

JADWAL RETENSI AKSI¹⁾ FASILITATI²⁾ NON KEUANGAN DAN NON KEPERAWATAN

www.djpp.depkmham.go.id

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2			5
3.	Penetapan/Kontrak Kinerja: a. Penetapan Kinerja Kementerian; dan b. Dokumen Indikator Kinerja.	Selama berlaku Selama berlaku	2 tahun 2 tahun	Permanen Permanen
4	Laporan: a. Hasil penuntutan di lingkungan Kementerian; b. Laporan Daya Saing Anggaran; c. Laporan Triwulan; d. Laporan Semester; e. Laporan Tahunan; f. Laporan Insidentil; g. Laporan Impres; dan h. Laporan Pengukuran dan Evaluasi Kinerja Kementerian atau Pelaksanaan RK A E/L.	Selama berlaku Selama berlaku Selama berlaku Selama berlaku Selama berlaku Selama berlaku Selama berlaku Selama berlaku	2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun	Dinilai Kembali Dinilai Kembali Dinilai Kembali Dinilai Kembali Permanen Dinilai Kembali Permanen Permanen
5	Evaluasi Program: a. Hasil forum diskusi kebijakan pembangunan; b. Hasil forum regional daerah; dan c. Hasil Sistem Pengendalian Internal Pemerintah.	Selama berlaku Selama berlaku Selama berlaku	2 tahun 2 tahun 2 tahun	Dinilai Kembali Dinilai Kembali Dinilai Kembali
II	HUKUM			
1	Program Legislasi: a. Delapan/materi program legislasi nasional dan instansi; dan b. Program legislasi lembaga/instansi.	1 tahun 2 tahun	2 tahun 3 tahun	Dinilai Kembali Permanen
2	Peraturan Menteri/Pejabat Setingkat Menteri.	Selama berlaku	3 tahun	Permanen
3	Keputusan Menteri/Pejabat Setingkat Menteri.	Selama berlaku	3 tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN (RETENSI)			KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF		
			3	4	
1	2	3	4	5	
4	Instruksi/Surat Edaran: a. Instruksi/Surat Edaran Menteri/Pejabat Setingkat Menteri; dan b. Instruksi/Surat Edaran Pejabat Setingkat Eselon I dan Eselon II termasuk rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan pelaksanaan hukum.	Selama berlaku Selama berlaku	3 tahun 3 tahun	Permanen Permanen	
5	Surat Perintah: Surat Perintah Pejabat setingkat Eselon I dan Eselon II.	Selama Berlaku	-	Dinilai Kembali	
6	Standar/Pedoman/Prosedur Kerja/Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis Yang Bersifat Nasional/Regional/Internasional Termasuk Rancangan Awal Sampai Dengan Rancangan Akhir.	Selama Berlaku	3 tahun	Permanen	
7	Nota Kesepahaman /Memorandum of Understanding (MoU) / Kontrak / Perjanjian Kerjasama: a. Dalam Negeri; dan b. Luar Negeri.	Selama Berlaku	5 tahun	Permanen/ Dinilai Kembali	
9	Dokumentasi Hukum: Undang Undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan Presiden, Keputusan Presiden dan Peraturan Perundang-Undangan yang dijadikan referensi.	Sampai dengan tidak berlaku	-	Simpan di perpustakaan	
10	Sosialisasi/Penyuluhan/Pembinaan Hukum: a. Berkas yang berhubungan dengan kegiatan sosialisasi atau penyuluhan hukum; dan b. Laporan hasil pelaksanaan sosialisasi penyuluhan hukum.	Setelah pelaksanaan Setelah pelaksanaan	2 tahun 5 tahun	Permanen Dinilai Kembali	
11	Bantuan/Konsultasi Hukum/Advokasi: Berkas tentang pemberian bantuan/konsultasi hukum (Pidana, Perdata, Tata Usaha Negara dan Agama)	2 tahun	2 tahun	Dinilai Kembali	

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
12	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; dan 3) telaahan hukum dan opini hukum. b. Perdata Berkas tentang kasus/sengketa perdata; 1) proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan sampai dengan vonis; 2) berkas pembelaan dan bantuan hukum; dan 3) telaahan hukum dan opini hukum. 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; dan 3) telaahan hukum dan opini hukum. d. Sengketa Adat	Sampai keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban Sampai keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban Sampai keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban Sampai penyelesaian Sampai dengan izin dipersebarui	3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 2 tahun	Dinilai Kembali Dinilai Kembali Dinilai Kembali Permanen Dinilai Kembali
13	Perizinan Berkas perizinan permohonan sampai dengan dilaksanakannya surat izin.			
14	Hak Kekayaan Intelektual (HKI): a. Hak Cipta; b. Hak Paten: 1) Paten Biasa; dan 2) Paten Sederhana; c. Hak Desain Industri; d. Hak Rahasia Dagang; e. Hak Merek; dan f. Desain Tata Letak Sirkuit Terpadu (DITLST).	Sampai HKI habis Sampai HKI habis Sampai HKI habis Sampai HKI habis	2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun	Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen

NO	JENIS ARSIP 2		JANGKA WAKTU SIMPAN (RETENSI)		KETERANGAN
			AKTIF 3	IN AKTIF	
				4	
1					5
15	Permohonan HKI Yang Ditolak (Hak Cipta, Desain Industri, Merk, Rahasia Dagang, Desain Tata Letak Sirkuit Terpadu).	Seluruh diolah permohonan tersebut	2 tahun		Musnah
III ORGANISASI DAN KETATALAKSANAAN					
1	Struktur Organisasi: Struktur Organisasi dan Tata Kerja.	Selama berlaku	4 tahun		Permanen
2	Uraian Jabatan dan Tata Kerja: a. Hasil Analisis Jabatan; b. Hasil Evaluasi Jabatan; dan c. Hasil Analisis Deben Kerja.	Selama berlaku Selama berlaku Selama berlaku	2 tahun 2 tahun 2 tahun		Dinilai Kembali Dinilai Kembali Dinilai Kembali
3	Standar Kompetensi Jabatan Struktural dan Fungsional: a. Hasil Pengembangan Jabatan Fungsional; dan b. Standar Prosedur Kerja.	Selama berlaku Selama berlaku	2 tahun 2 tahun		Dinilai Kembali Dinilai Kembali
4	Evaluasi Kelenbagaan: Hasil Pelaksanaan Reformasi Birokrasi.	Selama berlaku	2 tahun		Dinilai Kembali
IV KEARSIPAN					
1	Administrasi Persuratan: a. Buku Agenda; dan b. Lembar Pengantar/Duku Ekspedisi.	1 tahun 1 tahun	2 tahun 1 tahun		Dinilai Kembali Musnah
2	Penyimpanan dan Pemeliharaan Arsip: a. Daftar Perlelaan Arsip; dan b. Pemeliharaan Arsip dan Ruang Penyimpanan (seperti kegiatan fumigasi).	Selama dipergunakan 1 tahun Sampai diterapkan	2 tahun 2 tahun 3 tahun		Musnah Musnah Permanen
3	Persetujuan Jadwal Retensi Arsip (JRA).				
4	Layanan Arsip (Peminjaman dan Penggunaan Arsip).	1 tahun	2 tahun		Musnah