PERATURAN MENTERI INVESTASI DAN HILIRISASI/
KEPALA BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL
NOMOR 3 TAHUN 2026
TENTANG
JADWAL RETENSI ARSIP KEMENTERIAN INVESTASI DAN HILIRISASI/
BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI INVESTASI DAN HILIRISASI/
KEPALA BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan penyelenggaraan kearsipan yang komprehensif dan terpadu serta menjamin ketersediaan arsip yang autentik, utuh, terpercaya, dan mudah sebagai satu keutuhan informasi di lingkungan Kementerian Investasi dan Hilirisasi/Badan Koordinasi Penanaman Modal, perlu mengatur jadwal retensi arsip untuk pemindahan, pemusnahan, dan penyerahan arsip;

b. bahwa Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 12 Tahun 2020 tentang Jadwal Retensi Arsip Badan Koordinasi Penanaman Modal sudah tidak sesuai dengan perkembangan dan kebutuhan hukum di bidang kearsipan, sehingga perlu diganti;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, serta untuk melaksanakan ketentuan Pasal 53 ayat (1) dan ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, perlu menetapkan Peraturan Menteri Investasi dan Hilirisasi/Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal tentang Jadwal Retensi Arsip Kementerian Investasi dan Hilirisasi/Badan Koordinasi Penanaman Modal;

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) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 61 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 225,

Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6994);

3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran 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 184 Tahun 2024 tentang Kementerian Investasi dan Hilirisasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 380);
6. Peraturan Presiden Nomor 185 Tahun 2024 tentang Badan Koordinasi Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 381);
7. Peraturan Menteri Investasi dan Hilirisasi/Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Investasi dan Hilirisasi/Badan Koordinasi Penanaman Modal (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 949);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI INVESTASI DAN HILIRISASI/KEPALA BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP KEMENTERIAN INVESTASI DAN HILIRISASI/BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL.

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri 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 perorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
2. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis Arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis Arsip yang dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan Arsip.
3. Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif yang selanjutnya disebut JRA Fasilitatif adalah daftar yang berisi jenis Arsip fasilitatif beserta jangka waktu penyimpanannya sesuai dengan nilai kegunaannya dan dipakai sebagai pedoman penyusutan Arsip fasilitatif.
4. Jadwal Retensi Arsip Substantif yang selanjutnya disebut JRA Substantif adalah daftar yang berisi jenis Arsip substantif beserta jangka waktu penyimpanannya sesuai

dengan nilai kegunaannya dan dipakai sebagai pedoman penyusutan Arsip substantif.

5. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis Arsip.
6. Retensi Aktif adalah masa simpan minimal suatu jenis Arsip pada unit pengolah.
7. Retensi Inaktif adalah masa simpan minimal suatu jenis Arsip pada unit kearsipan/pusat Arsip.
8. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah Arsip dengan cara pemindahan Arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan Arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan Arsip statis kepada lembaga kearsipan.
9. Kementerian Investasi dan Hilirisasi yang selanjutnya disebut Kementerian adalah kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang investasi dan suburusan pemerintahan hilirisasi yang merupakan lingkup urusan pemerintahan di bidang investasi.
10. Badan Koordinasi Penanaman Modal yang selanjutnya disebut Badan adalah lembaga pemerintah nonkementerian yang menyelenggarakan tugas pemerintahan di bidang koordinasi penanaman modal.
11. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang investasi dan suburusan pemerintahan hilirisasi yang merupakan lingkup urusan pemerintahan di bidang investasi.
12. Kepala adalah kepala yang menyelenggarakan tugas pemerintahan di bidang koordinasi penanaman modal.

Pasal 2

(1) JRA Kementerian/Badan digunakan sebagai pedoman dalam penyusutan Arsip Kementerian/Badan.
(2) JRA Kementerian/Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
    a. JRA Fasilitatif; dan
    b. JRA Substantif.
(3) JRA Kementerian/Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memuat:
    a. jenis Arsip;
    b. Retensi Arsip; dan
    c. keterangan.
(4) Rincian JRA Kementerian/Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 3

(1) Jenis Arsip pada JRA Fasilitatif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf a meliputi:
    a. program anggaran;
    b. hukum;
    c. kepegawaian;
    d. organisasi dan ketatalaksanaan;
    e. keprotokolan;
    f. hubungan masyarakat;

g. perlengkapan;
h. kerumahtanggaan;
i. keuangan;
j. kearsipan;
k. kepustakaan;
l. pengawasan; dan
m. teknologi informasi.

(2) Jenis Arsip pada JRA Substantif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf b meliputi:
a. perencanaan penanaman modal;
b. hilirisasi investasi strategis;
c. pengembangan iklim penanaman modal;
d. promosi penanaman modal;
e. kerja sama penanaman modal;
f. pelayanan penanaman modal;
g. pengendalian pelaksanaan penanaman modal;
h. sistem perizinan berusaha;
i. pendidikan dan pelatihan; dan
j. penata kelola penanaman modal.

Pasal 4

(1) Retensi Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) huruf b ditentukan untuk Retensi Aktif dan Retensi Inaktif.

(2) Retensi Aktif dan Retensi Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan kriteria sebagai berikut:
a. Retensi Aktif ditetapkan dengan pertimbangan untuk kepentingan pertanggungjawaban di unit pengolah; dan
b. Retensi Inaktif ditetapkan dengan pertimbangan untuk kepentingan unit kerja terkait dan kepentingan Kementerian/Badan.

(3) Retensi Arsip dihitung sejak Arsip diciptakan dan diregistrasi sampai dengan pokok masalah pada naskah selesai diproses.

Pasal 5

(1) Keterangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) huruf c memuat rekomendasi yang menetapkan Arsip dimusnahkan atau dipermanenkan.

(2) Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan berdasarkan pertimbangan:
a. keterangan musnah ditentukan apabila pada masa akhir Retensi Arsip tersebut telah habis jangka waktu penyimpanannya dan tidak memiliki nilai guna lagi; atau
b. keterangan permanen ditentukan apabila memiliki nilai guna kesejarahan, nilai guna sekunder atau nilai guna permanen.

(3) Keterangan permanen sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b wajib diserahkan kepada lembaga kearsipan berbentuk lembaga pemerintah nonkementerian yang melaksanakan tugas negara di bidang kearsipan yang berkedudukan di ibu kota negara

sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 6

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 12 Tahun 2020 tentang Jadwal Retensi Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1766), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 7

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2027.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 02 Juli 2026

MENTERI INVESTASI DAN HILIRISASI/
KEPALA BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL
REPUBLIK INDONESIA,

Balai Sertifikasi Elektronik

ROSAN PERKASA ROESLANI

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 6 Juli 2026

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA,

DHAHANA PUTRA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2026 NOMOR 445

Balai Sertifikasi Elektronik Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara
Keaslian Dokumen dapat dicek melalui tautan https://bsre.bssn.go.id/verifikasi

LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI INVESTASI DAN HILIRISASI/
KEPALA BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 3 TAHUN 2026
TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP
KEMENTERIAN INVESTASI DAN HILIRISASI/
BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL

JADWAL RETENSI ARSIP KEMENTERIAN INVESTASI DAN HILIRISASI/BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
I	**FASILITATIF**			
	A PROGRAM ANGGARAN			
	1 Pokok-pokok Kebijakan dan Strategi Pembangunan a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP)	2 Tahun Setelah Tidak Berlaku	3 Tahun	Permanen
	b. Rencana Strategis (Renstra) Kementerian/Badan	2 Tahun Setelah Tidak Berlaku	3 Tahun	Permanen
	c. Indikator Kinerja Utama Kementerian/Badan	2 Tahun Setelah Tidak Berlaku	3 Tahun	Permanen
	d. Rencana Aksi Kementerian/Badan	2 Tahun Setelah Tidak Berlaku	3 Tahun	Permanen
	2 Penyusunan Rencana Kerja a. Rencana Kerja Kementerian Investasi dan Hilirisasi/Badan Koordinasi Penanaman Modal	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	1) Rancangan awal rencana kerja 2) Pagu indikatif 3) Rencana kerja Kementerian Investasi dan Hilirisasi/ Badan Koordinasi Penanaman Modal 4) Berita acara *trilateral meeting*	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Usulan Perubahan Rencana Kerja 1) Surat usulan perubahan informasi kinerja 2) Berita acara *trilateral meeting*	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Sinkronisasi Daerah 1) Buku sosialisasi program terkait daerah 2) Berita acara Rapat Koordinasi Teknis Perencanaan dan Pembangunan (Rakortekrenbang)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3 Penetapan Kontrak Kinerja a. Perjanjian Kinerja Menteri/Kepala Badan/Pejabat Pimpinan Tinggi Utama dan Madya	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Perjanjian kinerja pejabat Pimpinan Tinggi Pratama ke bawah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	4 Perencanaan Anggaran a. Penyusunan Rencana Anggaran 1) Kerangka Acuan Kerja (KAK) 2) Rincian Anggaran dan Biaya (RAB) 3) Rencana Kegiatan dan Anggaran Kementerian/ Lembaga (RKAKL)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	b. Penetapan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Penyusunan Bagan Akun Standar	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	5 Revisi Anggaran a. Revisi Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) 1) Pengesahan revisi Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) 2) Berita Acara Penelaahan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Pengesahan DIPA Penambahan Anggaran/Belanja Tambahan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Pengesahan DIPA Anggaran Pendapatan Belanja Negara (APBN) Perubahan Satuan Kerja	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Penetapan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) Perubahan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	6 Evaluasi dan Pelaporan a. Laporan Berkala 1) Laporan Bulanan 2) Laporan Triwulan 3) Laporan Semesteran 4) Laporan Tahunan Unit Kerja	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Laporan Tahunan Lembaga	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Laporan Khusus	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Laporan Kinerja Unit Kerja	2 Tahun	3 tahun	Musnah
	e. Laporan Kinerja Lembaga	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	B HUKUM			
	1 Perumusan Kebijakan 1) Korespondensi 2) Rekomendasi Kebijakan	2 Tahun Setelah Diperbarui	3 Tahun	Permanen
	2 Penyusunan Produk Hukum yang Bersifat Pengaturan 1) Korespondensi 2) Draf Produk Hukum 3) Notulensi 4) Produk Hukum Kementerian Investasi dan Hilirisasi/Badan Koordinasi Penanaman Modal	2 Tahun Setelah Dinyatakan Tidak Berlaku	3 Tahun	Permanen
	3 Penyusunan Produk Hukum yang Bersifat Penetapan 1) Korespondensi 2) Draf Produk Hukum 3) Notulensi 4) Produk Hukum Kementerian Investasi dan Hilirisasi/Badan Koordinasi Penanaman Modal	2 Tahun Setelah Dinyatakan Tidak Berlaku	3 Tahun	Musnah
	4 Ratifikasi Perjanjian Internasional 1) Korespondensi 2) Draf Produk Hukum (Hasil Ratifikasi) 3) Notulensi 4) Surat Keputusan (SK) Tim	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	5 Dokumentasi Produk Hukum	2 Tahun Setelah Dinyatakan Tidak Berlaku	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	6 Diseminasi/Pembinaan Hukum	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	7 Penanganan Kasus atau Sengketa Hukum a. Pidana 1) Surat Tugas 2) Korespondensi 3) Berita Acara Penyitaan 4) Putusan Pidana	2 Tahun Setelah Keputusan Berkekuatan Hukum Tetap dan Dipenuhi Hak dan Kewajiban	3 Tahun	Musnah
	b. Perdata 1) Surat Kuasa 2) Berkas Panggilan Sidang, Gugatan, Jawaban, Putusan Sela, Replik, Duplik, Alat Bukti, Kesimpulan, Putusan 3) Berkas Banding Meliputi Panggilan Banding, Memori Banding, Putusan Banding 4) Berkas Kasasi Meliputi Panggilan Kasasi, Memori Kasasi, Putusan Kasasi 5) Berkas Peninjauan Kembali Meliputi Panggilan Peninjauan Kembali, Memori Peninjauan Kembali/Kontra Peninjauan Kembali, Jawaban Peninjauan Kembali, Putusan Peninjauan Kembali	2 Tahun Setelah Keputusan Berkekuatan Hukum Tetap dan Dipenuhi Hak dan Kewajiban	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	c. Tata Usaha Negara 1) Surat Kuasa 2) Berkas Panggilan Sidang, Gugatan, Jawaban, Putusan Sela, Replik, Duplik, Alat Bukti, Kesimpulan, Putusan 3) Berkas Banding Meliputi Panggilan Banding, Memori Banding, Putusan Banding 4) Berkas Kasasi Meliputi Panggilan Kasasi, Memori Kasasi, Putusan Kasasi 5) Berkas Peninjauan Kembali Meliputi Panggilan Peninjauan Kembali, Memori Peninjauan Kembali/Kontra Peninjauan Kembali, Jawaban Peninjauan Kembali, Putusan Peninjauan Kembali	2 Tahun Setelah Keputusan Berkekuatan Hukum Tetap dan Dipenuhi Hak dan Kewajiban	3 Tahun	Musnah
	d. Tata Negara 1) Surat Kuasa 2) Jawaban 3) Alat Bukti	2 Tahun Setelah Keputusan Berkekuatan Hukum Tetap dan Dipenuhi Hak dan Kewajiban	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	e. Arbitrase 1) Surat Kuasa 2) Korespondensi 3) Notifikasi 4) Gugatan 5) Jawaban 6) Putusan Sela 7) Transkrip *Hearing* 8) Alat Bukti Tambahan 9) Transkrip Saksi 10) Putusan Arbitrase 11) Upaya Hukum	2 Tahun Setelah Keputusan Berkekuatan Hukum Tetap dan Dipenuhi Hak dan Kewajiban	3 Tahun	Musnah
	7 Opini/Kajian/Telaah Hukum 1) Korespondensi 2) Hasil Telaah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	C KEPEGAWAIAN			
	1 Formasi Pegawai a. Usulan dari Unit Kerja 1) Analisa Jabatan 2) Analisa Beban Kerja	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Usulan Permintaan Formasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Persetujuan dan Penetapan Formasi 1) Surat Persetujuan Formasi dari Menpan-RB 2) SK Penetapan Formasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Penetapan Formasi Khusus	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	2 Pengadaan Pegawai Negeri Sipil (PNS) a. Proses Penerimaan Pegawai 1) Korespondensi Penerimaan Pegawai 2) Keputusan Kelulusan 3) Penetapan Pengumuman Kelulusan	2 Tahun Setelah Pengangkatan	3 Tahun	Musnah
	b. Lamaran yang Tidak Diterima	1 Tahun Setelah Pengangkatan	2 Tahun	Musnah
	c. Pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) 1) Nota Usul dan Kelengkapan Penetapan Nomor Induk Pegawai (NIP) 2) Surat Lamaran 3) Ijazah 4) Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) 5) Kartu Kuning 6) Surat Keterangan Dokter 7) Nota Usul dan Pengangkatan CPNS menjadi PNS Lebih 2 Tahun 8) SK CPNS/PNS Kolektif, dll	1 Tahun Setelah Ditetapkan	2 Tahun	Musnah
	3 Pengadaan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK)/Pegawai Kontrak a. Proses Penerimaan Pegawai 1) Pengumuman 2) Hasil Seleksi Administrasi 3) Surat Pemanggilan Peserta Test 4) Pelaksanaan Ujian Tertulis	1 Tahun	2 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	5) Pelaksanaan Ujian Kesehatan 6) Kemampuan Bidang 7) Keputusan Hasil Ujian 8) Wawancara 9) Penetapan Pengumuman Kelulusan 10) Berkas Lamaran yang Tidak Diterima	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	b. Pengangkatan PPPK 1) Surat Lamaran 2) Ijazah 3) SKCK 4) Kartu Kuning 5) Surat Keterangan Dokter 6) SK/Perjanjian Kerja	2 Tahun Setelah Kontrak Berakhir	3 Tahun	Musnah
	4 Pembinaan/Pengembangan Karir Pegawai a. Tugas Belajar/Izin Belajar/Pendidikan dan Pelatihan (Diklat)/Kursus/Ujian Dinas 1) Edaran/Pengumuman Berkenaan dengan Studi Lanjut 2) Surat Menyurat Permohonan dari Pegawai dan/atau Usulan Studi 3) Laporan Hasil Tes Masuk Kementerian Investasi dan Hilirisasi/Badan Koordinasi Penanaman Modal yang Dituju 4) Ikatan Kerja dan Surat Perjanjian Izin/Tugas Belajar	2 Tahun Setelah Studi Selesai	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	5) Surat Perintah/Tugas Belajar/ SK/Surat Izin 6) Surat-surat Sponsor 7) Laporan Perkembangan Studi, Laporan Halangan/ Ketidakmampuan/Rintangan Selama Studi 8) Permohonan Perpanjangan Studi 9) Ijazah 10) Akreditasi Program Studi 11) Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Latihan (STTPL) 12) Sertifikat	2 Tahun Setelah Studi Selesai	3 Tahun	Musnah
	b. Penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Penyusunan Pakta Integritas	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Penetapan Angka Kredit (PAK) 1) Daftar Usulan Penetapan Angka Kredit (DUPAK) 2) Penetapan Angka Kredit (PAK)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	e. Pemberian Hukuman Disiplin 1) Surat Pemanggilan 2) Surat Peringatan 3) Berita Acara Pemeriksaan 4) Pernyataan Tidak Puas 5) SK Pemberian Hukuman Disiplin 6) Permohonan Banding 7) SK Ketetapan Banding	1 Tahun	2 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	f. Penghargaan dan Tanda Jasa 1) Administrasi 2) Surat Keputusan 3) Sertifikat/Piagam	2 Tahun Setelah SK Ditetapkan	3 Tahun	Musnah
	g. Pembinaan Jabatan Fungsional 1) Perhitungan Formasi 2) Sertifikat Uji Kompetensi 3) SK Pengangkatan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	5 Mutasi Pegawai a. Alih Status 1) Surat Permohonan 2) Surat Alih Tugas/Perpindahan 3) Surat Keputusan 4) Surat Tugas 5) Nota Persetujuan/ Pertimbangan Badan Kepegawaian Negara (BKN)	1 Tahun Setelah Ditetapkan	2 Tahun	Musnah
	b. Mutasi Keluarga 1) Surat Izin Pernikahan/ Perceraian 2) Surat Penolakan Izin 3) Pernikahan/Perceraian 4) Surat Nikah/Cerai 5) Akte Kelahiran Anak 6) Surat Keterangan Adopsi Anak 7) Surat Keterangan Meninggal Dunia	1 Tahun Setelah Ditetapkan	2 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	c. Usul Kenaikan Pangkat/Golongan 1) Usul Kenaikan Pangkat/Golongan 2) Nota Usul Kenaikan Pangkat/Golongan 3) SK Kenaikan Pangkat/Golongan	1 Tahun Setelah Ditetapkan	2 Tahun	Musnah
	d. Kenaikan Gaji Berkala 1) Surat Usulan 2) Surat Keputusan Kenaikan Gaji Berkala	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	e. Usul Pengangkatan dan Pemberhentian dalam Jabatan 1) Usulan dan SK Kenaikan Jabatan 2) Usulan dan SK Pengangkatan Jabatan 3) Usulan dan SK Pemberhentian Jabatan	1 Tahun Setelah Ditetapkan	2 Tahun	Musnah
	f. Usul Penetapan Perubahan Data Dasar/Status/Kedudukan Hukum Pegawai 1) Surat Usulan 2) Nota Persetujuan 3) SK 4) Surat Persetujuan	1 Tahun Setelah Ditetapkan	2 Tahun	Musnah
	g. Peninjauan Masa Kerja 1) Usulan 2) Nota Persetujuan 3) SK	2 Tahun Setelah Ditetapkan	2 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	h. Penilaian Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan 1) Administrasi 2) Notula Rapat	2 Tahun Setelah SK Ditetapkan	3 Tahun	Musnah
	6 Administrasi Pegawai a. Database Presensi Pegawai	2 Tahun Setelah Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Selesai	3 Tahun	Musnah
	b. Dokumentasi Identitas Pegawai 1) Salinan Kartu 2) Usul Penetapan Kartu Pegawai (Karpeg)/Kartu Pegawai Elektronik (KPE)/Kartu Istri (Karis)/Kartu Suami (Karsu) 3) Keanggotaan Organisasi Profesi/Kedinasan 4) Kartu Jaminan Kesehatan (Asuransi Kesehatan/ASKES)/Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Kesehatan 5) Kartu Permohonan Penambahan Penghasilan Pegawai (KP4)	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	c. Pengurusan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN)	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	d. Penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK)	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	7 Cuti Pegawai a. Cuti Besar 1) Surat Permohonan Cuti 2) Persetujuan Cuti	1 Tahun	2 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	b. Cuti Sakit, Cuti Bersalin, Cuti Tahunan 1) Surat Permohonan Cuti 2) Persetujuan Cuti	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	c. Cuti Alasan Penting 1) Surat Permohonan Cuti 2) Persetujuan Cuti	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	d. Cuti di Luar Tanggungan Negara (CLTN) 1) Surat Permohonan Cuti 2) SK Cuti	1 Tahun Setelah Cuti Selesai	2 Tahun	Musnah
	8 Kesejahteraan Pegawai a. Layanan Kesehatan Pegawai 1) Rekam Medis 2) Kartu Anggota 3) Surat Keterangan Sehat 4) Surat Keterangan Sakit	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	b. Asuransi Pegawai 1) Administrasi Pendaftaran 2) Penawaran Asuransi	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	c. Tabungan Perumahan 1) Administrasi Pendaftaran 2) Penawaran Perumahan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	d. Rekreasi/Kesenian/Olahraga 1) Penetapan Anggaran 2) Administrasi 3) Laporan Pertanggungjawaban	1 Tahun	2 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	9 Pemberhentian Pegawai a. Pemberhentian dengan Hormat 1) Permohonan Pemberhentian 2) Penetapan Pemberhentian Pegawai 3) Pemberhentian Karena Pensiun 4) Usulan Penetapan Pensiun Pegawai 5) Usulan Penetapan Pensiun Janda/Duda 6) Penetapan Pemberhentian Pegawai Karena Pensiun	1 Tahun Setelah SK Ditetapkan	2 Tahun	Musnah
	b. Pemberhentian Tidak dengan Hormat	1 Tahun Setelah SK Ditetapkan	2 Tahun	Musnah
	10 Penyelesaian Perselisihan/Sengketa Kepegawaian 1) Pengaduan 2) Laporan Perselisihan/Sengketa Pegawai 3) Notula 4) Berita Acara Pemeriksaan 5) SK	1 Tahun Setelah Dinyatakan Selesai	2 Tahun	Musnah
	11 Berkas Perseorangan PNS a. Menteri/Kepala Badan	2 Tahun Setelah Berhenti/Jabatan Selesai	3 Tahun	Permanen
	b. Pejabat (Jabatan Pimpinan Tinggi Utama dan Madya) 1) Berkas Lamaran yang Diterima	2 Tahun Setelah Berhenti/Jabatan Selesai	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	2) Nota Penetapan NIP dan Kelengkapannya 3) Nota Persetujuan/ Pertimbangan Kepala BKN Alih Status 4) SK Alih Status 5) SK Pengangkatan CPNS 6) Hasil Pengujian Kesehatan 7) SK Pengangkatan PNS 8) SK Peninjauan Masa Kerja 9) SK Kenaikkan Pangkat 10) Tugas/Menduduki Jabatan 11) Surat Pernyataan Pelantikan 12) SK Pengangkatan dalam Jabatan atau Pemberhentian dari Jabatan Struktural/ Fungsional 13) SK Perpindahan Wilayah Kerja 14) SK Perpindahan Antar Instansi 15) SK Cuti di Luar Tanggungan Negara (CLTN) 16) Berita Acara Pemeriksaan 17) SK Hukuman Jabatan/ Hukuman Disiplin PNS 18) SK Perbantuan/Dipekerjakan di Luar Instansi Induk 19) SK Penarikan Kembali dari Perbantuan/Dipekerjakan 20) SK Pemberian Uang Tunggu	2 Tahun Setelah Berhenti/Jabatan Selesai	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	21) SK Pembebasan dari Jabatan Organik karena Diangkat sebagai Pejabat Negara 22) SK Pengalihan PNS 23) SK Pemberhentian sebagai PNS 24) SK Pemberhentian Sementara 25) Surat Keterangan Pernyataan Hilang 26) Surat Keterangan Kembalinya PNS yang Dinyatakan Hilang 27) SK Penggantian Nama 28) Surat Perbaikan Tanggal Tahun Kelahiran 29) Surat Nikah/Cerai 30) Akta Kelahiran 31) Isian Formulir Pendataan Ulang Pegawai Negeri Sipil (PUPNS) 32) Berita Acara Pengambilan Sumpah/Janji PNS dan Jabatan 33) Surat Permohonan Menjadi Anggota Partai Politik 34) Surat Keterangan Mutasi Keluarga 35) Surat Keterangan Meninggal Dunia 36) Surat Keterangan Peningkatan Pendidikan 37) Penetapan Angka Kredit Jabatan Fungsional 38) Surat Keterangan Hasil Penelitian Khusus	2 Tahun Setelah Berhenti/Jabatan Selesai	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	39) Surat Keputusan Kenaikan Gaji Berkala 40) Surat Tugas/Izin Belajar Dalam/Luar Negeri 41) Surat Izin Bepergian ke Luar Negeri 42) Kartu Pendaftaran Ulang (Kardaf) PNS 43) Ijazah/Sertifikat 44) SK Penempatan/Penarikan Pegawai 45) SK Pengangkatan pada Jabatan di Luar Instansi Induk 46) Surat Pertimbangan Status PNS 47) Surat Pernyataan Pengunduran Diri dari Jabatan Organik karena Diangkat sebagai Pejabat Negara 48) SK Pengaktifan Kembali sebagai PNS 49) Dicalonkan sebagai Kepala/ Wakil Kepala Daerah 50) SK Pensiun 51) SK/Piagam Pemberian Penghargaan 52) Surat Persetujuan dan SK Perubahan Data Dasar/Status/Kedudukan Hukum Kepegawaian 53) Karpeg/KPE/Karis/Karsu 54) Kartu Jaminan Kesehatan (Asuransi Kesehatan/ASKES)/ Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Kesehatan	2 Tahun Setelah Berhenti/Jabatan Selesai	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	55) KP4 56) Keanggotaan Organisasi Profesi atau Kedinasan 57) Sertifikat Tabungan Perumahan 58) SK Pemberhentian Tidak Dengan Hormat (PTDH) 59) SK Perselisihan/Sengketa Kepegawaian 60) Pakta Integritas	2 Tahun Setelah Berhenti/Jabatan Selesai	3 Tahun	Permanen
	c. Pegawai (Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama Kebawah) 1) Berkas lamaran yang Diterima 2) Nota penetapan NIP dan kelengkapannya 3) Nota Persetujuan/ Pertimbangan Kepala BKN Alih Status 4) SK Alih Status 5) SK Pengangkatan CPNS 6) Hasil Pengujian Kesehatan 7) SK Pengangkatan PNS 8) SK Peninjauan Masa Kerja 9) SK Kenaikkan Pangkat 10) Tugas/Menduduki Jabatan 11) Surat Pernyataan Pelantikan 12) SK Pengangkatan dalam Jabatan atau Pemberhentian dari Jabatan Struktural/ Fungsional 13) SK Perpindahan Wilayah Kerja	1 Tahun Setelah Berhenti/Pensiun	9 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	14) SK Perpindahan Antar Instansi 15) SK Cuti di Luar Tanggungan Negara (CLTN) 16) Berita Acara Pemeriksaan 17) SK Hukuman Jabatan/ Hukuman Disiplin PNS 18) SK Perbantuan/Dipekerjakan di Luar Instansi Induk 19) SK Penarikan Kembali dari Perbantuan/Dipekerjakan 20) SK Pemberian Uang Tunggu 21) SK Pembebasan dari Jabatan Organik karena Diangkat sebagai Pejabat Negara 22) SK Pengalihan PNS 23) SK Pemberhentian sebagai PNS 24) SK Pemberhentian Sementara 25) Surat Keterangan Pernyataan Hilang 26) Surat Keterangan Kembalinya PNS yang Dinyatakan Hilang 27) SK Penggantian Nama 28) Surat Perbaikan Tanggal Tahun Kelahiran 29) Surat Nikah/Cerai 30) Akta Kelahiran 31) Isian Formulir PUPNS 32) Berita Acara Pengambilan Sumpah/Janji PNS dan Jabatan	1 Tahun Setelah Berhenti/Pensiun	9 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	33) Surat Permohonan menjadi Anggota Partai Politik 34) Surat Keterangan Mutasi Keluarga 35) Surat Keterangan Meninggal Dunia 36) Surat Keterangan Peningkatan Pendidikan 37) Penetapan Angka Kredit Jabatan Fungsional 38) Surat Keterangan Hasil Penelitian Khusus 39) Surat Keputusan Kenaikan Gaji Berkala 40) Surat Tugas/Izin Belajar Dalam/Luar Negeri 41) Surat Izin Bepergian ke Luar Negeri 42) Kartu Pendaftaran Ulang (Kardal) PNS 43) Ijazah/Sertifikat 44) SK Penempatan/Penarikan Pegawai 45) SK Pengangkatan pada Jabatan di Luar Instansi Induk 46) Surat Pertimbangan Status PNS 47) Surat Pernyataan Pengunduran Diri dari Jabatan Organik karena Diangkat sebagai Pejabat Negara 48) SK Pengaktifan Kembali sebagai PNS 49) Dicalonkan sebagai Kepala/Wakil Kepala Daerah 50) SK Pensiun	1 Tahun Setelah Berhenti/Pensiun	9 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	51) SK/Piagam Pemberian Penghargaan 52) Surat Persetujuan dan SK Perubahan Data Dasar/Status/Kedudukan Hukum/Kepegawaian 53) Karpeg/KPE/Karis/Karsu 54) Kartu Jaminan Kesehatan (Asuransi Kesehatan/ASKES)/ Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Kesehatan 55) KP4 56) Keanggotaan Organisasi Profesi atau Kedinasan 57) Sertifikat Tabungan Perumahan 58) SK PTDH 59) SK Perselisihan/Sengketa Kepegawaian 60) Pakta Integritas	1 Tahun Setelah Berhenti/Pensiun	9 Tahun	Musnah
	d. ASN yang Secara Individual Ditentukan oleh Menteri/Kepala Berjasa atau Terlibat Peristiwa Berskala Nasional 1) Berkas Lamaran yang Diterima 2) Nota Penetapan NIP dan Kelengkapannya 3) Nota Persetujuan/ Pertimbangan Kepala BKN Alih Status 4) SK Alih Status 5) SK Pengangkatan CPNS 6) Hasil Pengujian Kesehatan	2 Tahun Setelah Berhenti/Pensiun	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	7) SK Pengangkatan PNS 8) SK Peninjauan Masa Kerja 9) SK Kenaikan Pangkat 10) Tugas/Menduduki Jabatan 11) Surat Pernyataan Pelantikan 12) SK Pengangkatan dalam Jabatan atau Pemberhentian dari Jabatan Struktural/ Fungsional 13) SK Perpindahan Wilayah Kerja 14) SK Perpindahan Antar Instansi 15) SK Cuti di Luar Tanggungan Negara (CLTN) 16) Berita Acara Pemeriksaan 17) SK Hukuman Jabatan/ Hukuman Disiplin PNS 18) SK Perbantuan/Dipekerjakan di Luar Instansi Induk 19) SK Penarikan Kembali dari Perbantuan/Dipekerjakan 20) SK Pemberian Uang Tunggu 21) SK Pembebasan dari Jabatan Organik Karena Diangkat sebagai Pejabat Negara 22) SK Pengalihan PNS 23) SK Pemberhentian sebagai PNS 24) SK Pemberhentian Sementara 25) Surat Keterangan Pernyataan Hilang	2 Tahun Setelah Berhenti/Pensiun	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	26) Surat Keterangan Kembalinya PNS yang Dinyatakan Hilang 27) SK Penggantian Nama 28) Surat Perbaikan Tanggal Tahun Kelahiran 29) Surat Nikah/Cerai 30) Akta Kelahiran 31) Isian Formulir PUPNS 32) Berita Acara Pengambilan Sumpah/Janji PNS dan Jabatan 33) Surat permohonan menjadi anggota partai politik 34) Surat Keterangan Mutasi Keluarga 35) Surat Keterangan Meninggal Dunia 36) Surat Keterangan Peningkatan Pendidikan 37) Penetapan Angka Kredit Jabatan Fungsional 38) Surat Keterangan Hasil Penelitian Khusus 39) Surat Keputusan Kenaikan Gaji Berkala 40) Surat Tugas/Izin Belajar Dalam/Luar Negeri 41) Surat Izin Bepergian ke Luar Negeri 42) Kartu Pendaftaran Ulang (Kardaf) PNS 43) Ijazah/Sertifikat 44) SK Penempatan/Penarikan Pegawai	2 Tahun Setelah Berhenti/Pensiun	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	45) SK Pengangkatan pada Jabatan di Luar Instansi Induk 46) Surat Pertimbangan Status PNS 47) Surat Pernyataan Pengunduran Diri dari Jabatan Organik karena Diangkat sebagai Pejabat Negara 48) SK Pengaktifan Kembali sebagai PNS 49) Dicalonkan sebagai Kepala/Wakil Kepala Daerah 50) SK Pensiun 51) SK/Piagam Pemberian Penghargaan 52) Surat Persetujuan dan SK Perubahan Data Dasar/Status/Kedudukan Hukum Kepegawaian 53) Karpeg/KPE/Karis/Karsu 54) Kartu Jaminan Kesehatan (Asuransi Kesehatan/ASKES)/ Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Kesehatan 55) KP4 56) Keanggotaan Organisasi Profesi atau Kedinasan 57) Sertifikat Tabungan Perumahan 58) SK PTDH 59) SK Perselisihan/Sengketa Kepegawaian 60) Pakta Integritas	2 Tahun Setelah Berhenti/Pensiun	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	12 Berkas Perseorangan PPPK/Honorer 1) Surat Lamaran 2) Ijazah 3) SKCK 4) Kartu Kuning 5) Surat Keterangan Dokter 6) SK Pengangkatan 7) Sasaran Kinerja Pegawai (SKP), dll	1 Tahun Setelah Kontrak Selesai/Berhenti	4 Tahun	Musnah
	13 Organisasi Nonkedinasan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	D ORGANISASI DAN KETATALAKSANAAN			
	1 Organisasi a. Struktur Organisasi dan Tata Kerja	2 Tahun Setelah Tidak Berlaku	3 Tahun	Permanen
	b. Evaluasi Organisasi	2 Tahun Setelah Tidak Berlaku	3 Tahun	Musnah
	2 Tata Laksana a. Penyusunan Sistem dan Prosedur Kerja/Standar Operasional Prosedur (SOP)/Prosedur Tetap	2 Tahun Setelah Tidak Berlaku	3 Tahun	Musnah
	b. Pembakuan Sarana Kerja	2 Tahun Setelah Tidak Berlaku	3 Tahun	Musnah
	c. Analisis Jabatan/Analisis Manajemen 1) Analisis Organisasi 2) Uraian Jabatan 3) Analisis Beban Kerja 4) Peta Jabatan 5) Evaluasi Jabatan	2 Tahun Setelah Tidak Berlaku	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	d. Analisis Standar Kompetensi Jabatan 1) Struktural 2) Fungsional	2 Tahun Setelah Tidak Berlaku	3 Tahun	Musnah
	3 Pelaksanaan Reformasi Birokrasi a. *Roadmap* Reformasi Birokrasi	2 Tahun Setelah Tidak Berlaku	3 Tahun	Permanen
	b. Sosialisasi dan Internalisasi Reformasi Birokrasi	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	c. Monitoring dan Evaluasi Reformasi Birokrasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	E KEPROTOKOLAN			
	1 Penyelenggaraan Upacara a. Upacara Rutin 1) Laporan Kegiatan Upacara 2) Daftar Hadir Kegiatan Upacara	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	b. Upacara Pelantikan Menteri/Kepala Badan, Jabatan Pimpinan Tinggi (Utama/Madya) dan Peresmian 1) Laporan Kegiatan Upacara 2) Undangan Upacara 3) Daftar Hadir Kegiatan Upacara	1 Tahun	2 Tahun	Permanen
	c. Upacara Pelantikan Jabatan Pimpinan Tinggi (Pratama Ke Bawah) dan Peresmian 1) Laporan Kegiatan 2) Undangan Upacara 3) Daftar Hadir Kegiatan Upacara	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	2 Kunjungan Kedinasan 1) Korespondensi 2) Bahan/Laporan Kunjungan Dinas	1 Tahun	2 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	3 Agenda Kegiatan Pimpinan a. Agenda Kegiatan Pimpinan Bersifat Rutin 1) Jadwal Kegiatan Pimpinan 2) Bahan/Laporan/Risalah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Agenda Kegiatan Pimpinan Bersifat Nasional 1) Jadwal Kegiatan Pimpinan 2) Bahan/Laporan/Risalah	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	4 Rapat Pimpinan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	F HUBUNGAN MASYARAKAT			
	1 Dokumentasi/Liputan Kegiatan a. Dokumentasi/Liputan Kegiatan Menteri/Kepala Badan, Pimpinan Tinggi Utama dan Madya 1) Dokumentasi (Cetak/Foto/Video/Rekaman Suara) 2) Laporan Kegiatan Dokumentasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Dokumentasi/Liputan Kegiatan Pimpinan Tinggi Pratama Ke Bawah 1) Dokumentasi (Cetak/Foto/Video/Rekaman Suara) 2) Laporan Kegiatan Dokumentasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2 Pengumpulan, Pengolahan dan Penyajian Informasi Kelembagaan 1) Kliping Koran 2) Brosur/*Leaflet*/Poster 3) Pengumuman/Pemberitaan 4) Bahan/Laporan Analisis Media	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	3 Hubungan Antar Lembaga a. Hubungan dengan Instansi Pemerintah 1) Korespondensi 2) Bahan/Laporan Kegiatan 3) Notulensi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Hubungan dengan Instansi Nonpemerintah 1) Korespondensi 2) Bahan/Laporan Kegiatan 3) Notulensi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	4 Penyiapan dan Penyebaran Informasi a. Penyiapan dan Penyebaran Informasi Bersifat Nasional 1) Siaran Pers 2) Berita 3) Pengumuman 4) Konten Elektronik Maupun Nonelektronik	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Penyiapan dan Penyebaran Informasi Bersifat Biasa 1) Siaran Pers 2) Berita 3) Pengumuman 4) Konten Elektronik Maupun Nonelektronik	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	5 Pengelolaan Informasi Publik a. Pembentukan Organisasi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Prosedur Pengelolaan Informasi Publik 1) Prosedur pengelolaan Informasi Publik 2) Laporan Informasi Publik	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Layanan Informasi Publik/Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) 1) Korespondensi 2) Daftar Informasi Publik 3) Daftar Informasi yang Dikecualikan 4) Laporan PPID	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Penanganan Keberatan/Sengketa Informasi Publik 1) Korespondensi 2) Daftar Informasi Publik 3) Pengujian Daftar Informasi Publik	2 Tahun Setelah Sengketa Selesai/Memperoleh Kekuatan Hukum Tetap	3 Tahun	Musnah
	e. Evaluasi Pengelolaan Informasi Publik	2 Tahun Setelah Tindak Lanjut Evaluasi Selesai	3 Tahun	Musnah
	G PERLENGKAPAN			
	1 Perencanaan Pengadaan a. Analisa Kebutuhan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	b. Pengaturan *Layout*/Tata Ruang Kantor	2 Tahun Setelah Hasil Tindak Lanjut Pemeriksaan Selesai	8 Tahun	Musnah
	c. Penyusunan Daftar Rekanan Mampu	2 Tahun	8 Tahun	Musnah
	2 Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa a. Pengadaan Barang 1) Usulan Pengadaan 2) Dokumen Pengadaan 3) Surat Perintah Kerja (SPK)/Kontrak 4) Laporan Serah Terima 5) Dokumen Pembayaran	2 Tahun Setelah Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Selesai	8 Tahun	Musnah
	b. Pengadaan Jasa Konstruksi 1) Usulan Pengadaan 2) Dokumen Pengadaan 3) SPK/Kontrak 4) Laporan Serah Terima 5) Dokumen Pembayaran	2 Tahun Setelah Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Selesai	8 Tahun	Musnah
	c. Pengadaan Jasa Konsultan 1) Usulan Pengadaan 2) Dokumen Pengadaan 3) SPK/Kontrak 4) Laporan Serah Terima 5) Dokumen Pembayaran	2 Tahun Setelah Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Selesai	8 Tahun	Musnah
	d. Pengadaan Jasa Lainnya 1) Usulan Pengadaan 2) Dokumen Pengadaan 3) SPK/Kontrak	2 Tahun Setelah Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Selesai	8 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	4) Laporan Serah Terima 5) Dokumen Pembayaran	2 Tahun Setelah Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Selesai	8 Tahun	Musnah
	3 Pengelolaan Barang a. Penyimpanan/Pergudangan 1) Laporan Penyimpanan/ Pergudangan 2) Daftar Persediaan Barang Penyimpanan/Pergudangan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Laporan Distribusi Barang	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	4 Pengelolaan Aset/Barang Milik Negara (BMN) a. Penggunaan BMN 1) Penetapan Status Penggunaan BMN 2) Alih Status BMN	2 Tahun Setelah Aset Dihapuskan/ Dipindahtangankan	3 Tahun	Musnah
	b. Pemakaian/Pendistribusian BMN	2 Tahun Setelah Aset Dihapuskan/ Dipindahtangankan	3 Tahun	Musnah
	c. Daftar Inventarisasi BMN	2 Tahun Setelah Aset Dihapuskan/ Dipindahtangankan	3 Tahun	Musnah
	d. Pemanfaatan Aset dalam rangka Sewa 1) Korespondensi 2) Kertas Kerja Penghitungan Tarif 3) Perjanjian Kerja Sama 4) Bukti Setor PNBP	2 Tahun Setelah Kerja Sama Berakhir	8 Tahun	Musnah
	e. Pembinaan/Pengawasan dan Pengendalian BMN	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	f. Pengamanan BMN	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	g. Penatausahaan dan Pelaporan BMN 1) Pembukuan 2) Inventarisasi 3) Pelaporan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	h. Pengelolaan Kepemilikan BMN	2 Tahun Setelah Aset Dihapuskan/ Dipindahtangankan	3 Tahun	Musnah
	i. Pemindahtanganan BMN	2 Tahun Setelah Aset Dihapuskan/ Dipindahtangankan	3 Tahun	Musnah
	j. Penghapusan BMN 1) Korespondensi 2) Surat Keputusan	2 Tahun Setelah Aset Dihapuskan/ Dipindahtangankan	3 Tahun	Musnah
	H KERUMAHTANGGAAN			
	1 Penyelenggaraan Perjalanan Dinas a. Dalam Negeri 1) Surat tugas 2) Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) 3) Laporan Perjalanan Dinas Dalam Negeri	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	b. Luar Negeri 1) Undangan 2) Surat Tugas 3) Pengurusan Visa 4) Surat Kementerian Sekretariat Negara (Kemensetneg) 5) *Exit Permit*	1 Tahun	2 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	6) SPPD 7) Laporan Perjalanan Dinas Luar Negeri	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	2 Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Kantor a. Pemeliharaan Gedung, Jalan dan Lingkungan Kantor 1) Korespondensi 2) Laporan Pemeliharaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Pemeliharaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor, Kendaraan Dinas, Jaringan Listrik, Air, dan Telekomunikasi 1) Korespondensi 2) Laporan Pemeliharaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3 Pengelolaan Fasilitas Kantor a. Kendaraan Dinas 1) Pengurusan Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK) 2) Pengurusan Buku Pemilik Kendaraan Bermotor (BPKB) 3) Pemeliharaan dan Perbaikan 4) Laporan Pengelolaan Kendaraan Dinas 5) Korespondensi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Ruang Rapat dan Konsumsi 1) Korespondensi 2) Laporan Pengelolaan Ruang Rapat dan Konsumsi	1 Tahun	2 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	c. Peralatan dan Perlengkapan Kantor, Jaringan Listrik, dan Telekomunikasi 1) Korespondensi 2) Laporan Pengelolaan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	4 Pengelolaan Keamanan dan Ketertiban 1) Pengawalan terhadap Pejabat 2) Pengamanan Rumah Dinas 3) Pengamanan/Penjagaan Lingkungan Kantor 4) Laporan Ketertiban dan Keamanan termasuk Pengelolaan Parkir 5) Laporan Kehilangan, Kerusakan, Kecelakaan, Gangguan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	I KEUANGAN			
	1 Penetapan Pejabat Pengelola Perbendaharaan 1) SK Pengangkatan Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) 2) SK Pengangkatan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) 3) SK Pengangkatan Pejabat Penandatangan SPM 4) SK Pengangkatan Bendahara Penerima dan Bendahara Pengeluaran 5) SK Pengangkatan Staf Pengelola Anggaran (Bendahara Pengeluaran Pembantu/BPP, Staf KPA, Staf PPK) 6) SK Pengangkatan Pengelolaan Sistem Akuntansi Instansi (SAI)	2 Tahun Setelah Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Selesai	8 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	2 Pelaksanaan Anggaran 1) Nota Hasil Verifikasi (*Routing Slip*) 2) Surat Perintah Membayar (SPM) 3) Data Dukung SPM	2 Tahun Setelah Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Selesai	8 Tahun	Musnah
	3 Penggajian 1) Daftar Gaji Pegawai 2) Rekapitulasi Bukti Pembayaran Gaji	2 Tahun Setelah Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Selesai	8 Tahun	Musnah
	4 Pengelolaan Perbendaharaan a. Pajak 1) Bukti Setor Pajak 2) Bukti Konfirmasi Pajak	2 Tahun Setelah Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Selesai	8 Tahun	Musnah
	b. Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) 1) Bukti Setor PNBP 2) Bukti Konfirmasi PNBP	2 Tahun Setelah Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Selesai	8 Tahun	Musnah
	c. Pengembalian Belanja 1) Surat Setoran Pengembalian Belanja (SSPB) 2) Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP)	2 Tahun Setelah Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Selesai	8 Tahun	Musnah
	d. Pengembalian Kerugian Negara	2 Tahun Setelah Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Selesai	8 Tahun	Musnah
	e. Pembukuan Anggaran 1) Buku Kas Umum 2) Buku Kas Pembantu 3) Kartu Pengawasan Kredit Anggaran 4) Rekening Koran Bank	2 Tahun Setelah Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Selesai	8 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	5) Laporan Pertanggungjawaban Bendahara 6) Berita Acara Pemeriksaan Kas	2 Tahun Setelah Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Selesai	8 Tahun	Musnah
	f. Pengelolaan SAI 1) Berita Acara Rekonsiliasi (BAR) 2) Register Transaksi Harian (RTH) 3) Dokumen Sumber (DS) 4) Surat Tanda Setoran (STS) 5) SSBP 6) SSPB 7) SPM 8) Laporan Realisasi Bulanan SAI/Triwulan/Semester	2 Tahun Setelah Tahun Anggaran Berakhir	3 Tahun	Musnah
	5 Akuntansi dan Pelaporan a. Pelaporan *Audited* 1) Laporan Realisasi Anggaran 2) Neraca 3) Laporan Operasional 4) Laporan Perubahan Ekuitas 5) Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK) 6) Laporan Keuangan Tahunan	2 Tahun Setelah Tindak Lanjut Pemeriksaan Selesai	8 Tahun	Musnah
	b. Pelaporan *Unaudited* 1) Laporan Realisasi Anggaran 2) Neraca 3) Laporan Operasional 4) Laporan Perubahan Ekuitas	2 Tahun Setelah Tindak Lanjut Pemeriksaan Selesai	8 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	5) CALK 6) Laporan Keuangan Tahunan	2 Tahun Setelah Tindak Lanjut Pemeriksaan Selesai	8 Tahun	Musnah
	6 Ketatausahaan Keuangan a. Keterangan Penghasilan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Keterangan Pemberhentian Pembayaran	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Pengelolaan Iuran Keanggotaan Organisasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	7 Pengurusan Bantuan/Pinjaman Dalam Negeri 1) Surat Permohonan Nomor Registrasi Hibah 2) Persetujuan Nomor Registrasi Hibah 3) Surat Perintah Pengesahan Hibah Langsung (SP2HL) 4) Surat Pengesahan Hibah Langsung (SPHL) 5) Memo Pencatatan Hibah Langsung Bentuk Barang/Jasa/Surat Berharga (MPHL-BJS) 6) Persetujuan Memo Pencatatan Hibah Langsung Bentuk Barang/Jasa/Surat Berharga (Persetujuan MPHL-BJS) 7) Surat Perintah Pengesahan Pengembalian Pendapatan Hibah Langsung (SP4HL) 8) Surat Pengesahan Pengembalian Pendapatan Langsung (SP3HL) 9) Surat Perintah Pengesahan Pendapatan Hibah Langsung Bentuk Barang/Jasa/Surat Berharga (SP3HL-BJS)	2 Tahun Setelah Pinjaman Berakhir	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	10) Surat Pernyataan Telah Menerima Hibah Langsung (SPTMHL)	2 Tahun Setelah Pinjaman Berakhir	3 Tahun	Musnah
	8 Pengurusan Bantuan/Pinjaman Luar Negeri 1) Surat Permohonan Nomor Registrasi Hibah 2) Persetujuan Nomor Registrasi Hibah 3) Surat Perintah Pengesahan Hibah Langsung (SP2HL) 4) Surat Pengesahan Hibah Langsung (SPHL) 5) Memo Pencatatan Hibah Langsung Bentuk Barang/Jasa/Surat Berharga (MPHL-BJS) 6) Persetujuan Memo Pencatatan Hibah Langsung Bentuk Barang/Jasa/Surat Berharga (Persetujuan MPHL-BJS) 7) Surat Perintah Pengesahan Pengembalian Pendapatan Hibah Langsung (SP4HL) 8) Surat Pengesahan Pengembalian Pendapatan Langsung (SP3HL) 9) Surat Perintah Pengesahan Pendapatan Hibah Langsung Bentuk Barang/Jasa/Surat Berharga (SP3HL BJS) 10) Surat Pernyataan Telah Menerima Hibah Langsung (SPTMHL)	2 Tahun Setelah Pinjaman Berakhir	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	J KEARSIPAN			
	1 Penciptaan Arsip a. Pengendalian Naskah Dinas Masuk 1) Daftar Registrasi Naskah Dinas Masuk 2) Buku Agenda 3) Lembar Pengantar 4) Rekapitulasi Surat Masuk	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Pengendalian Naskah Dinas Keluar 1) Daftar Registrasi Naskah Dinas Keluar 2) Surat Pengantar Naskah Dinas 3) Tanda Terima 4) Ekspedisi 5) Rekapitulasi Surat Keluar	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2 Penggunaan Arsip a. Pengklasifikasian Pengamanan dan Akses Arsip	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	b. Layanan Peminjaman dan Legalisasi Arsip 1) Nota Dinas/Surat Permohonan 2) Formulir Peminjaman Arsip 3) Daftar Peminjaman dan Legalisasi Arsip	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	c. Pengolahan dan Penyajian Arsip Menjadi Informasi 1) Penyusunan dan Pengolahan Daftar Arsip Siap Unggah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	2) Persetujuan Daftar Arsip Siap Unggah 3) Daftar Arsip Siap Unggah 4) Daftar Akun Pengguna Sistem Informasi Kearsipan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3 Pemeliharaan Arsip a. Pemberkasan Arsip Aktif 1) Daftar Berkas 2) Daftar Isi Berkas	2 Tahun Setelah Daftar Arsip Diperbarui	3 Tahun	Musnah
	b. Penataan Arsip Inaktif	2 Tahun Setelah Daftar Arsip Diperbarui	3 Tahun	Musnah
	c. Penyimpanan Arsip Inaktif 1) Skema Penyimpanan Arsip 2) Peta Lokasi Arsip	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Alih Media Arsip Berketerangan Permanen 1) Berita Acara Alih Media 2) Daftar Arsip Alih Media 3) Laporan 4) Autentikasi Arsip Hasil Alih Media	1 Tahun Setelah Retensi Arsip yang Dialihmedia Terlampaui	2 Tahun	Permanen
	e. Alih Media Arsip Berketerangan Musnah 1) Berita Acara Alih Media 2) Daftar Arsip Alih Media 3) Laporan 4) Autentikasi Arsip Hasil Alih Media	1 Tahun Setelah Retensi Arsip yang Dialihmedia Terlampaui	2 Tahun	Musnah
	f. Pemeliharaan dan Perawatan Arsip	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	g. Pengelolaan Arsip Vital 1) Laporan Identifikasi Arsip Vital	2 Tahun Setelah Diperbarui	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	2) Daftar Arsip Vital 3) SK Penetapan Arsip Vital 4) Laporan Perlindungan dan Pengamanan 5) Laporan Penyelamatan dan Pemulihan	2 Tahun Setelah Diperbarui	3 Tahun	Musnah
	h. Pelaporan Arsip Terjaga 1) Surat Pelaporan Arsip Terjaga Kepada Lembaga Kearsipan 2) Daftar Arsip Terjaga Berupa Daftar Berkas 3) Daftar Arsip Terjaga Berupa Daftar Isi Berkas	2 Tahun Setelah Diperbarui	3 Tahun	Musnah
	5 Penyusutan Arsip a. Pemindahan Arsip Inaktif 1) Nota Dinas 2) Isian Formulir Verifikasi 3) Berita Acara Pemindahan Arsip 4) Daftar Arsip Inaktif yang Dipindahkan 5) Laporan Pemindahan Arsip	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Pemusnahan Arsip 1) SK Tim Panitia Penilai Arsip 2) Surat Pertimbangan Panitia Penilai Arsip 3) Notulensi Rapat Penilaian Arsip 4) Surat Pernyataan Autentikasi Arsip 5) Daftar Arsip Usul Musnah	1 Tahun Setelah Instansi Dinyatakan Dihapus	1 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	6) Persetujuan Pemusnahan Arsip 7) Surat Penetapan Arsip yang Dimusnahkan 8) Berita Acara Pemusnahan 9) Daftar Arsip Musnah	1 Tahun Setelah Instansi Dinyatakan Dihapus	1 Tahun	Musnah
	c. Penyerahan Arsip 1) SK Tim Panitia Penilai Arsip 2) Surat Pertimbangan Panitia Penilai Arsip 3) Notulensi Rapat Penilaian Arsip 4) Surat Pernyataan Autentikasi Arsip 5) Daftar Arsip Usul Serah 6) Persetujuan Penyerahan Arsip Statis 7) Surat Penetapan Arsip yang Diserahkan 8) Berita Acara Serah Terima Arsip Statis 9) Daftar Arsip Serah	1 Tahun Setelah Instansi Dinyatakan Dihapus	1 Tahun	Musnah
	7 Pembinaan Kearsipan a. Apresiasi Kearsipan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	b. Bimbingan Teknis, Konsultasi, dan Asistensi Kearsipan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	c. Monitoring, Supervisi, dan Pengawasan Kearsipan Eksternal	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	d. Monitoring, Supervisi, dan Pengawasan Kearsipan Internal	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	e. Evaluasi Penyelenggaraan Kearsipan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	K KEPUSTAKAAN			
	1 Penyimpanan Bahan Pustaka 1) Bukti Penerimaan Koleksi Bahan Pustaka Deposit 2) Administrasi Pengolahan Deposit Bahan Pustaka	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2 Pengelolaan Bahan Pustaka a. Penyusunan Buku Induk Koleksi	1 Tahun Setelah Diperbarui	2 Tahun	Musnah
	b. Penyusunan Daftar Buku Terseleksi	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	c. Penyusunan Daftar Buku dalam Pemesanan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	d. Penyusunan Daftar Buku dalam Permintaan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	e. Penyusunan Daftar Bahan Pustaka Hasil Pembelian, Hadiah Deposit, dan Hibah	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	f. Pendistribusian Bahan Pustaka Surplus	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	g. Penyusunan Daftar Tambahan Buku (*Assesion List*)	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	3 Pengembangan Bahan Pustaka a. Penyusunan Data Katalog Koleksi	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	b. Penyusunan Daftar/Jajaran Kendali (Subjek dan Pengarang)	1 Tahun Setelah Diperbarui	2 Tahun	Musnah
	4 Layanan Jasa Perpustakaan dan Informasi a. Penyusunan Data dan Statistik Anggota, Pengunjung dan Peminjaman Bahan Pustaka	1 Tahun Setelah Diperbarui	2 Tahun	Musnah
	b. Pelayanan Pertanyaan Rujukan dan Jawaban	1 Tahun	2 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	5 Preservasi Bahan Pustaka a. Survei Kondisi Bahan Pustaka	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	b. Reprografi Bahan Pustaka	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	L PENGAWASAN			
	1 Penyusunan Kebijakan Teknis Pengawasan Internal a. Petunjuk Teknis Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) 1) Notulensi 2) Dokumen Petunjuk dan Teknis Evaluasi AKIP Kementerian Investasi dan Hilirisasi/Badan Koordinasi Penanaman Modal	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Petunjuk Teknis AKIP Unit Kerja 1) Notulensi 2) Dokumen Petunjuk dan Teknis Evaluasi AKIP Unit Kerja	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Program Kegiatan Pengawasan Tahunan (PKPT) 1) Undangan rapat 2) Surat Tugas 3) Notulensi 4) Program Kegiatan Pengawasan Tahunan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2 Pengawasan Internal a. *Audit* Internal 1) Nota Dinas Permintaan Dokumen 2) Rencana Audit	2 Tahun Setelah Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Selesai	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	3) Surat Tugas 4) Nota Dinas Klarifikasi Temuan Sementara 5) Nota Dinas Penyampaian Hasil Audit Internal 6) Laporan Hasil Audit Internal	2 Tahun Setelah Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Selesai	3 Tahun	Musnah
	b. Evaluasi Internal 1) Nota Dinas Rencana Evaluasi Internal 2) Surat Tugas 3) Nota Dinas Permintaan Dokumen 4) Nota Dinas Penyampaian Hasil Evaluasi Internal 5) Laporan Hasil Evaluasi Internal	2 Tahun Setelah Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Selesai	3 Tahun	Musnah
	c. Reviu Internal 1) Surat Tugas 2) Nota Dinas Permintaan Dokumen 3) Nota Dinas Penyampaian Hasil Reviu Internal 4) Laporan Hasil Reviu Internal	2 Tahun Setelah Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Selesai	3 Tahun	Musnah
	d. Pemantauan Kegiatan 1) Nota Dinas Rencana Pemantauan Kegiatan 2) Surat Tugas Melaksanakan Pemantauan Kegiatan 3) Nota Dinas Permintaan Dokumen	2 Tahun Setelah Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Selesai	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	4) Nota Dinas Penyampaian Hasil Pemantauan Kegiatan 5) Laporan Hasil Pemantauan Kegiatan	2 Tahun Setelah Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Selesai	3 Tahun	Musnah
	e. Pemantauan Penyelesaian Tuntutan Ganti Rugi (TGR) 1) Surat Tugas Melaksanakan Pemantauan Penyelesaian TGR 2) Nota Dinas Penyampaian Hasil Pemantauan Penyelesaian TGR 3) Laporan Hasil Pemantauan Penyelesaian TGR	2 Tahun Setelah Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Selesai	3 Tahun	Musnah
	f. Pemantauan Penyelesaian Tindak Lanjut Hasil Pengawasan 1) Rencana Aksi Tindak Lanjut 2) Nota Dinas Pemberitahuan 3) Laporan Progres Penyelesaian Tindak Lanjut Hasil Pengawasan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	g. Pemantauan *Early Warning System* 1) Surat Tugas Melaksanakan Pemantauan *Early Warning System* 2) Nota Dinas Penyampaian Hasil Pemantauan *Early Warning System* 3) Laporan Hasil Pemantauan *Early Warning System*	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	h. Pemantauan Disiplin Pegawai 1) Surat Tugas Melaksanakan Pemantauan Disiplin Pegawai 2) Nota Dinas Penyampaian Hasil Pemantauan Disiplin Pegawai	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	3) Laporan Hasil Pemantauan Disiplin Pegawai	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	i. Pemantauan PNBP	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	j. Pemantauan LHKPN	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3 Pengawasan Tujuan Tertentu 1) Surat Tugas Melaksanakan Pengawasan untuk Tujuan Tertentu 2) Nota Dinas Penyampaian Laporan Hasil Pengawasan untuk Tujuan Tertentu 3) Kertas Kerja Pengawasan 4) Laporan Hasil Pengawasan untuk Tujuan Tertentu	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	4 Penyusunan Laporan Pengawasan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	5 Pengawasan Lainnya a. Pengelolaan Gratifikasi dan *Whistle Blowing System* (WBS)	2 Tahun Setelah Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Selesai	3 Tahun	Musnah
	b. Pengaduan Masyarakat	2 Tahun Setelah Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Selesai	3 Tahun	Musnah
	c. Sosialisasi Pengawasan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	d. Supervisi Reformasi Birokrasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	e. Satuan Pengawasan Intern (SPI)/Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) 1) Laporan SPI 2) Laporan SPIP	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	f. Bimbingan dan Konsultasi Pengawasan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	g. Pemaparan Hasil Pengawasan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	h. Keikutsertaan dalam Forum Aparatur Pemeriksa Internal Pemerintah 1) Surat Tugas 2) Undangan 3) Laporan Kegiatan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	i. Pendampingan Penilaian Zona Integritas (ZI) 1) Surat Tugas 2) Undangan 3) Laporan ZI	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	j. Pendampingan Pelaksanaan Strategi Nasional Pencegahan Korupsi (Stranas PK) 1) Laporan Kegiatan Stranas PK 2) Nota Dinas	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	M TEKNOLOGI INFORMASI			
	1 **Tata Kelola Teknologi Informasi** a. *Enterprise Architecture* 1) Sistem Informasi 2) Sistem Aplikasi 3) Infrastruktur dan Sarana Teknologi Informasi dan Komunikasi 4) Kualifikasi Sumber Daya Manusia (SDM) yang Diperlukan 5) Sistem Keamanan 6) Proses Bisnis 7) Data dan Informasi	2 Tahun Setelah Diperbarui	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	b. *Master Plan* (*Blue Print*) 1) Buku Rencana Strategis (*Blue Print*) 2) Dokumen Rencana/Peta Rencana	2 Tahun Setelah Diperbarui	3 Tahun	Permanen
	c. Penyusunan Rencana Pembangunan dan Pengembangan Sistem Teknologi Informasi 1) Dokumen Penyusunan Rencana Pembangunan dan Pengembangan 2) Laporan Penyusunan Rancangan Pembangunan dan Pengembangan Sistem Teknologi Informasi 3) Kode Sumber	2 Tahun Setelah Sistem Aplikasi Ditingkatkan atau Dikembangkan (*Upgrade*)	3 Tahun	Permanen
	2 Pengelolaan Data, Implementasi, Helpdesk, Pemutakhiran dan Penyajian Data, *E-Mail*, dan Keamanan Data a. Pengelolaan Data 1) Korespondensi 2) Dokumen Pengelolaan *Database* 3) Laporan Pengelolaan *Database*	2 Tahun Setelah Diperbarui	3 Tahun	Musnah
	b. Implementasi Sistem Informasi 1) Nota Dinas 2) Surat Dinas 3) Undangan 4) Surat Tugas 5) Laporan Hasil Rapat 6) Laporan Awal, Laporan Antara, Laporan Akhir	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	c. Implementasi Sistem Aplikasi 1) Nota Dinas 2) Surat Dinas 3) Undangan 4) Surat Tugas 5) Laporan Hasil Rapat 6) Laporan Awal, Laporan Antara, Laporan Akhir	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Implementasi Infrastruktur dan Sarana Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) 1) Nota Dinas 2) Surat Dinas 3) Undangan 4) Surat Tugas 5) Laporan Hasil Rapat 6) Laporan Awal, Laporan Antara, Laporan Akhir	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	e. Pengelolaan *Helpdesk*	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	f. Pemutakhiran dan Penyajian Data 1) Korespondensi 2) Formulir Isian 3) Daftar Petugas Perekaman 4) Jadwal Pelaksanaan 5) Laporan Hasil Perekaman dan Pemutakhiran Data	1 Tahun Setelah Diperbarui	2 Tahun	Musnah
	g. Pengelolaan Data *E-Mail* 1) Korespondensi	1 Tahun	2 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	2) Formulir Permintaan *E-Mail* 3) Data *E-Mail*	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	h. Keamanan Data 1) *Back-up Data* 2) Antivirus 3) *Firewall*	2 Tahun Setelah Diperbarui	3 Tahun	Musnah
	3 Migrasi Sistem Aplikasi dan Data 1) Korespondensi 2) Perencanaan Migrasi 3) Pelaksanaan Migrasi 4) Berita Acara Kegiatan Migrasi 5) Daftar Sistem Aplikasi dan Daftar Data yang Dimigrasi 6) Laporan Hasil Migrasi	2 Tahun Setelah Migrasi Selesai	3 Tahun	Musnah
	4 Pemeliharaan Sistem, Infrastruktur dan Sarana TIK a. Sistem Informasi 1) Korespondensi 2) Laporan Pemeliharaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Sistem Aplikasi 1) Korespondensi 2) Laporan Pemeliharaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Infrastruktur dan Sarana TIK 1) Korespondensi 2) Laporan Pemeliharaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	5 Evaluasi Sistem dan Media a. Audit Sistem 1) Korespondensi 2) Laporan Audit	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	b. Audit TIK 1) Korespondensi 2) Laporan Audit	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	c. Audit Keamanan 1) Korespondensi 2) Laporan Audit	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	6 Layanan *Hosting* 1) Formulir Permintaan *Hosting* 2) Laporan Hasil Uji Kelayakan 3) Laporan Pelaksanaan *Hosting*	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	7 Keanggotaan/Langganan/Jaringan TIK 1) Nota Dinas 2) Surat Dinas 3) Undangan 4) Surat Tugas 5) Laporan Hasil Rapat 6) Laporan Awal, Laporan Antara, Laporan Akhir	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	8 Penilaian Sistem Pemerintah Berbasis Elektronik (SPBE) 1) Nota Dinas 2) Surat Dinas	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	3) Undangan 4) Surat Tugas 5) Laporan Hasil Rapat 6) Data Dukung Penilaian Sistem Pemerintah Berbasis Elektronik 7) Laporan Hasil Penilaian Sistem Pemerintah Berbasis Elektronik	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
II	**SUBSTANTIF**			
	A PERENCANAAN PENANAMAN MODAL			
	1 Penyusunan Rencana Bidang Penanaman Modal a. Rencana Strategis (Renstra) Penanaman Modal 1) Korespondensi 2) Dokumen Renstra 3) Laporan Kegiatan	2 Tahun Setelah Diperbarui	3 Tahun	Permanen
	b. Rencana Umum Penanaman Modal (RUPM) 1) Korespondensi 2) Dokumen RUPM 3) Laporan Kegiatan	2 Tahun Setelah Diperbarui	3 Tahun	Permanen
	2 Kajian dan Pengembangan Penanaman Modal a. Analisis Kebijakan Makro 1) Hasil Kajian 2) Laporan Kegiatan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Analisis Akselerasi Investasi Berkelanjutan 1) Hasil Kajian 2) Laporan Kegiatan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Sumber Daya Alam 1) Hasil Kajian 2) Rekomendasi Kebijakan dalam Bentuk Laporan Akhir Kajian dan *Executive Summary*/Laporan Singkat	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	d. Industri Manufaktur 1) Hasil Kajian 2) Rekomendasi Kebijakan dalam Bentuk Laporan Akhir Kajian dan *Executive Summary*/Laporan Singkat	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	e. Jasa dan Kawasan 1) Hasil Kajian 2) Rekomendasi Kebijakan dalam Bentuk Laporan Akhir Kajian dan *Executive Summary*/Laporan Singkat	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	f. Infrastruktur 1) Hasil Kajian 2) Rekomendasi Kebijakan dalam Bentuk Laporan Akhir Kajian dan *Executive Summary*/Laporan Singkat	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	4 Fasilitasi Perizinan dan Nonperizinan Serta Fasilitasi Kerja Sama Antar Lembaga a. Penyusunan Skema Kerja Sama Pemerintah dan Swasta/Kerja Sama Pemerintah dan Badan Usaha (KPBU) 1) Korespondensi 2) Laporan Kegiatan/Rekomendasi Kerja Sama	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Penyusunan Nonskema Kerja Sama Pemerintah dan Swasta/Kerja Sama Pemerintah dan Badan Usaha (KPBU) 1) Korespondensi 2) Laporan Kegiatan/Rekomendasi Kerja Sama	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	5 Fasilitasi Kawasan Ekonomi Khusus 1) Korespondensi 2) Laporan Kegiatan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	6 Percepatan Rencana Proyek Penanaman Modal a. Sumber Daya Alam 1) Korespondensi 2) Nota Dinas 3) Laporan Kegiatan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Industri Manufaktur 1) Korespondensi 2) Nota Dinas 3) Laporan Kegiatan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Jasa dan Kawasan 1) Korespondensi 2) Nota Dinas 3) Laporan Kegiatan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Infrastruktur 1) Korespondensi 2) Nota Dinas 3) Laporan Kegiatan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	7 Penyusunan *Investment Project Ready To Offer* (IPRO) 1) Surat Permohonan Data 2) Laporan Akhir 3) *Executive Summary*/Laporan Singkat 4) Infografis 5) Infomemo	1 Tahun Setelah Diperbarui	4 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	8 Penyusunan Peta Peluang Investasi (PPI) 1) Surat Permohonan Data 2) Laporan Akhir 3) *Executive Summary*/Laporan Singkat 4) Infografis 5) Infomemo 6) WebGIS (*Geographic Information System*)	2 Tahun Setelah Diperbarui	3 Tahun	Permanen
	B HILIRISASI INVESTASI STRATEGIS			
	1 Penyusunan *Roadmap* 1) Buku *Roadmap* 2) *Executive Summary*/Laporan Singkat	1 Tahun Setelah Diperbarui	2 Tahun	Permanen
	2 Pengembangan Strategi dan Tata Kelola Hilirisasi a. Strategi Hilirisasi 1) Surat Dinas 2) Nota Dinas 3) Surat Tugas 4) Laporan Kegiatan 5) Laporan Akhir 6) *Executive Summary*/Laporan Singkat 7) Infografis 8) Videografis	1 Tahun Setelah Diperbarui	2 Tahun	Musnah
	b. Tata Kelola Hilirisasi 1) Surat Dinas 2) Nota Dinas 3) Surat Tugas 4) Laporan Kegiatan 5) Laporan Akhir	1 Tahun Setelah Diperbarui	2 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	6) *Executive Summary*/Laporan Singkat 7) Infografis 8) Videografis	1 Tahun Setelah Diperbarui	2 Tahun	Musnah
	3 Perumusan Kajian Hilirisasi 1) Surat Dinas 2) Nota Dinas 3) Surat Tugas 4) Laporan Akhir Kajian 5) *Executive Summary*/Laporan Singkat 6) Infografis 7) Videografis	1 Tahun Setelah Diperbarui	2 Tahun	Musnah
	4 Rencana Aksi Hilirisasi 1) *Database* Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia (KBLI) Hilirisasi Investasi Strategis 2) Daftar Pelaku Usaha Hilirisasi Investasi Strategis 3) *Dashboard* Pelaku Usaha dan Komoditas Hilirisasi 4) Laporan Akhir	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	5 Pemantauan, Analisis, Evaluasi, dan Pelaporan 1) Surat Dinas 2) Nota Dinas 3) Surat Tugas 4) Laporan Kunjungan Lapangan 5) Laporan Rekapitulasi Kegiatan Fasilitasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	6 Penyusunan Peta Peluang Hilirisasi Investasi Strategis 1) Laporan Akhir Kajian 2) *Executive Summary*/Laporan Singkat 3) Infografis 4) Videografis	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	C PENGEMBANGAN IKLIM PENANAMAN MODAL			
	1 Deregulasi Penanaman Modal a. Analisis dan Penyusunan Sistem Insentif Penanaman Modal 1) Korespondensi 2) Laporan Analisis 3) Draf Peraturan Bidang Usaha Tertutup dan Terbuka	2 Tahun Setelah Diperbarui	3 Tahun	Musnah
	b. Analisis dan Penyusunan Administrasi Penanaman Modal 1) Surat Tanggapan *Letter Of Intent* (LOI) Konfirmasi Kegiatan Usaha 2) Surat Tanggapan *Letter Of Intent* (LOI) Konfirmasi Bidang Usaha 3) Surat Tanggapan *Letter Of Intent* (LOI) Konfirmasi Fasilitas Pajak Penghasilan (PPh) 4) Surat Tanggapan *Letter Of Intent* (LOI) Konfirmasi KBLI	1 Tahun	2 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	2 Evaluasi Pelaksanaan Kebijakan Penanaman Modal 1) Laporan Kegiatan Evaluasi 2) Laporan Perumusan Hasil Kesepakatan atau Konsolidasi Pusat dan Daerah 3) Korespondensi	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	3 Koordinasi Perbaikan Kemudahan Berusaha (*B-Ready*) 1) Laporan Kegiatan 2) Korespondensi 3) Rencana Aksi 4) Jawaban Kuesioner *B-Ready*	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	4 Pemetaan Potensi dan Peluang Investasi Daerah a. Pengelolaan Pemetaan Potensi dan Peluang Potensi Daerah 1) Peta Potensi 2) Infografis 3) Laporan Kegiatan Pemetaan Potensi	2 Tahun Setelah Pemetaan Selesai	3 Tahun	Permanen
	b. Pengelolaan Portal Potensi Investasi Regional (PIR)	2 Tahun Setelah Data Diperbarui	3 Tahun	Musnah
	6 Pembinaan dan Penyuluhan Peningkatan Daya Saing Usaha Nasional 1) Korespondensi 2) Laporan Kegiatan Pembinaan dan Penyuluhan	1 Tahun	4 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	7 Partisipasi/*Support* Kemitraan Usaha (*Matchmaking*) a. *Business Forum* Kemitraan Usaha Luar Negeri 1) Korespondensi 2) Laporan Kegiatan Kemitraan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Konsultasi 1) Korespondensi 2) Laporan Konsultasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	8 Penguatan Data Realisasi Penanaman Modal Asing (PMA)/Penanaman Modal Dalam Negeri (PMDN) yang Wajib Bermitra Dengan Usaha Kecil dan Menengah (UKM) 1) Korespondensi 2) Laporan Data Mitra 3) Kesepakatan Kemitraan Secara Elektronik dan Nonelektronik	2 Tahun Setelah Kesepakatan Berakhir dan Tidak Diperbarui	3 Tahun	Musnah
	9 Pelayanan Dunia Usaha a. Asosiasi Dunia Usaha Nasional 1) Laporan Kegiatan 2) Korespondensi	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	b. Pemberdayaan Pelaku Usaha 1) Laporan Kegiatan 2) Korespondensi 3) *Database*	1 Tahun	4 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	D PROMOSI PENANAMAN MODAL			
	1 Pengembangan Promosi a. Analisis *Market Intelligence* Negara dan Sektor Prioritas Promosi Investasi 1) Laporan Kegiatan 2) Master Hasil Kajian	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Analisis Negara Target dan Negara Pesaing 1) Laporan Kegiatan 2) Master Hasil Kajian	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Fasilitasi Relokasi Perusahaan Asing Ke Indonesia dan Peningkatan Penanaman Modal Dalam Negeri 1) Laporan Kegiatan Fasilitasi 2) Nota Dinas Permohonan Fasilitasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Penyusunan Bahan Informasi Potensi Penanaman Modal 1) Brosur/*Leaflet* 2) Buku Indonesia *Investment Guidebook* 3) Majalah Investasi 4) Film/Video Promosi 5) Laporan Kegiatan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	e. Penyelenggaraan Kegiatan *Indonesian Investment Promotion Center* (IIPC) 1) Nota Dinas Persetujuan Perjalanan Dinas 2) Memo Persetujuan Perjalanan Dinas 3) Surat Tugas 4) Laporan Hasil Kegiatan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	f. Penyelenggaraan *Regional Investment Forum* (RIF) 1) Undangan 2) Surat Tugas 3) Nota Dinas 4) Laporan Hasil Penyelenggaraan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2 Promosi Wilayah a. Amerika dan Eropa 1) Undangan 2) Surat Dinas 3) Surat Tugas 4) Nota Dinas 5) Laporan Kegiatan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Asia Timur, Asia Selatan, Timur Tengah, dan Afrika 1) Undangan 2) Surat Dinas 3) Surat Tugas 4) Nota Dinas 5) Laporan Kegiatan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Asia Tenggara, Australia, Selandia Baru, dan Pasifik 1) Undangan 2) Surat Dinas 3) Surat Tugas 4) Nota Dinas 5) Laporan Kegiatan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	E KERJA SAMA PENANAMAN MODAL			
	1 Penilaian Kinerja Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) dan Kinerja Percepatan Pelaksanaan Berusaha (PPB) Pemerintah Daerah (Pemda) serta Kinerja Percepatan Pelaksanaan Berusaha (PPB) Kementerian Negara/Lembaga (K/L) 1) Surat Dinas 2) Surat Undangan 3) Surat Tugas 4) Nota Dinas 5) Surat Keputusan	2 Tahun Setelah Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Dinyatakan Selesai	3 Tahun	Musnah
	2 Luar Negeri a. Bilateral Antarpemerintah 1) *Memorandum of Understanding* (MoU) 2) Naskah Kerja Sama	2 Tahun Setelah Perjanjian Selesai dan Kewajiban Para Pihak Ditunaikan	3 Tahun	Permanen
	b. Bilateral (Kemitraan antara Pemerintah dan Sektor Nonpemerintah) 1) *Memorandum of Understanding* (MoU) 2) Naskah Kerja Sama	2 Tahun Setelah Perjanjian Selesai dan Kewajiban Para Pihak Ditunaikan	3 Tahun	Permanen
	c. Multilateral 1) Laporan Pelaksanaan Kerja Sama 2) *Memorandum of Understanding* (MoU) 3) Naskah Kerja Sama	2 Tahun Setelah Perjanjian Selesai dan Kewajiban Para Pihak Ditunaikan	3 Tahun	Permanen
	d. Regional Dan Negara Mitra 1) Laporan Pelaksanaan Kerja Sama 2) *Memorandum of Understanding* (MoU) 3) Naskah Kerja Sama	2 Tahun Setelah Perjanjian Selesai dan Kewajiban Para Pihak Ditunaikan	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	e. Sub Regional Dan Intra Kawasan 1) Laporan Pelaksanaan Kerja Sama 2) *Memorandum of Understanding* (MoU) 3) Naskah Kerja Sama	2 Tahun Setelah Perjanjian Selesai dan Kewajiban Para Pihak Ditunaikan	3 Tahun	Permanen
	3 Dalam Negeri a. Pemerintah 1) *Memorandum of Understanding* (MoU) 2) Naskah Kerja Sama	2 Tahun Setelah Perjanjian Selesai dan Kewajiban Para Pihak Ditunaikan	3 Tahun	Permanen
	b. Nonpemerintah 1) *Memorandum of Understanding* (MoU) 2) Naskah Kerja Sama	2 Tahun Setelah Perjanjian Selesai dan Kewajiban Para Pihak Ditunaikan	3 Tahun	Permanen
	4 Koordinasi Penanaman Modal Indonesia Ke Luar Wilayah Indonesia (*Outward Investment*) 1) Surat Dinas 2) Surat Undangan 3) Nota Dinas 4) Surat Tugas 5) Laporan Koordinasi Penanaman Modal	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	F PELAYANAN PENANAMAN MODAL			
	1 Pelayanan Perizinan Berusaha Sektor Industri a. Fasilitasi Layanan Perizinan Berusaha Sektor Industri 1) Korespondensi 2) Laporan Kegiatan Pelayanan Perizinan Berusaha Sektor Industri	1 Tahun	2 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	3) Laporan Rapat *Calling Visa* Pada Negara yang Masuk dalam Daftar Pemantauan 4) Laporan Kegiatan Peningkatan Kinerja Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) dan Kinerja Percepatan Pelaksanaan Berusaha Pemerintah Daerah	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	b. Layanan Pendampingan dan Peningkatan Pemahaman Pelaku Usaha Terhadap Sektor Industri 1) Korespondensi 2) Laporan Layanan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	c. Izin Prinsip/Izin Usaha Sektor Industri	1 Tahun Setelah Izin Tidak Berlaku	2 Tahun	Permanen
	d. Persetujuan Perizinan Sektor Keamanan	2 Tahun Setelah Izin Tidak Berlaku	3 Tahun	Musnah
	2 Pelayanan Perizinan Berusaha Sektor Nonindustri a. Fasilitasi Layanan Perizinan Berusaha Sektor Nonindustri 1) Korespondensi 2) Laporan Kegiatan Pelayanan Berusaha Sektor Nonindustri 3) Laporan Bulanan Konsultasi pada Loket Pejabat Penghubung PTSP Pusat	1 Tahun	2 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	b. Izin Prinsip/Izin Usaha Sektor Nonindustri	1 Tahun Setelah Izin Tidak Berlaku	2 Tahun	Permanen
	3 Persetujuan Perizinan Sektor Minyak dan Gas Bumi a. Izin Usaha (IU) Sementara Pengolahan, Pengangkutan, Penyimpanan, dan Niaga Minyak Bumi dan Gas Bumi, Hasil Olahan dan Bahan Bakar Lain Sektor Minyak dan Gas Bumi	2 Tahun Setelah Izin Tidak Berlaku	3 Tahun	Musnah
	b. Izin Usaha (IU) Tetap Pengolahan, Pengangkutan, Penyimpanan, dan Niaga Minyak Bumi dan Gas Bumi, Hasil Olahan dan Bahan Bakar Lain Sektor Minyak dan Gas Bumi	2 Tahun Setelah Izin Tidak Berlaku	3 Tahun	Musnah
	c. Izin Pemanfaatan Data Dalam Rangka Pembukaan Data Minyak dan Gas Bumi	2 Tahun Setelah Izin Tidak Berlaku	3 Tahun	Musnah
	d. Persetujuan Ekspor Data	2 Tahun Setelah Izin Tidak Berlaku	3 Tahun	Musnah
	e. Izin Survei Keluar Wilayah Kerja Minyak dan Gas Bumi	2 Tahun Setelah Izin Tidak Berlaku	3 Tahun	Musnah
	f. Registrasi Nomor Pelumas Terdaftar (NPT)	2 Tahun setelah NPT diterbitkan	3 Tahun	Musnah
	g. Persetujuan Penggelaran Pipa di *Offshore* (di Laut) (PPDO)	2 Tahun Setelah Izin Tidak Berlaku	3 Tahun	Musnah
	h. Surat Keterangan Penyalur (SKP)	2 Tahun Setelah Izin Tidak Berlaku	3 Tahun	Musnah
	i. Rekomendasi Sektor Minyak dan Gas Bumi	2 Tahun Setelah Izin Tidak Berlaku	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	j. Izin Operasi (IO) Satuan Kerja Khusus Pelaksanaan Kegiatan Usaha Hulu Minyak dan Gas Bumi	1 Tahun Setelah Izin Tidak Berlaku	2 Tahun	Permanen
	k. Pencabutan Izin Usaha Tetap Sektor Minyak dan Gas Bumi	1 Tahun Setelah Izin Tidak Berlaku	2 Tahun	Permanen
	4 Persetujuan Perizinan Sektor Mineral dan Batu Bara a. Izin Usaha Tetap/Perpanjangan/ Perubahan Jasa Pertambangan Sektor Mineral dan Batu Bara	2 Tahun Setelah Izin Tidak Berlaku	3 Tahun	Musnah
	b. Izin Usaha Pertambangan (IUP) Operasi Produksi Khusus untuk Pengolahan dan Pemurnian Sektor Mineral dan Batu Bara	1 Tahun Setelah Izin Tidak Berlaku	2 Tahun	Permanen
	c. Izin Usaha Pertambangan (IUP) Operasi Produksi Khusus untuk Pengangkutan dan Penjualan Sektor Mineral dan Batu Bara	1 Tahun Setelah Izin Tidak Berlaku	2 Tahun	Permanen
	d. Izin Usaha Pertambangan (IUP) Eksplorasi Sektor Mineral dan Batu Bara	1 Tahun Setelah Izin Tidak Berlaku	2 Tahun	Permanen
	e. Persetujuan Wilayah Izin Usaha Pertambangan (WIUP)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	f. Izin Penambangan Batuan Jenis Tertentu	1 Tahun Setelah Izin Tidak Berlaku/ Perpanjangan	2 Tahun	Musnah
	g. Izin Mendirikan dan Menggunakan Gudang/Kontainer Bahan Peledak	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	h. Persetujuan Perubahan Status Perusahaan	1 Tahun Setelah Izin Tidak Berlaku	2 Tahun	Permanen
	i. Izin Prinsip Pengolahan Batu Bara	1 Tahun Setelah Izin Tidak Berlaku	2 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	5 Persetujuan Perizinan Sektor Energi Baru Terbarukan dan Konservasi Energi (EBTKE) a. Persetujuan Surat Keterangan Terdaftar (SKT) Panas Bumi	2 Tahun Setelah Izin Tidak Berlaku	3 Tahun	Musnah
	b. Penugasan Survei Pendahuluan dan Eksplorasi Panas Bumi	2 Tahun Setelah Izin Tidak Berlaku	3 Tahun	Musnah
	c. Izin Usaha Penyediaan Tenaga Listrik meliputi Izin Usaha Penyediaan Tenaga Listrik Sementara (IUPTLS), dan Izin Usaha Penyediaan Tenaga Listrik (IUPTL)	2 Tahun Setelah Izin Tidak Berlaku	3 Tahun	Musnah
	d. Izin Usaha Jasa Penunjang Tenaga Listrik (IUJPTL)	2 Tahun Setelah Izin Tidak Berlaku	3 Tahun	Musnah
	e. Penetapan Wilayah Usaha Penyediaan Tenaga Listrik	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	f. Izin Pemanfaatan Jaringan Tenaga Listrik (IPJTL)	1 Tahun Setelah Izin Tidak Berlaku	2 Tahun	Permanen
	g. Izin Pembelian Tenaga Listrik Lintas Negara (IPTL-LN)	1 Tahun Setelah Izin Tidak Berlaku	2 Tahun	Permanen
	h. Izin Usaha Penyediaan Tenaga Listrik Sementara 3 Jam (IUPTL-S/ESDM3J)	1 Tahun Setelah Izin Tidak Berlaku	2 Tahun	Permanen
	6 Persetujuan Perizinan Sektor Kehutanan a. Perubahan Peruntukan dan Fungsi Kawasan Hutan	1 Tahun Setelah SK Diperbarui	2 Tahun	Permanen
	b. Izin Pinjam Pakai Kawasan Hutan (IPPKH) dalam Rangka Eksplorasi/Infrastruktur/ Operasi Produksi	1 Tahun Setelah SK Diperbarui	2 Tahun	Permanen
	7 Izin Pemanfaatan Jenis Ikan yang Dilindungi	1 Tahun Setelah SK Diperbarui	2 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	8 Layanan Konsultasi dan Koordinasi Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) a. Konsultasi Pelayanan Perizinan 1) Surat Permohonan Pelaku Usaha 2) Laporan Konsultasi 3) Laporan Rapat Tindak Lanjut 4) Daftar Kunjungan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	b. Koordinasi Penempatan Perwakilan Penghubung Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) 1) SK Penempatan 2) Laporan Kegiatan	1 Tahun Setelah SK Tidak Berlaku	2 Tahun	Musnah
	c. Pemberian Informasi dan Penanganan Kendala Penggunaan *Online Single Submission (OSS)* 1) Transkrip Percakapan Tatap Muka, *Chat* Sosial Media/*E-Mail* 2) Rekaman Audio Telepon 3) Rekaman Video	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	9 Pelayanan Fasilitas Berusaha 1) Permohonan Fasilitas Berusaha 2) Verbal Persetujuan 3) Lembar Evaluasi dan/atau Verifikasi Persetujuan 4) Korespondensi 5) Keputusan Menteri Keuangan 6) Surat Rekomendasi 7) Dokumen Rapat Koordinasi	2 Tahun Setelah Tidak Berlaku	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	G PENGENDALIAN PELAKSANAAN PENANAMAN MODAL			
	1 Pemantauan Pelaksanaan Penanaman Modal a. Monitoring dan Evaluasi Realisasi Penanaman Modal 1) Data Laporan Kegiatan Penanaman Modal (LKPM) 2) Undangan 3) Surat Tugas 4) Agenda Kegiatan 5) Daftar Hadir 6) Dokumentasi 7) Laporan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	b. Konsolidasi Perkembangan Data Realisasi Penanaman Modal dengan Daerah 1) Data Potensi 2) Undangan 3) Surat Tugas 4) Agenda Kegiatan 5) Daftar Hadir 6) Dokumentasi 7) Laporan	1 Tahun Setelah Data Diperbarui	2 Tahun	Musnah
	c. *Workshop*/Bimbingan Teknis Pengisian Laporan Kegiatan Penanaman Modal (LKPM) *Online* 1) Undangan 2) Surat Tugas 3) Agenda Kegiatan 4) Daftar Hadir	1 Tahun	2 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	5) Bahan Paparan 6) Dokumentasi 7) Laporan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	d. Supervisi Implementasi Laporan 1) Data Laporan Kegiatan Penanaman Modal (LKPM) 2) Surat Tugas 3) Dokumentasi 4) Laporan	1 Tahun	2 Tahun	Permanen
	e. Publikasi Penyampaian Laporan Realisasi Penanaman Modal 1) Undangan 2) Nota Dinas 3) Surat Dinas 4) Bahan Publikasi 5) Laporan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	2 Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal a. Bimbingan/*Focus Group Discussion* (FGD)/Sosialisasi Ketentuan Penanaman Modal 1) Undangan 2) Surat Tugas 3) Agenda Kegiatan 4) Daftar Hadir 5) Bahan Paparan 6) Dokumentasi 7) Laporan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	b. Fasilitasi Penyelesaian Permasalahan Penanaman Modal 1) Undangan 2) Surat Tugas 3) Surat Pemberitahuan Kunjungan 4) Agenda Kegiatan 5) Daftar Hadir 6) Bahan Paparan 7) Dokumentasi 8) Laporan/Notula	2 Tahun Setelah Permasalahan Selesai	3 Tahun	Musnah
	c. Fasilitasi Percepatan Realisasi Penanaman Modal 1) Undangan 2) Surat Tugas 3) Surat Pemberitahuan Kunjungan 4) Agenda Kegiatan 5) Daftar Hadir 6) Bahan Paparan 7) Dokumentasi 8) Laporan/Notula	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Pengawalan Percepatan Realisasi Proyek Strategis Nasional (PSN) 1) Undangan 2) Surat Tugas 3) Surat Pemberitahuan Kunjungan 4) Agenda Kegiatan 5) Daftar Hadir 6) Bahan Paparan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	7) Dokumentasi 8) Laporan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	e. Konsultasi Pelaksanaan Penanaman Modal 1) Dokumentasi 2) Laporan/Notula	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3 Pengawasan Penanaman Modal a. Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal 1) Undangan 2) Surat Tugas 3) Surat Pemberitahuan Kunjungan 4) Dokumentasi 5) Berita Acara Pemeriksaan (BAP) 6) Laporan	2 Tahun Setelah Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Selesai	3 Tahun	Musnah
	b. Pengawasan Fasilitas Penanaman Modal 1) Undangan 2) Surat Tugas 3) Surat Pemberitahuan Kunjungan 4) Dokumentasi 5) Berita Acara Pemeriksaan (BAP) 6) Laporan	2 Tahun Setelah Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Selesai	3 Tahun	Musnah
	c. Keputusan Pencabutan/Pembatalan Perizinan Penanaman Modal	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	H SISTEM PERIZINAN BERUSAHA			
	1 *Enterprise Architecture* 1) Sistem Informasi 2) Sistem Aplikasi	2 Tahun Setelah Diperbarui	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	3) Infrastruktur dan Sarana Teknologi Informasi dan Komunikasi 4) Kualifikasi Sumber Daya Manusia (SDM) yang Diperlukan 5) Sistem Keamanan 6) Proses Bisnis 7) Data dan Informasi	2 Tahun Setelah Diperbarui	3 Tahun	Musnah
	2 Tata Kelola Sistem Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik	2 Tahun Setelah Diperbarui	3 Tahun	Permanen
	3 Pembangunan dan Pengembangan Sistem Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik	2 Tahun Setelah Sistem Aplikasi Ditingkatkan atau Dikembangkan (*Upgrade*)	3 Tahun	Permanen
	4 Pendataan Nomor Induk Berusaha (NIB)	2 Tahun Setelah Perusahaan Tidak Beroperasi	3 Tahun	Permanen
	5 Interkoneksi Sistem Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik 1) Nota Dinas 2) Surat Dinas 3) Undangan 4) Surat Tugas 5) Laporan Kegiatan	1 Tahun Setelah Interkoneksi Sistem Ditingkatkan atau Dikembangkan (*Upgrade*)	2 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	6 Pengelolaan Data Penanaman Modal a. Pengolahan dan Penyajian Data Penanaman Modal 1) Hasil Pengolahan dan Penyajian Data (*Softcopy* dan *Hardcopy*) 2) Laporan Pengolahan dan Penyajian Data Penanaman Modal 3) Hasil Pengembangan Pengolahan dan Penyajian Data dalam Bentuk *Dashboard* dan *Report* 4) Laporan Survei Pemahaman *Stakeholder* 5) Laporan Akhir Kegiatan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. *Joint Analysis: Data Collaboration Project* 1) Dokumen Perjanjian Kerja Sama (PKS) 2) Laporan Hasil Rapat 3) Laporan Hasil *Joint Analysis*	1 Tahun Setelah Kolaborasi Berakhir	2 Tahun	Permanen
	c. Penilaian Evaluasi Penyelenggaraan Statistik Sektoral (EPSS) 1) Korespondensi 2) Surat Keputusan Tim Penilai Mandiri 3) Laporan Hasil Rapat 4) Hasil Penilaian Evaluasi Penyelenggaraan Statistik Sektoral (EPSS)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Survei Layanan Data dan Informasi Penanaman Modal 1) Arsip Korespondensi (*Digital*)	1 Tahun	2 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	2) Laporan Hasil Rapat 3) Instrumen Survei 4) Laporan Kegiatan Survei 5) Laporan Hasil Survei	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	I PENDIDIKAN DAN PELATIHAN			
	1 Penyusunan Pedoman Pendidikan dan Pelatihan (Diklat) 1) Nota Dinas 2) Surat Tugas 3) Notulen Rapat 4) Dokumen Pedoman Pendidikan dan Pelatihan 5) Dokumen Pendukung Lainnya	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2 Penyusunan Program Pendidikan dan Pelatihan a. Penyusunan Kurikulum dan Silabus 1) Nota Dinas 2) Surat Tugas 3) Rencana Bangun Program Pelatihan (RBPP) 4) Notulen Rapat 5) Dokumen Kurikulum Pelatihan 6) Dokumen Silabus Pelatihan 7) Dokumen Pendukung Lainnya	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Penyusunan Jadwal Pelatihan 1) Nota Dinas 2) Surat Tugas 3) Notulen Rapat	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	4) Jadwal Pelatihan 5) Dokumen Pendukung Lainnya	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Penyusunan Modul/Materi/Bahan Ajar 1) Nota Dinas 2) Surat Tugas 3) Notulen Rapat 4) Dokumen Modul 5) Dokumen Materi/Bahan Ajar 6) Dokumen Pendukung Lainnya	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3 Penyelenggaraan Pelatihan a. Struktural 1) Korespondensi 2) Laporan Analisis Kebutuhan Pelatihan 3) Materi Pelatihan 4) Agenda Kegiatan Pelatihan 5) Daftar Peserta 6) Sertifikat 7) Laporan Pelaksanaan Pelatihan 8) Hasil Evaluasi Pelatihan 9) Dokumen Pendukung Lainnya	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	b. Fungsional 1) Korespondensi 2) Laporan Analisis Kebutuhan Pelatihan 3) Materi Pelatihan 4) Agenda Kegiatan Pelatihan 5) Daftar Peserta	1 Tahun	2 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	6) Sertifikat 7) Laporan Pelaksanaan Pelatihan 8) Hasil Evaluasi Pelatihan 9) Dokumen Terkait Akreditasi Pelatihan 10) Dokumen Pendukung Lainnya	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	c. Teknis 1) Korespondensi 2) Laporan Analisis Kebutuhan Pelatihan 3) Materi Pelatihan 4) Agenda Kegiatan Pelatihan 5) Daftar Peserta 6) Sertifikat 7) Laporan Pelaksanaan Pelatihan 8) Hasil Evaluasi Pelatihan 9) Dokumen Terkait Akreditasi Pelatihan 10) Dokumen Pendukung Lainnya	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	4 Pengembangan Kompetensi Lainnya 1) Korespondensi 2) Nota Dinas 3) Surat Tugas 4) Dokumen Persyaratan 5) Surat Perjanjian 6) Dokumen Pendukung Lainnya	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	5 Evaluasi Penyelenggaraan Diklat Keseluruhan 1) Formulir Evaluasi 2) Laporan Evaluasi Akhir	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	6 Data Penyelenggaraan Diklat Keseluruhan	2 Tahun Setelah Data Diperbarui	3 Tahun	Musnah
	J PENATA KELOLA PENANAMAN MODAL			
	1 Pembinaan Jabatan Fungsional Penata Kelola Penanaman Modal (PKPM) a. Perencanaan Jabatan Fungsional PKPM 1) Perencanaan Kebutuhan Formasi 2) Rekomendasi Formasi 3) Pertimbangan Pengangkatan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Layanan Konsultasi/ Bimbingan Teknis (Bimtek)/Bimbingan Konsultasi (Bimkos) Jabatan Fungsional PKPM 1) Laporan Layanan Konsultasi Jabatan Fungsional Penata Kelola Penanaman Modal 2) Korespondensi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Basis Data Jabatan Fungsional PKPM 1) Basis Data Jabatan Fungsional Penata Kelola Penanaman Modal 2) Korespondensi 3) Laporan	1 Tahun Setelah Basis Data Diperbarui	2 Tahun	Musnah
	d. Fasilitasi Organisasi Profesi Jabatan Fungsional PKPM	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	2 Kompetensi Jabatan Fungsional PKPM a. Penyusunan Standar Kompetensi Jabatan Fungsional PKPM	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Penilaian Kompetensi (Uji Kompetensi) Teknis 1) Hasil Penilaian Kompetensi Teknis 2) Sertifikat Kompetensi Teknis	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Analisis Pengembangan Kompetensi 1) Hasil Analisis Kebutuhan Pengembangan Kompetensi 2) Laporan Fasilitasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3 Evaluasi Pengembangan Jabatan Fungsional PKPM	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

MENTERI INVESTASI DAN HILIRISASI/
KEPALA BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

ROSAN PERKASA ROESLANI