



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.1560, 2014

KEMENPOLHUKAM.
Kepegawaian. Jadwal.

Retensi

Arsip.

**PERATURAN MENTERI KOORDINATOR
BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 15 TAHUN 2014
TENTANG
JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF KEPEGAWAIAN
APARATUR SIPIL NEGARA DAN PEJABAT NEGARA
DI KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN
KEAMANAN**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
MENTERI KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN
REPUBLIK INDONESIA,**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka memberdayakan arsip untuk pelaksanaan tugas Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan 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;
- b. bahwa berdasarkan surat persetujuan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor B-PK.03.09/26/2-14 tentang Persetujuan Jadwal Retensi Arsip (JRA) Fasilitatif Kepegawaian Aparatur Sipil Negara dan Pejabat Negara;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, dipandang perlu

menetapkan Peraturan Menteri Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Kepegawaian Aparatur Sipil Negara dan Pejabat Negara di Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan.

- 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. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. 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);
4. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara, sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 13 Tahun 2014 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 24);
5. Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Kementerian Negara Serta Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara, sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 14 Tahun 2014 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 25);
6. Peraturan Menteri Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan Nomor: Per-367/Menko/Polhukam/10/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan;
7. Peraturan Menteri Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan Nomor 14 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Tata Naskah Dinas Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan;

8. Peraturan Menteri Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan Nomor: Per-15/Menko/Polhukam/12/2012 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan Republik Indonesia;
9. Peraturan Menteri Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Koordinator Bidang Politik, Hukum, Dan Keamanan Nomor: Per-16/Menko/Polhukam/12/2012 Tentang Kode Klasifikasi Arsip Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, Dan Keamanan Republik Indonesia;
10. Peraturan Bersama Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 08 Tahun 2012 dan Nomor 15 Tahun 2012 tentang Pedoman Retensi Arsip Kepegawaian Pegawai Negeri Sipil dan Pejabat Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 252).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF KEPEGAWAIAN APARATUR SIPIL NEGARA DAN PEJABAT NEGARA DI KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN.

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disebut JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.
2. 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, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

3. Arsip Dokumentasi Kepegawaian adalah arsip yang tercipta dalam rangka perjalanan karier Pegawai dan Pejabat Negara yang tercipta dalam proses pembinaan kepegawaian oleh pejabat yang berwenang.
4. Penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara memindahkan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang sudah tidak bernilai guna sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, dan penyerahan arsip statis kepada Arsip Nasional Republik Indonesia.
5. Nilai Guna Arsip adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaannya bagi kepentingan pengguna arsip.
6. Nilai Guna Primer adalah nilai guna arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan Arsip Nasional Republik Indonesia.
7. Nilai Guna Sekunder adalah nilai guna arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan lembaga/instansi lain dan atau kepentingan umum di luar Arsip Nasional Republik Indonesia.
8. 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.
9. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip.
10. Retensi Aktif adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada unit pengolah.
11. Retensi Inaktif adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada unit Kearsipan/Pusat Arsip.
12. Keterangan Musnah adalah keterangan yang menyatakan bahwa jenis arsip dapat dimusnahkan karena jangka waktu penyimpanan telah habis dan tidak memiliki nilai guna lagi.
13. 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.
14. Keterangan Dinilai Kembali adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis arsip belum dapat ditentukan rekomendasi akhir apakah dimusnahkan atau dipermanenkan, sehingga perlu dilakukan penilaian dan pengkajian kembali.

15. Aparatur Sipil Negara adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
16. Pejabat Negara adalah pejabat yang diangkat dan diberhentikan oleh Pejabat Pemerintah/Pimpinan Kementerian atau tamu resmi kementerian berdasarkan Undang Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 atau berdasarkan Undang-Undang dinyatakan sebagai Pejabat Negara.

Pasal 2

- (1) Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Kepegawaian Aparatur Sipil Negara dan Pejabat Negara di Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan digunakan sebagai pedoman dalam penyusutan arsip yang berkaitan dengan arsip Kepegawaian di Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan.
- (2) Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Kepegawaian Aparatur Sipil Negara dan Pejabat Negara di Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan memuat jenis arsip, retensi arsip, dan keterangan.
- (3) Ketentuan mengenai Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Kepegawaian Aparatur Sipil Negara dan Pejabat Negara di Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 3

- (1) Retensi Arsip Fasilitatif Kepegawaian Aparatur Sipil Negara dan Pejabat Negara di Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan 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;
 - 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 di proses.
- (4) Retensi Inaktif dihitung sejak arsip 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 apabila pada masa akhir retensi arsip tersebut tidak memiliki nilai guna;
 - b. keterangan permanen ditentukan apabila dianggap memiliki nilai guna kesejahteraan; dan
 - c. keterangan dinilai kembali ditentukan pada arsip yang dianggap berpotensi menimbulkan sengketa atau perselisihan.

Pasal 5

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 14 Oktober 2014
MENTERI KOORDINATOR BIDANG
POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN
REPUBLIK INDONESIA,

DJOKO SUYANTO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 15 Oktober 2014
MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

AMIR SYAMSUDIN

**JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF KEPEGAWAIAN APARATUR SIPIL NEGARA DAN PEJABAT NEGARA
KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN REPUBLIK INDONESIA**

NO	J E N I S A R S I P	RETENSI ATAU JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
1	Formasi Pegawai a. Usulan dari Unit Kerja b. Usulan Permintaan Formasi kepada MenPan dan RB dan Kepala BKN c. Persetujuan MenPan dan RB d. Penetapan Formasi PNS e. Penetapan Formasi Khusus	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir 2 tahun, setelah tahun anggaran berakhir 2 tahun, setelah tahun anggaran berakhir 2 tahun, setelah tahun anggaran berakhir 2 tahun, setelah realisasi	2 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah Permanen
2	Pengadaan Pegawai: a. Proses Penerimaan Pegawai meliputi: 1) Pengumuman 2) Seleksi Administrasi 3) Pemanggilan Peserta Test 4) Pelaksanaan Ujian Tertulis 5) Keputusan Hasil Ujian 6) Wawancara b. Penetapan Pengumuman Kelulusan c. Berkas Lamaran yang Tidak Diterima	2 tahun, setelah semua diangkat 2 tahun, setelah semua diangkat 1 tahun, setelah tahun anggaran berakhir	2 tahun - -	Musnah Musnah Musnah

NO	J E N I S A R S I P	RETENSI ATAU JANGKA WAKTU SIMPAN			KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF		
		3	4		
1	2				5
	d. Nota Usul dan Kelengkapan Penetapan NIP 1) Surat Lamaran 2) Ijazah 3) SKCK 4) Kartu Kuning 5) Surat Keterangan Kesehatan e. Nota Usul Pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) menjadi Pegawai Negeri Sipil (PNS) lebih dari 2 (dua) tahun f. Surat Keputusan CPNS/PNS Kolektif	-	-	-	Masuk berkas perseorangan
		1 tahun, setelah Surat Keputusan (SK) ditetapkan	2 tahun		Masuk berkas perseorangan
		2 tahun, setelah Petikan SK ditetapkan	3 tahun		Dinilai Kembali
3	Pembinaan dan pengembangan Karir Pegawai a. Diklat/Kursus/Tugas Belajar/Ujian Dinas/izin Belajar Pegawai - Surat Perintah/Surat Tugas/SK/Surat izin - Laporan Kegiatan Pengembangan Diri b. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTP/L)/Sertifikat c. Praktek kerja lapangan/ Magang d. Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3)/ Standar Kinerja Pegawai (SKP) e. Daftar Usul Penetapan Angka Kredit	1 tahun, setelah SK ditetapkan	2 tahun	-	Musnah Masuk berkas perseorangan
		1 tahun setelah pelaksanaan	2 tahun		Musnah
		1 tahun, setelah SK ditetapkan	3 tahun		Musnah
		1 tahun anggaran berjalan	2 tahun		Musnah, kecuali SK Penetapan Angka Kredit masuk berkas perseorangan
	f. Disiplin Pegawai 1) Daftar Hadir 2) Rekapitulasi Daftar Hadir	1 tahun anggaran berjalan	2 tahun		Musnah

NO	JENIS ARSIP	RETENSI ATAU JANGKA WAKTU SIMPAN			KETERANGAN
		AKTIF		IN AKTIF	
		3	4		
1	2				5
	g. Berkas Hukuman Disiplin	1 tahun anggaran berjalan	2 tahun	Musnah, kecuali BAP dan SK masuk berkas perseorangan	
	h. Penghargaan dan Tanda Jasa	2 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah, kecuali SK masuk berkas perseorangan	
	i. Bimbingan mental dan spiritual dan konseling	1 tahun	2 tahun	Musnah	
4	Penyelesaian Pengelolaan Keberatan Pegawai	1 tahun, setelah memperoleh keputusan tetap	5 tahun	Dinilai kembali, kecuali SK Penetapan masuk berkas perseorangan	
5	Mutasi Pegawai	1 tahun, setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah, kecuali Nota dan SK masuk berkas perseorangan	
	a. Alih Status, Pindah Instansi, Pindah Wilayah Kerja, Dipertukarkan, Dipekerjakan, Penugasan Sementara, Mutasi Antar Perwakilan, Mutasi ke dan dari Perwakilan, Pemindahan Sementara, Mutasi antar Unit	-	-	Masuk berkas perseorangan	
	b. Nota Persetujuan/Pertimbangan Kepala BKN	-	-	Masuk berkas perseorangan	
	c. Mutasi Keluarga	-	-	Masuk berkas perseorangan	
	1) Surat Izin Pernikahan/Perceraian				
	2) Surat Penolakan Izin Pernikahan/Perceraian				
	3) Surat Nikah/Cerai				
	4) Akte Kelahiran Anak				
	5) Surat Keterangan Adopsi Anak				
	6) Surat Keterangan Meninggal Dunia				
	d. Usul Kenaikan Pangkat/Golongan/Jabatan	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah, kecuali Nota dan SK masuk berkas perseorangan	

NO	J E N I S A R S I P	R E T E N S I A T A U J A N G K A W A K T U S I M P A N			K E T E R A N G A N
		A K T I F	I N A K T I F		
1	2	3	4	5	
	e. Usul Pengangkatan dan Pemberhentian dalam Jabatan Struktural/Fungsional	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah, kecuali SK masuk berkas perseorangan	
	f. Usul Penetapan Perubahan Data Dasar/Status/Kedudukan Hukum Pegawai	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah, kecuali Surat Persetujuan dan SK masuk berkas perseorangan	
	g. Peninjauan Masa Kerja	2 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah, kecuali Nota dan SK masuk berkas	
	h. Berkas Baperjakat	1 tahun setelah SK ditetapkan	5 tahun	Musnah	
6	Administrasi Pegawai				
	a. Surat Perintah Dinas/Surat Tugas	2 tahun setelah pelaksanaan	2 tahun	Musnah, kecuali SK masuk berkas perseorangan	
	b. Cuti Besar	1 tahun setelah SK ditetapkan	-	Masuk Berkas perseorangan	
	c. Cuti Sakit, Cuti Bersalin, Cuti Tahunan	1 tahun setelah pelaksanaan	2 tahun	Musnah	
	d. Cuti Alasan Penting	1 tahun setelah pelaksanaan	2 tahun	Musnah	
	e. Cuti di Luar Tanggungan Negara (CLTN)	3 tahun setelah pelaksanaan	-	Masuk berkas perseorangan	
	f. Dokumentasi Identitas Pegawai 1) Usul Penetapan Karpeg/KPE/Karis/Karsu 2) Keanggotaan organisasi profesi/kedinasan 3) Laporan Pajak Penghasilan Pribadi (LP2P) 4) Keterangan Penerimaan Pembayaran Penghasilan Pegawai (KP4)	1 tahun setelah identitas ditetapkan	2 tahun	Musnah	
	g. Berkas Kepegawaian dan Daftar Urut Kepangkatan (DUK)	2 tahun	-	Musnah	
	h. Berkas pengurusan kenaikan gaji berkala	2 tahun	1 tahun	Musnah	
	i. Satuan kerja non struktural, kelompok kerja (pokja)/ Desk/ Tim/ Satuan kerja (Satgas)/ Narasumber	1 tahun	2 tahun	Musnah	

NO	JENIS ARSIP	RETENSI ATAU JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF 3	IN AKTIF 4	
1	2			5
7	Kesejahteraan Pegawai a. Berkas tentang Layanan Pemeliharaan Kesehatan Pegawai b. Berkas tentang Layanan Asuransi Pegawai/ASKES c. Berkas tentang Layanan Tabungan Perumahan d. Berkas tentang Layanan Bantuan Sosial e. Berkas tentang Layanan Pakaian Dinas f. Berkas tentang Layanan Pegawai yang meninggal karena dinas g. Berkas tentang Pemberian Tali Kasih h. Berkas tentang Pemberian Piagam Penghargaan dan Tanda Jasa i. Berkas tentang Layanan Olahraga dan Rekreasi	2 tahun -	-	Musnah Masuk berkas perseorangan
8	Pemberhentian Pegawai Tanpa Hak Pensiun	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Masuk berkas perseorangan
9	Perselisihan/Sengketa Kepegawaian	1 tahun setelah memperoleh keputusan yang bersifat tetap	2 tahun setelah hak dan kewajibannya habis	Dinilai Kembali
10	Usul Pemberhentian dan Penetapan Pensiun Pegawai/Jandanya/Dudanya dan PNS yang meninggal	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah, kecuali SK masuk berkas perseorangan

NO	JENIS ARSIP	RETENSI ATAU JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF 3	IN AKTIF 4	
1	2	3	4	5
11	Berkas Perseorangan Pegawai Negeri Sipil a. Berkas lamaran yang diterima b. Nota Penetapan NIP dan Kelengkapannya c. Nota Persetujuan/Pertimbangan Kepala BKN d. S.K. Pengangkatan CPNS e. Hasil Pengujian Kesehatan f. S.K. Pengangkatan PNS g. S.K. Peninjauan Masa Kerja h. S.K. Kenaikan Pangkat i. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas/Menduduki Jabatan/Surat Pernyataan Pelantikan j. S.K. Pengangkatan dalam Jabatan atau Pemberhentian dari Jabatan Struktural/Fungsional k. S.K. Perpindahan Wilayah Kerja l. S.K. Perpindahan Antar Instansi m. S.K. Cuti di Luar Tanggungan Negara (CLTN) n. Berita Acara Pemeriksaan o. S.K. Hukuman Jabatan/Hukuman Disiplin PNS p. S.K. Perbantuan/Dipekerjakan di luar Instansi Induk q. S.K. Penarikan Kembali dari Perbantuan/Dipekerjakan r. S.K. Pemberian Uang Tunjangan s. S.K. Pembebasan dari Jabatan Organik karena diangkat sebagai Pejabat Negara. t. SK. Pengalihan PNS u. S.K. Pemberhentian sebagai PNS v. S.K. Pemberhentian Sementara w. Surat Keterangan Pernyataan Hilang x. Surat Keterangan Kembalinya PNS yang dinyatakan hilang y. S.K. Penggantian Nama z. Surat Perbaikan Tanggal Tahun Kelahiran aa. Akta Nikah/Cerai	1 tahun setelah berhenti/pensiun	2 tahun setelah hak & kewajibannya habis	Musnah, kecuali Pejabat Eselon I dan Pejabat-pejabat lain yang secara individual ditentukan oleh instansi dan pegawai ASN yang berjasa/terlibat peristiwa berskala Nasional, Permanen

NO	JENIS ARSIP	RETENSI ATAU JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF 3	IN AKTIF 4	
1	2			5
	bb Akta Kelahiran cc Isian Formulir PUPNS dd Berita Acara Pengambilan Sumpah/JANJI PNS dan Jabatan ee Surat Permohonan Menjadi Anggota Parpol ff Surat Keterangan Mutasi Keluarga gg Surat Keterangan Meninggal Dunia/Hilang hh Surat Keterangan Peningkatan Pendidikan ii Penetapan Angka Kredit Jabatan Fungsional jj Surat Keterangan Hasil Penelitian Khusus kk Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala ll Surat Tugas/izin Belajar Dalam/Luar Negeri mm Surat izin Bepergian ke Luar Negeri nn Kartu Pendaftaran Ulang (Kardaf) PNS oo Ijasah/Sertifikat pp S.K.Penempatan/Penarikan Pegawai qq S.K.Pengangkatan pada Jabatan di luar Instansi Induk rr Surat Pertimbangan Status PNS ss S.K.Pengaktifan Kembali Sebagai PNS tt Surat Pernyataan Pengunduran Diri dari Jabatan Organik uu SK Pensiun			
12	Berkas perseorangan TNI/ POLRI yang dipekerjakan	1 tahun setelah berhenti/ pensiun	2 tahun setelah hak dan kewajiban habis	Musnah, kecuali Pejabat Eselon I dan Pejabat Pejabat lain yang secara individual ditentukan oleh instansi yang berjasa/terlibat peristiwa berskala nasional, Permanen
13	Berkas perseorangan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja (PPPK) dan tenaga perbantuan	1 tahun setelah perjanjian kerja selesai	1 tahun setelah hak dan kewajibannya habis	Musnah, kecuali pegawai yang berjasa/ terlibat peristiwa berskala nasional, Permanen

NO	JENIS ARSIP	RETENSI ATAU JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
14	Berkas Perseorangan Menteri dan Wakil Menteri	1 tahun setelah berhenti/pensiun	2 tahun setelah hak dan kewajiban habis	Permanen
15	Berkas Perseorangan Staf Khusus Menteri	1 tahun setelah berhenti/pensiun	2 tahun setelah hak dan kewajiban habis	Permanen

MENTERI KOORDINATOR
 BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN

DJOKO SUYANTO