



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No. 1283, 2014

KEMENHAN. Arsip Fasilitatif. Non Keuangan.
Non Kepegawaian. Jadwal Retensi.

PERATURAN MENTERI PERTAHANAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 43 TAHUN 2014
TENTANG
JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF
NON KEUANGAN DAN NON KEPEGAWAIAN KEMENTERIAN PERTAHANAN
DENGAN RAHMAT TUHAN YANGMAHA ESA
MENTERI PERTAHANAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk memberdayakan arsip dalam pelaksanaan tugas umum pemerintahan dan pembangunan secara efektif dan efisien serta tercapainya tertib pelaksanaan penyusutan arsip dalam rangka penyelamatan arsip sebagai bahan bukti akuntabilitas kinerja organisasi dan aparatur, dan pertanggungjawaban nasional, perlu diatur Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian Kementerian Pertahanan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pertahanan tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian Kementerian Pertahanan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152 Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 5071);

2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
3. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2009 tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 254);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PERTAHANAN TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF NON KEUANGAN DAN NON KEPEGAWAIAN KEMENTERIAN PERTAHANAN.

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian adalah daftar yang berisi jenis Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian beserta jangka waktu penyimpanannya sesuai dengan nilai kegunaannya dan dipakai sebagai pedoman penyusutan arsip fasilitatif perencanaan, hukum, organisasi dan ketatalaksanaan, kearsipan, ketatausahaan dan kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, penelitian, pengkajian dan pengembangan, pendidikan dan pelatihan, perpustakaan, teknologi informasi dan komunikasi,serta pengawasan.
2. Jadwal Retensi Arsip adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.
3. 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 perorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
4. Jenis Arsip adalah kelompok dokumen yang diatur dalam sistem pemberkasan tertentu atau dipertahankan sebagai satuan unit karena mereka tercipta dari kesamaan proses akumulasi dan pemberkasan, kesamaan aktivitas, memiliki bentuk khusus, atau karena beberapa keterkaitan erat lain yang muncul dari penerimaan penciptaan atau penggunaannya.

5. Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian adalah arsip yang berkaitan dengan bidang non keuangan/fiskal dan non kepegawaian yang meliputi perencanaan, hukum, organisasi dan ketatalaksanaan, kearsipan, ketatausahaan dan kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, penelitian, pengkajian dan pengembangan, pendidikan dan pelatihan, perpustakaan, teknologi informasi dan komunikasi, serta pengawasan.
6. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan.
7. Pemindahan Arsip Inaktif adalah kegiatan pengurangan arsip inaktif dan pengalihan tanggungjawab pengelolaan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan di lingkungan lembaga-lembaga negara dan badan pemerintahan.
8. Pemusnahan Arsip adalah kegiatan pengurangan arsip yang tidak bernilai guna dan pengamanan informasi yang dilakukan dengan cara penghancuran fisik arsip sampai tidak dapat dikenali lagi.
9. Penyerahan Arsip Statis adalah kegiatan pengurangan arsip dan pengalihan tanggung jawab pengelolaan arsip statis dari Lembaga Pencipta Arsip kepada Lembaga Kearsipan dalam rangka penyelamatan dan pelestarian memori kolektif dan bahan pertanggungjawaban.
10. Jangka Waktu Simpan (Retensi) adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada Unit Pengolah dan/atau Unit Kearsipan.
11. Jangka Waktu Simpan (Retensi) Aktif adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada Unit Pengolah, Jangka Waktu Simpan Arsip Aktif dihitung sejak arsip diciptakan mulai diregistrasi hingga selesai di proses.
12. Jangka Waktu Simpan (Retensi) Inaktif adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada Unit Kearsipan/Pusat Arsip, Jangka Waktu Simpan Arsip Inaktif dihitung sejak habisnya masa retensi arsip aktif sampai nilaigunanya untuk kepentingan referensi berakhir.
13. Musnah adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis arsip dapat dimusnahkan karena jangka waktu penyimpanan telah habis dan tidak memiliki nilai guna lagi.
14. Permanen adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis arsip memiliki nilai guna sekunder atau nilai guna permanen, wajib diserahkan kepada Arsip Nasional Republik Indonesia/Lembaga Kearsipan sebagai bukti pertanggungjawaban sesuai dengan lingkup tugas dan fungsi masing-masing.

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

Pasal 2

Bentuk dan susunan Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian meliputi:

- a. kolom 1 (satu) No. (nomor);
- b. kolom 2 (dua) Jenis Arsip;
- c. kolom 3 (tiga) Jangka Waktu Simpan (Retensi) Aktif;
- d. kolom 4 (empat) Jangka Waktu Simpan (Retensi) Inaktif; dan
- e. kolom 5 (lima) Keterangan yang berisi pernyataan:
 1. musnah;
 2. permanen; atau
 3. dinilai kembali.

Pasal 3

Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian, yang tercantum dalam Jadwal Retensi Arsip meliputi:

- a. perencanaan;
- b. hukum;
- c. organisasi dan ketatalaksanaan;
- d. kearsipan;
- e. ketatausahaan dan kerumahtanggaan;
- f. hubungan masyarakat;
- g. penelitian, pengkajian dan pengembangan;
- h. pendidikan dan pelatihan;
- i. perpustakaan;
- j. teknologi informasi dan komunikasi; dan
- k. pengawasan.

Pasal 4

Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 5

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 5 September 2014
MENTERI PERTAHANAN
REPUBLIK INDONESIA,

PURNOMO YUSGIANTORO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 11 September 2014
MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

AMIR SYAMSUDIN

LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI PERTAHANAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 43 TAHUN 2014
TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF NON
KEUANGAN DAN NON KEPEGAWAIAN

JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF NON KEUANGAN DAN NON KEPEGAWAIAN
KEMENTERIAN PERTAHANAN

No.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
1.	A. PERENCANAAN Pokok-pokok kebijakan dan strategi a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ <i>Master plan</i> (RPJP) b. Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) c. Penyelenggaraan Musyawarah Perencanaan Pembangunan 2. Program Kerja Tahunan: a. Usulan Satuan Kerja beserta data pendukung b. Program kerja tahunan Satuan kerja c. Program kerja tahunan 3. Penetapan kontrak kinerja : a. Menteri	1 tahun setelah diperbaharui 1 tahun setelah diperbaharui 1 tahun setelah diperbaharui 2 tahun setelah disampaikan 1 tahun setelah dilaksanakan 2 tahun setelah dilaksanakan 2 tahun setelah masa tugas berakhir	5 Tahun 5 Tahun 5 Tahun 5 tahun 3 tahun 3 tahun 10 tahun	Permanen Permanen Dimilai kembali Dimilai kembali Dimilai kembali Dimilai kembali Permanen

4.	<p>b. Pimpinan Satuan Kerja</p> <p>Laporan</p> <p>a. Laporan Berkala</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Laporan Harian 2) Laporan Mingguan 3) Laporan Bulanan 4) Laporan triwulan 5) Laporan semester 6) Laporan tahunan satuan kerja 7) Laporan tahunan instansi <p>b. Laporan insidental</p>	2 tahun setelah masa tugas berakhir	5 tahun	Permanen
5.	<p>Penataan kelembagaan</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Analisa Kelembagaan b. Analisa Jabatan dan Tata Kerja c. Analisis Standar Kompetensi Jabatan Struktural dan Fungsional d. Perubahan/pembentukan/penghapusan Struktur Organisasi Kelembagaan 	<p>1 tahun setelah disampaikan</p> <p>1 tahun setelah disampaikan</p> <p>1 tahun setelah disampaikan</p> <p>1 tahun setelah disampaikan</p> <p>2 tahun setelah disampaikan</p> <p>2 tahun setelah disampaikan</p> <p>2 tahun setelah disampaikan</p>	<p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>4 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Dimilai Kembali</p> <p>Dimilai Kembali</p> <p>Permanen</p> <p>Dimilai kembali</p>
6.	<p>Evaluasi program</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Evaluasi program satuan kerja b. Evaluasi program lembaga 	<p>2 tahun setelah disampaikan</p> <p>2 tahun setelah dilaksanakan</p>	<p>5 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>Dimilai Kembali</p> <p>Dimilai Kembali</p> <p>Dimilai Kembali</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p>

7.	<p>B. HUKUM</p> <p>Program Legislasi</p> <p>a. Bahan/materi program legislasi nasional</p> <p>b. Program legislasi lembaga</p>	<p>1 tahun setelah diperbaharui</p> <p>1 tahun setelah diperbaharui</p>	<p>4 tahun</p> <p>4 tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p>
8.	<p>Rancangan Peraturan Perundang-undangan</p> <p>a. RUU atau PP Pengganti UU, termasuk naskah akademik, rancangan awal sampai dengan akhir dan telaah hukum sampai diundangkan</p> <p>b. Rancangan PP, termasuk Naskah Akademik, rancangan awal sampai dengan akhir, dan telaah hukum sampai dengan akhir dan telaah hukum sampai diundangkan</p> <p>c. Rancangan Peraturan/Keputusan/ Instruksi Presiden, termasuk Naskah Akademik, rancangan awal sampai dengan akhir dan telaah hukum sampai diundangkan</p>	<p>1 tahun setelah diundangkan</p> <p>1 tahun setelah diundangkan</p> <p>1 tahun setelah diundangkan</p>	<p>4 tahun</p> <p>4 tahun</p> <p>4 tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p>
9.	<p>Peraturan Menteri Pertahanan, termasuk rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum</p>	<p>1 tahun setelah tidak berlaku</p>	<p>4 tahun</p>	<p>Permanen</p>

10.	Peraturan perundangan ataupun produk hukum yang diundangkan selain produk Kementerian Pertahanan	1 tahun setelah tidak berlaku	1 tahun	Musnah
11.	Keputusan/Instruksi/Surat Edaran yang diterbitkan Kementerian Pertahanan, termasuk rancangan awal sampai dengan rancangan dan telaah hukum	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun	Musnah
12.	Keputusan/Instruksi/Surat Edaran yang diterbitkan selain produk Kementerian Pertahanan	1 tahun setelah tidak berlaku	1 tahun	Musnah
13.	Surat Perintah Menteri Pertahanan	1 tahun setelah tidak berlaku	1 tahun	Musnah
14.	Surat Perintah Pejabat Negara selain Menteri Pertahanan	1 tahun setelah tidak berlaku	-	Musnah
15.	Norma Standar Prosedur dan Kriteria (NSPK), Pedoman/Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis mengenai pertahanan negara yang bersifat nasional/regional/internasional, termasuk rancangan awal sampai rancangan akhir	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun	Musnah
16.	Norma Standar Prosedur dan Kriteria (NSPK), Pedoman/Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis untuk lingkungan Kementerian Pertahanan	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun	Musnah
17.	Nota Kesepakatan/ <i>Memorandum of Understanding</i> (MoU)/Kontrak/Perjanjian kerjasama:			
	a. Dalam Negeri	1 tahun selesai	4 tahun	Permanen
	b. Luar Negeri	1 tahun selesai	4 tahun	Permanen

18.	Dokumen Hukum yang dijadikan referensi	1 tahun setelah tidak berlaku	1 tahun	Diusulkan simpan di perpustakaan
19.	Sosialisasi/Penyuluhan/Pembinaan Hukum, mulai dari persiapan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi	1 tahun setelah tidak berlaku	2 tahun	Musnah
20.	Bantuan/Konsultasi Hukum/Advokasi/Nasihat Hukum	2 tahun setelah ada keputusan hukum	2 tahun	Dinilai kembali
	C. ORGANISASI DAN KETATALAKSANAAN		4 tahun	Dinilai kembali
21.	Struktur Organisasi di Lingkungan Lembaga Negara dan Badan Pemerintah/Instansi : a. Pembentukan b. Pengubahan c. Pembubaran	selama berlaku	5 tahun	Permanen
22.	Uraian Jabatan dan Tata kerja	Selama berlaku	5 tahun	Permanen
23.	Standar Kompetensi Jabatan Struktural dan Fungsional	Selama berlaku	5 tahun	Permanen
24.	Evaluasi D. KEARSIPAN	1 tahun setelah selesai	5 tahun	Dinilai Kembali
25.	Administrasi persuratan (buku agenda /ekpedisi /lembar pengantar/formulir penggandaan dokumen)	1 tahun setelah pelaksanaan	4 tahun	Musnah
26.	Penyimpanan arsip dinamis (daftar berkas/daftar arsip) disetiap satuan kerja	1 tahun setelah diperbarui	4 Tahun	Musnah

27.	Pemeliharaan arsip dinamis (kegiatan fumigasi dan sejenisnya)	1 tahun setelah habis	1 tahun	musnah
28.	Persetujuan JRA	1 tahun setelah dilaksanakan	4 tahun	Permanen
29.	Layanan Arsip (formulir/buku peminjaman)	2 tahun setelah dilaksanakan	-	Musnah
30.	Penyusutan arsip a. Pemandahan Arsip Inaktif (Berita Acara pemindahan, daftar arsip inaktif yang dipindahkan) b. Pemusnahan Arsip (Pembentukan tim, notulen rapat tim pemusnahan, penilaian arsip, rekomendasi penilaian arsip, berita acara pemusnahan dan daftar arsip yang dimusnahkan serta surat keputusan pemusnahan. c. Penyerahan Arsip Statis (daftar arsip statis yang diserahkan dan berita acara serah terima arsip)	2 tahun setelah dilaksanakan 2 tahun setelah dilaksanakan	2 tahun	Musnah Musnah
31.	Perlindungan dan Penyelamatan Arsip Vital: a. Program arsip vital b. Identifikasi arsip vital c. Penilaian arsip vital d. Daftar arsip vital	1 tahun setelah diperbaharui 1 tahun setelah diperbaharui	8 tahun	Permanen
32.	Perlindungan dan Penyelamatan arsip terjaga a. Pemberkasan b. Pelaporan	1 tahun setelah dilaksanakan 1 tahun setelah dilaksanakan	8 tahun	Permanen
			4 tahun 1 tahun 1 tahun 4 tahun	Permanen Musnah Musnah Permanen
			1 tahun 1 tahun	Musnah Permanen

33.	c. Penyerahan salinan autentik	1 tahun setelah diperbaharui	4 tahun	Permanen
34.	Pembinaan Kearsipan(apresiasi/ sosialisasi/ (penyuluhan /bimbingan teknis /supervisi dan monitoring	2 tahun setelah dilaksanakan	1 tahun	Musnah
35.	Pengelolaan Arsip Sandi	1 tahun setelah selesai	3 tahun	Dinilai Kembali
36.	E. KETATAUSAHAAN DAN KERUMAHTANGGAAN	2 tahun setelah dilaksanakan	-	Musnah
37.	Telekomunikasi (administrasi penggunaan /langganan peralatan telekomunikasi)	2 tahun setelah dilaksanakan	3 tahun	Musnah
38.	Perjalanan Dinas	1 tahun setelah dilaksanakan	3 tahun	Permanen
39.	a. Dalam Negeri	1 tahun setelah dilaksanakan	1 tahun	Musnah
	b. Luar Negeri	1 tahun setelah dilaksanakan	-	Musnah
	Administrasi penggunaan fasilitas kantor (ruang, gedung, kendaraan, wisma, rumah dinas dan fasilitas kantor lainnya)	1 tahun setelah dilaksanakan	1 tahun	Musnah
	Risalah/Notulen Rapat	1 tahun setelah dilaksanakan	-	Musnah
	a. Rapat Staf	1 tahun setelah dilaksanakan	1 tahun	Permanen
	b. Rapat Pimpinan	1 tahun setelah diterbitkan	1 tahun	Musnah
	Administrasi penyediaan konsumsi dan akomodasi			

40.	<p>Pengurusan kendaraan dinas</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Surat keterangan kendaraan dinas b. Pemeliharaan dan perbaikan c. Pengurusan kehilangan dan masalah lain 	<p>1 tahun setelah dilaksanakan 1 tahun setelah dilaksanakan 1 tahun setelah dilaksanakan</p>	<p>1 tahun 1 tahun 1 tahun</p>	<p>Musnah Musnah Musnah</p>
41.	<p>Administrasi Pemeliharaan Gedung dan Taman Administrasi pengelolaan jaringan listrik, air, telepon dan komputer</p>	<p>1 tahun setelah dilaksanakan</p>	<p>1 tahun</p>	<p>Musnah</p>
42.	<p>Keamanan dan Ketertiban :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pengamanan, penjagaan dan pengawasan terhadap pejabat dan kantor (daftar nama satuan pengamanan, daftar piket, catatan gangguan/pelanggaran, dan surat izin keluar masuk orang b. Laporan Ketertiban dan keamanan (kehilangan, kerusakan, kecelakaan dan gangguan lain) c. Administrasi pengelolaan parkir <p>Administrasi pakaian dinas pegawai</p> <p>F. HUBUNGAN MASYARAKAT</p>	<p>1 tahun setelah dilaksanakan 2 tahun setelah pelaporan 1 tahun setelah dilaksanakan 1 tahun setelah dilaksanakan</p>	<p>1 tahun 3 tahun 1 tahun 2 tahun</p>	<p>Musnah Dimilai kembali Musnah Musnah</p>
43.	<p>Keprotokolan :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Penyelenggaraan acara kedinasan (upacara, pelantikan, peresmian, jamuan dan acara perayaan/peringatan hari besar lainnya) 	<p>1 tahun setelah dilaksanakan</p>	<p>4 tahun</p>	<p>Musnah</p>

<p>b. Buku tamu c. Agenda kegiatan menteri/Pejabat eselon I d. Buku Tamu Kunjungan Dinas: 1) Pejabat Negara/Tamu Negara 2) Pegawai e. Daftar nama/alamat pejabat</p>	<p>1 tahun setelah pelaksanaan 1 tahun setelah diperbarui</p> <p>1 tahun setelah dilaksanakan 1 tahun setelah dilaksanakan 1 tahun setelah dilaksanakan</p> <p>2 tahun setelah dilaksanakan</p>	<p>1 tahun 4 tahun</p> <p>3 tahun 1 tahun 3 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>Musnah Musnah</p> <p>Permanen Musnah Musnah</p> <p>Permanen</p>
<p>44. Dokumentasi (Video, Film, Photo) liputan perjalanan dinas Menteri</p>	<p>1 tahun setelah dilaksanakan 1 tahun setelah dilaksanakan 1 tahun setelah di publikasi kan</p>	<p>3 tahun 1 tahun 1 tahun</p>	<p>Musnah Musnah Musnah</p>
<p>45. Penyajian Informasi Kelembagaan</p>	<p>1 tahun setelah dilaksanakan 1 tahun setelah dipublikasikan 1 tahun setelah di publikasi kan</p>	<p>3 tahun 1 tahun 1 tahun</p>	<p>Musnah Musnah Musnah</p>
<p>46. Hubungan antar Lembaga Negara dan Badan Pemerintah/Instansi :</p> <p>a. Hubungan antar lembaga pemerintah b. Hubungan dengan organisasi/LSM c. Hubungan dengan perusahaan d. Hubungan dengan perguruan tinggi dan sekolah (termasuk magang dan praktek kerja lapangan) e. Forum kehumasan f. Hubungan dengan media massa : 1) Press release/Konferensi pers/siaran Pers 2) Peliputan wartawan 3) Wawancara</p>	<p>1 tahun setelah dilaksanakan 1 tahun setelah dilaksanakan 1 tahun setelah dilaksanakan 1 tahun setelah dilaksanakan 1 tahun setelah dilaksanakan 1 tahun setelah dilaksanakan 1 tahun setelah dipublikasikan 1 tahun setelah dilaksanakan 1 tahun setelah dilaksanakan</p>	<p>4 tahun 4 tahun 4 tahun 1 tahun 1 tahun 4 tahun 1 tahun 1 tahun</p>	<p>Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah Musnah</p>

47.	Dengar pendapat/ <i>Hearing</i> DPR	2 tahun setelah dilaksanakan	3 tahun	Permanen
48.	Bahan materi pidato Menteri Pertahanan	2 tahun setelah dilaksanakan	3 tahun	Permanen
49.	Penerbitan Majalah/Jurnal/Buletin dan Koran	1 tahun setelah dipublikasikan	4 tahun	Musnah
50.	Publikasi melalui media cetak dan elektronik	1 tahun setelah dipublikasikan	4 tahun	Musnah kecuali master
51.	Pameran/Sayembara/Lomba dan sejenisnya	1 tahun setelah dilaksanakan	1 tahun	Musnah
52.	Penghargaan/Tanda kenang-kenangan	2 tahun setelah dikeluarkan	3 tahun	Permanen
53.	Ucapan terimakasih, ucapan selamat/bela sungkawa dan permohonan maaf	1 tahun setelah disampaikan	1 tahun	Musnah
54.	PENELITIAN, PENGKAJIAN DAN PENGEMBANGAN Administrasi penelitian, pengkajian dan pengembangan (meliputi: rencana kerja/proposal/pembentukan tim kerja dan korespondensi)	1 tahun setelah dilaksanakan	4 tahun	Musnah
55.	Hasil penelitian, pengkajian dan pengembangan, termasuk analisis kebijakan dan strategi	1 tahun setelah dilaksanakan	5 tahun	Diusulkan simpan diperpustakaan
56.	Sosialisasi dan diseminasi hasil penelitian, pengkajian dan pengembangan	1 tahun setelah dilaksanakan	1 tahun	Musnah

57.	Forum komunikasi penelitian, pengkajian dan pengembangan	1 tahun setelah pelaksanaan	1 tahun	Musnah Dinilai kembali
58.	Data dan informasi penelitian dan pengkajian (data statistik, wawancara)	2 tahun setelah diperoleh	8 tahun	Musnah
59.	Seminar/lokakarya/Ekspose/Workshop hasil penelitian (materi/fotokopi setifikat/daftar peserta)	1 tahun setelah dilaksanakan	4 tahun	Musnah
60.	G. PENDIDIKAN DAN PELATIHAN Pedoman penyelenggaraan Diklat	1 tahun setelah diperbaharui	4 tahun	Permanen
61.	Kurikulum Diklat	2 tahun setelah diperbaharui	4 tahun	Permanen/diusulkan simpan di Perpustakaan
62.	Modul Diklat	1 tahun setelah diperbaharui	4 tahun	Musnah
63.	Panduan fasilitator	1 tahun setelah disampaikan	1 tahun	Musnah
64.	Rekomendasi penyelenggaraan Diklat	1 tahun setelah dilaksanakan	1 tahun	Musnah
65.	Rapat konsultasi kebijakan Diklat	2 tahun setelah masa berlaku	4 tahun	Musnah
66.	Akreditasi lembaga Diklat	2 tahun setelah masa berlaku	3 tahun	Permanen
67.	Sertifikasi SDM Kediklatan	1 tahun setelah diperbaharui	3 tahun	Permanen
68.	Sistem Informasi Kediklatan : a. Data lembaga Diklat b. Data prasarana Diklat c. Data sarana Diklat	1 tahun setelah diperbaharui 1 tahun setelah diperbaharui 1 tahun setelah diperbaharui	4 tahun 4 tahun 4 tahun	Musnah Musnah Musnah

69.	d. Data pengelola Diklat e. Data penyelenggara Diklat f. Data Widyaiswara g. Data program Diklat Registrasi sertifikat/STTPL	2 tahun setelah diperbaharui 1 tahun setelah diperbaharui 1 tahun setelah diperbaharui 1 tahun setelah diperbaharui 2 tahun setelah diterbitkan	4 tahun 4 tahun 4 tahun 4 tahun 8 tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah Permanen
70.	Administrasi Penyelenggaraan Diklat mulai dari persiapan, pemanggilan peserta, permintaan widyaiswara, laporan panitia, daftar hadir, evaluasi Diklat	2 tahun setelah dilaksanakan	3 tahun	Musnah
71.	Alumni Diklat H. KEPUSTAKAAN	2 tahun setelah lulus diklat	5 tahun	Musnah
72.	Penyimpanan Deposit Bahan Pustaka	1 tahun setelah dilaksanakan	4 tahun	Musnah
73.	Pengadaan dan Pengolahan Bahan Pustaka	1 tahun setelah lulus diklat	4 tahun	Musnah
74.	Layanan Jasa Perpustakaan dan Informasi	1 tahun setelah dilaksanakan	1 tahun	Musnah
75.	Preservasi Bahan Pustaka	1 tahun setelah dilaksanakan	1 tahun	Musnah
76.	Pembinaan Bahan Perpustakaan	1 tahun setelah dilaksanakan	1 tahun	Musnah
77.	Layanan <i>back-up</i> Data Digital	1 tahun setelah dilaksanakan	4 tahun	Dimilai kembali

78.	<p>I. TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI</p> <p>Rencana Strategi/Master Plan pembangunan Sistem Informasi Manajemen (SIM)</p>	Selama berlaku	5 tahun	Permanen
79.	<p>Dokumentasi Arsitektur</p> <p>a. Sistem Informasi</p> <p>b. Sistem Aplikasi</p> <p>c. Infrastruktur</p>	1 tahun	5 tahun	Dimilai Kembali
80.	<p>Dokumentasi Implementasi</p> <p>a. Sistem Informasi</p> <p>b. Sistem Aplikasi</p> <p>c. Infrastruktur</p>	1 tahun	5 tahun	Dimilai Kembali
81.	<p>Perekaman dan dan Pemutakhiran data</p> <p>a. Formulir Isian</p> <p>b. Daftar tugas rekaman</p> <p>c. Laporan hasil perekaman dan pemutakhiran data</p>	1 tahun	2 tahun	Musnah
82.	<p>J. PENGAWASAN</p> <p>Rencana pengawasan</p> <p>a. Rencana Strategis Pengawasan</p> <p>b. Rencana kerja tahunan</p> <p>c. Rencana kinerja tahunan</p> <p>d. Penetapan kinerja tahunan</p> <p>e. Rakor pengawasan</p>	<p>4 tahun setelah dilaksanakan</p> <p>1 tahun setelah dilaksanakan</p> <p>1 tahun setelah dilaksanakan</p> <p>1 tahun setelah dilaksanakan</p> <p>1 tahun setelah dilaksanakan</p>	<p>7 tahun</p> <p>4 tahun</p> <p>4 tahun</p> <p>4 tahun</p> <p>1 tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>

83.	Pelaksanaan Pengawasan	2 tahun setelah tindak lanjut selesai	8 tahun	Dimilai kembali
a.	Laporan Hasil Audit (LHA), Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), Laporan Hasil Evaluasi (LHE), laporan Akuntansi (LA) Laporan Auditor Independen (LAI) yang memerlukan tindak lanjut	2 tahun setelah tindak lanjut selesai	8 tahun	Dimilai kembali
b.	Laporan Hasil AUDIT (LHA), Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), Laporan Hasil Evaluasi (LHE), Laporan Akuntan (LA) Laporan Auditor Independen (LAI) yang memerlukan tindak lanjut	1 tahun setelah mempunyai keputusan hukum tetap	9 tahun	Dimilai kembali
c.	Laporan Hasil Audit Investigasi yang mengandung unsur Tindak Pidana Korupsi (Tipikor)	1 tahun setelah mempunyai keputusan hokum tetap	9 tahun	Permanen
d.	Laporan perkembangan penanganan pengaduan masyarakat	1 tahun setelah ditindak lanjuti	4 tahun	Permanen
e.	Laporan Pemutakhiran Data	2 tahun setelah diperbaharui	4 tahun	Musnah
f.	Laporan perkembangan Barang Milik Negara	1 tahun setelah diperbaharui	4 tahun	Musnah
g.	Laporan kegiatan pendampingan penyusunan laporan keuangan dan reviu kementerian	1 tahun setelah dilaksanakan	1 tahun	Permanen

84.	<p>Pengadaan</p> <p>Administrasi pengadaan barang dan jasa sarana pertahanan</p> <p>a. Tahap persiapan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Surat Perintah panitia pengadaan 2) Surat pengiriman nama personel dan spektek dari angkatan 3) Notulen rakor 4) Rencana pelaksanaan kegiatan 5) Sprin Panitia 6) Rencana Kerja Syarat-syarat 7) Harga perkiraan sendiri 8) Pakta Integritas 9) Surat Undangan Prkwalifikasi 10) Surat undangan rapat evaluasi <p>b. Tahap Pelaksanaan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Berita Acara hasil pembukaan dokumen kualifikasi 2) Dokumen evaluasi dan pembuktian kualifikasi 3) Surat penetapan calon Penyedia Barang/ Jasa 4) Surat undangan penjelasan/<i>Aanwijzing</i> 5) Surat penetapan pemenang dokumen jaminan pelaksanaan 	2 tahun setelah dilaksanakan	3 tahun	Musnah
		2 tahun setelah di audit	3 tahun	Permanen

85.	<p>c. Pengakhiran Pengadaan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Surat Perintah pengangkutan materiil kontrak 2) BA penyerahan materiil kontrak 3) Surat permohonan pembayaran 4) Dokumen-dokumen pelaporan 	1 tahun setelah dilaksanakan	3 tahun	Permanen
86.	Pemeliharaan dan Perbaikan Alat Utama Sistem Kesenjataan	2 tahun setelah serah terima	8 tahun	Permanen
87.	Pelaksanaan pengendalian dan pengawasan Alat Utama Sistem Kesenjataan	1 tahun setelah dilaksanakan	4 tahun	Musnah
88.	Bimbingan dan Supervisi teknis dibidang pengadaan barang dan jasa sarana pertahanan	1 tahun setelah dilaksanakan	4 tahun	Musnah
89.	Penyerahan hasil pengadaan barang dan jasa serta hibah sarana pertahanan	1 tahun setelah dilaksanakan	4 tahun	Musnah
	Kodifikasi			
	Perencanaan sarana pertahanan			
	a. Rencana Strategi Baranahan Kemhan	5 tahun setelah dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	b. Rencana Kerja Puskod Baranahan Kemhan	-	3 tahun	Permanen
	c. Rencana Kerja Tahunan Puskod Baranahan kemhan	2 tahunsetelah dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	d. Penetapan Kinerja	2 tahun setelah dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	e. Program Kerja Baranahan Kemhan	2 tahun setelah dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	f. Laporan SIMAK BMN	2 tahun setelah dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	g. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)	2 tahun setelah dilaksanakan	3 tahun	Permanen

90.	Peraturan peraturan pusat Kodifikasi	Selama berlaku	3 tahun	permanen
91.	Administrasi persuratan pusat kodifikasi Konstruksi	1 tahun setelah dilaksanakan	1 tahun	musnah
92.	Bidang perencanaan konstruksi a. Perencanaan kegiatan pembangunan konstruksi b. Survey sasaran pembangunan c. Menyiapkan dan pelaksanaan rencana teknis konstruksi d. Pelaksanaan bimbingan dan supervise perencanaan jasa konstruksi	1 tahun setelah diperbaharui 1 tahun setelah diperbaharui 2 tahun setelah dilaksanakan 2 tahun setelah penyerahan	4 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah
93.	Bidang pengadaan Konstruksi a. Melaksanakan lelang konstruksi b. Seleksi Umum Jasa Konstruksi c. Melaksanakan kegiatan penyusunan kontrak	1 tahun setelah dilaksanakan 1 tahun setelah dilaksanakan 1 tahun setelah dilaksanakan	2 tahun 1 tahun 1 tahun	Musnah Musnah Musnah
94.	Bidang pengendalian dan pengawasan konstruksi a. Membuat Berita Acara penyerahan pertama b. Membuat Berita Acara penyerahan kedua c. Membuat laporan kemajuan fisik konstruksi d. Menghitung gambar	2 tahun setelah dilaksanakan 1 tahun setelah penyerahan 1 tahun setelah penyerahan 6 tahun setelah penyerahan 2 tahun setelah penyerahan	4 tahun 4 tahun 1 tahun 4 tahun	Musnah Musnah Permanen Permanen

95.	Bidang pengadaan konstruksi a. Melaksanakan lelang konstruksi b. Seleksi umum jasa konsultasi c. Melaksanakan kegiatan penyusunan kontrak konstruksi	1 tahun setelah dilaksanakan 1 tahun setelah dilaksanakan 1 tahun setelah dilaksanakan	2 tahun 1 tahun 1 tahun	Musnah Musnah Musnah
96.	Bidang pengendalian dan pengawasan konstruksi a. Membuat Berita Acara penyerahan pertama b. Membuat Berita Acara penyerahan kedua c. Membuat laporan kemajuan fisik konstruksi membuat naskah serah terima d. Menghimpun gambar/As built Drawing	1 tahun setelah penyerahan 1 tahun setelah penyerahan 6 tahun setelah penyerahan 2 tahun setelah penyerahan 1 tahun setelah dilaksanakan	4 tahun 4 tahun 1 tahun 4 tahun 4 tahun	Musnah Musnah Permanen Permanen Musnah
97.	Subbag tata usaha menyusun laporan kegiatan pusat konstruksi Pusat Rehabilitasi	1 tahun setelah dilaksanakan	4 tahun	Musnah
98.	Administrasi, pelaksanaan dan pelaporan rehab medik a. Bidang Kesehatan Umum b. Bidang Revalidasi penyandang cacat personel	2 tahun setelah dilaksanakan 2 tahun setelah dilaksanakan	1 tahun 1 tahun	Musnah Musnah
99.	Administrasi pelaksanaan dan pelaporan rehab vokasional	2 tahun setelah dilaksanakan	3 tahun	Permanen

100.	Administrasi pelaksanaan dan pelaporan sosial a. Bidang Psikososial b. Bidang Bimbingan Lanjut	2 tahun setelah dilaksanakan 2 tahun setelah dilaksanakan	3 tahun 3 tahun	Musnah Musnah
------	--	--	--------------------	------------------

MENTERI PERTAHANAN REPUBLIK INDONESIA,

PURNOMO YUSGANTORO