



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.708, 2014

KEMENESDM. Retensi Arsip Substantif.
Ketenagalistrikan. Jadwal.

PERATURAN MENTERI ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 15 TAHUN 2014
TENTANG
JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF KETENAGALISTRIKAN
KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : bahwa dalam rangka kelancaran pengelolaan arsip substantif ketenagalistrikan di lingkungan Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral yang bernilai guna dan untuk melaksanakan ketentuan Pasal 53 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, perlu menetapkan Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral tentang Jadwal Retensi Arsip Substantif Ketenagalistrikan Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5071);

2. Peraturan Pemerintah RI 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 RI

Nomor 5286);

3. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2009 tanggal 3 November 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2011 tanggal 13 November 2011;
4. Keputusan Presiden Nomor 59/P Tahun 2011 tanggal 18 Oktober 2011;
5. Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 052 Tahun 2006 tanggal 20 Oktober 2006 tentang Tata Persuratan Dinas dan Kearsipan;
6. Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 18 Tahun 2010 tanggal 22 November 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 552) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 22 Tahun 2013 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1022);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF KETENAGALISTRIKAN KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL.

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Arsip Substantif Ketenagalistrikan adalah arsip yang tercipta dari suatu kegiatan bidang ketenagalistrikan.
2. Jadwal Retensi Arsip Substantif Ketenagalistrikan Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral, yang selanjutnya disingkat JRA Substantif Ketenagalistrikan KESDM adalah daftar yang berisi jenis arsip substantif ketenagalistrikan beserta jangka waktu penyimpanannya sesuai dengan nilai kegunaannya dan dipakai sebagai pedoman penyusutan arsip substantif ketenagalistrikan.
3. Penyusutan Arsip Substantif Ketenagalistrikan Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral, yang selanjutnya disebut Arsip Substantif Ketenagalistrikan KESDM adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna dan penyerahan arsip statis kepada Lembaga Kearsipan.

4. Jenis Arsip adalah adalah kelompok dokumen yang diatur dalam suatu sistem pemberkasan tertentu atau dipertahankan sebagai satuan unit karena tercipta dari kesamaan proses akumulasi dan pemberkasan, kesamaan aktivitas, memiliki bentuk khusus, atau karena beberapa keterkaitan erat yang lain dari penerimaan, penciptaan atau penggunaannya.
5. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip.
6. Retensi Arsip Aktif adalah jangka waktu penyimpanan minimal suatu jenis arsip pada Unit Pengolah terhitung sejak arsip diciptakan mulai diregistrasi hingga selesai diproses.
7. Retensi Arsip Inaktif adalah jangka waktu penyimpanan minimal suatu jenis arsip pada Unit Kearsipan/Pusat Arsip terhitung sejak habisnya masa retensi arsip aktif sampai nilaigunanya untuk kepentingan referensi.

Pasal 2

- (1) JRA Substantif Ketenagalistrikan KESDM digunakan sebagai pedoman setiap satuan organisasi di lingkungan Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral dalam Penyusutan Arsip Substantif Ketenagalistrikan.
- (2) JRA Substantif Ketenagalistrikan KESDM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat Jenis Arsip, Retensi Arsip, dan Keterangan.
- (3) Ketentuan mengenai JRA Substantif Ketenagalistrikan KESDM sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 3

Keterangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) memuat rekomendasi penetapan suatu jenis arsip untuk dimusnahkan, dipermanenkan, atau dinilai kembali yang ditetapkan berdasarkan pertimbangan:

- a. keterangan musnah ditetapkan apabila pada masa akhir Retensi Arsip tersebut tidak memiliki nilai guna lagi;
- b. keterangan permanen ditetapkan apabila dianggap memiliki nilai guna kesejarahan atau nilai guna sekunder; dan
- c. keterangan dinilai kembali ditetapkan pada arsip yang dianggap berpotensi, antara lain :
 1. menimbulkan sengketa hukum;
 2. kepentingan bahan penelitian; atau
 3. nilai kesejarahan.

Pasal 4

Penyusutan Arsip Substantif Ketenagalistrikan KESDM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dilakukan dengan cara:

- a. memindahkan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan di lingkungan Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral;
- b. memusnahkan arsip yang tidak bernilai guna sesuai dengan ketentuan dan kaidah kearsipan yang berlaku;
- c. menyerahkan arsip statis oleh unit kearsipan Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral kepada Arsip Nasional Republik Indonesia.

Pasal 5

Setiap satuan organisasi di lingkungan Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral dalam melaksanakan kegiatan Penyusutan Arsip Substantif Ketenagalistrikan KESDM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) dan Pasal 4 wajib berkoordinasi dengan Sekretaris Jenderal Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral sebagai Unit Pembina Kearsipan Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral melalui Kepala Biro Umum.

Pasal 6

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 2 Juni 2014

MENTERI ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL
REPUBLIK INDONESIA,

JERO WACIK

Diundangkan di Jakarta

pada tanggal 3 Juni 2014

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

AMIR SYAMSUDIN

LAMPIRAN
 PERATURAN MENTERI ENERGI DAN
 SUMBER DAYA MINERAL
 REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 15 TAHUN 2014
 TENTANG
 JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF
 KETENAGALISTRIKAN KEMENTERIAN
 ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL

DAFTAR JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF KETENAGALISTRIKAN
 KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1.	Kebijakan tentang ketenagalistrikan : a. pengkajian dan pengusulan kebijakan ketenagalistrikan. b. penyiapan bahan. c. perumus kebijakan ketenagalistrikan. d. pemberian masukan dan dukungan kebijakan ketenagalistrikan. e. penetapan kebijakan ketenagalistrikan.	2 tahun setelah diperbaharui	8 tahun	permanen
2.	Bina program tenaga listrik : a. rancangan umum ketenagalistrikan nasional dan pedesaan. b. Rancangan Usaha Penyediaan Tenaga Listrik (RUPTL). c. dokumen jual beli dan sewa jaringan tenaga listrik lintas	2 tahun setelah masa berlaku berakhir	3 tahun	permanen
		2 tahun setelah ditetapkan	3 tahun	permanen
		2 tahun setelah	3 tahun	permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
	Negara.	diperbaharui		
	d. dokumen penetapan pembelian tenaga listrik dan/atau sewa menyewa jaringan dalam usaha penyediaan tenaga listrik untuk kepentingan umum.	2 tahun setelah ada perubahan	3 tahun	permanen
3.	e. dokumen penyiapan pemberian pertimbangan teknis dan rumusan untuk perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup sektor ketenagalistrikan.	2 tahun	8 tahun	musnah
	f. dokumen penetapan daerah krisis penyediaan tenaga listrik.	2 tahun setelah ada perubahan	3 tahun	permanen
	Investasi dan pendanaan tenaga listrik :			
	a. dokumen <i>grant/hibah/loan agreement</i> luar negeri.	2 tahun setelah perjanjian berakhir	3 tahun	permanen
	b. laporan Unit Induk Pembangunan (UIP) untuk jaringan dan pembangkit.	2 tahun	4 tahun	permanen
	c. monitoring <i>loan</i> pembangunan infrastruktur penyediaan tenaga listrik.	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	3 tahun	permanen
d. laporan penanganan permasalahan infrastruktur penyediaan tenaga infrastruktur penyediaan	2 tahun	4 tahun	permanen	

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
	tenaga listrik.			
	e. tata cara pengajuan perizinan <i>multi years</i> satuan kerja listrik desa dan satuan kerja induk pembangkit dan jaringan.	2 tahun setelah ada perubahan	3 tahun	permanen
	f. data pendanaan infrastruktur ketenagalistrikan dari APBN.	2 tahun setelah diperbaharui	3 tahun	permanen
	g. data <i>multi years</i> .	5 tahun setelah diperbaharui	3 tahun	permanen
4.	h. laporan kegiatan investasi dan pendanaan tenaga listrik. Listrik perdesaan:	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	permanen
	a. data program listrik perdesaan.	2 tahun setelah diperbaharui	3 tahun	permanen
	b. data Rasio Elektrifikasi (RE) dan Rasio Desa Berlistrik (RD).	2 tahun setelah diperbaharui	3 tahun	permanen
	c. monitoring dan evaluasi listrik perdesaan.	3 tahun	3 tahun	permanen
	d. permohonan listrik desa.	2 tahun setelah disetujui	3 tahun	musnah kecuali persetujuan permanen
	e. dokumen swakelola listrik perdesaan.	3 tahun	3 tahun	musnah
5.	Kerja sama ketenagalistrikan:	Selama	5 tahun	permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN			
		AKTIF	IN AKTIF				
6.	a. nasional mulai dari penyiapan bahan pertemuan forum kerja sama sampai dengan laporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan program kerja sama.	berlaku					
	b. internasional (bilateral, multilateral, regional) mulai dari penyiapan bahan pertemuan forum kerja sama sampai dengan laporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan program kerja sama.						
	Informasi ketenagalistrikan dan penyertaan modal pemerintah :						
	a. data ketenagalistrikan dan penyertaan modal pemerintah.	3 tahun setelah diperbaharui	3 tahun	permanen			
	b. laporan kegiatan informasi ketenagalistrikan dan penyertaan modal pemerintah.	3 tahun	3 tahun	permanen			
7.	Bina usaha ketenagalistrikan :						
	a. pengaturan dan pengawasan usaha tenaga listrik :						
	1) dokumen penetapan wilayah usaha penyediaan tenaga listrik.				3 tahun setelah penetapan	3 tahun	dinilai Kembali
	2) dokumen penyiapan kebijakan pengembangan usaha penyediaan tenaga listrik.				3 tahun setelah penetapan	3 tahun	dinilai kembali
	3) dokumen reviu dan evaluasi aturan distribusi sistem tenaga listrik.	2 tahun setelah ada perubahan	3 tahun	dinilai kembali			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
	4) data monitoring, evaluasi dan pengendalian penggunaan Bahan Bakar Minyak untuk pembangkit tenaga listrik.	3 tahun setelah diperbaharui	2 tahun	permanen
	5) data monitoring dan evaluasi penggunaan energi primer non bahan bakar minyak untuk pembangkitan tenaga listrik.	3 tahun setelah diperbaharui	2 tahun	permanen
	6) data monitoring dan evaluasi kondisi ke-listrikan/pasokan tenaga listrik.	3 tahun setelah diperbaharui	2 tahun	permanen
	7) data monitoring laporan usaha pembangkitan yang sudah beroperasi.	3 tahun setelah diperbaharui	2 tahun	permanen
	8) data monitoring laporan pemegang wilayah usaha penyediaan tenaga listrik.	3 tahun setelah diperbaharui	2 tahun	permanen
	9) data monitoring dan evaluasi pelaksanaan aturan perusahaan tenaga listrik.	3 tahun setelah diperbaharui	2 tahun	permanen
	10) data monitoring dan evaluasi aturan jaringan sistem tenaga listrik.	3 tahun setelah diperbaharui	2 tahun	permanen
	11) data monitoring dan evaluasi aturan sistem tenaga listrik.	3 tahun setelah diperbaharui	2 tahun	permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
	12) dokumen supervisi teknis kelistrikan daerah terpencil.	3 tahun setelah diperbaharui	2 tahun	permanen
	b. pelayanan dan bimbingan usaha tenaga listrik :			
	1) pelayanan izin usaha penyediaan tenaga listrik (IO, IUPL-Sementara, dan IUPL).	5 tahun	5 tahun	permanen
	2) pelayanan persetujuan penunjukan langsung dan pemilihan langsung.	2 tahun	8 tahun	permanen
	3) data laporan berkala pemegang IUPL.	2 tahun setelah diperbaharui	8 tahun	permanen
	c. harga dan subsidi listrik :			
	1) dokumen monitoring dan verifikasi usulan dan persetujuan harga jual dan sewa jaringan tenaga listrik dari pemegang izin usaha penyediaan tenaga listrik.	2 tahun	3 tahun	permanen
	2) dokumen monitoring dan evaluasi pelaksanaan harga jual tenaga listrik dari pembangkit milik pemegang izin usaha penyediaan tenaga listrik.	2 tahun	3 tahun	permanen
	3) dokumen evaluasi biaya bahan bakar dan pembayarannya pada pemegang izin usaha penyediaan tenaga listrik.	2 tahun	3 tahun	permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
	4) dokumen monitoring dan evaluasi optimalisasi penggunaan dan biaya bahan bakar pembangkit PT PLN (Persero) dalam rangka penurunan Biaya Pokok Penyediaan (BPP) tenaga listrik.	2 tahun	3 tahun	permanen
	5) dokumen monitoring dan perhitungan Biaya Pokok Penyediaan (BPP) tenaga listrik dan Tarif Tenaga Listrik (TTL).	2 tahun	3 tahun	permanen
	6) dokumen monitoring dan verifikasi realisasi penjualan tenaga listrik dalam.	2 tahun	3 tahun	permanen
	7) rangka pelaksanaan TTL dan subsidi listrik.			
	8) dokumen monitoring dan evaluasi penyelesaian tunggakan rekening listrik yang disediakan oleh PT PLN (Persero).	2 tahun	3 tahun	permanen
	9) dokumen monitoring dan verifikasi realisasi susut jaringan tenaga listrik dan proses penerbitan surat penetapan susut jaringan tenaga listrik dalam rangka pencairan subsidi listrik.	2 tahun	3 tahun	permanen
	10) dokumen monitoring dan evaluasi perhitungan dan pelaksanaan subsidi listrik.	2 tahun	3 tahun	permanen
	d. hubungan komersial tenaga listrik :			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
	1) laporan pelaksanaan sosialisasi bimbingan peningkatan pemahaman masyarakat dalam pemakaian dan pemanfaatan tenaga listrik.	2 tahun	3 tahun	musnah
	2) laporan pelaksanaan P2TL PT PLN (Persero).	2 tahun	3 tahun	musnah
	3) laporan tindak lanjut permasalahan pelaksanaan P2TL PT PLN (Persero).	2 tahun	3 tahun	dinilai kembali
	4) dokumen fasilitasi perselisihan hubungan komersial tenaga listrik.	2 tahun	3 tahun	dinilai kembali
	5) dokumen penanganan permasalahan pembangunan infrastruktur ketenagalistrikan.	2 tahun setelah penyelesaian	3 tahun	musnah
	e. perlindungan konsumen listrik :			
	1) penanganan pengaduan konsumen listrik :	2 tahun setelah penyelesaian	3 tahun	dinilai kembali
	a) data pengaduan konsumen listrik.			
	b) dokumen fasilitasi pengaduan konsumen listrik.			
	c) dokumen koordinasi dengan pemerintah daerah dalam rangka peningkatan pelayanan di bidang ketenagalistrikan.			
	2) pengawasan tingkat mutu pelayanan tenaga listrik :	2 tahun	3 tahun	dinilai kembali

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
	a) dokumen penetapan nilai tingkat mutu pelayanan PT PLN (Persero). b) dokumen penetapan tingkat mutu pelayanan tenaga listrik PT PLN (Persero). c) dokumen pemberian kompensasi pinalti tingkat mutu pelayanan di PT PLN (Persero). 3) evaluasi realisasi tingkat mutu pelayanan :	2 tahun	3 tahun	dinilai kembali
8.	Teknik dan lingkungan : a. kelaikan teknik dan keselamatan ketenagalistrikan: 1) dokumen kegagalan operasi instalasi tenaga listrik meliputi laporan kegagalan operasi akibat bencana alam, kegagalan	2 tahun	3 tahun	musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
	operasi akibat kekurangan suplai daya listrik, ke-gagalan operasi akibat kerusakan peralatan, dan kegagalan operasi akibat kebakaran.			
	2) dokumen inspeksi rutin Inspektur Ketenagalistrikan untuk kelaikan instalasi dan keselamatan ketenagalistrikan yang meliputi instalasi penyediaan (pembangkit), penyaluran (transmisi dan distribusi) dan pemanfaatan tenaga listrik (uji petik sertifikat SLO yang dikeluarkan KONSUIL serta inspeksi teknik P2TL) :	2 tahun	3 tahun	permanen
	<p>a) berkas administrasi pelaksanaan anggaran.</p> <p>b) laporan hasil kegiatan (berita acara dan rekomendasi perbaikan hasil inspeksi).</p> <p>c) surat rekomendasi perbaikan hasil inspeksi.</p> <p>3) dokumen forum komunikasi pembinaan Inspektur Ketenagalistrikan Nasional :</p> <p>a) berkas pelaksanaan kegiatan.</p> <p>b) penetapan hasil forum komunikasi.</p>	2 tahun	3 tahun	musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
	<p>b. tenaga teknik ketenagalistrikan.</p> <p>Permohonan Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing (RPTKA).</p> <p>c. usaha penunjang ketenagalistrikan :</p>	2 tahun	3 tahun	musnah
	<p>1) Izin Usaha Penunjang Tenaga Listrik (IUJPTL):</p> <p>a) dokumen permohonan IUJPTL.</p> <p>b) dokumen evaluasi permohonan IUJPTL.</p> <p>c) surat keputusan IUJPTL.</p> <p>d) laporan berkala pemegang IUJPTL.</p> <p>e) laporan hasil pengawasan IUJPTL.</p>	1 tahun setelah habis masa berlaku	4 tahun	permanen
	<p>2) Izin Pemanfaatan Jaringan tenaga listrik untuk kepentingan Telematika (IPJ Telematika) :</p>	1 tahun setelah habis masa berlaku	4 tahun	permanen
	<p>a) dokumen permohonan IPJ Telematika.</p> <p>b) dokumen evaluasi permohonan IPJ Telematika.</p> <p>c) surat keputusan IPJ Telematika.</p> <p>d) laporan berkala pemegang IPJ Telematika.</p> <p>e) laporan hasil pengawasan IPJ</p>	1 tahun setelah ditandatangani	4 tahun	permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
	Telematika. 3) penandasahan Rencana Impor Barang (RIB) : a) dokumen evaluasi penandasahan RIB. b) dokumen penandasahan RIB. c) dokumen permohonan penandasahan RIB. d) laporan realisasi RIB.			
	d perlindungan lingkungan teknik listrik : 1) dokumen forum keselamatan instalasi pemanfaatan tenaga listrik: a) berkas pelaksanaan kegiatan. b) penetapan hasil forum keselamatan instalasi. 2) dokumen pelaksanaan pengelolaan lingkungan hidup sektor ketenagalistrikan : a) dokumen AMDAL atau UKL/UPL. b) laporan pelaksanaan RKL/RPL. 3) laporan pembinaan dan pengawasan lingkungan ketenagalistrikan.	2 tahun	3 tahun	musnah
		2 tahun	8 tahun	permanen
		2 tahun	3 tahun	musnah
	4) laporan emisi, ambien dan kualitas air.	2 tahun	3 tahun	musnah
	5) dokumen perhitungan faktor emisi <i>Clean Development Mechanism</i> (CDM).	2 tahun	3 tahun	musnah
	e. laporan pelaksanaan	2 tahun	3 tahun	musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
	kegiatan tanggung jawab sosial perusahaan (CSR) sub sektor tenaga-listrikan.			
9.	Sertifikasi :			
	a. sertifikasi produk peralatan dan pemanfaatan tenaga listrik: 1) dokumen permohonan sertifikasi. 2) dokumen hasil uji laboratorium. 3) dokumen rekomendasi dari Lembaga Sertifikasi (LSPro). 4) Sertifikat Produk.	1 tahun setelah masa berlaku berakhir	4 tahun	permanen
	b. penunjukan Lembaga Sertifikasi Kompetensi (LSK): 1) dokumen evaluasi permohonan penunjukan LSK. 2) surat keputusan penunjukan LSK. 3) dokumen permohonan penunjukan LSK. 4) laporan berkala pemegang penunjukan LSK. 5) laporan hasil pengawasan penunjukan LSK.	1 tahun setelah habis masa berlaku	4 tahun	permanen
	c. penerbitan Sertifikat Laik Operasi (SLO) instalasi tenaga listrik: 1) berkas permohonan sertifikasi instalasi tenaga listrik.	2 tahun	3 tahun	musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
	2) berkas pembentukan tim SLO.	2 tahun	3 tahun	musnah
	3) berkas penugasan lembaga inspeksi teknik.	2 tahun	3 tahun	musnah
	4) berita acara pemeriksaan instalasi tenaga listrik.	1 tahun setelah terbit SLO	4 tahun	musnah
	5) laporan hasil pemeriksaan dan pengujian instalasi tenaga listrik.	1 tahun setelah terbit SLO	4 tahun	musnah
	6) Sertifikat Laik Operasi.	1 tahun setelah masa berlaku berakhir	4 tahun	permanen
	d. pembinaan dan pengawasan Sertifikat Laik Operasi instalasi tenaga listrik:			
	1) laporan semester penerbitan SLO.	2 tahun	3 tahun	musnah
	2) evaluasi pelaksanaan penerbitan SLO.	2 tahun	3 tahun	musnah
	3) penugasan inspeksi random pelaksanaan penerbitan SLO.	2 tahun	3 tahun	musnah
	4) laporan hasil inspeksi random pelaksanaan penerbitan SLO.	2 tahun	3 tahun	musnah
	e. registrasi sertifikasi :			
	1) dokumen registrasi sertifikat badan usaha.	1 tahun setelah habis masa berlaku	4 tahun	permanen
	2) dokumen registrasi	1 tahun	4 tahun	permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
	kompetensi tenaga teknik ketenagalistrikan.	setelah habis masa berlaku		
10.	3) dokumen registrasi sertifikat laik operasi. Akreditasi ketenagalistrikan :	1 tahun setelah habis masa berlaku	4 tahun	permanen
	a. dokumen permohonan akreditasi.	1 tahun setelah habis masa berlaku	4 tahun	permanen
	b. dokumen evaluasi permohonan akreditasi.	1 tahun setelah habis masa berlaku	4 tahun	permanen
	c. sertifikat akreditasi.	1 tahun setelah habis masa berlaku	4 tahun	permanen
	d. laporan hasil surveilen.	1 tahun setelah habis masa berlaku	4 tahun	permanen
	e. dokumen pedoman akreditasi ketenagalistrikan.	1 tahun setelah ditetapkan	4 tahun	dinilai kembali
11.	Standardisasi kompetensi :			
	a. dokumen penetapan dan pemberlakuan standar kompetensi.	2 tahun	3 tahun	musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
	b. dokumen pelaksanaan pembinaan standardisasi kompetensi.	2 tahun	3 tahun	musnah
	c. dokumen pengawasan sertifikasi kompetensi.	2 tahun	3 tahun	musnah
	d. dokumen evaluasi hasil sertifikasi kompetensi termasuk laporan evaluasi hasil sertifikasi kompetensi.	2 tahun	3 tahun	musnah
12.	Standardisasi Nasional Indonesia (SNI) bidang tenaga-listrikan :	2 tahun	3 tahun	musnah
	a. perumusan rancangan SNI bidang ketenagalistrikan:			
	1) keputusan pembentukan panitia teknis.			
	2) <i>draft</i> RSNI1 dan RSNI2.			
	3) acuan normatif SNI (SNI, IES, SPLN, ISO, dll).			
	b. forum konsensus rancangan SNI bidang tenaga-listrikan:	2 tahun	3 tahun	musnah
	1) <i>draft</i> RSNI3.			
	2) laporan penetapan hasil forum konsensus.			
	c. program pemberlakuan SNI wajib bidang tenaga-listrikan:	2 tahun	8 tahun	permanen
	1) surat dan formulir notifikasi WTO.			
	2) Permen pemberlakuan SNI wajib.			
	d. dokumen pengawasan pe-	2 tahun	8 tahun	permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
13.	<p>nerapan SNI wajib bidang ketenagalistrikan:</p> <p>1) berkas pelaksanaan kegiatan.</p> <p>2) laporan pengawasan.</p> <p>Standardisasi usaha Penunjang ketenagalistrikan :</p> <p>a. klasifikasi usaha penunjang ketenagalistrikan.</p> <p>b. kualifikasi usaha penunjang ketenagalistrikan.</p>	1 tahun setelah ditetapkan	4 tahun	permanen
14.	<p>Penunjukan Lembaga Inspeksi Teknik (LIT) :</p> <p>a. dokumen permohonan penunjukan LIT.</p> <p>b. dokumen evaluasi permohonan penunjukan LIT.</p> <p>c. surat keputusan penunjukan LIT.</p> <p>d. laporan berkala pemegang penunjukan LIT.</p> <p>e. laporan hasil pengawasan penunjukan.</p>	1 tahun setelah habis masa berlaku	4 tahun	permanen

MENTERI ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL
REPUBLIK INDONESIA,

JERO WACIK