

**RANCANGAN
JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF
NON KEUANGAN DAN NON KEPEGAWAIAN**

**ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
TAHUN 2009**

DAFTAR ISI

BIDANG	HALAMAN
1. PERENCANAAN	1
2. HUKUM	2 - 5
3. ORGANISASI DAN KETATALAKSANAAN	6
4. KEARSIPAN	7
5. KETATAUSAHAAN DAN KERUMAHTANGGAAN	8 - 9
6. HUBUNGAN MASYARAKAT	10 - 11
7. PENELITIAN, PENGKAJIAN, DAN PENGEMBANGAN	12
8. PENDIDIKAN DAN PELATIHAN	13 - 14
9. KEPUSTAKAAN	15 - 16
10. TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI	17 - 18
11. PENGAWASAN	19

JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF NON KEUANGAN DAN NON KEPEGAWAIAN

I. PERENCANAAN

Hal: 1

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
1	Pokok-pokok kebijakan dan strategi pembangunan			
	a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ <i>master plan</i> (RPJP)	Selama berlaku	4 tahun	Permanen
	b. Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM)	Selama berlaku	4 tahun	Permanen
	c. Penyelenggaraan Musyawarah Perencanaan Pembangunan	1 tahun	2 tahun	Dinilai kembali
2	Program Kerja Tahunan			
	a. Usulan unit kerja beserta data pendukung	2 tahun	-	Musnah
	b. Program Kerja Tahunan Unit Kerja	1 tahun	2 tahun	Musnah
	c. Program Kerja Tahunan	2 tahun	3 tahun	Permanen
3	Penetapan/Kontrak Kinerja			
	a. Pimpinan unit kerja	3 tahun	4 tahun	Musnah
	b. Ketua/Menteri/Kepala Lembaga Negara dan Badan Pemerintah/Instansi	3 tahun	4 tahun	Permanen
4	Laporan			
	a. Laporan Berkala			
	1) Laporan harian	1 tahun	<i>1 tahun</i>	Musnah
	2) Laporan mingguan	1 tahun	<i>1 tahun</i>	Musnah
	3) Laporan bulanan	1 tahun	<i>1 tahun</i>	Musnah
	4) Laporan triwulan	1 tahun	<i>1 tahun</i>	Musnah
	5) Laporan semesteran	1 tahun	2 tahun	Musnah
	6) Laporan tahunan unit kerja	2 tahun	3 tahun	Musnah
	7) Laporan tahunan lembaga/instansi	2 tahun	4 tahun	Permanen
	b. Laporan Insidental	2 tahun	4 tahun	Dinilai kembali
5	Evaluasi Program			
	a. Evaluasi program unit kerja	2 tahun	4 tahun	Musnah
	b. Evaluasi program lembaga/instansi	2 tahun	4 tahun	Permanen

II. HUKUM

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
1	Program Legislasi:			
	a. bahan/materi program legislasi nasional dari instansi	1 tahun	2 tahun	Dinilai kembali
	b. program legislasi lembaga/instansi	2 tahun	3 tahun	Permanen
2	Rancangan Peraturan Perundang-undangan			
	a. Rancangan Undang-undang atau Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang, termasuk naskah akademik, rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum sampai diundangkan	Sampai dengan diundangkan	3 tahun	Permanen
	b. Rancangan Peraturan Pemerintah, termasuk naskah akademik, rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum sampai diundangkan	Sampai dengan diundangkan	3 tahun	Permanen
	c. Rancangan Peraturan/Keputusan/Instruksi Presiden, termasuk naskah akademik, rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum sampai diundangkan	Sampai dengan diundangkan	3 tahun	Permanen
	d. Rancangan Peraturan Daerah, termasuk naskah akademik, rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum sampai diundangkan	Sampai dengan diundangkan	3 tahun	Permanen
3	Peraturan Pimpinan Lembaga Negara dan Badan Pemerintah/Instansi :			
	a. Peraturan Ketua Lembaga Tinggi Negara	Selama berlaku	5 tahun	Permanen
	b. Peraturan Menteri/Pejabat Setingkat Menteri	Selama berlaku	5 tahun	Permanen
	c. Peraturan Kepala Lembaga Pemerintah Non Kementerian	Selama berlaku	5 tahun	Permanen
	d. Peraturan Ketua Komisi/Tim/Dewan Nasional	Selama berlaku	5 tahun	Permanen
	e. Peraturan/keputusan Gubernur/Bupati/Walikota termasuk rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum.	Selama berlaku	5 tahun	Permanen
4	Keputusan/Ketetapan Pimpinan Lembaga Negara dan Badan Pemerintah/Instansi :			
	a. Keputusan/Ketetapan Ketua Lembaga Tinggi Negara	Selama berlaku	5 tahun	Permanen
	b. Keputusan/Ketetapan Menteri/Pejabat Setingkat Menteri	Selama berlaku	5 tahun	Permanen
	c. Keputusan/Ketetapan Kepala Lembaga Pemerintah Non Kementerian	Selama berlaku	5 tahun	Permanen
	d. Keputusan/Ketetapan Ketua Komisi/Tim/Dewan Nasional	Selama berlaku	5 tahun	Permanen
	e. Keputusan/Ketetapan Gubernur/Bupati/Walikota	Selama berlaku	5 tahun	Permanen
	f. Keputusan Sekretaris Daerah provinsi/kabupaten/kota termasuk rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum.	Selama berlaku	5 tahun	Dinilai kembali
5	Instruksi/Surat Edaran :			
	a. Instruksi/Surat Edaran Ketua Lembaga Tinggi Negara	Selama berlaku	2 tahun	Permanen
	b. Instruksi/Surat Edaran Menteri/Pejabat setingkat Menteri	Selama berlaku	2 tahun	Permanen
	c. Instruksi Kepala Lembaga Pemerintah Non Kementerian	Selama berlaku	2 tahun	Permanen
	d. Instruksi/Surat Edaran Ketua Komisi/Tim/Dewan Nasional	Selama berlaku	2 tahun	Permanen
	e. Instruksi/Surat Edaran Gubernur/Bupati/Walikota	Selama berlaku	2 tahun	Permanen
	f. Instruksi/Surat Edaran Pejabat setingkat eselon I dan II termasuk rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum.	Selama berlaku	2 tahun	Dinilai kembali

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
6	Surat Perintah : a. Surat Perintah Ketua Lembaga Tinggi Negara b. Surat Perintah Menteri/Pejabat setingkat Menteri c. Surat Perintah Kepala Lembaga Pemerintah Non Kementerian d. Surat Perintah Ketua Komisi/Tim/Dewan Nasional e. Surat Perintah Gubernur/Bupati/Walikota f. Surat Perintah Pejabat setingkat eselon I dan II	Selama berlaku Selama berlaku Selama berlaku Selama berlaku Selama berlaku Selama berlaku	- - - - - -	Dinilai kembali Dinilai kembali Dinilai kembali Dinilai kembali Dinilai kembali Dinilai kembali
7	Standar / Pedoman / Prosedur Kerja / Petunjuk Pelaksanaan / Petunjuk Teknis yang bersifat nasional/regional/instansional termasuk rancangan awal sampai dengan rancangan akhir.	Selama berlaku	3 tahun	Permanen
8	Nota Kesepahaman / <i>Memorandum of Understanding (MoU)</i> / Kontrak / Perjanjian Kerjasama : a. Dalam Negeri b. Luar Negeri	Selama berlaku	5 tahun	Permanen
9	Dokumentasi Hukum Undang-undang, Peraturan Pemerintah, Keputusan Presiden dan Peraturan-peraturan yang dijadikan referensi	Sampai dengan tidak berlaku	-	Simpan di perpustakaan
10	Sosialisasi/Penyuluhan/Pembinaan Hukum a. Berkas yang berhubungan dengan kegiatan sosialisasi atau penyuluhan hukum b. Laporan Hasil Pelaksanaan Sosialisasi Penyuluhan Hukum	Setelah pelaksanaan	2 tahun	Musnah
11	Bantuan/Konsultasi Hukum/Advokasi Berkas tentang pemberian bantuan/konsultasi hukum (Pidana, Perdata, Tata Usaha Negara dan Agama)	2 tahun	2 tahun	Dinilai kembali

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
11	<p>Kasus/Sengketa Hukum</p> <p>a. Pidana Berkas tentang kasus/sengketa pidana, baik kejahatan maupun pelanggaran :</p> <ul style="list-style-type: none"> - proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan sampai dengan vonis - berkas pembelaan dan bantuan hukum - telaah hukum dan opini hukum <p>b. Perdata Berkas tentang kasus/sengketa perdata :</p> <ul style="list-style-type: none"> - proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan sampai dengan vonis - berkas pembelaan dan bantuan hukum - telaah hukum dan opini hukum <p>c. Tata Usaha Negara Berkas tentang kasus/sengketa Tata Usaha Negara :</p> <ul style="list-style-type: none"> - proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan sampai dengan vonis - berkas pembelaan dan bantuan hukum - telaah hukum dan opini hukum <p>d. Perburuhan Berkas tentang kasus/sengketa Perburuhan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan sampai dengan vonis - berkas pembelaan dan bantuan hukum - telaah hukum dan opini hukum <p>e. Arbitrase Berkas tentang kasus/ sengketa Arbitrase :</p> <ul style="list-style-type: none"> - proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan sampai dengan vonis - berkas pembelaan dan bantuan hukum - telaah hukum dan opini hukum 	<p>Sampai keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban</p> <p>Sampai keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban</p> <p>Sampai keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban</p> <p>Sampai keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban</p> <p>Sampai keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban</p>	<p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>Dinilai kembali</p> <p>Dinilai kembali</p> <p>Dinilai kembali</p> <p>Dinilai kembali</p> <p>Dinilai kembali</p>

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
	f. Sengketa adat	Sampai penyelesaian	5 tahun	Permanen
12	Perijinan Berkas perijinan sejak permohonan sampai dengan diterbitkannya surat ijin.	Sampai dengan ijin diperbaharui	2 tahun	Dinilai kembali
13	Hak atas Kekayaan Intelektual (HaKI)			
	a. Hak Cipta	Sampai HaKI habis	2 tahun	Permanen
	b. Hak Paten	Sampai HaKI habis	2 tahun	Permanen
	Paten Biasa			
	Paten Sederhana			
	c. Hak Desain Industri	Sampai HaKI habis	2 tahun	Permanen
	d. Hak Rahasia Dagang	Sampai HaKI habis	2 tahun	Permanen
	e. Hak Merk	Sampai HaKI habis	2 tahun	Permanen
	f. DTLS (Desain Tata Letak Sirkuit Terpadu)	Sampai HaKI habis	2 tahun	Permanen
14	Permohonan HaKI yang ditolak (Hak Cipta, Paten, Desain Industri, Merk, Rahasia Dagang, Desain tata letak sirkuit Terpadu)	Setelah ditolak permohonan tersebut	2 tahun	Musnah

III. ORGANISASI DAN KETATALAKSANAAN

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
1	Struktur organisasi di lingkungan Lembaga Negara dan Badan Pemerintah/ Instansi a. Pembentukan b. Pengubahan c. Pembubaran	Selama berlaku	5 tahun	Permanen
2	Uraian jabatan dan tata kerja	Selama berlaku	5 tahun	Permanen
3	Standar kompetensi jabatan struktural dan fungsional	Selama berlaku	5 tahun	Permanen
4	Evaluasi Kelembagaan	1 tahun	5 tahun	Dinilai kembali

IV. KEARSIPAN

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
1	Administrasi persuratan			
	a. Kartu Kendali	Setelah fungsi pengendalian selesai	2 tahun	Dinilai kembali
	b. Buku Agenda	1 tahun	2 tahun	Dinilai kembali
	c. Lembar Pengantar/buku ekspedisi	1 tahun	-	Musnah
	d. Formulir/Catatan Permintaan dan Layanan Penggandaan Dokumen/Arsip	1 tahun	2 tahun	Musnah
2	Penyimpanan dan pemeliharaan arsip			
	a. Daftar Pertelaan Arsip	Selama dipergunakan	-	Musnah
	b. Pemeliharaan Arsip dan ruang penyimpanan (seperti kegiatan fumigasi)	1 tahun	2 tahun	Musnah
3	Persetujuan Jadwal Retensi Arsip (JRA)	Sampai ditetapkan	3 tahun	Permanen
4	Layanan Arsip (Peminjaman dan Penggunaan Arsip)	1 tahun	2 tahun	Musnah
5	Penyusutan arsip			
	a. Pemindahan Arsip Inaktif	Selama berlaku	2 tahun	Musnah
	1) Berita Acara Pemindahan			
	2) Daftar Pertelaan Arsip yang dipindahkan			
	b. Pemusnahan arsip yang tidak bernilai guna	2 tahun	3 tahun	Permanen
	1) Berita Acara Pemusnahan			
	2) Daftar Pertelaan Arsip yang dimusnahkan			
	3) Rekomendasi/pertimbangan/ pemusnahan arsip dari instansi terkait			
	4) Surat Keputusan pemusnahan			
	c. Penyerahan arsip statis	2 tahun	3 tahun	Permanen
	1) Berita Acara Serah Terima Arsip			
	2) Daftar Pertelaan Arsip yang diserahkan			
6	Pembinaan Kearsipan:	1 tahun	2 tahun	Musnah
	a. Apresiasi/sosialisasi/penyuluhan kearsipan			
	b. Bimbingan Teknis			
	c. Supervisi dan monitoring			
7	Pengelolaan arsip sandi:	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	1. Komunikasi kedinasan biasa			
	2. Komunikasi kedinasan dalam bentuk kode sandi			
	3. Hasil Transliterasi sandi			

V. KETATAUSAHAAN DAN KERUMAHTANGGAAN

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

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
9	Ketertiban dan keamanan a. pengamanan, penjagaan, dan pengawalan terhadap pejabat, kantor, dan rumah dinas : 1). daftar nama satuan pengamanan 2). daftar jaga/ daftar piket 3). catatan gangguan/ pelanggaran/kejadian 4). surat ijin keluar masuk orang atau barang b. laporan ketertiban dan keamanan 1). kehilangan 2). kerusakan 3). kecelakaan 4). gangguan	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 3 tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah Dinilai kembali Dinilai kembali Dinilai kembali Dinilai kembali
10	Administrasi pengelolaan parkir	2 tahun	-	Musnah
11	Administrasi pakaian dinas pegawai, satpam, petugas kebersihan dan pegawai lainnya.	2 tahun	-	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
1	Keprotokolan :			
	a. penyelenggaraan acara kedinasan (upacara, pelantikan, peresmian, dan jamuan termasuk acara peringatan hari-hari besar)	1 tahun	3 tahun	Musnah
	b. buku tamu	2 tahun	2 tahun	Musnah
	c. agenda kegiatan pimpinan lembaga/instansi	1 tahun	4 tahun	Musnah
	d. Kunjungan dinas dalam dan luar negeri			
	1). Kunjungan dinas pimpinan Lembaga/instansi	1 tahun	4 tahun	Permanen
	2). Kunjungan dinas pejabat lain/pegawai	1 tahun	3 tahun	Musnah
	e. daftar nama/alamat kantor/pejabat	Selama berlaku	-	Musnah
2	Dokumentasi/liputan kegiatan dinas pimpinan, acara kedinasan dan peristiwa-peristiwa bidang masing-masing, dalam berbagai media : kertas/foto/video/ rekaman suara/multi media.	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
3	Pengumpulan, pengolahan dan penyajian informasi kelembagaan :			
	a. kliping koran	1 tahun	4 tahun	Dinilai kembali
	b. brosur/leaflet/poster/plakat	1 tahun	2 tahun	Dinilai kembali
	c. pengumuman/pemberitaan	1 tahun	2 tahun	Dinilai kembali
4	Hubungan antar Lembaga Negara dan Badan Pemerintah/Instansi:			
	a. hubungan antar lembaga pemerintah	1 tahun	4 tahun	Dinilai kembali
	b. hubungan dengan organisasi sosial/LSM	1 tahun	4 tahun	Dinilai kembali
	c. hubungan dengan perusahaan	1 tahun	4 tahun	Dinilai kembali
	d. hubungan dengan perguruan tinggi/ sekolah, termasuk magang, Pendidikan Sistem Ganda (PSG)/Praktek Kerja Lapangan (PKL)	1 tahun	2 tahun	Musnah
	e. forum kehumasan (Bakohumas/Perhumas)	1 tahun	2 tahun	Musnah
	f. hubungan dengan media massa :			
	1) siaran pers/konferensi pers/press release	1 tahun	4 tahun	Permanen
	2) kunjungan wartawan/peliputan	1 tahun	2 tahun	Musnah
	3) wawancara	1 tahun	2 tahun	Musnah

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

VII. PENELITIAN, PENGAJIAN DAN PENGEMBANGAN

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

IX. PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
1	Pedoman-pedoman kediklatan	Selama berlaku	10 tahun	Permanen
2	Kurikulum - kurikulum diklat	Setelah menjadi pedoman	4 tahun	Musnah
3	Modul-modul diklat	Selama berlaku	5 tahun	Permanen
4	Panduan fasilitator	Selama berlaku	5 tahun	Permanen
5	Saran/Rekomendasi penyelenggaraan Diklat	1 tahun	2 tahun	Musnah
6	Notulen Sosialisasi/Rapat koordinasi kebijakan Diklat	1 tahun	2 tahun	Musnah
7	Akreditasi Lembaga Diklat - Surat Permohonan akreditasi - Laporan hasil verifikasi lapangan - Berita acara rapat verifikasi - Berita acara rapat Tim Penilai - Surat Keputusan Penetapan Akreditasi - Sertifikat Akreditasi - Laporan Akreditasi Lembaga Diklat	Selama berlaku	10 tahun	Permanen
8	Sertifikasi sumber daya manusia kediklatan - Surat permohonan sertifikasi - Laporan hasil verifikasi lapangan - Berita acara rapat verifikasi - Berita acara rapat Tim Penilai - Surat Keputusan Penetapan Sertifikasi - Sertifikat Sertifikasi - Laporan sertifikasi individual	Selama berlaku	10 tahun	Permanen
9	Sistem Informasi diklat - Data lembaga diklat - Data prasarana Diklat - Data sarana Diklat - Data pengelola diklat - Data penyelenggara Diklat - Data Widyaiswara - Data program Diklat	1 tahun	5 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
10	Registrasi sertifikat/STTPL peserta Diklat a. Surat permohonan kode registrasi b. Buku registrasi c. Surat penyampaian kode registrasi	15 tahun	10 tahun	Permanen
11	Rencana tahunan Diklat	2 tahun	2 tahun	Musnah
12	Rencana penyelenggaraan Diklat	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
13	Penyelenggaraan Diklat - Surat pemanggilan peserta - Surat Keputusan Tim Penyelenggara Diklat - Surat Keputusan Tim Pengajar Diklat - Panduan Diklat - Laporan panitia penyelenggara Diklat - Sambutan pembukaan penyelenggaraan Diklat - Daftar peserta Diklat - Bahan ajar Diklat - Daftar hadir peserta Diklat - Daftar hadir widyaiswara - Formulir Evaluasi Diklat - Formulir Evaluasi Widyaiswara - Hasil Formulasi Evaluasi peserta Diklat - Sertifikat/STTPL - Sambutan penutupan Diklat	1 tahun	3 tahun	Musnah
14	Laporan penyelenggaraan Diklat	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
15	Evaluasi penyelenggaraan Diklat	2 tahun	2 tahun	Dinilai kembali
16	Evaluasi alumni pasca Diklat	2 tahun	2 tahun	Dinilai kembali

VIII. KEPUSTAKAAN

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
1	Penyimpanan Deposit Bahan Pustaka			
	a. Bukti Penerimaan Koleksi Bahan Pustaka Deposit	2 tahun	3 tahun	Permanen
	b. Administrasi pengolahan Deposit Bahan Pustaka	2 tahun	3 tahun	Musnah
2	Pengadaan dan Pengolahan Bahan Pustaka			
	a. Buku induk koleksi	Sampai dengan tidak dipergunakan	3 tahun	Permanen
	b. Daftar buku terseleksi	1 tahun	3 tahun	Musnah
	c. Daftar buku dalam pemesanan	1 tahun	2 tahun	Musnah
	d. Daftar buku dalam permintaan	1 tahun	2 tahun	Musnah
	e. Daftar penerimaan bahan pustaka hasil pembelian, hadiah deposit, hibah	1 tahun	2 tahun	Musnah
	f. Daftar pengiriman Bahan Pustaka Surplus	1 tahun	2 tahun	Musnah
	g. Lembar kerja pengolahan BP (Boram, Pengkatalogan)	1 tahun	2 tahun	Musnah
	h. Shelt List / Jajaran Kartu utama (master list)	Sampai tidak dipergunakan	2 tahun	Musnah
	i. Daftar tambahan Buku (Assesion list)	2 tahun	3 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
	j. Daftar/ jajaran kendali (Subyek dan Pengarang)	Selama dipergunakan	2 tahun	Musnah
3	Layanan jasa Perpustakaan dan Informasi			
	a. Data dan statistik anggota, pengunjung dan peminjaman bahan pustaka	2 tahun	2 tahun	Permanen
	b. Pertanyaan Rujukan dan Jawaban	2 tahun	2 tahun	Musnah
4	Preservasi bahan Pustaka			
	a. Survei kondisi Bahan Pustaka	1 tahun	2 tahun	Musnah
	b. Reprografi Bahan Pustaka	1 tahun	2 tahun	Musnah
5	Pembinaan Perpustakaan	2 tahun	4 tahun	Musnah
	a. Bimbingan Teknis			
	b. Penyuluhan			
	c. Sosialisasi			

X. TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
1	Rencana Strategis/ <i>master plan</i> Pembangunan Sistem Informasi (SIM)	Selama berlaku	5 tahun	Permanen
2	Dokumentasi Arsitektur : - Sistem Informasi - Sistem Aplikasi - Infrastruktur	1 tahun	5 tahun	Dinilai kembali
3	Dokumentasi Implementasi : - Sistem Informasi - Sistem Aplikasi - Infrastruktur	1 tahun	5 tahun	Dinilai kembali
4	Perekaman dan Pemuktahiran Data : - Formulir Isian - Daftar Petugas Perekaman - Jadwal Pelaksanaan - Laporan hasil perekaman dan pemuktahiran data	1 tahun	2 tahun	Musnah
5	Migrasi Sistem Aplikasi dan Data : - Perencanaan Migrasi - Pelaksanaan Migrasi - Berita Acara Kegiatan Migrasi - Daftar sistem aplikasi dan data yang dimigrasi - Laporan hasil migrasi	1 tahun	3 tahun	Dinilai kembali

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
6	Dokumen <i>hosting</i> : - Formulir permintaan <i>hosting</i> - Laporan hasil uji kelayakan - Laporan pelaksanaan <i>hosting</i>	1 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
7	Layanan <i>Back-up</i> Data Digital	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali

XI. PENGAWASAN

Hal: 19

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	4	5	6
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 Tingkat Nasional	2 tahun	3 Tahun	Musnah
2	Pelaksanaan Pengawasan			
	a. Laporan Hasil Audit (LHA), Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) Laporan Hasil Pemeriksaan Operasional (LHPO), Laporan Hasil Evaluasi (LHE), Laporan Akuntan (LA), Laporan Auditor Independen (LAI), yang memerlukan tindak lanjut (TL)	Setelah tindak lanjut selesai	3 Tahun	Dinilai kembali
	b. Laporan Hasil Audit (LHA), Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) Laporan Hasil Pemeriksaan Operasional (LHPO), Laporan Hasil Evaluasi (LHE), Laporan Akuntan (LA), Laporan Auditor Independen (LAI), yang tidak memerlukan tindak lanjut (TL)	2 tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Laporan Hasil Audit Investigasi (LHAI) yang mengandung unsur Tindak Pidana Korupsi (TPK) dan memerlukan tindak lanjut	Setelah keputusan mempunyai kekuatan hukum tetap	3 tahun	Dinilai kembali
	d. Laporan Perkembangan Penanganan Surat Pengaduan masyarakat	1 tahun	2 tahun	Dinilai kembali
	e. Laporan Pemutakhiran Data	1 tahun	3 tahun	Musnah
	f. Laporan Perkembangan Barang Milik Negara	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	g. Laporan Kegiatan Pendampingan Penyusunan Laporan Keuangan dan Reviu Departemen/LPND	2 tahun	3 tahun	Musnah
	h. Good Corporate Governance (GCG)	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali

Jakarta, 3 September 2009
Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia

Djoko Utomo