



**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);

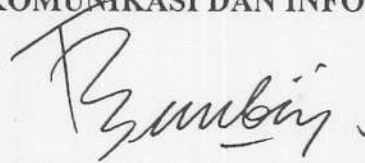
tercantum dalam Lampiran Peraturan ini merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dengan Peraturan ini.

Pasal 3

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Jakarta
pada tanggal : 11 Juli 2011

MENTERI KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA,



TIFATUL SEMBIRING

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

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 :

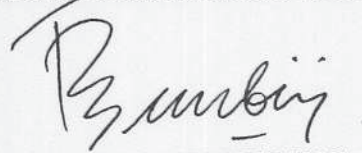
1. Arsip adalah Rekaman Kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan 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 b. Usulan Permintaan Formasi kepada Menpan, RB dan Ka. EKN c. Persetujuan, Menpan dan Reformasi Birokrasi d. Penetapan Formasi e. Penetapan Formasi Khusus	2 tahun setelah tahun anggaran 2 tahun setelah tahun anggaran 2 tahun setelah tahun anggaran 2 tahun setelah tahun anggaran 2 tahun setelah realisasi	2 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah Permanen
2	Pengadaan Pegawai a. Proses Penerimaan Pegawai, meliputi - Pengumuman - Seleksi Administrasi - Pemanggilan Peserta Test - Pelaksanaan Ujian Tertulis - Keputusan Hasil Ujian - Wawancara b. Penetapan Pengumuman Kelulusan c. Berkas Lamaran yang Tidak Diterima d. Nota Usul dan Kelengkapan Penetapan NIP e. Nota Usul Pengangkatan CPNS menjadi PNS lebih 2 tahun f. SK CPNS/PNS Kolektif	2 tahun setelah semua diangkat 2 tahun setelah semua diangkat 2 tahun setelah semua diangkat PNS 1 tahun setelah tahun anggaran 1 tahun setelah SK ditetapkan 2 tahun setelah Petikan SK ditetapkan	2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 3 tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah Masuk berkas perseorangan Masuk berkas perseorangan Dinilai Kembali

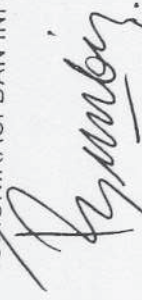
NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
6	Administrasi Pegawai a. Surat Perintah Dinas/Surat Tugas b. Cuti Besar c. Cuti Sakit, Cuti Bersalin, Cuti Tahunan d. Cuti Alasan Penting e. Cuti Diluar Tanggungan Negara (CTLN) f. Dokumentasi Identitas Pegawai - Usul Penetapan Karpeg/KPE/Karis/Karsu - Keanggotaan Organisasi Profesi/Kedinasan - Laporan Pajak Penghasilan Pribadi (LP2P) - Keterangan Penerimaan Pembayaran Penghasilan Pegawai (KP4) g. Berkas Kepegawaian & Daftar urut Kepangkatan (DUK)	2 tahun setelah pelaksanaan 1 tahun setelah SK ditetapkan 1 tahun setelah pelaksanaan 1 tahun setelah pelaksanaan 3 tahun setelah pelaksanaan 1 tahun setelah identitas ditetapkan	2 tahun - 2 tahun 2 tahun - 2 tahun	Musnah, kecuali SK masuk berkas perseorangan Masuk berkas perseorangan Musnah Musnah Masuk berkas perseorangan Musnah
7	Kesejahteraan Pegawai a. Berkas tentang Layanan Pemeliharaan Kesehatan Pegawai b. Berkas tentang Layanan Asuransi Pegawai c. Berkas tentang Layanan Tabungan Perumahan d. Berkas tentang Layanan Bantuan Sosial e. Berkas tentang layanan Olahraga dan Rekreasi f. Berkas tentang Layanan Beras / Pakaian Dinas	2 tahun 2 tahun	-	Musnah 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	<p>Berkas Perseorangan Pegawai Negeri Sipil :</p> <ol style="list-style-type: none"> Nota Penetapan NIP dan Kelengkapannya Nota Persetujuan/Pertimbangan Kepala BKN SK Pengangkatan CPNS Hasil Pengujian Kesehatan SK Pengangkatan PNS SK Peninjauan Masa Kerja SK Kenaikan Pangkat Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas/menduduki jabatan/Surat pernyataan Pelantikan SK Pengangkatan dalam data Pemberhentian dari Jabatan Struktural/Fungsional SK Perpindahan Wilayah Kerja SK Perpindahan Antar Instansi SK Cuti diluar Tanggungan Negara (CLTN) Berita Acara Pemeriksaan SK Hukuman Jabatan/Hukuman Disiplin PNS SK Perbantuan/Dipekerjakan di luar Instansi Induk SK Penarikan Kembali dari Perbantuan/Dipekerjakan SK Pemberian uang Tunngu SK Pembebasan dari jabatan Organik karena diangkat sebagai Pejabat Negara SK Pengalihan PNS SK Pemberhentian sebagai PNS SK Pemberhentian Sementara Surat Keterangan Pernyataan Hilang Surat Keterangan Kembalinya PNS yang dinyatakan Hilang SK Penggantian Nama Surat Perbaikan tanggal tahun Kelahiran 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				
bb.	Isian Formulir PUPNS				
cc.	Berita Acara Pengambilan Sumpah/Janji PNS dan Jabatan				
dd.	Surat Permohonan Menjadi Anggota Parpol				
ee.	Surat Keterangan Mutasi Keluarga				
ff.	Surat Keterangan Meninggal Dunia				
gg.	Surat Keterangan Peningkatan Pendidikan				
hh.	Penetapan Angka Kredit jabatan Fungsional				
ii.	Surat Keterangan Hasil Penelitian Khusus				
jj.	Surat pembentahan Kenaikan Gaji Berkala				
kk.	Surat Tugas/Izin Belajar Dalam/Luar Negeri				
ll.	Surat Izin Bepergian ke Luar Negeri				
mm.	SK Penempatan/Penarikan Pegawai				
nn.	Ijazah /Sertifikat				
oo.	SK Pengangkatan pada Jabatan di Luar Instansi Induk				
pp.	Surat Pertimbangan Status PNS				
qq.	SK Pengaktifan Kembali Sebagai PNS				
rr.	Surat Pernyataan Pengunduran Diri dari Jabatan Organik karena dicalonkan sebagai Kepala/Wakil Kepala Daerah				
ss.	SK Pensiun				
12	Berkas Perseorangan Pejabat Negara Menteri	1 tahun setelah berhenti dari Jabatan		2 tahun setelah hak dan kewajibannya habis	Permanen
13	Berkas Perseorangan Pejabat Lainnya 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

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 - Rencana Kerja - Rencana Kerja Pemerintah b. Rencana Anggaran Kerja Instansi Pemerintah (RAKIP) dan RKA-K/L (termasuk usulan Rencana Anggaran Belanja dari/oi Unit Organisasi)	Selama masih berlaku	4 tahun	Permanen
2	Penyampaian RAPBN kepada DPR-RI a. Nota Keuangan Pemerintah dan Rancangan undang-undang RAPBN - Nota Keuangan Pemerintah - Materi RAPBN dari Lembaga Negara dan Badan Pemerintah (LNBP) b. Pembahasan RAPBN oleh Komisi DPR-RI c. Risalah rapat dengar pendapat dengan DPR-RI d. Nota jawaban pemerintah atas pertanyaan DPR-RI	1 tahun	3 tahun	Musnah
		1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	4 tahun	Permanen
		1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	4 tahun	Musnah
		1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	5 tahun	Permanen
		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 tahun 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	<p>Belanja</p> <p>a. Surat Penyedia Dana</p> <p>1) SPP-UP</p> <p>2) SPP-DU/TU</p> <p>b. Dokumen Belanja :</p> <p>Gaji, honor, perjalanan dinas, beserta data pendukung, SPP, SPM, SP2D</p> <p>c. Dokumen Pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah, a.l untuk:</p> <p>1) Barang habis pakai</p> <p>2) Barang inventaris</p> <p>3) Jasa</p> <p>Beserta data pendukungnya a.l.:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dokumen uang muka dan data pendukung - Penagihan/invoice, kwitansi pembayaran, faktur pajak, bukti penerimaan kas/Bank beserta data pendukungnya a.l. copy faktur pajak, nota kredit, dll - berita acara penyelesaian pekerjaan/serah terima barang - surat permintaan pembayaran (SPP)/surat perintah membayar (SPM)/ Surat perintah pencairan dana (SP2D) beserta lampirannya 	1 tahun setelah UU LKPP diundangkan	5 tahun	Musnah
		1 tahun setelah UU LKPP diundangkan	5 tahun	Musnah
		1 tahun setelah serah terima barang	4 tahun	Musnah
		1 tahun setelah serah terima barang	5 tahun	Dinilai Kembali
		1 tahun setelah serah terima pekerjaan	5 tahun setelah hak dan kewajibannya habis	Dinilai Kembali

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
d.	Pembukuan Anggaran yaitu - Buku Kas Umum (BKU) - Buku Kas Pembantu (BKP) - Buku/Kartu Pengawasan Kredit Anggaran - 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 - Berita Acara Pemeriksaan - Kas/Regiter Penutupan kas - Laporan Realisasi Anggaran (LRA) termasuk arsip data komputer (ADK) - Laporan Pendapatan Negara - Laporan Keadaan Kredit Anggaran (LKKA) Bulanan/Triwulan/Semesteran	1 tahun setelah tahun Anggaran berakhir	9 tahun	Musnah
i.	Laporan keuangan tahunan terdiri dari: - Laporan realisasi anggaran (LRA) - Neraca - 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 (<i>Blue Book</i>)	1 tahun setelah diterbitkan	3 tahun	Permanen
2	Dokumen kesanggupan negara donor untuk membiayai (<i>Grey book</i>)	1 tahun setelah <i>loan Agreement</i> ditandatangani	3 tahun	Permanen
3	Dokumen <i>Memorandum of Undertanding</i> (MoU), dan dokumen sejenisnya	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
4	Dokumen <i>loan Agreement</i> Pinjaman Hibah Luar Negeri (PHLN) seperti: <i>draft agreement, legal opinion</i> , surat menyurat dengan lender	1 tahun setelah proyek diserahkan	9 tahun	Dinilai Kembali
5	Alokasi dan relokasi penggunaan dana luar negeri, a.l. : usulan luncuran dana	1 tahun setelah pekerjaan diserahkan	9 tahun	Dinilai Kembali
6	Aplikasi penarikan dana Bantuan Luar Negeri (BLN) ikut lampirannya: - <i>Reimbursement</i> - <i>Direct Payment/Transfer Procedure</i> - <i>Special Commitment/ L/C Opening</i> - <i>Special Account/Imprest Fund</i>	1 tahun setelah pekerjaan diserahkan	9 tahun	Dinilai Kembali
7	Otorisasi penarikan dana (<i>payment advice</i>)	1 tahun setelah pekerjaan diserahkan	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 diserahkan	9 tahun	Dinilai Kembali

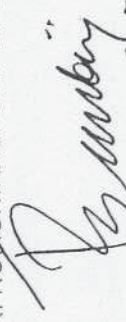
NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
9	Replenishment (permintaan penarikan dana dari negara donor) meliputi antara lain: <i>No Objection Letter (NOL), Project Implementation, Notification of Contract, Withdrawal Authorization (WA), Statement of Expenditure (SE)</i>	2 tahun setelah pemeriksaan	9 tahun	Dinilai Kembali
10	<i>Staff Appraisal Report</i>	1 tahun setelah Pinjaman Hibah Luar Negeri (PHLN) selesai	2 tahun	Musnah
11	<i>Report / laporan yang terdiri dari:</i> - <i>Progress Report</i> - <i>Monthly Report</i> - <i>Quarterly Report</i>	1 tahun setelah pekerjaan diserahkan	9 tahun	Dinilai Kembali
12	Laporan Hutang Negara - Laporan Pembayaran Hutang Negara - Laporan Posisi Hutang Negara	1 tahun setelah terbit	3 tahun	Permanen
13	<i>Completion Report / Annual Report</i>	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: - Kuasa Pengguna Anggaran - Kuasa Pengguna Barang/Jasa - Pejabat Pembuat Komitmen - Pejabat Pembuat Daftar Gaji - Pejabat Penandatanganan SPM - Bendahara Penerimaan/Pengeluaran - Pengelola Barang <i>termasuk berita acara serah terima jabatan</i>	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: a. LHP (Laporan Hasil Pemeriksaan) b. MHP (Memorandum Hasil Pemeriksaan) c. Tindak Lanjut/Tanggapan LHP	2 tahun setelah ditindaklanjuti	8 tahun	Dinilai Kembali
4	Dokumen Penyelesaian Keuangan Negara : a. Tuntutan Perbendaharaan 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

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 : Administrasi penggunaan/langganan peralatan telekomunikasi meliputi : telepon, radio, teleks, TV kabel dan internet	1 tahun	-	Musnah
2	Perjalanan dinas : a. dalam negeri b. luar negeri	2 tahun 2 tahun	3 tahun 3 tahun	Musnah 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 b. Rapat Pimpinan	2 tahun 2 tahun	4 tahun 4 tahun	Dinilai Kembali Dinilai Kembali
5	Administrasi penyediaan konsumsi dan akomodasi	2 tahun	-	Musnah
6	Pengurusan kendaraan dinas: a. pengurusan surat-surat kendaraan dinas b. pemeliharaan dan perbaikan c. pengurusan kehilangan dan masalah kendaraan	2 tahun 2 tahun 2 tahun	- - -	Musnah Musnah Musnah
7	Pemeliharaan gedung dan taman : a. pertamanan/landscaping b. penghijauan c. perbaikan gedung d. perbaikan rumah dinas/wisma e. kebersihan gedung dan taman	2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun	- - - - -	Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah

II. KEARSIPAN

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

III. PERLENGKAPAN

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
		3	4	
1	2			5
1	Rencana Kebutuhan Barang dan Jasa : a. usulan unit kerja b. rencana kebutuhan lembaga pusat/daerah	1 tahun 1 tahun	4 tahun 4 tahun	Musnah Dinilai Kembali
2	Berkas Perkenalan	2 tahun	-	Musnah
3	Pengadaan Barang : a. pengadaan/pembelian barang tidak melalui lelang (pengadaan langsung) : - usulan unit kerja dan data pendukung - proses pengadaan barang - serah terima barang	2 tahun setelah pemeriksaan	sampai dengan barang dihapuskan	Musnah
	b. pengadaan/pembelian barang melalui lelang : - Umum - Terbatas - Pemilihan langsung - 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 pemanfaatan	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	<p>Pengadaan Jasa</p> <p>Berkas pengadaan jasa oleh pihak ketiga terdiri dari berkas penawaran sampai dengan kontrak perjanjian.</p> <p>Laporan kemajuan pelaksanaan belanja modal</p> <p>Penyimpanan/pegudangan</p> <p>Berkas penyimpanan atau administrasi pergudangan :</p> <p>a. tanda terima/surat pengantar/surat pengiriman barang</p> <p>b. surat pernyataan harga dan mutu barang</p> <p>c. berita acara serah terima barang</p> <p>d. buku penerimaan</p> <p>e. buku persediaan barang/kartu stok barang</p> <p>f. Kartu barang/kartu gudang</p>	<p>Sampai dengan kontrak berakhir</p> <p>1 tahun setelah pemeriksaan</p> <p>1 tahun</p> <p>1 tahun</p> <p>Sampai dengan barang dihapuskan</p> <p>Sampai dengan diperbaharui</p> <p>Sampai dengan diperbaharui</p> <p>Sampai dengan diperbaharui</p> <p>1 tahun setelah pemeriksaan</p>	<p>2 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p>	<p>Dinilai Kembali</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>
7	<p>Penyaluran/distribusi</p> <p>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)</p>	<p>1 tahun setelah pemeriksaan</p>	<p>2 tahun</p>	<p>Musnah</p>
8	<p>Inventarisasi Barang</p> <p>a. Daftar Opname Fisik Barang Inventaris (DOFBI)</p> <p>b. Daftar Inventaris Ruangan (DIR)</p> <p>c. Daftar Inventaris Barang (DIB)</p> <p>d. Kartu Inventaris Barang (KIB)</p> <p>e. Buku Inventaris (Pembantu Inventaris)</p> <p>f. Laporan Sementara Inventaris</p>	<p>1 tahun</p> <p>Sampai dengan diperbaharui</p> <p>Sampai dengan diperbaharui</p> <p>Sampai dengan barang dihapuskan</p> <p>Sampai dengan diperbaharui</p> <p>2 tahun</p>	<p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>

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

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) b. Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) c. Penyelenggaraan Musyawarah Perencanaan Pembangunan	Selama berlaku Selama berlaku 1 tahun	4 tahun 4 tahun 2 tahun	Permanen Permanen Dinilai Kembali	
3	Program Kerja Tahunan a. Usulan unit kerja beserta data pendukung b. Program Kerja Tahunan Unit Kerja c. Program Kerja Tahunan	2 tahun 1 tahun 2 tahun	- 2 tahun 3 tahun	Musnah Musnah Permanen	
4	Penetapan/Kontrak Kinerja a. Pimpinan unit kerja b. Menteri Komunikasi dan Informatika (Kominfo)	3 tahun 3 tahun	4 tahun 4 tahun	Musnah, kecuali untuk Eselon I dan II Permanen Permanen	
5	Laporan a. Laporan Berkala 1) Laporan harian 2) Laporan mingguan 3) Laporan bulanan 4) Laporan triwulan 5) Laporan semesteran 6) Laporan tahunan unit kerja 7) Laporan tahunan lembaga/instansi b. Laporan Insidental	1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun	- - 1 tahun 1 tahun 2 tahun 3 tahun 4 tahun 4 tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Permanen Dinilai Kembali	
6	Evaluasi Program a. Evaluasi masing-masing unit kerja b. Evaluasi program instansi	2 tahun 2 tahun	4 tahun 4 tahun	Musnah Permanen	

V. HUKUM

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

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

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

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
13	Perizinan 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 b. Hak Paten Paten Biasa Paten Sederhana c. Hak Desain Industri d. Hak Rahasia Dagang e. Hak Merk f. DTLS (Desain Tata Letak Sirkuit Terpadu)	Sampai HaKI habis Sampai HaKI habis	2 tahun 2 tahun	Permanen Permanen
15	Permohonan HaKI yang ditolak (Hak Cipta, Paten, Desain Industri, Merk, Rahasia Dagang, Desain Tata Letak Sirkuit Terpadu)	Sampai HaKI habis Sampai HaKI habis Sampai HaKI habis Sampai HaKI habis Setelah ditolak permohonan tersebut	2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun	Permanen Permanen Permanen Permanen 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 a. Pembentukan b. Perubahan 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 a. SOP atau Prosedur tetap b. Mekanisme kerja	Sampai dengan diperbaharui	5 tahun	Permanen	
5	Evaluasi organisasi dan tata laksana a. Evaluasi struktur organisasi b. Evaluasi uraian tugas pokok dan fungsi c. Evaluasi jabatan d. Evaluasi tata laksana	2 tahun	5 tahun	Dinilai Kembali	

VII. HUBUNGAN MASYARAKAT

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

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 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 b. Administrasi Pengolahan Deposit Bahan Pustaka	2 tahun 2 tahun	3 tahun 3 tahun	Permanen Musnah
2	Pengadaan dan Pengolahan Bahan Pustaka a. Buku induk koleksi b. Daftar buku terseleksi c. Daftar buku dalam pemesanan d. Daftar buku dalam permintaan e. Daftar penerimaan bahan pustaka hasil pembelian, hadiah deposit, hibah f. Daftar pengiriman Bahan Pustaka Surplus g. Lembar kerja pengolahan BP (Buram, Pengkatalogan) h. Shelf List / Jajaran Kartu utama (<i>master list</i>) i. Daftar tambahan Buku (<i>Assesion list</i>) j. Daftar/jajaran kendali (Subjek dan Pengarang)	Sampai tidak digunakan 1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun Sampai tidak digunakan 2 tahun Selama digunakan	3 tahun 3 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 3 tahun 2 tahun	Permanen Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah
3	Layanan jasa Perpustakaan dan Informasi a. Data dan statistik anggota, pengunjung dan peminjam bahan pustaka b. Pertanyaan Rujukan dan Jawaban	2 tahun 2 tahun	2 tahun 2 tahun	Musnah Musnah
4	Preservasi Bahan Pustaka a. Survei kondisi Bahan Pustaka b. Reprografi Bahan Pustaka	1 tahun 1 tahun	2 tahun 2 tahun	Musnah Musnah
5	Pembinaan Perpustakaan a. Bimbingan Teknis b. Penyuluhan c. Sosialisasi	2 tahun	4 tahun	Musnah

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 a. Surat Permohonan akreditasi b. Laporan hasil verifikasi lapangan c. Berita acara rapat verifikasi d. Berita acara rapat Tim penilai e. Surat Keputusan Penetapan Akreditasi f. Sertifikat Akreditasi 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 a. Surat Permohonan sertifikasi b. Laporan hasil verifikasi lapangan c. Berita acara rapat verifikasi d. Berita acara rapat Tim Penilai e. Surat Keputusan Penetapan Sertifikasi f. Sertifikat Sertifikasi g. Laporan Sertifikasi Individual	Selama berlaku	10 tahun	Permanen	
9	Sistem Informasi Diklat a. Data lembaga diklat b. Data prasarana diklat c. Data sarana diklat d. Data pengelola diklat e. Data penyelenggara diklat f. Data Widyaiswara g. Data program diklat	1 tahun	5 tahun	Dinilai Kembali	
10	Registrasi Sertifikat/STTPL peserta Diklat a. Surat permohonan kode registrasi b. Buku registrasi 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 PENYIMPINAN (RETENSI)			KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF		
1	2	3	4	5	
12	Rencana penyelenggaraan Diklat	1 tahun	1 tahun	Musnah	
13	Penyelenggaraan Diklat a. Surat pemanggilan peserta b. Surat Keputusan Tim Penyelenggaraan Diklat c. Surat Keputusan Tim Pengajar Diklat d. Panduan Diklat e. Laporan panitia penyelenggara Diklat f. Sambutan pembukaan penyelenggaraan Diklat g. Daftar peserta Diklat h. Bahan ajar Diklat i. Daftar hadir peserta Diklat j. Daftar hadir Widyaiswara k. Formulir Evaluasi Diklat l. Formulir Evaluasi Widyaiswara m. Hasil Formulir Evaluasi peserta Diklat n. Sertifikat/STTPL 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 <i>log book</i> : a. hasil penelitian dan pengembangan 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 b. statistik c. jurnal hasil penelitian/pengkajian	2 tahun 2 tahun 2 tahun	4 tahun 4 tahun 2 tahun	Dinilai Kembali Dinilai Kembali Musnah, kecuali master permanen
7	Evaluasi pelaksanaan kebijakan	1 tahun	4 tahun	Dinilai Kembali
8	Seminar. Lokakarya. Temukarya. <i>Workshop</i>	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 b. Rencana Kerja Tahunan c. Rencana Kinerja Tahunan d. Penetapan Kinerja Tahunan e. Rakor Pengawasan Tingkat Nasional Pelaksanaan Pengawasan 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) c. Laporan Hasil Audit Investigasi (LHAI) yang mengandung unsur Tindak Pidana Korupsi (TPK) dan memerlukan tindak lanjut d. Laporan Perkembangan Penanganan Surat Pengaduan Masyarakat e. Laporan Pemutakhiran Data f. Laporan Perkembangan Barang Milik Negara g. Laporan Kegiatan Pendampingan Penyusunan Laporan Keuangan dan Review Departemen	10 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun	5 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun Setelah tindak lanjut selesai 2 tahun Setelah keputusan mempunyai kekuatan hukum tetap 1 tahun 1 tahun 2 tahun 2 tahun	Permanen Musnah Musnah Musnah Musnah Dinilai Kembali Musnah Dinilai Kembali Dinilai Kembali Musnah Dinilai Kembali Musnah	

Jakarta, 11 Juli 2011

MENTERI KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

Tjandjaja
TIFATUL SEMBIRING