



SALINAN

KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
REPUBLIK INDONESIA

Menuju Masyarakat Informasi Indonesia

PEDOMAN
MENTERI KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
NOMOR 5 TAHUN 2021
TENTANG PEDOMAN JADWAL RETENSI ARSIP
FASILITATIF DAN SUBSTANTIF
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA



SALINAN

MENTERI KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
REPUBLIK INDONESIA

PEDOMAN
MENTERI KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
NOMOR 5 TAHUN 2021
TENTANG
JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF DAN SUBSTANTIF
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

BAB I
KETENTUAN UMUM

A. Latar Belakang

Bertolak dari makna dan tujuan arsip sebagaimana yang terkandung dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (UU 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. Selain hal tersebut, berdasarkan Pasal 48 ayat (1) UU Kearsipan, lembaga negara, pemerintah daerah, perguruan tinggi negeri, serta badan usaha milik negara (BUMN) dan/atau badan usaha milik daerah (BUMD) wajib memiliki Jadwal Retensi Arsip (JRA).

Perumusan dan penyajian materi dalam JRA Fasilitatif dan JRA Substantif di lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika berpedoman pada ketentuan yang digariskan Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) yang isinya mencakup jenis arsip, jangka waktu penyimpanan (retensi), dan keterangan mengenai posisi akhirnya. Sehubungan dengan hal tersebut, perlu disusun Pedoman Menteri Komunikasi dan Informatika tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif dan Substantif di Lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika.

B. Dasar Hukum

Pedoman ini berdasar pada peraturan perundang-undangan sebagai berikut:

1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
3. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2015 tentang Kementerian Komunikasi dan Informatika (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 96);
4. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2014 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Perekonomian Urusan Komunikasi dan Informatika (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2088);
5. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penetapan Jadwal Retensi Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 665);
6. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 6 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Komunikasi dan Informatika (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1019).

C. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

Pedoman Menteri ini dimaksudkan sebagai pedoman bagi pejabat kearsipan dalam pelaksanaan kegiatan penyusutan arsip di lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika.

2. Tujuan

Tujuan Pedoman Menteri ini sebagai acuan pelaksanaan penilaian arsip dalam rangka penyusutan arsip dan penyerahan arsip statis ke ANRI.

D. Definisi

1. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau Retensi Arsip, jenis Arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis Arsip yang dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan Arsip.
2. Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif adalah daftar yang berisi jenis Arsip Fasilitatif beserta jangka waktu penyimpanannya sesuai dengan nilai kegunaannya dan dipakai sebagai pedoman penyusutan Arsip Fasilitatif perencanaan, pengawasan, ketatausahaan, kerumahtanggaan, kearsipan, kepegawaian, organisasi dan ketatalaksanaan, keuangan, perlengkapan, pengadaan barang dan jasa, hukum, kelembagaan internasional, informasi dan hubungan masyarakat, data dan sarana informatika, dan penelitian dan pengembangan.
3. Jadwal Retensi Arsip Substantif adalah daftar yang berisi jenis Arsip Substantif beserta jangka waktu penyimpanannya sesuai dengan nilai kegunaannya dan dipakai sebagai pedoman penyusutan Arsip Substantif bidang pengelolaan sumber daya dan perangkat pos dan informatika, penyelenggaraan pos dan informatika, penatakelolaan aplikasi informatika, serta pengelolaan informasi dan komunikasi publik.
4. 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.
5. Arsip Dinamis adalah Arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta Arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
6. Arsip Statis adalah Arsip yang dihasilkan oleh pencipta Arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan.

7. Arsip Fasilitatif adalah Arsip yang berkaitan dengan bidang fasilitatif yang meliputi perencanaan, pengawasan, ketatausahaan, kerumahtanggaan, kearsipan, kepegawaian, organisasi dan ketatalaksanaan, keuangan, perlengkapan, pengadaan barang dan jasa, hukum, kelembagaan internasional, informasi dan hubungan masyarakat, data dan sarana informatika, dan penelitian dan pengembangan.
8. Arsip Substantif adalah Arsip yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Kementerian Komunikasi dan Informatika yang meliputi bidang pengelolaan sumber daya dan perangkat pos dan informatika, penyelenggaraan pos dan informatika, penatakelolaan aplikasi informatika, serta pengelolaan informasi dan komunikasi publik.
9. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis Arsip.
10. Retensi Aktif adalah masa simpan minimal suatu jenis Arsip pada Unit Pengolah.
11. Retensi Inaktif adalah masa simpan minimal suatu jenis Arsip pada Unit Kearsipan/Pusat Arsip.
12. Keterangan Musnah adalah keterangan yang menyatakan bahwa jenis Arsip dapat dimusnahkan karena jangka waktu penyimpanan telah habis dan tidak memiliki nilai guna lagi.
13. Keterangan Permanen adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis Arsip yang memiliki nilai guna sekunder atau nilai guna permanen, wajib diserahkan kepada Arsip Nasional Republik Indonesia sebagai bukti pertanggungjawaban sesuai dengan lingkup kewenangan masing-masing.
14. Keterangan Dinilai Kembali adalah Arsip yang memerlukan penilaian ulang, setelah batas masa jangka simpannya berakhir

BAB II

JADWAL RETENSI ARSIP

A. Penentuan Retensi Arsip

Dalam menentukan Retensi Aktif dan Retensi Inaktif dilaksanakan berdasarkan kriteria sebagai berikut:

1. Retensi Aktif ditetapkan dengan pertimbangan untuk kepentingan pertanggungjawaban di unit pengolah; dan
2. Retensi Inaktif ditetapkan dengan pertimbangan untuk kepentingan unit kerja terkait dan kepentingan lembaga.

Retensi arsip dihitung sejak arsip diciptakan dan diregistrasi hingga pokok masalah pada naskah selesai diproses.

B. Pengelompokan Jenis Arsip

1. Jenis Arsip Fasilitatif Kementerian Komunikasi dan Informatika meliputi:
 - a. perencanaan;
 - b. pengawasan;
 - c. umum;
 - d. kearsipan;
 - e. kepegawaian;
 - f. organisasi dan tata laksana;
 - g. pendidikan dan pelatihan;
 - h. keuangan;
 - i. perlengkapan;
 - j. pengadaan barang dan jasa;
 - k. hukum;
 - l. kelembagaan internasional;
 - m. informasi dan hubungan masyarakat;
 - n. data dan sarana informatika; dan
 - o. penelitian dan pengembangan sumber daya manusia.
2. Jenis Arsip Substantif Kementerian Komunikasi dan Informatika meliputi:
 - a. sumber daya perangkat pos dan informatika;
 - b. penyelenggaraan pos dan informatika;
 - c. aplikasi informatika; dan
 - d. informasi dan komunikasi publik.

BAB III
PENUTUP

Demikian Pedoman Menteri ini agar dapat menjadi acuan dalam kegiatan penyusutan arsip dan dilaksanakan oleh seluruh unit kerja di lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika sebagaimana mestinya.

Jakarta, 16 November 2021

MENTERI KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
REPUBLIK INDONESIA,

Ttd

JOHNNY G. PLATE

LAMPIRAN
 PEDOMAN MENTERI KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
 NOMOR 5 TAHUN 2021
 TENTANG
 PEDOMAN JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF DAN
 SUBSTANTIF DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN
 KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

**JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF
 DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

I. PERENCANAAN

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	Pokok-pokok kebijakan dan strategi pembangunan			
	a. Rencana pembangunan jangka Menengah Nasional (RPJMN)	Selama masih berlaku	4 Tahun	Permanen
	b. Rencana Pembangunan Jangka Panjang / MasterPlan (RPJP)	Selama masih berlaku	4 Tahun	Permanen
	c. Musyawarah perencanaan pembangunan	1 Tahun	2 Tahun	Dinilai Kembali
2	Penetapan/Kontrak Kerja			
	a. Menteri Komunikasi dan Informatika (Eselon I)	2 Tahun	4 Tahun	Permanen
	b. Pimpinan unit kerja (Eselon II, III, dan IV)	2 Tahun	4 Tahun	Musnah
	c. Indikator Kinerja (IKU dan IK)	2 Tahun	4 Tahun	Musnah
	d. Rencana strategis - Renstra Lembaga - Renstra Eselon I - Renstra Eselon II	Selama masih berlaku	4 Tahun	Permanen setelah masuk Renstra Kominfo

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
3	Rencana dan Program Kerja Tahunan			
	a. Rencana Kerja Kementerian Kominfo	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Usulan Unit kerja beserta data pendukung	2 Tahun	-	Musnah
	c. Usulan Kominfo ke Instansi terkait	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Program kerja Tahunan Unit Kerja	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	e. Program Kerja Tahunan Kementerian Kominfo	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	f. Hasil Rapat Dengar Pendapat DPR, Rapat Pimpinan	1 Tahun	4 Tahun	Permanen
	h. Rapat Antar Menteri (Sidang Kabinet, Rapat Terbatas)	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai Kembali
	i. Rakorses	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai Kembali
	j. Rapat Staff	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
4	Laporan			
	a. Laporan insidental/khusus	2 Tahun	4 Tahun	Musnah
	- Laporan pemantauan Prioritas			
	- Laporan pelaksanaan kegiatan atas permintaan eksternal			
	- Laporan pelaksanaan kegiatan/program tertentu			
b. Laporan berkala				
1) Laporan bulanan unit kerja	1 Tahun	1 Tahun	Musnah setelah menjadi laporan triwulan	
2) Laporan triwulanan unit kerja	1 Tahun	1 Tahun	Musnah setelah menjadi laporan semesteran	
3) Laporan semesteran unit kerja	1 Tahun	2 Tahun	Musnah, setelah menjadi laporan tahunan	

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	4) Laporan tahunan unit kerja	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, setelah menjadi laporan tahunan
	5) Laporan Tahunan Kominfo (Lap. Tah Kementrian, Lap. Triwulan, Lap. Monev, Lap. Monev Capaian Kantor Staff Presiden, Lap. Monev Capaian Rencana Kerja Pemerintah, Lap. Monev PHLN)	2 Tahun	4 Tahun	Musnah kecuali Laporan Tahunan Kominfo Permanen
	c. Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) / Laporan Kinerja (LAKIN)			
	1) LAKIP/LAKIN Unit Kerja	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	2) LAKIP/LAKIN Kominfo	1 Tahun	2 Tahun	Permanen
5	Evaluasi Program			
	a. Evaluasi program unit kerja	2 Tahun	4 Tahun	Musnah, setelah masuk evaluasi program Kominfo
	b. Evaluasi program Kominfo	2 Tahun	4 Tahun	Permanen
	c. Rekomendasi Kinerja	2 Tahun	4 Tahun	Musnah
6.	Penyusunan Anggaran			
	a. Penyusunan RKA-K/L	2 tahun	3 tahun	Musnah
	b. Penyusunan Revisi RKA-K/L	2 tahun	3 tahun	Musnah
7.	Kerjasama Lintas Sektoral dan Daerah			
	a. Koordinasi Kerjasama Lintas Sektoral	Selama masih berlaku	3 tahun	Dinilai Kembali
	b. Koordinasi Data Perencanaan Lintas Daerah	2 tahun	3 tahun	Musnah

II. PENGAWASAN

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	Rencana Pengawasan			
	a. Rencana Strategis 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	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
2	Pelaksanaan Pengawasan			
	a. Kertas Kerja Audit (KKA), Laporan Hasil Audit (LHA), Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), Laporan Hasil Pemeriksaan Operasional (LHPO), Laporan Hasil Evaluasi (LHE), Laporan Akuntansi (LA), Laporan Auditor Independen (LAI) yang memerlukan Tindak Lanjut (TL)	2 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai dan mempunyai kekuatan hukum tetap	3 Tahun	Dinilai kembali
	b. Kertas Kerja Audit (KKA), Laporan Hasil Audit (LHA), Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), Laporan Hasil Pemeriksaan Operasional (LHPO), Laporan Hasil Evaluasi (LHE), Laporan Akuntansi (LA), Laporan Auditor Independen (LAI) dan tidak memerlukan Tindak Lanjut	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai kembali

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	c. Laporan Hasil Audit Investigasi (LHAI) yang mengandung unsur Tindak Pidana Korupsi (TPK) dan memerlukan Tindak Lanjut	2 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai dan mempunyai kekuatan hukum tetap	5 tahun	Dinilai kembali
	d. Laporan Perkembangan Penanganan Pengaduan Masyarakat - Gratifikasi - WBSI	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai kembali
	e. Laporan Pemutakhiran Data Tindak Lanjut Temuan	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai kembali
	f. Laporan Hasil Kekayaan Penyelenggaraan Negara (LHKPN) dan Laporan Hasil Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN)	2 tahun	3 Tahun	Dinilai kembali
	g. Laporan Perkembangan Barang Milik Negara	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai kembali
	h. Laporan Kegiatan Pendampingan Penyusunan Laporan Keuangan dan Reviu Semesteran Satker/UPT Kementerian	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	i. Good Corporate Governance (GCG)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	j. Laporan Hasil Evaluasi - LAKIP Satker - Wilayah bebas dari korupsi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	k. Pemantauan - Laporan Pemantauan Pelaksanaan kegiatan / program - Tuntutan Ganti Rugi (TGR)	2 Tahun 1 tahun setelah kewajiban selesai	3 Tahun -	Musnah Musnah
	- Pemantauan Tindak lanjut Laporan Hasil Pengawasan (TLHP) l. Pembangunan Pakta Integritas	2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun	Dinilai kembali Musnah

III. UMUM

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	Tata Usaha			
	a. Surat pengantar / buku ekspedisi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Buku agenda	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai Kembali
	c. Formulir / catatan permintaan dan layanan penggandaan dokumen / arsip.	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
2	Risalah/Notulen Rapat			
	a. Rapat Pimpinan	1 Tahun	4 Tahun	Permanen
	b. Rapat staf	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
3	Rumah Tangga			
	a. Telekomunikasi: Administrasi penggunaan langganan peralatan telekomunikasi meliputi: radio, teleks, TV Kabel dan Internet	1 Tahun	-	Musnah
	b. Administrasi penyediaan konsumsi dan akomodasi	2 Tahun	-	Musnah
	c. Pengurusan kendaraan dinas - Pengurusan surat surat kendaraan dinas - Pemeliharaan dan perbaikan - Pengurusan kehilangan dan masalah kendaraan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	d. Pemeliharaan gedung dan taman <ul style="list-style-type: none"> - Pertamanan / landscaping - Perbaikan gedung - Perbaikan rumah dinas/wisma - Kebersihan gedung dan taman 	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	e. Pengelolaan jaringan listrik,air, telpon, dan komputer: <ul style="list-style-type: none"> - Perbaikan /pemeliharaan /Pemasangan 	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	f. Ketertiban dan keamanan 1. Pengamanan,penjagaan dan pengawal terhadap pejabat, kantor dan rumah dinas : <ul style="list-style-type: none"> - Daftar nama satuan pengamanan - Daftar jaga/daftar piket - Catatan gangguan/pelanggaran/kejadia - Surat ijin keluar masuk orang/barang 2. Laporan ketertiban dan Keamanan (kehilangan, kerusakan, kecelakaan, gangguan)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	g. Administrasi pakaian dinas pegawai, satpam, petugas kebersihan dan pegawai lainnya	2 Tahun	1 Tahun	Musnah
	h. Ijin Peminjaman (Alat-alat, Ruangan, Lapangan,lahan parkir, dll)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	i. Sumbangan / Bantuan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah

IV. KEARSIPAN

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	Administrasi persuratan a. Kartu Kendali	1 tahun setelah fungsi pengendalian selesai	2 tahun	Dinilai kembali
	b. Formulir/catatan permintaan dan layanan penggandaan dokumen/arsip	1 tahun	2 tahun	Musnah
2	Penyimpanan dan pemeliharaan arsip a. Daftar Arsip	1 tahun setelah ada daftar arsip baru	1 Tahun	Musnah
	a. Daftar Pencarian Arsip (DPA)	2 Tahun	2 Tahun	Musnah
	b. Pemeliharaan arsip dan ruang penyimpanan (seperti kegiatan pembersihan dan fumigasi)	1 tahun	2 Tahun	Musnah
3	Persetujuan Jadwal Retensi Arsip (JRA)	2 tahun setelah ditetapkan	3 Tahun	Permanen
4	Layanan Arsip (Peminjaman dan penggunaan arsip)	1 tahun	2 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
5	Penyusutan arsip a. Pemandahan arsip inaktif - Berita Acara Pemandahan - Daftar Arsip yang dipindahkan	2 Tahun	2 tahun	Musnah
	b. Pemusnahan arsip yang tidak bernilai guna - Berita Acara Pemusnahan - Daftar pencarian arsip yang dimusnahkan - Rekomendasi/pertimbangan/persetujuan pemusnahan arsip dari Unit Kerja Terkait - Surat Keputusan pemusnahan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c Penyerahan arsip statis - Berita Acara Serah Terima Arsip - Daftar Arsip yang diserahkan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
6	Berkas proses alih media arsip	2 Tahun	2 Tahun	Musnah
7	Pembinaan kearsipan: a. Apresiasi/sosialisasi/penyuluhan kearsipan/lokakarya/workshop b. Bimbingan teknis Kearsipan c. Supervisi, evaluasi dan monitoring	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
8	Akreditasi kearsipan	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai Kembali
9	Audit Kearsipan (Internal dan Eksternal)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

V. KEPEGAWAIAN

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	Pengadaan Aparatur Sipil Negara (ASN) dan Non ASN			
	a. Proses Penerimaan ASN meliputi: <ul style="list-style-type: none"> - Pengumuman - Seleksi Administrasi - Pemanggilan peserta tes - Pelaksanaan ujian tertulis/Sistem CAT - Keputusan hasil ujian tertulis - Pelaksanaan pemeriksaan kesehatan - Pelaksanaan tes kemampuan bidang - Wawancara - Keputusan kelulusan 	3 Tahun setelah semua diangkat ASN	2 Tahun	Musnah
	b. Penetapan Pengumuman Kelulusan	2 Tahun setelah semua diangkat ASN	3 Tahun	Masuk berkas perseorangan
	c. Berkas lamaran yang tidak diterima	1 Tahun setelah Tahun Anggaran berakhir	1 Tahun	Musnah
	d. Nota usul pengangkatan ASN	1 tahun setelah audit berakhir	2 Tahun	Musnah
e. Open Bidding (seleksi Terbuka Jabatan)	1 Tahun setelah audit selesai	2 Tahun	Musnah	

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	f. Nota Usul dan Kelengkapan Penetapan NIP 1). Surat Lamaran 2). Ijazah 3). SKCK 4). Kartu Kuning 5). Surat Keterangan Kesehatan	-	-	Masuk berkas perseorangan
	g. Nota Usul Pengangkatan calon ASN menjadi ASN	1 Tahun setelah petikan SK ditetapkan	2 Tahun	Masuk berkas perseorangan
	h. Surat Keputusan calon ASN menjadi ASN Kolektif	2 Tahun setelah petikan SK ditetapkan	3 Tahun	Masuk berkas perseorangan
	i. Penempatan Pegawai/Mutasi Pegawai	2 Tahun	2 Tahun	Musnah kecuali SK masuk berkas perseorangan
	j. Pengunduran diri calon ASN/ASN	1 Tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun	Musnah
	k. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja/PPPK	Selama berlaku	3 Tahun	Musnah kecuali eselon I permanen
	l. Non ASN (Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri/PPNPN)	2 Tahun setelah SK ditetapkan	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
2	Pembinaan Karier Pegawai			
	a. Ujian Dinas/Ujian penyesuaian ijazah/Diklat/kursus - Surat Perintah/Surat Tugas/SK/Surat Izin - Laporan kegiatan pengembangan diri	1 Tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun	Musnah
	b. Pola karier/pembentukan jabatan fungsional tertentu (JFT) baru	2 Tahun setelah diperbaharui	2 Tahun	Dinilai Kembali
	c. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Latihan (STTPL) sertifikat	1 Tahun	1 Tahun	Masuk berkas perseorangan
	d. Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) dan penilaian prestasi kerja	1 Tahun setelah SK ditetapkan	3 Tahun	Musnah
	e. Pakta Integritas Pegawai	1 Tahun setelah diperbaharui	3 Tahun	Musnah
	f. Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN)	1 Tahun	2 Tahun	Masuk berkas perseorangan
	g. Daftar Usul Penetapan Angka Kredit (DUPAK)	1 Tahun setelah PAK ditetapkan	2 Tahun	Musnah
	h. Penetapan Angka Kredit (PAK)	1 tahun setelah PAK ditetapkan	2 Tahun	Masuk berkas perseorangan
	i. Disiplin Pegawai - Daftar Hadir - Rekapitulasi Daftar Hadir	1 Tahun anggaran berjalan	2 Tahun	Musnah
	j. Berkas Hukuman Disiplin	1 Tahun anggaran berjalan	2 Tahun	Musnah, kecuali BAP dan SK. Masuk berkas perseorangan
	k. Penghargaan dan tanda jasa	2 Tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun	Musnah, kecuali BAP dan SK. Masuk berkas perseorangan

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	l. Tugas Belajar/Ijin Belajar/Ijin Dispensasi/ Praktek Kerja Lapangan (PKL) m. Penghargaan/Sertifikat/ Piala/ Piagam/ Tanda Kehormatan	1 Tahun setelah SK ditetapkan 2 Tahun setelah SK ditetapka	2 Tahun 2 Tahun	Musnah, kecuali ijin belajar dan tugas belajar Musnah kecuali Sertifikat masuk berkas perseorangan
3	Penyelesaian Pengelolaan Keberatan Pegawai	1 Tahun setelah memperoleh keputusan tetap	5 Tahun	Dinilai Kembali kecuali SK Penetapan masuk berkas perseorangan
4	Mutasi Pegawai			
	a. Pemindahan ASN/ASN antar Unit Kerja/Satuan kerja	1 Tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun	Musnah, Kecuali Nota persetujuan/pertimbangan Kepala BKN dan SK masuk berkas perseorangan
	b. Pemindahan ASN/ASN antar Instansi	1 Tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun	Musnah kecuali Nota Persetujuan/pertimbangan BKN dan SK masuk berkas perseorangan
	c. Pemindahan ASN dengan status dipekerjakan/diperbantukan	1 Tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun	Musnah, Kecuali Nota persetujuan/pertimbangan BKN dan SK masuk berkas perseorangan

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	d. Usul kenaikan pangkat/golongan/jabatan struktural dan fungsional	1 Tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun	Musnah, Kecuali Nota persetujuan/pertimbangan Kepala BKN dn SK Masuk berkas perseorangan
	e. Peninjauan masa jabatan/masa kerja	1 Tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun	Musnah, Kecuali Nota persetujuan/pertimbangan Kepala BKN dn SK Masuk berkas perseorangan
	f. Usul Pengangkatan, Pembebasan Sementara, Pindahan dan Pemberhentian dalam jabatan struktural/fungsional	1 Tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun	Musnah, Kecuali Nota persetujuan/pertimbangan Kepala BKN dn SK Masuk berkas perseorangan
	g. Inpassing/Mutasi Jabatan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah, Kecuali SK masuk berkas perseorangan
	h. Baperjakat/Pelantikan/Serahterima Jabatan/Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT)/ Surat Pernyataan Menduduki Jabatan (SPMJ)/ Surat Pernyataan Pelantikan (SPP).	1 Tahun	1 Tahun	Musnah, Kecuali SK masuk berkas perseorangan
	i. Berita Acara Pelantikan dan Serah Terima Jabatan	1 Tahun setelah pelantikan	1 Tahun	Masuk berkas perseorangan

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	<p>j. Mutasi Keluarga</p> <ul style="list-style-type: none"> - Surat izin pernikahan/perceraian - Surat izin penolakan pernikahan/ perceraian - Akte Nikah/cerai - Akte Kelahiran Anak - Surat keterangan meninggal dunia <p>k. Pendaftaran/ Keluarga/ Perkawinan/ Anak</p> <p>l. Usul perubahan penetapan data dasar/status/kedudukan hukum pegawai</p>	1 Tahun	1 Tahun	Masuk berkas perseorangan
		1 Tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun	Musnah, kecuali Akte masuk personal file
		1 Tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun	Musnah, kecuali Surat Persetujuan dan SK masuk berkas perseorangan
5	<p>Tata Usaha Kepegawaian</p> <p>a. Data Perorangan (Berkas Perseorangan Pegawai) :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lamaran yang diterima - Nota Penetapan NIP dan Kelengkapannya - Nota Persetujuan/Pertimbangan Kepala BKN - SK Pengangkatan CASN/ASN - SK Pengangkatan ASN/ASN - SK Kenaikan Pangkat - SK Peninjauan Masa Kerja - SK Pengangkatan dan Pemberhentian dalam Jabatan Struktural/Fungsional - SK Perpindahan Unit Kerja/Satuan Kerja 	Mulai dari masuk sampai selesai Hak dan kewajiban habis	2 Tahun	Musnah kecuali pejabat eselon I, atau ASN yang secara individual berjasa/ terlibat peristiwa berskala Nasional, Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	<ul style="list-style-type: none"> - SK Perpindahan antar Instansi - SK Cuti diluar Tanggungan Negara (CLTN) - SK Hukuman Jabatan/Hukuan Disipin ASN - SK dipebantukan/Dipekerjakan diluar Instansi - SK Penarikan Kembali dari Perbantuan/ Dipekerjakan - SK Pemberian Uang Tunggu - SK Pembebasan dari Jabatan Organik karena diangkat sebagai Pejabat Negara - SK Pengalihan ASN - SK Penempatan/Penarikan Pegawai - SK Penggantian nama - Surat pernyataan Melaksanakan Tugas/ Menduduki Jabatan/ Surat Pernyataan Pelantikan - Surat Perbaikan tanggal/tahun Kelahiran - Daftar Riwayat Hidup (DRH) - Akta Nikah/Cerai/Lahir - Surat Keterangan Mutasi - Berita Acara Pengabdian Sumpah/Janji ASN dan Jabatan - Berita Acara Pemeriksaan - Penetapan Angka Kredit Jabatan Fungsional - Surat Tugas/Ijin belajar dalam/luar Negeri - Surat Ijin bepergian ke Luar Negeri - Nota Penetapan NIP - Ijazah/Sertifikat 	<p>Mulai dari masuk sampai selesai Hak dan kewajiban habis</p>	<p>2 Tahun</p>	<p>Musnah kecuali pejabat eselon I, atau ASN yang secara individual berjasa/ terlibat peristiwa berskala Nasional, Permanen</p>

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	<ul style="list-style-type: none"> - Surat Permohonan menjadi anggota Parpol - Surat Pertimbangan Status ASN - SK Peberhentian sebagai ASN - Pemberhentian Sementara - SK Pengaktifan kembali sebagai ASN - SK Pensiun (BUP), Janda/Duda - Nota persetujuan/ Pertimbangan Kepala BKN - Hasil pengujian kesehatan - SK perpindahan Satuan Kerja - SK Pengangkatan pada jabatan diluar Instansi Induk - Surat Pernyataan pengunduran diri dari jabatan organik karena di calonkan sebagai Kepala/Wakil Kepala Daerah - Surat Keterangan pernyataan hilang - Surat Keterangan Meninggal dunia 	Mulai dari masuk sampai selesai Hak dan kewajiban habis	2 Tahun	Musnah kecuali pejabat eselon I, atau ASN yang secara individual berjasa/ terlibat peristiwa berskala Nasional, Permanen
	b. Database	1 Tahun setelah Update	3 Tahun	Dinilai kembali
	c. Status Pegawai (Kawin, Janda, Duda, Single)	1 Tahun	1 Tahun	Masuk berkas perseorangan
	d. Daftar Urut Kepangkatan (DUK)	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	e. NIP/ Kartu Pegawai/ Kartu PASN	1 Tahun setelah Identitas ditetapkan	2 Tahun	Musnah, kecuali kartu identitas masuk berkas perseorangan

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	f. Surat Tugas/Pelaksana Harian (PLH)/Pelaksana Tugas (PLT)/ Surat Pernyataan/ Surat Keterangan	2 Tahun setelah pelaksanaan	2 Tahun	Musnah
	g. Penghargaan/Sertifikat/ Piala/ Piagam/ Tanda Kehormatan	2 Tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun	Musnah kecuali Sertifikat masuk berkas perseorangan
	h. KGB / Tunkin	1 Tahun	2 Tahun	Musnah, kecuali KGB masuk berkas perseorangan
	i. Pendaftaran/ Keluarga/ Perkawinan/ Anak	1 Tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun	Musnah, kecuali Akte masuk berkas perseorangan
	j. Sumpah Pegawai	1 Tahun	1 Tahun	Masuk berkas perseorangan
	k. Cuti	1 Tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun	Musnah , kecuali CTLN masuk berkas perseorangan
	l. Tugas Belajar/ Izin Belajar/ Izin Dispensasi/ Praktek kerja Lapangan (PKL)	1 Tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun	Musnah, kecuali ijin belajar dan tugas belajar
6	Perencanaan Pegawai			
	a. Bezetting (Data pegawai hasil pengklasifikasian kajian data pegawai konsep data bezetting hasil proses penyusunan data bezetting hasil dan laporan)	2 Tahun setelah anggaran berakhir	2 Tahun	Dinilai Kembali
	b. Analisis Beban Kerja/Peta Jabatan	1 Tahun Setelah diperbaharui	2 Tahun	Dinilai Kembali
	c. Analisis Kesenjangan Kopetensi Pegawai	1 Tahun Setelah diperbaharui	2 Tahun	Dinilai Kembali
	d. Formasi Pegawai/e-Formasi Pegawai/Formasi Khusus	1 Tahun Setelah diperbaharui	2 Tahun	Dinilai Kembali

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
7	Kompetensi Pegawai a. Anaisis Kebutuhan Dikat (AKD) b. Assesment Pegawai/Uji Kompetensi/Seleksi Jabatan c. Standar Kompetensi	1 Tahun 2 Tahun 1 Tahun Setelah diperbaharui	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	Dinilai kembali Dinilai kembali Dinilai kembali
8	Penilaian Pegawai a. Sasaran Kerja Pegawai (SKP) b. Angka Kredit Jabatan Fungsional c. Budaya Kerja/Pembinaan mental pegawai	3 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	Musnah kecuali Penilaian Prestasi Kerja masuk berkas perseorangan Musnah, kecuali SK PAK masuk berkas perseorangan Dinilai kembali
9	Kesejahteraan Pegawai a. Kesehatan/Uji Kesehatan/Medical Check Up/Klinik b. Taspen/ Askes/ BPJS/ Bapertarum/Kartu Istri (Karis)/ Kartu Suami (Karsu) c. Olah Raga/Kesenian dan Budaya d. Bimbingan Rohani pegawai / Pembinaan Mental	1 Tahun 1 Tahun setelah Identitas ditetapkan 1 Tahun 2 Tahun	1 Tahun 2 Tahun 1 Tahun 1 Tahun	Musnah kecuali hasil uji kesehatan/medical check up, masuk berkas perseorangan Musnah, kecuali kartu masuk berkas perseorangan Musnah Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
10	Permasalahan Pegawai			
	a. Cerai, Disiplin, Teguran, Peringatan, Penundaan Gaji dan Pangkat, Penurunan Pangkat, Skorsing, Hukuman Jabatan, Pemberhentian karena disiplin, Berita Acara Pemeriksaan Pegawai	2 Tahun setelah selesai penetapannya	5 Tahun	Berkas Perseorangan
	b. Rehabilitasi/ Permohonan Kerja Kembali c. Absensi/Jam Kerja	3 Tahun 2 Tahun	5 Tahun 2 Tahun	Dinilai kembali Musnah
11	Pemberhentian dan Pensiun			
	a. Pemberhentian Dengan Hormat/ Pensiun Atas Permintaan Sendiri (APS)/Batas Usia Pensiun (BUP) b. Pensiun Janda/ Duda/ Anak/Tewas	1 Tahun setelah SK ditetapkan 1 Tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun 2 Tahun	Musnah, kecuali SK masuk berkas perseorangan Musnah, kecuali SK masuk berkas perseorangan
12	Perkumpulan Pegawai/ Non-Pegawai			
	a. KORPRI	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Dharma Wanita	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Koperasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
d. Organisasi Lainnya	1 Tahun	1 Tahun	Musnah	

VI. ORGANISASI DAN TATA LAKSANA

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	Organisasi			
	a. Standar Kompetensi Jabatan, Analisis Jabatan (Anjab) dan Analisis Beban Kerja (Jabatan Struktural, Fungsional Tertentu, Fungsional Umum/Evaluasi Jabatan/Kelas Jabatan	1 Tahun Setelah diperbaharui	5 tahun	Permanen
	b. Penataan Organisasi	1 Tahun Setelah diperbaharui	5 tahun	Dinilai Kembali
	c. Struktur Organisasi (Pembentukan, Pengubahan, Pembubaran) dan Tata Kerja	1 Tahun Setelah diperbaharui	5 tahun	Permanen
	d. Evaluasi Organisasi/Monitoring Organisasi	1 Tahun Setelah diperbaharui	5 tahun	Dinilai Kembali
	e. Uraian Jabatan dan Tata Kerja	Selama berlaku	5 tahun	Permanen
2	Tata Laksana			
	a. Penyusunan dan Pengembangan Proses Bisnis	1 Tahun Setelah diperbaharui	5 Tahun	Dinilai Kembali
	b. Penyusunan dan Pengembangan SOP	1 Tahun Setelah diperbaharui	2 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	c. International Organization for Standardization (ISO)	1 Tahun Setelah diperbaharui	2 Tahun	Dinilai Kembali
	d. Monitoring dan Evaluasi SOP	1 Tahun Setelah diperbaharui	2 Tahun	Dinilai Kembali
3	Reformasi Birokrasi			
	a. Implementasi RB	1 Tahun Setelah diperbaharui	5 Tahun	Dinilai Kembali
	b. Monitoring dan Evaluasi RB	1 Tahun Setelah diperbaharui	5 Tahun	Dinilai Kembali

VII. PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	Perencanaan Pendidikan dan Pelatihan			
	a. Kurikulum, Modul, Standarisasi, Akreditasi, Pedoman Diklat, Dokumen Akademik, Sertifikat / STTPL	2 tahun setelah diperbaharui	8 tahun	Permanen, kecuali Kurikulum Musnah
	b. Program Diklat - Analisis Kebutuhan Diklat - Rekomendasi Diklat - Jadwal Pelaksanaan - Penetapan Tenaga Pengajar - Anggaran	2 tahun setelah tahun anggaran	3 tahun	Musnah
	c. Pembinaan Tenaga Kediklatan - Pelatihan TOT (Training of Trainer) - Pelatihan MOT (Management of Training)	2 tahun setelah tahun anggaran	3 tahun	Musnah
2	Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan			
	a. Kerjasama dengan Instansi Pemerintah / Non Pemerintah / Perguruan tinggi - Nota Kesepahaman (MoU) - Piagam Kerja Sama	2 tahun setelah selesai	3 Tahun	Permanen
	b. Diklat Prajabatan, Kepemimpinan, Fungsional dan Teknis - Persiapan; peserta, pengajar, penjadwalan - Penyelenggaraan - Konsultasi, advokasi, asistensi penyelenggaraan diklat - Sistem informasi diklat	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	Jangka Waktu Penyimpanan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
	c. Bimbingan Teknis/ Workshop/Loka karya /Seminar/Sosialisasi / Supervisi / FGD - Laporan Persiapan - Laporan Pelaksanaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
3	Evaluasi dan Pelaporan Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan a. Laporan Penyelenggaraan Diklat - Laporan Persiapan - Laporan Pelaksanaan b. Evaluasi Penyelenggaraan Diklat - Widyaiswara/Fasilitator/Nasumber - Materi - Kurikulum - Modul - Bahan Ajar - Bahan Tayang - Sarana dan Prasarana - Pelayanan Panitia c. Evaluasi Pasca Diklat - Alumni - Atasan Langsung Alumni - Bawahan Langsung Alumni - Rekan Kerja Setingkat Alumni	2 tahun	3 tahun	Dinilai Kembali
		2 tahun	3 tahun	Dinilai Kembali
		2 tahun	3 tahun	Dinilai Kembali

VIII. KEUANGAN

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1.	Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (RAPBN) dan RUU APBN-P			
	a. Dokumen Rencana Kerja Anggaran (RKA) Kementerian/Lembaga Negara	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	4 Tahun	Dinilai Kembali
	b. Dokumen Usulan dan Penetapan Target Penerimaan Negara	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	4 Tahun	Dinilai Kembali
	c. Penyusunan RAPBN:			
	1. Kebijakan Umum, Renstra, Strategi dan Prioritas - Dokumen Rencana Strategis atas Rencana Kerja Jangka Panjang atau Rencana Kerja Lima Tahunan - Dokumen Rencana Kerja Tahunan Kementerian/Lembaga Negara	2 tahun setelah dinyatakan tidak berlaku	3 Tahun	Permanen
2. Dokumen Rencana Anggaran Kerja Instansi Pemerintah (RAKIP) dan Dokumen Rencana Kerja Anggaran Kementerian/Lembaga (RKA-K/L)	2 tahun setelah dinyatakan tidak berlaku	3 Tahun	Permanen	
3. Dokumen Rancangan Anggaran Satuan Kerja Instansi Pemerintah (RASKIP)	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Musnah	

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	4. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA), Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) dan Revisinya 5. Anggaran Biaya Tambahan (ABT)	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir 2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun 3 Tahun	Dinilai Kembali Dinilai Kembali
2.	Pelaksanaan Anggaran a. Ketentuan/Peraturan Menteri Keuangan Menyangkut Pelaksanaan, Penatausahaan dan Pertanggungjawaban Anggaran b. Pedoman / Kebijakan Akuntansi Kominfo terkait Pelaksanaan Penatatusahaan dan Pertanggungjawaban Anggaran	1 tahun setelah diperbaharui 1 tahun setelah diperbaharui	3 Tahun 2 tahun	Musnah Permanen
3.	Dokumen Realisasi Pendapatan a. Surat Setoran Pajak (SSP)	2 tahun setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai.	5 Tahun	Dinilai Kembali

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	b. Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP) atau Bukti Setor Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)	2 tahun setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai.	5 tahun	Dinilai Kembali
	c. Sewa Pemanfaatan Aset/ Barang Milik Negara	2 tahun setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai.	5 tahun	dinilai kembali
	d. Bukti Setor Pengembalian Belanja	2 tahun setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai.	5 tahun	Dinilai Kembali

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	e. Bukti Setor Bunga dan atau Jasa Giro Bank	2 tahun setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai.	5 tahun	Dinilai Kembali
	f. Laporan Realisasi Pendapatan Negara dari masing-masing Satuan Kerja	2 tahun setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai.	5 tahun	Musnah
	g. Dokumen Piutang Negara	selama piutang belum tertagih	5 tahun	Dinilai Kembali
	h. Dokumen Pengelolaan Investasi, Penyertaan Modal Negara dan sejenisnya	selama investasi masih ada	5 tahun	Dinilai Kembali
	i. Laporan Pengelolaan Barang Milik Negara	selama barang masih dikuasai	-	permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
4.	Belanja			
	a. Dokumen Pelaksanaan Pengadaan Barang/ Jasa Barang habis pakai	2 tahun setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut pemeriksaan telah selesai	3 tahun	musnah
	b. Dokumen Pelaksanaan Pengadaan Barang Bergerak/Barang Inventaris	2 tahun setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Dinilai Kembali
	c. Dokumen Pelaksanaan Pengadaan Tanah dan Bangunan	Selama barang masih dikuasai		permanen
	d. Dokumen Pelaksanaan Pengadaaan Jasa	2 tahun setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Dinilai Kembali
	e. Dokumen Pelaksanaan Pengadaan Software Komputer	Selama Software masih digunakan		Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	f. Dana Operasional Menteri (DOM)	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	g. Dokumen Pembayaran Keuangan - Pengajuan Kebutuhan Penarikan Kas - Bukti-Bukti Tagihan dari Pihak Ketiga - Surat Permintaan Pembayaran (SPP) - Surat Perintah Membayar (SPM) - Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) - Surat Perintah Pengesahan Pendapatan (SP3)	2 tahun setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Dinilai Kembali
	h. Dokumen Tata Usaha Anggaran - Buku Kas Umum (BKU) - Buku Kas Pembantu (BKP) - Buku/Kartu Pengawasan Kredit Anggaran - Rekening Koran Bank	2 tahun setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Dinilai Kembali
	i. Daftar Gaji/Tunjangan/Lembur/Honorarium/Uang Makan	2 tahun setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Dinilai Kembali
	j.. Data Gaji	selama masih pegawai	3 tahun	Dinilai Kembali

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	k. Bukti Setor Iuran/Kontribusi Pemerintah RI kepada Badan/Organisasi Internasional	2 tahun setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Dinilai Kembali
	l. Dokumen Penyertaan Modal Pemerintah	2 tahun setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Permanen
	m. Dokumen Pembayaran Hutang Negara antara lain Tagihan dari Negara Kreditur, Bukti Transfer, Nota Debet dari Bank Indonesia dll	2 tahun setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Dinilai Kembali
	n. Dokumen Akuntansi Keuangan (Daftar Gaji/ Tunjangan/ Lembur/Honorarium/Uang Makan, Kartu Gaji, Bukti Setor Iuran/ Kontribusi Pemerintah RI kepada Badan/Organisasi Internasional, Berita Acara Pemeriksaan Kas, Kas/Register Penutupan Kas, Arsip Data Komputer (ADK), Berita Acara Rekonsiliasi Antara Satuan Kerja dan KPPN)	2 tahun setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut pemeriksaan telah selesai	5 tahun	musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	o. Laporan Keuangan Tahunan (Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Neraca, Laporan Arus Kas, Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK)	2 tahun setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Permanen
	p. Laporan TEPRA (Tim Evaluasi dan Pengawasan Realisasi Anggaran)	2 tahun	3 tahun	Permanen
	q. Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara (SPAN)	2 tahun setelah diperbaharui	3 tahun	Permanen
	r. Monev Pelaksanaan Anggaran	2 tahun	3 tahun	Permanen
.5	Bantuan/Pinjaman Luar Negeri			
	a. Daftar Proyek-Proyek yang akan dibiayai dari Pinjaman Luar Negeri (Blue Book)	selama informasinya masih diperlukan	3 tahun	Permanen
	b. Dokumen Kesanggupan Negara Donor untuk Membiayai (Green book)	selama informasinya masih diperlukan	3 tahun	Permanen
	c. Dokumen Memorandum of Understanding (MoU), dan Dokumen Sejenisnya	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Permanen
	d. Dokumen Loan Agreement Pinjaman/Hibah Luar Negeri (PHLN), Legal Opinion, Perjanjian Penerusan Pinjaman dan Surat Menyurat dengan Lender	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Permanen
	e. Alokasi dan Relokasi Penggunaan Dana Pinjaman/Hibah Luar Negeri	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	<p>f. Aplikasi Penarikan Dana Pinjaman/Hibah Luar Negeri (PHLN) berikut lampirannya:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Reimbursement - Direct Payment/Transfer Procedure - Special Commitment/ L/C Opening - Special Account/Imprest Fund - Dokumen Pengesahan atas Penerimaan Hibah Luar Negeri - Notice Of Disbursement 	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Permanen
	g. Otorisasi Penarikan Dana (Payment Advice)	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Permanen
	h. Realisasi Pencairan Dana Pinjaman/ Hibah Luar negeri, yaitu: Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), SPM beserta lampirannya, antara lain: SPP, Kontrak, BA, dan Data Pendukung lainnya.	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Permanen
	i. Replenishment (Permintaan Penarikan Dana dari Negara Donor) meliputi antara lain : No Objection Letter (NOL), Project Implementation, Notification of Contract, Withdrawal Authorization (WA), Statement of Expenditure(SE)	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	j. Staff Appraisal Report	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Permanen
	k. Report /Laporan yang terdiri dari: - Progress Report - Monthly Report - Quarterly Report - Final Report/Completion Report	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Permanen
	l. Laporan Hutang Negara : - Laporan Pembayaran Hutang Negara - Laporan Posisi Hutang Negara	2 tahun setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai.	5 tahun	Permanen
	m. Ketentuan/Peraturan yang Menyangkut Pinjaman/Hibah Luar Negeri	selama peraturan tersebut masih berlaku	1 tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
6	<p>Pengelola APBN/Dana Pinjaman/Hibah Luar Negeri (PHLN)</p> <p>a. Keputusan Pengguna Anggaran tentang Penetapan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kuasa Pengguna Anggaran - Kuasa Pengguna Barang/Jasa - Pejabat Pembuat Komitmen - Pejabat Pembuat Daftar Gaji - Pejabat Penandatanganan SPM - Bendahara Penerimaan/Pengeluaran - Pengelola Barang - Berita acara serah terima jabatan 	selama masih menjabat 2 Tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Dinilai kembali
7	<p>Sistem Akuntansi Instansi (SAI)</p> <p>a. Manual Implementasi Sistem Akuntansi Instansi (SAI)</p> <p>b. Kebijakan Akuntansi</p> <p>c. Arsip Data Komputer dan Berita Acara Rekonsiliasi</p> <p>d. Laporan Realisasi Semesteran APBN</p>	<p>1 Tahun setelah ada perubahan</p> <p>1 Tahun setelah ada perubahan</p> <p>2 tahun setelah UU Pertanggungjawaban APBN disahkan</p> <p>2 tahun setelah UU Pertanggungjawaban APBN disahkan</p>	<p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
8	Pertanggungjawaban Keuangan Negara			
	a. Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia atas Laporan Keuangan	2 tahun setelah UU Tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai.	5 tahun	Permanen
	b. Hasil Pengawasan dan Pemeriksaan internal	2 tahun setelah UU Tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai.	5 tahun	Dinilai kembali

IX. PERLENGKAPAN

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1.	Penyimpanan Barang dan Distribusi a. Penyimpanan inventaris kekayaan negara - Surat bukti barang masuk. - Surat bukti pengeluaran barang b. Pendistribusian - surat jalan	1 Tahun setelah pemeriksaan	10 tahun	Dinilai kembali
2.	Pengelolaan Barang Milik Negara (BMN) a. SIMAK BMN b. Pembukuan BMN - Daftar barang kuasa/pengguna - Kartu identitas barang, - Buku penerimaan PNBP c. Daftar barang ruangan	1 Tahun setelah tahun anggaran 2 tahun 1 tahun setelah diperbaharui	2 Tahun 3 tahun	Dinilai Kembali Dinilai kembali Dinilai Kembali

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	d. Inventaris BMN - Keputusan pembentukan Tim - Rencana kerja pelaksanaan inventarisasi - Kertas kerja inventarisasi - Berita acara inventarisasi - Daftar Inventaris/buku barang/daftar barang lainnya - Penilaian BMN - Laporan hasil inventarisasi - Laporan tindak lanjut hasil inventarisasi	selama barang masih ada	3 Tahun	Vital
	e. Laporan BMN - Laporan kondisi barang - Laporan barang kuasa pengguna - Berita acara rekonsiliasi eksternal dan internal - Laporan persediaan barang habis pakai - Laporan persediaan barang tidak habis pakai	2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 1 tahun 2	3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 1 tahun 3tahun	Dinilai Kembali Dinilai kembali Dinilai kembali Dinilai kembali Dinilai kembali Musnah
	f. Rumah Negara - Surat ijin penghunian (SIP) - Pembaharuan status rumah negara (Sewa,sewa beli, hak milik) - Rekonsiliasi rumah negara dengan kementerian PUPR - Alih status rumah - BAST rumah negara	2 Tahun setelah beralih kepemilikan	3 Tahun	Dinilai kembali

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	g. Tanah - Pengurusan sertifikat baru - Penggantian sertifikat yang hilang - Pemecahan sertifikat induk - Balik nama	2 Tahun setelah beralih kepemilikan	3 Tahun	Dinilai Kembali
	h. Penggunaan BMN - Penetapan Status Pengguna (PSP) - Penggunaan sementara BMN - Alih status BMN - Laporan Penggunaan dan Pemanfaatan BMN - Pengadaan Perlengkapan/Barang Persediaan	2 Tahun setelah beralih kepemilikan	3 Tahun	Dinilai kembali
	i. Pemanfaatan BMN - Sewa - Pinjam pakai - Kerjasama pemanfaatan BMN - Bangun guna serah/Bangun serah guna - Kerja sama penyediaan infrastruktur	2 Tahun setelah perjanjian sewa menyewa berakhir	3 Tahun	Musnah
	j. Pemindahtanganan BMN - Penjualan / Pemusnahan BMN - Tukar menukar BMN - Hibah - Penyertaan modal pemerintah Pusat/Daerah	2 Tahun setelah BMN beralih kepemilikan	3 Tahun	Dinilai kembali

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	k. Pengamanan dan Pemeliharaan Barang Milik Negara - Pemeliharaan Barang Milik Negara - Laporan Pengamanan dan/atau Pemeliharaan Barang Milik Negara	2 Tahun setelah BMN tidak dikuasai	3 Tahun	Dinilai kembali
	l. Pengawasan dan Pengendalian Barang Milik Negara - Pemantauan dan Penertiban Barang Milik Negara - Laporan Pengawasan dan pengendalian Barang Milik Negara	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		5 Tahun	5 Tahun	Dinilai kembali
	m. Penghapusan dan pemusnahan - Alih status - Pemindahtanganan - Pemusnahan (usul penghapusan, risalah lelang, berita acara serah terima sampai dengan laporan penghapusan termasuk usul pemusnahan)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

X. PENGADAAN BARANG DAN JASA

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	Perencanaan Pengadaan Barang dan Jasa	2 tahun	3 tahun	Musnah
	a. Rencana Umum Pengadaan (RUP)	2 tahun	3 tahun	Musnah
	b. Rencana dan Analisis Kebutuhan Barang	2 tahun	3 tahun	Musnah
	- Unit Kerja - Lembaga	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
2	Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa			
	a. Lelang umum / lelang terbatas	2 tahun setelah pemeriksaan	5 tahun	Musnah
	b. Swakelola/Pengadaan Langsung/ e-Purchasing/ e-Catalogue	2 tahun setelah pemeriksaan	5 tahun	Musnah
	c. Penunjukan Langsung	2 tahun setelah pemeriksaan	5 tahun	Musnah
	d. Telaahan pelaksanaan lelang/pemilikan/penunjukan langsung	1 Tahun setelah pemeriksaan	10 Tahun	Dinilai kembali
	e. Dokumen lelang - Barang Inventaris Kantor/barang bergerak (Penawaran pengumuman pemenang,daftar rekanan, sampai dengan kontrak dan serah terima barang. - Barang Investasi (penawaran pengumuman pemenang, daftar rekanan sampai dengan kontrak dan serah terima barang.	1 Tahun setelah pemeriksaan	10 Tahun	Dinilai kembali
3	Monev Pengadaan Barang dan Jasa	2 tahun	3 tahun	Musnah

XI. HUKUM

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	Peraturan Perundang-undangan Produk Kementerian Komunikasi dan Informatika			
	a. Program Legislasi			
	- Bahan/materi program legislasi nasional dari instansi	1 Tahun	2 Tahun	Dinilai Kembali
	- Program Legislasi Lembaga/Instansi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Berkas Rancangan Proses Penyusunan Peraturan Perundang-undangan Bidang Komunikasi dan Informatika meliputi naskah akademik, rancangan/draft, telaahan/pertimbangan hukum, administrasi penyusunan rancangan, dokumen pembahasan dan pengesahan peraturan perundang-undangan	2 tahun setelah diundangkan/ ditetapkan	3 tahun	Permanen
	c. Berkas Rancangan Proses Penyusunan Produk Hukum Kementerian Komunikasi dan Informatika			
	- Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika, Instruksi Menteri, Keputusan Menteri, Surat Edaran, Pedoman	2 tahun setelah diundangkan/ ditetapkan	3 tahun	Permanen
	- Keputusan, Instruksi, Surat Edaran, Pedoman, yang dikeluarkan eselon I	2 tahun setelah diundangkan/ ditetapkan	3 tahun	Permanen
	d. Surat Perintah	1 tahun setelah tidak berlaku	1 tahun	Dinilai Kembali

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
2	Koordinasi Penyusunan Peraturan Perundang-undangan antar Kementerian/Lembaga (Surat/Rekomendasi)	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai Kembali
3	Nota Kesepahaman / (MoU) / Kontrak / Perjanjian Kerjasama			
	a. Luar Negeri	2 Tahun setelah tidak berlaku	5 Tahun	Permanen
	b. Dalam Negeri	2 Tahun setelah tidak berlaku	5 Tahun	Permanen
4	Bantuan/Konsultasi Hukum/Advokasi/Kasus/Sengketa Hukum			
	a. Pidana, berkas tentang kasus/sengketa pidana, baik kejahatan maupun pelanggaran: <ul style="list-style-type: none"> - Proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan sampai dengan vonis (putusan) - Berkas pembelaan dan bantuan hukum - Telaah hukum dan opini hukum 	2 tahun setelah putusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	3 tahun	Dinilai Kembali
	b. Perdata, Berkas tentang kasus/sengketa perdata: <ul style="list-style-type: none"> - Berkas perkara dari tingkat I s.d Berkekuatan Hukum Tetap: Mediasi, Gugatan/Jawaban, Replik/Duplik, Daftar Alat Bukti/ Keterangan Ahli/Saksi/Kesimpulan, Memori/Kontra Memori Banding, Memori/Kontra Memori Kasasi, Memori/Kontra Memori PK, Putusan - Berkas Pendampingan Hukum - Telaah hukum dan opini hukum 	2 tahun setelah keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	3 tahun	Dinilai Kembali

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	<p>c. Tata Usaha/ Administrasi Negara</p> <ul style="list-style-type: none"> - Banding Administrasi - Berkas Perkara Tata Usaha Negara: Dismissal Procces Gugatan/ Jawaban, Replik/Duplik, Daftar Alat Bukti/ Keterangan Ahli/Saksi/Kesimpulan/Memori/Kontra Memori Banding, Memori/Kontra C670Memori Kasasi, Memori/Kontra Memori PK, Putusan - Telaah hukum dan opini hukum C653 <p>d. Arbitrase</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berkas Arbitrase: Permohonan Arbitrase/Penunjukkan Arbiter/ Tanggapan Termohon/Tuntutan Balik/Jawaban Tuntutan Balik/Putusan 	<p>2 tahun sampai keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban</p>	<p>3 tahun</p>	<p>Dinilai Kembali</p>
		<p>2 tahun setelah putusan tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban</p>	<p>3 tahun</p>	<p>Dinilai Kembali</p>
5	Constitutional/Judicial Review Peraturan Perundang-Undangan			
	a. Constitutional/Judicial Review Undang-Undang terhadap Undang-Undang Dasar NRI 1945	<p>2 tahun setelah putusan dicatatkan dalam Berita Negara</p>	<p>3 tahun</p>	<p>Permanen</p>
	b. Judicial Review Peraturan-Undang-Undang dibawah Undang-Undang terhadap Undang-Undang	<p>2 tahun setelah putusan dicatatkan dalam Berita Negara</p>	<p>3 tahun</p>	<p>Permanen</p>

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
6	Perizinan a. Pemberian/ Persetujuan/ Kewenangan/ Rekomendasi b. Penolakan c. Peringatan d. Pencabutan e. Perpanjangan Izin f. Dispensasi	Satu tahun setelah ijin diperbaharui	2 tahun	Dinilai kembali
7	Surat Kuasa a. Surat Kuasa Khusus b. Surat Kuasa dengan hak Substitusi c. Surat Kuasa Lainnya	Sampai dengan Berakhir	4 tahun	Permanen

XII. KELEMBAGAAN INTERNASIONAL

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	Multilateral a. International Telecommunication Union (ITU) b. Universal Postal Union (UPU) c. World Summit On Information Society (WSIS) d. World Trade Organization (WTO) e. European Telecommunication Standardization Institute (ETSI) f. United Nation (UN) g. Organisasi Internasional Lainnya	2 tahun	3 tahun	Permanen
2	Regional a. Asia Pasific Telecommunity (APT) b. Association of South East Asian Nation (ASEAN) c. Asia Pasific Economic Cooperation on Telecommunications (APECTEL) d. Asian Pasific Postal Union (APPU) e. Organisasi Regional Lainnya	2 tahun	3 tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
3	Bilateral a. Information And Communication Joint Committee (ICJC) b. Border Communication Coordination Meeting (BCCM) c. Joint Committee On Communication (JCC) d. Trilateral Meeting e. Brunei Indonesia Malaysia Phillipine East Asean Growth Area (BIMP-EAGA) ICT Cluster Meeting f. Indonesia Malaysia Thailand Growth Triangle (IMT- GT) g. Komisi Bersama (SKB) Dengan Negara Mitra i. Economic Partnership Agreement j. Expert k. Perjanjian Internasional l. Korean Agency m. Japan Agency n. Kerjasama Capacity Building dengan negara mitra	2 tahun	3 tahun	Permanen

XIII. INFORMASI DAN HUBUNGAN MASYARAKAT

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	<p>Pelayanan Media Online</p> <p>a. Layanan Permohonan Informasi</p> <p>b. Layanan Keberatan Informasi</p> <p>c. Layanan Penyelesaian Sengketa Informasi</p> <p>d. Layanan Informasi Media Call Center</p> <p>e. Laporan Layanan Informasi (Bulanan dan Tahunan)</p> <p>f. Monitoring Layanan Informasi</p>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
2	<p>Pelayanan PPID</p> <p>a. Formulir Permintaan Informasi Publik</p> <p>b. Formulir Tanda Bukti Penerimaan Permintaan Informasi Publik</p> <p>c. Pemberitahuan Tertulis permintaan Informasi masih dalam proses</p> <p>d. Formulir Tanda Bukti Penyerahan Permintaan Informasi Publik (ketika Informasi yg sudah tersedia sudah ada/siap diberikan)</p> <p>e. Formulir Pernyataan Keberatan atas Permohonan Informasi</p> <p>f. Formulir Tanda Bukti Penerimaan Permintaan Informasi Publik</p>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
3	Hubungan Masyarakat			
	a. 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
	b. Pengumpulan, pengelolaan, penyajian informasi kelembagaan: - Kliping koran	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	- Brosur/leaflet/poster/plakat	1 Tahun	2 Tahun	Musnah kecuali master
	- Pengumuman/pemberitaan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	c. Hubungan antar lembaga negara dan badan pemerintah/ Instansi:			
	- Hubungan antar lembaga pemerintah	1 Tahun	4 Tahun	dinilai kembali
	- Hubungan dengan organisasi sosial (LSM)	1 Tahun	4 Tahun	dinilai kembali
	- Hubungan dengan perusahaan	1 Tahun	4 Tahun	dinilai kembali
	- Hubungan dengan perguruan tinggi/ sekolah	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	- Forum Kehumasan (Bakohumas / Perhumas)	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	- Hubungan dengan media massa:			
	d. siaran pers/konfremsi pers/ press release	1 Tahun	4 Tahun	Permanen
e. Kunjungan wartawan/peliputan	1 Tahun	2 Tahun	musnah, kecuali bersifat nasional	
f. wawancara	1 Tahun	2 Tahun	permanen Musnah	

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	g. Rapat kerja, Dengar Pendapat / Hearing DPR	1 Tahun	4 Tahun	Permanen
	h. Bahan/materi/sidang MPR, DPD, Kabinet, DPRD, muspida provinsi / Kabupaten / Kota	1 Tahun	4 tahun	Permanen
	i. Majalah/ Kliping dari media cetak, online koran/Jurnal/ Buletin/ Koran/ booklet/ Leaflet	1 Tahun	3 Tahun	Musnah kecuali master, permanen
	j. Publikasi melalui media cetak, elektronik, online	1 Tahun	3 Tahun	Musnah kecuali Master, permanen
	k. Pameran/Sayembara/Lomba, Festival, Pembuatan spanduk dan Iklan	1 Tahun	4 Tahun	Musnah kecuali Sayembara pembuatan Logo lembaga Permanen
	l. Penghargaan/Tanda kenang-kenangan, Administrasi pemberian penghargaan/ tanda kenang-kenangan kepada masyarakat / tokoh yang memiliki jasa prestasi tingkat nasional	1 Tahun	3 Tahun	Permanen
	m. Ucapan terima kasih, ucapan selamat, bela sungkawa, permohonan maaf	1 Tahun	-	Musnah

XIV. DATA DAN SARANA INFORMATIKA

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	Perencanaan Strategis, Tata Kelola dan Kebijakan TI (Plan)			
	a. Pengelolaan Tata Kelola TI	2 Tahun	3 tahun	musnah kecuali Master, Permanen
	b. Pengelolaan Rencana Strategis TI/Masterplan TI/ Komite TI	2 Tahun	3 tahun	musnah kecuali Master, Permanen
	c. Pengelolaan Arsitektur TI Kementerian	2 Tahun	3 tahun	musnah kecuali Master, Permanen
	d. Pengelolaan Inovasi-inovasi TI	2 Tahun	3 tahun	musnah kecuali Master, Permanen
	e. Pengelolaan Hubungan Antara Stakeholder Perusahaan dengan Stakeholder TI (Kontrak)	2 Tahun	3 tahun	musnah kecuali Laporan, Permanen
	f. Pengelolaan Perjanjian/Kontrak Tingkat Layanan (SLA & Key Performance Indicator (KPI))	2 Tahun	3 tahun	musnah kecuali Master, Permanen
	g. Pengelolaan Kualitas Layanan dan Solusi (ISO 9001)	2 Tahun	3 tahun	Dinilai Kembali
	h. Pengelolaan Risiko TI	2 Tahun	3 tahun	musnah kecuali Laporan, Permanen
	i. Pengelolaan Keamanan Informasi (ISO 27001)	2 Tahun	3 tahun	Dinilai Kembali

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
2	Perancangan, Pembangunan, Pengembangan, Pengujian dan Penjaminan Kualitas Layanan			
	a. Program dan Proyek (Dokumen program dan Proyek tahunan)	2 Tahun	3 tahun	Dinilai Kembali
	b. Permintaan Layanan, Insiden layanan, permintaan perubahan/ penambahan (Permohonan pembuatan aplikasi, web, domain, VPN, VPS dan insiden layanan)	2 Tahun	3 tahun	Dinilai Kembali
	c. Pengelolaan Permasalahan Layanan TI (Database permasalahan yang terus berulang pada aplikasi/ web)	2 Tahun	3 tahun	Dinilai Kembali
	d. Pengelolaan Pengetahuan (Dokumen pengembangan aplikasi/ penyelesaian masalah)	2 Tahun	3 tahun	Dinilai Kembali
	e. Pengelolaan Semua Aset TI (Komputer, router, switch, server, dll)	2 Tahun	3 tahun	Dinilai Kembali
	f. Pengelolaan Konfigurasi Layanan (konfigurasi jaringan/ perubahan konfigurasi jaringan)	2 Tahun	3 tahun	Dinilai Kembali
3	Pengawasan, dan Pengoperasian Layanan TI serta Layanan Helpdesk atau Permintaan Layanan TI			
	a. Operasional Data Center (Service, Penyimpanan Server di DC, Perawatan, dll)	2 Tahun	3 tahun	Dinilai Kembali
	b. Pengelolaan Kontinuitas/keberlangsungan Layanan (Web, Aplikasi, Jaringan, Keamanan, Portal)	2 Tahun	3 tahun	Dinilai Kembali

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	c. Permintaan Layanan (VA, pentest, penyimpanan server di DC, pemasangan jaringan internet baru, input kuesioner di portal, streaming, konten Portal dan Web)	2 Tahun	3 tahun	Dinilai Kembali
	d. Pembuatan Akun Portal, APIK, dan Email Pegawai	2 Tahun	3 tahun	Musnah
	e. Pelaporan Permasalahan APIK	2 Tahun	3 tahun	Musnah
	f. Pelaporan Permasalahan Jaringan Internet	2 Tahun	3 tahun	Musnah
	g. Kebutuhan Data Statistik (Satu Data,KUGI,GCI, dll)	2 Tahun	3 tahun	Dinilai Kembali
4	Pengelolaan Kinerja Layanan TI Atas Hasil Monitor dan Evaluasi Kinerja Layanan TI			
	a. Monitor, Evaluasi dan Penilaian Kinerja dan Kesesuaian dengan Tujuan Pencapaian TI	2 Tahun	3 tahun	Musnah
	b. Monitor, Evaluasi dan Penilaian Sistem Pengontrolan Internal TI	2 Tahun	3 tahun	Musnah
	c. Monitor, Evaluasi dan Penilaian Kepatuhan dengan Persyaratan Eksternal TI	2 Tahun	3 tahun	Musnah
	d. Kuesioner Kepuasan Layanan	2 Tahun	3 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
5	LAYANAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK (LPSE)			
	a. Administrasi LPSE	2 Tahun	3 tahun	Musnah
	b. Aplikasi SPSE (Sistem Pengadaan Secara Elektronik)	2 Tahun	3 tahun	Musnah
	c. Verifikasi Penyedia	2 Tahun	3 tahun	Musnah
	d. Akun (Pejabat Pengadaan, Panitia Pengadaan/ ULP, Penyedia, Auditor, Helpdesk)	2 Tahun	3 tahun	Musnah
	e. Pelatihan SPSE (Sistem Pengadaan Secara Elektronik)	2 Tahun	3 tahun	Musnah
	f. Standard LPSE	2 Tahun	3 tahun	Musnah
g. Laporan LPSE	2 Tahun	3 tahun	Musnah	

XV. PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN SDM

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	Penelitian Komunikasi dan Informatika			
	a. Administrasi Penelitian - surat menyurat penelitian - penyebaran kuisisioner - Perjanjian kerjasama joint riset dengan Lembaga/ Perguruan Tinggi - Administrasi Kegiatan Temu ilmiah peneliti - Laporan Kegiatan Temu Ilmiah peneliti	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	b. Pengolahan/Pengumpulan data Penelitian - pelaksanaan survey - wawancara - pengumpulan kuisisioner - data hasil wawancara/survey/ FGD - data olah statistik - data hasil statistik	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai Kembali
	c. FGD / Seminar Penelitian : - riset desain penelitian - proposal penelitian - bahan paparan - kuisisioner pra penelitian - kuisisioner penelitian - Bahan Seminar awal - Bahan Seminar lanjutan - Bahan Seminar hasil	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	d. Laporan Hasil Penelitian - draft laporan akhir - Laporan hasil Penelitian - Bahan Penelitian yang sudah dipresentasikan - Executive summary - Publikasi hasil Penelitian	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	e. Penjaminan Mutu dan Pendayagunaan Hasil Penelitian	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai Kembali
2	Pengembangan SDM Bidang Kominfo			
	a. Penyusunan Bidang Teknis Standarisasi Kompetensi, Pengembangan Profesi dan Pengembangan Sistem Sertifikasi Kominfo - administrasi, laporan, evaluasi	2 tahun	3 Tahun	Musnah kecuali laporan dinilai kembali
	b. Pelaksanaan Standarisasi Kompetensi, Pengembangan Profesi dan Pengembangan Sistem Sertifikasi Kominfo, Pelatihan dan Fasilitasi Sertifikasi SKKNI - administrasi dan laporan	2 Tahun	3 tahun	Musnah kecuali laporan dinilai kembali
	c. Program Beasiswa S2/S3 Dalam Negeri dan Luar Negeri : - Administrasi jurusan komunikasi (undangan, sosialisasi, laporan, seleksi, pengumuman, surat penerimaan beasiswa, surat pengembalian, briefing awal, kerjasama, ijin keberangkatan, financial statement)	2 Tahun	3Tahun	Musnah kecuali database dan laporan dinilai kembali
	- Administrasi jurusan informatika (undangan, sosialisasi, laporan, seleksi, pengumuman, surat penerimaan beasiswa, surat pengembalian, briefing awal, kerjasama, ijin keberangkatan, financial statement)	2 Tahun	3 tahun	Musnah kecuali database dan laporan dinilai kembali

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
3	Sekolah Tinggi Multi Media a. Penyelenggaraan Pendidikan dan pengajaran - Administrasi umum: (penerimaan mahasiswa, simulasi, surat MOU, kerjasama pendidikan, sertifikat, sosialisasi/ promosi) - Administrasi mahasiswa: (surat keterangan mahasiswa, kolaborasi jurusan/simulasi, wisuda, akreditasi, kemahasiswaan/ non akademik, BEM, UKM dll) - Jurusan Penyiaran : (teori, praktek, pembimbingan akademik/skripsi/TA, kerja praktek) - Jurusan Animasi dan desain Teknologi Permainan: (teori, praktek, pembimbingan akademik/skripsi/TA, kerja praktek) - Jurusan Komunikasi Informasi Publik: (teori, praktek, pembimbingan akademik/ skripsi, KKL, KKN) b. Penelitian (administrasi, laporan, evaluasi) c. Pengabdian Masyarakat/Kerjasama (Administrasi, laporan, evaluasi)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, kecuali salinan Ijazah , salinan Transkrip, salinan Piagam, salinan Sertifikat dan Buku Register/database mahasiswa dinilai kembali
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah, kecuali salinan Ijazah , salinan Transkrip, salinan Piagam, salinan Sertifikat dan Buku Register/database mahasiswa dinilai kembali
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah, Dinilai kembali kecuali berskala Nasional permanen.
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah kecuali laporan dinilai kembali

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	d. Ujian Kompetensi / Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP) <ul style="list-style-type: none"> - Unit Kompetensi Pelaksanaan Audio Visual (administrasi, laporan, evaluasi) - Unit Kompetensi Penulisan Naskah (administrasi, laporan, evaluasi) - Unit Kompetensi Master of Ceremony (administrasi, laporan, evaluasi) - Unit kompetensi Pengoperasian Piranti Lunak (administrasi, laporan, evaluasi) - Unit Kompetensi Penyunting Audio Video (administrasi, laporan, evaluasi) - Unit Kompetensi Pembuatan 3D Model Digital (administrasi, laporan, evaluasi) 	2 Tahun	3 Tahun	Musnah (kecuali Salinan Sertifikat Kompetensi permanen)

**JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

I. SUMBER DAYA DAN PERANGKAT POS DAN INFORMATIKA

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1.	Penataan Sumber Daya			
	a. Penataan Alokasi Spektrum Dinas Tetap dan Bergerak Darat	2 Tahun setelah kebijakan baru terbit	3 Tahun	Permanen
	- Rekomendasi Kebijakan V Band			
	- Rekomendasi Kebijakan 24 - 26 GHz			
	- Rekomendasi Kebijakan Penataan Pita Spektrum Frekuensi Radio 800/900 MHz			
	- Rekomendasi Kebijakan LTE 700 MHz			
	b. Penataan Alokasi Spektrum Non Dinas Tetap dan Bergerak Darat			
	- Evaluasi untuk Keperluan TV Digital	3 Tahun	2 Tahun	Musnah
	- Penyiapan bahan perumusan Rancangan Keputusan Menteri tentang Penyesuaian Kanal Frekuensi Radio untuk Penyelenggaraan Radio Siaran FM	3 Tahun	2 Tahun	Musnah
	- Evaluasi Penyesuaian Kanal Frekuensi Radio untuk Penyelenggaraan Radio Siaran FM	3 Tahun	2 Tahun	Musnah
- Kajian Kebijakan Digitalisasi	3 Tahun	2 Tahun	Musnah	
- Rekomendasi Kebijakan Terkait Penggunaan Spektrum Frekuensi Radio untuk Keperluan Maritim	2 Tahun setelah terbit kebijakan baru	3 Tahun	Permanen	
- Koordinasi untuk Keperluan Pertahanan dan Keamanan	3 Tahun	2 Tahun	Musnah	
- Koordinasi untuk Keperluan Penerbangan	3 Tahun	2 Tahun	Musnah	
- Rekomendasi Kebijakan Terkait Public Protection and Disaster Relief (PPDR)	2 Tahun setelah terbit kebijakan baru	3 Tahun	Permanen	

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	<p>c. Pengelolaan Orbit Satelit</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hasil Analisa dan Dokumen Tanggapan BRIFIC - Publikasi Filing Satelit Indonesia di ITU - Publikasi Filing Satelit Planned Band di ITU - Summary Report Hasil Koordinasi antara Administrasi Indonesia dengan Administrasi Negara Lain - Proposal Indonesia pada Sidang Persatelitan - Analisa Penggunaan Satelit Asing di Indonesia - Posisi Indonesia Terkait Frekuensi Satelit pada Pertemuan Persiapan Sidang WRC-19 	2 Tahun setelah kebijakan baru terbit	3 Tahun	Permanen
	<p>d. Ekonomi Spektrum Frekuensi Radio dan Orbit Satelit</p> <ul style="list-style-type: none"> - Penyiapan Bahan Perumusan Rancangan Keputusan Menteri Terkait Pentarifan Pita Frekuensi 800, 900 dan 1800 MHz - Kajian BHP Frekuensi V Band - Penyiapan Bahan Perumusan Rancangan Peraturan Menteri tentang Tata Cara Seleksi Pita 2,1 GHz & 2,3 GHz - Penyiapan Bahan Perumusan Rancangan Keputusan Menteri tentang Penetapan Pemenang Seleksi Pita 2,1 GHz dan 2,3 GHz - Rekomendasi Kebijakan dalam rangka Mendukung Tersedianya Regulasi tentang Penggunaan Spektrum Secara Dinamis dan Fleksibel - Kajian Evaluasi Pentarifan 	2 Tahun setelah kebijakan baru terbit	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	e. Harmonisasi Spektrum Frekuensi Radio - Harmonisasi Spektrum Frekuensi Radio di Perbatasan Negara - Penyusunan Parameter Teknis Spektrum Frekuensi Radio di Perbatasan Negara - Materi dan Hasil Sidang dalam rangka Harmonisasi Spektrum Internasional - Kepengurusan dan Keaktifan pada Working Party APT Preparatory Group (APG) - Notifikasi Stasiun Radio ke ITU	2 Tahun setelah kebijakan baru terbit	3 Tahun	Permanen
2.	Operasi Sumber Daya			
	a. Pelayanan Spektrum Dinas Tetap dan Bergerak Darat - Permohonan izin stasiun radio - Permohonan penggudangan - Permohonan penghentian masa laku - Permohonan Mutasi - Izin Stasiun Radio - Surat penghentian masa laku ISR - Surat Pencabutan ISR	2 Tahun setelah izin yang baru terbit 2 Tahun setelah izin yang baru terbit 2 Tahun setelah izin yang baru terbit 2 Tahun setelah izin yang baru terbit 2 Tahun setelah izin yang baru terbit 2 Tahun setelah izin yang baru terbit 2 Tahun setelah izin yang baru terbit 2 Tahun setelah izin yang baru terbit	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah kecuali ISR permanen Musnah kecuali ISR permanen Musnah kecuali ISR permanen Musnah kecuali ISR permanen Musnah kecuali ISR permanen Musnah kecuali ISR permanen Musnah kecuali ISR permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	- Surat Pemberitahuan Pembayaran	2 tahun setelah masa berlaku habis	8 tahun	Musnah kecuali ijin yang masih berlaku
	- Rincian Tagihan	2 tahun setelah masa berlaku habis	8 tahun	Musnah kecuali ijin yang masih berlaku
	- Laporan Mingguan dan Bulanan ISO	1 Tahun	-	Musnah
	b. Pelayanan Spektrum Non Dinas Tetap dan Bergerak Darat			
	- Permohonan izin stasiun radio	2 Tahun setelah izin yang baru terbit	3 Tahun	Musnah
	- Permohonan penghentian masa laku	2 Tahun setelah izin yang baru terbit	3 Tahun	Musnah
	- Permohonan Mutasi	2 Tahun setelah izin yang baru terbit	3 Tahun	Musnah
	- Izin Stasiun Radio	2 Tahun setelah izin yang baru terbit	3 Tahun	Musnah
	- Surat Pencabutan ISR	2 Tahun setelah izin yang baru terbit	3 Tahun	Musnah
	- Surat penghentian masa laku ISR	2 Tahun setelah izin yang baru terbit	3 Tahun	Musnah
	- Surat Pemberitahuan Pembayaran	Selama masih berlaku	8 Tahun	Musnah kecuali ijin yang masih berlaku
	- Rincian Tagihan	Selama masih berlaku	8 Tahun	Musnah kecuali ijin yang masih berlaku
	- Laporan Mingguan dan Bulanan ISO	1 Tahun	-	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	c. Sertifikasi Operator Radio			
	- Berita Acara Pelaksanaan & Evaluasi UNAR	2 Tahun	4 Tahun	Musnah
	- Rekapitulasi Data Penerbitan Izin Amatir Radio & Izin Komunikasi Radio Antar Penduduk	2 Tahun	4 Tahun	Musnah
	- Hasil Evaluasi Penyelenggaraan UNAR dalam 1 (satu) T.A.	2 Tahun	4 Tahun	Musnah
	- Surat Permohonan UNAR, IAR, IKRAP	2 Tahun	4 Tahun	Musnah
	- Surat Bukti Bayar (PNBP) UNAR, IAR, IKRAP	2 Tahun	8 Tahun	Musnah
	- Sertifikat REOR, Surat Pemberitahuan Pembayaran, Rincian Tagihan	2 Tahun	5 Tahun	Musnah
	- Laporan Mingguan dan Bulanan ISO	1 Tahun	-	Musnah
	d. Penanganan Biaya Hak Penggunaan Frekuensi Radio	2 Tahun	8 Tahun	Musnah, kecuali pelimpahan piutang ke KPKNL permanen
	- Pelimpahan Piutang ke KPKNL			
	- Berita Acara Rekonsiliasi Hasil Penanganan Piutang dengan KPKNL			
	- Tindak lanjut Berita Acara Rekonsiliasi hasil penanganan piutang dengan KPKNL			
	- Penanganan piutang biaya hak pengguna frekuensi radio			
	- Penyusunan Target Penerimaan PNBP BHP Frekuensi Radio			
	- Penerimaan PNBP BHP Frekuensi Radio			
	- Rekapitulasi Penerimaan PNBP BHP Frekuensi Radio			
	- Laporan akhir Penerimaan PNBP BHP Frekuensi Radio			
	e. Konsultasi dan Data Operasi Sumber Daya	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	- Evaluasi Lembar ISO			
	- Laporan Konsultasi Publik dan Workshop Manajemen SDPPI			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	<ul style="list-style-type: none"> - Survey Kepuasan Pelanggan dan Key Performance Indicator - Trouble Ticket Contact Center Ditjen SDPPI - Hasil Validasi Data Izin Stasiun Radio - Hasil Rekonsiliasi Data Izin Stasiun Radio 			
3	<p>Pengendalian Sumber Daya dan Perangkat Pos dan Informatika</p> <p>a. Pengelolaan Sistem Monitoring Spektrum</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pengkajian Perangkat Spektrum Frekuensi Radio (SPFR) - Pengelolaan Perangkat SPFR (Pemeliharaan) <p>b. Pengelolaan Sistem Informasi Manajemen Spektrum</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pengembangan SIMS (Sistem Informasi Manajemen Spektrum) - Pengelolaan SIMS <p>c. Monitoring dan Penertiban Spektrum Frekuensi Radio</p> <p>1. Monitoring dan Penertiban Spektrum</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Penertiban Frekuensi Microwave Link b. Penertiban Frekuensi Penyiaran c. Penertiban Frekuensi Maritim & Penerbangan d. Penertiban Frekuensi Amatir dan IKRAP <p>2. Monitoring Frekuensi Radio</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Monitoring Frekuensi Microwave Link b. Monitoring Frekuensi Penyiaran c. Monitoring Frekuensi Maritim dan Penerbangan 	<p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun (Setelah proses hukum selesai)</p>	<p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p>

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	d. Monitoring dan Penertiban Perangkat Pos dan Informatika - Monitoring Standar Alat dan Perangkat Pos dan Informatika - Penertiban Alat dan Perangkat Pos dan Informatika	3 tahun 3 tahun setelah proses hukum selesai	2 tahun 2 Tahun	Musnah Musnah
4.	Standardisasi Perangkat Pos dan Informatika			
	a. Standardisasi Telekomunikasi Radio - Arahan Pimpinan, Bahan Rapat, Risalah Rapat, Draft, Hasil Uji Publik dalam rangka Perumusan Regulasi dan atau Kebijakan di Bidang Standar Teknis dan Standardisasi Perangkat Telekomunikasi - Evaluasi Hasil Uji Perangkat Telekomunikasi dalam Memenuhi Regulasi di Bidang Standar Teknis dan Standardisasi Perangkat Telekomunikasi Radio - Risalah rapat dan Evaluasi Kelayakan Kebijakan dan Regulasi di Bidang Standar Teknis dan Standardisasi Perangkat Telekomunikasi Radio Terhadap Kebutuhan dan Kondisi yang ada di masyarakat serta Terhadap Perkembangan Teknologi - Arahan Pimpinan, Bahan Rapat, Risalah Rapat, Draft, Hasil Uji Publik dalam rangka Perumusan Regulasi dan atau Kebijakan di Bidang Standar Teknis dan Standardisasi Infrastruktur Telekomunikasi Radio	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	Permanen Musnah Permanen Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	- Evaluasi Hasil Uji Perangkat Telekomunikasi dalam memenuhi Regulasi di Bidang Standar Teknis dan Standardisasi Infrastruktur Telekomunikasi Radio	3 Tahun	2 Tahun	Musnah
	- Risalah Rapat dan Evaluasi Kelayakan Kebijakan dan Regulasi Di Bidang Standar Teknis dan Standardisasi Infrastruktur Telekomunikasi Radio Terhadap Kebutuhan dan Kondisi yang ada di masyarakat Serta Terhadap Perkembangan Teknologi	3 Tahun	2 Tahun	Permanen
	b. Standardisasi Pos dan Telekomunikasi Non Radio			
	- Arahan Pimpinan, Bahan Rapat, Risalah Rapat, Draft, Hasil Uji Publik dalam rangka Perumusan Regulasi dan atau Kebijakan Di Bidang Standar Teknis dan Standardisasi Perangkat Pos dan Telekomunikasi Non Radio	3 Tahun	2 Tahun	Permanen
	- Evaluasi Hasil Uji Perangkat Telekomunikasi dalam Memenuhi Regulasi Di Bidang Standar Teknis dan Standardisasi Perangkat Pos dan Telekomunikasi Non Radio	3 Tahun	2 Tahun	Musnah
	- Risalah Rapat dan Evaluasi Kelayakan Kebijakan dan Regulasi Di Bidang Standar Teknis dan Standardisasi Perangkat Pos dan Telekomunikasi Non Radio terhadap Kebutuhan dan Kondisi yang ada Dimasyarakat Serta Terhadap Perkembangan Teknologi	3 Tahun	2 Tahun	Permanen
	- Arahan Pimpinan, Bahan Rapat, Risalah Rapat Draft, Hasil Uji Publik dalam rangka Perumusan Regulasi dan atau Kebijakan Di Bidang Standar Teknis dan Standardisasi Infrastruktur Pos dan Telekomunikasi Non Radio	3 Tahun	2 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	- Evaluasi Hasil Uji Perangkat Telekomunikasi dalam Memenuhi Regulasi Di Bidang Standar Teknis dan Standardisasi Infrastruktur Pos dan Telekomunikasi Non Radio	3 Tahun	2 Tahun	Musnah
	- Risalah Rapat dan Evaluasi Kelayakan Kebijakan dan Regulasi Di Bidang Standar Teknis dan Standardisasi Infrastruktur Pos dan Telekomunikasi Non Radio terhadap Kebutuhan dan Kondisi yang ada Dimasyarakat serta Terhadap Perkembangan Teknologi	3 Tahun	2 Tahun	Permanen
	c. Kualitas Layanan dan Harmonisasi Standar Perangkat			
	- Arahan Pimpinan, Bahan Rapat, Risalah Rapat, Draft, Hasil Uji Publik dalam rangka Perumusan Regulasi dan atau Kebijakan Di Bidang Standar Kualitas Layanan	3 Tahun	2 Tahun	Permanen
	- Koordinasi Pelaksanaan Kebijakan Pencapaian Kualitas Layanan	3 Tahun	2 Tahun	Musnah
	- Risalah rapat, evaluasi kelayakan dan pelaporan kebijakan dan regulasi di bidang standar kualitas layanan	3 Tahun	2 Tahun	Permanen
	- Arahan Pimpinan, Bahan Rapat, Risalah Rapat, Draft, Hasil Uji Publik dalam rangka Perumusan Regulasi dan atau Kebijakan Di Bidang Harmonisasi Standar	3 Tahun	2 Tahun	Permanen
	- Daftar Prioritas Fora Internasional yang Perlu Diikuti Direktorat Standardisasi PPI pada Tahun Anggaran yang Bersangkutan	3 Tahun	2 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	- Risalah rapat Pembahasan Penyusunan Kertas Posisi Indonesia dalam Keikutsertaan pada Fora Internasional	3 Tahun	2 Tahun	Permanen
	- Kertas Posisi Indonesia dalam rangka Ikut Serta pada Fora Internasional	3 Tahun	2 Tahun	Permanen
	- Pembahasan Tindak Lanjut Sidang-Sidang dan Fora Internasional Bidang Standardisasi PPI	3 Tahun	2 Tahun	Permanen
	- Tindak Lanjut Hasil Sidang-Sidang dan Fora Internasional Bidang Standardisasi PPI	3 Tahun	2 Tahun	Permanen
	- Penyusunan Perjanjian Kerjasama dengan Pihak Eksternal Organisasi	3 Tahun	2 Tahun	Permanen
	- Hasil Perubahan Perumusan Perjanjian Kerjasama Bidang Standardisasi Perangkat	3 Tahun	2 Tahun	Permanen
	- Perjanjian Kerjasama dengan Pihak Eksternal Organisasi	3 Tahun	2 Tahun	Permanen
	- Permohonan Penetapan dan Pengakuan di Bidang Harmonisasi Standar Perangkat	3 Tahun	2 Tahun	Musnah
	- Pembahasan Usulan Penetapan dan Pengakuan dan Kerjasama di Bidang Harmonisasi Standar Perangkat	3 Tahun	2 Tahun	Musnah
	- Hasil Verifikasi Penetapan dan Pengakuan di Bidang Harmonisasi Standar Perangkat	3 Tahun	2 Tahun	Musnah
	- Pelaksanaan Perjanjian Kerjasama dengan Pihak Eksternal Organisasi	3 Tahun	2 Tahun	Musnah
	- Sertifikat Penetapan dan Pengakuan Bidang Harmonisasi Standar Perangkat	3 Tahun	2 Tahun	Musnah
	- Pembahasan Notifikasi Bidang Standardisasi Perangkat kepada Organisasi atau Fora Internasional	3 Tahun	2 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	- Perubahan-Perubahan Draft Notifikasi Bidang Standardisasi Perangkat kepada Organisasi atau Fora Internasional	3 Tahun	2 Tahun	Musnah
	- Notifikasi Bidang Standardisasi Perangkat kepada Organisasi atau Fora Internasional	3 Tahun	2 Tahun	Musnah
	- Evaluasi Penetapan dan Pengakuan bidang Harmonisasi Standardisasi Perangkat	3 Tahun	2 Tahun	Musnah
	- Evaluasi Pelaksanaan Kerjasama Bidang Harmonisasi Standardisasi Perangkat	3 Tahun	2 Tahun	Musnah
	- Materi Sharing Session Hasil Pelatihan dan Berbagai Pertemuan Fora Internasional	3 Tahun	2 Tahun	Musnah
	d. Standardisasi Teknologi Informasi	3 Tahun	2 Tahun	Permanen
	- Arahan Pimpinan, Bahan Rapat, Risalah Rapat, Draft, Hasil Uji Publik dalam rangka Perumusan Regulasi dan atau Kebijakan Di Bidang Standardisasi Perangkat dan Infrastruktur Teknologi Informasi			
	- Risalah Rapat Pemantauan Kebijakan dan Regulasi Di Bidang Standar Perangkat dan Infrastruktur TI Terhadap Kebutuhan dan Kondisi yang ada Dimasyarakat serta Terhadap Perkembangan Teknologi			
	- Risalah Rapat Evaluasi Kelayakan Kebijakan dan Regulasi Di Bidang Standar Perangkat dan Infrastruktur TI Terhadap Kebutuhan dan Kondisi yang ada di masyarakat Serta Terhadap Perkembangan Teknologi			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	<ul style="list-style-type: none"> - Risalah rapat Pelaporan Kebijakan dan Regulasi Di Bidang Standar Perangkat & Infrastruktur TI terhadap Kebutuhan dan Kondisi yang ada di masyarakat Serta Terhadap Perkembangan Teknologi - Arahan Pimpinan, Bahan Rapat, Risalah Rapat, Draft, Hasil Uji Publik dalam rangka Perumusan Regulasi dan atau Kebijakan Di Bidang Standardisasi Manajemen dan Tata Kelola Teknologi Informasi - Risalah Rapat Pemantauan Kebijakan dan Regulasi di Bidang Standar Teknis dan Standardisasi Manajemen dan Tata Kelola Teknologi Informasi Terhadap Kebutuhan dan Kondisi yang ada di masyarakat serta Terhadap Perkembangan Teknologi - Risalah rapat Evaluasi Kelayakan Kebijakan dan Regulasi Di Bidang Standar Teknis dan Standardisasi Manajemen dan Tata Kelola Teknologi Informasi Terhadap Kebutuhan dan Kondisi yang ada di masyarakat Serta Terhadap Perkembangan Teknologi - Risalah rapat Pelaporan Kebijakan dan Regulasi di Bidang Standar Teknis dan Standardisasi Manajemen dan Tata Kelola Teknologi Informasi Terhadap Kebutuhan dan Kondisi yang ada di masyarakat Serta Terhadap Perkembangan Teknologi 	3 Tahun	2 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	e. Sertifikasi dan Data Perangkat Pos, Telekomunikasi, dan Informatika			
	1. Permohonan sertifikasi	5 Tahun	3 Tahun	Musnah
	- Sertifikat Perpanjangan			
	- Sertifikat Revisi			
	- Sertifikat Pengalihan			
	2. Hasil verifikasi berkas permohonan	5 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3. Pelaksanaan uji perangkat pos	5 Tahun	3 Tahun	Musnah
	- Penentuan Sampel Post Market Surveillance			
	- Hasil Uji Kegiatan Post Market Surveillance			
	- Tindak Lanjut Hasil kegiatan Post Market Surveillance			
	- Rekapitulasi Hasil Uji			
	- Koordinasi atau pembahasan rekapitulasi hasil uji			
	- Hasil pengujian			
	4. Database sertifikasi	Database Sertifikasi Telah Berbasis Online	-	-
	5. Statistik dan Analisa Sertifikasi Perangkat Pos dan Informatika	1 tahun setelah tidak dipergunakan	3 Tahun	Musnah
	- Pemeliharaan Aplikasi dan Data Sertifikasi Perangkat Pos dan Informatika			
	- Pengelolaan Aplikasi dan Data Sertifikasi Perangkat Pos dan Informatika			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
5.	Pengujian Perangkat Telekomunikasi			
	a. Layanan Pengujian Alat/Perangkat Telekomunikasi dan Kalibrasi Alat Ukur <ul style="list-style-type: none"> - Formulir Permohonan Pengujian Perangkat Telekomunikasi - Surat Pemberitahuan Pembayaran (SP2) Pengujian - Formulir Permohonan Kalibrasi Alat Ukur - Surat Pemberitahuan Pembayaran (SP2) Kalibrasi - Sertifikat Kalibrasi Alat Ukur 	5 tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Analisa dan Evaluasi Sistem Mutu Pelayanan dan Pengujian Alat/Perangkat Telekomunikasi <ul style="list-style-type: none"> - Instruksi Kerja - Format Rekaman - Panduan Mutu - Prosedur Kerja 	2 tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Pengujian Perangkat Telekomunikasi <ul style="list-style-type: none"> - Laporan Hasil Uji (LHU) Alat/Perangkat Telekomunikasi - Laporan Hasil Kalibrasi Alat Ukur 	2 tahun setelah LHU yang baru terbit	5 Tahun	Permanen

II. PENYELENGGARAAN POS DAN INFORMATIKA

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1.	<p>Pos</p> <p>a. Layanan Pos Universal (LPU)</p> <p>1. Sebelum DIPA dikeluarkan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Usulan anggaran Bantuan Operasional Layanan Pos Universal kepada Kemkeu - Penetapan indikasi PAGU Anggaran yang telah ditetapkan Menkeu - Penetapan KPA untuk kegiatan Bantuan Operasional Layanan Pos Universal <p>2. Penerimaan DIPA kegiatan Bantuan Operasional Layanan Pos Universal dari Kemkeu</p> <ul style="list-style-type: none"> - Usulan alokasi Layanan Pos Universal dari PT Pos Indonesia (Persero) - Usulan alokasi Layanan Pos Universal dari Kemkominfo kepada Kemkeu - Penetapan KPC Layanan Pos Universal penerima dana subsidi - Dokumen Perjanjian Kerja Bantuan Operasional Layanan Pos Universal - Surat Pertanggungjawaban Mutlak (SPTJM) KPA dan PT Pos Indonesia (Persero) - Surat Pertanggungjawaban Belanja (SPTJB) KPA dan PT Pos Indonesia (Persero) - Surat yang telah diverifikasi dari KPA - Hasil verifikasi Bantuan Operasional Layanan Pos Universal - Bukti Rencana Kas kepada KPPN Jakarta 2 	8 tahun	2 tahun	Dinilai kembali

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	- Laporan Calk Bantuan Operasional Layanan Pos Universal	2 tahun	3 tahun	Dinilai Kembali
	- Risalah Rapat	2 Tahun	3 Tahun	Permanen`
	b. Layanan Pos Komersial			
	- Hasil Verifikasi Kelengkapan Dokumen Permohonan Izin Penyelenggaraan Pos	2 tahun setelah ijin diterbitkan	5 tahun	Musnah
	- Surat Keputusan Penerbitan Izin Penyelenggaraan Pos	2 tahun	5 tahun	Permanen
	- Permohonan Perubahan Data	2 tahun	5 tahun	musnah
	- Update Data Penyelenggaraan Pos	2 tahun	5 tahun	musnah
	- Surat Permohonan Penghentian Operasional Penyelenggaraan Pos	2 tahun	5 tahun	musnah
	- Hasil verifikasi pencabutan izin penyelenggaraan pos	2 Tahun	8 Tahun	Musnah
	- Surat Keputusan Pencabutan Izin	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
	- Risalah Rapat	2 tahun	3 tahun	Permanen
	c. Pentarifan Pos			
	- Laporan Pentarifan Pos	2 tahun	3 tahun	Permanen
	- Berita acara penarikan kontribusi	Selama masih berlaku	3 Tahun	permanen
	- Risalah Rapat	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	- Laporan Pemantauan Tarif LPU	2 Tahun	3 Tahun	permanen
	- Laporan Pengawasan Formula Tarif LPK	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Prangko dan Filateli			
	- Permohonan Penerbitan Prangko	2 tahun	3 tahun	Permanen
	- Surat Keputusan Penerbitan Prangko (dalam setahun)			
	- Cetak coba prangko	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	- Prangko	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	- Album Prangko	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	- Sampul Hari Pertama Filateli	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	- Risalah Rapat	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	- Tata persuratan lomba	2 Tahun	3 tahun	Musnah
	- Pengumuman lomba dan pengumuman pemenang	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	- Laporan kegiatan dan lomba	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	- Hasil karya pemenang Lomba Desain Prangko Nasional (LDPN) dan Lomba Menulis Surat	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	e. Kerjasama dan Pengembangan Industri Pos	Selama masa berlaku	4 Tahun	Permanen
	- MoU/ Agreement/ Nota Kesepahaman dengan Stake Holder			
	- Laporan Hasil Sidang Internasional Bidang Kejasama dan Pengembangan Industri Pos			
	- Permohonan Usulan Delegasi RI			
	- Perundingan Perdagangan Jasa di Sektor Pos			
	- Peraturan Perdagangan Bidang Pos			
	- Risalah Rapat			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
2	Telekomunikasi			
	a. Jaringan Telekomunikasi			
	- Izin Prinsip Penyelenggaraan jaringan Telekomunikasi	2 tahun setelah izin tidak berlaku	5 tahun	Permanen
	- Perpanjangan Ijin Prinsip Penyelenggaraan Telekomunikasi	1 tahun setelah izin tidak berlaku	5 tahun	Permanen
	- Izin Penyelenggaraan Jaringan Telekomunikasi	2 tahun setelah izin tidak berlaku	5 tahun	Permanen
	- Izin Penyelenggaraan Jaringan belum berlaku efektif (Perizinan Via SOS)	2 tahun setelah izin tidak berlaku	5 tahun	Permanen
	- Izin Penyelenggaraan Jaringan berlaku efektif (Perizinan Via SOS)	2 tahun setelah izin tidak berlaku	5 tahun	Permanen
	- Perubahan izin Penyelenggaraan Jaringan Telekomunikasi	2 tahun setelah izin tidak berlaku	5 tahun	Permanen
	- Penyesuaian Izin Penyelenggaraan Jaringan Telekomunikasi (5 tahun)	2 tahun setelah izin tidak berlaku	5 tahun	Permanen
	- Pencabutan Izin Penyelenggaraan Jaringan Telekomunikasi	2 tahun setelah izin tidak berlaku	5 tahun	Permanen
	b. Jasa Telekomunikasi			
	- Izin Prinsip Penyelenggaraan Jasa Telekomunikasi	1 tahun setelah izin tidak berlaku	5 tahun	Permanen
	- Perpanjangan Izin Prinsip Penyelenggaraan Jasa Telekomunikasi	1 tahun setelah izin tidak berlaku	5 tahun	Permanen
	- Izin Penyelenggaraan Jasa Telekomunikasi	2 tahun setelah izin tidak berlaku	5 tahun	Permanen
- Izin Penyelenggaraan Jasa belum berlaku efektif (Perizinan Via SOS)	2 tahun setelah izin tidak berlaku	5 tahun	Permanen	

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	- Izin Penyelenggaraan Jasa berlaku efektif (Perizinan Via SOS)	2 tahun setelah izin tidak berlaku	5 tahun	Permanen
	- Perubahan izin Penyelenggaraan Jasa Telekomunikasi	2 tahun setelah izin tidak berlaku	5 tahun	Permanen
	- Penyesuaian Izin Penyelenggaraan Jasa Telekomunikasi (5 tahun)	2 tahun setelah izin tidak berlaku	5 tahun	Permanen
	- Pencabutan Izin Penyelenggaraan Jasa Telekomunikasi	2 tahun setelah izin tidak berlaku	5 tahun	Permanen
	c. Penomoran Telekomunikasi dan Informatika	2 tahun setelah penetapan penomoran dicabut	5 tahun	Permanen
	- Penetapan dan atau Pencabutan Penomoran Telekomunikasi			
	d.Tarif, Interkoneksi dan Iklim Usaha	5 tahun	5 tahun	Dinilai kembali
	- Laporan Pendapatan Usaha			
	- Regulatory Financial Report			
	- Retail Service Activity Cost			
	- Dokumen Penawaran Interkoneksi			
	- Laporan Sewa Jaringan			
	e. Kelayakan Penyelenggara Telekomunikasi			
	- Berkas pendukung Uji Laik Operasi (Surat Permohonan, Surat Kelengkapan, SPT)	2 tahun setelah SKLO terbit	5 tahun	Musnah
	- Berita Acara Uji Laik Operasi	2 tahun setelah SKLO terbit	5 tahun	Permanen
	- Surat Keterangan Laik Operasi (SKLO)	2 tahun setelah izin dicabut	5 tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	f. Telekomunikasi Khusus - Izin Prinsip Telekomunikasi khusus - Perpanjangan Ijin Prinsip Telekomunikasi khusus - Izin Penyelenggaraan Telekomunikasi khusus - Izin Penyelenggaraan Telekomunikasi Khusus belum berlaku efektif (Perizinan Via SOS) - Izin Penyelenggaraan Telekounikasi Khusus berlaku efektif (Perizinan Via SOS) - Perubahan izin Penyelenggaraan Telekomunikasi Khusus - Penyesuaian Izin Penyelenggaraan Telekomunikasi Khusus Telekomunikasi (5 tahun) - Pencabutan Izin Penyelenggaraan Telekomunikasi Khusus	1 tahun setelah izin tidak berlaku 1 tahun setelah izin tidak berlaku 2 tahun setelah izin tidak berlaku 2 tahun setelah izin tidak berlaku 2 tahun setelah izin tidak berlaku 2 tahun setelah izin tidak berlaku 2 tahun setelah izin tidak berlaku 2 tahun setelah izin dicabut	5 tahun 5 tahun 5 tahun 5 tahun 5 tahun 5 tahun 5 tahun	Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen
3.	Penyiaran a. Pengelolaan Sistem Informasi Manajemen Penyiaran dan Sarana Pendukung Pengelolaan Data Penyiaran 1. SIMP3 - Risalah Rapat - Laporan tugas	2 tahun 2 tahun	3 tahun 3 tahun	Permanen Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	- Berkas Pengadaan Pengembangan SIMP3	3 tahun	2 tahun	Musnah
	- SOP Perizinan online (SIMP3)	selama berlaku	2 tahun	Permanen
	2. PNBP	3 tahun	2 tahun	Musnah
	- Lapgas Verifikasi Piutang			
	- Surat Perintah Pembayaran (SPP) dan bukti bayar			
	- Surat Teguran			
	- Surat Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL)			
	- Nodin tidak Melakukan Pembayaran sampai Jatuh Tempo			
	3. IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat)			
	- Hasil Kuesioner IKM	2 Tahun	3 tahun	Musnah
	- Laporan Hasil IKM	2 Tahun	3 tahun	Musnah
	- Nodin Tembusan Perubahan Data Lembaga Penyiaran	1 tahun	2 tahun	Musnah
	b. Verifikasi dan Ujicoba Siaran			
	1. Verifikasi Faktual Lembaga Penyiaran	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
	- Laporan Hasil Verifikasi Faktual Lembaga Penyiaran Jasa Penyiaran Radio dan Televisi			
	2. Evaluasi Uji Coba Siaran	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
	- Surat Permohonan EUCS Lembaga Penyiaran			
	- Hasil evaluasi uji coba siaran			
	- Berita Acara Haril EUCS			
	- Laporan Tugas EUCS			
	- Nota Dinas Kelulusan EUCS			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	3. Perubahan Data - Permohonan Perubahan Data Lembaga Penyiaran - Berita Acara Klarifikasi Perubahan Data Lembaga Penyiaran - Surat Persetujuan atau Penolakan Perubahan Data - Laporan Tugas Verifikasi Perubahan Data	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
	c. Layanan Radio 1. Izin Prinsip - Berkas Permohonan - Surat Kekurangan administrasi - Surat Pernyataan Lengkap Administrasi - Rekomendasi Kelayakan dari KPI Pusat - IPP Prinsip - Berita Acara Forum Rapat Bersama (FRB)	1 Tahun setelah izin tidak berlaku 1 Tahun setelah izin tidak berlaku 1 Tahun setelah izin tidak berlaku 1 Tahun setelah izin tidak berlaku 1 Tahun setelah izin tidak berlaku	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen
	2. Izin Tetap - Nota Dinas Pemberitahuan Lulus Uji Coba Siaran - Nota Disas Permohonan Pencetakan SPP IPP - IPP Tetap	1 Tahun setelah izin tidak berlaku	5 Tahun	Permanen
	3. Izin Perpanjangan - Berkas Permohonan	1 Tahun setelah izin tidak berlaku	5 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	- Surat Kekurangan administrasi	1 Tahun setelah izin tidak berlaku	5 Tahun	Musnah
	- Surat Pernyataan Lengkap Administrasi	1 Tahun setelah izin tidak berlaku	5 Tahun	Musnah
	- Rekomendasi Kelayakan dari KPI Pusat	1 Tahun setelah izin tidak berlaku	5 Tahun	Musnah
	- IPP Perpanjangan	1 Tahun setelah izin tidak berlaku	5 Tahun	Musnah
	- Berita Acara Forum Rapat Bersama (FRB)	2 tahun	3 tahun	Permanen
	d. Layanan Televisi			
	1. Izin Prinsip			
	- Berkas Permohonan	1 tahun setelah izin tidak berlaku	5 Tahun	Permanen
	- Surat Kekurangan administrasi	1 tahun setelah izin tidak berlaku	5 Tahun	Permanen
	- Surat Penrnnyataan Lengkap Administrasi	1 tahun setelah izin tidak berlaku	5 Tahun	Permanen
	- Rekomendasi Kelayakan dari KPI Pusat	1 tahun setelah izin tidak berlaku	5 Tahun	Permanen
	- IPP Prinsip	1 tahun setelah izin tidak berlaku	5 Tahun	Permanen
	- Berita Acara Forum Rapat Bersama (FRB)	1 tahun setelah izin tidak berlaku	5 Tahun	Permanen
	- Surat Penolakan Hasil FRB	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	2. Izin Tetap			
	- Nota Dinas Pemberitahuan Lulus Uji Coba Siaran	2 Tahun setelah izin tidak berlaku	3 tahun	Permanen
	- Nota Disas Permohonan Pencetakan SPP IPP	2 Tahun setelah izin tidak berlaku	3 tahun	Permanen
	- IPP Tetap	2 Tahun setelah izin tidak berlaku	3 tahun	Permanen
	- Surat Pencabutan IPP (Tidak Lulus EUCS)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3. Izin Perpanjangan			
	- Berkas Permohonan	2 Tahun setelah izin tidak berlaku	10 Tahun	Musnah
	- Surat Kekurangan administrasi			
	- Surat Penrnnyataan Lengkap Administrasi			
	- Rekomendasi Kelayakan dari KPI Pusat			
	- Berita Acara Forum Rapat Bersama (FRB)			
	- IPP Perpanjangan			
	4. Tim Koordinasi (TK) Kunjungan orang Asing (Kora)			
	- Laporan Hasil Rapat TK Kora	2 Tahun	5 Tahun	Musnah
	- Persetujuan Kantor Perakilan LPA TV			
	- Persetujuan penempatan Koresponden Tetap LPA TV			
	5. Sistem Stasiun Jaringan (SSJ)			
	- Berkas Permohonan Persetujuan SSJ	2 Tahun	8 Tahun	Musnah
	- Risalah Rapat SSJ			
	- Surat Keputusan Perstujuan SSJ			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	6. Internet Protocol Television (IPTV) <ul style="list-style-type: none"> - Berkas Permohonan Penyelenggaraan IPTV - Risalah rapat evaluasi administrasi IPTV - Risalah rapat evaluasi teknis IPTV - SK persetujuan penyelenggaraan IPTV 	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	e. Iklim Usaha Penyiaran dan Kelayakan Teknologi <ul style="list-style-type: none"> - Penyusunan regulasi bidang penyiaran dan kelayakan teknologi - Hasil-hasil kajian bidang penyiaran dan kelayakan teknologi 	5 tahun	5 tahun	Musnah
		5 tahun	5 tahun	Permanen
4	Pengembangan Pitalebar			
	a. Infrastruktur Telekomunikasi Pitalebar <ul style="list-style-type: none"> - Dokumen Perencanaan percepatan infrastruktur telekomunikasi - Dokumen hasil evaluasi infrastruktur telekomunikasi 	2 tahun	3 tahun	Musnah
	b. Ekosistem Pitalebar <ul style="list-style-type: none"> - Dokumen perencanaan ekosistem pitalebar - Dokumen evaluasi ekosistem pitalebar 	2 tahun	3 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	<p>c. Infrastruktur Penyiaran Pitalebar</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dokumen perencanaan pembangunan infrastruktur penyiaran - Dokumen evaluasi uji coba siaran TV digital - Dokumen evaluasi sistem monitoring pemancar TV digital - Dokumen penerbitan ISR 60 lokasi - Dokumen pemetaan wilayah jangkauan siaran TV digital 	2 tahun	3 tahun	Permanen
	<p>d. Infrastruktur Keperluan Khusus Pitalebar</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dokumen Perencanaan Sistem Penyampaian Informasi kebencanaan - Dokumen Perencanaan Fasilitas kota/kab. Terkait Nomor Panggilan Darurat 112 - Dokumen monitoring dan evaluasi 112 - Dokumen evaluasi Sistem Penyampaian Informasi Kebencanaan 	2 tahun	3 tahun	Musnah
	<p>e. Tata Kelola Pitalebar</p> <ul style="list-style-type: none"> - Perjanjian Kerja Sama dengan Kementerian/ Lembaga - Dokumen draft regulasi Dit.Pitalebar - Dokumen penyusunan regulasi 112 	2 Tahun setelah tidak berlaku	5 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
5	Pengendalian Pos dan Informatika			
	a. Monitoring dan Evaluasi Pos - Operasional penyelenggara jasa titipan - Kegiatan monitoring dan evaluasi Pos	2 tahun	3 tahun	Musnah
	b. Monitoring dan Evaluasi Telekomunikasi Khusus dan Jaringan Telekomunikasi - LKO (Laporan Kinerja Operasi) Penyelenggara Jaringan Telekomunikasi - Laporan TKDN (Tingkat Kandungan Dalam Negeri) - Laporan 5 tahunan penyelenggara jaringan telekomunikasi - Laporan QoS layanan telephony pada penyelenggara jaringan bergerak seluler, sambungan internasional, sambungan jarak jauh, dan jaringan tetap lokal (circuit switched)	3 tahun	2 tahun	Musnah
	c. Monitoring dan Evaluasi Jasa Telekomunikasi - LKO (Laporan Kinerja Operasi) Penyelenggara Jasa Telekomunikasi - Laporan 5 tahunan penyelenggara jasa telekomunikasi	5 Tahun	5 Tahun	Musnah
d. Monitoring dan Evaluasi Penyiaran - instrumen monev TV - instrumen monev Radio - Laporan pelaksanaan monev TV - Laporan pelaksanaan monev Radio	3 tahun	2 tahun	Musnah	

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
.	e. Pencegahan dan Penertiban - Laporan Pencegahan Penyelenggaraan Pos dan Informatika - Laporan Penertiban Penyelenggaraan Pos dan Informatika - Laporan Pencapaian BHP (Biaya Hak Penyelenggaraan) Telekomunikasi	5 Tahun	5 Tahun	Musnah

III. APLIKASI INFORMATIKA

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1.	<p>Layanan Aplikasi Informatika Pemerintahan</p> <p>a. Layanan Infrastruktur dan Teknologi Interopabilitas Pemerintahan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dokumen Pendukung Data Center - Implementasi Jaringan Intra Pemerintah (PNS BOX) - Penyusunan Blueprint Intra Government - Laporan Kegiatan Penyusunan Blueprint Intra Government - Laporan Penyusunan Regulasi tentang Penyelenggaraan Pemerintah Bidang Kominfo (NSPK) <p>b. Layanan Aplikasi Informatika Pemerintahan Daerah</p> <ul style="list-style-type: none"> - Penyusunan Norma, Standar, Prosedur dan Kebijakan terkait dengan pembinaan dan Pengembangan Aplikasi Layanan di Pemerintah Daerah - Pelaksanaan Kegiatan Pengelolaan Pendaftaran dan Perubahan Data Nama Domain.go.id dan desa.id - Pelaksanaan Kegiatan Pengelolaan dan Pengembangan Aplikasi Layanan di Pemerintah Daerah - Pelaksanaan Kegiatan Sosialisasi dan Bimbingan Teknis Aplikasi Layanan Pemerintahan di Pemerintah Daerah <p>*Smartcity</p>	<p>3 Tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 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>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p>

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	c. Layanan Aplikasi informatika Politik, Hukum, dan Keamanan			
	- Regulasi dan Pedoman Standar Interoperabilitas dan Interkonektivitas Sistem Elektronik Pemerintah	1 tahun setelah tidak berlaku	2 Tahun	Permanen
	- Sosialisasi dan Bimtek Interoperabilitas dan Interkonektivitas Sistem Elektronik Pemerintah	3 Tahun	2 Tahun	Musnah
	- Pendampingan Teknis dan Supervisi Penerapan Interoperabilitas dan Interkonektivitas Sistem Elektronik Pemerintah	3 Tahun	2 Tahun	Musnah
	- Pengelolaan Layanan Interoperabilitas dan Interkonektivitas Sistem Elektronik Antar Badan Pemerintah Untuk Berbagi Pakai Data	3 Tahun	2 Tahun	Permanen
	- Pengelolaan Sistem Elektronik dan Data Strategis Nasional yang terintegrasi	1 tahun setelah tidak berlaku	2 Tahun	Permanen
	- Penerapan interoperabilitas dan interkonektivitas sistem elektronik pemerintah	3 Tahun	2 Tahun	Permanen
	d. Layanan Aplikasi Informatika Kemaritiman dan Pembangunan Manusia dan Kebudayaan			
	- Penguatan Manajemen TIK	3 Tahun	2 Tahun	Permanen
	- Asesmen Kebutuhan Infrastruktur dan Aplikasi TIK			
	- e-Office			
	- mail go.id			
	- e-Voting			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	e. Layanan Aplikasi Informatika Perekonomian - Perizinan Online Terintegrasi : OSS, SiCantik, Aplikasi Pemda - Pelaksanaan Kegiatan Pengelolaan Layanan Pendaftaran Sistem Elektronik Instansi Penyelenggara Negara - Pengelolaan Layanan Pendaftaran Sistem Elektronik Instansi Penyelenggara Negara - Pengelolaan Aplikasi Cerdas Terpadu Layanan Untuk Publik (si-CANTIK)	3 Tahun	2 Tahun	Permanen
		3 Tahun	2 Tahun	Musnah
		3 Tahun	2 Tahun	Musnah
		3 Tahun	2 Tahun	Permanen
2.	Tata Kelola Aplikasi Informatika			
	a. Tata Kelola Sistem Elektronik dan Ekonomi Digital - Fasilitas Pengembangan Digital Economy - Panduan SOP Prinsip Kehati-hatian e-Commerce - Sosialisasi Klasifikasi Bahan baku Lapangan Usaha Indonesia (KBLI) 63122 - Layanan Aplikasi Informatika yang terintegrasi	2 tahun	3 tahun	Musnah
		2 tahun	3 tahun	Musnah
		2 tahun	3 tahun	Musnah
		2 tahun	3 tahun	Permanen
	b. Tata Kelola Sistem Elektronik Pemerintahan - Maintenance Sistem Layanan Aptika Terintegrasi - Sosialisasi Layanan Aptika Terintegrasi - Operasional Layanan Aptika Terintegrasi	2 tahun	3 tahun	Musnah
	c. Tata Kelola Perlindungan Data Pribadi - Layanan Pengaktifan Domain .id - Monev dan Pemetaan Layanan Domain .id - Pelaksanaan Pendampingan dan Edukasi Pemanfaatan Domain .id	2 tahun	3 tahun	Permanen
		2 tahun	3 tahun	Musnah
		2 tahun	3 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	d. Tata Kelola Sertifikasi Elektronik			
	- Layanan Penyelenggaraan Sertifikasi Elektronik	2 tahun	3 tahun	Permanen
	- Bimtek Layanan Penyelenggaraan Sertifikasi Elektronik	2 tahun	3 tahun	Permanen
	- Sosialisasi Layanan Penyelenggaraan Sertifikasi Elektronik	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
3.	Pemberdayaan Informatika			
	a. Literasi Digital			
	- Edukasi Literasi Digital bagi Masyarakat	2 tahun	3 tahun	Musnah
	- Buku Digital terkait literasi Digital	2 tahun	3 tahun	Permanen
	- Festival Literasi Digital (Workshop, Seminar, Diskusi, Dialog)	2 tahun	3 tahun	Musnah
	- Laporan Kegiatan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	- TOR	2 tahun	3 tahun	Musnah
	b. Pemberdayaan Komunitas TIK			
	- Pemberdayaan Pandu Digital	2 tahun	3 tahun	Musnah
	- Laporan kegiatan	2 tahun	3 tahun	Permanen
	- TOR	2 tahun	3 tahun	Musnah
	c. Pemberdayaan Kapasitas TIK			
	- Fasilitasi Republic of Internet of Things (RIoT) untuk mendukung 1000 Digital Technopreneur	2 tahun	3 tahun	Musnah
	- Fasilitasi Penyelenggaraan AICTA	2 tahun	3 tahun	Musnah
	- Seleksi Nasional Karya TIK	2 tahun	3 tahun	Musnah
	- Laporan	2 tahun	3 tahun	Permanen
	- TOR	2 tahun	3 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	d. Pemberdayaan Kreativitas TIK	2 tahun	3 tahun	Musnah
	- Penjaringan dan Pelatihan Masyarakat untuk Digital Technopreneur	2 tahun	3 tahun	Musnah
	- Pelatihan SMK Coding untuk mendukung 1000 Digital Technopreneur	2 tahun	3 tahun	Musnah
	- Laporan	2 tahun	3 tahun	Permanen
	- TOR	2 tahun	3 tahun	Musnah
4.	Ekonomi Digital			
	a. Pengembangan Ekonomi Digital pendidikan dan kesehatan			
	- Kegiatan Sasaran Strategis bidang pendidikan dan kesehatan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	- Laporan hasil kegiatan Pengembangan Ekonomi Digital pendidikan dan kesehatan	2 tahun	3 tahun	Permanen
	b. Pengembangan Ekonomi Digital Pertanian dan Perikanan			
	- Kegiatan Sasaran Strategis bidang pertanian dan perikanan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	- Fasilitasi program Pertanian dan Perikanan Go Online			
	- Sosialisasi program Petani dan Perikanan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	- Laporan Kegiatan program Pertanian dan Perikanan	2 tahun	3 tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	c. Pengembangan Ekonomi Digital Pariwisata, transportasi dan perdagangan - Kegiatan Sasaran Strategis bidang pariwisata, transportasi dan perdagangan - Fasilitasi program pariwisata, transportasi dan perdagangan - Sosialisasi program pariwisata, transportasi dan perdagangan - Laporan Kegiatan program pariwisata, transportasi dan perdagangan d. Pengembangan Ekosistem Ekonomi Digital - Ajang promosi kreatifitas TIK ekonomi digital - Kegiatan Pengembangan Ekosistem Ekonomi Digital - Fasilitasi program Pengembangan Ekosistem Ekonomi Digital - Sosialisasi program Pengembangan Ekosistem Ekonomi Digital - Laporan Kegiatan Pengembangan Ekosistem Ekonomi Digital	2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun	3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun	musnah musnah musnah Permanen musnah musnah musnah musnah Permanen
5.	Pengendalian Aplikasi Informatika			
	a. Sistem Elektronik, Ekonomi dan Perlindungan Data Pribadi - Pengawasan terhadap Sistem Elektronik dan Ekonomi Digital - Tersusunnya Tool Assessment Perlindungan Data Pribadi - Laporan Kegiatan - TOR	3 tahun 2 Tahun 2 tahun 2 tahun	3 tahun 3 Tahun 3 tahun 3 tahun	Permanen Permanen Musnah Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	b. Pengendalian Konten Internet			
	- Jumlah situs internet bermuatan negatif yang tertangani	2 tahun	3 tahun	Musnah
	- Monitoring pemblokiran konten internet bermuatan negatif	2 tahun	3 tahun	Musnah
	- Sistem Pemblokiran Konten Negatif	3 tahun	3 tahun	Permanen
	- Laporan Kegiatan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	- TOR	2 tahun	3 tahun	Musnah
	c. Pengendalian Penyelenggara Sertifikasi Elektronik			
	- Terselenggaranya Ekosistem Pendukung PSrE	2 tahun	3 tahun	Musnah
	- Tersedianya PSrE Induk yang memenuhi Standar International	2 tahun	3 tahun	Musnah
	- Standard Fasilitas Peralatan PSrE	3 tahun	3 tahun	Permanen
	- Dokumen 27001 PSrE Induk	3 tahun	3 tahun	Permanen
	- Sertifikasi Elektronik PSrE Induk	3 tahun	3 tahun	Permanen
	- Penyusunan Standar Interoperabilitas PSrE Induk	3 tahun	3 tahun	Permanen
	- Laporan Kegiatan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	- TOR	2 tahun	3 tahun	Musnah
	d. Penyidikan dan Penindakan			
	- Penyelenggaraan Penyidikan dan Penindakan Pelanggaran Keamanan Informasi:	3 tahun Setelah mendapat keputusan hukum tetap	2 Tahun	Permanen
	- Berita Acara Penyidikan Keamanan Informasi	3 tahun Setelah mendapat keputusan hukum tetap	2 Tahun	Permanen
	- Sosialisasi Keamanan Informasi	2 tahun	3 tahun	Musnah
	- Laporan Kegiatan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	- TOR	2 tahun	3 tahun	Musnah

IV. INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1.	Komunikasi Publik			
	a. Tata Kelola Komunikasi Publik			
	- Penyusunan Regulasi tentang Standar Kompetensi Aparatur Sipil Negara Perangkat Daerah Bidang Kominfo	3 tahun	2 tahun	Permanen
	- Revisi Pedoman Penyusunan Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Kominfo	4 tahun	2 tahun	Permanen
	- Bimbingan Teknis Pelaksanaan Urusan Bidang Kominfo Sub Urusan IKP	2 tahun	1 tahun	Musnah
	- Penyusunan Indikator Penilaian Indeks Komunikasi Publik	3 tahun	2 tahun	Musnah
	- Penyusunan Modul Uji Kompetensi ASN Perangkat Daerah Bidang Kominfo	4 tahun	2 tahun	Permanen
	- Pemetaan Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Kominfo	2 tahun	3 tahun	Musnah
	- Koordinasi dan Konsolidasi Pelaksanaan Urusan Pemerintahan Sub Urusan IKP	2 tahun	3 tahun	Musnah
	- Penyusunan Regulasi tentang Pedoma Penyelenggaraan Pemerintahan Sub Urusan IKP	4 tahun	2 tahun	Permanen
	- Bimbingan Teknis Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi	2 tahun	1 tahun	Musnah
	- Dialog Publik UU KIP	2 tahun	1 tahun	Musnah
	- Dialog Interaktif dan Kampanye Keterbukaan Informasi Publik	2 tahun	1 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	- Pemetaan Profil Target Khalayak	2 tahun	1 tahun	Musnah
	- Data Mentah (hasil kuesioner)			
	- Peta Profil			
	- Strakom Pemerintah			
	- Pelaksanaan Rencana Aksi (Renaksi) Inpres tentang Aksi Pencegahan dan Pemberantasan Korupsi (Monev PPID)	2 tahun	1 tahun	Musnah
	b. Pembinaan Jabatan Fungsional Bidang Komunikasi Publik			
	- Penyusunan Regulasi tentang Petunjuk Teknis Profesi Komunikasi Publik (Uji Kompetensi, Penilaian Angka Kredit, Pedoman Penyusunan Formasi, Standar Kualifikasi Pendidikan, Akreditasi Diklat, Penyelenggaraan Diklat)	4 tahun	2 tahun	Permanen
	- Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Pranata Humas	2 tahun	3 tahun	Musnah
	- Bimbingan Teknis Profesi Komunikasi Publik	2 tahun	1 tahun	Musnah
	- Kajian Terhadap Pembinaan Profesi Komunikasi Publik Sesuai PP tentang Manajemen PNS (evaluasi jabatan, tunjangan jabatan)	3 tahun	2 tahun	Permanen
	- Pedoman Penyusunan Sasaran Kerja Pegawai Profesi Komunikasi Publik	3 tahun	2 tahun	Permanen
	- Pedoman Pelaksanaan Butir-butir Kegiatan Profesi Komunikaasi Publik di lingkungan Kominfo	3 tahun	2 tahun	Permanen
	c. Kemitraan Komunikasi			
	1. Kemitraan Komunikasi Media	2 tahun	3 tahun	Musnah
	- Pemberdayaan Literasi Media			
	- Pemberdayaan Media Komunitas			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	2. Kemitraan Komunikasi Sosial - Pemberdayaan Lembaga Komunikasi Sosial - Bakohumas - Tenaga Humas Pemerintah - Penyuluh Informasi Publik - Integrasi Kanal	2 tahun	3 tahun	Musnah Musnah
2	Pengelolaan dan Penyebaran Informasi Sektoral			
	a. Pengolahan Isu Publik Sektor Polhukam, Perekonomian dan Maritim, Pembangunan Manusia dan Kebudayaan - Analisis Konten Media Sektor Polhukam, Perekonomian dan Maritim, Pembangunan Manusia dan Kebudayaan - <i>Government Public Relation (GPR) Report</i>	2 tahun	1 tahun	Musnah
	b. Pengolahan Informasi Sektor Polhukam, Perekonomian dan Maritim, Pembangunan Manusia dan Kebudayaan - Sistem Informasi Komunikasi Publik - Informasi K/L yang sudah di publikasi/SIKP - Database Informasi Publik (Nasional, Sektoral, Regional) - Infografis, Motiongrafis, Vidiografis Booklet dan Komik - Pengolahan informasi dengan Kementerian / Lembaga/ Daerah dan Perguruan Tinggi (Bimtek, sosialisasi, kerjasama)	Selama diperlukan Selama diperlukan Selama diperlukan 2 tahun 2 tahun	- - - - 3 tahun	Permanen Permanen Permanen Permanen Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	c. Penyediaan Informasi Sektor Polhukam, Perekonomian dan Maritim, Pembangunan Manusia dan Kebudayaan			
	- Penyusunan paket Informasi media cetak (Buku, Komik)	2 Tahun	3 tahun	Musnah
	- Penyusunan paket Informasi media digital (Generasi Positif Thinking/ Gen Posting; - vlog, - komik)	2 Tahun	3 tahun	Musnah
	- Penyelenggaraan Forum Diskusi (FMB9, dll)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
3	Pengelolaan Media			
	a. Diseminasi informasi melalui Media Cetak (Tabloid, Jurnal, Advetorial)	2 tahun	3 tahun	Musnah
	b. Tata Kelola PSO Bidang Pers LKBN ANTARA	5 tahun	5 tahun	Dinilai kembali
	c. Diseminasi informasi melalui Media Online (infopublik.id, JPP.go.id, Indonesia.go.id)	selama diperlukan	-	Permanen
	d. Pembinaan pengelola Media Center	2 tahun	3 tahun	Musnah
	e. Diseminasi informasi melalui Media Audio Visual dan Media Sosial			
	- Dialog Interaktif di media TV, Radio, dll	2 tahun	3 tahun	Musnah kecuali master
	- Forum Diskusi Publik	2 tahun	3 tahun	Musnah
	- Pembuatan PSA (Public Service Anouncement)	2 tahun	3 tahun	Musnah kecuali master
	- Produksi Audio Visual dan Media Sosial	2 tahun	3 tahun	Permanen
	- Pembuatan Baliho/Spanduk	2 tahun	3 tahun	Musnah
	- Pertunjukan Rakyat dan Media Tradisional	2 tahun	3 tahun	Musnah
	- Konten dalam bentuk, Infografis, Motiongrafis dan Vidiografis (Indonesiabaik.id)	Selama diperlukan	-	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
4	Informasi Internasional			
	a. Informasi Media Internasional			
	- Dialog Interaktif melalui media elektronik (Radio dan Televisi)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	- Kunjungan Jurnalistik dalam dan luar negeri	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	- Advetorial Media Cetak	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	- Rekomendasi ijin peliputan jurnalis asing	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Informasi Perwakilan Negara Asing Dan Lembaga Internasional			
	- Rekomendasi dan hasil sidang / event internasional	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	- Pelaksanaan kerjasama dengan Perwakilan Negara Asing dan Lembaga Internasional	1 Tahun	4 Tahun	Permanen
	c. Informasi Masyarakat Internasional	1 Tahun	3 Tahun	Musnah
	- Sosialisasi dan diseminasi informasi kepada masyarakat internasional			
	- Kerjasama pertukaran informasi dan pegawai komunikasi antar negara			
- Advetorial Media Cetak				

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
5	Museum Penerangan dan Monumen Pers			
	a. Pengelolaan Koleksi Benda-Benda Bersejarah - Pengadaan koleksi - Pencatatan koleksi berupa registrasi koleksi dan inventarisasi koleksi - peminjaman koleksi - pengalihan koleksi - penghapusan koleksi	2 tahun	3 tahun	Permanen
	b. Penyimpanan Koleksi Benda-Benda Bersejarah	2 tahun	3 tahun	Permanen
	c. Pemeliharaan Koleksi Benda-Benda Bersejarah	2 tahun	3 tahun	Permanen
	d. Promosi Museum Penerangan dan Monumen Pers	2 tahun	3 tahun	Musnah
e. Penambahan Materi untuk koleksi	2 tahun	3 tahun	Permanen	

MENTERI KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
REPUBLIC INDONESIA,

Ttd

JOHNNY G. PLATE