



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.906, 2017

LEMSANEG. JRA.

PERATURAN KEPALA LEMBAGA SANDI NEGARA
NOMOR 9 TAHUN 2017
TENTANG
JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF LEMBAGA SANDI NEGARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA LEMBAGA SANDI NEGARA,

- Menimbang : a. bahwa untuk memberdayakan arsip untuk pelaksanaan tugas pemerintahan dan pembangunan secara efektif dan efisien guna tercapainya tertib pelaksanaan penyusutan arsip dalam rangka penyelamatan arsip sebagai bahan bukti akuntabilitas kinerja instansi dan aparatur serta pertanggungjawaban nasional di lingkungan Lembaga Sandi Negara;
- b. bahwa untuk menunjang kegiatan penyusutan arsip secara sistematis, rutin, mudah dan lancar dalam rangka mewujudkan manajemen kearsipan yang baik perlu diatur tatacara penyimpanannya;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Kepala Lembaga Sandi Negara tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Lembaga Sandi Negara;
- Mengingat : 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
3. Peraturan Presiden Nomor 53 Tahun 2017 tentang Badan Siber dan Sandi Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 100);
4. Peraturan Kepala Lembaga Sandi Negara Nomor OT.001/PERKA.122/2007 Tahun 2007 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Sandi Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Lembaga Sandi Negara Nomor 14 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Kepala Lembaga Sandi Negara Nomor OT.001/PERKA.122/2007 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Sandi Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1785);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KEPALA LEMBAGA SANDI NEGARA TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF LEMBAGA SANDI NEGARA.

Pasal 1

Dalam Peraturan Kepala Lembaga ini yang dimaksud dengan:

1. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan jenis arsip 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 kepegawaian, keuangan, pendidikan dan pelatihan,

- perlengkapan, rumah tangga, kehumasan, hukum, organisasi dan tata laksana, perencanaan, pengawasan, tata usaha persuratan dan kearsipan, perpustakaan dan teknologi informasi.
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 perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
 4. Arsip Fasilitatif adalah arsip yang berkaitan dengan bidang kepegawaian, keuangan, pendidikan dan pelatihan, perlengkapan, rumah tangga, kehumasan, hukum, organisasi dan tata laksana, perencanaan, pengawasan, tata usaha persuratan dan kearsipan, perpustakaan dan teknologi informasi.
 5. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang sudah tidak bernilai guna sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dan penyerahan arsip statis kepada Arsip Nasional Republik Indonesia.
 6. Nilai Guna Arsip adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaannya bagi kepentingan pengguna arsip.
 7. Nilai Guna Primer adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan Arsip Nasional Republik Indonesia.
 8. Nilai Guna Sekunder adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan lembaga/instansi lain dan atau kepentingan umum di luar Lembaga Sandi Negara dan digunakan sebagai bahan bukti dan bahan pertanggungjawaban nasional.
 9. Jenis Arsip adalah arsip atau dokumen yang ditata sesuai dengan sistem pemberkasan atau dikelola oleh suatu unit, sebagai hasil dari suatu akumulasi yang sama atau

proses pemberkasan, atau aktivitas yang sama, memiliki suatu bentuk khusus, atau karena beberapa kaitan lain, yang timbul karena penciptaan, penerimaan, atau penggunaannya.

10. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip.
11. Retensi Aktif adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada Unit Pengolah.
12. Retensi Inaktif adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada Unit Kearsipan/Pusat Arsip.
13. Keterangan Musnah adalah keterangan yang menyatakan bahwa jenis arsip dapat dimusnahkan karena jangka waktu penyimpanan telah habis dan tidak memiliki nilai guna lagi.
14. Keterangan Permanen adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis arsip memiliki nilai guna sekunder atau nilai guna permanen, wajib diserahkan kepada Arsip Nasional Republik Indonesia sebagai bukti pertanggungjawaban sesuai dengan lingkup kewenangan masing-masing.
15. Keterangan Dinilai Kembali adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis arsip belum dapat ditentukan rekomendasi akhirnya apakah dimusnahkan atau dipermanenkan, sehingga perlu dilakukan penilaian dan pengkajian kembali.

Pasal 2

- (1) Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Lembaga Sandi Negara digunakan sebagai pedoman dalam penyusutan Arsip yang berkaitan dengan Arsip Fasilitatif di Lingkungan Lembaga Sandi Negara.
- (2) Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Lembaga Sandi Negara memuat Jenis Arsip, retensi, dan keterangan.
- (3) Ketentuan mengenai Jadwal Retensi Fasilitatif Lembaga Sandi Negara tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Lembaga ini.

Pasal 3

- (1) Retensi Arsip Fasilitatif Lembaga Sandi Negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) ditentukan untuk Retensi Aktif dan Retensi Inaktif.
- (2) Dalam menentukan Retensi Aktif dan Retensi Inaktif berdasarkan kriteria sebagai berikut:
 - a. Retensi Aktif ditetapkan dengan pertimbangan untuk kepentingan pertanggungjawaban di unit pengolah; dan
 - b. Retensi Inaktif ditetapkan dengan pertimbangan untuk kepentingan unit kerja terkait dan kepentingan Lembaga Sandi Negara.
- (3) Retensi Aktif dihitung sejak Arsip diciptakan dan diregistrasi hingga pokok masalah pada naskah selesai diproses.
- (4) Retensi Inaktif dihitung sejak Arsip selesai masa simpan aktifnya.

Pasal 4

- (1) Keterangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) memuat rekomendasi yang menetapkan Arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan.
- (2) Rekomendasi yang dituangkan dalam keterangan tentang penetapan suatu Jenis Arsip dimusnahkan, dinilai kembali, dan dipermanenkan ditetapkan berdasarkan pertimbangan:
 - a. keterangan musnah ditentukan jika pada masa akhir Retensi Arsip tersebut tidak memiliki nilai guna;
 - b. keterangan permanen ditentukan jika dianggap memiliki nilai guna kesejarahan; dan
 - c. keterangan dinilai kembali ditentukan jika Arsip tersebut berpotensi menimbulkan sengketa atau perselisihan.

Pasal 5

Peraturan Kepala Lembaga ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 13 Juni 2017

KEPALA LEMBAGA SANDI NEGARA,

ttd

DJOKO SETIADI

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 5 Juli 2017

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

WIDODO EKATJAHJANA

LAMPIRAN
 PERATURAN KEPALA LEMBAGA SANDI NEGARA
 NOMOR 9 TAHUN 2017
 TENTANG
 JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF LEMBAGA
 SANDI NEGARA

JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF
 LEMBAGA SANDI NEGARA

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		Keterangan
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
I	KEPEGAWAIAN			
1	Formasi Pegawai			
	a. Usulan dari Unit Kerja	2 Tahun setelah Tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Musnah
	b. Usulan Permintaan Formasi kepada MenPan dan RB dan Kepka BKN	2 Tahun setelah Tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Musnah
	c. Persetujuan Menpan dan RB	2 Tahun setelah Tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Musnah
	d. Penetapan Formasi ASN	2 Tahun setelah Tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Musnah
	e. Penetapan Formasi Khusus	2 Tahun setelah Tahun anggaran	3 Tahun	Musnah

		berakhir		
2	Pengadaan Pegawai			
	a. Proses Penerimaan Pegawai meliputi :	2 Tahun setelah semua diangkat	2 Tahun	Musnah
	1) Pengumuman			
	2) Seleksi Administrasi			
	3) Pemanggilan Peserta Test			
	4) Pelaksanaan Ujian Tertulis			
	5) Keputusan Hasil Ujian			
	6) Wawancara			
	b. Penetapan Pengumuman Kelulusan	2 Tahun setelah semua diangkat ASN	2 Tahun	Musnah
	c. Berkas Lamaran yang Tidak Diterima	1 Tahun setelah Tahun anggaran berakhir	-	Musnah
	d. Nota Usul dan Kelengkapan Penetapan NIP	-	-	Masuk berkas perorangan
	1) Surat Lamaran			
	2) Ijazah			
	3) SKCK			
	4) Kartu Kuning			
	5) Surat Keterangan Kesehatan			
	e. Nota Usul Pengangkatan CPNS/CASN menjadi ASN lebih dari 2 Tahun	1 Tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun	Masuk berkas perorangan
	f. SK CPNS/CASN dan ASN Kolektif	2 Tahun setelah petikan SK ditetapkan	3 Tahun	Dinilai Kembali

3	Pembinaan Karir Pegawai	1 Tahun setelah petikan SK ditetapkan	2 Tahun	Musnah
	a. Diklat/Kursus/Magang/Ujian Dinas/Izin Belajar Pegawai 1) Surat Perintah/Surat Tugas/SK/Surat Izin 2) Laporan Kegiatan Pengembangan Diri	-	-	Masuk berkas perorangan Musnah
	b. Surat Tanda tamat Pendidikan dan Pelatihan/Sertifikat	3 Tahun setelah SK ditetapkan	3 Tahun	Musnah
	c. Sasaran Kinerja Pegawai	2 Tahun anggaran berjalan	2 Tahun	Musnah, kecuali SK PAK masuk berkas perorangan Musnah
d. Daftar Usul Penilaian Angka Kredit	1 Tahun anggaran berjalan	2 Tahun	Musnah, kecuali SK dan BAP masuk berkas perorangan Musnah	
e. Disiplin Pegawai 1) Daftar Hadir 2) Rekapitulasi Daftar Hadir	2 Tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun	Musnah, kecuali SK masuk berkas perorangan	
f. Berkas Hukuman Disiplin	1 Tahun setelah memperoleh keputusan tetap	5 Tahun	Dinilai Kembali, kecuali SK penetapan masuk berkas perorangan	
g. Penghargaan dan Tanda Jasa				
4	Penyelesaian Pengelolaan Keberatan Pegawai			

5	Mutasi Pegawai	1 Tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun	Musnah, kecuali SK dan Nota Persetujuan masuk berkas perorangan
	a. Alih Status, Pindah Instansi, Pindah Wilayah Kerja, Dipekerjakan, Penugasan Sementara, Mutasi Antar Unit Kerja	-	-	Masuk berkas perorangan
	b. Nota Persetujuan/Pertimbangan Kepala BKN	-	-	Masuk berkas perorangan
	c. Mutasi Keluarga 1) Surat Izin Pernikahan/Perceraian 2) Surat Penolakan Izin Pernikahan/Perceraian 3) Surat Nikah/Cerai 4) Akte Kelahiran Anak 5) Surat Keterangan Adopsi Anak 6) Surat Keterangan Meninggal Dunia	1 Tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun	Musnah, kecuali SK dan Nota Persetujuan masuk berkas perorangan
	d. Usul kenaikan pangkat/golongan/jabatan	1 Tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun	Musnah, kecuali Nota dan SK masuk berkas perorangan
	e. Usul Pengangkatan dan Pemberhentian dalam Jabatan Struktural/Fungsional	1 Tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun	Musnah, kecuali Nota dan SK masuk berkas perorangan
	f. Usul Penetapan Perubahan Data Dasar/Status/Kedudukan Hukum Pegawai	1 Tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun	Musnah, kecuali Nota dan SK masuk berkas perorangan

	g. Peninjauan Masa Kerja	2 Tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun	Musnah, kecuali Nota dan SK masuk berkas perseorangan Musnah
	h. Berkas Baperjakat	1 Tahun setelah SK ditetapkan	5 Tahun	
6	Administrasi Pegawai a. Surat Perintah Dinas/Surat Tugas b. Cuti Besar c. Cuti Sakit, Cuti Tahunan, Cuti Bersalin d. Cuti Alasan Penting e. Cuti Diluar Tanggungan Negara (CLTN) f. Dokumentasi Identitas Pegawai 1) Usul Penetapan Karpeg/ KPE/ Karis/ Karsu 2) Keanggotaan Organisasi Profesi/ Kedinasan 3) Laporan Pajak Penghasilan Pribadi 4) Keterangan Penerimaan Pembayaran Penghasilan Pegawai (KP4) g. Berkas Kepegawaian & Daftar Urut Kepangkatan (DUK)	2 Tahun setelah pelaksanaan 1 Tahun setelah SK ditetapkan 1 Tahun setelah pelaksanaan 1 Tahun setelah pelaksanaan 3 Tahun setelah pelaksanaan 1 Tahun setelah identitas ditetapkan	2 Tahun - 2 Tahun 2 Tahun - 2 Tahun	Musnah Masuk berkas perorangan Musnah Musnah Masuk berkas perorangan Musnah, kecuali Keanggotaan Organisasi Profesi/ Kedinasan dinilai kembali Musnah
7	Kesejahteraan Pegawai a. Berkas tentang Layanan Pemeliharaan Kesehatan Pegawai b. Berkas tentang Layanan Asuransi Pegawai	2 Tahun	-	Musnah, kecuali Berkas tentang Layanan Tabungan

	c. Berkas tentang Layanan Tabungan Perumahan (Taperum) d. Berkas Tentang Layanan Bantuan Sosial e. Berkas tentang Pakaiian Dinas f. Berkas tentang Layanan Pengurusan Jenazah			Perumahan (Taperum) sampai pensiun
8	Pemberhentian Pegawai Tanpa Hak Pensiun	1 Tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun	Masuk berkas perorangan
9	Perselisihan/Sengketa Kepegawaian	1 Tahun setelah memperoleh keputusan bersifat tetap	2 Tahun sejak hak dan kewajibannya habis	Dinilai kembali
10	Usul Pemberhentian dan Penetapan Pensiun Pegawai/Janda/Duda dan ASN yang meninggal	1 Tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun	Musnah, kecuali Nota dan SK masuk berksa perseorangan
11	Berkas Perseorangan Pegawai a. Berkas Lamaran CPNS/CASN yang diterima b. Nota Penetapan NIP dan Kelengkapannya c. Nota Persetujuan/Pertimbangan Kepala BKN d. SK Pengangkatan CPNS/CASN e. Hasil Pengujian Kesehatan f. SK Pengangkatan ASN g. SK Peninjauan Masa Kerja h. SK Kenaikan Pangkat i. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas/Menduduki Jabatan dan Surat Pernyataan Pelantikan j. SK Pengangkatan dalam atau Pemberhentian dari Jabatan Struktural/Fungsional k. SK Perpindahan Wilayah Kerja	1 Tahun setelah berhenti/pensiun	2 Tahun sejak hak dan kewajibannya habis	Musnah, kecuali Pejabat Eselon I dan ASN yang berjasa/terlibat peristiwa berskala nasional permanen

l. SK Perpindahan antar Instansi m. SK Cuti di luar Tanggungan Negara (CLTN) n. Berita Acara Pemeriksaan o. SK Hukuman Jabatan/Hukuman Disiplin ASN p. SK Perbantuan/Dipekerjakan ke luar Instansi Induk q. SK Penarikan Kembali dari Perbantuan/ Dipekerjakan r. Surat Pembebasan dari Jabatan Organik karena diangkat sebagai Pejabat Negara s. SK Pengalihan ASN t. SK Pemberhentian sebagai ASN u. SK Pemberhentian Sementara (sebagai CPNS/CASN, ASN, Jabatan Struktural, dan Jabatan Fungsional) v. Surat Keterangan Pernyataan Hilang w. Surat Keterangan Kembalinya ASN yang dinyatakan hilang x. SK Penggantian Nama y. Surat Perbaikan Tanggal Tahun Kelahiran z. Akta Nikah/Ceraai aa. Akta Kelahiran ab. Isian formulir PUPNS/PUASN ac. Berita Acara Pengambilan Sumpah/Janji ASN dan Jabatan ad. Surat Permohonan netralitas ASN ae. Surat Keterangan Mutasi Keluarga af. Surat Keterangan Meninggal Dunia ag. Surat Keterangan Peningkatan Pendidikan ah. Penetapan Angka Kredit Jabatan Fungsional ai. Surat keterangan Hasil Penelitian Khusus aj. Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala			
---	--	--	--

	ak. Surat Tugas/Izin Belajar al. Surat Izin Bepergian ke Luar Negeri am. Ijazah/Sertifikat an. SK Pengangkatan pada jabatan di luar Instansi Induk ao. SK Penempatan/Penarikan Pegawai ap. Surat Petimbangan Status ASN aq. SK Pengaktifan Kembali Sebagai ASN ar. Surat Pernyataan Pengunduran Diri dari Jabatan Organik karena dicalonkan sebagai Kepala/Wakil Kepala Daerah as. SK Pensiun			
II	KEUANGAN			
A	Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN)/ APBN-P			
1	Ketetapan Pagu Indikatif/semntara	1 Tahun setelah Tahun anggaran berakhir	4 Tahun	Musnah
2	Risalah Rapat Dengar Pendapat dengan DPR - RI	1 Tahun setelah Tahun anggaran berakhir	5 Tahun	Permanen
3	Ketetapan Pagu Definitif	1 Tahun setelah Tahun anggaran berakhir	4 Tahun	Permanen
4	Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Lemsaneg	1 Tahun setelah Tahun anggaran berakhir	4 Tahun	Dinilai kembali
5	Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA), dan Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) termasuk	1 Tahun setelah Tahun anggaran	4 Tahun	Dinilai kembali

	revisinya	berakhir		
6	Ketentuan/Peraturan yang menyangkut Perencanaan, Pelaksanaan Penatausahaan dan Pertanggungjawaban Anggaran yang dikeluarkan oleh Lemsaneg	1 Tahun setelah Tahun anggaran berakhir	4 Tahun	Permanen
7	Target Penerimaan Negara Bukan Pajak	1 Tahun setelah UU Laporan Keuangan Pemerintah Pusat (LKPP) diundangkan	9 Tahun	Dinilai Kembali
B Pelaksanaan Anggaran				
1.	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
	b. Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP)	2 Tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Dinilai Kembali
	c. Bukti Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)	2 Tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil	5 Tahun	Dinilai Kembali

		pemeriksaan telah selesai		
	d. Penerimaan Sisa Anggaran Lebih dan Saldo Kas atau Surat Setoran Pengembalian Belanja (SSPEB)	2 Tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Musnah
	e. Bunga dan atau Jasa Giro pada Bank	2 Tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	9 Tahun	Musnah
2	Belanja			
1)	Surat Penyedia Dana (SPP-UP, SPP-TUP, SPP-GU)	2 Tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Musnah
2)	Dokumen pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah, a.l. untuk :		3 Tahun	Musnah

<p>a. Barang habis pakai Beserta data pendukungnya a.l : 1) Dokumen uang muka dan data pendukung 2) Penagihan/invoice, kwitansi pembayaran, faktur pajak, bukti penerimaan kas/bank beserta data pendukungnya a.l : copy faktur pajak, nota kredit, dll 3) Berita Acara penyelesaian pekerjaan/serah terima barang 4) Surat Permintaan Pembayaran (SPP)/Surat Perintah Membayar (SPM)/Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) beserta lampirannya.</p>	<p>2 Tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p>		
<p>b. Barang inventaris Beserta data pendukungnya a.l : 1) Dokumen uang muka dan data pendukung 2) Penagihan/invoice, kwitansi pembayaran, faktur pajak, bukti penerimaan kas/bank beserta data pendukungnya a.l : copy faktur pajak, nota kredit, dll 3) Berita Acara penyelesaian pekerjaan/serah terima barang 4) Surat Permintaan Pembayaran (SPP)/Surat Perintah Membayar (SPM)/Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) beserta lampirannya.</p>	<p>2 Tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p>	<p>5 Tahun</p>	<p>Dinilai kembali</p>
<p>c. Jasa Beserta data pendukungnya a.l : 1) Dokumen uang muka dan data pendukung</p>	<p>2 Tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban</p>	<p>5 Tahun</p>	<p>Dinilai kembali</p>
<p>2) Penagihan/invoice, kwitansi pembayaran, faktur pajak, bukti penerimaan kas/bank beserta data pendukungnya a.l : copy faktur pajak, nota kredit, dll 3) Berita Acara penyelesaian pekerjaan/serah terima barang 4) Surat Permintaan Pembayaran (SPP)/Surat Perintah Membayar (SPM)/ Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) beserta lampirannya.</p>	<p>APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p>		
<p>3) Pembukuan Anggaran yaitu: a Buku Kas Umum (BKU) b Buku Kas Pembantu (BKP) c Buku/Kartu Pengawasan Kredit Anggaran d Rekening Koran Bank e Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) Bendahara</p>	<p>5 Tahun setelah UU LKPP diundangkan</p>	<p>13 Tahun</p>	<p>Dinilai kembali</p>
<p>4) Daftar Gaji</p>	<p>1 Tahun setelah Tahun anggaran berakhir</p>	<p>3 Tahun</p>	<p>Musnah</p>
<p>5) Kartu Gaji</p>	<p>1 Tahun setelah Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP) terbit</p>	<p>3 Tahun</p>	<p>Dinilai kembali</p>
<p>6) Laporan Kas : a Berita Acara Pemeriksaan b Kas/Registser Penutupan Kas c Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Neraca, Catatan atas Laporan Keuangan Termasuk Arsip Data Komputer (ADK)</p>	<p>2 Tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah</p>	<p>13 Tahun</p>	<p>Musnah</p>

	d Laporan Pendapatan Negara e Laporan Keadaan Kredit Anggaran (LKKA) bulanan/triwulan/semester	selesai		
7)	Laporan perkembangan realisasi penerimaan, realisasi belanja pegawai, belanja barang dan belanja modal	1 Tahun setelah Tahun anggaran berakhir	2 Tahun	Musnah
8)	Laporan Keuangan Tahunan terdiri dari : a Laporan realisasi anggaran (LRA) b Neraca c Laporan Arus Kas (LAK) d Laporan Barang Milik Negara (BMN) e Laporan realisasi pendapatan negara f Catatan atas Laporan Keuangan (CALK)	2 Tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Permanen
C Bantuan/Pinjaman Luar Negeri				
1	Permohonan Pinjaman Luar Negeri (<i>Blue Book</i>)	3 Tahun setelah dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
2	Dokumen kesanggupan negara donor untuk membiayai (<i>Grey book</i>)	1 Tahun setelah Loan Agreement di tandatangani	3 Tahun	Permanen
3	Dokumen <i>Memorandum of Understanding</i> (MoU), dan dokumen sejenisnya	1 Tahun setelah Tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Permanen
4	Dokumen <i>Loan Agreement</i> Pinjaman Hibah Luar Negeri (PHLN) seperti : <i>draft agreement, legal opinion</i> , surat menyurat dengan tender	5 Tahun setelah proyek diserahterimakan	13 Tahun	Dinilai kembali
5	Alokasi dan relokasi penggunaan dana luar negeri, a.l. : usulan luncuran dana	5 Tahun setelah pekerjaan diserahterimakan	13 Tahun	Dinilai kembali

6	Aplikasi penarikan dana bantuan luar negeri (BLN) berikut lampirannya : a <i>Reimbursement</i> b <i>Direct Payment/Transfer Procedure</i> c <i>Special Commitment/ L/C Opening</i> d <i>Special Account/Imprest Fund</i>	5 Tahun setelah pekerjaan diserahterimakan	13 Tahun	Dinilai kembali
7	Otorisasi penarikan dana (<i>payment advice</i>)	5 Tahun setelah pekerjaan diserahterimakan	13 Tahun	Dinilai kembali
8	Realisasi pencairan dana bantuan luar negeri, yaitu : Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), SPM beserta lampirannya, a.l. : SPP, Kontrak, BA, dan data pendukung lainnya.	1 Tahun setelah pemeriksaan	5 Tahun	Dinilai kembali
9	Replenishment (permintaan penarikan dana dari negara donor) meliputi antara lain : <i>No Objection Letter (NOL), Project Implementation, Notification of Contract, Withdrawal Authorization (WA), Statement of Expenditure (SE)</i>	5 Tahun setelah pemeriksaan	13 Tahun	Dinilai kembali
10	<i>Staff Appraisal Report</i>	1 Tahun setelah pinjaman hibah luar negeri (PHLN) selesai	2 Tahun	Musnah
11	<i>Report</i> /Laporan yang terdiri dari:Report /Laporan yang terdiri dari:Report /Laporan yang terdiri dari:Report /Laporan yang terdiri dari:Report /Laporan yang terdiri dari: a <i>Progress Report</i> b <i>Monthly Report</i> c <i>Quarterly Report</i>	5 Tahun setelah pekerjaan diserahterimakan	13 Tahun	Dinilai kembali

12	Laporan Hutang Negara : a Laporan Pembayaran Hutang Negara b Laporan Posisi Hutang Negara	1 Tahun setelah terbit	3 Tahun	Permanen
13	<i>Completion Report/ Annual Report</i>	5 Tahun setelah UU LKPP diundangkan	13 Tahun	Permanen
14	Ketentuan/peraturan yang menyangkut bantuan/pinjaman luar negeri	1 Tahun setelah diperbaharui	4 Tahun	Permanen
D	Pengelolaan APBN/Dana Pinjaman/Hibah Luar Negeri (PHLN)			
1	Keputusan Kepala Lemsaneg tentang Penetapan: a Kuasa Pengguna Anggaran b Kuasa Pengguna Barang/Jasa c Pejabat Pembuat Komitmen d Pejabat Pembuat Daftar Gaji e Pejabat Penandatanganan SPM f Bendahara Penerimaan/Pengeluaran g Pengelola Barang <i>termasuk berita acara serah terima jabatan</i>	5 Tahun setelah UU LKPP diundangkan	13 Tahun	Dinilai kembali
E	Sistem Akuntansi Instansi (SAI)			
1	Berita Acara Rekonsiliasi (BAR)	1 Tahun setelah Tahun anggaran berakhir	5 Tahun	Musnah
2	Register Transaksi Harian (RTH), Dokumen Sumber (DS), Surat Tanda Setoran (STS), Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP), Surat Setoran Pengembalian Belanja (SSPB), Surat Perintah Membayar (SPM)	1 Tahun setelah Tahun anggaran berakhir	5 Tahun	Musnah
3	Laporan Realisasi Bulanan SAI/Triwulan/Semester	1 Tahun setelah UU LKPP diundangkan	2 Tahun	Musnah

F	Pertanggungjawaban Keuangan Negara			
1	Laporan Hasil Pemeriksaan atas Laporan Keuangan oleh Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia	2 Tahun setelah ditindaklanjuti	6 Tahun	Dinilai kembali
2	Hasil Pengawasan dan Pemeriksaan Internal oleh Inspektorat	2 Tahun setelah ditindaklanjuti	5 Tahun	Dinilai kembali
3	Laporan Aparat Pemeriksa Fungsional: a. LHP (Laporan Hasil Pemeriksaan) b. MHP (Memorandum Hasil Pemeriksaan) c. Tindak Lanjut/ Tanggapan LHP	2 Tahun setelah ditindaklanjuti	5 Tahun	Dinilai kembali
4	Dokumen Penyelesaian Kerugian Keuangan Negara a. Tuntutan Perbendaharaan/TP b. Tuntutan Ganti Rugi/TGR	5 Tahun setelah mendapat keputusan hukum yang tetap	2 Tahun setelah hak dan kewajiban habis	Dinilai kembali
III	PENDIDIKAN DAN PELATIHAN			
1	Pedoman-pedoman kediklatan	2 Tahun setelah diperbaharui	8 Tahun	Permanen
2	Kurikulum - kurikulum diklat	2 Tahun setelah ditetapkan	3 Tahun	Musnah
3	Modul-modul diklat	2 Tahun setelah diperbaharui	3 Tahun	Permanen
4	Panduan fasilitator	2 Tahun setelah diperbaharui	3 Tahun	Permanen
5	Saran/Rekomendasi penyelenggaraan Diklat	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
6	Notulen Sosialisasi/Rapat koordinasi kebijakan Diklat	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
7	Akreditasi Lembaga Diklat - Surat Permohonan akreditasi - Berita acara rapat verifikasi	2 Tahun setelah diperbaharui	8 Tahun	Permanen

	- Berita acara rapat Tim Penilai - Surat Keputusan Penetapan Akreditasi - Sertifikat Akreditasi			
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	2 Tahun setelah diperbaharui	8 Tahun	Permanen
9	Sistem Informasi Diklat a. Data Lembaga Diklat b. Data Prasarana Diklat c. Data Sarana Diklat d. Data Pengelola Diklat e. Data Penyelenggara Diklat f. Data Widyaiswara g. Data Program Diklat	1 Tahun setelah pelaksanaan	3 Tahun	Musnah
10	Registrasi Sertifikat STTPP Peserta Diklat	1 Tahun setelah selesai	9 Tahun	Dinilai Kembali
11	Rencana Tahunan Diklat 1) Rencana Penyelenggaraan Diklat a. Seleksi b. Penetapan Pengajar 2) Rencana Penyusunan Peraturan/Pedoman Diklat	1 Tahun setelah pengesahan 1 Tahun setelah penyusunan	5 Tahun 5 Tahun	Dinilai Kembali Dinilai Kembali

12	Penyelenggaraan Diklat a. Surat Pemanggilan Peserta b. SK Tim Penyelenggaraan Diklat c. SK Tim Pengajar Diklat d. Panduan Diklat e. Laporan Panitia Penyelenggaraan Diklat f. Sambutan Pembukaan Penyelenggaraan Diklat g. Daftar Peserta Diklat h. Bahan Ajar Diklat i. Daftar Hadir Peserta Diklat j. Daftar Hadir Widyaiswara k. Formulir Evaluasi Diklat l. Formulir Evaluasi Widyaiswara m. Hasil Formulasi Evaluasi Peserta Diklat n. Sertifikat/STTPP o. Sambutan Penutupan Diklat p. Pengembalian Siswa q. Pemberhentian Siswa r. Penetapan Lulus	1 Tahun setelah selesai	5 Tahun	Dinilai Kembali
13	Notulen Rapat a. Koordinasi Penyelenggaraan b. Koordinasi Pengajar	1 Tahun setelah pelaksanaan	3 Tahun	Musnah
14	Laporan Penyelenggaraan Diklat	1 Tahun setelah pelaksanaan	5 Tahun	Musnah
15	Evaluasi Penyelenggaraan Diklat	1 Tahun setelah selesai	4 Tahun	Musnah

IV PERLENGKAPAN				
1	Rencana Kebutuhan Barang a. Unit Kerja b. Lembaga (Lembaga Sandi Negara)	2 Tahun 1 Tahun	1 Tahun 3 Tahun	Musnah Dinilai kembali
2	Pengadaan Barang a. Telaahan pelaksanaan lelang/ pemilikan/ penunjukan langsung b. 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 1 Tahun setelah pemeriksaan	5 Tahun 5 Tahun	Musnah Musnah
3	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 1 Tahun setelah pemeriksaan	5 Tahun 5 Tahun	Musnah Musnah
4	Pengelolaan Barang Milik Negara (BMN) a. SIMAK BMN	1 Tahun setelah Tahun anggaran	2 Tahun	Musnah
	b. Pembukuan BMN - Daftar barang kuasa/ pengguna - Kartu identitas barang c. Daftar barang ruangan	2 Tahun setelah data diperbaharui 2 Tahun setelah data diperbaharui	3 Tahun 1 Tahun	Musnah Musnah

	d. Inventarisasi BMN - Keputusan pembentukan tim - Rencana kerja pelaksanaan inventarisasi - Kertas kerja inventarisasi - Berita acara inventarisasi - Daftar inventaris/Buku barang/Daftar barang lainnya - Laporan hasil inventarisasi	2 Tahun setelah data diperbaharui	1 Tahun	Musnah
5	Laporan BMN a. Laporan kondisi barang b. Laporan barang kuasa pengguna c. Berita acara rekonsiliasi eksternal dan internal d. Laporan persediaan habis pakai e. Laporan persediaan tidak habis pakai f. Laporan Pengelolaan Barang Milik Negara	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun Selama barang masih dikuasai	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 1 Tahun	Musnah setelah data diperbaharui Musnah setelah data diperbaharui Musnah setelah data diperbaharui Musnah setelah data diperbaharui Musnah setelah data diperbaharui Musnah setelah data diperbaharui
V	RUMAH TANGGA			
1	Administrasi penggunaan/langganan daya dan jasa meliputi : Telepon, Internet, Listrik, PDAM dan Gedung	1 Tahun	-	Musnah
2	Perjalanan dinas : a. proposal b. fotocopy Passport c. fotocopy Visa d. fotocopy surat persetujuan KTLN	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 5 Tahun 5 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah

3	Administrasi perjalanan dinas : a. pemesanan tiket b. pembuatan passpor c. pembuatan visa	1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun	- - -	Musnah Musnah Musnah
4	Denah kantor Lemsaneg	2 Tahun	4 Tahun	Permanen
5	Laporan piket AC/genset	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
6	Administrasi penggunaan fasilitas kantor meliputi permintaan dan penggunaan ruang, gedung, kendaraan, rumah dinas, dan fasilitas kantor lainnya	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
7	Administrasi 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	1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun	Musnah Musnah Musnah
8	Administrasi Pemeliharaan gedung dan taman : a. pertamanan/landscaping b. penghijauan c. pemeliharaan gedung d. pemeliharaan rumah dinas e. kebersihan gedung dan taman f. pemeliharaan museum g. kantor JAS	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah
9	Administrasi Pengelolaan sarana dan prasarana kantor : a. perbaikan b. instalasi c. pengawasan instalasi	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun	Musnah Musnah Musnah
10	Administrasi pengadaan outsourcing a. outsourcing pengemudi	2 Tahun	1 Tahun	Musnah

	b. outsourcing cleaning service c. outsourcing satuan pengamanan	2 Tahun 2 Tahun	1 Tahun 1 Tahun	Musnah Musnah
11	Ketertiban dan keamanan a. laporan pengamanan kantor, penjagaan rumah kediaman dan <i>control room</i> . <i>laporan pengamanan kantor, penjagaan rumah kediaman dan control room</i> 1). daftar nama satuan pengamanan 2). daftar jaga/ daftar piket 3). catatan gangguan/ pelanggaran/ kejadian 4). surat izin keluar masuk orang atau barang 5). surat izin bekerja diluar jam kerja 6). rekaman CCTV 7). laporan kehilangan 8). daftar pegawai masuk kantor di luar jam dinas	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 4 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Permanen Musnah Musnah
12	Administrasi dukungan personel protokoler	2 Tahun	1 Tahun	Musnah
13	Administrasi kegiatan keprotokolan : a. penyelenggaraan acara kedinasan (upacara, pelantikan, peresmian, dan jamuan termasuk acara peringatan hari-hari besar b. kunjungan dinas dalam dan luar negeri c. kunjungan dinas external	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun	Musnah Musnah Musnah

VI KEHUMASAN				
1	Notulen Rapat a. Rapat Pimpinan b. Rapat Staf	1 Tahun 1 Tahun	4 Tahun 4 Tahun	Permanen Musnah
2	Dokumen <i>Memorandum of Understanding (MoU)</i> dan Kerjasama	1 Tahun setelah Tahun Anggaran berakhir	3 Tahun	Permanen
3	Dokumentasi/liputan kegiatan dinas pimpinan dan acara kedinasan dalam bentuk video dan foto	2 Tahun	3 Tahun	Musnah kecuali master dinilai kembali
4	Pengumpulan, pengolahan dan penyajian informasi kelembagaan: a. Brosur/poster b. Pengumuman/pemberitaan	1 Tahun 1 Tahun	2 Tahun 2 Tahun	Musnah kecuali master dinilai kembali Dinilai Kembali
5	Hubungan antar Instansi Pemerintah a. Forum Kehumasan (Bakohumas) b. Press Release	1 Tahun 1 Tahun	2 Tahun 4 Tahun	Musnah Permanen
6	Rapat Dengar Pendapat dengan Komisi I DPR RI	1 Tahun	4 Tahun	Permanen
7	Bahan atau Materi Pidato	1 Tahun	4 Tahun	Permanen
8	Publikasi melalui website dan portal	1 Tahun	3 Tahun	Musnah kecuali master dinilai kembali
9	Penerbitan Majalah dan Jurnal	1 Tahun	3 Tahun	Musnah kecuali master dinilai kembali
10	Pameran/pembuatan spanduk dan iklan	1 Tahun	4 Tahun	Musnah

11	Rencana Strategis/ Master Plan Pembangunan Sistem Informasi (SIM)	Selama berlaku	5 Tahun	Permanen
12	Migrasi Sistem Aplikasi dan Data a. Perencanaan Migrasi b. Pelaksanaan Migrasi c. Berita Acara Kegiatan Migrasi d. Daftar Sistem Aplikasi dan Data yang Dimigrasi e. Laporan Hasil Migrasi	1 Tahun	3 Tahun	Dinilai Kembali
13	Survey Internal Layanan Kerjasama	1 Tahun	3 Tahun	Musnah
VII HUKUM				
1	Program Legislasi a. Bahan/materi program legislasi nasional dari instansi b. Program Legislasi Persandian	1 Tahun 2 Tahun	2 Tahun 3 Tahun	Dinilai kembali 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

3	Peraturan Kepala Lemsaneg termasuk rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum sampai dengan ditetapkan	Selama berlaku	5 Tahun	Permanen
4	Keputusan/Ketetapan Kepala Lemsaneg termasuk rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum sampai dengan ditetapkan	Selama berlaku	5 Tahun	Permanen
5	Instruksi/Surat Edaran: a. Instruksi/Surat Edaran Kepala Lemsaneg termasuk rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum b. Instruksi/Surat Edaran Pejabat setingkat Eselon I dan Eselon II termasuk rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum	Selama berlaku	2 Tahun	Permanen
		Selama berlaku	2 Tahun	Dinilai kembali
6	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
7	Nota Kesepahaman/Memorandum of Understanding/ (MoU)/ Kontrak/Perjanjian Kerja Sama : a. Dalam Negeri b. Luar Negeri	Selama berlaku	5 Tahun	Permanen
8	Dokumentasi Hukum Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Keputusan Presiden dan Peraturan-peraturan yang dijadikan referensi	Sampai dengan tidak berlaku	-	Musnah
9	Sosialisasi/Penyuluhan/Pembinaan Hukum a. Berkas yang berhubungan dengan kegiatan sosialisasi/ penyuluhan/pembinaan hukum b. Laporan hasil pelaksanaan sosialisasi/ penyuluhan/	1 Tahun setelah pelaksanaan	2 Tahun	Musnah

	pembinaan hukum			
10	Bantuan/Konsultasi Hukum/Advokasi Berkas tentang pemberian bantuan/konsultasi hukum (Pidana, Perdata, Tata Usaha Negara dan Agama)	2 Tahun	2 Tahun	Dinilai kembali
11	Kasus/Sengketa Hukum a. Pidana Berkas tentang kasus/sengketa pidana, baik kejahatan maupun pelanggaran: 1) Proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan sampai dengan vonis 2) berkas pembelaan dan bantuan hukum 3) telaah hukum dan opini hukum	sampai keputusan berkekuatan hukum yang tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	3 Tahun	Dinilai kembali
	b. Perdata Berkas tentang kasus/sengketa perdata: 1) Proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan sampai dengan vonis 2) berkas pembelaan dan bantuan hukum 3) telaah hukum dan opini hukum	sampai keputusan berkekuatan hukum yang tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	3 Tahun	Dinilai kembali
	c. Tata Usaha Negara Berkas tentang kasus/sengketa Tata Usaha Negara: 1) Proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan sampai dengan vonis 2) berkas pembelaan dan bantuan hukum 3) telaah hukum dan opini hukum	sampai keputusan berkekuatan hukum yang tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	3 Tahun	Dinilai kembali
12	Perizinan Berkas perizinan sejak permohonan sampai dengan diterbitkannya surat ijin	sampai dengan izin diperbaharui	5 Tahun	Permanen

13	Hak atas Kekayaan Intelektual (HAKI) a. Hak Cipta b. Hak Paten 1) Paten Biasa 2) Paten Sederhana c. Hak Merk	sampai HAKI habis	2 Tahun	Permanen
14	Penghargaan kelembagaan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
VIII ORGANISASI DAN TATA LAKSANA				
1	Struktur Organisasi Lemsaneg a. Pembentukan b. Perubahan c. Pembubaran	Selama masih berlaku	5 Tahun	Permanen
2	Uraian jabatan dan tata kerja	Selama masih berlaku	5 Tahun	Permanen
3	Standar kompetensi jabatan struktural dan fungsional	Selama masih berlaku	5 Tahun	Permanen
4	Evaluasi kelembagaan	1 Tahun	5 Tahun	Dinilai Kembali
5	Analisa Jabatan	Selama masih berlaku	5 Tahun	Dinilai Kembali
6	Ketatalaksanaan (SOP)	Selama masih berlaku	5 Tahun	Permanen
IX PERENCANAAN				
1	Pokok-pokok Kebijakan dan Strategi Pembangunan a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP) b. Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) c. Rencana Kerja Pemerintah (RKP) d. Rencana Strategis (Renstra) Lemsaneg e. Rencana Kerja (Renja K/L) Lemsaneg f. Rencana Kerja dan Anggaran (RKA-K/L) Lemsaneg g. Rencana Kerja dan Anggaran (RKA-K/L) Lemsaneg	Selama berlaku Selama berlaku Selama berlaku Selama berlaku 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	4 Tahun 4 Tahun 4 Tahun 4 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen Permanen Permanen Musnah Musnah Musnah

	Alokasi Anggaran h. Pedoman Bagian Perencanaan i. Pembahasan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (RAPBN) Lemsaneg dengan Komisi DPR - RI j. Risalah Rapat Dengar Pendapat dengan DPR - RI	2 Tahun 1 Tahun setelah Tahun anggaran berakhir 1 Tahun setelah Tahun anggaran berakhir	3 Tahun 4 Tahun 5 Tahun	Musnah Musnah Permanen
2	Program Kerja dan Anggaran a. Usulan unit kerja beserta data pendukung b. Program Kerja Tahunan Unit Kerja c. Program Kerja Tahunan Lembaga / Instansi	2 Tahun 1 Tahun 2 Tahun	- 2 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Permanen
3	Penetapan/Kontrak Kinerja a. Kepala Lemsaneg b. Pimpinan unit kerja	2 Tahun 3 Tahun	4 Tahun 5 Tahun	Permanen Musnah
4	Laporan a. Laporan Berkala 1.) Laporan harian 2.) Laporan mingguan 3.) Laporan bulanan 4.) Laporan triwulan 5.) Laporan semesteran	1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun	1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 2 Tahun	Musnah Musnah Musnah setelah menjadi Laporan Triwulan Musnah setelah menjadi Laporan Semesteran Musnah setelah menjadi Laporan Tahunan Unit

	6.) Laporan Tahunan unit kerja	2 Tahun	3 Tahun	Kerja Musnah setelah menjadi Laporan Tahunan
	7.) Laporan Tahunan lembaga/instansi	2 Tahun	4 Tahun	Permanen
	b. LAKIP	1 Tahun	2 Tahun	Permanen
	c. Laporan Insidental	2 Tahun	4 Tahun	Dinilai kembali
5	Evaluasi Program			
	a. Evaluasi program unit kerja	2 Tahun	4 Tahun	Musnah
	b. Evaluasi program Lemsaneg	2 Tahun	4 Tahun	Permanen
X	PENGAWASAN			
1	Rencana Pengawasan			
	Rencana Strategis Pengawasan	5 Tahun	10 Tahun	Permanen
	Rencana Kerja Tahunan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	Rencana Kinerja Tahunan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	Penetapan Kinerja Tahunan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	Rakor Pengawasan Tingkat Nasional	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
2	Pelaksanaan Pengawasan			
	- Laporan Hasil Audit (LHA), Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), Laporan Hasil Evaluasi (LHE), Laporan Akuntan (LA), Laporan Auditor Independen (LAI) yang memerlukan Tindak Lanjut (TL)	2 Tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	3 Tahun	Dinilai kembali

	- Laporan Hasil Audit Investigasi (LHAI) yang mengandung unsur Tindak Pidana Korupsi (TPK) dan memerlukan tindak lanjut	2 Tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	3 Tahun	Dinilai kembali
	- 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 setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	3 Tahun	Musnah
	- Laporan Hasil Audit Investigasi (LHAI) yang mengandung unsur Tindak Pidana Korupsi (TPK) dan tidak memerlukan tindak lanjut	2 Tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	3 Tahun	Dinilai kembali
	- Laporan Perkembangan Penanganan Surat Pengaduan Masyarakat	3 Tahun	4 Tahun	Dinilai kembali
	- Laporan Pemutakhiran Data Tindak Lanjut Temuan	3 Tahun	4 Tahun	Dinilai kembali
	- Laporan Perkembangan Barang Milik Negara	3 Tahun	4 Tahun	Dinilai kembali
	- Laporan Kegiatan Pendampingan Penyusunan Laporan Keuangan dan Review Instansi Lemsaneg	3 Tahun	4 Tahun	Dinilai kembali
	- <i>Good Corporate Governance (GCG)</i>	3 Tahun	4 Tahun	Permanen

XI TATA USAHA PERSURATAN & KEARSIPAN				
1	Administrasi Persuratan a. Kartu Kendali b. Buku Agenda c. Lembar Pengantar/ buku ekspedisi d. Formulir/ Catatan Permintaan dan Layanan Pengandaan dokumen/arsip	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai Kembali
2	Penyimpanan dan pemeliharaan arsip a. Daftar Arsip b. Pemeliharaan Arsip dan ruang penyimpanan (seperti kegiatan fumigasi)	Selama dipergunakan 1 Tahun	- 2 Tahun	Musnah Musnah
3	Persetujuan Jadwal Retensi Arsip (JRA)	Sampai ditetapkan	3 Tahun	Permanen
4	Layanan Arsip (Peminjaman dan Penggunaan Arsip)	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
5	Penyusutan Arsip			
	a. Pemindahan Arsip Inaktif 1) Berita Acara Pemindahan 2) Daftar Arsip yang dipindahkan b. Pemusnahan arsip yang tidak bernilai guna 1) Berita Acara Pemusnahan 2) Daftar Arsip yang dimusnahkan 3) Rekomendasi/ pertimbangan/ Pemusnahan arsip dari instansi terkait 4) Surat keputusan pemusnahan	Selama masih berlaku 2 Tahun	2 Tahun 3 Tahun	Musnah Permanen
	c. Penyerahan arsip statis 1) Berita Acara Serah Terima Arsip 2) Daftar Arsip yang diserahkan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
6	Pembinaan Kearsipan: a. Apresiasi/ sosialisasi/ penyuluhan kearsipan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah

	b. Bimbingan Teknis c. Supervisi dan monitoring			
XII PERPUSTAKAAN				
1	Penyimpanan Deposit Bahan Pustaka a. Bukti Penerimaan Koleksi Bahan Pustaka Deposit b. Administrasi pengolahan Deposit Bahan Pustaka	2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah
2	Pengadaan dan Pengolahan Bahan Pustaka a. Buku induk koleksi b. Daftar buku terseleksi c. Daftar buku dalam pemesanan d. Daftar buku dalam permintaan e. Daftar penerimaan bahan pustaka hasil pembelian, hadiah deposit, hibah f. Daftar pengiriman Bahan Pustaka Surplus g. Lembar kerja pengolahan BP (Buran, Pengkatalogan) h. Shelf List/ Jajaran Kartu Utama (master list) i. Daftar tambahan Buku (Assesion list) j. Daftar/ jajaran kendali (Subyek dan Pengarang)	Sampai dengan tidak dipergunakan 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun Sampai dengan tidak dipergunakan 2 Tahun Selama diepergunakan	3 Tahun 3 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 3 Tahun 2 Tahun	Permanen Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah
3	Layanan Jasa Perpustakaan dan Informasi a. Data dan statistik anggota, pengunjung dan peminjaman bahan pustaka b. Pertanyaan Rujukan dan Jawaban	2 Tahun 2 Tahun	2 Tahun 2 Tahun	Permanen Musnah

4	Preservasi bahan Pustaka a. Survei kondisi Bahan Pustaka b. Repografi Bahan Pustaka	1 Tahun 1 Tahun	2 Tahun 2 Tahun	Musnah Musnah
XIII TEKNOLOGI INFORMASI				
1	Rencana Strategis/master plan Pembangunan Sistem Informasi (SIM)	Selama berlaku	5 Tahun	Permanen
2	Dokumentasi Arsitektur dan implementasi - Sistem Informasi - Sistem Aplikasi - Infrastruktur	1 Tahun	5 Tahun	Dinilai kembali
3	Perekaman dan Pemutakhiran Data: - Formulir Isian - Daftar Petugas Perekaman - Jadwal Pelaksanaan - Laporan hasil perekaman dan pemutakhiran data	1 Tahun	5 Tahun	Musnah
4	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

5	Dokumen <i>hosting</i> : - Formulir permintaan <i>hosting</i> - Laporan hasil uji kelayakan - Laporan pelaksanaan <i>hosting</i>	1 Tahun	3 Tahun	Dinilai Kembali
6	Layanan Back-up Data Digital	1 Tahun	2 Tahun	Dinilai Kembali

KEPALA LEMBAGA SANDI NEGARA,

ttd.

DJOKO SETIADI