



# BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.276, 2022

KEMENKO-MARVES. JRA. Pencabutan.

PERATURAN MENTERI KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN DAN INVESTASI  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 2 TAHUN 2022  
TENTANG  
JADWAL RETENSI ARSIP  
KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN DAN INVESTASI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN DAN INVESTASI  
REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 53 ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dan menindaklanjuti Surat Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor B-PK.02.09/119/2020 tanggal 30 November 2020 hal Persetujuan Jadwal Retensi Arsip (JRA) Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Republik Indonesia, perlu menetapkan Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi tentang Jadwal Retensi Arsip Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;

Mengingat : 1. Pasal 17 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;  
2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik

- Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
  4. 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);
  5. Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 265);
  6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penyusunan Pedoman Retensi Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 550);
  7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penetapan Jadwal Retensi Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 665);
  8. Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1331);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN DAN INVESTASI TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN DAN INVESTASI.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri Koordinator ini yang dimaksud dengan:

1. 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.
2. Arsip Fasilitatif adalah Arsip yang berkaitan bidang fasilitatif meliputi kepegawaian, keuangan, perencanaan, hukum, organisasi dan tata laksana, persuratan dan kearsipan, ketatausahaan dan kerumahtanggaan, perlengkapan, kehumasan, penelitian, pengkajian dan pengembangan, perpustakaan, teknologi informasi dan pengawasan.
3. Arsip Substantif adalah Arsip yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi meliputi Arsip koordinasi kedaulatan maritim dan energi, sumber daya maritim, infrastruktur dan transportasi, pengelolaan lingkungan dan kehutanan, pariwisata dan ekonomi kreatif serta investasi dan pertambangan.
4. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi paling sedikit tentang jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis Arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis Arsip dimusnahkan atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan Arsip.
5. JRA Fasilitatif adalah daftar yang berisi jenis Arsip fasilitatif beserta jangka waktu penyimpanannya sesuai

dengan nilai kegunaannya dan dipakai sebagai pedoman penyusutan Arsip fasilitatif.

6. JRA Substantif adalah daftar yang berisi jenis Arsip Substantif beserta jangka waktu penyimpanannya sesuai dengan nilai kegunaannya dan dipakai sebagai pedoman penyusutan Arsip Substantif.
7. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah Arsip dengan cara pemindahan Arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan Arsip yang sudah tidak bernilai guna sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, dan penyerahan Arsip statis kepada Arsip Nasional Republik Indonesia.
8. Nilai Guna Arsip adalah nilai Arsip yang didasarkan pada kegunaannya bagi kepentingan pengguna Arsip.
9. Kode Klasifikasi adalah simbol atau tanda pengenal suatu struktur fungsi yang digunakan untuk membantu menyusun tata letak identitas Arsip.
10. 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.
11. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu Jenis Arsip.
12. Retensi Aktif adalah masa simpan minimal suatu Jenis Arsip pada Unit Pengolah.
13. Retensi Inaktif adalah masa simpan minimal suatu Jenis Arsip pada Unit Kearsipan/Pusat Arsip.
14. Keterangan Musnah adalah keterangan yang menyatakan bahwa Jenis Arsip dapat dimusnahkan karena jangka waktu penyimpanan telah habis dan tidak memiliki nilai guna lagi.
15. Keterangan Permanen adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu Jenis Arsip memiliki nilai guna sekunder atau nilai guna permanen, wajib diserahkan

kepada Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Republik Indonesia sebagai bukti pertanggungjawaban sesuai dengan lingkup kewenangan masing-masing.

16. Unit Kearsipan adalah satuan kerja yang melekat pada pencipta Arsip yang memiliki tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan yang meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan Arsip dalam suatu sistem kearsipan nasional yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lainnya.
17. Unit Pengolah adalah satuan kerja yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua Arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan Arsip di lingkungannya.

#### Pasal 2

JRA digunakan sebagai pedoman dalam penyusutan Arsip dan penyelamatan Arsip.

## BAB II

### JENIS JADWAL RETENSI ARSIP

#### Pasal 3

- (1) JRA terdiri atas:
  - a. Arsip Fasilitatif; dan
  - b. Arsip Substantif.
- (2) JRA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat:
  - a. Jenis Arsip;
  - b. Retensi Arsip; dan
  - c. Keterangan.
- (3) Ketentuan mengenai JRA sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri Koordinator ini.

## Pasal 4

- (1) Jenis Arsip pada JRA fasilitatif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a meliputi:
  - a. kepegawaian;
  - b. keuangan;
  - c. perencanaan;
  - d. hukum;
  - e. organisasi dan tata laksana;
  - f. persuratan dan kearsipan;
  - g. ketatausahaan dan kerumahtanggaan;
  - h. perlengkapan;
  - i. kehumasan;
  - j. penelitian, pengkajian, dan pengembangan;
  - k. perpustakaan;
  - l. teknologi informasi; dan
  - m. pengawasan.
- (2) Jenis Arsip pada JRA substantif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b meliputi:
  - a. kedaulatan maritim dan energi;
  - b. sumber daya alam maritim;
  - c. infrastruktur dan transportasi;
  - d. pengelolaan lingkungan dan kehutanan;
  - e. pariwisata dan ekonomi kreatif; dan
  - f. investasi dan pertambangan.

## Pasal 5

- (1) Retensi Arsip atau jangka waktu simpan Jenis Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf c dimulai setelah kegiatan dinyatakan selesai.
- (2) Kegiatan dinyatakan selesai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan dengan pernyataan:
  - a. sejak berakhirnya masa 1 (satu) tahun anggaran;
  - b. setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan;
  - c. sejak penetapan keputusan yang terbaru atau sejak keputusan lama dinyatakan tidak berlaku;
  - d. sejak peraturan perundang-undangan diundangkan;

- e. setelah perjanjian, kontrak, kerjasama berakhir dan kewajiban para pihak telah dilaksanakan;
  - f. sejak hak dan kewajiban para pihak berakhir;
  - g. sejak selesainya pertanggungjawaban suatu penugasan;
  - h. setelah kasus atau perkara mempunyai kekuatan hukum tetap;
  - i. setelah kegiatan dipertanggungjawabkan atau diaudit;
  - j. setelah serah terima proyek dan retensi pemeliharaannya berakhir;
  - m. setelah laporan hasil penelitian dipublikasikan;
  - n. setelah data di perbaharui; dan/atau
  - o. setelah sistem aplikasi ditingkatkan dan dikembangkan.
- (3) Pencantuman pernyataan kegiatan dinyatakan selesai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diletakkan pada kolom Retensi Arsip Aktif di dalam JRA.

#### Pasal 6

- (1) Penentuan Retensi Arsip dilakukan berdasarkan pertimbangan Nilai Guna Arsip.
- (2) Retensi Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didasarkan pada akumulasi Retensi Arsip Aktif dan Inaktif dengan 3 (tiga) pola:
  - a. 2 (dua) tahun untuk Arsip yang memiliki nilai guna administrasi;
  - b. 5 (lima) tahun untuk nilai guna hukum, ilmiah, dan teknologi; atau
  - c. 10 (sepuluh) tahun untuk Arsip yang memiliki nilai pertanggungjawaban keuangan, catatan keuangan, bukti pembukuan, dan data pendukung administrasi keuangan yang merupakan bagian dari pembukuan.
- (3) Selain penentuan Retensi Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Unit Pengolah dan/atau Unit Kearsipan

dapat menentukan jangka waktu simpan Arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 7

- (1) Retensi Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf b terdiri atas:
  - a. Retensi Aktif; dan
  - b. Retensi Inaktif.
- (2) Penentuan Retensi Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a ditetapkan dengan pertimbangan untuk kepentingan pertanggungjawaban di Unit Pengolah.
- (3) Penentuan Retensi Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b ditetapkan dengan pertimbangan untuk kepentingan Unit Kearsipan.
- (4) Retensi Arsip dihitung sejak Arsip diciptakan dan diregistrasi hingga pokok masalah pada naskah selesai diproses.

#### Pasal 8

- (1) Keterangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf d memuat rekomendasi yang menetapkan Arsip:
  - a. dimusnahkan;
  - b. dipermanenkan.
- (2) Rekomendasi yang dituangkan dalam keterangan tentang penetapan suatu jenis Arsip dimusnahkan dan dipermanenkan ditetapkan berdasarkan pertimbangan:
  - a. Keterangan Musnah ditentukan apabila dianggap pada masa akhir Retensi Arsip tersebut tidak memiliki nilai guna;
  - b. Keterangan Permanen ditentukan apabila dianggap memiliki nilai guna kesejarahan.
- (3) Nilai guna kesejarahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b merupakan nilai guna yang mengandung fakta dan keterangan yang dapat digunakan untuk menjelaskan tentang bagaimana organisasi yang bersangkutan dibentuk, dikembangkan, diatur,



dilaksanakannya fungsi dan tugas serta bagaimana terjadinya peristiwa kesejarahan tanpa dikaitkan secara langsung dengan penciptanya, yaitu informasi mengenai orang, tempat, benda, fenomena, masalah dan sejenisnya.

### BAB III

#### KETENTUAN PENUTUP

##### Pasal 9

Pada saat Peraturan Menteri Koordinator ini mulai berlaku, Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman Nomor 10 Tahun 2018 tentang Jadwal Retensi Arsip Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1361), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

##### Pasal 10

Peraturan Menteri Koordinator ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri Koordinator ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 10 Maret 2022

MENTERI KOORDINATOR BIDANG  
KEMARITIMAN DAN INVESTASI REPUBLIK  
INDONESIA,

ttd

LUHUT B. PANDJAITAN

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 14 Maret 2022

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

ttd

BENNY RIYANTO

Lampiran 1  
Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 2  
Tahun 2022 tentang Jadwal Retensi Arsip Kementerian Koordinator Bidang  
Kemaritiman dan Investasi

JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF  
KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN DAN INVESTASI

NO	JENIS ARSIP/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
I.	KEPEGAWAIAN			
1.	Bezetting/Persediaan Pegawai	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Musnah
	- Data Pegawai Hasil Pengklasifikasian			
	- Kajian Data Pegawai			
	- Konsep Data Bezetting			
	- Evaluasi Proses Penyusunan Data Bezetting			
	- Hasil dan Laporan Data Bezetting			
2.	Formasi Pegawai			
	a. Usulan Formasi dan Unit Kerja	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Musnah
	b. Usulan Formasi Kepada Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Menpan RB) dan Kepala Badan Kepegawaian Negara (BKN)	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Musnah
	c. Persetujuan Formasi dan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Menpan RB)	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Musnah
	d. Penetapan Formasi Aparatur Sipil Negara (ASN)	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Musnah
	e. Penetapan Formasi Khusus	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
3.	Pengadaan Pegawai			
	a. Proses penerimaan pegawai meliputi: - Pengumuman - Seleksi Administrasi - Peningkatan Peserta Tes - Pelaksanaan Ujian Tertulis - Keputusan Hasil Ujian - Wawancara - Pengumuman Kelulusan	2 Tahun setelah semua diangkat PNS/ASN	3 Tahun	Musnah
	b. Berkas Lamaran yang Tidak Diterima	1 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	1 Tahun	Musnah
	c. Nota Usul dan Kelengkapan Penetapan Nomor Induk Pegawai (NIP)	-	-	Masuk berkas perseorangan
	d. Nota Usul Pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS)/Calon Aparatur Sipil Negara (CASN) menjadi Pegawai Negeri Sipil (PNS)/Aparatur Sipil Negara (ASN)	1 Tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun	Masuk berkas perseorangan
	e. Surat Keputusan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS)/Calon Aparatur Sipil Negara (CASN) menjadi Pegawai Negeri Sipil (PNS)/Aparatur Sipil Negara (ASN) Kolektif	2 Tahun setelah petikan SK ditetapkan	3 Tahun	SK Permanen, petikan SK masuk berkas perseorangan
4	f. Prajabatan	2 Tahun setelah petikan SK ditetapkan	3 Tahun	Masuk berkas perseorangan
5	g. Pembinaan Karir Pegawai	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	a. Penilaian Prestasi Kerja (DUPAK, PAK)	2 Tahun Setelah SK PAK ditetapkan	2 tahun	Musnah kecuali SK PAK masuk berkas perorangan
	b. Sasaran Kerja Pegawai (SKP)	2 Tahun setelah SK ditetapkan	1 Tahun	Masuk Berkas Perseorangan
	c. Pakta Integritas Pegawai	1 Tahun setelah diperbarui	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2 d. Laporan Hasil Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN)/Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) e. Pembinaan Mental f. Disiplin Pegawai - Daftar Kehadiran/Absensi Pegawai - Rekapitulasi Daftar Kehadiran Pegawai g. Hukuman Disiplin h. Penghargaan dan Tanda Jasa	3 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun anggaran berjalan 2 Tahun anggaran berjalan 1 Tahun setelah SK ditetapkan	4 2 tahun 1 Tahun 2 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	5 masuk berkas perorangan Musnah Musnah Musnah kecuali BAP dan SK masuk berkas perorangan Musnah kecuali SK masuk berkas perorangan Musnah
6	Ujian Kenaikan Pangkat atau Jabatan - Ujian Penyesuaian Ijazah - Ujian Dinas	1 Tahun setelah pelaksanaan	2 Tahun	Musnah
7	Ujian Kompetensi - Assessment Test Pegawai - Pemetaan/Talent Mapping Pegawai	1 Tahun setelah pelaksanaan	2 Tahun	Musnah
8	Penyelesaian Pengelolaan Keberatan Pegawai	2 Tahun setelah memperoleh keputusan tetap	3 Tahun	Musnah kecuali SK penetapan, masuk berkas perorangan
9	Penetapan Perubahan Data Dasar/Status/Kindudukan Hukum Pegawai	1 Tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun	Musnah kecuali SK dan Nota Persetujuan Masuk berkas perorangan
10	Mutasi Pegawai a. Kenaikan Pangkat/Golongan/Jabatan Struktural dan Fungsional	1 Tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun	Musnah kecuali SK dan Nota Persetujuan Masuk berkas perorangan

NO	JENIS ARSIP/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Pengangkatan dalam Jabatan Struktural/Fungsional	2 Tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun	Musnah kecuali SK Masuk berkas perorangan
	c. Pembentukan dalam Jabatan Struktural/Fungsional	2 Tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun	Musnah kecuali SK Masuk berkas perorangan
	d. Alih Jabatan dan Perpindahan Jabatan	2 Tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun	Musnah kecuali SK Masuk berkas perorangan
	e. Kenaikan Gaji Berkala	1 Tahun setelah perubahan	2 Tahun	Musnah
	f. Alih Status, Pindah Instansi, Pindah Wilayah Kerja, Dipemberikan, Penugasan Sementara dan Mutasi Antar Unit Kerja	1 Tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun	Musnah kecuali SK dan Nota Pengetujuan Masuk berkas perorangan
	g. Rotasi Kerja	1 Tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun	Musnah kecuali SK masuk berkas perorangan
	h. Penyesuaian/Peningkatan Masa Kerja	1 Tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun	Musnah kecuali SK dan Nota Pengetujuan Masuk berkas perorangan
	i. Penyesuaian Tunjangan Keluarga	1 Tahun setelah perubahan	2 Tahun	Musnah
	j. Penyesuaian Kelas Jabatan	1 Tahun setelah perubahan	2 Tahun	Musnah
	k. Mutasi Keluarga <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Izin Pernikahan/Pencerahan</li> <li>- Surat Penolakan Izin Pernikahan/Pencerahan</li> <li>- Surat Nikah/Cerai</li> <li>- Akte Kelahiran Anak</li> <li>- Surat Keterangan Meninggal Dunia</li> </ul>	1 Tahun	1 Tahun	Masuk Berkas Perorangan

NO	JENIS ARSIP/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
11	Berkas Tim Penilai Kinerja Pegawai (TPKP)/Badan Perimbangan Jabatan dan Pangkat (Blaperjakt).	1 Tahun setelah SK ditetapkan	4 Tahun	Musnah
12	Pendelegasian Wewenang - Pelaksanaan Tugas (Pit) - Pelaksanaan Hirán (Pih)	1 Tahun setelah pelaksanaan	2 Tahun	Musnah
13	Pendidikan dan Pelatihan Pegawai a. Tugas Belajar b. Izin Belajar c. Pendidikan dan Pelatihan Perencanaan d. Kursus/Diklat Fungsional e. Kursus/Diklat Teknis	1 Tahun setelah pelaksanaan	2 Tahun	Musnah
		1 Tahun setelah pelaksanaan	2 Tahun	Musnah
		1 Tahun setelah pelaksanaan	2 Tahun	Musnah
		1 Tahun setelah pelaksanaan	2 Tahun	Musnah
		1 Tahun setelah pelaksanaan	2 Tahun	Musnah
		1 Tahun setelah pelaksanaan	2 Tahun	Musnah
		1 Tahun setelah pelaksanaan	2 Tahun	Musnah
14	I. Orientasi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS)/Calon Aparatur Sipil Negara (CASN) Administrasi Pegawai - Data Pegawai - Kartu Pegawai - Kartu Istri (KARIS)/Kartu Suami (KARSU) - Kartu Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri (TASPEN) - Kartu Keanggotaan Organisasi Profesi/Kedinasan - Kartu Jaminan Kesehatan - Keterangan Penerimaan Pembayaran Penghasilan Pegawai (KP4) - Laporan Pajak Penghasilan Pribadi (LP2P)/SPT Tahunan/NPWP - Tunjangan Kinerja dan Uang Makan - Daftar Urut Ke pangkatan (DUK)	1 Tahun setelah pelaksanaan 2 Tahun setelah identitas ditetapkan	2 Tahun 2 Tahun	Musnah Musnah



NO	JENIS ARSIP/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
15	Cuti Pegawai			
	a. Cuti Besar	1 Tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun	Masuk berkas perseorangan
	b. Cuti Tahunan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	c. Cuti Sakit	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	d. Cuti Bersalin	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	e. Cuti Alasan Penting	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	f. Cuti Di luar Tanggungan Negara (CLTN)	1 Tahun setelah pelaksanaan	2 Tahun	Masuk berkas perseorangan
16	Kesejahteraan Pegawai			
	a. Layanan Pemeliharaan Kesehatan Pegawai	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	b. Layanan Asuransi Pegawai	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	c. Layanan Tabung Perumahan (Taprum)	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	d. Layanan Bantuan Sosial	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	e. Layanan Pakaiin Dinas	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	f. Layanan Pengurusan Jenazah	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
17	Pemberhentian Pegawai			
	a. Pemberhentian dengan Hormat	2 Tahun setelah SK ditetapkan	3 Tahun	Masuk Berkas Perseorangan
	b. Pemberhentian dengan Tidak Hormat	2 Tahun setelah SK ditetapkan	3 Tahun	Masuk Berkas Perseorangan
18	Perselisih an/Sengketa Kepegawaian	2 Tahun setelah memperoleh keputusan bersifat tetap dan hak dan kerajibannya habis	3 Tahun	Masuk Berkas Perseorangan
19	Pengangkatan dan Pemberhentian Pegawai Non Pegawai Negeri Sipil/Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK)	1 Tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun	Masuk Berkas Perseorangan



NO	JENIS ARSIP/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN			KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF		
1	2	3	4	5	
20	Organisasi Non Kedinisian a. KORPRI b. Dharma Wanita c. Koperasi d. Yayasan e. Asosiasi	2 Tahun	2 Tahun	Musnah	
21	Berkas Perorangan Pegawai a. Berkas Perorangan Pegawai Negeri Sipil (PNS)/Aparatur Sipil Negara (ASN) 1 Berkas lamaran CASN yang Diterima 2 Nota Pencatatan NIP dan Kelengkapannya 3 Nota Persetujuan/Pertimbangan kepala BKN 4 SK Pengangkatan CASN 5 Hasil Pengujian Kesehatan 6 SK Pengangkatan ASN 7 SK Peninjauan Masa Kerja 8 SK Kenaikan Pangkat 9 Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas/Menduduki Jabatan dan Surat Pernyataan Pelantikan 10 SK Pengangkatan dalam atau pemberhentian dari jabatan Struktural/Fungsional 11 SK Perpindahan Wilayah Kerja 12 SK Perpindahan Antar Instansi 13 SK Cuti di Luar Tanggungan Negara (CTLN) 14 Berita Acara Pemeriksaan 15 SK Hukuman Jabatan/Hukuman Disiplin ASN 16 SK Pembantuan/Dipekerjakan di Luar Instansi Induk 17 SK Penarikan Kembali dari Pembantuan/Dipekerjakan 18 SK Pemberian Uang Tunjangan 19 SK Pembebasan dari Jabatan organik karena diangkat sebagai Pejabat Negara 20 SK Pengalihan ASN 21 SK Pemberhentian sebagai ASN 22 SK pemberhentian sementara (sebagai CASN, ASN, Jabatan Struktural, Jabatan Fungsional)	1 Tahun setelah berhenti/pensiun	9 Tahun	Musnah, kecuali Pejabat Eselon I atau Pejabat lain yang secara individual ditetapkan oleh instansi dan ASN yang berjasa/terlibat peristiwa berskala nasional, Perumahan	

NO	JENIS ARSIP/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2 23 Surat Pernyataan Hilang 24 Surat Keterangan kembalinya ASN yang dinyatakan hilang 25 SK Penggantian nama 26 Surat Perbaikan tanggal Tahun kelahiran 27 Akta Nikah/cerai 28 Akta Kelahiran 29 Isian Formulir PUASN 30 Berita Acara Pengambilan Sumpah/Janji ASN dan Jabatan 31 Surat Permohonan Netralitas ASN 32 Surat Keterangan Mutasi Keluarga 33 Surat Keterangan Meninggal Dunia 34 Surat Keterangan Peningkatan Pendidikan 35 Penetapan Angka Kredit Jabatan Fungsional 36 Surat Keterangan Hasil Penilaian khusus 37 Surat Pemberitahuan Kenakalan Gaji Berkala 38 Surat Tugas/bin Belajar Dalam/Luar Negeri 39 Surat Izin Bepengisian ke Luar Negeri 40 Ijazah/sertifikat 41 SK Penempatan/Penarikan Pegawai 42 SK Pengangkatan pada Jabatan di Luar Instansi Induk 43 Surat Pertimbangan Status ASN 44 surat Pengaktifan Kembali sebagai ASN 45 Surat Pernyataan Pengunduran Diri dari Jabatan Organik karena dicalonkan sebagai Kepala/Wakil Kepala Daerah 46 SK Pensiun	3	4	5
	b. Berkas Perseorangan Non ASN/Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK)	1 Tahun setelah berhenti/kontrak selesai	2 Tahun	Musnah
II.	<b>KEUANGAN</b>			
1.	Pelaksanaan Anggaran			
	a. Ketentuan/Peraturan terkait Pelaksanaan/Penatausahaan dan Pertanggungjawaban Anggaran	1 Tahun setelah diperbaiki	4 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Dokumen Realisasi Pendapatan			
	1) Surat Setoran Pajak (SSP)	2 Tahun setelah UJ pertanggungjawaban APBN diisahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Musnah
	2) Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP) atau Buku Penemuan, Bukti Setor Penemuan Negara Bukan Pajak (PNBP)	2 Tahun setelah UJ pertanggungjawaban APBN diisahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Musnah
	3) Bukti setor sisa anggaran lebih atau bukti setor pengembalian anggaran	2 Tahun setelah UJ pertanggungjawaban APBN diisahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Musnah
	4) Bukti setor bunga dan atau jasa giro bank	2 Tahun setelah UJ pertanggungjawaban APBN diisahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Musnah
	5) Laporan realisasi pendapatan negara dari masing-masing unit/satuan kerja	2 Tahun setelah UJ pertanggungjawaban APBN diisahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2 6) Berkas kelebihan pembayaran gaji atau tunjangan kinerja	3 2 Tahun setelah UJ pertanggungjawaban APBN disahkan dan tidak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	4 5 Tahun	5 Musnah
	c. Belanja			
	1) Rencana Anggaran Biaya (RAB)	2 Tahun setelah UJ tentang Pertanggungjawaban APBN disahkan	3 Tahun	Musnah
	2) Dokumen Belanja Pegawai (Daftar gaji/tunjangan/embuhonorarium)	2 Tahun setelah UJ tentang Pertanggungjawaban APBN disahkan	3 Tahun	Musnah
	3) Dokumen Belanja Modal (Belanja Barang Inventaris/Barang Bergerak)	2 Tahun setelah UJ tentang Pertanggungjawaban APBN disahkan dan tidak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Musnah
	4) Dokumen Belanja Modal (Belanja barang inventaris/Tanah dan bangunan)	2 Tahun setelah proses selesai dan tidak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	1 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2 5) Dokumen Belanja Barang Habis Pakai	2 Tahun setelah UJ tentang Pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	3 Tahun	5 Musnah
		2 Tahun setelah UJ tentang Pertanggungjawaban APBN disahkan	5 Tahun	Musnah
		2 Tahun setelah UJ tentang Pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Musnah
	6) Dokumen Pengeluaran Anggaran	2 Tahun setelah UJ tentang Pertanggungjawaban APBN disahkan	5 Tahun	Musnah
		2 Tahun setelah UJ tentang Pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Musnah
	7) Dokumen Belanja Jasa	2 Tahun setelah UJ tentang Pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Musnah
		2 Tahun setelah UJ tentang Pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Musnah
2	d. Dokumen Pembayaran Keuangan <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengajuan kebutuhan penarikan kas</li> <li>- Bukti tagihan dari pihak ketiga</li> <li>- Surat permintaan pembayaran dan lampirannya (LS, UP, TUP, GUP, dan GTUP)</li> <li>- Surat Perintah Membayar (LS, UP, TUP, TUP Nihil, GPU Nihil, GUP, dan GTUP)</li> <li>- Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)</li> </ul>	2 Tahun setelah UJ tentang Pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Musnah
	a. Laporan pertanggungjawaban (LPJ)	2 Tahun setelah UJ tentang Pertanggungjawaban APBN disahkan	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Kartu Pengawasan Kredit	2 Tahun setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN disahkan	5 Tahun	Musnah
	c. Berita Acara Pemeriksaan Kas	2 Tahun setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN disahkan	5 Tahun	Musnah
	d. Tuntutan Ganti Rugi	2 Tahun setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN disahkan	5 Tahun	Musnah
	e. Pembukuan Anggaran/Buku Kas Umum (BKU)/Buku Kas Pembantu (BKP)	2 Tahun setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN disahkan	5 Tahun	Musnah
	f. Kartu Gaji	2 Tahun setelah pegawai berhenti/pensiun	3 Tahun	Musnah
3.	Verifikasi Anggaran	2 Tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan	5 Tahun	Musnah
4.	Dokumen Akuntansi Keuangan - Berita Acara Pemeriksaan Kas - Kas/Regi ster Penulpan Kas - Berita Acara Rekonsiliasi antar satuan kerja dan Kantor Pelisyanan Perbendaharaan Negara (KPPN)	2 Tahun setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
5.	Laporan Keuangan Tahunan - Laporan Arus Kas - Laporan Perimbangan Realisasi Penerimaan, Realisasi Belanja Pegawai, Belanja Barang dan Belanja Modal/Laporan Realisasi Anggaran (LRA) - Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) - Laporan Realisasi pendapatan Negara - Laporan Barang Milik Negara (BMN)	2 Tahun setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Permanen
6.	Ketatausahaan Keuangan - Keterangan Penghasilan - Surat Keterangan Pembentukan Pembayaran (SKPP) - Permohonan Pinjaman - Iuran Keanggotaan Organisasi	2 Tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan	3 Tahun	Musnah
7.	Bantuan/Pinjaman Luar Negeri a. Permohonan Pinjaman Luar Negeri/statistik proyek yang dibiayai dari pinjaman luar negeri (Blue Book) b. Dokumen Kesanggupan Negara Donor Untuk Membiayai (Grey Book) c. Dokumen Memorandum of Understanding (MoU) dan Dokumen Sejenisnya d. Dokumen Loan Agreement Pinjaman/Hibah Luar Negeri e. Alokasi dan Relokasi Penggunaan Dana Luar Negeri f. Aplikasi Penarikan Dana Bantuan Luar Negeri (BLN)	2 Tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir 2 Tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir 2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir 2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir 2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	3 Tahun 3 Tahun 5 Tahun 5 Tahun 5 Tahun	Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen



NO	JENIS ARSIP/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	g. Otorisasi Penarikan Dana ( <i>Payment Advice</i> )	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 Tahun	Permanen
	h. Realisasi Pencairan Dana Bantuan Luar Negeri	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 Tahun	Permanen
	i. <i>Replenishment</i> (Permintaan Penarikan Dana dari Negeri Donor)	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 Tahun	Permanen
	j. <i>Staff/ Appraisal Report</i>	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 Tahun	Permanen
	k. <i>Report</i> (Laporan: <i>Progress Report, Monthly report, Quarterly report</i> )	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 Tahun	Permanen
	l. Laporan Hutang Negara - Laporan pembayaran hutang negara - Laporan posisi hutang negara	2 Tahun setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN diisahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Permanen
	m. <i>Completion Report/Annual Report</i>	2 Tahun setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN diisahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Permanen
	n. Kelembuan/Peraturan yang Menyangkut Bantuan/Pinjaman Luar Negeri	1 Tahun setelah tidak berlaku	1 Tahun	Permanen



NO	JENIS ARSIP/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1		3	4	
8.	2 Pengelolaan APBN/Dana Pinjaman/Hibah Luar Negeri (PHLN) a. Keputusan Menteri/Keputusan pengguna anggaran terkait penelapan, termasuk berita acara serah terima jabatan: - Kuasa pengguna anggaran - Kuasa pengguna barang/jasa - Pejabat pembuat komitmen - Pejabat pembuat daftar gaji - Pejabat penandatangan SPM - Bendahara penerimaan/pengeluaran - Pengelola barang	2 Tahun setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	5 Musnah
9.	Sistem Akuntansi Instansi (SAI) a. Berita Acara Rekonsiliasi (BAR)	2 Tahun setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN disahkan	5 tahun	Musnah
	b. Reguler Transaksi Harian (RTH), Dokumen Sumber (DS), Surat Tanda Setoran (STS), Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP), Surat Setoran Pengembalian Belanja (SSPB), dan Surat Perintah Membayar (SPM)	2 Tahun setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN disahkan	5 tahun	Musnah
	c. Laporan Realisasi Bulanan Sistem Akuntansi Instansi (SAI)/Triwulan/Semester	2 Tahun setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN disahkan	2 tahun	Musnah
10.	Pertanggungjawaban Keuangan Negara a. Laporan Hasil Pemeriksaan atas Laporan Keuangan oleh Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia b. Hasil Pengawasan dan Pemeriksaan Internal oleh Inspektorat	2 Tahun setelah tindak lanjut pemeriksaan selesai	5 tahun	Permanen Musnah

NO	JENIS ARSIP/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2 c. Laporan Aparat Pemeriksa Fungsional d. Dokumen Penyelesaian Kerugian Keuangan Negara	3 2 Tahun setelah tidak lanjut pemeriksaan selesai	4 5 tahun	5 Musnah
		2 Tahun setelah tagihan luntaian perbendaharaan/tuntutan ganti rugi dilunasi dan hak dan kewajibannya habis	2 tahun	Musnah
<b>III. PERENCANAAN</b>				
1. Perencanaan Program				
	a. Kebijakan dan Strategi Pembangunan	2 Tahun setelah tidak berlaku	3 Tahun	Permanen
	b. Dokumen Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP)	2 Tahun setelah tidak berlaku	3 Tahun	Permanen
	c. Dokumen Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM)	2 Tahun setelah tidak berlaku	3 Tahun	Permanen
	d. Dokumen Rencana Strategis (Rencana) Kementerian Koordinator Bidang Kemanulian dan Investasi	2 Tahun setelah tidak berlaku	3 Tahun	Permanen
	e. Dokumen Rencana Kerja Pemerintah (RKP)	2 Tahun setelah tidak berlaku	3 Tahun	Permanen
	f. Dokumen Rencana Kerja (Renja)	2 Tahun setelah tidak berlaku	3 Tahun	Permanen
	g. Dokumen Penetapan/Kontrak Kinerja			
	a. Menteri	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Pimpinan Unit Kerja	2 Tahun	3 Tahun	Musnah ke ovali pejabat eselon 1, Permanen

NO	JENIS ARSIP/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	h. Dokumen Rencana Terpadu Program Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Lintas Kementerian/Lembaga	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Musnah
	i. Dokumen Rencana Aksi Nasional (RAN)	5 Tahun	5 Tahun	Musnah
2	Perencanaan Anggaran			
	a. Kebijakan/Peraturan Penganggaran	2 Tahun setelah Tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Permanen
	b. Dokumen Penyusunan Pagu Indikatif	2 Tahun setelah Tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Permanen
	c. Dokumen Penyusunan Pagu Anggaran	2 Tahun setelah Tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Permanen
	d. Dokumen Penyusunan Alokasi Anggaran	2 Tahun setelah Tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Permanen
	e. Dokumen Revisi Anggaran	2 Tahun setelah Tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Musnah
	f. Dokumen Usulan Anggaran Sebelum Pagu Indikatif (Inisiatif Baru)	2 Tahun setelah Tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Musnah
	g. Dokumen Usulan Anggaran Sebelum Pagu Anggaran (Inisiatif Baru)	2 Tahun setelah Tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Musnah
	h. Dokumen Usulan Anggaran Sebelum Alokasi Anggaran (Inisiatif Baru)	2 Tahun setelah Tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Musnah
	i. Dokumen Usulan Standar Biaya Keluaran (SBK)	2 Tahun setelah Tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Musnah
	j. Dokumen Usulan Tambahan Anggaran (ABT) pada Tahun Berjalan	2 Tahun setelah Tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
3.	Laporan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah kecuali laporan tahunan kementerian, Permaenen
	a. Laporan Berkala 1 Laporan Harian 2 Laporan Mingguan 3 Laporan Bulanan 4 Laporan Triwulan 5 Laporan Tahunan Unit Kerja 6 Laporan Tahunan Kementerian			
	b. Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)	1 Tahun	2 Tahun	Permanen
	c. Laporan Insidental	2 Tahun	4 Tahun	Musnah
	d. Penyajian Bahan Nota Keuangan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	e. Laporan Monitoring dan Evaluasi Pengadaan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	f. Laporan ke Kantor Staf Presiden (KSP)	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	g. Laporan Pemantauan dan Evaluasi Pelaksanaan Program, Anggaran dan Kinerja	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	h. Laporan Pemantauan Pelaksanaan Survei Indeks Resiko Kemaritiman dan Investasi	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	i. Penyajian Bahan Permintaan Data dari Instansi Lain (terkait dengan PPID)	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
4	Evaluasi Program			
	a. Evaluasi Program Unit Kerja	2 Tahun	4 Tahun	Musnah
	b. Evaluasi Program Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi	2 Tahun	4 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
IV. HUKUM				
1	Program Legislasi :			
	a. Bahan/Materi Program Legislasi Nasional dari Instansi	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	b. Program Legislasi terkait Kemanjirman dan Investasi	1 Tahun	2 Tahun	Permanen
2	Rancangan peraturan Perundang-undangan, rancangan awal sampai rancangan akhir, ialah hukum hingga diundangkan.			
	a. Rancangan Undang-Undang atau Rancangan Peraturan Pemerintah pengganti Undang-Undang	1 Tahun setelah diperbarui	4 Tahun	Permanen
	b. Rancangan Peraturan Pemerintah	1 Tahun setelah diperbarui	4 Tahun	Permanen
	c. Rancangan Peraturan /Keputusan/Instruksi Presiden	1 Tahun setelah diperbarui	4 Tahun	Permanen
	d. Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemanjirman dan Investasi	1 Tahun setelah diperbarui	4 Tahun	Permanen
	e. Keputusan Menteri Koordinator Bidang Kemanjirman dan Investasi	1 Tahun setelah diperbarui	4 Tahun	Permanen
	f. Instruksi/Surat Edaran	1 Tahun setelah diperbarui	4 Tahun	Musnah kecuali yang bersifat pengaturan, Permanen
	g. Standar/Prosedur/Prosedur Kerja/Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis yang Bersifat Internasional/Nasional/Regional	1 Tahun setelah diperbarui	4 tahun	Musnah kecuali yang bersifat pengaturan, Permanen
3	Nota Kesepahaman/Memorandum of understanding (MoU)/Kontrak/Perjanjian Kerjasama:			
	a. Dalam Negeri	1 Tahun setelah tidak berlaku	4 Tahun	Permanen
	b. Luar Negeri			

NO	JENIS ARSIP/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1		3	4	5
4	Dokumentasi Hukum			
	a. Penyelenggaraan Jaringan Dokumentasi Informasi Hukum	1 Tahun setelah diperbarui	2 Tahun	Musnah
	b. Sosialisasi/Penyuluhan/Pembinaan Hukum	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	c. Bantuan/Konsultasi Hukum/Advokasi	1 Tahun setelah memperoleh Keputusan Tetap	2 Tahun	Musnah
5	Kasus/Sengketa Hukum di Bidang Litigasi dan Non Litigasi			
	a. Pidana	2 Tahun setelah memperoleh keputusan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajibannya	3 Tahun	Musnah
	b. Perdata	2 Tahun setelah memperoleh keputusan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajibannya	3 Tahun	Musnah
	c. Tata Usaha Negara	2 Tahun setelah memperoleh keputusan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajibannya	3 Tahun	Musnah
	d. Non Litigasi	2 Tahun setelah memperoleh keputusan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajibannya	3 Tahun	Musnah
6	Perzinahan	2 Tahun setelah diperbarui	5 Tahun	Musnah



NO	JENIS ARSIP/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
7	Hak Atas Kekayaan Intelektual a. Hak Cipta b. Hak Paten c. Hak Merek	2 Tahun setelah diperbarui	3 Tahun	Permanen
8	Telaah Hukum - Telaah Hukum Internal - Telaah Hukum Eksternal - Telaah Perjanjian - Telaah Akta	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
9	Penghargaan Kelembagaan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
<b>V</b>	<b>ORGANISASI DAN TATA LAKSANA</b>			
1	Organisasi a. Struktur Organisasi Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi 1 Pembentukan 2 Perubahan 3 Pembubaran b. Analisis Organisasi c. Evaluasi Organisasi	2 Tahun setelah tidak berlaku	5 Tahun	Permanen
2	Analisis Jabatan a. Analisis Jabatan Struktural b. Analisis Jabatan Fungsional c. Analisis Jabatan Pelaksana	Selama masih berlaku	5 Tahun	Permanen
3	Standar Kompetensi a. Standar Kompetensi Jabatan Fungsional b. Standar Kompetensi Jabatan Struktural	Selama masih berlaku	5 Tahun	Permanen
4	Analisis Beban Kerja (ABK)	Selama masih berlaku	5 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN			KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF		
1	2	3	4	5	
5	Tata Laksana a. Penyusunan dan Penyelarasan Proses Bisnis b. Evaluasi Proses Bisnis c. Penyusunan dan Penyelenggaraan Standar Operasional Prosedur (SOP) d. Monitoring Evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) e. Reformasi Birokrasi f. Evaluasi Jabatan	Selama masih berlaku	5 Tahun	Permanen	
<b>VI PERATURAN DAN KEARSIPAN</b>					
1	Administrasi Persuratan - Kartu Kendali - Buku Agenda - Lembar Pengantar/Buku Expedisi/Formulir/Catatan Permintaan dan Layanan Pengandaan dokumentasi - Pengurusan Surat Masuk - Pengurusan Surat Keluar	2 Tahun	3 Tahun	Musnah	
2	Pengelolaan Arsip Dinamis a. Penyusunan Sistem b. Pembinaan Kearsipan - Apresiasi/Sosialisasi/Workshop/Lokakarya/Penyuluhan Kearsipan - Bimbingan teknis - Supervisi, Monitoring dan Pengawasan Kearsipan	2 Tahun setelah tidak berlaku	5 Tahun	Permanen	
3	Pemeliharaan dan Penggunaan Arsip a. Pencatatan, Penyimpanan, Pemeliharaan - Daftar Arsip (Daftar Arsip Aktif, Inaktif, Vital, Terjaga, Daftar Arsip Informasi Publik) - Pemeliharaan Arsip : Ruang Penyimpanan dan Sarana Prasarana Kearsipan Lainnya.	Selama dipergunakan	3 Tahun	Musnah	



NO	JENIS ARSIP/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2 b. Layanan Penggunaan/peminjaman Arsip	3 1 Tahun	4 2 Tahun	5 Musnah
4	<p>Penyusutan Arsip</p> <p>a. Pemindahan Arsip Inaktif</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berila Acara Pemindahan</li> <li>- Daftar Arsip yang Dipindahkan</li> </ul> <p>b. Pemusnahan Arsip yang Tidak Bermilai Guna</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pembentukan Panitia Tim Penilai (Surat Keputusan Pembentukan Panitia Pemusnahan)</li> <li>- Penyeleksian Arsip (Notulen Penilaian oleh Panitia Penilai Arsip)</li> <li>- Pembuatan Daftar Arsip Usul Musnah (Daftar Arsip Usul Musnah)</li> <li>- Penilaian oleh Panitia Penilai Arsip (Surat Perimbangan dan Panitia Penilai Kepada Pimpinan Pencipta Arsip yang Menyatakan Bahwa Arsip yang Diusulkan Musnah telah Memenuhi Syarat untuk Dimusnahkan)</li> <li>- Perimbangan Persetujuan dari Pimpinan Pencipta Arsip (Surat Persetujuan Pemusnahan Arsip dari Pimpinan Pencipta Arsip)</li> <li>- Penetapan Arsip yang Akan Dimusnahkan (Persetujuan Pemusnahan Arsip dan ANRI dan Keputusan Pemusnahan Arsip)</li> <li>- Pelaksanaan Pemusnahan (Berila Acara Pemusnahan dan Daftar Arsip yang Dimusnahkan)</li> </ul> <p>c. Penyerahan Arsip Statis</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Penyeleksian dan Pembuatan Daftar Arsip Usul Serah oleh Panitia Penilai Arsip (SK Pembentukan Panitia Penilai, Daftar Arsip Usul Serah)</li> <li>- Penilaian (Perimbangan Tertulis oleh Panitia Penilai Arsip)</li> <li>- Pemberitahuan Penyerahan Arsip Statis (Surat Pernyataan dari Pimpinan Pencipta Arsip)</li> <li>- Verifikasi dan Persetujuan (Surat Persetujuan atas Daftar Arsip Usul Serah)</li> </ul>	<p>Selama berlaku</p> <p>2 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>2 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p>

NO	JENIS ARSIP/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2 - Penetapan Arsip yang Akan Diserahkan (Surat Keputusan Penetapan Arsip yang akan diserahkan ke ANRI) - Pelaksanaan Serah Terima Arsip Statis (Berita Acara Serah Terima Arsip Statis dan Daftar Arsip yang Diserahkan)	3	4	5
5	Monitoring dan Evaluasi Sistem Kearsipan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
<b>VII KETAUSAHAAN DAN KERUMAHANTANGGAAN</b>				
1	Layanan Penggunaan Fasilitas Kantor a. Fasilitas Kendaraan Dinas b. Fasilitas Gedung/Ruang Rapat/Konsumsi c. Pemakaian Telepon, Internet, Listrik, Air d. Administrasi Pemeliharaan Gedung dan Taman e. Administrasi Pengelolaan Sarana dan Prasarana Kantor f. Administrasi Pengadaan Alih Daya	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
2	Perjalanan Dinas a. Perjalanan Dinas Dalam Negeri b. Perjalanan Dinas Luar Negeri	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
3	Keterliban dan Keamanan a. Pengamanan, Penjagaan, dan Pengawalan terhadap Pejabat, Kantor, dan Rumah Dinas b. Pemantauan dan Pelaporan Keterliban dan Keamanan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
<b>VIII PERLENGKAPAN</b>				
1	Perencanaan Pengadaan Barang dan Jasa - Analisis kebutuhan Unit Kerja - Tata ruang - Daftar Rekanan Mampu (DRM)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1		3	4	5
2	2 Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa			
	a. Barang Habis Pakai/Alat Tulis Kantor (ATK)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Perlengkapan Kantor	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Tanah dan Bangunan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Kendaraan	2 Tahun setelah penghapusan	3 Tahun	Musnah
	e. Telaahan Pelaksanaan Lelang/ Pemilihan/ Penunjukan Langsung	2 Tahun setelah pemeriksaan	3 Tahun	Musnah
	f. Dokumen Lelang	2 Tahun setelah pemeriksaan	5 Tahun	Musnah
	g. Pengelolaan Instalasi/Jaringan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	h. Peralatan Kearsipan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	i. Jasa Profesi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	j. Sewa	2 Tahun setelah pemeriksaan	3 Tahun	Musnah
	k. Jasa Akomodasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	l. Jasa Lainnya	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
3	Penyimpanan Barang dan Distribusi			
	a. Penyimpanan Inventaris Kekayaan Negara	1 Tahun setelah pemeriksaan	5 Tahun	Musnah
	b. Pendistribusian	1 Tahun setelah pemeriksaan	5 Tahun	Musnah
4	Pengelolaan Barang Milik Negara (BMN)			
	a. Pembukuan BMN	2 Tahun setelah data diperbarui	3 Tahun	Musnah
	b. Daftar Barang Ruang	2 Tahun setelah data diperbarui	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c. Inventarisasi BMN	2 Tahun setelah data diperbarui	3 Tahun	Musnah
	d. Penghapusan BMN	2 Tahun setelah penghapusan	3 Tahun	Musnah kecuali berita acara penghapusan dan daftar barang yang dimusnahkan, Permalenan
	e. Pelaporan BMN	2 Tahun setelah diperbarui	3 Tahun	Musnah
	f. Sertifikasi BMN	2 Tahun setelah dipindahtangikan/dihapuskan	3 Tahun	Musnah
5	Pemeliharaan/Perawatan BMN	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
<b>IX KEHUMASAN</b>				
1	1 Administrasi Kegiatan Koprotokolan :			
	a. Penyelenggaraan Acara Kedinasan (Upacara, Pelantikan, Peresmian, dan Jamuan termasuk Acara Peringatan Hari-Hari Besar)	1 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Kunjungan Dinas Dalam dan Luar Negeri	1 Tahun	3 Tahun	Musnah kecuali kunjungan dinas menteri, Permalenan
	c. Agenda Pimpinan	1 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Dokumen <i>Memorandum of Understanding</i> (MoU) dan Kerjasama	1 Tahun	3 Tahun	Permalenan
	e. Dokumentasi/Liputan Kegiatan Dinas Pimpinan dan Acara Kedinasan dalam Bentuk Video dan Foto	1 Tahun	3 Tahun	Musnah
	f. Daftar Nama/Alamat Kantor/Pejabat	2 Tahun setelah diperbarui	3 Tahun	Musnah
2	Pengumpulan, Pengolahan dan Penyajian Informasi Ketelenggaraan	2 Tahun setelah diperbarui	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
3	Hubungan antar Instansi Pemerintah dan Non Pemerintah:			
	a. Hubungan antar Lembaga Pemerintah	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	b. Hubungan dengan Organisasi Sosial/Lembaga Swadaya Masyarakat (L.SM)	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	c. Hubungan dengan Badan Usaha	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	d. Hubungan dengan perguruan tinggi/sekolah, termasuk magang, Pendidikan Sistem Ganda (PSG)/Praktek Kerja Lapangan (PKL)	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	e. Forum kehumasan (Badan Koordinasi Kehumasan Masyarakat/ Pemimpunan Hubungan Masyarakat Indonesia)	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	f. Hubungan dengan media massa :			
	1) Siaran Pers/Konferensi Pers/Press Release	1 Tahun	4 Tahun	Permanen
	2) Kunjungan Wartawan/Peliputan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	3) Wawancara	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
4	Dokumen Persidangan dan Rapat (Rapat Paripurna, Rapat Terbatas, Rakor Tingkat Menteri, Rapat Dengar Pendapat DPR/DPR RI, Rapat Internal, dan Pidato Menteri Koordinator)	1 Tahun	4 Tahun	Permanen
5	Dokumentasi dan Penerbitan	1 Tahun	3 Tahun	Musnah Kecuali Master Permanen
6	Publikasi melalui Media Cetak maupun Elektronik	1 Tahun	3 Tahun	Musnah Kecuali Master Permanen
7	Pameran/Sayembara/Lomba, Festival, Pembuatan Spanduk dan Iklan	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
8	Penghargaan/Tanda Kenang-Kenangan kepada Masyarakat Memiliki Jasa Prestasi Besar	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
9	Ucapan Terima Kasih, Ucapan Selamat, Bela Sungkawa, Permohonan Maaf	1 Tahun	-	Musnah

NO	JENIS ARSIP/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
<b>X</b>	<b>PENELITIAN, PENGKAJIAN DAN PENGEMBANGAN</b>			
1	Pelaksanaan Penelitian, Pengkajian dan Pengembangan			
	a. Administrasi Penelitian, Pengkajian dan Pengembangan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Hasil Penelitian, Pengkajian dan Pengembangan	2 Tahun	3 Tahun	Pernah
	c. Sosialisasi dan Desiminasi Hasil Penelitian, Pengkajian dan Pengembangan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Bimbingan Teknis Penelitian, Pengkajian dan Pengembangan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	e. Forum Komunikasi Penelitian, Pengkajian dan Pengembangan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	f. Seminar, Lokakarya, Temu Karya, Workshop	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
2	Data dan Informasi Penelitian, Pengkajian dan Pengembangan			
	a. Data Penelitian, Pengkajian dan Pengembangan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Informasi Statistik Penelitian, Pengkajian dan Pengembangan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Jurnal Hasil Penelitian, Pengkajian, dan Pengembangan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
3	Monitoring dan Evaluasi dan Pelaksanaan Penelitian, Pengkajian dan Pengembangan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
<b>XI</b>	<b>PERPUSTAKAAN</b>			
1	Penyimpanan Deposit Bahan Pustaka			
	a. Bukti Penemuan Koleksi Deposit Bahan Pustaka	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Administrasi Pengolahan Deposit Bahan Pustaka	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
2	Pengadaan dan Pengolahan Bahan Pustaka			
	a. Buku Induk Koleksi	2 Tahun setelah tidak dipergunakan	3 Tahun	Musnah
	b. Daftar Buku Terseleksi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Daftar Pengiriman Bahan Pustaka Surplus	2 Tahun	3 Tahun	Musnah



NO	JENIS ARSIP/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2 d. Lembar Kerja Pengolahan BP (Buram, Pengalangan) e. Shelf List/ Jajaran Kartu Utama (master list) f. Daftar tambahan Buku (Asesjon list) g. Daftar/ jajaran kendali (Subyek dan Pengarang) 3 Layanan Jasa Perpustakaan dan Informasi a. Data penggunaan/peminjaman bahan pustaka b. Formulir/daftar peminjaman bahan pustaka	3 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	4 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	5 Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah
<b>XII TEKNOLOGI INFORMASI</b>				
1	Rencana Strategis/Master Plan Pembangunan Sistem Informasi (SI/MI)	2 Tahun setelah tidak dipergunakan	5 Tahun	Permanen
2	Dokumentasi Arsitektur dan Implementasi - Sistem Informasi - Sistem Aplikasi - Infrastruktur	1 Tahun	5 Tahun	Musnah
3	Perekaman dan Pemuktahiran Data : - Formulir Isian - Daftar Petugas Perekaman - Jadwal Pelaksanaan - Laporan Hasil Perekaman dan Pemuktahiran Data	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
4	Migrasi Sistem Aplikasi dan Data: - Perencanaan Migrasi - Pelaksanaan Migrasi - Berita Acara Migrasi - Daftar Sistem Aplikasi dan Data yang Dimigrasi - Laporan Hasil Migrasi	1 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	
5	Layanan Back-up Data Digital	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
6	Dokumen Hosting <ul style="list-style-type: none"> <li>- Formulir Permintaan Hosting</li> <li>- Laporan Hasil Uji Kelayakan</li> <li>- Laporan Pelaksanaan Hosting</li> </ul>	1 Tahun	3 Tahun	Musnah
<b>XIII PENGAWASAN</b>				
1	Rencana Pengawasan			
	a. Rencana Strategis Pengawasan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Rencana Kerja Tahunan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Rencana Kinerja Tahunan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Penetapan Kinerja Tahunan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	e. Rapat Koordinasi Pengawasan Tingkat Nasional	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
2	Pelaksanaan Pengawasan			
	a. Pengawasan Audit yang Memerlukan Tindak Lanjut	2 Tahun setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai dan berkekuatan hukum tetap	5 Tahun	Musnah
	b. Pengawasan Audit Investigasi yang Memerlukan Tindak Lanjut	2 Tahun setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai dan berkekuatan hukum tetap	5 Tahun	Musnah



NO	JENIS ARSIP/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c. Pengawasan Audit yang Tidak Memerlukan Tindak Lanjut	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Pengawasan Audit Investigasi yang Tidak Memerlukan Tindak Lanjut	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	e. Laporan Perkembangan Penanganan Surat Pengaduan Masyarakat	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	f. Laporan Pemuktahiran Data Tindak Lanjut temuan	1 Tahun	3 Tahun	Musnah
	g. Laporan Perkembangan Barang Milik Negara	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	h. Laporan Kegiatan Pendampingan Penyusunan Laporan Keuangan dan Revisi Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	i. Tata Kelola Pemerintahan yang Baik (Good Corporate Governance)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

MENTERI KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN  
DAN INVESTASI REPUBLIK INDONESIA,

Ttd

LUHUT B. PANDJAITAN

Lampiran II  
Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemitraan dan Investasi  
Nomor 2 Tahun 2022 tentang Jadwal Retensi Arsip  
Kementerian Koordinator Bidang Kemitraan dan Investasi  
Republik Indonesia

JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF  
KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN DAN INVESTASI

NO	JENIS ARSIP/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
I	<b>KEDAULATAN MARITIM DAN ENERGI</b>			
1	<b>Kebijakan Kedaulatan Maritim dan Energi</b> Perumusan dan penetapan kebijakan bidang kedaulatan maritim dan energi <ul style="list-style-type: none"> <li>- Usulan Kebijakan</li> <li>- Penyajian Bahan</li> <li>- Penyusunan Materi</li> <li>- Pemberian Masukan dan Dukungan dalam Penyusunan Materi</li> <li>- Penetapan</li> </ul>	2 Tahun setelah penetapan	3 Tahun	Permanen
2	<b>Hukum dan Perjanjian Maritim</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan Kementerian/Lembaga terkait dengan isu bidang peraturan perundang-undangan maritim nasional, perjanjian bilateral dan regional, dan hukum laut dan maritim internasional; <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Persiapan <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengumpulan Bahan</li> <li>- Rapat Internal</li> <li>- Audiensi dengan instansi/lembaga terkait</li> <li>- Notulensi rapat dan hasil pembahasan</li> </ul> </li> <li>2. Pemantauan Lapangan</li> </ol> </li> </ol>	2 Tahun	3 Tahun	Musnath
	a) Rapat Koordinasi antar Kementerian/Lembaga terkait (pusat dan daerah)	2 Tahun	3 Tahun	Musnath

NO	JENIS ARSIP/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2 b) Laporan dan Dokumentasi Hasil Rapat Koordinasi/Kunjungan Kerja 3. Forum Koordinasi dan Konsultasi/Workshop/ Seminar/ Sosialisasi 4. Penetapan Rekomendasi Kebijakan	2 Tahun	3 Tahun	5 Musnah kecuali laporan terkait isu berkala nasional/Internasional, permanen Musnah Permanen
	b. Pengendalian pelaksanaan kebijakan Kementerian/Lembaga yang terkait dengan isu/masalah bidang peraturan perundang-undangan maritim nasional, perjanjian bilateral dan regional, dan hukum laut dan maritim internasional; c. Pemantauan/indaklanjuf hasil rekomendasi pelaksanaan kebijakan terkait dengan isu/masalah bidang peraturan perundang-undangan maritim nasional, perjanjian bilateral dan regional, dan hukum laut dan maritim internasional; - Proses Pemantauan, Analisis dan Evaluasi - Laporan	2 tahun	3 tahun	Musnah Musnah
	<b>3 Keamanan dan Ketahanan Maritim</b>			
	a. Koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan Kementerian/Lembaga yang terkait dengan isu bidang keamanan dan pengawasan maritim, ketahanan maritim, serta keamanan dan ketahanan wilayah pesisir dan pulau-pulau kecil; 1. Persiapan - Pengumpulan Bahan - Rapat Internal - Audiensi dengan instansi/lembaga terkait - Notulensi rapat dan hasil pembahasan 2. Pemantauan Lapangan a) Rapat Koordinasi antar Kementerian/Lembaga terkait (pusat dan daerah) b) Laporan dan Dokumentasi Hasil Rapat Koordinasi/Kunjungan Kerja	2 Tahun	3 Tahun	Musnah Musnah
	3. Forum Koordinasi dan Konsultasi/Workshop/ Seminar/ Sosialisasi 4. Penetapan Rekomendasi Kebijakan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen Musnah Permanen

NO	JENIS ARSIP/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2 b. Pengendalian pelaksanaan kebijakan Kementerian/Lembaga yang terkait dengan isu bidang keamanan dan pengawasan maritim, ketahanan maritim, serta keamanan dan ketahanan wilayah pesisir dan pulau-pulau kecil; c. Pemantauan/indaklanjut hasil rekomendasi dan pelaksanaan kebijakan terkait isu/masalah bidang keamanan dan pengawasan maritim, ketahanan maritim, serta keamanan dan ketahanan wilayah pesisir dan pulau-pulau kecil; - Proses Pemantauan, Analisis dan Evaluasi - Laporan	2 Tahun	3 Tahun	5 Musnah
4	<b>Delimitasi Zona Maritim dan Kawasan Perbatasan</b> a. Koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan Kementerian/Lembaga yang terkait dengan isu bidang pemetaan, data kelautan, dan topografi, penetapan batas zona maritim, pengembangan kawasan perbatasan dan penyelesaian sengketa, serta ekstensi landas kontinen dan pengelolaan laut bebas; 1. Persiapan - Pengumpulan Bahan - Rapat Internal - Audiensi dengan Instansi/Lembaga terkait - Notifikasi rapat dan hasil pembahasan 2. Pemantauan Lapangan a) Rapat Koordinasi antar Kementerian/Lembaga terkait (Pusat dan Daerah) b) Laporan dan Dokumentasi Hasil Rapat Koordinasi/Kunjungan Kerja 3. Forum Koordinasi dan Konsultasi/Workshop/Seminar/Sosialisasi 4. Penetapan Rekomendasi Kebijakan b. Pengendalian pelaksanaan kebijakan Kementerian/Lembaga yang terkait dengan isu di bidang pemetaan, data kelautan, dan topografi, penetapan batas zona maritim, pengembangan kawasan perbatasan dan penyelesaian sengketa, serta ekstensi landas kontinen dan pengelolaan laut bebas;	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2 c. Pemantauan/indak lanjut hasil rekomendasi dan pelaksanaan kebijakan terkait dengan isu/masalah bidang pemetaan, data kelautan, dan topografi, penetapan batas zona maritim, pengembangan kawasan perbatasan dan penyelesaian sengketa, serta ekstensi landas kontinen dan pengelolaan laut bebas; - Proses Pemantauan, Analisis dan Evaluasi - Laporan	2 Tahun	3 Tahun	5 Musnah kecuali laporan, permanen
5	<b>5 Navigasi dan Keselamatan Maritim</b> a. Koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan Kementerian/Lembaga yang terkait dengan isu bidang navigasi nasional dan internasional, keselamatan maritim, dan penanganan kecelakaan maritim; 1. Persiapan - Pengumpulan Bahan - Rapat Internal - Audiensi dengan instansi/lembaga terkait - Notulensi rapat dan hasil pembahasan 2. Pemantauan Lapangan a) Rapat Koordinasi antar Kementerian/Lembaga terkait (Pusat dan Daerah) b) Laporan dan Dokumentasi Hasil Rapat Koordinasi/Kunjungan Kerja 3. Forum Koordinasi dan Konsultasi/Workshop/Seminar/ Sosialisasi 4. Penetapan Rekomendasi Kebijakan b. Pengendalian pelaksanaan kebijakan Kementerian/Lembaga yang terkait dengan isu bidang navigasi nasional dan internasional, keselamatan maritim, dan penanganan kecelakaan maritim; c. Pemantauan/indak lanjut hasil rekomendasi dan pelaksanaan kebijakan terkait dengan isu/masalah bidang navigasi nasional dan internasional, keselamatan maritim, dan penanganan kecelakaan maritim; - Proses Pemantauan, Analisis dan Evaluasi - Laporan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah Permanen Musnah Permanen Musnah Permanen Musnah Permanen Musnah kecuali laporan, permanen



NO	JENIS ARSIP/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
6	Energi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	<p>a. Koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan Kementerian/Lembaga yang terkait dengan isu bidang program dan investasi energi, pendukung infrastruktur keadilan energi, serta partisipasi dan kerjasama energi;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penetapan <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengumpulan Bahan</li> <li>- Rapat Internal</li> <li>- Audiensi dengan instansi/lembaga terkait</li> <li>- Notulensi rapat dan hasil pembahasan</li> </ul> </li> <li>2. Pemantauan Lapangan <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Rapat Koordinasi antar Kementerian/Lembaga terkait (Pusat dan Daerah)</li> <li>b) Laporan dan Dokumentasi Hasil Rapat Koordinasi/Kunjungan Kerja</li> </ol> </li> </ol> <p>3. Forum Koordinasi dan Konsultasi/Workshop/Seminar/ Sosialisasi</p> <p>4. Penetapan Rekomendasi Kebijakan</p> <p>b. Pengendalian pelaksanaan kebijakan Kementerian/Lembaga yang terkait dengan isu di bidang program dan investasi energi, pendukung infrastruktur keadilan energi dan partisipasi dan kerjasama energi;</p> <p>c. Pemantauan/indak lanjut hasil rekomendasi dan pelaksanaan kebijakan terkait dengan isu/ma salah bidang program dan investasi energi, pendukung infrastruktur keadilan energi dan partisipasi dan kerjasama energi;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Proses Pemantauan, Analisis dan Evaluasi</li> <li>- Laporan</li> </ul>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah kecuali laporan terkait isu yang bernilai guna sekunder, Permanen
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah kecuali laporan, permanen

NO	JENIS ARSIP/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
<b>II SUMBER DAYA MARITIM</b>				
<b>1 Kebijakan Sumber Daya Maritim</b>				
	Perumusan dan penetapan kebijakan koordinasi, sinkronisasi dan pengendalian bidang sumber daya maritim	2 Tahun setelah penetapan	3 Tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Usulan Kebijakan</li> <li>- Penyajian Bahan</li> <li>- Penyusunan Materi</li> <li>- Pemberian Masukan dan Dukungan dalam Penyusunan Materi</li> <li>- Penetapan</li> </ul>			
<b>2 Pengelolaan Ruang Laut dan Pesisir</b>				
	a. Koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan Kementerian/Lembaga yang terkait dengan isu bidang penataan ruang dan zonasi, pengelolaan jasa kelautan, serta pengelolaan konservasi perairan dan pendedayagunaan pulau-pulau kecil;	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Persiapan                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengumpulan Bahan</li> <li>- Rapat Internal</li> <li>- Audiensi dengan instansi/lembaga terkait</li> <li>- Notulensi rapat dan hasil pembahasan</li> </ul> </li> <li>2. Pemanfaatan Lapangan                             <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Rapat Koordinasi antar Kementerian/Lembaga terkait (Pusat dan Daerah)</li> <li>b) Laporan dan Dokumentasi Hasil Rapat Koordinasi/Kunjungan Kerja</li> </ol> </li> <li>3. Forum Koordinasi dan Konsultasi/Workshop/Seminar/ Sosialisasi</li> <li>4. Penetapan Rekomendasi Kebijakan</li> </ol>			
	b. Pengendalian pelaksanaan kebijakan Kementerian/Lembaga yang terkait dengan isu di bidang penataan ruang dan zonasi, pengelolaan jasa kelautan, serta pengelolaan konservasi perairan dan pendedayagunaan pulau-pulau kecil;	2 Tahun	3 Tahun	Musnah kecuali laporan terkait isu yang bermilai guna sekunder, Permanen

NO	JENIS ARSIP/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
c.	<p>Pemantauan/indak lanjut hasil rekomendasi dan pelaksanaan kebijakan terkait dengan isu/ma salah bidang penataan ruang dan zonasi, pengelolaan jasa kelautan, serta pengelolaan konservasi perairan dan pendayagunaan pulau-pulau kecil;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Proses Pemantauan, Analisis dan Evaluasi</li> <li>- Laporan</li> </ul>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah kecuali laporan, permanen
<b>3</b>	<b>Pengelolaan Perikanan Tangkap</b>			
a.	<p>Koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan Kementerian/Lembaga yang terkait dengan isu bidang pengelolaan sumber daya ikan, tata kelola penangkapan ikan, dan sarana prasarana penangkapan ikan;</p>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
1	<p>Persiapan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengumpulan Bahan</li> <li>- Rapat Internal</li> <li>- Audiensi dengan instansi/lembaga terkait</li> <li>- Notulensi rapat dan hasil pembahasan</li> </ul>			
2.	Pemantauan Lapangan			
a)	Rapat Koordinasi antar Kementerian/Lembaga terkait (Pusat dan Daerah)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
b)	Laporan dan Dokumentasi Hasil Rapat Koordinasi/Kunjungan Kerja	2 Tahun	3 Tahun	Musnah kecuali laporan terkait isu yang bernilai guna sekunder, Permanen
3.	Forum Koordinasi dan Konsultasi/Workshop/Seminar/Sosialisasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
4.	Penetapan Rekomendasi Kebijakan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
b.	<p>Pengendalian pelaksanaan kebijakan Kementerian/Lembaga yang terkait dengan isu di bidang pengelolaan sumber daya ikan, tata kelola penangkapan ikan, dan sarana prasarana penangkapan ikan;</p>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
c.	<p>Pemantauan/indak lanjut hasil rekomendasi dan pelaksanaan kebijakan terkait dengan isu/ma salah bidang pengelolaan sumber daya ikan, tata kelola penangkapan ikan, dan sarana prasarana penangkapan ikan;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Proses Pemantauan, Analisis dan Evaluasi</li> <li>- Laporan</li> </ul>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah kecuali laporan, permanen



NO	JENIS ARSIP/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
4	<b>Pengembangan Perikanan Budidaya</b>			
	a. Koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan Kementerian/Lembaga yang terkait dengan isu bidang pengelolaan kawasan budidaya perikanan, pembenihan dan sarana produksi budidaya, serta sarana prasarana pembudidayaan ikan;			
	1. Persiapan <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengumpulan Bahan</li> <li>- Rapat Internal</li> <li>- Audiensi dengan Instansi/Lembaga terkait</li> <li>- Notulensi rapat dan hasil pembahasan</li> </ul>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2. Pemantauan Lapangan			
	a) Rapat Koordinasi antar Kementerian/Lembaga terkait (Pusat dan Daerah)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b) Laporan dan Dokumentasi Hasil Rapat Koordinasi/Kunjungan Kerja	2 Tahun	3 Tahun	Musnah kecuali laporan terkait isu yang bernilai guna sekunder, Permalenan
	3. Forum Koordinasi dan Konsultasi/Workshop/Seminar/ Sosialisasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	4. Penetapan Rekomendasi Kebijakan	2 Tahun	3 Tahun	Permalenan
	b. Pengendalian pelaksanaan kebijakan Kementerian/Lembaga yang terkait dengan isu bidang pengelolaan kawasan budidaya perikanan, pembenihan dan sarana produksi budidaya, serta sarana prasarana pembudidayaan ikan;	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Pemantauan/indak lanjut hasil rekomendasi dan pelaksanaan kebijakan terkait dengan isu/maalah bidang pengelolaan kawasan budidaya perikanan, pembenihan dan sarana produksi budidaya, serta sarana prasarana pembudidayaan ikan; <ul style="list-style-type: none"> <li>- Proses Pemantauan, Analisis dan Evaluasi</li> <li>- Laporan</li> </ul>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah kecuali laporan, permalenan

NO	JENIS ARSIP/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
5	<b>Peningkatan Daya Saling</b> a. Koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan Kementerian/Lembaga yang terkait dengan isu bidang logistik produk kelautan dan perikanan, pengelolaan dan bina mutu produk kelautan dan perikanan, serta pemasaran produk kelautan dan perikanan; 1. Pensiapan - Pengumpulan Bahan - Rapat Internal - Audiensi dengan instansi/lembaga terkait - Notulensi rapat dan hasil pembahasan 2. Pemantauan Lapangan a) Rapat Koordinasi antar Kementerian/Lembaga terkait (Pusat dan Daerah) b) Laporan dan Dokumentasi Hasil Rapat Koordinasi/Kunjungan Kerja 3. Forum Koordinasi dan Konsultasi/Workshop/Seminar/ Sosialisasi 4. Penetapan Rekomendasi Kebijakan b. Pengendalian pelaksanaan kebijakan Kementerian/Lembaga yang terkait dengan isu di bidang logistik produk kelautan dan perikanan, pengelolaan dan bina mutu produk kelautan dan perikanan, serta pemasaran produk kelautan dan perikanan; c. Pemantauan/indak lanjut hasil rekomendasi dan pelaksanaan kebijakan terkait dengan isu/ma salah bidang logistik produk kelautan dan perikanan, pengelolaan dan bina mutu produk kelautan dan perikanan, serta pemasaran produk kelautan dan perikanan; - Proses Pemantauan, Analisis dan Evaluasi - Laporan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah kecuali laporan terkait isu yang bernilai guna sekunder, Permanen
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah kecuali laporan, permanen

NO	JENIS ARSIP/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
6	<p><b>Hilirisasi Sumber Daya Maritim</b></p> <p>a. Koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan Kementerian/Lembaga yang terkait dengan isu bidang hilirisasi industri kelautan, hilirisasi industri perikanan, dan hilirisasi penunjang industri kelautan dan perikanan;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Persiapan                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengumpulan Bahan</li> <li>- Rapat Internal</li> <li>- Audiensi dengan instansi/lembaga terkait</li> <li>- Notulensi rapat dan hasil pembahasan</li> </ul> </li> <li>2. Pemantauan Lapangan                             <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Rapat Koordinasi antar Kementerian/Lembaga terkait (Pusat dan Daerah)</li> <li>b) Laporan dan Dokumentasi Hasil Rapat Koordinasi/Kunjungan Kerja</li> </ol> </li> <li>3. Forum Koordinasi dan Konsultasi/Workshop/Seminar/ Sosialisasi</li> <li>4. Penetapan Rekomendasi Kebijakan</li> </ol> <p>b. Pengendalian pelaksanaan kebijakan Kementerian/Lembaga yang terkait dengan isu di bidang hilirisasi industri kelautan, hilirisasi industri perikanan, dan hilirisasi penunjang industri kelautan dan perikanan;</p> <p>c. Pemantauan/indak lanjut hasil rekomendasi dan pelaksanaan kebijakan terkait dengan isu/masalah bidang hilirisasi industri kelautan, hilirisasi industri perikanan, dan hilirisasi penunjang industri kelautan dan perikanan.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Proses Pemantauan, Analisis dan Evaluasi</li> <li>- Laporan</li> </ul>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah kecuali laporan terkait isu yang bernilai guna sekunder, Permanen
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah kecuali laporan, permanen

NO	JENIS ARSIP/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
III	<b>INFRASTRUKTUR DAN TRANSPORTASI</b>			
1	<b>Kebijakan Infrastruktur dan Transportasi</b> Perumusan dan penetapan kebijakan koordinasi, sinkronisasi dan pengendalian bidang infrastruktur dan transportasi - Usulan Kebijakan - Penyajian Bahan - Penyusunan Materi - Pemberian Masukan dan Dukungan dalam Penyusunan Materi - Penetapan	2 Tahun setelah penetapan	3 Tahun	Permanen
2	<b>Infrastruktur Dasar, Perkotaan dan Sumber Daya Air</b> a. Koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan Kementerian/Lembaga yang terkait dengan isu bidang infrastruktur dasar, infrastruktur perkotaan, dan infrastruktur sumber daya air dan pantai; 1. Persiapan - Pengumpulan Bahan - Rapat Internal - Audiensi dengan instansi/lembaga terkait - Notulensi rapat dan hasil pembahasan 2. Pemantauan Lapangan a) Rapat Koordinasi antar Kementerian/Lembaga terkait (Pusat dan Daerah) b) Laporan dan Dokumentasi Hasil Rapat Koordinasi/Kunjungan Kerja 3. Forum Koordinasi dan Konsultasi/Workshop/Seminar/ Sosialisasi 4. Penetapan Rekomendasi Kebijakan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Pengendalian pelaksanaan kebijakan Kementerian/Lembaga yang terkait dengan isu di bidang infrastruktur dasar, infrastruktur perkotaan, dan infrastruktur sumber daya air dan pantai;	2 Tahun	3 Tahun	Musnah kecuali laporan terkait isu yang bermilai guna sekunder, Permanen
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
c.	Pemantauan/indak lanjut hasil rekomendasi dan pelaksanaan kebijakan terkait dengan isu/ma salah bidang infrastruktur dasar, infrastruktur perkotaan, dan infrastruktur sumber daya air dan pantai; - Proses Pemantauan, Analisis dan Evaluasi - Laporan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah kecuali laporan, permanen
3	<b>Infrastruktur Pengembangan Wilayah</b> a. Koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan Kementerian/Lembaga yang terkait dengan isu bidang infrastruktur perwilayahan dan penataan ruang, sistem logistik, dan infrastruktur perekonomian; 1. Persiapan - Pengumpulan Bahan - Rapat Internal - Audiensi dengan instansi/lembaga terkait - Notulensi rapat dan hasil pembahasan 2. Pemantauan Lapangan a) Rapat Koordinasi antar Kementerian/Lembaga terkait (Pusat dan Daerah) b) Laporan dan Dokumentasi Hasil Rapat Koordinasi/Kunjungan Kerja 3. Forum Koordinasi dan Konsultasi/Workshop/Seminar/ Sosialisasi 4. Penetapan Rekomendasi Kebijakan b. Pengendalian pelaksanaan kebijakan Kementerian/Lembaga yang terkait dengan isu di bidang infrastruktur perwilayahan dan penataan ruang, sistem logistik, dan infrastruktur perekonomian; c. Pemantauan/indak lanjut hasil rekomendasi dan pelaksanaan kebijakan terkait dengan isu/ma salah bidang infrastruktur perwilayahan dan penataan ruang, sistem logistik, dan infrastruktur perekonomian; - Proses Pemantauan, Analisis dan Evaluasi - Laporan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	musnah kecuali laporan terkait isu yang bernilai guna sekunder, Permanen
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah kecuali laporan, permanen



NO	JENIS ARSIP/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
4	<p><b>Infrastruktur Konektivitas</b></p> <p>a. Koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan Kementerian/Lembaga yang terkait dengan isu bidang infrastruktur konektivitas antar moda, tata kelola transportasi terpadu, dan infrastruktur pelayaran;</p> <p>1. Persiapan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengumpulan Bahan</li> <li>- Rapat Internal</li> <li>- Audiensi dengan instansi/lembaga terkait</li> <li>- Notulensi rapat dan hasil pembahasan</li> </ul> <p>2. Pemantauan Lapangan</p> <p>a) Rapat Koordinasi antar Kementerian/Lembaga terkait (Pusat dan Daerah)</p> <p>b) Laporan dan Dokumentasi Hasil Rapat Koordinasi/Kunjungan Kerja</p> <p>3. Forum Koordinasi dan Konsultasi/Workshop/Seminar/ Sosialisasi</p> <p>4. Penetapan Rekomendasi Kebijakan</p> <p>b. Pengendalian pelaksanaan kebijakan Kementerian/Lembaga yang terkait dengan isu di bidang infrastruktur konektivitas antar moda, tata kelola transportasi terpadu, dan infrastruktur pelayaran;</p> <p>c. Pemantauan/indak lanjut hasil rekomendasi dan pelaksanaan kebijakan terkait dengan isu/ma salah bidang infrastruktur konektivitas antar moda, tata kelola transportasi terpadu, dan infrastruktur pelayaran;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Proses Pemantauan, Analisis dan Evaluasi</li> <li>- Laporan</li> </ul>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah kecuali laporan terkait isu yang memiliki guna sekunder, Permanen
		2 Tahun	3 Tahun	musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah kecuali laporan, permanen

NO	JENIS ARSIP/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
5	<p><b>Industri Pendukung Infrastruktur</b></p> <p>a. Koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan Kementerian/Lembaga yang terkait dengan isu bidang industri digital, kawasan industri, dan industri bahan baku infrastruktur;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Persiapan                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengumpulan Bahan</li> <li>- Rapat Internal</li> <li>- Audiensi dengan instansi/lembaga terkait</li> <li>- Notulensi rapat dan hasil pembahasan</li> </ul> </li> <li>2. Pemantauan Lapangan                             <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Rapat Koordinasi antar Kementerian/Lembaga terkait (Pusat dan Daerah)</li> <li>b) Laporan dan Dokumentasi Hasil Rapat Koordinasi/Kunjungan Kerja</li> </ol> </li> <li>3. Forum Koordinasi dan Konsultasi/Workshop/Seminar/ Sosialisasi</li> <li>4. Penetapan Rekomendasi Kebijakan</li> </ol> <p>b. Pengendalian pelaksanaan kebijakan Kementerian/Lembaga yang terkait dengan isu di bidang industri digital, kawasan industri, dan industri bahan baku infrastruktur;</p> <p>c. Pemantauan/indak lanjut hasil rekomendasi dan pelaksanaan kebijakan terkait isu/masalah bidang industri digital, kawasan industri, dan industri bahan baku infrastruktur;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Proses Pemantauan, Analisis dan Evaluasi</li> <li>- Laporan</li> </ul>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah kecuali laporan terkait isu yang bernilai guna sekunder, Permanen
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah kecuali laporan, permanen

NO	JENIS ARSIP/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
6	<p><b>Industri Maritim dan Transportasi</b></p> <p>a. Koordinasi dan sinkronisasi penumusan hingga penetapan rekomendasi kebijakan, dan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan Kementerian/Lembaga yang terkait dengan isu di bidang industri maritim, industri kedirgantaraan dan perkeretaapian, serta industri manufaktur dan kendaraan listrik;</p> <p>1. Persiapan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengumpulan Bahan</li> <li>- Rapat Internal</li> <li>- Audiensi dengan instansi/lembaga terkait</li> <li>- Notulensi rapat dan hasil pembahasan</li> </ul> <p>2. Pemantauan Lapangan</p> <p>a) Rapat Koordinasi antar Kementerian/Lembaga terkait (Pusat dan Daerah)</p> <p>b) Laporan dan Dokumentasi Hasil Rapat Koordinasi/Kunjungan Kerja</p> <p>3. Forum Koordinasi dan Konsultasi/Workshop/Seminar/Sosialisasi</p> <p>4. Penetapan Rekomendasi Kebijakan</p> <p>b. Pengendalian pelaksanaan kebijakan Kementerian/Lembaga yang terkait dengan isu di bidang industri maritim, industri kedirgantaraan dan perkeretaapian, serta industri manufaktur dan kendaraan listrik.</p> <p>c. Pemantauan/indak lanjut hasil rekomendasi dan pelaksanaan kebijakan terkait isu/masalah bidang industri maritim, industri kedirgantaraan dan perkeretaapian, serta industri manufaktur dan kendaraan listrik.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Proses Pemantauan, Analisis dan Evaluasi</li> <li>- Laporan</li> </ul>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah kecuali laporan terkait isu yang bernilai guna sekunder, Permanen
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah kecuali laporan, permanen



NO	JENIS ARSIP/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
<b>IV PENGELOLAAN LINGKUNGAN DAN KEHUTANAN</b>				
<b>1 Kebijakan Pengelolaan Lingkungan dan Kehutanan</b>				
Perumusan dan penetapan kebijakan koordinasi, sinkronisasi dan pengendalian bidang pengelolaan lingkungan dan kehutanan				
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Usulan Kebijakan</li> <li>- Penyusunan Bahan</li> <li>- Penyusunan Materi</li> <li>- Pemberian Masukan dan Dukungan dalam Penyusunan Materi</li> <li>- Penetapan</li> </ul>				
<b>2 Planologi Kehutanan dan Tata Lingkungan</b>				
<p>a. Koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan Kementerian/Lembaga yang terkait dengan isu bidang penataan kawasan hutan, pengelolaan kawasan gambut, dan optimalisasi tata lingkungan;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Persiapan                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengumpulan Bahan</li> <li>- Rapat Internal</li> <li>- Audiensi dengan instansi/lembaga terkait</li> <li>- Notulensi rapat dan hasil pembahasan</li> </ul> </li> <li>2. Pemantauan Lapangan                             <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Rapat Koordinasi antar Kementerian/Lembaga terkait (Pusat dan Daerah)</li> <li>b) Laporan dan Dokumentasi Hasil Rapat Koordinasi/Kunjungan Kerja</li> </ol> </li> <li>3. Forum Koordinasi dan Konsultasi/Workshop/Seminar/ Sosialisasi</li> <li>4. Penetapan Rekomendasi Kebijakan</li> </ol> <p>b. Pengendalian pelaksanaan kebijakan Kementerian/Lembaga yang terkait dengan isu di bidang penataan kawasan hutan, pengelolaan kawasan gambut, dan optimalisasi tata lingkungan;</p>				
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah kecuali laporan terkait isu yang bernilai guna sekunder, Permanen
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		5 Tahun	5 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
c.	<p>Pemantauan/Indak lanjut hasil rekomendasi dan pelaksanaan kebijakan terkait isu/masalah bidang penataan kawasan hutan, pengelolaan kawasan gambut, dan optimalisasi tata lingkungan;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Proses Pemantauan, Analisis dan Evaluasi</li> <li>- Laporan</li> </ul>	5 Tahun	5 Tahun	Musnah kecuali laporan, permanen
3	<p><b>Pengelolaan Produk Kehutanan dan Jasa Lingkungan</b></p> <p>a. Koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan Kementerian/Lembaga yang terkait dengan isu bidang pengembangan dan pemasaran produk hutan produksi, pengembangan jasa lingkungan, serta pengendalian, pemanfaatan, dan pelestarian hutan;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Persiapan <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengumpulan Bahan</li> <li>- Rapat Internal</li> </ul> </li> <li>- Audiensi dengan instansi/lembaga terkait</li> <li>- Notulensi rapat dan hasil pembahasan</li> </ol> <p>2. Pemantauan Lapangan</p> <p>a) Rapat Koordinasi antar Kementerian/Lembaga terkait (Pusat dan Daerah)</p> <p>b) Laporan dan Dokumentasi Hasil Rapat Koordinasi/Kunjungan Kerja</p> <p>3. Forum Koordinasi dan Konsultasi/Workshop/Seminar/ Sosialisasi</p> <p>4. Penetapan Rekomendasi Kebijakan</p> <p>b. Pengendalian pelaksanaan kebijakan Kementerian/Lembaga yang terkait dengan isu di bidang pengembangan dan pemasaran produk hutan produksi, pengembangan jasa lingkungan, serta pengendalian, pemanfaatan, dan pelestarian hutan;</p> <p>c. Pemantauan/Indak lanjut hasil rekomendasi dan pelaksanaan kebijakan terkait isu/masalah bidang pengembangan dan pemasaran produk hutan produksi, pengembangan jasa lingkungan, serta pengendalian, pemanfaatan, dan pelestarian hutan;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Proses Pemantauan, Analisis dan Evaluasi</li> <li>- Laporan</li> </ul>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah kecuali laporan terkait isu yang bernilai guna sekunder, Permanen
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah kecuali laporan, permanen

NO	JENIS ARSIP/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
4	<p><b>Pengelolaan Daerah Aliran Sungai dan Konservasi Sumber Daya Alam</b></p> <p>a. Koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan Kementerian/Lembaga yang terkait dengan isu bidang penataan kawasan daerah aliran sungai, restorasi kualitas sumber daya air, serta konservasi sumber daya alam hayati dan ekosistem;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Persiapan                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengumpulan Bahan</li> <li>- Rapat Internal</li> <li>- Audiensi dengan instansi/lembaga terkait</li> <li>- Notulensi rapat dan hasil pembahasan</li> </ul> </li> <li>2. Pemantauan Lapangan                             <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Rapat Koordinasi antar Kementerian/Lembaga terkait (Pusat dan Daerah)</li> <li>b) Laporan dan Dokumentasi Hasil Rapat Koordinasi/Kunjungan Kerja</li> </ol> </li> <li>3. Forum Koordinasi dan Konsultasi/Workshop/Seminar/ Sosialisasi</li> <li>4. Penetapan Rekomendasi Kebijakan</li> </ol> <p>b. Pengendalian pelaksanaan kebijakan Kementerian/Lembaga yang terkait dengan isu di bidang penataan kawasan daerah aliran sungai, restorasi kualitas sumber daya air, serta konservasi sumber daya alam hayati dan ekosistem;</p> <p>c. Pemantauan/indak lanjut hasil rekomendasi pelaksanaan kebijakan terkait isu/masalah bidang penataan kawasan daerah aliran sungai, restorasi kualitas sumber daya air, serta konservasi sumber daya alam hayati dan ekosistem;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Proses Pemantauan, Analisis dan Evaluasi</li> <li>- Laporan</li> </ul>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah kecuali laporan terkait isu yang bernilai guna sekunder, Permanen
		5 Tahun	5 Tahun	Musnah
		5 Tahun	5 Tahun	Permanen
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah kecuali laporan, permanen

NO	JENIS ARSIP/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
5	<b>Pengelolaan Sampah dan Limbah</b> a. Koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan Kementerian/Lembaga yang terkait dengan isu bidang pengelolaan sampah, penanganan limbah, dan pengendalian kerusakan lingkungan; 1. Persiapan - Pengumpulan Bahan - Rapat Internal - Audienst dengan insansi/lembaga terkait - Notulensi rapat dan hasil pembahasan 2. Pemantauan Lapangan a) Rapat Koordinasi antar Kementerian/Lembaga terkait (Pusat dan Daerah) b) Laporan dan Dokumentasi Hasil Rapat Koordinasi/Kunjungan Kerja 3. Forum Koordinasi dan Konsultasi/Workshop/Seminar/ Sosialisasi 4. Penetapan Rekomendasi Kebijakan b. Pengendalian Kebijakan yang terkait dengan isu di Bidang pengelolaan sampah, penanganan limbah, dan pengendalian kerusakan lingkungan; c. Pemantauan/indak lanjut hasil rekomendasi dan pelaksanaan kebijakan terkait isu/masalah bidang pengelolaan sampah, penanganan limbah, dan pengendalian kerusakan lingkungan; - Proses Pemantauan, Analisis dan Evaluasi - Laporan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah kecuali laporan terkait isu yang bernilai guna sekunder, Permanen
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah kecuali laporan, permanen

NO	JENIS ARSIP/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
6	<p><b>Pengelolaan Perubahan Iklim dan Kebencanaan</b></p> <p>a. Koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan Kementerian/Lembaga yang terkait dengan isu bidang pengelolaan perubahan iklim, jasa pemanfataan karbon, dan pengendalian kebencanaan;</p> <p>1. Persiapan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengumpulan Bahan</li> <li>- Rapat Internal</li> <li>- Audiensi dengan instansi/lembaga terkait</li> <li>- Notulensi rapat dan hasil pembahasan</li> </ul> <p>2. Pemantauan Lapangan</p> <p>a) Rapat Koordinasi antar Kementerian/Lembaga terkait (Pusat dan Daerah)</p> <p>b) Laporan dan Dokumentasi Hasil Rapat Koordinasi/Kunjungan Kerja</p> <p>3. Forum Koordinasi dan Konsultasi/Workshop/Seminar/Sosialisasi</p> <p>4. Penetapan Rekomendasi Kebijakan</p> <p>b. Pengendalian Kebijakan yang terkait dengan isu di Bidang pengelolaan perubahan iklim, jasa pemanfaatan karbon, dan pengendalian kebencanaan;</p> <p>c. Pemantauan/lindak lanjut hasil rekomendasi dan pelaksanaan kebijakan terkait isu/masalah bidang pengelolaan perubahan iklim, jasa pemanfataan karbon, dan pengendalian kebencanaan;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Proses Pemantauan, Analisis dan Evaluasi</li> <li>- Laporan</li> </ul>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah kecuali laporan terkait isu yang bernilai guna sekunder, Permanen
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah kecuali laporan, permanen



NO	JENIS ARSIP/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN	
		AKTIF	INAKTIF		
1	2	3	4	5	
V	<b>PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF</b>				
1	<b>Kebijakan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif</b> Perumusan dan penetapan kebijakan koordinasi, sinkronisasi dan pengendalian bidang Pariwisata dan Ekonomi Kreatif <ul style="list-style-type: none"> <li>- Usulan Kebijakan</li> <li>- Penyajian Bahan</li> <li>- Penyusunan Materi</li> <li>- Pemberian Masukan dan Dukungan dalam Penyusunan Materi</li> <li>- Penetapan</li> </ul>	2 Tahun setelah penetapan	3 Tahun	Permanen	
2	<b>Pengembangan Pariwisata Berkelanjutan</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan Kementerian/Lembaga yang terkait dengan isu bidang pengembangan destinasi pariwisata berkelanjutan, inovasi produk pariwisata berkelanjutan, serta pemasaran dan riset pariwisata berkelanjutan; <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Persiapan <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengumpulan Bahan</li> <li>- Rapat Internal</li> <li>- Audiensi dengan instansi/lembaga terkait</li> <li>- Notulensi rapat dan hasil pembahasan</li> </ul> </li> <li>2. Pemantauan Lapangan <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Rapat Koordinasi antar Kementerian/Lembaga terkait (Pusat dan Daerah)</li> <li>b) Laporan dan Dokumentasi Hasil Rapat Koordinasi/Kunjungan Kerja</li> </ol> </li> <li>3. Forum Koordinasi dan Konsultasi/Workshop/Seminar/ Sosialisasi</li> <li>4. Penetapan Rekomendasi Kebijakan</li> </ol> </li> <li>b. Pengendalian pelaksanaan kebijakan Kementerian/Lembaga yang terkait dengan isu di bidang pengembangan destinasi pariwisata berkelanjutan, inovasi produk pariwisata berkelanjutan, serta pemasaran dan riset pariwisata berkelanjutan;</li> </ol>	2 Tahun	2 Tahun	2 Tahun	Musnah Musnah kecuali laporan terkait isu yang bernilai guna sekunder, Permanen Musnah Permanen Musnah

NO	JENIS ARSIP/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
c.	Pemantauan/indak lanjut hasil rekomendasi dan pelaksanaan kebijakan terkait isu/masalah bidang pengembangan destinasi pariwisata berkelanjutan, inovasi produk pariwisata berkelanjutan, serta pemasaran dan riset pariwisata berkelanjutan; - Proses Pemantauan, Analisis dan Evaluasi - Laporan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah kecuali laporan, permanen
<b>3</b>	<b>Pengembangan Ekonomi Kreatif</b>			
a.	Koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan Kementerian/Lembaga yang terkait dengan isu bidang strategi pengembangan ekonomi kreatif, inovasi pengembangan produk, serta pemasaran dan riset ekonomi kreatif; 1. Persiapan - Pengumpulan Bahan - Rapat Internal - Audiensi dengan instansi/lembaga terkait - Notulensi rapat dan hasil pembahasan 2. Pemantauan Lapangan a) Rapat Koordinasi antar Kementerian/Lembaga terkait (Pusat dan Daerah) b) Laporan dan Dokumentasi Hasil Rapat Koordinasi/Kunjungan Kerja	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah kecuali laporan terkait isu yang bermilai guna sekunder, Permanen
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
b.	Pengendalian pelaksanaan kebijakan Kementerian/Lembaga yang terkait dengan isu di bidang strategi pengembangan ekonomi kreatif, inovasi pengembangan produk, serta pemasaran dan riset ekonomi kreatif; 3. Forum Koordinasi dan Konsultasi/Workshop/Seminar/ Sosialisasi 4. Penetapan Rekomendasi Kebijakan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
c.	Pemantauan/indak lanjut hasil rekomendasi dan pelaksanaan kebijakan terkait isu/masalah bidang strategi pengembangan ekonomi kreatif, inovasi pengembangan produk, serta pemasaran dan riset ekonomi kreatif; - Proses Pemantauan, Analisis dan Evaluasi - Laporan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah kecuali laporan, permanen

NO	JENIS ARSIP/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
4	<p><b>Akses Permodalan Parwisata dan Ekonomi Kreatif</b></p> <p>a. Koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan Kementerian/Lembaga yang terkait dengan isu di bidang pengembangan akses permodalan, keuangan berkelanjutan, dan analisis pasar permodalan;</p> <p>1. Persiapan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengumpulan Bahan</li> <li>- Rapat Internal</li> <li>- Audiensi dengan instansi/lembaga terkait</li> <li>- Notulensi rapat dan hasil pembahasan</li> </ul> <p>2. Pemantauan Lapangan</p> <p>a) Rapat Koordinasi antar Kementerian/Lembaga terkait (Pusat dan Daerah)</p> <p>b) Laporan dan Dokumentasi Hasil Rapat Koordinasi/Kunjungan Kerja</p> <p>3. Forum Koordinasi dan Konsultasi/Workshop/Seminar/ Sosialisasi</p> <p>4. Penetapan Rekomendasi Kebijakan</p> <p>b. Pengendalian pelaksanaan kebijakan Kementerian/Lembaga yang terkait dengan isu di bidang pengembangan akses permodalan, keuangan berkelanjutan, dan analisis pasar permodalan;</p> <p>c. Pemantauan/indak lanjut hasil rekomendasi dan pelaksanaan kebijakan terkait isu/masalah bidang pengembangan akses permodalan, keuangan berkelanjutan, dan analisis pasar permodalan;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Proses Pemantauan, Analisis dan Evaluasi</li> <li>- Laporan</li> </ul>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah kecuali laporan terkait isu yang bernilai guna sekunder, Permanen
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah kecuali laporan, permanen



NO	JENIS ARSIP/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
5	<p><b>Keayaan Intelektual Pariwisata dan Ekonomi Kreatif</b></p> <p>a. Koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan Kementerian/Lembaga yang terkait dengan isu bidang pemberdayaan informasi kekayaan intelektual, penyelesaian sengketa kekayaan intelektual, dan pengembangan kekayaan intelektual;</p> <p>1. Persiapan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengumpulan Bahan</li> <li>- Rapat Internal</li> <li>- Audiensi dengan instansi/lembaga terkait</li> <li>- Notulensi/rapat dan hasil pembahasan</li> </ul> <p>2. Pemantauan Lapangan</p> <p>a) Rapat Koordinasi antar Kementerian/Lembaga terkait (Pusat dan Daerah)</p> <p>b) Laporan dan Dokumentasi Hasil Rapat Koordinasi/Kunjungan Kerja</p> <p>3. Forum Koordinasi dan Konsultasi/Workshop/Seminar/ Sosialisasi</p> <p>4. Penetapan Rekomendasi Kebijakan</p> <p>b. Pengendalian Kebijakan yang terkait dengan isu di Bidang pemberdayaan informasi kekayaan intelektual, penyelesaian sengketa kekayaan intelektual, dan pengembangan kekayaan intelektual;</p> <p>c. Pemantauan/indak lanjut hasil rekomendasi dan pelaksanaan kebijakan terkait isu/masalah bidang pemberdayaan informasi kekayaan intelektual, penyelesaian sengketa kekayaan intelektual, dan pengembangan kekayaan intelektual;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Proses Pemantauan, Analisis dan Evaluasi</li> <li>- Laporan</li> </ul>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah kecuali laporan terkait isu yang bernilai guna sekunder, Permanen
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah kecuali laporan, permanen

NO	JENIS ARSIP/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
6	<p><b>Sumber Daya Manusia Pariwisata dan Ekonomi Kreatif</b></p> <p>a. Koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan Kementerian/Lembaga yang terkait dengan isu bidang pendidikan, riset pariwisata dan ekonomi kreatif, pelatihan dan sertifikasi, serta hubungan antar lembaga;</p> <p>1. Persiapan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengumpulan Bahan</li> <li>- Rapat Internal</li> <li>- Audiensi dengan instansi/lembaga terkait</li> <li>- Notulensi rapat dan hasil pembahasan</li> </ul> <p>2. Pemantauan Lapangan</p> <p>a) Rapat Koordinasi antar Kementerian/Lembaga terkait (Pusat dan Daerah)</p> <p>b) Laporan dan Dokumentasi Hasil Rapat Koordinasi/Kunjungan Kerja</p> <p>3. Forum Koordinasi dan Konsultasi/Workshop/Seminar/Sosialisasi</p> <p>4. Penetapan Rekomendasi Kebijakan</p> <p>b. Pengendalian Kebijakan yang terkait dengan isu di bidang pendidikan, riset pariwisata dan ekonomi kreatif, pelatihan dan sertifikasi, serta hubungan antar lembaga;</p> <p>c. Pemantauan/indak lanjut hasil rekomendasi dan pelaksanaan kebijakan terkait isu/masalah bidang pendidikan, riset pariwisata dan ekonomi kreatif, pelatihan dan sertifikasi, serta hubungan antar lembaga;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Proses Pemantauan, Analisis dan Evaluasi</li> <li>- Laporan</li> </ul>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah kecuali laporan terkait isu yang bermilai guna sekunder, Permalenan
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Permalenan
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah kecuali laporan, permalenan

NO	JENIS ARSIP/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
VI	<b>INVESTASI DAN PERTAMBANGAN</b>			
1	<b>Kebijakan Investasi dan Pertambangan</b> Perumusan dan penetapan kebijakan koordinasi, sinkronisasi dan pengendalian bidang investasi dan pertambangan - Usulan Kebijakan - Penyajian Bahan - Penyusunan Materi - Pemberian Masukan dan Dukungan dalam Penyusunan Materi - Penetapan	2 tahun setelah penetapan	3 Tahun	Permanen
2	<b>Strategi dan Kebijakan Percepatan Investasi</b> a. Koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan Kementerian/Lembaga yang terkait dengan isu bidang strategi percepatan investasi, kebijakan peningkatan iklim investasi, dan percepatan kebijakan pengadaan lahan; 1. Persiapan - Pengumpulan Bahan - Rapat Internal - Audiensi dengan instansi/lembaga terkait - Notulensi rapat dan hasil pembahasan 2. Pemantauan Lapangan a) Rapat Koordinasi antar Kementerian/Lembaga terkait (Pusat dan Daerah) b) Laporan dan Dokumentasi Hasil Rapat Koordinasi/Kunjungan Kerja 3. Forum Koordinasi dan Konsultasi/Workshop/Seminar/ Sosialisasi 4. Penetapan Rekomendasi Kebijakan b. Pengendalian pelaksanaan kebijakan Kementerian/Lembaga yang terkait dengan isu di bidang strategi percepatan investasi, kebijakan peningkatan iklim investasi, dan percepatan kebijakan pengadaan lahan;	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah kecuali laporan terkait isu yang bernilai guna sekunder, permanen
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
c.	Pemantauan/indak lanjut hasil rekomendasi dan pelaksanaan kebijakan terkait isu/masalah bidang strategi percepatan investasi, kebijakan peningkatan iklim investasi, dan percepatan kebijakan pengabdian lahan; - Proses Pemantauan, Analisis dan Evaluasi - Laporan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah kecuali laporan, Permanen
3	<b>Investasi Bidang Jasa</b>			
a.	Koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan Kementerian/Lembaga yang terkait dengan isu di bidang perencanaan dan analisis investasi bidang jasa, promosi investasi dan pengembangan pelaku usaha jasa, serta pemantauan dan evaluasi investasi bidang jasa; 1. Persiapan - Pengumpulan Bahan - Rapat Internal - Audiensi dengan instansi/lembaga terkait - Notalensi rapat dan hasil pembahasan 2. Pemantauan Lapangan a) Rapat Koordinasi antar Kementerian/Lembaga terkait (Pusat dan Daerah) b) Laporan dan Dokumentasi Hasil Rapat Koordinasi/Kunjungan Kerja	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
3.	Forum Koordinasi dan Konsultasi/Workshop/Seminar/ Sosialisasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
4.	Penetapan Rekomendasi Kebijakan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
b.	Pengendalian pelaksanaan kebijakan Kementerian/Lembaga yang terkait dengan isu di bidang perencanaan dan analisis investasi bidang jasa, promosi investasi dan pengembangan pelaku usaha jasa, serta pemantauan dan evaluasi investasi bidang jasa;	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
c.	Pemantauan/indak lanjut hasil rekomendasi dan pelaksanaan kebijakan terkait isu/masalah bidang perencanaan dan analisis investasi bidang jasa, promosi investasi dan pengembangan pelaku usaha jasa, serta pemantauan dan evaluasi investasi bidang jasa; - Proses Pemantauan, Analisis dan Evaluasi - Laporan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, kecuali laporan, Permanen

NO	JENIS ARSIP/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
4	Investasi Strategis	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	<p>a. Koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan Kementerian/Lembaga yang terkait dengan isu bidang perencanaan dan analisis investasi strategis, promosi dan fasilitasi investasi strategis, serta pemantauan dan evaluasi investasi strategis;</p> <p>1. Persiapan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengumpulan Bahan</li> <li>- Rapat Internal</li> <li>- Audiensi dengan instansi/lembaga terkait</li> <li>- Notulensi rapat dan hasil pembahasan</li> </ul> <p>2. Pemantauan Lapangan</p> <p>a) Rapat Koordinasi antar Kementerian/Lembaga terkait (Pusat dan Daerah)</p> <p>b) Laporan dan Dokumentasi Hasil Rapat Koordinasi/Kunjungan Kerja</p>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3. Forum Koordinasi dan Konsultasi/Workshop/Seminar/Sosialisasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah kecuali laporan terkait isu yang bernilai guna sekunder, permanen
	4. Penetapan Rekomendasi Kebijakan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Pengendalian pelaksanaan kebijakan Kementerian/Lembaga yang terkait dengan isu di bidang perencanaan dan analisis investasi strategis, promosi dan fasilitasi investasi strategis, serta pemantauan dan evaluasi investasi strategis;	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Pemantauan/indak lanjut hasil rekomendasi dan pelaksanaan kebijakan terkait isu/masalah bidang perencanaan dan analisis investasi strategis, promosi dan fasilitasi investasi strategis, serta pemantauan dan evaluasi investasi strategis;	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	- Proses Pemantauan, Analisis dan Evaluasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah kecuali laporan, Permanen
	- Laporan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah kecuali laporan, Permanen



NO	JENIS ARSIP/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
5	<p><b>Kerjasama Investasi Pemerintah dan Badan Usaha</b></p> <p>a. Koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan Kementerian/Lembaga terkait dengan isu bidang perencanaan dan penyajian kerja sama, implementasi kerja sama, serta pemantauan dan evaluasi kerja sama:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Persiapan <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengumpulan Bahan</li> <li>- Rapat Internal</li> <li>- Audiensi dengan instansi/lembaga terkait</li> <li>- Notulensi rapat dan hasil pembahasan</li> </ul> </li> <li>2. Pemantauan Lapangan <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Rapat Koordinasi antar Kementerian/Lembaga terkait (Pusat dan Daerah)</li> <li>b) Laporan dan Dokumentasi Hasil Rapat Koordinasi/Kunjungan Kerja</li> </ol> </li> </ol> <p>3. Forum Koordinasi dan Konsultasi/Workshop/Seminar/ Sosialisasi</p> <p>4. Penetapan Rekomendasi Kebijakan</p> <p>b. Pengendalian Kebijakan yang terkait dengan isu di Bidang perencanaan dan penyajian kerja sama, implementasi kerja sama, serta pemantauan dan evaluasi kerja sama;</p> <p>c. Pemantauan/indak lanjut hasil rekomendasi dan pelaksanaan kebijakan terkait isu/masalah bidang perencanaan dan penyajian kerja sama, implementasi kerja sama, serta pemantauan dan evaluasi kerja sama dan investasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Proses Pemantauan, Analisis dan Evaluasi</li> <li>- Laporan</li> </ul>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah kecuali laporan terkait isu yang bermilai guna sekunder, permanen
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah kecuali laporan, Permanen

NO	JENIS ARSIP/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
6	<p><b>Pertambangan</b></p> <p>a. Koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan Kementerian/Lembaga yang terkait dengan isu bidang pengelolaan pertambangan mineral, pengelolaan pertambangan batubara, dan strategi pengembangan hilirisasi mineral dan batubara:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Persiapan                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengumpulan Bahan</li> <li>- Rapat Internal</li> <li>- Audiensi dengan instansi/lembaga terkait</li> <li>- Notulensi rapat dan hasil pembahasan</li> </ul> </li> <li>2. Pemantauan Lapangan                             <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Rapat Koordinasi antar Kementerian/Lembaga terkait (Pusat dan Daerah)</li> <li>b) Laporan dan Dokumentasi Hasil Rapat Koordinasi/Kunjungan Kerja</li> </ol> </li> <li>3. Forum Koordinasi dan Konsultasi/Workshop/Seminar/ Sosialisasi</li> <li>4. Penetapan Rekomendasi Kebijakan</li> </ol> <p>b. Pengendalian Kebijakan yang terkait dengan isu di bidang pengelolaan pertambangan mineral, pengelolaan pertambangan batubara, dan strategi pengembangan hilirisasi mineral dan batubara;</p> <p>c. Pemantauan/indak lanjut hasil rekomendasi dan pelaksanaan kebijakan terkait isu/masalah bidang pengelolaan pertambangan mineral, pengelolaan pertambangan batubara, dan strategi pengembangan hilirisasi mineral dan batubara:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Proses Pemantauan, Analisis dan Evaluasi</li> <li>- Laporan</li> </ul>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah kecuali laporan terkait isu yang bernilai guna sekunder, permanen
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah kecuali laporan, Permanen

MENTERI KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN  
DAN INVESTASI REPUBLIK INDONESIA,

Ttd

LUHUT B. PANDJAITAN