



SALINAN

**MENTERI KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
REPUBLIK INDONESIA**

**PERATURAN MENTERI KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
REPUBLIK INDONESIA**

NOMOR 23 TAHUN 2015

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

**MENTERI KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
REPUBLIK INDONESIA,**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka kelancaran arsip substantif 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 Kementerian Komunikasi dan Informatika, perlu diatur mengenai jangka waktu simpan arsip substantif Kementerian Komunikasi dan Informatika;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika tentang Jadwal Retensi Arsip Substantif Kementerian Komunikasi dan Informatika;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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 5285);

4. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor: 17/PER/M.KOMINFO/10/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Komunikasi dan Informatika;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA.

Pasal 1

- (1) Seluruh unit organisasi di lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika wajib menggunakan Jadwal Retensi Arsip Substantif sebagai pedoman dalam kegiatan penyusutan arsip dari rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi.
- (2) Jadwal Retensi Arsip Substantif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 2

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 12 Juni 2015

MENTERI KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

RUDIANTARA

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 16 Juni 2015

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

YASONNA H. LAOLY

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2015 NOMOR 895

Salinan sesuai dengan aslinya
Kementerian Komunikasi dan Informatika

Pt. Kepala Biro Hukum,



Cecep Ahmed Feisal

LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI KOMUNIKASI DAN
INFORMATIKA REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 23 TAHUN 2015
TENTANG
JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF
KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN
INFORMATIKA

A. Latar Belakang

Bertolak dari makna dan tujuan arsip sebagaimana yang terkandung dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, ditegaskan bahwa arsip mempunyai nilai dan arti yang sangat penting, karena merupakan bahan bukti resmi mengenai penyelenggaraan administrasi dari suatu pertanggungjawaban kerja di bidang Pemerintahan maupun Pembangunan. Pengelolaan Kearsipan pada dasarnya meliputi rangkaian kegiatan berkaitan dengan proses penanganan arsip mulai dari penciptaan, penggunaan, dan pemeliharaan serta penyusutan arsip. Disebutkan pula pada pasal 48 ayat 1 bahwa lembaga negara, pemerintah daerah, perguruan tinggi negeri, serta BUMN dan/atau BUMD wajib memiliki Jadwal Retensi Arsip (JRA).

Perumusan dan penyajian materi dalam Jadwal Retensi Arsip Substantif di Lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika berpedoman pada ketentuan yang digariskan Arsip Nasional RI (ANRI) yang isinya mencakup jenis arsip, jangka waktu penyimpanan (Retensi) dan keterangan mengenai posisi akhirnya.

B. Maksud dan Tujuan

Maksud disusunnya Jadwal Retensi Arsip (JRA) ini adalah untuk memberikan pemahaman mengenai garis besar dan ketentuan teknis tentang penyusutan arsip di lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika.

Tujuannya adalah sebagai acuan pelaksanaan penilaian arsip dalam rangka penyusutan arsip dan penyerahan arsip statis ke Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI).

C. Pengertian Umum

Untuk memperoleh kesamaan persepsi dalam memahami pedoman ini, perlu diperhatikan istilah-istilah sebagai berikut :

1. Arsip adalah Rekaman Kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan

perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

2. Arsip Substantif adalah arsip yang berkaitan dengan dengan tugas pokok sesuai maksud dan tujuan instansi yang secara operasional mempunyai kepentingan bagi kehidupan kemasyarakatan.
3. Jadwal Retensi Arsip adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jenis arsip beserta jangka waktu penyimpanan, sesuai dengan nilai kegunaannya dan dipakai sebagai pedoman penyusutan arsip.
4. Jadwal Retensi Arsip Substantif adalah daftar yang berisi jenis Arsip Substantif beserta jangka waktu penyimpanannya sesuai dengan nilai kegunaannya dan dipakai sebagai pedoman penyusutan arsip substantif
5. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna keuangan, dan penyerahan arsip statis ke lembaga kearsipan.
6. Pemindahan Arsip Inaktif adalah kegiatan pengurangan arsip inaktif dan pengalihan tanggung jawab pengelolaan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan di lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika.
7. 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.
8. 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.
9. Nilai Guna Arsip adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaannya bagi kepentingan pengguna arsip.
10. Nilai Guna Primer adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan Lembaga/Instansi pencipta arsip.
11. Nilai Guna Sekunder adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan Lembaga/Instansi lain dan atau kepentingan umum di luar Lembaga/Instansi pencipta arsip dan kegunaannya sebagai bahan bukti dan bahan pertanggungjawaban nasional.
12. Jenis Arsip adalah unit-unit berkas yang dicipta, diatur dan dikelola sebagai suatu unit karena berhubungan secara fungsi atau subyek, merupakan hasil dari kegiatan yang sama.

13. Jangka Waktu Simpan adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada Unit Pengolah dan/atau Unit Kearsipan.
14. Jangka Waktu Simpan Aktif adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada Unit Pengolah.
15. Jangka Waktu Simpan Inaktif adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada Unit Kearsipan/Pusat Arsip.
16. Keterangan Musnah adalah keterangan yang menyatakan bahwa arsip dapat dimusnahkan karena jangka waktu penyimpanan telah selesai dan tidak memiliki nilai guna lagi.
17. Keterangan Permanen adalah keterangan yang menyatakan bahwa arsip memiliki nilai guna sekunder, wajib diserahkan kepada Arsip Nasional Republik Indonesia/Lembaga Kearsipan sesuai dengan lingkup kewenangan masing-masing.
18. Keterangan Dinilai Kembali adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis arsip belum dapat ditentukan nasib akhirnya apakah musnah atau permanen, sehingga perlu dilakukan penilaian dan pengkajian lagi.

**JADWAL RETENSI ARSIP SUBTANTIF
KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA RI**

I. SUMBER DAYA DAN PERANGKAT POS DAN INFORMATIKA

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
A. PENATAAN SUMBER DAYA	1. Penataan Alokasi Spektrum Dinas Tetap Bergerak Darat (DTBD)			
	a. Penyusunan Regulasi Layanan Nirkabel Pita Lebar Pada Pita Frekuensi 10,5 GHz (DTBD) - Hasil identifikasi, penggunaan pita frekuensi Pita Frekuensi 10,5 GHz	2 tahun	3 tahun	Musnah
	b. Penyusunan Regulasi Pengkalan Microwave Link Pada Pita Frekuensi 11 GHz (DTBD) - Hasil penyempurnaan Regulasi Pengkalan Microwave Link pada Pita Frekuensi 11 GHz	2 tahun	3 tahun	Musnah
	c. Penataan Pita Frekuensi 400 MHz Untuk Radio Trunking (DTBD) - Hasil penyusunan regulasi Penataan Pita Frekuensi 400 MHz untuk Radio Trunking	2 tahun	3 tahun	Musnah
	d. Penataan Pita Frekuensi 2100 MHz Untuk Teknologi Seluler 3G (DTBD) - Hasil penyusunan regulasi Penataan Pita Frekuensi 2100 MHz untuk Teknologi Seluler 3G	2 tahun	3 tahun	Musnah
	e. Penataan Pita Frekuensi Polri 400 MHz - Hasil rekomendasi kebijakan Penataan Pita Frekuensi Polri 400 MHz	2 tahun	3 tahun	Musnah
	f. Jasa Konsultasi Penataan Pita Frekuensi Untuk Potensi Penerapan Teknologi Seluler 4G (DTBD) - Hasil rekomendasi kebijakan Penataan Pita Frekuensi Untuk Potensi Penerapan Teknologi Seluler 4G	2 tahun	3 tahun	Musnah
	2. Penataan Alokasi Spektrum Non Dinas Tetap Bergerak Darat (NDTBD)			
	a. Perencanaan Spektrum Frekuensi Radio Dalam Rangka Implementasi Penyiaran TV Digital DEM Zona 3 dan DEM 4 (NDTBD) - Hasil perencanaan spekfrek radio	5 tahun	5 tahun	Permanen
	b. Verifikasi Implementasi Masterplan Dinas Penyiaran Radio AM (NDTBD) - Hasil Verifikasi Implementasi Masterplan Dinas Penyiaran Radio AM	5 tahun	5 tahun	Musnah
	c. Evaluasi Implementasi Masterplan Dinas Penyiaran Radio FM dan Radio Komunitas - Hasil Evaluasi Implementasi Masterplan Dinas Penyiaran Radio FM dan Radio Komunitas	5 tahun	5 tahun	Musnah
	3. Penataan Alokasi Dinas Penerbangan, Maritim, Dan Satelit			
	a. Perencanaan Spektrum Frekuensi Radio Untuk Kepentingan Migrasi Radio Komunikasi Dinas Maritim dari Analog ke Digital (NDTBD) - Kajian teknis Perencanaan Spektrum Frekuensi Radio Untuk Kepentingan Migrasi Radio Komunikasi Dinas Maritim dari Analog ke Digital	5 tahun	5 tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Masterplan Tata Cara Pengaturan "Tanda Panggil" (Call Sign) Untuk Dinas Penerbangan (NDTBD) dan Maritim 1) Masterplan Tata Cara Pengaturan "Tanda Panggil" (Call Sign) Untuk Dinas Penerbangan 2) Masterplan "Tata Cara" Pengaturan Tanda Panggil (Call Sign) Untuk Dinas Maritim	5 tahun	5 tahun	Musnah kecuali Masterplan Permanen
	4. Pengelolaan Orbit Satelit (ORSAT) a. Notifikasi dan Penataan Filling Satelit 1) Kebijakan pemanfaatan slot orbit (ORSAT) - Daftar slot orbit - Laporan hasil kajian 2) Penyusunan dan Penataan Pemakaian Bersama untuk Frekuensi 7-8 GHz (Spectrum Plan) (ORSAT) - Tabel alokasi penataan pemakaian bersama untuk frekuensi 7-8 Ghz 3) Penyusunan Tabel Alokasi Spektrum Frekuensi Radio Indonesia (TASFRI) - Tabel Alokasi Spektrum Frekuensi Radio Indonesia (TASFRI) 4) Sidang persatelitan (ORSAT) - Pedoman DELRI dan Proprosal Indonesia - Laporan Hasil Sidang 5) Stasiun bumi (koordinasi, hasil koordinasi, pendaftaran) - Laporan Hasil Koordinasi dengan negara lain - Daftar Notifikasi Stasiun Bumi ke ITU	5 tahun	5 tahun	Musnah
		5 tahun	5 tahun	Musnah
		5 tahun	5 tahun	Musnah
		5 tahun	5 tahun	Musnah
		5 tahun	5 tahun	Musnah
	5. Satelit Dan Hubungan Antar Penyelenggara a. Analisis informasi frekuensi internasional layanan satelit (BR International Frequency Information Circular (BR IFIC) Space Service), (Koordinasi, Laporan) - Laporan hasil analisa terhadap BR IFIC Space Service b. Identifikasi Pengguna Pita C dan Ekstended C Untuk Space Service (ORSAT) (daftar pengguna) 1) Daftar pengguna pita C dan ekstended C	5 tahun	3 tahun	Musnah
		2 tahun setelah satelit tidak beroperasi	3 tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2) Daftar pengguna yang dikirim oleh operator	2 tahun setelah satelit tidak beroperasi	3 tahun	Musnah
	c. Penerbitan hak penggunaan filing satelit dan hak labuh (Landing Right) (ORSAT)			
	1) Pendaftaran filing satelit	5 tahun	5 tahun	Musnah
	2) Daftar permohonan hak labuh dan kelengkapan persyaratannya	5 tahun	5 tahun	Musnah
	d. Penyelenggaraan koordinasi orbit satelit (ORSAT) antar negara anggota ITU (laporan, dll) - Laporan hasil pelaksanaan koordinasi satelit	5 tahun	5 tahun	Musnah
	6. Analisa Industri Dan Ekonomi			
	a. Kebijakan Pentarifan Biaya Hak Penggunaan (BHP) Izin Pita Spektrum Frekuensi Radio (IPSFR) Untuk Penggunaan Frekuensi Seluler/FWA Tahun Ke-4 Dan Frekuensi BWA	4 tahun	6 tahun	Permanen
	b. Kebijakan Konsep Penyesuaian Nilai Indeks Dalam Struktur Formula BHP ISR Tahap II	4 tahun	6 tahun	Permanen
	c. Kebijakan Konsep Besaran N Dan K Untuk Masing-Masing Pita Frekuensi Yang Dikenakan Izin Pita Spektrum Frekuensi Radio (IPSFR) Tahap I	4 tahun	6 tahun	Permanen
	7. Penanganan Izin Pita			
	a. Evaluasi Implementasi Izin Pita Spektrum Frekuensi Radio 2360-2390 Mhz Untuk Layanan Wireless Broadband	4 tahun	6 tahun	Musnah
	b. Izin Pita Spektrum Frekuensi Radio 2300-2390 Mhz	4 tahun	6 tahun	Musnah
	8. Harmonisasi Teknik Spektrum Antar Lembaga			
	a. Analisa hasil koordinasi terkait Harmonisasi Frekuensi Internasional	5 tahun	5 tahun	Musnah kecuali laporan Permanen
	b. Hasil koordinasi di perbatasan negara	5 tahun	5 tahun	Musnah kecuali laporan Permanen
	c. Hasil sidang WRC-2012	5 tahun	5 tahun	Musnah kecuali laporan Permanen
	d. Hasil Koordinasi frekuensi antar lembaga	5 tahun	5 tahun	Musnah kecuali laporan Permanen
	e. Hasil koordinasi terkait interferensi CDMA-EGSM 880-890 MHz	5 tahun	5 tahun	Musnah kecuali laporan Permanen
	f. Hasil penyusunan parameter teknis frekuensi perbatasan	5 tahun	2 tahun	Musnah kecuali laporan Permanen
	g. Hasil working party APG (Asian Pacific Telecommunication (APT) Preparatory Group) (HTS)	5 tahun	2 tahun	Musnah kecuali laporan Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	9. Harmonisasi dan Notifikasi Terrestrial a. Hasil koordinasi dan notifikasi ke ITU b. Hasil koordiasi dan pencocokan data teknis spektrum frekuensi radio	1 tahun 1 tahun	5 tahun 5 tahun	Musnah Musnah
B.	OPERASI SUMBER DAYA 1. Pelayanan Spektrum Dinas Tetap Bergerak Darat (DTBD) a. Permohonan Izin Stasiun Radio (ISR) Fixed Service baru b. Permohonan Izin Stasiun Radio (ISR) Fixed Service perpanjangan c. Permohonan Izin Stasiun Radio (ISR) Land Mobile baru d. Permohonan Izin Stasiun Radio (ISR) Land Mobile perpanjangan 2. Pelayanan Spektrum Non Dinas Tetap Bergerak Darat (NDTBD) a. Permohonan Izin Stasiun Radio (ISR) Radio Siaran baru b. Permohonan Izin Stasiun Radio (ISR) Radio Siaran perpanjangan c. Permohonan Izin Stasiun Radio (ISR) Televisi Siaran baru d. Permohonan Izin Stasiun Radio (ISR) Televisi Siaran perpanjangan e. Permohonan Izin Stasiun Radio (ISR) Laut baru f. Permohonan Izin Stasiun Radio (ISR) Laut perpanjangan g. Permohonan Izin Stasiun Radio (ISR) Pantai baru h. Permohonan Izin Stasiun Radio (ISR) Pantai perpanjangan i. Permohonan Izin Stasiun Radio (ISR) Udara baru j. Permohonan Izin Stasiun Radio (ISR) Udara perpanjangan k. Permohonan Izin Stasiun Radio (ISR) Darat Udara baru l. Permohonan Izin Stasiun Radio (ISR) Darat Udara perpanjangan m. Permohonan Izin Stasiun Radio (ISR) Satelit baru n. Permohonan Izin Stasiun Radio (ISR) Satelit perpanjangan 3. Sertifikasi Operator Radio a. Ujian Negara Radio Elektronika dan Operator Radio b. Ujian Negara Operator Radio Konsesi c. Peserta Ujian Negara Amatir Radio 4. Penanganan Biaya Hak Penggunaan (Bhp) Frekuensi Radio a. Berkas piutang BHP Frekuensi Radio	1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 1 tahun	5 tahun 5 tahun 5 tahun 5 tahun 5 tahun 5 tahun 5 tahun 5 tahun 5 tahun 5 tahun 5 tahun 5 tahun 5 tahun 5 tahun 5 tahun 5 tahun 5 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 4 tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Surat Peringatan (SP) 1 s/d 3	1 tahun	4 tahun	Permanen
	c. Surat Pelimpahan Piutang BHP Frekuensi Radio	1 tahun setelah piutang dihapuskan	4 tahun	Permanen
	d. Berita Acara Klarifikasi Piutang BHP Frekuensi Radio	1 tahun	4 tahun	Permanen
	e. Berkas pembayaran untuk payment	1 tahun	4 tahun	Permanen
	f. tagihan pita	1 tahun	4 tahun	Permanen
	5. Konsultasi dan Data Operasi Sumber Daya			
	a. Evaluasi lembar ISO (International Organization for Standardization)	2 tahun	3 tahun	Musnah
	b. Laporan Konsultasi Publik dan Workshop Manajemen SDPPI	2 tahun	5 tahun	Musnah
	c. Survey Kepuasan Pelanggan	2 tahun	5 tahun	Musnah
	d. Trouble ticket Call Center Pelayanan Ditjen SDPPI	2 tahun	5 tahun	Musnah
	e. Laporan Hasil Validasi Radio UPT Ditjen SDPPI	2 tahun	3 tahun	Musnah
	f. Laporan Hasil Observasi dan Monitoring UPT Ditjen SDPPI	2 tahun	3 tahun	Musnah
C.	PENGENDALIAN SUMBER DAYA DAN PERANGKAT POS DAN INFORMATIKA (SDPPI)			
	1. Monitoring Dan Penertiban Spektrum			
	a. Penertiban Spektrum			
	1) Penertiban frekuensi Microwave link	3 tahun	2 tahun	Musnah
	2) Penertiban frekuensi penyiaran	3 tahun	2 tahun	Musnah
	3) Penertiban frekuensi Maritime & Penerbangan	3 tahun	2 tahun	Musnah
	4) Penertiban frekuensi Amatir & KRAP	3 tahun	2 tahun	Musnah
	b. Monitoring Frekuensi Radio			
	1) Monitoring frekuensi Microwave link	3 tahun	2 tahun	Musnah
	2) Monitoring frekuensi penyiaran	3 tahun	2 tahun	Musnah
	3) Monitoring frekuensi Maritime & Penerbangan	3 tahun	2 tahun	Musnah
	2. Monitoring Dan Penertiban Perangkat Pos & Informatika			
	a. Monitoring Standar Alat dan Perangkat Pos dan Informatika	3 tahun	2 tahun	Musnah
	b. Penertiban Alat dan Perangkat Pos dan Informatika	3 tahun	2 tahun	Musnah
	3. Pengelolaan Sistem Monitoring Spektrum			
	a. Pengkajian perangkat Spektrum Frekuensi Radio (SPFR)	2 tahun	3 tahun	Musnah
	b. Pengelolaan perangkat SPFR (Pemeliharaan, dll)	2 tahun	3 tahun	Dinilai Kembali

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	4. Pengelolaan Sistem Informasi Manajemen a. Penembangan SIMS (Sistem Informasi Manajemen Spektrum) b. Pengelolaan SIMS	2 tahun 2 tahun	3 tahun 3 tahun	Musnah Musnah
	D. STANDARDISASI PERANGKAT POS DAN INFORMATIKA 1. Teknik Pos Dan Telekomunikasi - Perumusan di Bidang Teknik Pos dan Telekomunikasi (kerangka kerja dan RAB, surat keputusan TIM, undangan rapat, risalah rapat, rancangan keputusan, salinan keputusan)	2 Tahun	2 Tahun	Musnah
	2. Teknik Komunikasi Radio - Perumusan di Bidang Teknik Komunikasi Radio (kerangka kerja dan RAB, surat keputusan TIM, undangan rapat, risalah rapat, rancangan keputusan, salinan keputusan)	2 tahun	2 tahun	Musnah
	3. Penerapan Standar Pos Dan Telekomunikasi a. Perumusan di Bidang Standar Pos dan Telekomunikasi (kerangka kerja dan RAB, surat keputusan TIM, undangan rapat, risalah rapat, rancangan keputusan, salinan keputusan) b. Sertifikasi Alat dan Perangkat Pos dan Telekomunikasi c. Rekomendasi Pengeluaran Alat dan Perangkat Telekomunikasi	2 tahun 4 tahun 2 tahun	2 tahun 4 tahun 4 tahun	Musnah Dinilai kembali Dinilai kembali
	4. Kualitas Pelayanan Dan Harmonisasi Standar a. Perumusan di Bidang Pelayanan dan Harmonisasi Standar (kerangka kerja dan RAB, surat keputusan TIM, undangan rapat, risalah rapat, rancangan keputusan, salinan keputusan) b. Hasil Sidang Bidang Standarisasi Pos dan Informatika c. Penilaian Balai Pengujian Perangkat Telekomunikasi Dalam/Luar Negeri	2 tahun 2 tahun 3 tahun	2 tahun 3 tahun 7 tahun	Musnah Musnah kecuali hasil sidang Permanen Dinilai kembali
	5. Standar Audit Perangkat Lunak - Perumusan di Bidang Standar Audit Perangkat Lunak (kerangka kerja dan RAB, surat keputusan TIM, undangan rapat, risalah rapat, rancangan keputusan, salinan keputusan)	2 tahun	2 tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
E.	MONITOR SPEKTRUM FREKUENSI RADIO (SFR)			
	1. Operasi Penertiban			
	a. Data Sistem Informasi Manajemen Spektrum (SIMS)	1 tahun setelah data diperbaharui	4 tahun	Musnah
	b. Data Validasi	1 tahun setelah data diperbaharui	4 tahun	Musnah
	c. Laporan Penertiban	1 tahun	4 tahun	Musnah
	d. SPP BHP	1 tahun	4 tahun	Permanen
	e. Berkas perkara	1 tahun sampai kasus selesai	3 tahun	Musnah
	2. Monitoring Tetap Dan Bergerak			
	a. Perangkat monitoring tetap dan bergerak	2 tahun	3 tahun	Musnah
	b. Pengukuran	2 tahun	4 tahun	Musnah
	c. observasi	2 tahun	4 tahun	Musnah
	d. Penanganan Gangguan	2 tahun	4 tahun	Musnah
	e. Evaluasi Uji Coba Siaran	2 tahun	4 tahun	Musnah
	f. Monitoring Rutin	2 tahun	4 tahun	Musnah
	3. Pengujian Perangkat Telekomunikasi	4 tahun	4 tahun	Musnah
	- Surat Perintah Pembayaran (SP2)			
	- Rekapitulasi Hasil Pengujian			
	- Instruksi Kerja			
	- Format Rekaman			
	- Panduan Mutu			
	- Prosedur Kerja			

II. PENYELENGGARAAN POS DAN INFORMATIKA

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
A.	POS			
	1. Layanan Pos Universal (LPU) <ul style="list-style-type: none"> - Usulan Alokasi LPU dari PT. Pos Indonesia - Usulan Alokasi LPU dari Menkominfo kepada Menkeu - Penetapan jumlah subsidi LPU - Penetapan Kantor Pos Cabang Luar Kota (KPCLK) yang disubsidi - Hasil Verifikasi - Laporan LPU - Risalah Rapat 	3 tahun	2 tahun	Dinilai Kembali
	2. Layanan Pos Komersial (LPK) <ul style="list-style-type: none"> - Izin Penyelenggaraan Pos - Hasil Verifikasi kelengkapan dokumen permohonan izin penyelenggaraan pos - Surat Pencabutan Izin Penyelenggaraan Pos - Surat Permohonan Penghentian Operasional Penyelenggaraan Pos - Permohonan Perubahan Data Penyelenggaraan Pos - Laporan Kinerja Operasional Penyelenggaraan Jasa Titipan / Penyelenggara Pos - Update Data Penyelenggara Pos - Surat Pengantar Tagihan dan Inquiry dari Designated Operator negara-negara Anggota UPU (Universal Postal Union) - Risalah Rapat 	2 tahun setelah ijin diterbitkan	3 tahun	Musnah kecuali Laporan
	3. Prangko dan Filateli <ul style="list-style-type: none"> - Permohonan Penerbitan Prangko - Risalah Rapat - Laporan Prangko dan Filateli 	2 tahun	3 tahun	Musnah
	4. Iklim Usaha Pos <ul style="list-style-type: none"> - Sidang UPU (Universal Postal Union) (hasil sidang, MoU, Risalah Rapat, Laporan) 	2 tahun	3 tahun	Permanen
	5. Pentarifan Pos <ul style="list-style-type: none"> - Tarif LPU dan Formula Tarif LPK - Risalah rapat 	2 tahun	3 tahun	Dinilai Kembali

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	- Laporan Pentarifan Pos			
B. TELEKOMUNIKASI				
	1. Layanan Jaringan Telekomunikasi			
	- Izin Prinsip Penyelenggaraan jaringan Telekomunikasi	Sampai ijin diterbitkan	5 Tahun	Musnah kecuali laporan
	- Perpanjangan Ijin Prinsip Penyelenggaraan Telekomunikasi			
	- Izin Penyelenggaraan Jaringan Telekomunikasi			
	2. Layanan Jasa Telekomunikasi			
	- Izin Prinsip Penyelenggaraan Jasa Telekomunikasi	Sampai ijin diterbitkan	5 Tahun	Musnah kecuali laporan
	- Perpanjangan Izin Prinsip Penyelenggaraan Jasa Telekomunikasi			
	- Izin Penyelenggaraan Jasa Telekomunikasi			
	3. Kelayakan Sistem Jaringan dan Jasa Telekomunikasi			
	- Uji Laik Operasi dan berkas pendukungnya (Surat Permohonan, Surat Kelengkapan, SPT, Berita Acara)	3 tahun	2 tahun	Musnah
	- Surat Keterangan Laik Operasi (SKLO)			
	4. Tarif dan Interkoneksi Telekomunikasi			
	- Laporan Pendapatan Usaha	2 tahun	3 tahun	Musnah
	- Regulatory Financial Report			
	- Retail Service Activity Cost			
	- Dokumen Penawaran Interkoneksi			
	- Laporan Sewa Jaringan			
	5. Penomoran Telekomunikasi			
	- Penetapan Penomoran Telekomunikasi	2 tahun	3 tahun	Permanen
C. PENYIARAN				
	1. Verifikasi dan Uji Coba Siaran			
	a. Laporan hasil verifikasi faktual lembaga penyiaran jasa penyiaran radio dan televisi	2 Tahun setelah ditindaklanjuti	3 tahun	Musnah
	b. Evaluasi Uji Coba Siaran (EUCS) Radio dan Televisi :	1 tahun setelah izin diperbaharui	2 tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> - Surat permohonan EUCS Lembaga Penyiaran - Berita Acara hasil EUCS 			
	2. Pemetaan dan Data Base <ul style="list-style-type: none"> a. Laporan hasil Pemetaan peluang usaha di bidang penyiaran b. Laporan tahunan piutang PNPB biaya IPP: <ul style="list-style-type: none"> - Nodin pencetakan SPP - Surat Perintah Pembayaran (SPP) - Bukti Pembayaran biaya IPP - Surat teguran - Laporan piutang per semester 	2 tahun 5 tahun	4 tahun 5 tahun	Musnah Permanen
	3. Televisi <p>Perizinan sejak permohonan sampai dengan diterbitkannya Izin Penyelenggaraan Penyiaran (IPP) :</p> <ul style="list-style-type: none"> - IPP Lembaga penyiaran - Rekomendasi kelayakan dari KPI - Risalah rapat (Pra FRB) - Berita Acara Hasil Seleksi - IPP Prinsip - Perpanjangan IPP prinsip - Nodin hasil EUCS - IPP Tetap /penyesuaian IPP 	1 tahun setelah izin diperbaharui	2 Tahun	Musnah kecuali laporan
	4. Radio <p>Perizinan sejak permohonan sampai dengan diterbitkannya Izin Penyelenggaraan Penyiaran (IPP) :</p> <ul style="list-style-type: none"> - IPP Lembaga penyiaran - Rekomendasi kelayakan dari KPI - Berita Acara Hasil Forum Rapat Bersama (FRB) - IPP Prinsip - Perpanjangan IPP prinsip - Nota dinas hasil EUCS - IPP Tetap /penyesuaian IPP 	1 tahun setelah izin diperbaharui	2 Tahun	Musnah kecuali laporan

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
D.	PENGENDALIAN POS DAN INFORMATIKA			
	1. Monitoring dan Evaluasi Pos			
	a. monitoring dan evaluasi penyelenggara pos	2 tahun	1 tahun	Musnah
	b. Operasional penyelenggara jasa titipan	3 tahun	1 tahun	Musnah
	2. Monitoring dan Jaringan dan Jasa Telekomunikasi			
	a. Monitoring dan evaluasi penyelenggara jaringan dan jasa telekomunikasi	2 tahun	2 tahun	Musnah
	b. Laporan kegiatan operasional penyelenggaraan jaringan dan jasa telekomunikasi	3 tahun	3 tahun	Musnah kecuali laporan
	c. Monitoring iklan telekomunikasi	3 tahun	2 tahun	Musnah
	d. Monitoring dan evaluasi penyelenggara penyiaran	3 tahun	2 tahun	Musnah
	3. Pencegahan dan Penertiban			
	- Laporan Pencegahan Penyelenggaraan Telekomunikasi	3 tahun	2 tahun	Musnah kecuali laporan
				Permanen
	- Laporan Penertiban Penyelenggaraan Telekomunikasi	3 tahun	2 tahun	Musnah kecuali laporan
				Permanen
E.	TELEKOMUNIKASI KHUSUS, PENYIARAN PUBLIK DAN KEWAJIBAN UNIVERSAL			
	1. Telekomunikasi Khusus Pemerintah dan Non Pemerintah			
	a. Dukungan Fasilitas Telekomunikasi kegiatan Hari Nasional dan Hari Raya	2 tahun	1 tahun	Musnah
	b. Izin Prinsip Penyelenggaraan Telekomunikasi Khusus Instansi Pemerintah dan non pemerintah	1 tahun setelah Ijin diperbaharui	2 tahun	Musnah kecuali laporan
				Permanen
	c. Izin penyelenggaraan Telekomunikasi Khusus Instansi Pemerintah dan non Pemerintah	1 tahun setelah Ijin diperbaharui	2 tahun	Musnah kecuali laporan
				Permanen
	d. Izin Telsus Pemerintah dan Non Pemerintah yang menggunakan ISR	1 tahun setelah Ijin diperbaharui	2 tahun	Musnah kecuali laporan
				Permanen
	2. Layanan Khusus Penyiaran Pemerintah			
	a. Izin Prinsip Radio	1 tahun setelah Ijin diperbaharui	2 tahun	Musnah kecuali laporan
				Permanen
	b. Izin Tetap Radio	1 tahun setelah Ijin diperbaharui	2 tahun	Musnah kecuali laporan
				Permanen
	c. Izin Prinsip TV	1 tahun setelah Ijin diperbaharui	2 tahun	Musnah kecuali laporan
				Permanen
	d. Izin Tetap TV	1 tahun setelah Ijin diperbaharui	2 tahun	Musnah kecuali laporan
				Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	e. Hasil kajian penggabungan TVRI dan RRI	2 tahun	2 tahun	Musnah kecuali laporan Permanen
	3. Pengembangan Infrastruktur - Seleksi Operator Mux TV Digital	2 tahun	3 tahun	Dinilai Kembali

III. APLIKASI DAN INFORMATIKA

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
A.	E-GOVERNMENT			
	1. Tata Kelola e-Government			
	- Pemeringkatan e-Government Indonesia (PeGI) Kemeterian dan Lembaga, Provinsi, dan Kabupaten/ Kota di Indonesia (Evaluasi, workshop, pelatihan dan buku PeGI)	3 tahun	2 tahun	Musnah kecuali laporan permanen
	2. Teknologi dan Infrastruktur e-Government			
	- Laporan pembuatan manual Private Network Security Box (PNS Box)	2 tahun	3 tahun	Permanen
	- Blue print Jaringan Pemerintah Indonesia	2 tahun	3 tahun	Permanen
	- Blue Print Intra Government	2 tahun	3 tahun	Permanen
	3. Interoperabilitas dan Interkonektivitas e-Government			
	- Meta Data Kependudukan (Ontologi Data Instalasi Pemerintah)	2 tahun	3 tahun	Permanen
	4. Aplikasi Layanan Pemerintahan			
	a. Pelaksanaan Kegiatan Pengelolaan Pendaftaran dan Perubahan Data Domain go.id dan mil.id	2 tahun	2 tahun	Permanen
	b. Pelaksanaan Kegiatan Pengelolaan dan Pengembangan Aplikasi Layanan Pemerintahan	2 tahun	2 tahun	Permanen
	5. Aplikasi Layanan Publik			
	a. Pelaksanaan Pengelolaan Portal layanan Publik Nasional	2 tahun	3 tahun	Musnah
	b. Pelaksanaan Kegiatan dan Rekomendasi FGD Portal layanan Publik Nasional	2 tahun	3 tahun	Musnah
	c. Pelaksanaan Kegiatan dan Rekomendasi FGD Inisiasi dan Fasilitasi Pengembangan Aplikasi layanan Publik	2 tahun	3 tahun	Musnah
	d. Pelaksanaan Koordinasi Pembahasan Inisiasi dan Fasilitasi Aplikasi layanan Publik	2 tahun	3 tahun	Musnah
	e. Buku Petunjuk Penggunaan Aplikasi Backoffice siCANTIK (Aplikasi Cerdas layanan Terpadu untuk Publik)	1 tahun setelah dinyatakan tidak berlaku	1 tahun	Musnah kecuali Master Permanen
	f. Buku Petunjuk Penggunaan Aplikasi Portal siCANTIK (Aplikasi Cerdas layanan Terpadu untuk Publik)	1 tahun setelah dinyatakan tidak berlaku	1 tahun	Musnah kecuali Master Permanen
	g. Pengembangan siCANTIK (Aplikasi Cerdas layanan Terpadu untuk Publik)	1 tahun setelah dinyatakan tidak berlaku	3 tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	h. Pengembangan Portal Layanan Publik Nasional	1 tahun setelah dinyatakan tidak berlaku	3 tahun	Musnah
B. E-BUSINESS				
	1. Tata Kelola e-Business - Sosialisasi e-Business - Evaluasi dan Monitoring e - Business - Peningkatan Tata Kelola e-Business	2 tahun	3 tahun	Musnah
	2. Teknologi dan Infrastruktur e-Business - Pengawasan Penyelenggara Siste Elektronik (PSE) - Pemeringkatan e-Business - Pokja Penyiapan Materi Eletronic Commerce Steering Group (ECSG) - Pemanfaatan Teknologi Trust + Positif - Sistem Aplikasi Implementasi Fasilitasi Teknologi e-Business	2 tahun	3 tahun	Musnah
	3. Interoperabilitas dan Interkonektivitas e-Business - Fasilitasi dan Pendampingan Infrastruktur e_business - Forum Komunikasi Nama Domain	2 tahun	3 tahun	Musnah
	4. Aplikasi Layanan e-Business - advokasi transformasi UKM menjadi e-UKM (Usaha Kecil dan Menengah) dalam penerapan Aplikasi e-Business - Pengelolaan dan Peningkatan Hifh Avaibility SePP	2 tahun	3 tahun	Permanen
C. PEMBERDAYAAN INFORMATIKA				
	1. Pemberdayaan Informatika Masyarakat Perkotaan			
	a. Pengukuhan Relawan TIK	2 tahun	3 tahun	Musnah
	b. Promosi ICT melalui Media TV, Radio, Cetak	2 tahun	3 tahun	Musnah
	c. Pembuatan Modul Relawan/Panduan TIK	2 tahun	3 tahun	Musnah
	d. Pembuatan Leaflet , Booklet Relawan TIK	2 tahun	3 tahun	Musnah
	e. Perencanaan IT Volunteer (ITU/NIA)- Korea IT Volunteer (KIV)	2 tahun	3 tahun	Musnah
	f. Masterplan Green ICT	2 tahun	3 tahun	Permanen
	g. Strategi Kebijakan Pemberdayaan Informatika	2 tahun	3 tahun	Dinilai Kembali

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2. Pemberdayaan Informatika Masyarakat Pedesaan - Global Partnership on Output Based Aids (GPOBA) - Prototype CAP Pedesaan	2 tahun 2 tahun	3 tahun 3 tahun	Musnah Musnah
	3. Pemberdayaan Informatika Masyarakat Perbatasan dan Pulau Terluar a. Prototipe CAP daerah Perbatasan b. Penyediaan Prototipe Mobile Community Access Point (M-CAP) / Pusat Akses Masyarakat Bergerak Daerah Perbatasan dan Pulau Terluar c. Pelaksanaan Internet Sehat dan Aman (INSAN) d. Penyediaan Prototipe M-CAP daerah Perairan e. Master CD Jingle / lagu pendek INSAN (Internet Sehat dan Aman)	2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun	3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah Permanen
	4. Pemberdayaan Informatika Masyarakat Khusus a. Penyediaan CAP untuk Masyarakat khusus (Perempuan, Pramuka, Difabel People) b. Penyediaan e- Dokumen c. Pengarasutamaan Gender d. Pemuda sadar TIK	2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun	3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah
D. PEMBERDAYAAN INDUSTRI INFORMATIKA				
	1. Industri Infrastruktur dan Layanan Aplikasi Informatika a. Buku / DVD Panduan Inkubator b. Kesepakatan Bersama Antara Tenant dan Pengelola Inkubator Industri Telematika Bandung (I2TB) dan Inkubator Industri Telematika Yogyakarta (I2TY) c. DVD Seleksi Tenant inkubator	3 tahun 3 tahun 3 tahun	2 tahun 2 tahun 2 tahun	Permanen Permanen Permanen
	2. Industri Perangkat Informatika Pengguna - Asia Pacific ICT Award (APICTA)	3 tahun	2 tahun	Permanen
	3. Industri Perangkat Lunak - Indonesia ICT Award (INAICTA)	3 tahun	2 tahun	Permanen
	4. Industri Konten Multimedia a. Free Open Source Software (FOSS) b. Master CD Sistem Operasi Free open Source Software (FOSS) c. Master CD Kompilasi Free Open Source Software (FOSS)	3 tahun 3 tahun 3 tahun	2 tahun 2 tahun 2 tahun	Musnah Permanen Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
E.	KEAMANAN INFORMASI			
	1. Tata Kelola Keamanan Informasi			
	a. Surat Edaran Menkominfo No. 05.SE/m. KOMINFO/07/2011 Tentang Penerapan Tata Kelola Keamanan Informasi Bagi penyelenggara Pelayanan Publik	2 tahun setelah dinyatakan tidak berlaku	2 tahun	Permanen
	b. Buku panduan Penerapan Tata kelola Keamanan Informasi bagi Penyelenggara Pelayanan Publik	3 tahun	2 tahun	Musnah kecuali Master Permanen
	c. Buku Panduan Verifikasi Pengamanan Berbasis Web	3 tahun	2 tahun	Musnah kecuali Master Permanen
	d. Proses penyusunan perlindungan data pelanggan telepon prabayar selular SK no. 15 B Tahun 2012	2 tahun setelah dinyatakan tidak berlaku	2 Tahun	Permanen
	e. Proses penyusunan penerapan manajemen risiko bagi penyelenggara sistem elektronik no. SK 12 B tahun 2012	2 tahun setelah dinyatakan tidak berlaku	2 tahun	Permanen
	f. Proses penyusunan pusat penanganan insiden keamanan Informasi pemerintah no. SK 13 B tahun 2012	2 tahun setelah dinyatakan tidak berlaku	2 tahun	Permanen
	2. Teknologi Keamanan Informasi			
	a. Surat Keputusan tentang Pembentukan tim Penyusunan SOP Operasional Root CA	1 tahun	1 tahun	Musnah kecuali Master Permanen
	b. Surat Keputusan tentang Pembentukan Tim Implementasi CA di pemerintahan daerah	1 tahun	1 tahun	Musnah
	c. Surat Keputusan tentang Pembentukan Tim Uji Coba Sertifikasi Aplikasi Key Infrastruktur	1 tahun	1 tahun	Musnah
	d. Surat Keputusan tentang Pembentukan Tim Instalasi dan Konfigurasi Root Certification Authority (CA)	1 tahun	1 tahun	Musnah
	3. Monitoring, Evaluasi dan Tanggap Darurat KI			
	a. Buku Penanganan Virus Komputer pada PC/dekstop dan Jaringan	3 tahun	2 tahun	Musnah
	b. Laporan Pemetaan Jaringan Nirkabel	3 tahun	2 tahun	Musnah
	4. Penyidikan dan Penindakan			
	a. Buku Aplikasi Penggunaan Tutorial dan CD/ Zenoss	2 tahun	2 tahun	Musnah kecuali Master Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Buku Pedoman Keamanan Jaringan Area Lokal Nirkabel	2 tahun	2 tahun	Musnah kecuali Master Permanen
	c. Buku Aplikasi Penggunaan Tutorial disertai CD / Nagios	2 tahun	2 tahun	Musnah kecuali Master Permanen
	d. Buku Aplikasi Penggunaan Tutorial / Untangle	2 tahun	2 tahun	Musnah kecuali Master Permanen
	e. Buku Tutorial Blokir Konten Internet Negatif	2 tahun	2 tahun	Musnah kecuali Master Permanen
	f. Pedoman Praktis manajemen Keamanan sistem Informasi untuk Pimpinan Organisasi	1 tahun	1 tahun	Musnah kecuali Master Permanen
	g. Pedoman praktis manajemen keamanan informasi untuk usaha kecil dan menengah	1 tahun	1 tahun	Musnah kecuali Master Permanen
	h. Pedoman praktis manajemen keamanan informasi untuk pengguna rumahan dan individu	1 tahun	1 tahun	Musnah kecuali Master Permanen
	i. Tutorial Keamanan jaringan sistem Informasi	1 tahun	1 tahun	Musnah kecuali Master Permanen
	j. Tutorial integrasi keamanan sistem informasi	1 tahun	1 tahun	Musnah kecuali Master Permanen
	m. tutorial interaktif instalasi komputer Forensik	1 tahun	1 tahun	Musnah kecuali Master Permanen
	n. Tutorial interaktif implementasi media streaming server	1 tahun	1 tahun	Musnah kecuali Master Permanen
	o. Tutorial interaktif instalasi penetration	1 tahun	1 tahun	Musnah kecuali Master Permanen
	p. tutorial interaktif keamanan webserver	1 tahun	1 tahun	Musnah kecuali Master Permanen
	q. tutorial interaktif sistem keamanan informasi dan instalasi Voip	1 tahun	1 tahun	Musnah kecuali Master Permanen
	r. Topologi Keamanan Sistem Informasi	1 tahun	1 tahun	Musnah kecuali Master Permanen
	s. High Available System	1 tahun	1 tahun	Musnah kecuali Master Permanen
	t. SMS GATEWAY	1 tahun	1 tahun	Musnah kecuali Master Permanen

IV. INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
A.	TATA KELOLA KOMUNIKASI PUBLIK			
	1. Sosialisasi dan Diseminasi Kebijakan Pemerintah - Kebijakan Pemerintah terkait Isu Nasional - Kebijakan Pemerintah terkait Isu Internasional - Konferensi Internasional (APEC, ASEAN, dsb)	1 tahun	1 tahun	Musnah
	2. Norma, Standar, Kompetensi, dan Kriteria (NSPK) Strategi Komunikasi Pendidikan Budaya Anti Korupsi (PBAK) - Perencanaan Strategi Komunikasi Pendidikan Budaya Anti Korupsi (PBAK) - Perumusan Blueprint Strategi Komunikasi Pendidikan Budaya Anti Korupsi (PBAK) - Pedoman Strategi Komunikasi Pendidikan Budaya Anti Korupsi (PBAK)	2 tahun	3 tahun	Musnah kecuali rumusan permanen
	3. Public Service Obligation (PSO) Bidang Pers - Penyusunan Pedoman Pemberitaan - Penyusunan Naskah Pemberitaan	2 tahun	3 tahun	Musnah kecuali rumusan permanen
	4. Penyusunan Instrumen Evaluasi Media Center - Evaluasi Pembangunan Media Center Daerah dan Pusat - Evaluasi Penguatan Media Center Daerah dan Pusat	2 tahun	3 tahun	Musnah
B.	PENGELOLAAN OPINI PUBLIK			
	1. Pembinaan Jabatan Fungsional Pranata Humas (JFPH) - Penyusunan Naskah Akademik Jabatan Fungsional Pranata Humas (JFPH) - Perumusan Konsep Butir-Butir Kegiatan Jabatan Fungsional Pranata Humas (JFPH) - Perumusan Konsep Penetapan Angka Kredit Jabatan Fungsional Pranata Humas (JFPH) - Penyusunan Roadmap Jabatan Fungsional Pranata Humas (JFPH) - Penyusunan Analisis Jabatan Fungsional Pranata Humas (JFPH) - Penyusunan SOP Pembinaan Jabatan Fungsional Pranata Humas (JFPH) - Sinkronisasi Peraturan terkait Jabatan Fungsional Pranata Humas (JFPH)	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
C.	LAYANAN KOMUNIKASI PUBLIK			
	1. Implementasi Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik (UU KIP)	2 tahun	3 tahun	Musnah
	- Perumusan Strategi Komunikasi Percepatan Implementasi UU KIP			
	- Penyusunan Pedoman Strategi Komunikasi UU KIP			
	- Finalisasi Pedoman Strategi Komunikasi UU KIP			
	- Penyusunan Laporan Monitoring dan Evaluasi Daerah Implementasi UU KIP			
	D. PENGOLAHAN DAN PENYEDIAAN INFORMASI			
	1. Dialog Interaktif di Televisi dan Radio			
	- Dialog bidang Polhukam	2 tahun	3 tahun	Musnah
	- Dialog bidang Perekonomian	2 tahun	3 tahun	Musnah
	- Dialog bidang Kesejahteraan Rakyat	2 tahun	3 tahun	Musnah
	- Dialog dengan Komunitas Penyiaran	2 tahun	3 tahun	Musnah
	- Dialog terkait Kegiatan Internasional (ASEAN, Konferensi Internasional, APEC, dll) (Perencanaan, Penyusunan Jadwal, Penentuan Tema, laporan kegiatan, dsb)	2 tahun	3 tahun	Musnah
	2. Iklan Layanan Masyarakat / Public Service Advertisement (PSA)			
	- Bidang Polhukam	2 tahun	3 tahun	Musnah
	- Bidang Perekonomian	2 tahun	3 tahun	Musnah
	- Bidang Kesejahteraan Rakyat	2 tahun	3 tahun	Musnah
	3. Pagelaran Pertunjukan Rakyat (Pertunra) / Seni Tradisional			
	- Bidang Polhukam terkait Isu Nasional, Internasional	2 tahun	3 tahun	Musnah
	- Bidang Perekonomian terkait Isu Nasional, Internasional	2 tahun	3 tahun	Musnah
	- Bidang Kesejahteraan Rakyat terkait Isu Nasional, Internasional	2 tahun	3 tahun	Musnah
	4. Pengumpulan dan Pengolahan Database Informasi Publik			
	- Database Informasi Publik Nasional	2 tahun setelah database diperbaharui	3 tahun	Musnah
	- Database Informasi Publik Sektoral	2 tahun setelah database diperbaharui	3 tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	- Database Informasi Publik Regional	2 tahun setelah database diperbaharui	3 tahun	Musnah
	5. Analisis Konten Media/Berita (Media Content Analysis / MCA (Media Televisi, Media Cetak, Media Online)			
	- Bidang Polhukam	2 tahun	3 tahun	Musnah
	- Bidang Perekonomian	2 tahun	3 tahun	Musnah
	- Bidang Kesejahteraan Rakyat	2 tahun	3 tahun	Musnah
	6. Pembuatan Film Dokumenter			
	- Film bertema bidang Polhukam	2 tahun	3 tahun	Permanen
	- Film bertema bidang Perekonomian	2 tahun	3 tahun	Permanen
	- Film bertema bidang Kesejahteraan Rakyat	2 tahun	3 tahun	Permanen
	7. Diskusi Publik di Media Televisi			
	- Bidang Polhukam	2 tahun	3 tahun	Musnah
	- Bidang Perekonomian	2 tahun	3 tahun	Musnah
	- Bidang Kesejahteraan Rakyat	2 tahun	3 tahun	Musnah
	8. Paket Informasi Publik berupa buku panduan, pedoman, dll			
	- Bidang Polhukam	2 tahun	3 tahun	Musnah
	- Bidang Perekonomian	2 tahun	3 tahun	Musnah
	- Bidang Kesejahteraan Rakyat	2 tahun	3 tahun	Musnah
	9. Layanan Telepon Sahabat Anak 129			
	- Laporan Layanan Pengaduan TeSA 129 Daerah	2 tahun	3 tahun	Musnah
	- Laporan Monitoring TeSA 129	2 tahun	3 tahun	Musnah
	10. Event Internasional			
	- Pasar Malam Indonesia	2 tahun	3 tahun	Musnah
	- Pertemuan Perwakilan Negara APEC	2 tahun	3 tahun	Musnah
	- Pertemuan Perwakilan Negara ASEAN	2 tahun	3 tahun	Musnah
	- Pertemuan Perwakilan Negara Asing (Lembaga Internasional lain)	2 tahun	3 tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	11. Ikrar/Petisi	1 tahun	3 tahun	Permanen
	12. Media Tercetak - Buku Panduan - Desain, Naskah, Lay Out Jurnal, Tabloid, Handbook - Desain Stiker Event Nasional	2 tahun	3 tahun	Musnah kecuali master permanen
	13. Media Audio Video dan Luar Ruang - Penyusunan Media Content - Dokumentasi Kegiatan Sosialisasi Media Pertunjukan Rakyat	2 tahun	3 tahun	Musnah kecuali master permanen
	14. Konservasi & Restorasi - Rencana Penataan Koleksi Bersejarah - Rencana Penambahan Koleksi Bersejarah - Rencana Pelestarian Benda-Benda Bersejarah Nasional dan Internasional	2 tahun 2 tahun 2 tahun	3 tahun 3 tahun 3 tahun	Musnah Musnah Musnah
	15. Pelayanan Informasi Museum - Pelaksanaan Pelayanan Informasi - Publikasi media untuk pelayanan pengunjung - Publikasi Koleksi Perpustakaan - Penambahan Koleksi Perpustakaan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	16. Bukti Terbit Media - Laporan Bukti Penerbitan Berita - Hasil Dokumentasi Media Partner dalam kegiatan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	E. PENGELOLAAN MEDIA PUBLIK - Sosialisasi - Harkitnas - Pengumpulan data Audio Visual - Ketersediaan poster - Pengelolaan Media Center - Penanganan arus mudik Lebaran	2 tahun	3 tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none">- Workshop- PPID- Expo- Pameran- Bakohumas- Finalisasi Draft Policy Organisation for Economic Co-operation and Development (OECD)- Idhul Adha- Hari Nusantara- Upacara- Indonesia ICT Award (INAICTA)			

MENTERI KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
REPUBLIK INDONESIA
ttd

RUDIANTARA