

PERATURAN PERUSAHAAN

Nomor : 09 /Tbk/PER-0000/17-S11.1

TENTANG

JADWAL RETENSI ARSIP PT TIMAH (Persero) Tbk

DIREKSI PT TIMAH (Persero) Tbk

- Menimbang** :
- a. bahwa dalam rangka tercapainya tertib pelaksanaan penyusutan arsip sebagai bahan bukti akuntabilitas kinerja Perusahaan;
 - b. bahwa Surat Keputusan Direksi PT Tambang Timah (Persero) nomor 150/SK-0000/80-B1 tanggal 30 September 1980 tentang Pedoman Administrasi Korespondensi, Kearsipan, Retensi Terpadu serta Surat Keputusan Direksi PT TIMAH (Persero) Tbk nomor 1594/Tbk/SK-0000/2013-S9 tanggal 18 September 2013 tentang SOP Pengelolaan, Klasifikasi dan Jadwal Retensi Dokumen/Arsip perlu diperbaiki dan disesuaikan dengan perkembangan ketentuan kearsipan saat ini;
 - c. bahwa berdasarkan surat Persetujuan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia nomor PK.02.09/30/2017 tanggal 13 Juni 2017 tentang Persetujuan Jadwal Retensi Arsip (JRA) Fasilitatif dan Substantif PT TIMAH (Persero) Tbk;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a sampai dengan huruf c di atas, perlu menetapkan Peraturan Perusahaan tentang Jadwal Retensi Arsip PT TIMAH (Persero) Tbk.
- Mengingat** :
1. Undang-Undang No. 8 Tahun 1995 tentang Pasar Modal;
 2. Undang-Undang No.19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara;
 3. Undang-undang No. 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas;
 4. Peraturan Pemerintah No. 3 Tahun 1976 tentang Pengalihan Bentuk Perusahaan Negara Tambang Timah menjadi Perusahaan Perseroan (Persero);
 5. Peraturan pemerintah No. 41 Tahun 2003 tentang Pelimpahan Kedudukan, Tugas dan Wewenang Menteri Keuangan pada Perusahaan Perseroan (Persero), Perusahaan Umum (Perum) dan Perusahaan Jawatan (Perjan) Kepada Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara;
 6. Peraturan Pemerintah No. 45 Tahun 2005 tentang Pendirian, Pengurusan, Pengawasan dan Pembubaran Badan Usaha Milik Negara;

7. Akta Notaris Imas Fatimah, SH. No. 1 tanggal 2 Agustus 1976, tentang Anggaran Dasar PT Tambang Timah (Persero) yang telah beberapa kali diubah dan terakhir dengan Akta Pernyataan Keputusan Rapat Umum Pemegang Saham tahunan Perusahaan (Perseroan) PT TIMAH Tbk disingkat PT TIMAH (Persero) Tbk No. 58 tanggal 26 Maret 2015 jo. Akta Pernyataan Rapat Umum Pemegang Saham Tahunan Perusahaan Perseroan (Persero) PT TIMAH Tbk yang disingkat PT TIMAH (Persero) Tbk No. 47 tanggal 27 Mei 2015 yang dibuat oleh Fathiah Helmi, SH., Notaris di Jakarta;
8. Pernyataan Keputusan Rapat Umum Pemegang Saham Luar Biasa Perusahaan Perseroan (Persero) PT TIMAH Tbk disingkat PT TIMAH (Persero) Tbk tanggal 25 Maret 2014 sesuai Akta Penggabungan Usaha PT TIMAH (Persero) Tbk dengan PT Tambang Timah No. 39 tanggal 25 Maret 2014 yang dibuat oleh Fathiah Helmi, SH., Notaris di Jakarta jo. Akta Pernyataan Keputusan Rapat Umum Pemegang Saham Luar Biasa Perusahaan Perseroan (Persero) PT TIMAH Tbk disingkat PT TIMAH (Persero) Tbk No. 31 tanggal 26 Agustus 2014 yang dibuat oleh Fathiah Helmi, SH., Notaris di Jakarta;
9. Keputusan Rapat Umum Pemegang Saham Perusahaan Perseroan (Persero) PT TIMAH Tbk disingkat PT TIMAH (Persero) Tbk tanggal 28 April 2017.

- Mengingat Pula** :
1. Undang-Undang Republik Indonesia nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan;
 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan;
 3. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 22 tahun 2015 tentang Tata Cara Penetapan Jadwal Retensi Arsip;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan** : PERATURAN PERUSAHAAN TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP PT TIMAH (Persero) Tbk

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam peraturan perusahaan ini yang dimaksud dengan:

1. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip yang dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.
2. Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif adalah daftar yang berisi jenis arsip fasilitatif beserta jangka waktu penyimpanannya sesuai dengan nilai kegunaannya dan dipakai sebagai pedoman penyusutan arsip fasilitatif.
3. 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
4. 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.
5. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
6. Arsip Statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia.
7. Arsip substantif adalah arsip yang berkaitan dengan tugas dan fungsi PT TIMAH (Persero) Tbk.
8. Arsip fasilitatif adalah arsip yang berkaitan dengan kegiatan penunjang tugas pokok PT TIMAH (Persero) Tbk.
9. Retensi Inaktif adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada Unit Kearsipan/ Pusat Arsip.
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 yang memiliki nilai guna sekunder atau nilai guna permanen, wajib diserahkan kepada Arsip Nasional Republik Indonesia.
15. Perusahaan adalah PT TIMAH (Persero) Tbk.

Pasal 2

- (1) JRA digunakan sebagai pedoman dalam penyusutan arsip di lingkungan PT TIMAH (Persero) Tbk.
- (2) JRA PT TIMAH (Persero) Tbk memuat jenis arsip, retensi dan keterangan.
- (3) JRA PT TIMAH (Persero) Tbk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas JRA fasilitatif dan JRA substantif.
- (4) Ketentuan mengenai JRA PT TIMAH (Persero) Tbk tercantum dalam Lampiran I untuk JRA fasilitatif dan Lampiran II untuk JRA substantif yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 3

- (1) Retensi arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) ditentukan untuk retensi aktif dan retensi inaktif.
- (2) Dalam menentukan retensi aktif dan retensi inaktif dilaksanakan 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 Perusahaan.
- (3) Retensi arsip dihitung sejak arsip diciptakan dan diregistrasi hingga pokok masalah pada naskah selesai diproses.

Pasal 4

- (1) Keterangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) memuat rekomendasi yang menetapkan arsip dimusnahkan atau dipermanenkan.
- (2) Rekomendasi yang dituangkan dalam keterangan tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan atau dipermanenkan ditetapkan berdasarkan pertimbangan:
 - a. keterangan musnah ditentukan apabila pada masa akhir retensi arsip tersebut tidak memiliki nilai guna;
 - b. keterangan permanen ditentukan apabila dianggap memiliki nilai guna kesejarahan.

Pasal 5

- (1) Jenis arsip fasilitatif PT TIMAH (Persero) Tbk meliputi masalah/subjek yang berkaitan dengan kegiatan penunjang tugas pokok PT TIMAH (Persero) Tbk sebagai berikut:
- a. Perencanaan dan Pelaporan
 - b. Keuangan
 - c. Perlengkapan/Logistik
 - d. Sumber Daya Manusia
 - e. Ketatausahaan
 - f. Organisasi dan Tata Laksana
 - g. Hukum
 - h. PKBL, CSR, dan PPM
 - i. Pengamanan
 - j. Teknologi Informasi Komunikasi
 - k. Kerumahtanggaan
 - l. Manajemen Resiko
 - m. Pengawasan
 - n. Kehumasan
- (2) Jenis arsip substantif meliputi masalah/subjek yang berkaitan dengan tugas pokok PT TIMAH (Persero) Tbk sebagai berikut:
- a. Eksplorasi
 - b. Penambangan
 - c. Peleburan
 - d. Pemasaran
 - e. Teknik
 - f. Keselamatan, Kesehatan Kerja dan Lingkungan Hidup (K3LH)
 - g. Penelitian dan Pengembangan

Pasal 6

Ketentuan mengenai Jadwal Retensi Arsip sebagaimana tercantum dalam Lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan perusahaan ini.

Pasal 7

Dengan diberlakukannya Peraturan ini, maka ketentuan klasifikasi arsip dalam Surat Keputusan Direksi Nomor 1594/Tbk/SK-0000/2013-S9 tentang SOP Pengelolaan, Klasifikasi dan Jadwal Retensi Dokumen/Arsip tanggal 18 September 2013 Bab X bagian G dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 8

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Pangkalpinang

Pada tanggal : 3 Juli 2017

DIREKSI PT TIMAH (Persero) Tbk

Direktur Utama,



M. RIZA PAHLEVI TABRANI



TIMAH

Lampiran I Peraturan Perusahaan
Nomor : 09 /Tbk/PER-0000/17-S11.1
Tanggal : 3 Juli 2017

JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF

No.	Uraian Arsip	Retensi Arsip		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
A	PERENCANAAN DAN PELAPORAN			
1	Usulan Perencanaan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	- KAK			
	- RAB			
2	Pokok-pokok Kebijakan & Strategi Perusahaan			
	a Rencana Strategis Perusahaan	2 tahun setelah diperbaharui	3 tahun	Permanen
	- Rencana angka pendek			
	- Rencana jangka menengah,			
	- Rencana jangka panjang			
	b Kontrak Manajemen	2 tahun setelah pelaksanaan	3 tahun	Musnah
	- Key Performance Indicator (KPI)			
	- Bussiness Accountability Charter (BAC)			
3	Rencana Kerja & Anggaran	2 tahun	3 tahun	Permanen
	- RKAB			
	- RKAP			
4	Laporan			
	a Laporan Tahunan (<i>Annual Report</i>)	3 tahun	2 tahun	Permanen
	b Laporan Khusus	3 tahun	2 tahun	Permanen
	- Laporan pemantauan prioritas,			
	- Laporan pelaksanaan kegiatan atas permintaan eksternal,			
	- Laporan Harta Kekayaan Pejabat Negara (LHKPN),			
	- Laporan gratifikasi,			
	- dll			

19

No.	Uraian Arsip	Retensi Arsip		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
	c <i>Progress Report</i>	3 tahun	2 tahun	Musnah
	- Lapoan harian,			
	- mingguan,			
	- triwulan,			
	- bulanan			
	d Laporan Kinerja	3 tahun	2 tahun	Musnah
	e Evaluasi Kegiatan	3 tahun	2 tahun	Musnah
B	KEUANGAN			
5	Penerimaan & Pembayaran			
	a Penerimaan	2 tahun setelah pemeriksaan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	8 tahun	Musnah
	- Dari customer,			
	- Dari pemerintahan,			
	- dll			
	b Pembayaran	2 tahun setelah pemeriksaan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	8 tahun	Musnah
	- Karyawan,			
	- Mitra kerja,			
	- Pemerintah (pajak, royalti),			
	- UMD,			
	- NPP,			
	- SPM,			
	- Laporan kas harian,			
	- <i>Cheque</i> ,			
	- Kuitansi dan bukti setoran serta rekapnya,			
	- Berita acara penerimaan barang/jasa,			
	- Laporan penjualan timah,			
	- Tagihan penjualan (dosmetik, ekspor),			
	- Piutang karyawan,			
	- kegiatan verifikasi anggaran			



No.	Uraian Arsip	Retensi Arsip		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
	c Administrasi Perbankan	1 tahun setelah tidak berlaku	1 tahun	Musnah
	- Informasi spesimen tandatangan,			
	- Buku cek,			
	- dll			
6	Pengolahan Dana dan Investasi			
	a Pasar Uang	2 tahun setelah tidak berlaku	8 tahun	Musnah
	- Deposito (dolar/Rupiah),			
	- Transaksi forex,			
	- Transaksi Hedging			
	- Kurs bulanan			
	- Pinjaman Bank,			
	- dll			
	b Pasar Modal	2 tahun setelah pelaksanaan	3 tahun	Musnah
	- Reksadana,			
	- Saham			
	- Surat hutang negara,			
	- Obligasi,			
	- Analisa pasar,			
	- Pendaftaran data perusahaan ke bursa,			
	- Bursa efek,			
	- dll			
	c Daftar Pemegang Saham	Selama masih berlaku	5 tahun	Musnah
	- Daftar pemegang saham biasa,			
	* Bulanan			
	* Triwulan			
	* Tahunan			
	- Daftar pemegang saham penerima deviden			
	- Daftar pemegang saham peserta RUPS			
	d Penyertaan Modal Anak Perusahaan dan	1 tahun setelah pelaksanaan	4 tahun	Permanen
	- Berupa asset,			
	- Saham/dana			
	- dll			



No.	Uraian Arsip	Retensi Arsip		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
7	Pembukuan Anggaran			
	a Buku Besar	2 tahun	8 tahun	Musnah
	- Buku besar umum (<i>General Ledger</i>),			
	- Buku besar pembantu (<i>Sub Ledger</i>)			
	b Buku Harian Keuangan	2 tahun	8 tahun	Musnah
	c Jurnal	2 tahun	8 tahun	Musnah
	- Jurnal persediaan,			
	- Jurnal piutang/utang,			
	- Jurnal pembayaran			
	- Jurnal aktiva tetap			
	- dll			
8	Perpajakan (Pajak diluar proses pembayaran)	2 tahun setelah pemeriksaan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	8 tahun	Musnah kecuali ada permasalahan hukum yang berskala nasional permanen
	- Penyampaian data pajak,			
	- Pengolahan data perpajakan,			
	- NPWP,			
	- SPT karyawan			
	- dll			
9	Asuransi (Asuransi diluar proses pembayaran)	2 tahun setelah polis berakhir	3 tahun	Musnah
	- Asuransi aset,			
	- Asuransi alat produksi,			
	- Asuransi ekspor impor,			
	- Asuransi operasional,			
	- dll			
10	Biaya Karyawan			
	a Gaji Karyawan	2 tahun setelah pemeriksaan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	8 tahun	Musnah
	- Rekap gaji,			
	- Potongan gaji,			



TIMAH

No.	Uraian Arsip	Retensi Arsip		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
	- Pemisahan gaji untuk Istri & Anak,			
	- Transfer gaji,			
	- dll			
	b Bonus/Insentif/Honor	2 tahun setelah pemeriksaan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	8 tahun	Musnah
	c Kompensasi Cuti	2 tahun setelah pemeriksaan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	8 tahun	Musnah
	d Perumahan Karyawan	2 tahun setelah pemeriksaan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	8 tahun	Musnah
	- Pemakaian listrik,			
	- Penggunaan air,			
	- dll			
	e Asuransi Karyawan	2 tahun setelah pemeriksaan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	8 tahun	Musnah
	f Potongan Gaji Karyawan	2 tahun setelah pemeriksaan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	8 tahun	Musnah
	- Pertanggungjawaban UMD,			
	- Program Pemilikan Kendaraan Mandiri (PPKM),			
	- Program Pemilikan Rumah Dinas (PPRM),			
	- dll			
	g Pesangon	2 tahun setelah pemeriksaan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	8 tahun	Musnah
	h Bantuan Karyawan	2 tahun setelah pemeriksaan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	8 tahun	Musnah
	- Bantuan kematian keluarga inti,			
	- Bantuan kematian orang tua,			
	- dll			



No.	Uraian Arsip	Retensi Arsip		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
C	PERLENGKAPAN/LOGISTIK			
11	Rencana Kebutuhan	2 tahun setelah pelaksanaan	3 tahun	Musnah
	- Usulan unit dari Unit Kerja			
	- sampai menjadi keputusan			
12	Pengadaan (dari proses awal sampai berita acara serah terima)			
	a Pengadaan Tanah dan Bangunan	2 tahun setelah serah terima	3 tahun	Musnah
	- Kontrak pembelian,			
	- Aset register (surat-surat tanah)			
	- dll			
	b Pengadaan Barang Produksi (Kapal Produksi, kapal bor, alat keruk, kapal penjangkaran dll)	2 tahun setelah serah terima	3 tahun	Musnah
	- Dokumen kontrak/PO			
	- Berita acara serah terima			
	c Pengadaan Barang Mesin (mesin, engine, spare part dll)	2 tahun setelah serah terima	3 tahun	Musnah
	- Dokumen kontrak/PO			
	- Berita acara serah terima			
	d Pengadaan Barang Listrik	2 tahun setelah serah terima	3 tahun	Musnah
	- Dokumen kontrak/PO			
	- Berita acara serah terima			
	e Pengadaan Barang Umum (ATK, perlengkapan kantor, kendaraan dll)	2 tahun setelah serah terima	3 tahun	Musnah
	- Dokumen kontrak/PO			
	- Berita acara serah terima			
	f Pengadaan Jasa (instalasi listrik, jasa desain, jasa konsultan, jasa bangunan, jasa konstruksi, jasa tenaga kerja dll)	2 tahun setelah serah terima	3 tahun	Musnah
	- Dokumen kontrak/PO			
	- Berita acara serah terima			
	g Data Rekanan	2 tahun setelah diperbaharui	3 tahun	Musnah
13	Penyimpanan/Pergudangan	2 tahun setelah pemeriksaan	3 tahun	Musnah
	- Penerimaan,			
	- Penyimpanan,			



TIMAH

No.	Uraian Arsip	Retensi Arsip		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
	- Pengeluaran barang dari gudang			
14	Distribusi Barang/Jasa	2 tahun setelah pemeriksaan	3 tahun	Musnah
	- Pendistribusian Intern,			
	- Pendistribusian Ekstern,			
15	Pemeliharaan dan Pendayagunaan Aset	2 tahun setelah hak dan kewajiban selesai	3 tahun	Musnah
	- Inventarisasi,			
	- Kegiatan monitoring sewa menyewa aset tetap,			
	- Bangun guna serah,			
	- Ruislag,			
	- dll			
16	Penghapusan Aset	2 tahun setelah pelaksanaan	8 tahun	Musnah kecuali beirta acara dan penetapan penghapusan permanen
	- Hibah			
	- Penjualan/lelang			
	- dll			
D	SUMBER DAYA MANUSIA			
17	Formasi/Perencanaan Karyawan	2 tahun setelah realisasi	3 tahun	Musnah
	- Analisa Kebuuhan			
	- Usulan dari unit			
	- dll			
18	Penerimaan Karyawan	2 tahun setelah pengangkatan	3 tahun	Musnah
	- Pengumuman			
	- Proses lamaran kerja,			
	- Pemanggilan,			
	- Tes tertulis,			
	- Wawancara,			
	- Pengumuman penerimaan tahapan akhir rekrutmen,			
19	Pengangkatan			
	a Calon Karyawan	1 tahun setelah pengangkatan	4 tahun	Musnah
	- Pemeriksaan kesehatan sampai dengan pengangkatan			



No.	Uraian Arsip	Retensi Arsip		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
	b Karyawan Tetap	1 tahun setelah pengangkatan	4 tahun	Musnah
	- Pemeriksaan kesehatan sampai dengan pengangkatan			
	c Karyawan Non Organik	1 tahun setelah pengangkatan	4 tahun	Musnah
	- Pemeriksaan kesehatan sampai dengan pengangkatan			
20	Kompetensi			
	a Desain Kompetensi	2 tahun setelah pelaksanaan	3 tahun	Permanen
	b Uji Kompetensi	2 tahun setelah pelaksanaan	3 tahun	Musnah
	- Uji manajerial,			
	- Uji teknis			
	c Pemetaan Karyawan/ <i>Talent Mapping</i>	2 tahun setelah pelaksanaan	3 tahun	Musnah kecuali hasil assesment masuk berkas perorangan
21	Penilaian Kinerja Karyawan	2 tahun setelah pelaksanaan	3 tahun	Musnah kecuali penetapan masuk berkas perorangan
	- Perencanaan karir,			
	- Prestasi karyawan,			
	- Pengisian form Penilaian Pelaksanaan			
22	Mutasi Karyawan			
	a Promosi/Kenaikan Pangkat	2 tahun setelah SK ditetapkan	3 tahun	Musnah kecuali SK masuk berkas perorangan
	- Kenaikan pangkat,			
	- Pengangkatan dalam jabatan,			
	- Penyesuaian ijazah,			
	- dll			
	b Rotasi	2 tahun setelah SK ditetapkan	3 tahun	Musnah kecuali SK masuk berkas perorangan
	- Perpindahan karyawan internal,			
	- Perpindahan antar divisi/unit			
23	Pembinaan dan Pengembangan Karyawan			



TIMAH

No.	Uraian Arsip	Retensi Arsip		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
	a Pendidikan dan Pelatihan	1 tahun setelah pelaksanaan	1 tahun	Musnah
	- Usulan Kebutuhan,			
	- Perencanaan,			
	- Penyelenggaraan diklat,			
	- Evaluasi penyelenggaraan diklat			
	b Bantuan Pendidikan Formal Karyawan	1 tahun setelah pelaksanaan	1 tahun	Musnah
	- Usulan dari unit kerja			
	- Hasil seleksi			
	c Seminar/Simposium/Lokakarya/ Panel	1 tahun setelah pelaksanaan	1 tahun	Musnah
	- Surat undangan,			
	- Administrasi narasumber,			
	- Daftar hadir, sampai dengan			
	Laporan kegiatan			
	- Seminar/Simposium/Lokakarya/P anel			
	d Disiplin Karyawan	1 tahun setelah SK ditetapkan	4 tahun	Musnah kecuali surat penetapan atau teguran masuk berkas perorangan
	- Pelanggaran disiplin			
	- Hukuman disiplin			
	* Pemberian sanksi ringan/ sedang/berat			
	e Demosi/Penurunan Jabatan	2 tahun setelah SK ditetapkan	3 tahun	Musnah kecuali SK masuk berkas perorangan
24	Serah Terima Jabatan	1 tahun setelah pelaksanaan	1 tahun	Musnah kecuali beirta acara masukke berkas perorangan
	- Surat/memo rencana pelaksanaan,			
	- Berita acara serah terima jabatan,			
	- Kelengkapan pendukungnya,			
	- dll			
25	Pendelegasian/Pelimpahan Wewenang	1 tahun setelah pelaksanaan	1 tahun	Musnah
	- Pelimpahan pelaksana tugas rangkap/sementara (Plt)			
	- Pelaksana harian (Plh),			
	- dll			





No.	Uraian Arsip	Retensi Arsip		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
26	Karyawan Non Organik (PKWT atau TAD (outsourcing)	2 tahun setelah kontrak habis	3 tahun	Musnah
	- Absensi			
	- Penilaian			
	- Lembur,			
	- Pembinaan			
	- Pemberhentian,			
	- dll			
27	Magang dan Praktek Kerja Lapangan (PKL)	1 tahun	1 tahun	Musnah
28	Administrasi Karyawan			
	a Database Karyawan	1 tahun setelah diperbaharui	4 tahun	Musnah
	Berkas Perorangan Karyawan: dokumen/arsip perorangan mulai dari b lamaran karyawan sampai dengan pensiun misalnya: lamaran, SK Pengangkatan (Petikan) dll:	1 tahun setelah berhenti/pensiun	2 tahun setelah hak dan kewajiban habis	Musnah kecuali Direksi dan Dewan Komisaris serta karyawan yang berjasa/ berprestasi atau terlibat peristiwa berskala nasional, Permanen
	1) SK cuti/dispensasi			
	2) SK hukuman jabatan/hukuman disiplin karyawan			
	3) SK kenaikan pangkat			
	4) SK pemberhentian sebagai karyawan			
	5) SK pemberhentian dengan hormat			
	6) SK pemberhentian tidak dengan hormat			
	7) SK pemberian uang tunggu			
	8) SK penempatan dan pemindahan karyawan			
	9) SK pengangkatan dalam jabatan			
	10) SK pengangkatan karyawan			
	11) SK pengunduran diri menjadi karyawan			
	12) SK pensiun			
	13) SK pensiun janda, duda, anak			
	14) SK pensiun meninggal dunia			
	15) SK rekrutmen karyawan			



TIMAH

No.	Uraian Arsip	Retensi Arsip		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
	16) Kontrak penetapan PKWT dan kelengkapannya			
	17) Berkas perorangan lainnya			
	a) Surat pernyataan melaksanakan tugas/menduduki jabatan			
	b) Surat pernyataan pengunduran diri dari jabatan organik karena dicalonkan sebagai kepala/wakil kepala daerah			
	c) Peninjauan masa kerja/jabatan karyawan			
	d) Berkas lamaran kerja			
	e) Hasil pengujian kesehatan			
	f) Berita acara pemeriksaan			
	g) Surat perbaikan tanggal tahun kelahiran			
	h) Akta nikah/cerai			
	i) Akta kelahiran			
	j) Surat keterangan mutasi keluarga			
	k) Surat keterangan meninggal dunia			
	l) Surat keterangan peningkatan pendidikan			
	m) Surat tugas/izin belajar dalam/luar negeri			
	o) Ijazah/sertifikat			
	p) Ujian dinas seperti fit and proper test, assessment dll			
	c Berkas Perorangan Direksi dan Komisaris	1 tahun setelah berhenti/pensiun	2 tahun setelah hak dan kewajiban habis	Permanen
	d Mutasi Keluarga	1 tahun setelah SK ditetapkan	1 tahun	Masuk berkas perorangan
	- Surat izin pernikahan/perceraian,			
	- Surat penolakan izin pernikahan/perceraian,			
	- Surat nikah/cerai,			
	- Kelahiran,			
	- Kematian,			
	e Absensi Karyawan	1 tahun	1 tahun	Musnah



No.	Uraian Arsip	Retensi Arsip		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
	- Ijin karyawan.			
	- Dispensasi karyawan,			
	f Cuti	2 tahun	3 tahun	Musnah
	- Cuti Bersalin			
	- Cuti Tahunan			
	- Cuti Bersama			
	- Cuti di luar tanggungan perusahaan,			
	- dll			
	g Lembur Karyawan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	- Surat ijin melakukan lembur,			
	- Daftar hadir lembur,			
	- dll			
29	Kesejahteraan Karyawan			
	a Sistem Remunerasi	2 tahun	3 tahun	Musnah
	b Tunjangan dan Premi	2 tahun	3 tahun	Musnah
	- Tunjangan jabatan,			
	- Tunjangan peralihan,			
	- Tunjangan Hari Raya (THR)			
	- Tunjangan Cuti,			
	- Tunjangan Kemahalan,			
	- Tunjangan Transport,			
	- Uang Operasional,			
	- Uang Keselamatan Kerja,			
	- Uang Detasering,			
	- Uang Lauk Pauk,			
	- Premi Over Produksi,			
	- Premi Penyelam,			
	- dll			
	c Bonus/Jasa Produksi/Insentif	2 tahun	3 tahun	Musnah
	d Pakaian Dinas	2 tahun	3 tahun	Musnah
	e Kesehatan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	- Rekam medis karyawan,			



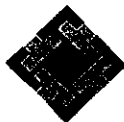
TIMAH

No.	Uraian Arsip	Retensi Arsip		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
	- Rujukan,			
	- Fasilitas pengobatan,			
	- dll			
	f Bantuan Sosial Karyawan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	- Data kecelakaan/meninggal,			
	- Surat keterangan dari dokter dan atau polisi,			
	- dll			
	g Perumahan Karyawan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	- Pengajuan rumah dinas			
	h Asuransi	1 tahun setelah klaim	4 tahun	Musnah
	- Asuransi kesehatan,			
	- Dana pensiun,			
	- Asuransi kecelakaan kerja,			
	- dll			
	i Kerohanian	1 tahun	1 tahun	Musnah
	j Rekreasi/Kesenian/Olahraga	1 tahun	1 tahun	Musnah
	k Pemberian Penghargaan	1 tahun setelah SK ditetapkan	4 tahun	Musnah
	- Jasa istimewa karyawan/hadiah,			
	- Karyawan yang berprestasi,			
	- dll			
30	Keanggotaan Organisasi Non Kedinasan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	- Ikatan Karyawan Timah (IKT)			
	- Koperasi karyawan			
	- Asosiasi,			
	- dll			
31	Perselisihan/Sengketa Karyawan	1 tahun setelah memperoleh keputusan tetap	4 tahun	Permanen
32	Pemutusan Hubungan Kerja	1 tahun setelah hak dan kewajiban selesai	4 tahun	Masuk berkas perorangan
	- Pemberhentian sementara,			
	- Bebas tugas,			
	- Pensiun,			



No.	Uraian Arsip	Retensi Arsip		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
	- Diberhentikan,			
	- Pensiun dini,			
	- Berhenti atas permintaan sendiri,			
	- Pensiun meninggal dunia			
E	KETATAUSAHAAN			
33	Kearsipan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	a Penciptaan Arsip			
	- Buku agenda,			
	- Agenda kendali,			
	- Lembar pengantar/ekspedisi,			
	- Penggandaan,			
	- dll			
	b Pembinaan Kearsipan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	- Bimbingan Teknis Kearsipan,			
	- Sosialisasi Kearsipan,			
	- Pameran Kearsipan,			
	- Lomba Tertib Arsip			
	- dll			
	c Penggunaan dan Pemeliharaan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	- Pemberkasan,			
	- Penataan,			
	- Pengamanan,			
	- Penyimpanan,			
	- Alih media,			
	- Pengelolaan arsip vital,			
	- Akses dokumen/arsip,			
	- Pelayanan arsip,			
	- Fumigasi,			
	- dll			
	d Pemindahan Arsip	2 tahun	3 tahun	Musnah
	- Berkas tim pemindahan arsip,			
	- Berita acara pemindahan arsip,			
	- Daftar arsip yang dipindahkan,			
	- dll			

90



TIMAH

No.	Uraian Arsip	Retensi Arsip		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
	e Pemusnahan Arsip	2 tahun	3 tahun	Permanen
	- Berkas tim pemusnahan arsip,			
	- Berita acara pemusnahan arsip,			
	- Persetujuan Pemusnahan Kepala ANRI,			
	- dll			
	f Penyerahan Arsip	2 tahun	3 tahun	Permanen
	- Berkas tim penyerahan arsip,			
	- Berita acara penyerahan arsip,			
	- Daftar arsip yang diserahkan,			
	- dll			
	g Penyusunan/persetujuan JRA	2 tahun setelah diperbaharui	3 tahun	Permanen
34	Kepustakaan	1 tahun	1 tahun	Musnah
	- Penerimaan koleksi bahan pustaka,			
	- Pengolahan bahan pustaka,			
	- Penyimpanan dan pelayanan			
35	Penyelenggaraan Rapat			
	a RUPS/RUPSLB	1 tahun setelah ditetapkan	4 tahun	Permanen
	- Surat pemberitahuan ke menteri BUMN			
	- Keterbukaan informasi,			
	- Jadwal penyelenggaraan rapat,			
	- Risalah RUPS yang dibuat notaris,			
	- Surat undangan RUPS/ RUPSLB,			
	- Absensi, bahan rapat,			
	- Notulen rapat,			
	- dll			
	b Rapat Direksi dan Komisaris (Radirkom)	1 tahun setelah ditetapkan	4 tahun	Permanen
	- Surat undangan,			
	- Daftar hadir rapat,			
	- Materi rapat,			
	- Notulen rapat,			
	- dll			



No.	Uraian Arsip	Retensi Arsip		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
	c Rapat Kerja	2 tahun setelah pelaksanaan	3 tahun	Musnah
	- Surat undangan,			
	- Daftar hadir rapat,			
	- Materi rapat,			
	- Notulen rapat,			
	- dll			
	d Rapat Koordinasi	2 tahun setelah pelaksanaan	3 tahun	Musnah
	- Surat undangan,			
	- Daftar hadir rapat,			
	- Materi rapat,			
	- Notulen rapat,			
	- dll			
F	ORGANISASI DAN TATA LAKSANA			
36	Desain Organisasi	2 tahun setelah ditetapkan	3 tahun	Permanen
	- Analisis,			
	- Desain Organisasi,			
	- Perubahan Organisasi,			
	- Pengembangan Organisasi,			
	- Penghapusan Organisasi,			
37	Sistem dan Prosedur	2 tahun setelah diperbaharui	3 tahun	Permanen
	- ISO 9001,			
	- ISO 14001,			
	- OHSAS 18001,			
	- dll			
38	Penilaian Kinerja Korporasi	2 tahun setelah pelaksanaan	3 tahun	Permanen
	- GCG			
	- KPKU			
	- Penghargaan Nasional,			
	- dll			
39	Analisis dan Evaluasi Jabatan	2 tahun setelah pelaksanaan	3 tahun	Musnah
	- Job description,			
	- Instruksi kerja,			
	- Struktur organisasi,			
	- Rentang kendali,			



TIMAH

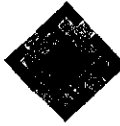
No.	Uraian Arsip	Retensi Arsip		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
	- Perhitungan bobot jabatan (beban Jabatan),			
40	Portofolio Perusahaan	2 tahun setelah pelaksanaan	3 tahun	Permanen
41	Budaya Perusahaan	1 tahun setelah tidak berlaku	1 tahun	Permanen
	- Visi & misi Perusahaan			
	- Norma,			
	- Budaya kerja,			
	- Nilai-nilai kerja,			
	- dll			
G	HUKUM			
42	Produk Hukum Pengaturan	2 tahun setelah ditetapkan	3 tahun	Permanen
	- Undang-undang,			
	- Peraturan perundang-undangan,			
	- Instruksi,			
	- Surat Edaran,			
	- Pedoman, juknis,			
	- Petunjuk pelaksanaan,			
	- Standar Operasional Prosedur,			
43	Produk Hukum Penetapan	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun	Permanen
	- Surat Keputusan,			
	- Surat Kuasa,			
	- Surat Jaminan,			
	- dll			
44	Dokumentasi Hukum	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun	Musnah
	- Jaringan dokumentasi hukum,			
	- Perluasan informasi,			
	- Informasi hukum dari luar Perusahaan			
45	Perijinan dan Perikatan	2 tahun setelah berakhirnya perjanjian	3 tahun	Permanen
	- MoU/Nota Kesepahaman,			
	- Kontrak Umum,			
	- dll			
46	Perijinan Umum	2 tahun setelah tidak berlaku	3 tahun	Musnah kecuali SK/surat izinnya permanen
	- Surat Ijin Usaha Perusahaan (SIUP)			





TIMAH

No.	Uraian Arsip	Retensi Arsip		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
	- Surat Ijin Tempat Usaha (SITU)			
	- Tanda Daftar Perusahaan			
	- Lisensi aplikasi dan sebagainya			
47	Kasus Hukum			
	a Pemeriksaan Refresif Non Yustisiil	Sampai surat berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	2 tahun	Musnah
	- Permohonan pemeriksaan,			
	- Surat pemanggilan			
	- Berita acara pemeriksaan (BAP)			
	- Resume BAP			
	b Pidana	Sampai surat berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	2 tahun	Musnah kecuali kasus berskala nasional
	- Proses penyelidikan,			
	- Kasasi hukum,			
	- Permohonan banding,			
	- Vonis			
	c Pedata	Sampai surat berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	2 tahun	Musnah kecuali kasus berskala nasional
	- Proses penyelidikan, sampai dengan			
	- vonis			
	d Tata Usaha Negara	Sampai surat berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	2 tahun	Musnah kecuali kasus berskala nasional
	- Proses penyelidikan, sampai dengan			
	- vonis			
	e Perburuhan	Sampai surat berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	2 tahun	Musnah kecuali kasus berskala nasional
	- Proses penyelidikan, sampai dengan			
	- vonis			



No.	Uraian Arsip	Retensi Arsip		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
	f Arbitrase	Sampai surat berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	2 tahun	Musnah kecuali kasus berskala nasional
	- Proses penyelidikan, sampai dengan			
	- vonis			
48	Bantuan/Konsultasi Hukum/Advokasi	2 tahun setelah terbit keputusan tetap	2 tahun	Musnah
	- Perdata			
	- Pidana, PTUN			
	- Telaah/pendapat hukum terhadap peristiwa hukum			
	- Telaah/pendapat hukum terhadap produk hukum Perusahaan			
49	Hak Atas Kekayaan Intelektual (HAKI): merek, hak cipta, hak paten, dll	Selama berlaku	1 tahun	Permanen
H	PKBL, CSR dan PPM			
50	Program Kemitraan	2 tahun setelah pelunasan	3 tahun	Musnah
	- Pengajuan proposal,			
	- Data hasil evaluasi dan pemantauan,			
	- Surat persetujuan,			
	- Penagihan langsung,			
	- Surat perjanjian,			
	- Pelaporan			
51	Bina Lingkungan dan Wilayah	2 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	3 tahun	Musnah
	- Pembangunan Sarana dan Fasilitas Umum,			
	- Rumah ibadah,			
	- Sarana pendidikan,			
	- Rumah sakit dan sarana kesehatan,			
	- Bantuan beasiswa,			
	- Pembangunan rumah tidak layak huni,			
	- Bantuan bencana alam			
52	Corporate Social Responsibility (CSR)	2 tahun	3 tahun	Musnah
	- Pembangunan Sarana dan Fasilitas Umum,			
	- Rumah ibadah,			



TIMAH

No.	Uraian Arsip	Retensi Arsip		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
	- Sarana pendidikan,			
	- Rumah sakit dan sarana kesehatan,			
	- Bantuan beasiswa,			
	- Pembangunan rumah tidak layak huni,			
	- Bantuan bencana alam			
53	PPM	2 tahun	3 tahun	Musnah
	- Pembangunan Sarana dan Fasilitas Umum,			
	- Rumah ibadah,			
	- Sarana pendidikan,			
	- Rumah sakit dan sarana kesehatan,			
	- Bantuan beasiswa,			
	- Pembangunan rumah tidak layak huni,			
	- Bantuan bencana alam			
G	PENGAMANAN			
54	Penjagaan	1 tahun setelah pelaksanaan	4 tahun	Musnah
	- Jadwal piket/jaga,			
	- Inventarisasi kasus,			
	- Bukti penanganan kasus,			
	- dll			
55	Pengawalan	1 tahun setelah pelaksanaan	4 tahun	Musnah
	- Pengawalan biji timah/balok timah,			
	- Direksi/tamu VIP/tamu VVIP,			
	- Barang inventaris/uang,			
	- dll			
56	Patroli	1 tahun setelah pelaksanaan	4 tahun	Musnah
	- IUP darat,			
	- IUP laut,			
	- Aset non operasional			
	- Aset operasional			
	- dll			
57	Intelijen	2 tahun setelah pelaksanaan	3 tahun	Permanen
	- Penyelidikan,			
	- Penggalangan			



TIMAH

No.	Uraian Arsip	Retensi Arsip		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
58	Penertiban	3 tahun setelah pelaksanaan	2 tahun	Musnah
I	TEKNOLOGI INFORMASI KOMUNIKASI			
59	Pembangunan Sistem Informasi	Selama berlaku	5 tahun	Permanen
	- Rencana strategis/IT masterplan			
	- Analisis kebutuhan,			
	- Analisis proses bisnis,			
	- Design (rancangan sistem),			
	- Implementasi,			
	- Integrasi dan pengujian,			
	- Maintenance			
60	Dokumentasi Implementasi	1 tahun	4 tahun	Musnah
	- Jenis-jenis aplikasi			
	- infrastruktur			
61	Perekaman dan Pemuktahiran Data	1 tahun	1 tahun	Musnah
	- Formulir isian,			
	- Daftar petugas perekaman,			
	- Jadwal pelaksanaan,			
	- Hasil rekaman data			
62	Migrasi Sistem Aplikasi dan Data	1 tahun	1 tahun	Musnah
	- Perencanaan,			
	- Pelaksanaan,			
	- Berita acara migrasi,			
	- Daftar yang dimigrasi, dan			
	- Laporan hasil migrasi			
63	Dokumen Hosting	1 tahun	4 tahun	Musnah
	- Formulir permintaan hosting,			
	- Hasil uji kelayakan, dan			
	- Pelaksanaan hosting			
64	Layanan Back Up Data Digital	2 tahun setelah diperbaharui	3 tahun	Musnah
J	KERUMAHTANGGAAN			



TIMAH

No.	Uraian Arsip	Retensi Arsip		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
65	Penyediaan Konsumsi dan Akomodasi	1 tahun setelah pemeriksaan	1 tahun	Musnah
66	Penggunaan Fasilitas Kantor	1 tahun setelah pemeriksaan	1 tahun	Musnah
	- Ruang kantor,			
	- Gedung kantor,			
	- Wisma/Guest House,			
	- dll			
67	Penggunaan Kendaraan	1 tahun setelah pemeriksaan	1 tahun	Musnah
68	Pemeliharaan Fasilitas Kantor	1 tahun setelah pemeriksaan	1 tahun	Musnah
	- Laporan kerusakan,			
	- Perawatan bangunan kantor,			
	- Perawatan inventaris kantor,			
	- Pemeliharaan rumah dinas,			
	- Perbaikan/service kendaraan dinas,			
	- Kebersihan taman dan lingkungan kantor			
69	Perjalanan Dinas	1 tahun setelah pemeriksaan	1 tahun	Musnah
	- Pengurusan passport			
	- Visa,			
	- Tiket			
	- dll			
K	MANAJEMEN RESIKO			
70	Assesment Resiko	2 tahun setelah pemeriksaan	3 tahun	Musnah
	a. Daftar Resiko			
	b. Rekapitulasi Resiko			
71	Profil Resiko	2 tahun setelah pemeriksaan	3 tahun	Musnah
72	Pemantauan dan Pelaporan			
	a Mitigasi Resiko	2 tahun setelah pemeriksaan	3 tahun	Musnah
	- Perencanaan,			
	- Pembahasan,			
	- Monitoring,			
	- Pelaporan			

No.	Uraian Arsip	Retensi Arsip		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
	b. Perlakuan Resiko	2 tahun setelah pelaksanaan	3 tahun	Musnah
	- Perencanaan,			
	- Pembahasan,			
	- Laporan implementasi resiko			
73	Kajian Resiko	2 tahun setelah pelaksanaan	3 tahun	Musnah
	- Proyek,			
	- Usaha baru,			
	- Anak perusahaan			
74	Integrasi Manajemen Resiko	2 tahun setelah pelaksanaan	3 tahun	Musnah
L	PENGAWASAN			
75	Pemeriksaan Internal	5 tahun setelah audit	5 tahun	Musnah
	a Pelaksanaan Pemeriksaan Internal			
	- Perencanaan pemeriksaan,			
	- Persiapan pemeriksanan,			
	- Pelaksanaan pemeriksaan internal,			
	* Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP)			
	b. Hasil Pemeriksaan Internal	5 tahun setelah audit	5 tahun	Musnah
	- Laporan hasil pemeriksaan (LHP),			
	- Temuan hasil pemeriksaan (THP)			
	c Tindak Lanjut LHP Internal	5 tahun setelah audit dan tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	5 tahun	Permanen
	- Daftar monitoring tindak lanjut pemeriksaan internal,			
	- Rekomendasi Direksi,			
	- Surat/memo pembinaan kepada cabang/divisi yang diperiksa,			
	- Surat/memo tanggapan tindak lanjut pemeriksaan cabang/divisi yang diperiksa,			



No.	Uraian Arsip	Retensi Arsip		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
76	Pemeriksaan Eksternal			
	a Pelaksanaan Pemeriksaan Eksternal	5 tahun setelah audit dan tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	5 tahun	Musnah
	- Perencanaan pemeriksaan,			
	- Persiapan pemeriksanan,			
	- Pelaksanaan pemeriksaan Eksternal,			
	* Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP)			
	b. Hasil Pemeriksaan Eksternal	5 tahun setelah audit dan tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	5 tahun	Musnah
	- Laporan hasil pemeriksaan (LHP),			
	- Temuan hasil pemeriksaan (THP)			
	c Tindak Lanjut LHP Eksternal	5 tahun setelah audit dan tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	5 tahun	Permanen
	- Daftar monitoring tindak lanjut pemeriksaan Eksternal,			
	- Rekomendasi Direksi,			
	- Surat/memo pembinaan kepada cabang/divisi yang diperiksa,			
	- Surat/memo tanggapan tindak lanjut pemeriksaan cabang/divisi yang diperiksa,			
77	Pemeriksaan Khusus			
	a Pelaksanaan Pemeriksaan Khusus	5 tahun setelah audit	5 tahun	Musnah
	- Surat/memo pemberitahuan kasus/Whistle Blowing System,			
	- Surat/memo persiapan pemeriksanan,			
	- Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP)			
	b. Hasil Pemeriksaan Khusus	5 tahun setelah audit	5 tahun	Musnah



No.	Uraian Arsip	Retensi Arsip		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
	- Tanggapan dari divisi/unit yang diperiksa,			
	- Risalah/Berita Acara hasil pemeriksaan khusus,			
	- Hasil pemeriksaan khusus yang disampaikan kepada Direksi dan pihak eksterm			
	- Laporan hasil pemeriksaan (LHP),			
	c Tindak Lanjut LHP Khusus	5 tahun setelah audit	5 tahun	Permanen
	- Surat penerusan,			
	- Hasil pemeriksaan khusus yang disampaikan kepada divisi/unit yang diperiksa			
	- Laporan monitoring tindak lanjut/penyelesaian masalah			
M	KEHUMASAN			
78	Publikasi	3 tahun	2 tahun	Musnah kecuali press release permanen
	- Wawancara,			
	- Konferensi pers/press release,			
	- Pemberitaan di media masa (TV, radio, surat kabar)			
	- Tanggapan terhadap media massa,			
	- Layanan informasi publik,			
	- Pemberian ucapan selamat/ucapan terima kasih			
79	Dokumentasi dan Penerbitan	3 tahun	2 tahun	Musnah kecuali master permanen
	- Buletin/majalah/naskah sumber			
	- Perencanaan			
	- Proses pencetakan,			
	- Penerbitan,			
	- Penyebaran			
80	Hearing dengan DPR	3 tahun	2 tahun	Permanen
	- Surat pemberitahuan/undangan,			
	- Materi hearing,			
	- Hasil hearing			
81	Tanggapan Masyarakat	3 tahun	2 tahun	Musnah



No.	Uraian Arsip	Retensi Arsip		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
	- Komentar terhadap keluhan/laporan masyarakat			
	* Media elektronik			
	* Media cetak			
	- Audiensi pimpinan dengan masyarakat,			
	- dll			
82	Hubungan Antar Lembaga			
	a Pemerintah Pusat	1 tahun	4 tahun	Musnah
	b Pemerintah Daerah	1 tahun	4 tahun	Musnah
	c Perusahaan (BUMN,BUMD, Swasta)	1 tahun	4 tahun	Musnah
	Bursa Efek Indonesia,			
	ICDX,			
	dll			
	d Organisasi Kemasyarakatan	1 tahun	4 tahun	Musnah
	e Perguruan Tinggi/Sekolah	1 tahun	1 tahun	Musnah
	f Forum Kehumasan	3 tahun	2 tahun	Musnah
	g Pelayanan Informasi Investor	3 tahun	2 tahun	Musnah
83	Protokoler			
	a Kunjungan	1 tahun setelah pelaksanaan	1 tahun	Musnah kecuali kunjungan tokoh nasional dan dunia permanen
	- DPRD,			
	- Kunjungan studi banding			
	- dll			
	b. Acara Perusahaan/Kedinasan	1 tahun setelah pelaksanaan	1 tahun	Musnah
	- HUT Perusahaan,			
	- Upacara hari besar			
	- Upacara serah terima jabatan			
	- Acara pelantikan			
	- dll			

No.	Uraian Arsip	Retensi Arsip		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
	c Agenda Pimpinan	1 tahun setelah pelaksanaan	1 tahun	Musnah
	- Pejadualan dan pelaksanaan agenda pimpinan			
	* Agenda rapat pimpinan			
	- Daftar alamat pejabat			

DIREKSI PT TIMAH (Persero) Tbk
Direktur Utama,



M. RIZA PAHLEVI TABRANI

JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF

No.	Uraian Arsip	Retensi Arsip		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
A	KEBIJAKAN			
1	Kebijakan Perusahaan terkait Eksplorasi, Penambangan, Peleburan (Smelter), Pemasaran, Teknik Produksi, Keselamatan, Kesehatan Kerja dan Lingkungan Hidup (K3LH), Penelitian dan Pengembangan, penetapan anggaran dasar perusahaan, manajemen resiko, GCG dan kebijakan lainnya, mulai dari rumusan sampai menjadi kebijakan yang ditetapkan oleh pimpinan Perusahaan	2 tahun setelah tidak berlaku	3 tahun	Permanen
B	EKSPLORASI			
2	Perencanaan Eksplorasi	1 tahun setelah pelaksanaan	3 tahun	Musnah
3	Perizinan Eksplorasi:	2 tahun setelah tidak berlaku	3 tahun	Musnah kecuali Surat Keputusan/Surat Izin Permanen
	- Surat izin berlayar kapal			
	- Surat izin operasional			
	- dll			
4	Pengukuran & Pemetaan			
	a Pemasangan & Pengamatan GPS Benchmarks	2 tahun setelah pelaksanaan	3 tahun	Musnah kecuali peta cadangan permanen
	- Survey lokasi rencana,			
	- Pembuatan Pal Semen Bench Mark,			
	- Pengamatan GPS			
	- Pengolahan Data GPS			
	b Posisi Lobang Bor Darat atau Laut	2 tahun setelah pelaksanaan	3 tahun	Musnah
	- Pengukuran & Pengamatan GPS,			
	- Pengukuran stake out titik rencana lobang bor di lapangan,			



No.	Uraian Arsip	Retensi Arsip		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
	- Perhitungan titik penjangkaran lobang bor di laut			
	- Pengukuran & pemasangan titik penjangkaran,			
	- Pengukuran lobang bor definitif, dll			
	c Pemasangan Titik Geofisika	2 tahun setelah pelaksanaan	3 tahun	Musnah kecuali peta cadangan permanen
	- Survey lokasi rencana,			
	- Pembuatan pal semen,			
	- Pengamatan dan Pengolahan data GPS,			
	- Pengukuran kerangka horizontal/vertikal,			
	- Pengukuran & pemasangan titik geofisika,			
	- Peta cadangan beserta laporan diskripsinya,dll			
	d Kolong Penambangan	2 tahun setelah pelaksanaan	3 tahun	Musnah kecuali peta cadangan permanen
	- Survey lokasi rencana,			
	- Pemasangan dan pengukuran Bench Mark,			
	- Mengukur kerangka horizontal,			
	- Pengukuran situasi pinggir/ke dalam kolong berair,			
	- Pengolahan data,			
	- Peta cadangan beserta laporan diskripsinya,dll			
	e Survei Batimetri	2 tahun setelah pelaksanaan	3 tahun	Musnah kecuali peta cadangan permanen
	- Perencanaan lokasi/jalur survey,			
	- Akuisisi data batimetri,			
	- Pengolahan data pasut/batimetri			
	- Pembuatan peta batimetri,			
	- Pengukuran SVP/koreksi pitch, yaw dan roll,			
	- Akuisisi data batimetri dengan multibeam,			
	- Pengolahan data awal & lanjutan dan sebagainya			
	- Peta cadangan beserta laporan diskripsinya,dll			



TIMAH

No.	Uraian Arsip	Retensi Arsip		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
	f Pasang Surut Air Laut	2 tahun setelah pelaksanaan	3 tahun	Musnah kecuali peta cadangan permanen
	- Perencanaan lokasi pengamatan,			
	- Pengukuran pasang surut air laut selama 1 bulan,			
	- Pengolahan data pasang surut, dll			
	- Peta cadangan beserta laporan diskripsinya, dll			
	g Situasi & Topografi	2 tahun setelah pelaksanaan	3 tahun	Musnah kecuali peta cadangan permanen
	- Pengukuran Bench Mark,			
	- Pengukuran kerangka horizontal/vertikal,			
	- Pengukuran detail situasi dan tachimetogi, dll			
	h Pemotretan Udara	2 tahun setelah pelaksanaan	3 tahun	Musnah kecuali peta cadangan permanen
	- Perencanaan lokasi terbang,			
	- Perencanaan jalur terbang dan GCP,			
	- Pengukuran GCP,			
	- Pemasangan Bench Mark,			
	- Akuisisi data pemotretan data dengan UAV Photogrametri, dll			
	- Peta cadangan beserta laporan diskripsinya, dll			
5	Geologi Timah/Non Timah			
	a Sampling	2 tahun setelah pelaksanaan	3 tahun	Musnah kecuali dokumen sertifikat hasil laboratorium permanen
	- Soil sampling,			
	- Rack sampling,			
	- Test pit,			
	- Trenching,			
	b Pembuatan Map Geologi	2 tahun setelah pelaksanaan	3 tahun	Musnah kecuali dokumen sertifikat hasil laboratorium permanen
	- Peta Geologi,			
	- Peta Alterasi,			

No.	Uraian Arsip	Retensi Arsip		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
	- Peta Struktur			
6	Geofisika Timah/Non Timah			
	a Geofisika Darat	2 tahun setelah pelaksanaan	3 tahun	Musnah kecuali dokumen sertifikat hasil laboratorium permanen
	- Survey Geofisika non timah seperti repist,			
	- Peta			
	- Pengukuran GPS			
	b Geofisika Laut	2 tahun setelah pelaksanaan	3 tahun	Musnah kecuali dokumen sertifikat hasil laboratorium permanen
	- Survey Geofisika non timah			
	* repist			
	* peta,			
	- Pengukuran GPS			
	- Navigasi/pemanduan kapal padajalur lintas seismik, dll			
7	Pemboran			
	a Pemboran Geologi	2 tahun setelah pelaksanaan	3 tahun	Musnah
	- Diskripsi pemboran,			
	- Memo preparasi pemboran,			
	- dll			
	b Pemboran Prospeksi	2 tahun setelah pelaksanaan	3 tahun	Musnah
	- Diskripsi pemboran,			
	- Memo preparasi pemboran,			
	- dll			
	c Pemboran Produksi	2 tahun setelah pelaksanaan	3 tahun	Musnah
	- Diskripsi pemboran,			
	- Memo preparasi pemboran,			
	- dll			
8	Pengolahan Data Eksplorasi			
	a Data Bor	2 tahun setelah diperbaharui	3 tahun	Musnah



No.	Uraian Arsip	Retensi Arsip		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
	b Perhitungan Sumber Daya	2 tahun setelah diperbaharui	3 tahun	Musnah, kecuali peta penemuan tahunan permanen
	- Peta penemuan bulanan laut/darat,			
	- Peta penemuan triwulan laut/darat,			
	- Peta penemuan semester laut/darat,			
	- Peta penemuan tahunan laut/darat,			
	- Penemuan bulanan, penemuan triwulan,			
	- Penemuan semester,			
	- Penemuan tahunan,			
	- dll			
	c Pengolahan Data	2 tahun	3 tahun	Musnah
	d Analisa Laboratorium	2 tahun	3 tahun	Permanen
9	Operasi Kapal Survey-Bor	2 tahun setelah pelaksanaan	3 tahun	Musnah
	- Data Jam Jalan,			
	- Bukti penggunaan bahan bakar minyak (BBM)			
	- Penggunaan alat-alat berat			
C	PENAMBANGAN			
10	Perencanaan Pertambangan	1 tahun setelah pelaksanaan	3 tahun	Musnah
11	Perizinan Pertambangan	2 tahun setelah tidak berlaku	3 tahun	Musnah kecuali Surat Keputusan/ pemberian izin permanen
	- Pengajuan IUP Baru,			
	- Perpanjangan IUP lama,			
	- Penciutan IUP,			
	- Permohonan CnC,			
	- Sertifikat CnC,			
	- Permohonan izin di lahan IUP,			
	- Rekomendasi penggunaan lahan,			
	- Izin pinjam pakai kawasan hutan,			



No.	Uraian Arsip	Retensi Arsip		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
	- dll			
12	Analisa Penambangan	2 tahun setelah pelaksanaan	3 tahun	Permanen
	- Analisa kinerja penggalian,			
	- Analisa kinerja pencucian,			
	- Analisa kinerja jam jalan,			
	- Analisa kinerja pemakaian bahan bakar			
	- Analisa peralatan/penunjang produksi,			
	- dll			
13	Cadangan Deposit	2 tahun setelah pelaksanaan	3 tahun	Permanen
	- Cadangan Tereka (Probable Reserve)			
	- Cadangan Terbukti (Indicated Reserve)			
	- Cadangan Tetambang (Mineable Reserve)			
14	Penambangan Laut	1 tahun setelah pelaksanaan	4 tahun	Musnah
	- Positioning Lokasi			
	- Penempatan Kapal Keruk,			
	- Operasi penambangan			
	* Jam jalan,			
	* Pengukuran posisi,			
	* Kolong kerja,			
	* System Backfilling,			
	- Tailing timah			
15	Penambangan Darat	2 tahun setelah penutupan tambang	3 tahun	Musnah
	- Sosialisasi			
	- Survey,			
	- Berita Acara Survey,			
	- Laporan hasil survey,			
	- Pembebasan lahan,			
	- dll			
16	Penambangan Non Timah	2 tahun setelah penutupan tambang	3 tahun	Musnah
	- Logam tanah jarang,			
	- Xenotime,			
	- Zircon,			
	- Monazite			



TIMAH

No.	Uraian Arsip	Retensi Arsip		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
	- dll			
17	Penanganan Bijih Timah			
	a Pengumpulan Bijih Timah	2 tahun setelah pelaksanaan	3 tahun	Musnah
	- Penimbangan,			
	- Sampling, dll			
	b Analisis Laboratorium Bijih (Mikroskopis)	2 tahun	3 tahun	Musnah, kecuali sertifikat hasil uji laboratorium permanen
	c Pengolahan Bijih Timah (Upgrading)	2 tahun	3 tahun	Musnah
	- Pencucian ,			
	- Drying,			
	- dll			
	d Pengiriman Bijih Timah	1 tahun	1 tahun	Musnah
18	Operasi Pelabuhan/Dermaga	1 tahun setelah pelaksanaan	4 tahun	Musnah
	- Bongkar muat bijih timah,			
	- Sandar kapal tongkang,			
	- dll			
19	Penggalian (Verslag 4)	1 tahun setelah pelaksanaan	4 tahun	Musnah
	- Jam Jalan,			
	- Produksi,			
	- Laporan Perpindahan Tanah (LPT),			
	- Break Even Grade (BEG)			
D	PELEBURAN (SMELTER)			
20	Perencanaan Peleburan	1 tahun setelah pelaksanaan	3 tahun	Musnah
21	Perizinan Peleburan	2 tahun setelah tidak berlaku		Musnah kecuali Surat Keputusan/ Pemberian izin Permanen
22	Pengoperasian Pabrik			
	a Komposisi	2 tahun setelah pelaksanaan	3 tahun	Permanen



TIMAH

No.	Uraian Arsip	Retensi Arsip		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
	- Rencana Komposisi,			
	- Formulir Mixing flux,			
	- dll			
	b Peleburan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	- Dross,			
	- Terak Timah I,			
	- Terak Timah II,			
	- Debu Timah,			
	- Timah besi,			
	- Timah kasar,			
	- dll			
	c Pemurnian	2 tahun	3 tahun	Musnah
	- Proses blending			
	d Pencetakan (Casting)	1 tahun	1 tahun	Musnah
23	Quality Control			
	a Pemeriksaan Sampel (Sampling)	2 tahun setelah penyelesaian complaint	3 tahun	Musnah, kecuali sertifikat hasil analisa laboratorium permanen
	- Sampel Crude Tin,			
	- Sampel Terak,			
	- Sampel Pemurnian (Impurities),			
	- Sampel Logam,			
	- Berita Acara Pengambilan Sampel,			
	- Laporan Hasil Analisa,			
	- Sertifikat			
	b Penyortiran Logam	2 tahun	3 tahun	Musnah
	- Check List,			
	- Qc Pass			
	- dll			
24	Preparasi Logam			
	- Penimbangan	1 tahun setelah pelaksanaan	1 tahun	Musnah
	* Weight Analysis Certificate (WAC)			



TIMAH

No.	Uraian Arsip	Retensi Arsip		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
	* Tera ulang timbangan,			
	* dll			
	- Strapping/packaging	1 tahun setelah pelaksanaan	1 tahun	Musnah
	- Marking/pelabelan produk	1 tahun setelah pelaksanaan	1 tahun	Musnah
E	PEMASARAN			
25	Perencanaan Pemasaran dan Perdagangan	1 tahun setelah pelaksanaan	3 tahun	Permanen
	- Konsep awal			
	- Rencana Strategi perencanaan dan penjualan logam timah			
26	Perizinan Pemasaran dan Perdagangan	2 tahun setelah tidak berlaku	3 tahun	Musnah kecuali Surat Keputusan/ Pemberian izin permanen
	- Izin ekspor,			
	- Izin kesyahbandaran,			
	- dll			
27	Trading	2 tahun setelah hak dan kewajiban selesai	3 tahun	Musnah
	- ADP,			
	- Bonafide Trade,			
	- Rade Allocation dan sebagainya,			
	- dll			
28	Kontrak Pelanggan	Selama berlaku	2 tahun	Musnah
	- Negoisasi			
	- Kontrak Penjualan terbit			
29	Distribusi Logam Timah			
	a Mutasi logam	2 tahun setelah hak dan kewajiban selesai	3 tahun	Musnah
	- Penerbitan sertifikat analisis,			
	- Bukti simpan timah (BST),			
	- Checklist logam,			
	- Keterangan asal-usul bijih timah,			
	- dll			



TIMAH

No.	Uraian Arsip	Retensi Arsip		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
	b Distribusi Logam Dalam Negeri	2 tahun setelah hak dan kewajiban selesai	3 tahun	Musnah
	- Bukti keagenan,			
	- Weight Analysis Certificate (WAC)			
	- Pengapalan			
	- dll			
	c Distribusi Logam Luar Negeri	2 tahun setelah hak dan kewajiban selesai	3 tahun	Musnah
	- Bukti keagenan,			
	- Weight Analysis Certificate (WAC)			
	- Pengapalan			
	- dll			
30	Complaint	2 tahun setelah penyelesaian complaint	3 tahun	Musnah kecuali sertifikat complaint quality analysis permanen
	- Complaint Packing Logam Timah,			
	- Complaint Selisih Berat,			
	- Complaint Quality Analysis,			
	- dll			
31	Administrasi Penjualan Logam	2 tahun	3 tahun	Musnah
	- Penerbitan Invoice			
32	Commercial Intelligence	Selama berlaku	2 tahun	Musnah kecuali kebijakan dan penetapan harga permanen
	- Prediksi harga,			
	- Kebijakan Harga,			
	- Penetapan harga,			
	- Positioning perusahaan,			
	- Penilaian kompetitor,			
	- dll			
33	Data Pemasaran dan Penjualan	2 tahun setelah diperbaharui	4 tahun	Musnah
	a Dalam Negeri			
	b Luar Negeri			
F	KETEKNIKAN			



No.	Uraian Arsip	Retensi Arsip		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
34	Perencanaan Keteknikan	1 tahun setelah pelaksanaan	3 tahun	Musnah
35	Perizinan Keteknikan	2 tahun setelah tidak berlaku	3 tahun	Musnah kecuali surat keputusan dan pemberian izin permanen
36	Pembuatan Alat/Sarana Produksi	2 tahun	3 tahun	Musnah kecuali desain yang memiliki hak cipta permanen
	- Pembangunan kapal keruk,			
	- Tongkang,			
	- Tugboat,			
	- dll			
37	Perawatan dan Perbaikan Alat/Sarana Produksi			
	a Perawatan dan Perbaikan Alat Produksi	2 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	3 tahun	Musnah
	b Perawatan dan Perbaikan Mesin	2 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	8 tahun	Musnah
	- Mesin Penggerak Alat Keruk,			
	- Mesin Alat Isap,			
	- Belt Conveyor,			
	- dll			
	c Perawatan dan Perbaikan Listrik	2 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	8 tahun	Musnah
	d Perawatan dan Perbaikan Sarana Produksi	2 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	8 tahun	Musnah
	- Pabrik,			
	- Dermaga,			
	- Warehouse,			
	- dll			
38	Reparasi Tahunan	2 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	3 tahun	Musnah
	- Perencanaan,			
	- Pelaksanaan,			



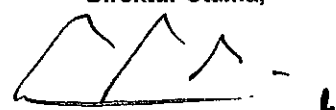
No.	Uraian Arsip	Retensi Arsip		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
	- Laporan selesai pekerjaan,			
	- dll			
39	Modifikasi Alat/Sarana Produksi	2 tahun	3 tahun	Musnah kecuali desain yang memiliki hak cipta permanen
	- Perencanaan,			
	- Pelaksanaan,			
	- Laporan selesai pekerjaan,			
	- dll			
40	Penyediaan Alat/Sarana Pendukung Operasional	1 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	1 tahun	Musnah
	- Transportasi darat,			
	- Transportasi laut,			
G	KESELAMATAN, KESEHATAN KERJA DAN LINGKUNGAN HIDUP (K3LH)			
41	Perencanaan Keselamatan, Kesehatan Kerja dan Lingkungan Hidup (K3LH)	2 tahun setelah pelaksanaan	3 tahun	Musnah
42	Perizinan Keselamatan, Kesehatan Kerja dan Lingkungan Hidup (K3LH)	2 tahun setelah tidak berlaku	3 tahun	Musnah kecuali Surat Keputusan/ pemberian izin dan sertifikat permanen
	- AMDAL			
	- Izin radioaktif,			
	- Izin limbah,			
	- Izin reklamasi,			
	- Sertifikat peralatan K3LH			
43	Pembinaan & Pengawasan K3	2 tahun	3 tahun	Musnah
	- Perencanaan,			
	- Pelaksanaan,			
	- Laporan kegiatan pembinaan dan pengawasan			
44	Kecelakaan Kerja	2 tahun setelah hak dan kewajiban selesai	3 tahun	Musnah
	- Berita acara pemeriksaan			
	- Inspeksi,			
	- Statistik kecelakaan kerja,			
	- dll			



No.	Uraian Arsip	Retensi Arsip		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
45	Meteorologi	1 tahun	1 tahun	Musnah
	- Data pengamatan cuaca,			
	- Data curah hujan,			
	- dll			
46	Hyperkes	2 tahun	3 tahun	Musnah
	- Pemantauan parameter kesehatan,			
	- Pelaksanaan,			
	- Pelaporan			
47	Pengelolaan Lingkungan	1 tahun setelah pelaksanaan	4 tahun	Musnah
	- Pengelolaan limbah B3			
	- Penanganan pencermatan,			
	- Pembuatan instalasi pengelolaan air limbah			
48	Pemantauan Lingkungan	1 tahun setelah pelaksanaan	4 tahun	Musnah
	- Kualitas air,			
	- Pengaruh udara,			
	- Gangguan satwa liar			
49	Penutupan Tambang	1 tahun setelah pelaksanaan	4 tahun	Permanen
	- Rencana dan perizinan penutupan tambang,			
	- Pelaksanaan kegiatan pasca tambang antara lain:			
	* Peningkatan nilai guna lahan pasca tambang,			
	* Reklamasi,			
	* Reboisasi,			
	* Revegetasi dll			
50	Reklamasi Lahan	1 tahun setelah pelaksanaan	4 tahun	Permanen
	- Penghijauan,			
	- Pembibitan			
	- Perawatan tanaman,			
	- Penataan lahan,			
	- Penghamparan tanah humus			
H	PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN			

No.	Uraian Arsip	Retensi Arsip		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
51	Perencanaan Penelitian dan Pengembangan	1 tahun setelah pelaksanaan	3 tahun	Musnah
	- Teknologi pertimahan			
	- Teknologi non pertimahan			
52	Penelitian dan Pengembangan Teknologi Baru Pertimahan	2 tahun setelah pelaksanaan	3 tahun	Musnah kecuali laporan hasil penelitian Permanen
	- Data Survei			
	- Pengumpulan dan Pengolahan			
	- Pelaksanaan kegiatan litbang			
	- Laporan hasil penelitian dan pengemba			
53	Penelitian dan Pengembangan Teknologi Non Timah	2 tahun setelah pelaksanaan	3 tahun	Musnah kecuali laporan hasil penelitian permanen
	- Data Survei			
	- Pengumpulan dan Pengolahan			
	- Pelaksanaan kegiatan litbang			
	- Laporan hasil penelitian dan pengemba			
54	Penelitian dan Pengembangan Pasca Tambang (Pemanfaatan lahan pasca tambang, teknologi lingkungan pasca tambang)	2 tahun setelah pelaksanaan	3 tahun	Musnah kecuali laporan hasil penelitian permanen
	- Data Survei			
	- Pengumpulan dan Pengolahan			
	- Pelaksanaan kegiatan litbang			
	- Laporan hasil penelitian dan pengembangan			
55	Penelitian dan Pengembangan Rekayasa Peralatan dan Perlengkapan Tambang	2 tahun setelah pelaksanaan	3 tahun	Musnah kecuali laporan hasil penelitian permanen
	- Data Survei			
	- Pengumpulan dan Pengolahan			
	- Pelaksanaan kegiatan litbang			
	- Laporan hasil penelitian dan pengembangan			

DIREKSI PT TIMAH (Persero) Tbk
Direktur Utama,



M. RIZA PAHLEVI TABRANI