



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.623, 2017

LEMSANEG. JRA Substantif. Pencabutan.

PERATURAN KEPALA LEMBAGA SANDI NEGARA
NOMOR 4 TAHUN 2017
TENTANG
JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF 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 Substantif 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. Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Kementerian sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 145 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedelapan atas Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Departemen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 322);
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 SUBSTANTIF 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 paling sedikit 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 Substantif adalah daftar yang berisi jenis arsip substantif beserta jangka waktu penyimpanannya sesuai dengan nilai kegunaannya dan dipakai sebagai pedoman penyusutan arsip substantif kebijakan pembinaan dan pengendalian persandian, pembinaan persandian, pengendalian persandian, pengamanan persandian, dan pengkajian dan rancang bangun persandian.
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 Substantif adalah Arsip yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas pokok bidang persandian.
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 Substantif Lembaga Sandi Negara digunakan sebagai pedoman dalam penyusutan arsip yang berkaitan dengan Arsip Substantif di Lingkungan Lembaga Sandi Negara.
- (2) Jadwal Retensi Arsip Substantif Lembaga Sandi Negara memuat Jenis Arsip, retensi, dan keterangan.

- (3) Ketentuan mengenai Jadwal Retensi Substantif Lembaga Sandi Negara tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala ini.

Pasal 3

- (1) Retensi Arsip Substantif 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.
- (3) Retensi Aktif dihitung sejak Arsip diciptakan dan diregistrasi hingga pokok masalah pada naskah selesai diproses.
- (4) Retensi Inaktif dihitung sejak 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

Pada saat Peraturan Kepala Lembaga ini mulai berlaku, Peraturan Kepala Lembaga Sandi Negara Republik Indonesia Nomor TU.003/PERKA.57/2005 tentang Jadwal Retensi Arsip Lembaga Sandi Negara Republik Indonesia, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 6

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 April 2017

KEPALA LEMBAGA SANDI NEGARA,

ttd

DJOKO SETIADI

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 8 Mei 2017

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

ttd

WIDODO EKATJAHJANA

LAMPIRAN
 PERATURAN KEPALA LEMBAGA SANDI NEGARA
 NOMOR 4 TAHUN 2017
 TENTANG
 JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANSI LEMBAGA SANDI NEGARA

JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF LEMBAGA SANDI NEGARA

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
A	Kebijakan Pembinaan dan Pengendalian Persandian, Pengamanan Persandian - Pengkajian dan Pengusulan Kebijakan - Penyiapan Kebijakan - Perumusan Kebijakan	2 tahun	3 tahun	Permanen

3	Pelatihan/Workshop/Seminar dalam Rangka Mendukung Kegiatan Pengkajian dan Pengembangan, meliputi: - <i>Proceeding</i> - Laporan	2 tahun	3 tahun	Musnah
---	---	---------	---------	--------

KEPALA LEMBAGA SANDI NEGARA,

tttd

DJOKO SETIADI

	<ul style="list-style-type: none"> - Laporan Rancang Bangun Algoritma Kriptografi dan Steganografi - Laporan Hasil Implementasi Pengkajian Rancang Bangun Sandi 			
	<ul style="list-style-type: none"> c) Uji Kelayakan Materiil Sandi - Laporan Hasil Uji Kelayakan Materiil Sandi 	2 tahun setelah tidak digunakan	3 tahun	Musnah
2	Otoritas Sertifikat Digital (OSD), meliputi: <ul style="list-style-type: none"> - Surat permintaan 	2 tahun setelah tidak berlaku	5 tahun	Musnah, kecuali berita acara dan daftar pemegang sertifikat OSD Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Forensic File</i> - Berita Acara Serah Terima - Sertifikat Elektronik/Digital - Laporan 			

	<ul style="list-style-type: none"> - Laporan Hasil Analisis Kebutuhan, Design dan Source Code Prototype Aplikasi Persandian - Laporan Materi Pengujian/Simulasi - Laporan Bahan Pengkajian Pengujian Peralatan Sandi Karya Mandiri 			
	2) Berkas Pelaksanaan pengkajian/ pengembangan/ rancang bangun persandian			
	a) Teoritis Berkas Pengkajian/ Pengembangan, meliputi : <ul style="list-style-type: none"> - Tinjauan Pustaka - Review Literatur - Tabel Penelitian - Laporan Hasil Analisis Teori 	3 tahun	5 tahun	Permanen
	b) Implementatif/Aplikatif, meliputi: <ul style="list-style-type: none"> - Laporan Rancang Bangun Aplikasi Perangkat Lunak - Laporan Rancang Bangun Peralatan Sandi - Laporan Rancang Bangun Komunikasi Sandi 	3 tahun	5 tahun	Permanen

	<ul style="list-style-type: none"> - Rencana Pelaksanaan Kegiatan yang meliputi surat permohonan suku cadang, surat permohonan perbaikan peralatan sandi - Progress report - <i>Executive Summary</i> - Berita Acara Perbaikan - Berita Acara Serah Terima Peralatan Sandi yang akan dan sudah Diperbaiki - Rekap Data Suku Cadang yang Digunakan pada Kegiatan Perbaikan Peralatan Sandi 			
E	Pengkajian dan Rancang Bangun Persandian			
1	Pelaksanaan Pengkajian/Pengembangan/Rancang Bangun Persandian			
	a. Pengkajian/Pengembangan/Rancang Bangun Persandian			
	1) Berkas proses pengkajian dan pengembangan rancang bangun persandian yang meliputi: <ul style="list-style-type: none"> - Notulen Rapat 	3 tahun	5 tahun	Permanen

6	Peralatan Sandi			
	a. Uji Operasional Peralatan Sandi <ul style="list-style-type: none"> - Rencana Pelaksanaan Kegiatan - Progress Report - <i>Executif Summary</i> 	2 tahun setelah tidak digunakan	3 tahun	Permanen
	b. Pendistribusian Peralatan Sandi <ul style="list-style-type: none"> - Rencana Pelaksanaan Kegiatan meliputi berkas pemberitahuan kegiatan, surat permohonan dan surat jawaban dukungan peralatan sandi - Progress Report - <i>Executive Summary</i> - Berita Acara Serah Terima Peralatan Sandi 	2 tahun setelah tidak digunakan	3 tahun	Permanen
	c. Perbaikan dan Pemeliharaan Peralatan Sandi	2 tahun setelah tidak digunakan	3 tahun	Permanen

	- Laporan Pengecekan dan Pengemasan			
d.	Pendistribusian Kunci Sistem Sandi - Proposal Kegiatan Distribusi Kunci Sistem Sandi - Berita Acara Distribusi Kunci Sistem Sandi - Tanda Terima Kunci Sistem Sandi - Agenda Distribusi Kunci Sistem Sandi - Laporan Kegiatan Distribusi Kunci Sistem Sandi	2 tahun	3 tahun	Permanen
e.	Pemusnahan Kunci Sistem Sandi - Surat Pengajuan Usulan Pemusnahan Kunci Sistem Sandi - Surat Keputusan Kepala Lembaga Sandi Negara tentang Pemusnahan Kunci Sistem Sandi - Daftar Inventaris Kunci Sistem Sandi yang Dimusnahkan	2 tahun	3 tahun	Permanen
	- Berita Acara Pemusnahan Kunci Sistem Sandi - Laporan Pemusnahan Kunci Sistem Sandi			

	Laporan Hasil <i>Code Breaking</i>	2 tahun setelah tidak digunakan	3 tahun	Musnah
5	Sistem Sandi			
a.	Pembuatan Prototipe Sistem Sandi - Rencana Kebutuhan Sistem Sandi - Rencana Pelaksanaan Pembuatan Prototipe - Prototipe Kunci Sistem Sandi - Agenda Prototipe Sistem Sandi - Laporan Pembuatan Prototipe Sistem Sandi	2 tahun	3 tahun	Permanen
b.	Produksi Kunci Sistem Sandi (<i>crosscheck</i>) - Agenda Produksi Kunci Sistem Sandi - Kunci Sistem Sandi - Petunjuk Pelaksanaan Distribusi Kunci Sistem Sandi	2 tahun	3 tahun	Permanen
	- Petunjuk Penggunaan Kunci Sistem Sandi - Laporan Produksi Kunci Sistem Sandi			
c.	Pengecekan dan Pengemasan Kunci Sistem Sandi - Proposal Kegiatan Distribusi Kunci Sistem Sandi	2 tahun	3 tahun	Permanen

	f. Audit Pengamanan Sistem Informasi	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	2 tahun	Musnah, kecuali Kasus Dinilai Kembali
	g. Analisis Pamteksan, Teknologi Informasi dan Jaring Komunikasi Elektronik	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	2 tahun	Musnah, kecuali Kasus Dinilai Kembali
2	Pengamanan Kripto			
	a. Operasi Pengamanan Informasi	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah, kecuali Kasus Dinilai Kembali
	b. Kamar Sandi bergerak dan Kamar Sandi Cadangan Nasional	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah, kecuali Kasus Dinilai Kembali
3	Analisa Teknis Sandi			
	a. Laporan Hasil Monitoring Sinyal	2 tahun setelah tidak berlaku	3 tahun	Musnah
	b. Laporan Hasil Pelatihan	2 tahun	3 tahun	Musnah
4	Analisa Kripto			

D	Pengamanan Persandian			
1	Pengamanan Teknik Sandi			
	a. Kontra Penginderaan Dalam Negeri dan Luar Negeri	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah, kecuali Kasus Dinilai Kembali
	b. Operasi Keamanan Sistem Informasi	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah, kecuali Kasus Dinilai Kembali
	c. Pengelolaan JKSN	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	5 tahun	Musnah, kecuali Kasus Dinilai Kembali
	d. Kalibrasi Peralatan Sandi, Peralatan Penginderaan dan Kontra Penginderaan	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	2 tahun	Musnah, kecuali Kasus Dinilai Kembali
	e. Uji Kekuatan Pengamanan Teknis Sandi	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	2 tahun	Musnah, kecuali Kasus Dinilai Kembali

	Evaluasi Pengendalian Operasional Materil dan c. JKS - - Evaluasi Perencanaan dan Pemanfaatan Materil dan JKS - Evaluasi Pelaksanaan Pengawasan Materil dan JKS - Evaluasi Perizinan Materil Sandi dan JKS - Evaluasi Pemantauan Standarisasi TKS, Materil Sandi dan JKS	3 tahun	5 tahun	Permanen
	- Evaluasi dan Monitoring Penggunaan Matsan dan JKS			
	d. Rapat kerja/ Rakernis/ Rakernas/ Kunjungan Kerja Operasional Materil dan JKS Dalam dan Luar Negeri	2 tahun	3 tahun	Musnah
	- Berkas yang berhubungan dengan kegiatan rapat kerja/ rakernis/ rakernas/ kunjungan kerja operasional materil dan JKS dalam dan luar negeri - Laporan Pelaksanaan			

2	Pengendalian Materil dan Jaring Komunikasi Sandi Validasi dan Dokumentasi Data Materil dan JKS			
	a. Kunci Sistem Sandi - Berita Acara dan Tanda Terima Kunci Sissan - Kawat Instruksi Pemberlakuan Kunci Sissan - Daftar Kunci Sissan Musnah - Daftar Kunci Sissan Periksa	2 tahun setelah tidak berlaku	5 tahun	Permanen
	b. Peralatan Sandi - Berita Acara Serah Terima Palsan - Data Persebaran Palsan - Daftar Palsan Musnah - Validasi dan Dokumentasi data APU dan APW - Pengelolaan <i>Database</i> Persandian	2 tahun setelah tidak berlaku	5 tahun	Permanen
	- Penjadwalan dan Pemberlakuan Sistem Sandi - Investigasi Kehilangan Materil Sandi - Pengawasan dan Evaluasi Materil dan JKS			

C	Pengendalian Persandian			
1	Pengendalian SDM Sandi			
	a. Validasi dan Dokumentasi Data SDM Sandi - Data Rekapitulasi SDM Sandi Nasional - Data Contact Person SDM Sandi UTP - Data Personil Sandi - Rekapitulasi DP2S dan DIWS - Data Penelitian Personil SDM Sandi	1 tahun setelah data diperbaharui	3 tahun	Musnah
	b. Evaluasi Pengendalian SDM - Evaluasi Perencanaan dan Pemanfaatan SDM - Evaluasi Pelaksanaan Pengawasan SDM Sandi - Evaluasi Akreditasi & Sertifikasi SDM Sandi	4 tahun	3 tahun	Permanen
	c. Rapat kerja/ rakemis/ rakernas/ kunjungan kerja operasional persandian dalam dan luar negeri	2 tahun	3 tahun	Musnah
	- Berkas kegiatan rapat kerja/ rakemis/ rakernas/ kunjungan kerja operasional persandian dalam dan luar negeri			
	- Laporan Hasil Pelaksanaan			

	- Data Penetapan Penggunaan Palsan Instansi Pemerintah - Data Penetapan Penghapusan Palsan Instansi Pemerintah - Data Surat Permintaan Palsan, APU, dan APW - Data Surat Pengembalian Palsan, APU, dan APW - Data Surat Permintaan Sissan - Data Surat Jawaban Permintaan Palsan, APU, dan APW - Data Surat Jawaban Permintaan Sissan			
	- Data Pemusnahan Palsan - Data Pemusnahan Sissan			
7	Kelompok Administrasi Perkantoran Biasa - Laporan Survey Kebutuhan Materi Sandi (Matsan) dan JKS - Laporan Sosialisasi Persandian di Instansi Pemerintah Pusat	2 tahun	3 tahun	Musnah
	- Laporan Sosialisasi Persandian di Instansi Pemerintah Daerah			

	Berkas pelaksanaan sertifikasi materil dan jaring mulai dari proses permohonan, penilaian, sampai dengan penetapan sertifikasi serta daftar pemegang sertifikat JKS	sertifikat habis		Permanen
5	Kelompok Kebijakan rencana kebutuhan Peralatan Sandi (Renbut Palsan) dan Sistem Sandi (Sissan)			
	a. Data Rencana Kebutuhan (Renbut) Palsan	1 tahun setelah data diperbaharui	2 tahun	Musnah
	b. Data Renbut Sissan	1 tahun setelah data diperbaharui	2 tahun	Musnah
6	Kelompok Administrasi Operasional	1 tahun setelah data diperbaharui	2 tahun	Musnah
	- Data Palsan yang telah digelar			
	- Data Sissan yang telah diproduksi dan didistribusikan			
	- Data JKS yang telah digelar dengan jenis palsannya			
	- Data Pemanfaatan Palsan dan JKS Instansi Pemerintah			

4	Akreditasi & Sertifikasi			
	a. Sertifikasi SDM Sandi, Berkas pelaksanaan sertifikasi SDM Sandi mulai dari proses permohonan, penilaian, sampai dengan penetapan sertifikasi serta daftar pemegang sertifikat SDM Sandi	1 tahun setelah masa berlaku sertifikat habis	5 tahun	Musnah, kecuali daftar pemegang sertifikat Permanen
	b. Akreditasi Lembaga Pendidikan dan Pelatihan Berkas pelaksanaan akreditasi lembaga pendidikan dan pelatihan mulai dari proses permohonan, penilaian, sampai dengan penetapan akreditasi serta daftar pemegang akreditasi lembaga pendidikan dan pelatihan	1 tahun setelah masa berlaku sertifikat habis	5 tahun	Musnah, kecuali daftar pemegang sertifikat Permanen
	c. Sertifikasi Materil dan Jaring Komunikasi Sandi (JKS)	1 tahun setelah masa berlaku	5 tahun	Musnah, kecuali daftar pemegang sertifikat

	b. Penetapan Angka Kredit (PAK)			
	1) Sandiman Lemsaneg	1 tahun setelah diperbaharui	1 tahun	Masuk ke berkas perseorangan
	2) Sandiman Non Lemsaneg	1 tahun setelah diperbaharui	2 tahun	Musnah
	c. Data Base Sandiman Nasional	1 tahun setelah data base diperbaharui	2 tahun	Musnah, Kecuali Master Permanen
	d. Seminar/ Sosialisasi/ Workshop/ Penyuluhan Jabatan Fungsional OTS dan Sandiman	2 tahun	2 tahun	Musnah

	- Masukan dan Dukungan Kebijakan - Penetapan Norma Standar Prosedur Kriteria (NSPK)			
B	Pembinaan Persandian			
1	Rencana Kebutuhan SDM Sandi - Analisa Kebutuhan SDM Sandi - Analisa Kebutuhan Diklat SDM Sandi	2 tahun setelah tahun anggaran berjalan	3 tahun	Musnah
2	Pengembangan SDM Sandi			
	a. Standar Kompetensi SDM Sandi	2 tahun setelah disahkan	3 tahun	Musnah
	b. Bimbingan Teknis/Crash Program/Workshop	2 tahun	3 tahun	Musnah
3	Pengembangan Profesi Sandiman			
	a. Berkas Penilaian Angka Kredit Sandiman Madya Lemsaneg dan Non Lemsaneg - DUPAK - Bukti Kerja	5 tahun	5 tahun	Musnah