuangan adalah arsip yang berkaitan dengan pengelolaan keuangan/fiskal yang meliputi kegiatan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, dan pertanggungjawaban di lingkungan Kementerian Kominfo.

4. Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian adalah arsip yang berkaitan dengan bidang non keuangan/fiskal dan non kepegawaian yang meliputi ketatausahaan dan kerumahtanggaan, kearsipan, perlengkapan, perencanaan, hukum, organisasi dan tata laksana, hubungan masyarakat, perpustakaan, pendidikan dan pelatihan, penelitian, pengkajian dan pengembangan dan pengawasan.

5. Jadwal Retensi Arsip adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jenis arsip beserta jangka waktu penyimpanan, sesuai dengan nilai kegunaannya dan dipakai sebagai pedoman penyusutan arsip.

6. Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian adalah Jadwal Retensi Arsip mengenai arsip Pegawai Negeri Sipil dan Pejabat Negara.

7. Jadwal Retensi Arsip Keuangan adalah daftar yang berisi jenis arsip keuangan beserta jangka waktu penyimpanan, sesuai dengan nilai kegunaannya dan dipakai sebagai pedoman penyusutan arsip keuangan.

8. Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian adalah daftar yang berisi jenis Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian beserta jangka waktu penyimpanannya sesuai dengan nilai kegunaannya dan dipakai sebagai pedoman penyusutan arsip fasilitatif ketatausahaan dan kerumahtanggaan, kearsipan, perlengkapan, perencanaan, hukum, organisasi dan tata laksana, hubungan masyarakat, perpustakaan, pendidikan dan pelatihan, penelitian, pengkajian dan pengembangan dan pengawasan.

9. Jadwal Retensi Arsip Pejabat Negara adalah Jadwal Retensi Arsip mengenai arsip orang perseorangan yang merupakan rekaman perjalanan karir Pegawai Negeri/non Pegawai Negeri yang diangkat sebagai pejabat negara.

10. 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 keuangan, dan penyerahan arsip statis ke lembaga kearsipan.

11. Pemindahan Arsip Inaktif adalah kegiatan pengurangan arsip inaktif dan pengalihan tanggung jawab pengelolaan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan di lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika.

12. Pemusnahan Arsip adalah kegiatan pengurangan arsip yang tidak bernilai guna dan pengamanan informasi yang dilakukan dengan cara penghancuran fisik arsip sampai tidak dapat dikenali lagi.

13. Penyerahan Arsip Statis adalah kegiatan pengurangan arsip dan pengalihan tanggung jawab pengelolaan arsip statis dari Lembaga Pencipta Arsip kepada Lembaga Kearsipan dalam rangka penyelamatan dan pelestarian memori kolektif dan bahan pertanggungjawaban.

14. Pejabat Negara adalah pimpinan dan anggota lembaga negara dan pejabat lainnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

15. Pegawai Negeri Sipil adalah Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud dalam Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999.

16. Berkas Perseorangan adalah arsip yang tercipta dalam rangka perjalanan karir Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika.

17. Data Kepegawaian adalah informasi mengenai perkembangan karir Pegawai Negeri Sipil yang disusun berdasarkan arsip dokumentasi kepegawaian dari instansi yang bersangkutan.

18. Nilai Guna Arsip adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaannya bagi kepentingan pengguna arsip.

19. Nilai Guna Primer adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan Lembaga/Instansi pencipta arsip.

20. Nilai Guna Sekunder adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan Lembaga/Instansi lain dan atau kepentingan umum di luar Lembaga/Instansi pencipta arsip dan kegunaannya sebagai bahan bukti dan bahan pertanggungjawaban nasional.

21. Nilai Guna Keuangan adalah arsip-arsip yang mengandung atau berisikan segala hal ihwal yang menyangkut transaksi dan pertanggungjawaban keuangan, misalnya bukti-bukti pelayanan jasa, nota-nota tagihan, kuitansi, rencana anggaran belanja, pertanggungjawaban keuangan, pembukuan, laporan keuangan, laporan pemeriksaan keuangan, dan lain sebagainya.

22. Jenis Arsip adalah unit-unit berkas yang dicipta, diatur dan dikelola sebagai suatu unit karena berhubungan secara fungsi atau subyek, merupakan hasil dari kegiatan yang sama.

23. Jangka Waktu Simpan adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada Unit Pengolah dan/atau Unit Kearsipan.

24. Jangka Waktu Simpan Aktif adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada Unit Pengolah.

25. Jangka Waktu Simpan Inaktif adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada Unit Kearsipan/Pusat Arsip.

26. Keterangan Musnah adalah keterangan yang menyatakan bahwa arsip dapat dimusnahkan karena jangka waktu penyimpanan telah selesai dan tidak memiliki nilai guna lagi.

27. Keterangan Permanen adalah keterangan yang menyatakan bahwa arsip memiliki nilai guna sekunder, wajib diserahkan kepada Arsip Nasional Republik Indonesia/Lembaga Kearsipan sesuai dengan lingkup kewenangan masing-masing.

28. Keterangan Dinilai Kembali adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis arsip belum dapat ditentukan nasib akhirnya apakah musnah atau permanen, sehingga perlu dilakukan penilaian dan pengkajian lagi.

Ditetapkan di : Jakarta
pada tanggal : 11 juli 2011

**MENTERI KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA,**

**TIFATUL SEMBIRING**

LAMPIRAN II
PERATURAN MENTERI KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
NOMOR : 17 /PER/M.KOMINFO/ 7 /2011
TANGGAL : 11 JULI 2011

# JADWAL RETENSI ARSIP KEPEGAWAIAN
# PEGAWAI NEGERI SIPIL DAN PEJABAT NEGARA
# KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU SIMPAN | | KETERANGAN |
|---|---|---|---|---|
| | | AKTIF | IN AKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | **Formasi Pegawai** | | | |
| | a. Usulan dari Unit Kerja | 2 tahun setelah tahun anggaran | 2 tahun | Musnah |
| | b. Usulan Permintaan Formasi kepada Menpan, RB dan Ka. BKN | 2 tahun setelah tahun anggaran | 3 tahun | Musnah |
| | c. Persetujuan Menpan dan Reformasi Birokrasi | 2 tahun setelah tahun anggaran | 3 tahun | Musnah |
| | d. Penetapan Formasi | 2 tahun setelah tahun anggaran | 3 tahun | Musnah |
| | e. Penetapan Formasi Khusus | 2 tahun setelah realisasi | 3 tahun | Permanen |
| 2 | **Pengadaan Pegawai** | | | |
| | a. Proses Penerimaan Pegawai, meliputi<br>- Pengumuman<br>- Seleksi Administrasi<br>- Pemanggilan Peserta Test<br>- Pelaksanaan Ujian Tertulis<br>- Keputusan Hasil Ujian<br>- Wawancara | 2 tahun setelah semua diangkat | 2 tahun | Musnah |
| | b. Penetapan Pengumuman Kelulusan | 2 tahun setelah semua diangkat PNS | 2 tahun | Musnah |
| | c. Berkas Lamaran yang Tidak Diterima | 1 tahun setelah tahun anggaran | - | Musnah |
| | d. Nota Usul dan Kelengkapan Penetapan NIP | - | - | Masuk berkas perseorangan |
| | e. Nota Usul Pengangkatan CPNS menjadi PNS lebih 2 tahun | 1 tahun setelah SK ditetapkan | 2 tahun | Masuk berkas perseorangan |
| | f. SK CPNS/PNS Kolektif | 2 tahun setelah Petikan SK ditetapkan | 3 tahun | Dinilai Kembali |

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU SIMPAN | | KETERANGAN |
|---|---|---|---|---|
| | | AKTIF | IN AKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 3 | **Pembinaan Karir Pegawai** | | | |
| | a. Diklat/Kursus/Tugas Belajar/Ujian Dinas/Izin Belajar Pegawai<br>- Surat Perintah/Surat Tugas/SK/Surat Izin<br>- Laporan Kegiatan Pengembangan Diri | 1 tahun setelah SK ditetapkan | 2 tahun | Musnah |
| | b. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPL)/ Sertifikat | - | - | Masuk berkas perseorangan |
| | c. Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP-3) | 1 tahun setelah SK ditetapkan | 3 tahun | Musnah |
| | d. Daftar Usul Penetapan Angka Kredit | 1 tahun anggaran berjalan | 2 tahun | Musnah, kecuali SK PAK masuk berkas perseorangan |
| | e. Disiplin Pegawai<br>- Daftar hadir<br>- Rekapitulasi Daftar Hadir | 1 tahun anggaran berjalan | 2 tahun | Musnah |
| | f. Berkas Hukuman Disiplin | 1 tahun anggaran berjalan | 2 tahun | Musnah, kecuali BAP & SK masuk berkas perseorangan |
| | g. Penghargaan dan Tanda Jasa | 2 tahun setelah SK ditetapkan | 2 tahun | Musnah, kecuali SK masuk berkas perseorangan |
| 4 | **Penyelesaian Pengelolaan Keberatan Pegawai** | 1 tahun setelah memperoleh keputusan tetap | 5 tahun | Dinilai Kembali, kecuali SK Penetapan masuk berkas perseorangan |
| 5 | **Mutasi Pegawai** | | | |
| | a. Alih Status, Pindah Instansi, Pindah Wilayah Kerja, Diperbantukan, Dipekerjakan, Penugasan Sementara, Pemindahan Sementara, Mutasi Antar Unit | 1 tahun setelah SK ditetapkan | 2 tahun | Musnah, kecuali nota & SK masuk berkas perseorangan |
| | b. Nota Persetujuan / Pertimbangan Kepala BKN | - | - | Masuk berkas perseorangan |
| | c. Mutasi Keluarga<br>- Surat Izin Pernikahan/Perceraian<br>- Surat Penolakan Izin Pernikahan/Perceraian<br>- Akta Nikah/Cerai<br>- Akte Kelahiran Anak<br>- Surat Keterangan Meninggal Dunia | - | - | Masuk berkas perseorangan |
| | d. Usul Kenaikan Pangkat/Golongan/Jabatan | 1 tahun setelah SK ditetapkan | 2 tahun | Musnah, kecuali Nota & SK masuk berkas perseorangan |
| | e. Usul Pengangkatan dan Pemberhantian dalam Jabatan Struktural / Fungsional | 1 tahun setelah SK ditetapkan | 2 tahun | Musnah, kecuali SK masuk berkas perseorangan |
| | f. Usul Penetapan Perubahan Data Dasar/Status/Kedudukan Hukum Pegawai | 1 tahun setelah SK ditetapkan | 2 tahun | Musnah, kecuali Surat Persetujuan & SK masuk berkas perseorangan |
| | g. Peninjauan Masa Kerja | 2 tahun setelah SK ditetapkan | 2 tahun | Musnah, kecuali Nota & SK masuk berkas perseorangan |
| | h. Berkas Baperjakat | 1 tahun setelah SK ditetapkan | 5 tahun | Musnah |

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU SIMPAN | | KETERANGAN |
|---|---|---|---|---|
| | | AKTIF | IN AKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 6 | **Administrasi Pegawai** | | | |
| | a. Surat Perintah Dinas/Surat Tugas | 2 tahun setelah pelaksanaan | 2 tahun | Musnah, kecuali SK masuk berkas perseorangan |
| | b. Cuti Besar | 1 tahun setelah SK ditetapkan | - | Masuk berkas perseorangan |
| | c. Cuti Sakit, Cuti Bersalin, Cuti Tahunan | 1 tahun setelah pelaksanaan | 2 tahun | Musnah |
| | d. Cuti Alasan Penting | 1 tahun setelah pelaksanaan | 2 tahun | Musnah |
| | e. Cuti Diluar Tanggungan Negara (CTLN) | 3 tahun setelah pelaksanaan | - | Masuk berkas perseorangan |
| | f. Dokumentasi Identitas Pegawai | 1 tahun setelah identitas ditetapkan | 2 tahun | Musnah |
| | - Usul Penetapan Karpeg/KPE/Karis/Karsu<br>- Keanggotaan Organisasi Profesi/Kedinasan<br>- Laporan Pajak Penghasilan Pribadi (LP2P)<br>- Keterangan Penerimaan Pembayaran Penghasilan Pegawai (KP4) | | | |
| | g. Berkas Kepegawaian & Daftar urut Kepangkatan (DUK) | 2 tahun | - | Musnah |
| 7 | **Kesejahteraan Pegawai**<br>a. Berkas tentang Layanan Pemeliharaan Kesehatan Pegawai<br>b. Berkas tentang Layanan Asuransi Pegawai<br>c. Berkas tentang Layanan Tabungan Perumahan<br>d. Berkas tentang Layanan Bantuan Sosial<br>e. Berkas tentang layanan Olahraga dan Rekreasi<br>f. Berkas tentang Layanan Beras / Pakaian Dinas | 2 tahun | - | Musnah |
| 8 | **Pemberhentian Pegawai Tanpa Hak Pensiun** | 1 tahun setelah SK ditetapkan | 2 tahun | Masuk berkas perseorangan |
| 9 | **Perselisihan/Sengketa Kepegawaian** | 1 tahun setelah memperoleh keputusan bersifat tetap | 2 tahun setelah hak dan kewajiban habis | Dinilai Kembali |
| 10 | **Usul Pemberhentian dan Penetapan Pensiun Pegawai/Janda/Dudanya & PNS yang Tewas** | 1 tahun setelah SK ditetapkan | 2 tahun | Musnah, kecuali SK masuk berkas perseorangan |

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU SIMPAN | | KETERANGAN |
|---|---|---|---|---|
| | | AKTIF | IN AKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 11 | Berkas Perseorangan Pegawai Negeri Sipil :<br>a. Nota Penetapan NIP dan Kelengkapannya<br>b. Nota Persetujuan/Pertimbangan Kepala BKN<br>c. SK Pengangkatan CPNS<br>d. Hasil Pengujian Kesehatan<br>e. SK Pengangkatan PNS<br>f. SK Peninjauan Masa Kerja<br>g. SK Kenaikan Pangkat<br>h. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas/menduduki jabatan/Surat pernyataan Pelantikan<br>i. SK Pengangkatan dalam datau Pemberhentian dari Jabatan Struktural/Fungsional<br>j. SK Perpindahan Wilayah Kerja<br>k. SK Perpindahan Antar Instansi<br>l. SK Cuti diluar Tanggungan Negara (CLTN)<br>m. Berita Acara Pemeriksaan<br>n. SK Hukuman JabatanHukuman Disiplin PNS<br>o. SK Perbantuan/Dipekerjakan di luar Instansi Induk<br>p. SK Penarikan Kembali dari Perbantuan/Dipekerjakan<br>q. SK Pemberian uang Tunggu<br>r. SK Pembebasan dari jabatan Organik karena diangkat sebagai Pejabat Negara<br>s. SK Pengalihan PNS<br>t. SK Pemberhentian sebagai PNS<br>u. SK Pemberhentian Sementara<br>v. Surat Keterangan Pernyataan Hilang<br>w. Surat Keterangan Kembalinya PNS yang dinyatakan Hilang<br>x. SK Penggantian Nama<br>y. Surat Perbaikan tanggal tahun Kelahiran<br>z. Akta Nikah/Cerai | 1 tahun setelah berhenti/pensiun | 2 tahun setelah hak dan kewajiban habis | Musnah, kecuali Pejabat Eselon I, II dan Pejabat Lain yang secara individual ditentukan oleh instansi dan PNS yang berjasa/terlibat peristiwa berskala Nasional |

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU SIMPAN | | KETERANGAN |
|---|---|---|---|---|
| | | AKTIF | IN AKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | aa. Akta Kelahiran<br>bb. Isian Formulir PUPNS<br>cc. Berita Acara Pengambilan Sumpah/Janji PNS dan Jabatan<br>dd. Suran Permohonan Menjadi Anggota Parpol<br>ee. Surat Keterangan Mutasi Keluarga<br>ff. Surat Keterangan Meninggal Dunia<br>gg. Surat Keterangan Peningkatan Pendidikan<br>hh. Penetapan Angka Kredit jabatan Fungsional<br>ii. Surat Keterangan Hasil Penelitian Khusus<br>jj. Surat pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala<br>kk. Surat Tugas/Izin Belajar Dalam/Luar Negeri<br>ll. Surat Izin Bepergian ke Luar Negeri<br>mm. SK Penempatan/Penarikan Pegawai<br>nn. Ijazah /Sertifikat<br>oo. SK Pengangkatan pada Jabatan di Luar Instansi Induk<br>pp. Surat Pertimbangan Status PNS<br>qq. SK Pengaktifan Kembali Sebagai PNS<br>rr. Surat Pernyataan Pengunduran Diri dari Jabatan Organik karena dicalonkan sebagai Kepala/Wakil Kepala Daerah<br>ss. SK Pensiun | | | |
| 12 | Berkas Perseorangan Pejabat Negara<br>Menteri | 1 tahun setelah berhenti dari Jabatan | 2 tahun setelah hak dan kewajibannya habis | Permanen |
| 13 | Berkas Perseorangan Pejabat Lainnya<br>Staf Khusus Menteri | 1 tahun setelah berhenti dari Jabatan | 2 tahun setelah hak dan kewajibannya habis | Permanen |

Jakarta, 11 Juli 2011

MENTERI KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

TIFATUL SEMBIRING

LAMPIRAN III
PERATURAN MENTERI KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
NOMOR : 17 /PER/M.KOMINFO/ 7/2011
TANGGAL : 11 Juli 2011

JADWAL RETENSI ARSIP KEUANGAN
KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU SIMPAN | | KETERANGAN |
|---|---|---|---|---|
| | | AKTIF | IN AKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| A | RENCANA ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA NEGARA (RAPBN) | | | |
| 1 | Penyusunan RAPBN | | | |
| | a. Arah Kebijakan Umum, Strategi, Prioritas dan Renstra<br>- Rencana Kerja<br>- Rencana Kerja Pemerintah | Selama masih berlaku | 4 tahun | Permanen |
| | b. Rencana Anggaran Kerja Instansi Pemerintah (RAKIP) dan RKA-K/L (termasuk usulan Rencana Anggaran Belanja dari/di Unit Organisasi) | 1 tahun | 3 tahun | Musnah |
| 2 | Penyampaian RAPBN kepada DPR-RI | | | |
| | a. Nota Keuangan Pemerintah dan Rancangan undang-undang RAPBN<br>- Nota Keuangan Pemerintah<br>- Materi RAPBN dari Lembaga Negara dan Badan Pemerintah (LNBP) | 1 tahun setelah tahun anggaran berakhir | 4 tahun | Permanen |
| | b. Pembahasan RAPBN oleh Komisi DPR-RI | 1 tahun setelah tahun anggaran berakhir | 4 tahun | Musnah |
| | c. Risalah rapat dengar pendapat dengan DPR-RI | 1 tahun setelah tahun anggaran berakhir | 5 tahun | Permanen |
| | d. Nota jawaban pemerintah atas pertanyaan DPR-RI | 1 tahun setelah tahun anggaran berakhir | 3 tahun | Permanen |
| 3 | Undang-Undang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) dan Rencana Pembangunan Tahunan (REPETA) | 1 tahun setelah anggaran berakhir | 3 tahun | Permanen |

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU SIMPAN | | KETERANGAN |
|---|---|---|---|---|
| | | AKTIF | IN AKTIF | |
| B | PENYUSUNAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA NEGARA (APBN) | | | |
| 1 | Ketetapan Pagu Indikatif/Pagu Sementara | 1 tahun setelah tahun anggaran berakhir | 4 tahun | Musnah |
| 2 | Ketetapan Pagu Definitif | 1 tahun setelah anggaran berakhir | 4 tahun | Permanen |
| 3 | Rencana Kerja Anggaran (RKA) Lembaga Negara dan Badan Pemerintah (LNBP) | 1 tahun setelah anggaran berakhir | 4 tahun | Dinilai Kembali |
| 4 | Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) dan revisinya | 1 tahun setelah pemeriksaan | 4 tahun | Dinilai Kembali |
| 5 | Ketentuan/peraturan yang menyangkut Pelaksanaan, Penatausahaan dan Pertanggungjawaban Anggaran | 1 tahun setelah diperbaharui | 4 tahun | Permanen |
| 6 | Target Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) | 1 tahun setelah UU LKPP diundangkan | 9 tahun | Dinilai Kembali |
| C | PELAKSANAAN ANGGARAN | | | |
| 1 | Pendapatan | | | |
| | a Surat Setoran Pajak (SSP) | 1 tahun setelah UU LKPP diundangkan | 9 tahun | Dinilai Kembali |
| | b Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP) | 1 tahun setelah UU LKPP diundangkan | 9 tahun | Dinilai Kembali |
| | c Bukti Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) | 1 tahun setelah UU LKPP diundangkan | 9 tahun | Dinilai Kembali |
| | d Penerimaan Sisa Anggaran Lebih dan Saldo Kas atau Surat Setoran Pengembalian Belanja (SSPB) | 1 tahun setelah UU LKPP diundangkan | 9 tahun | Musnah |
| | e Bunga dan atau Jasa Giro pada Bank | 1 tahun setelah UU LKPP diundangkan | 9 tahun | Musnah |
| | f Penatausahaan Barang Milik Negara (BMN) | 1 tahun setelah UU LKPP diundangkan | 9 tahun | Dinilai Kembali |

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU SIMPAN | | KETERANGAN |
|---|---|---|---|---|
| | | AKTIF | IN AKTIF | |
| 2 | Belanja | | | |
| | a. Surat Penyedia Dana<br>1). SPP-UP<br>2). SPP-DU/TU | 1 tahun setelah UU LKPP diundangkan | 5 tahun | Musnah |
| | b. Dokumen Belanja :<br>Gaji, honor, perjalanan dinas, beserta data pendukung, SPP, SPM, SP2D | 1 tahun setelah UU LKPP diundangkan | 5 tahun | Musnah |
| | c. Dokumen Pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah, a.l untuk:<br>1) Barang habis pakai | 1 tahun setelah serah terima barang | 4 tahun | Musnah |
| | 2) Barang inventaris | 1 tahun setelah serah terima barang | 5 tahun | Dinilai Kembali |
| | 3) Jasa | 1 tahun setelah serah terima pekerjaan | 5 tahun setelah hak dan kewajibannya habis | Dinilai Kembali |
| | Beserta data pendukungnya a.l. :<br>- Dokumen uang muka dan data pendukung<br>- Penagihan/*invoice* , kwitansi pembayaran, faktur pajak, bukti penerimaan kas/Bank beserta data pendukungnya a.l: copy faktur pajak, nota kredit, dll<br>- berita acara penyelesaian pekerjaan/serah terima barang<br>- surat permintaan pembayaran (SPP)/surat perintah membayar (SPM)/<br>Surat perintah pencairan dana (SP2D) beserta lampirannya | | | |

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU SIMPAN | | KETERANGAN |
|---|---|---|---|---|
| | | AKTIF | IN AKTIF | |
| | d. Pembukuan Anggaran yaitu<br>- Buku Kas Umum (BKU)<br>- Buku Kas Pembantu (BKP)<br>- Buku/Kartu Pengawasan Kredit Anggaran<br>- Rekening Koran bank | 1 tahun setelah UU LKPP diundangkan | 9 tahun | Dinilai kembali |
| | e. Daftar Gaji | 1 tahun setelah tahun anggaran berakhir | 3 tahun | Musnah |
| | f. Data Gaji | 1 tahun SKPP terbit | 2 tahun | Dinilai Kembali |
| | g. Penggunaan Dana Pemerintah RI untuk Kontribusi/Iuran pada badan atau organisasi Internasional | 1 tahun setelah tahun anggaran berakhir | 9 tahun | Permanen |
| | h. Laporan Arus Kas<br>- Berita Acara Pemeriksaan<br>- Kas/Register Penutupan kas<br>- Laporan Realisasi Anggaran (LRA) termasuk arsip data komputer (ADK)<br>- Laporan Pendapatan Negara<br>- Laporan Keadaan Kredit Anggaran (LKKA) Bulanan/Triwulan/Semesteran | 1 tahun setelah tahun Anggaran berakhir | 9 tahun | Musnah |
| | i. Laporan keuangan tahunan terdiri dari:<br>- Laporan realisasi anggaran (LRA)<br>- Neraca<br>- Catatan atas Laporan Keuangan (CALK) | 1 tahun setelah UU LKPP diundangkan | 5 tahun | Permanen |

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU SIMPAN | | KETERANGAN |
|---|---|---|---|---|
| | | AKTIF | IN AKTIF | |
| D | BANTUAN/PINJAMAN LUAR NEGERI | | | |
| 1 | Permohonan Pinjaman Luar Negeri (*Blue Book*) | 1 tahun setelah diterbitkan | 3 tahun | Permanen |
| 2 | Dokumen kesanggupan negara donor untuk membiayai (*Grey book*) | 1 tahun setelah *loan Agreement* ditandatangani | 3 tahun | Permanen |
| 3 | Dokumen *Memorandum of Undertanding* (MoU), dan dokumen sejenisnya | 1 tahun setelah tahun anggaran berakhir | 3 tahun | Permanen |
| 4 | Dokumen *loan Agreement* Pinjaman Hibah Luar Negeri (PHLN) seperti: *draft agreement, legal opinion*, surat menyurat dengan lender | 1 tahun setelah proyek diserahterimakan | 9 tahun | Dinilai Kembali |
| 5 | Alokasi dan relokasi penggunaan dana luar negeri, a.l. : usulan luncuran dana | 1 tahun setelah pekerjaan diserahterimakan | 9 tahun | Dinilai Kembali |
| 6 | Aplikasi penarikan dana Bantuan Luar Negeri (BLN) ikut lampirannya:<br>- *Reimbursement*<br>- *Direct Payment/Transfer Procedure*<br>- *Special Commitment/ L/C Opening*<br>- *Special Account/Imprest Fund* | 1 tahun setelah pekerjaan diserahterimakan | 9 tahun | Dinilai Kembali |
| 7 | Otorisasi penarikan dana (*payment advice*) | 1 tahun setelah pekerjaan diserahterimakan | 9 tahun | Dinilai Kembali |
| 8 | Realisasi pencairan dana bantuan luar negeri, yaitu: Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), SPM beserta lampirannya, a.l. : SPP, Kontrak, BA, dan data pendukung lainnya. | 1 tahun setelah pekerjaan diserahterimakan | 9 tahun | Dinilai Kembali |

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU SIMPAN | | KETERANGAN |
|---|---|---|---|---|
| | | AKTIF | IN AKTIF | |
| 9 | Replenisment (permintaan penarikan dana dari negara donor) meliputi antara lain: *No Objection Letter (NOL), Project Implementation, Notification of Contract, Withdrwal Authorization (WA), Statement of Expenditure (SE)* | 2 tahun setelah pemeriksaan | 9 tahun | Dinilai Kembali |
| 10 | *Staff Appraisal Report* | 1 tahun setelah Pinjaman Hibah Luar Negeri (PHLN) selesai | 2 tahun | Musnah |
| 11 | *Report* / laporan yang terdiri dari:<br>- *Progress Report*<br>- *Monthly Report*<br>- *Quarterly Report* | 1 tahun setelah pekerjaan diserahterimakan | 9 tahun | Dinilai Kembali |
| 12 | Laporan Hutang Negara:<br>- Laporan Pembayaran Hutang Negara<br>- Laporan Posisi Hutang Negara | 1 tahun setelah terbit | 3 tahun | Permanen |
| 13 | *Completion Report / Annual Report* | 1 tahun setelah UU LKPP diundangkan | 5 tahun | Permanen |
| 14 | Ketentuan/peraturan yang menyangkut bantuan/pinjaman luar negeri | 1 tahun setelah diperbaharui | 4 tahun | Permanen |

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU SIMPAN | | KETERANGAN |
|---|---|---|---|---|
| | | AKTIF | IN AKTIF | |
| E | PENGELOLA APBN/ DANA PINJAMAN/HIBAH LUAR NEGERI (PHLN) | | | |
| 1 | Keputusan Menteri tentang Penetapan:<br>- Kuasa Pengguna Anggaran<br>- Kuasa Pengguna Barang/Jasa<br>- Pejabat Pembuat Komitmen<br>- Pejabat Pembuat Daftar Gaji<br>- Pejabat Penandatanganan SPM<br>- Bendahara Penerimaan/Pengeluaran<br>-Pengelola Barang<br>*termasuk berita acara serah terima jabatan* | 1 tahun setelah masa jabatan berakhir | 4 tahun | Dinilai Kembali |
| F | SISTEM AKUNTANSI INSTANSI (SAI) | | | |
| 1 | Manual Implementasi Sistem Akuntansi Instansi (SAI) | 1 tahun setelah ketentuan/ peraturan diperbaharui | 2 tahun | Permanen |
| 2 | Berita Acara Rekonsiliasi | 1 tahun setelah tahun anggaran berakhir | 5 tahun | Musnah |
| 3 | Daftar Transaksi (DT), Pengeluaran (PK), Penerimaan (PN), Dokumen Sumber (DS), Bukti Jurnal (BJ), Surat Tanda Setor (STS), Surat Setor Bukan Pajak (SSBP), Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), SPM dalam daftar ringkasan pengembalian dan potongan dari pengeluaran (SPDR) | 1 tahun setelah tahun anggaran berakhir | 5 tahun | Musnah |
| 4 | Listing (Daftar rekaman penerimaan) Buku Temuan dan Tindakan Lain (SAI) | 2 tahun setelah UU LKPP diundangkan | 2 tahun | Musnah |
| 5 | Laporan Realisasi bulanan (SAI) | 1 tahun setelah UU LKPP diundangkan | 2 tahun | Musnah |

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU SIMPAN | | KETERANGAN |
|---|---|---|---|---|
| | | AKTIF | IN AKTIF | |
| G | PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN NEGARA | | | |
| 1 | Laporan Hasil Pemeriksaan atas Laporan Keuangan oleh Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia | 2 tahun setelah ditindaklanjuti | 5 tahun | Dinilai Kembali |
| 2 | Hasil Pengawasan dan Pemeriksaan Internal | 2 tahun setelah ditindaklanjuti | 8 tahun | Dinilai Kembali |
| 3 | Laporan Aparat Pemeriksa Fungsional:<br>a. LHP (Laporan Hasil Pemeriksaan)<br>b. MHP (Memorandum Hasil Pemeriksaan)<br>c. Tindak Lanjut/Tanggapan LHP | 2 tahun setelah ditindaklanjuti | 8 tahun | Dinilai Kembali |
| 4 | Dokumen Penyelesaian Keuangan Negara :<br>a. Tuntutan Perbendaharaan<br>b. Tuntutan Ganti Rugi | 5 tahun setelah kasus mendapat keputusan hukum yang tetap | 2 tahun setelah hak & kewajiban habis | Dinilai Kembali |

Jakarta, 11 Juli 2011

MENTERI KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

TIFATUL SEMBIRING

LAMPIRAN IV
PERATURAN MENTERI KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
NOMOR : 17 /PER/M.KOMINFO/ 7 /2011
TANGGAL : 11 JULI 2011

# JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF NON KEUANGAN DAN NON KEPEGAWAIAN KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

## I. KETATAUSAHAAN DAN KERUMAHTANGGAAN

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU SIMPAN | | KETERANGAN |
|---|---|---|---|---|
| | | AKTIF | IN AKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Telekomunikasi :<br>Administrasi penggunaan/langganan peralatan telekomunikasi meliputi :<br>telepon, radio, teleks, TV kabel dan internet | 1 tahun | - | Musnah |
| 2 | Perjalanan dinas : | | | |
| | a dalam negeri | 2 tahun | 3 tahun | Musnah |
| | b.luar negeri | 2 tahun | 3 tahun | Musnah |
| 3 | Administrasi penggunaan fasilitas kantor meliputi permintaan dan penggunaan ruang, gedung, kendaraan, wisma, rumah dinas, dan fasilitas kantor lainnya | 1 tahun | - | Musnah |
| 4 | Risalah/Notulen Rapat | | | |
| | a. Rapat Staf | 2 tahun | 4 tahun | Dinilai Kembali |
| | b. Rapat Pimpinan | 2 tahun | 4 tahun | Dinilai Kembali |
| 5 | Administrasi penyediaan konsumsi dan akomodasi | 2 tahun | - | Musnah |
| 6 | Pengurusan kendaraan dinas: | | | |
| | a pengurusan surat-surat kendaraan dinas | 2 tahun | - | Musnah |
| | b. pemeliharaan dan perbaikan | 2 tahun | - | Musnah |
| | c. pengurusan kehilangan dan masalah kendaraan | 2 tahun | - | Musnah |
| 7 | Pemeliharaan gedung dan taman : | | | |
| | a. pertamanan/*landscaping* | 2 tahun | - | Musnah |
| | b. penghijauan | 2 tahun | - | Musnah |
| | c. perbaikan gedung | 2 tahun | - | Musnah |
| | d. perbaikan rumah dinas/wisma | 2 tahun | - | Musnah |
| | e. kebersihan gedung dan taman | 2 tahun | - | Musnah |

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU SIMPAN | | KETERANGAN |
|---|---|---|---|---|
| | | AKTIF | IN AKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 8 | Pengelolaan jaringan listrik, air, telpon dan komputer : | | | |
| | a. perbaikan/pemeliharaan | 2 tahun | - | Musnah |
| | b. pemasangan | 2 tahun | - | Musnah |
| 9 | Ketertiban dan keamanan | 2 tahun | 3 tahun | Musnah |
| | a. pengamanan, penjagaan, dan pengawalan terhadap pejabat, kantor, dan rumah dinas : | | | |
| | 1). daftar nama satuan pengamanan | 2 tahun | 3 tahun | Musnah |
| | 2). daftar jaga/ daftar piket | 2 tahun | 3 tahun | Musnah |
| | 3). catatan gangguan/ pelanggaran/kejadian | 2 tahun | 3 tahun | Musnah |
| | 4). surat izin keluar masuk orang atau barang | 2 tahun | 3 tahun | Musnah |
| | b. laporan ketertiban dan keamanan | | | |
| | 1). kehilangan | 2 tahun | 3 tahun | Dinilai Kembali |
| | 2). kerusakan | 2 tahun | 3 tahun | Dinilai Kembali |
| | 3). kecelakaan | 2 tahun | 3 tahun | Dinilai Kembali |
| | 4). gangguan | 2 tahun | 3 tahun | Dinilai Kembali |
| 10 | Administrasi pengelolaan parkir | 2 tahun | - | Musnah |
| 11 | Administrasi pakaian dinas pegawai, satpam, petugas kebersihan dan pegawai | 2 tahun | - | Musnah |

II. KEARSIPAN

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN ( RETENSI) | | KETERANGAN |
|---|---|---|---|---|
| | | AKTIF | IN AKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Administrasi persuratan | | | |
| | a. Kartu Kendali | Setelah fungsi pengendalian selesai | 2 tahun | Dinilai Kembali |
| | b. Buku Agenda | 1 tahun | 2 tahun | Dinilai Kembali |
| | c. Lembar Pengantar/buku ekspedisi | 1 tahun | | Musnah |
| | d. Formulir/catatan permintaan dan layanan penggandaan dokumen/arsip | 1 tahun | 2 tahun | Musnah |
| 2 | Penyimpanan dan Pemeliharaan Arsip | | | |
| | a. Daftar Pertelaan Arsip | Selama dipergunakan | - | Musnah |
| | b. Pemeliharaan arsip dan ruang penyimpanan (seperti kegiatan pembersihan dan fumigasi) | 1 tahun | 2 tahun | Musnah |
| 3 | Persetujuan Jadwal Retensi Arsip (JRA) | Sampai ditetapkan | 3 tahun | Permanen |
| 4 | Layanan Arsip (Peminjaman dan penggunaan arsip) | 1 tahun | 2 tahun | Musnah |
| 5 | Penyusutan arsip | dimusnahkan | - | Musnah |
| | a. Pemindahan arsip inaktif<br>- Berita Acara Pemindahan<br>- Daftar Pertelaan Arsip yang dipindahkan | Selama berlaku | 2 tahun | Musnah |
| | b. Pemusnahan arsip yang tidak bernilai guna<br>- Berita Acara Pemusnahan<br>- Daftar pertelaan arsip yang dimusnahkan<br>- Rekomendasi/pertimbangan/persetujuan pemusnahan arsip dari instansi terkait<br>4) Surat Keputusan pemusnahan | 2 tahun | 3 tahun | Permanen |
| | c Penyerahan arsip statis<br>- Berita Acara Serah Terima Arsip<br>- Daftar Pertelaan Arsip yang diserahkan | 2 tahun | 3 tahun | Permanen |
| 6 | Berkas Proses alih media arsip | 2 tahun | - | Musnah |
| 7 | Pembinaan kearsipan: | | | |
| | a. Apresiasi/sosialisasi/penyuluhan kearsipan | 1 tahun | 2 tahun | Musnah |
| | b. Bimbingan teknis | 1 tahun | 2 tahun | Musnah |
| | c. Supervisi, evaluasi dan monitoring | 1 tahun | 2 tahun | Musnah |

III. PERLENGKAPAN

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN ( RETENSI) | | KETERANGAN |
|---|---|---|---|---|
| | | AKTIF | IN AKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Rencana Kebutuhan Barang dan Jasa : | | | |
| | a.usulan unit kerja | 1 tahun | 4 tahun | Musnah |
| | b.rencana kebutuhan lembaga pusat/daerah | 1 tahun | 4 tahun | Dinilai Kembali |
| 2 | Berkas Perkenalan | 2 tahun | - | Musnah |
| 3 | Pengadaan Barang : | | | |
| | a. pengadaan/pembelian barang tidak melalui lelang (pengadaan langsung) :<br>- usulan unit kerja dan data pendukung<br>- proses pengadaan barang<br>- serah terima barang | 2 tahun setelah pemeriksaan | sampai dengan barang dihapuskan | Musnah |
| | b. pengadaan/pembelian barang melalui lelang:<br>- Umum<br>- Terbatas<br>- Pemilihan langsung<br>- Penunjukan langsung | 2 tahun setelah pemeriksaan | sampai dengan barang dihapuskan | Dinilai Kembali |
| | c. perolehan barang melalui bantuan/hibah | 2 tahun setelah pemeriksaan | Sampai dengan barang dihapuskan | Dinilai Kembali |
| | d. pengadaan barang melalui tukar-menukar | 2 tahun setelah pemeriksaan | Sampai dengan barang dihapuskan | Dinilai Kembali |
| | e. pemanfaatan barang melalui pinjam pakai | 2 tahun setelah pemeriksaan | Sampai dengan barang dikembalikan | Dinilai Kembali |
| | f. pemanfaatan barang melalui sewa | 2 tahun setelah pemeriksaan | Sampai dengan sewa berakhir | Dinilai Kembali |
| | g. pemanfaatan barang melalui kerja sama pemanfatan | 2 tahun setelah pemeriksaan | Sampai dengan pemanfaatan berakhir | Dinilai Kembali |
| | h. pemanfaatan barang melalui bangun serah guna/bangun guna serah | 2 tahun setelah pemeriksaan | Sampai dengan diserahkan | Dinilai Kembali |

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN ( RETENSI) | | KETERANGAN |
|---|---|---|---|---|
| | | AKTIF | IN AKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 4 | Pengadaan Jasa<br>Berkas pengadaan jasa oleh pihak ketiga terdiri dari berkas penawaran sampai dengan kontrak perjanjian. | Sampai dengan kontrak berakhir | 2 tahun | Dinilai Kembali |
| 5 | Laporan kemajuan pelaksanaan belanja modal | 1 tahun setelah pemeriksaan | 3 tahun | Musnah |
| 6 | Penyimpanan/pergudangan<br>Berkas penyimpanan atau administrasi pergudangan : | | | |
| | a. tanda terima/surat pengantar/surat pengiriman barang | 1 tahun | 2 tahun | Musnah |
| | b. surat pemyataan harga dan mutu barang | 1 tahun | 2 tahun | Musnah |
| | c. berita acara serah terima barang | Sampai dengan barang dihapuskan | 2 tahun | Musnah |
| | d. buku penerimaan | Sampai dengan diperbaharui | 2 tahun | Musnah |
| | e. buku persediaan barang/kartu stok barang | Sampai dengan diperbaharui | 2 tahun | Musnah |
| | f Kartu barang/kartu gudang | Sampai dengan diperbaharui | 2 tahun | Musnah |
| 7 | Penyaluran/distribusi<br>Berkas penyaluran/distribusi barang mulai dari surat permintaan barang dari unit kerja/formulir permintaan, persetujuan sampai dengan Surat Perintah Mengeluarkan Barang (SPMB) dan Surat Perintah Mengeluarkan Barang Inventaris (SPMBI) | 1 tahun setelah pemeriksaan | 2 tahun | Musnah |
| 8 | Inventarisasi Barang | | | |
| | a. Daftar Opname Fisik Barang Inventaris (DOFBI) | 1 tahun | 2 tahun | Musnah |
| | b. Daftar Inventaris Ruangan (DIR) | Sampai dengan diperbaharui | 2 tahun | Musnah |
| | c. Daftar Inventaris Barang (DIB) | Sampai dengan diperbaharui | 2 tahun | Musnah |
| | d. Kartu Inventaris Barang (KIB) | Sampai dengan barang dihapuskan | 2 tahun | Musnah |
| | e. Buku Inventaris (Pembantu Inventaris) | Sampai dengan diperbaharui | 2 tahun | Musnah |
| | f. Laporan Sementara Inventaris | 2 tahun | 3 tahun | Musnah |

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN ( RETENSI) | | KETERANGAN |
|---|---|---|---|---|
| | | AKTIF | IN AKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 9 | Perbaikan/Pemeliharaan<br>a. Pemeliharaan barang bergerak/inventaris kantor<br>- Surat Permintaan Perbaikan/Pemeriharaan<br>- Penawaran pada /dari rekanan<br>- Surat Perintah Kerja (SPK)<br>- Berita Acara Penyelesaian Pekerjaaan | 1 tahun setelah pemeriksaan | 2 tahun | Musnah |
| | b. Perbaikan/Pemeliharaan Barang Investasi<br>- Surat Permintaan Perbaikan/Pemeriharaan<br>- Penawaran pada /dari rekanan<br>- Surat Perintah Kerja (SPK)<br>- Berita Acara Penyelesaian Pekerjaaan | 1 tahun setelah pemeriksaan | 4 tahun | Musnah |
| 10 | Penghapusan Barang melalui hibah/tukar menukar/dijual/disertakan sebagai modal pemerintah | | | |
| | a. Penghapusan Barang Bergerak/Barang Inventaris Kantor, terdiri dari berkas usulan penghapusan, panitia penghapusan s.d. berita acara penghapusan barang | 1 tahun setelah pemeriksaan | 5 tahun | Musnah |
| | b. Penghapusan barang Inventaris, terdiri dari berkas nota usulan penghapusan, panitia penghapusan s.d. berita acara penghapusan barang. | 1 tahun setelah pemeriksaan | 5 tahun | Dinilai Kembali |
| 11 | Bukti-bukti kepemilikan Aset<br>a. *Master Plan* bangunan<br>b. Sertifikat Tanah<br>c. IMB<br>d. BPKB<br>e. STNK<br>f. Denah/gambar bangunan/instalasi listrik, air dan gas | Sampai dengan dihapuskan/ dipindahtangankan | - | Arsip Vital |

## IV. PERENCANAAN

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN ( RETENSI) | | KETERANGAN |
|---|---|---|---|---|
| | | AKTIF | IN AKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Usulan perencanaan unit kerja beserta data pendukung | 2 tahun | - | Musnah |
| 2 | Pokok-pokok kebijakan dan strategi pembangunan | | | |
| | a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/*master plan* (RPJP) | Selama berlaku | 4 tahun | Permanen |
| | b. Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) | Selama berlaku | 4 tahun | Permanen |
| | c. Penyelenggaraan Musyawarah Perencanaan Pembangunan | 1 tahun | 2 tahun | Dinilai Kembali |
| 3 | Program Kerja Tahunan | | | |
| | a. Usulan unit kerja beserta data pendukung | 2 tahun | - | Musnah |
| | b. Program Kerja Tahunan Unit Kerja | 1 tahun | 2 tahun | Musnah |
| | c. Program Kerja Tahunan | 2 tahun | 3 tahun | Permanen |
| 4 | Penetapan/Kontrak Kinerja | | | |
| | a. Pimpinan unit kerja | 3 tahun | 4 tahun | Musnah, kecuali untuk Eselon I dan II Permanen |
| | b. Menteri Komunikasi dan Informatika ( Kominfo) | 3 tahun | 4 tahun | Permanen |
| 5 | Laporan | | | |
| | a. Laporan Berkala | | | |
| | 1) Laporan harian | 1 tahun | - | Musnah |
| | 2) Laporan mingguan | 1 tahun | - | Musnah |
| | 3) Laporan bulanan | 1 tahun | 1 tahun | Musnah |
| | 4) Laporan triwulan | 1 tahun | 1 tahun | Musnah |
| | 5) Laporan semesteran | 1 tahun | 2 tahun | Musnah |
| | 6) Laporan tahunan unit kerja | 2 tahun | 3 tahun | Musnah |
| | 7) Laporan tahunan lembaga/instansi | 2 tahun | 4 tahun | Permanen |
| | b. Laporan Insidental | 2 tahun | 4 tahun | Dinilai Kembali |
| 6 | Evaluasi Program | | | |
| | a.Evaluasi masing-masing unit kerja | 2 tahun | 4 tahun | Musnah |
| | b.Evaluasi program instansi | 2 tahun | 4 tahun | Permanen |

V. HUKUM

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN ( RETENSI) | | KETERANGAN |
|---|---|---|---|---|
| | | AKTIF | IN AKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Program Legislasi: | | | |
| | a. bahan/materi program legislasi nasional dan instansi | 1 tahun | 2 tahun | Dinilai Kembali |
| | b. program legislasi instansi | 2 tahun | 3 tahun | Permanen |
| 2 | Rancangan Peraturan Perundang-undangan | | | |
| | a. Rancangan Undang-undang atau Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang, termasuk naskah akademik, racangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum sampai diundangkan | Sampai dengan diundangkan | 3 tahun | Permanen |
| | b. Rancangan Peraturan Pemerintah, termasuk naskah akademik, rancangan awal sampai akhir dan telaah hukum sampai diundangkan | Sampai dengan diundangkan | 3 tahun | Permanen |
| | c. Rancangan Peraturan/Keputusan/Instruksi Presiden, termasuk naskah akademik, rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum sampai diundangkan | Sampai dengan diundangkan | 3 tahun | Permanen |
| 3 | Peraturan Pimpinan Kementerian Komunikasi dan Informatika : | | | |
| | a. Peraturan Perundang-undangan Menteri Kominfo | Selama berlaku | 5 tahun | Permanen |
| | b. Peraturan Ketua Komisi/Tim/Dewan Nasional termasuk rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum. | Selama berlaku | 5 tahun | Permanen |
| 4 | Keputusan/Ketetapan Pimpinan Kementerian Komunikasi dan Informatika | | | |
| | a. Keputusan/Ketetapan Menteri/Pejabat Setingkat Menteri | Selama berlaku | 5 tahun | Permanen |
| | b. Keputusan/Ketetapan Ketua Komisi/Tim/Dewan Nasional termasuk rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum. | Selama berlaku | 5 tahun | Permanen |

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN ( RETENSI) | | KETERANGAN |
|---|---|---|---|---|
| | | AKTIF | IN AKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 5 | Instruksi/surat edaran: | | | |
| | a. Instruksi/Surat Edaran Menteri/Pejabat Setingkat Menteri | Selama berlaku | 2 tahun | Permanen |
| | b. Instruksi/Surat Edaran Pejabat Setingkat Eselon I dan II | Selama berlaku | 2 tahun | Dinilai Kembali |
| | termasuk rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum. | | | |
| 6 | Surat Perintah: | | | |
| | a. Surat Perintah Menteri/Pejabat Setingkat Menteri | Selama berlaku | - | Dinilai Kembali |
| | b. Surat Perintah Pejabat Setingkat Eselon I dan II | Selama berlaku | - | Dinilai Kembali |
| | c. Surat Perintah Ketua Komisi/Tim/Dewan Nasional | Selama berlaku | - | Dinilai Kembali |
| 7 | Standar / Pedoman / Prosedur Kerja / Petunjuk Pelaksanaan / Petunjuk Teknis yang bersifat nasional/regional/instansional termasuk rancangan awal sampai dengan rancangan akhir. | Selama berlaku | 3 tahun | Permanen |
| 8 | Nota Kesepahaman / *Memorandum of Understanding (MoU)* / Kontrak / Perjanjian Kerjasama: | Selama berlaku | 5 tahun | Permanen |
| | a. Dalam Negeri | | | |
| | b. Luar Negeri | | | |
| 9 | Dokumentasi Hukum (Produk Hukum Eksternal) | Sampai dengan tidak berlaku | - | musnah |
| | Undang-undang,Peraturan-Peraturan Pemerintah, Keputusan Presiden dan Peraturan-peraturan yang dijadikan referensi | | | |
| 10 | Sosialisasi/Penyuluhan/Pembinaan Hukum | Setelah pelaksanaan | 2 tahun | Musnah |
| | a. Berkas yang berhubungan dengan kegiatan sosialisasi atau penyuluhan hukum | | | |
| | b. Laporan Hasil Pelaksanaan Sosialisasi Penyuluhan Hukum | | | |

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN ( RETENSI) | | KETERANGAN |
|---|---|---|---|---|
| | | AKTIF | IN AKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 11 | Bantuan/Konsultasi Hukum/Advokasi<br>Berkas tentang pemberian bantuan/konsultasi hukum (Pidana, Perdata, Tata Usaha Negara dan Agama) | 2 tahun | 2 tahun | Dinilai Kembali |
| 12 | Kasus/Sengketa Hukum | | | |
| | a. Pidana<br>Berkas tentang kasus/sengketa pidana, baik kejahatan maupun pelanggaran :<br>- proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan sampai dengan vonis<br>- berkas pembelaan dan bantuan hukum<br>- telaah hukum dan opini hukum | Sampai keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban | 3 tahun | Dinilai Kembali |
| | b. Perdata<br>Berkas tentang kasus/sengketa perdata :<br>- proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan sampai dengan vonis<br>- berkas pembelaan dan bantuan hukum<br>- telaah hukum dan opini hukum | Sampai keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban | 3 tahun | Dinilai Kembali |
| | c. Tata Usaha Negara<br>Berkas tentang kasus/sengketa Tata Usaha Negara :<br>- proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan sampai dengan vonis<br>- berkas pembelaan dan bantuan hukum<br>- telaah hukum dan opini hukum | Sampai keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban | 3 tahun | Dinilai Kembali |

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN ( RETENSI) | | KETERANGAN |
|---|---|---|---|---|
| | | AKTIF | IN AKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 13 | Perizinan<br>Berkas perizinan sejak permohonan sampai dengan diterbitkannya surat izin. | Sampai dengan izin diperbaharui | 2 tahun | Dinilai Kembali |
| 14 | Hak Kekayaan Intelektual (HaKI) | | | |
| | a. Hak Cipta | Sampai HaKI habis | 2 tahun | Permanen |
| | b. Hak Paten | Sampai HaKI habis | 2 tahun | Permanen |
| | Paten Biasa | | | |
| | Paten Sederhana | | | |
| | c. Hak Desain Industri | Sampai HaKI habis | 2 tahun | Permanen |
| | d. Hak Rahasia Dagang | Sampai HaKI habis | 2 tahun | Permanen |
| | e. Hak Merk | Sampai HaKI habis | 2 tahun | Permanen |
| | f DTLS (Desain Tata Letak Sirkuit Terpadu) | Sampai HaKI habis | 2 tahun | Permanen |
| 15 | Permohonan HaKI yang ditolak (Hak Cipta, Paten, Desain Industri, Merk, Rahasia Dagang,Desain Tata Letak Sirkuit Terpadu) | Setelah ditolak permohonan tersebut | 2 tahun | Musnah |

## VI. ORGANISASI DAN TATA LAKSANA

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN ( RETENSI) | | KETERANGAN |
|---|---|---|---|---|
| | | AKTIF | IN AKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Struktur organisasi di lingkungan Lembaga Negara dan Badan Pemerintah/Instansi<br><br>a. Pembentukan<br>b. Perubahan<br>c. Pembubaran | Selama berlaku | 5 tahun | Permanen |
| 2 | Uraian tugas pokok dan fungsi | Sampai dengan diperbaharui | 5 tahun | Permanen |
| 3 | Analisis jabatan (Klasifikasi, uraian jabatan, standar kompetensi) | Sampai dengan diperbaharui | 5 tahun | Permanen |
| 4 | Tata laksana<br>a. SOP atau Prosedur tetap<br>b. Mekanisme kerja | Sampai dengan diperbaharui | 5 tahun | Permanen |
| 5 | Evaluasi organisasi dan tata laksana<br>a.Evaluasi struktur organisasi<br>b.Evaluasi uraian tugas pokok dan fungsi<br>c.Evaluasi jabatan<br>d.Evaluasi tata laksana | 2 tahun | 5 tahun | Dinilai Kembali |

VII. HUBUNGAN MASYARAKAT

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN ( RETENSI) | | KETERANGAN |
|---|---|---|---|---|
| | | AKTIF | IN AKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Keprotokolan | | | |
| | a. Penyelenggaraan acara kedinasan (upacara, pelantikan, peresmian dan jamuan termasuk acara peringatan hari-hari besar ) | 1 tahun | 3 tahun | Musnah |
| | b. Buku tamu | 2 tahun | 2 tahun | Musnah |
| | c. Agenda pimpinan | | | |
| | 1). Agenda kegiatan Pimpinan Organisasi | 1 tahun | 5 tahun | Musnah |
| | 2). Agenda kegiatan Pejabat Eselon I/II/pejabat setingkat | 1 tahun | 5 tahun | Musnah |
| | d.Kunjungan dinas dalam dan luar negeri | | | |
| | 1). Kunjungan dinas Pimpinan Lembaga/Instansi | 1 tahun | 5 tahun | Musnah |
| | 2). Kunjungan dinas pejabat lain/pegawai | 1 tahun | 5 tahun | Musnah |
| | e. Daftar nama/alamat kantor/pejabat | Selama berlaku | - | Musnah |
| 2 | Dokumentasi/liputan kegiatan dinas pimpinan, acara kedinasan dan peristiwa-peristiwa bidang masing-masing, dalam berbagai media: kertas/foto/video/rekaman suara/multi media | 2 tahun | 3 tahun | Musnah, kecuali master |
| 3 | Pengumpulan, pengolahan dan penyajian Informasi kelembagaan : | | | |
| | a. kliping koran | 1 tahun | 4 tahun | Musnah |
| | b. brosur/lefleat/poster/plakat | 1 tahun | 2 tahun | Musnah |
| | c. pengumuman/pemberitaan | 1 tahun | 2 tahun | Musnah |
| 4 | Hubungan antar lembaga | | | |
| | a. hubungan antar lembaga pemerintah | 1 tahun | 4 tahun | Dinilai Kembali |
| | b. hubungan dengan organisasi sosial/LSM | 1 tahun | 4 tahun | Dinilai Kembali |
| | c. hubungan dengan perusahaan | 1 tahun | 4 tahun | Dinilai Kembali |
| | d. hubungan dengan perguruan tinggi/ sekolah, termasuk magang, pendidikan sistem ganda (PSG)/praktek Kerja Lapangan (PKL) | 1 tahun | 2 tahun | Musnah |
| | e. forum kehumasan (Bakohumas/perhumas) | 1 tahun | 2 tahun | Musnah |
| | f. hubungan dengan media massa : | | | |
| | 1). Siaran pers/konferensi pers/*press release* | 1 tahun | 4 tahun | Permanen |
| | 2). Kunjungan wartawan/peliputan | 1 tahun | 2 tahun | Dinilai Kembali |
| | 3). Wawancara | 1 tahun | 2 tahun | Dinilai Kembali |

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN ( RETENSI) | | KETERANGAN |
|---|---|---|---|---|
| | | AKTIF | IN AKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 5 | Dengar pendapat/*hearing* DPR | 1 tahun | 4 tahun | Permanen |
| 6 | Bahan/ materi pidato/sidang MPR, DPR, DPD, kabinet, DPRD, Muspida Propinsi/Kabupaten/Kota | 1 tahun | 4 tahun | Permanen |
| 7 | Penerbitan majalah, bulletin, koran dan jurnal | 1 tahun | 4 tahun | Musnah kecuali master permanen |
| 8 | Publikasi melalui media cetak maupun elektronik | 1 tahun | 4 tahun | Musnah kecuali master permanen |
| 9 | Pameran/sayembara/lomba, festival. pembuatan spanduk dan iklan | 1 tahun | 4 tahun | Dinilai Kembali |
| 10 | Penghargaan/Tanda kenang-kenangan<br>Administrasi pemberian penghargaan/ tanda kenang-kenangan kepada masyarakat yang memiliki jasa prestasi besar | 2 tahun | 3 tahun | Permanen |
| 11 | Ucapan terima kasih, ucapan selamat, bela sungkawa, permohonan maaf | 1 tahun | - | Musnah |

VIII. KEPUSTAKAAN

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN ( RETENSI) | | KETERANGAN |
|---|---|---|---|---|
| | | AKTIF | IN AKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Penyimpanan Deposit Bahan Pustaka | | | |
| | a. Bukti Penerimaan Koleksi Bahan Pustaka Deposit | 2 tahun | 3 tahun | Permanen |
| | b. Administrasi Pengolahan Deposit Bahan Pustaka | 2 tahun | 3 tahun | Musnah |
| 2 | Pengadaan dan Pengolahan Bahan Pustaka | | | |
| | a. Buku induk koleksi | Sampai tidak digunakan | 3 tahun | Permanen |
| | b. Daftar buku terseleksi | 1 tahun | 3 tahun | Musnah |
| | c. Daftar buku dalam pemesanan | 1 tahun | 2 tahun | Musnah |
| | d. Daftar buku dalam permintaan | 1 tahun | 2 tahun | Musnah |
| | e. Daftar penerimaan bahan pustaka hasil pembelian, hadiah deposit, hibah | 1 tahun | 2 tahun | Musnah |
| | f. Daftar pengiriman Bahan Pustaka Surplus | 1 tahun | 2 tahun | Musnah |
| | g. Lembar kerja pengolahan BP (Buram, Pengkatalogan) | 1 tahun | 2 tahun | Musnah |
| | h. Shelf List / Jajaran Kartu utama (*master list*) | Sampai tidak digunakan | 2 tahun | Musnah |
| | i. Daftar tambahan Buku (*Assesion list*) | 2 tahun | 3 tahun | Musnah |
| | j. Daftar/jajaran kendali (Subjek dan Pengarang) | Selama digunakan | 2 tahun | Musnah |
| 3 | Layanan jasa Perpustakaan dan Informasi | | | |
| | a. Data dan statistik anggota, pengunjung dan peminjam bahan pustaka | 2 tahun | 2 tahun | Musnah |
| | b. Pertanyaan Rujukan dan Jawaban | 2 tahun | 2 tahun | Musnah |
| 4 | Preservasi Bahan Pustaka | | | |
| | a. Survei kondisi Bahan Pustaka | 1 tahun | 2 tahun | Musnah |
| | b. Reprografi Bahan Pustaka | 1 tahun | 2 tahun | Musnah |
| 5 | Pembinaan Perpustakaan | 2 tahun | 4 tahun | Musnah |
| | a. Bimbingan Teknis | | | |
| | b. Penyuluhan | | | |
| | c. Sosialisasi | | | |

IX. PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN ( RETENSI) | | KETERANGAN |
|---|---|---|---|---|
| | | AKTIF | IN AKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Pedoman-pedoman kediklatan | Selama berlaku | 10 tahun | Permanen |
| 2 | Kurikulum-kurikulum diklat | Setelah menjadi pedoman | 4 tahun | Musnah |
| 3 | Modul-modul diklat | Selama berlaku | 5 tahun | Musnah, kecuali master permanen |
| 4 | Panduan fasilitator | Selama berlaku | 5 tahun | Permanen |
| 5 | Saran/Rekomendasi penyelenggaraan Diklat | 1 tahun | 2 tahun | Musnah |
| 6 | Notulen Sosialisasi/Rapat koordinasi kebijakan Diklat | 1 tahun | 2 tahun | Dinilai Kembali |
| 7 | Akreditasi Lembaga Diklat<br>a. Surat Permohonan akreditasi<br>b. Laporan hasil verifikasi lapangan<br>c. Berita acara rapat verifikasi<br>d. Berita acara rapat Tim penilai<br>e. Surat Keputusan Penetapan Akreditasi<br>f. Sertifikat Akreditasi<br>g. Laporan Akreditasi Lembaga Diklat | Selama berlaku | 10 tahun | Permanen |

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN ( RETENSI) | | KETERANGAN |
|---|---|---|---|---|
| | | AKTIF | IN AKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 8 | Sertifikat sumber daya manusia kediklatan<br>a. Surat Permohonan sertifikasi<br>b. Laporan hasil verifikasi lapangan<br>c. Berita acara rapat verifikasi<br>d. Berita acara rapat Tim Penilai<br>e. Surat Keputusan Penetapan Sertifikasi<br>f. Sertifikat Sertifikasi<br>g. Laporan Sertifikasi Individual | Selama berlaku | 10 tahun | Permanen |
| 9 | Sistem Informasi Diklat<br>a. Data lembaga diklat<br>b. Data prasarana diklat<br>c. Data sarana diklat<br>d. Data pengelola diklat<br>e. Data penyelenggara diklat<br>f. Data Widyaiswara<br>g. Data program diklat | 1 tahun | 5 tahun | Dinilai Kembali |
| 10 | Registrasi Sertifikat/STTPL peserta Diklat<br>a. Surat permohonan kode registrasi<br>b. Buku registrasi<br>c. Surat penyampaian kode registrasi | 15 tahun | 10 tahun | Permanen |
| 11 | Rencana tahunan Diklat | 2 tahun | 2 tahun | Dinilai Kembali |

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN ( RETENSI) | | KETERANGAN |
|---|---|---|---|---|
| | | AKTIF | IN AKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 12 | Rencana penyelenggaraan Diklat | 1 tahun | 1 tahun | Musnah |
| 13 | Penyelenggaraan Diklat<br>a. Surat pemanggilan peserta<br>b. Surat Keputusan Tim Penyelenggaraan Diklat<br>c. Surat Keputusan Tim Pengajar Diklat<br>d. Panduan Diklat<br>e. Laporan panitia penyelenggara Diklat<br>f. Sambutan pembukaan penyelenggaraan Diklat<br>g. Daftar peserta Diklat<br>h. Bahan ajar Diklat<br>i. Daftar hadir peserta Diklat<br>j. Daftar hadir Widyaiswara<br>k. Formulir Evaluasi Diklat<br>l. Formulir Evaluasi Widyaiswara<br>m. Hasil Formulasi Evaluasi peserta Diklat<br>n. Sertifikat/STTPL<br>o. Sambutan penutupan Diklat | 1 tahun | 3 tahun | Musnah |
| 14 | Laporan Penyelenggaraan Diklat | 2 tahun | 3 tahun | Dinilai Kembali |
| 15 | Evaluasi Penyelenggaraan Diklat | 2 tahun | 2 tahun | Dinilai Kembali |
| 16 | Evaluasi Alumni Pasca Diklat | 2 tahun | 2 tahun | Dinilai Kembali |

## X. PENELITIAN, PENGKAJIAN DAN PENGEMBANGAN

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN ( RETENSI) | | KETERANGAN |
|---|---|---|---|---|
| | | AKTIF | IN AKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Administrasi penelitian, pengkajian dan pengembangan meliputi rencana kerja, TOR/proposal, pembentukan tim kerja, dan surat menyurat. | 2 tahun | 4 tahun | Musnah |
| 2 | Hasil penelitian, pengkajian dan pengembangan, mulai rancangan awal sampai dengan akhir termasuk catatan-catatan perkembangan dan *log book* :<br>a. hasil penelitian dan pengembangan<br>b. hasil pengkajian kebijakan dan strategi | 3 tahun | 9 tahun | Dinilai Kembali |
| 3 | Sosialisasi dan desiminasi hasil penelitian, pengkajian dan pengembangan | 1 tahun | 2 tahun | Musnah |
| 4 | Bimbingan teknis penelitian, pengkajian dan pengembangan | 1 tahun | 2 tahun | Musnah |
| 5 | Forum komunikasi penelitian dan pengembangan | 1 tahun | 2 tahun | Musnah |
| 6 | Data dan informasi penelitian dan pengembangan: | | | |
| | a. data | 2 tahun | 4 tahun | Dinilai Kembali |
| | b. statistik | 2 tahun | 4 tahun | Dinilai Kembali |
| | c. jurnal hasil penelitian/pengkajian | 2 tahun | 2 tahun | Musnah, kecuali master permanen |
| 7 | Evaluasi pelaksanaan kebijakan | 1 tahun | 4 tahun | Dinilai Kembali |
| 8 | Seminar, Lokakarya, Temukarya, *Workshop* | 1 tahun | 4 tahun | Dinilai Kembali |

XI. PENGAWASAN

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN ( RETENSI) | | KETERANGAN |
|---|---|---|---|---|
| | | AKTIF | IN AKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Rencana Pengawasan | | | |
| | a. Rencana Strategi Pengawasan | 5 tahun | 10 tahun | Permanen |
| | b. Rencana Kerja Tahunan | 2 tahun | 3 tahun | Musnah |
| | c. Rencana Kinerja Tahunan | 2 tahun | 3 tahun | Musnah |
| | d. Penetapan Kinerja Tahunan | 2 tahun | 3 tahun | Musnah |
| | e. Rakor Pengawasan Tingkat Nasional | 2 tahun | 3 tahun | Musnah |
| 2 | Pelaksanaan Pengawasan | Setelah tindak lanjut selesai | 3 tahun | Dinilai Kembali |
| | a. Laporan Hasil Audit (LHA), Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) Laporan Hasil Pemeriksaan Operasional (LHPO), Laporan Hasil Evaluasi (LHE), Laporan Akuntan (LA), Laporan Auditor Independen (LAI), yang memerlukan tindak lanjut (TL) | | | |
| | b. Laporan Hasil Audit (LHA), Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) Laporan Hasil Pemeriksaan Operasional (LHPO), Laporan Hasil Evaluasi (LHE), Laporan Akuntan (LA), Laporan Auditor Independen (LAI), yang tidak memerlukan tindak lanjut (TL) | 2 tahun | 3 tahun | Musnah |
| | c Laporan Hasil Audit Investigasi (LHAI) yang mengandung unsur Tindak Pidana Korupsi (TPK) dan memerlukan tindak lanjut | Setelah keputusan mempunyai kekuatan hukum tetap | 3 tahun | Dinilai Kembali |
| | d. Laporan Perkembangan Penanganan Surat Pengaduan Masyarakat | 1 tahun | 2 tahun | Dinilai Kembali |
| | e. Laporan Pemutakhiran Data | 1 tahun | 3 tahun | Musnah |
| | f. Laporan Perkembangan Barang Milik Negara | 2 tahun | 3 tahun | Dinilai Kembali |
| | g. Laporan Kegiatan Pendampingan Penyusunan Laporan Keuangan dan Review Departemen | 2 tahun | 3 tahun | Musnah |

Jakarta, 11 Juli 2011

MENTERI KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

TIFATUL SEMBIRING