

PERATURAN MENTERI KOORDINATOR
BIDANG POLITIK DAN KEAMANAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 1 TAHUN 2026
TENTANG
JADWAL RETENSI ARSIP

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KOORDINATOR BIDANG POLITIK DAN KEAMANAN
REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang :

a. bahwa untuk mewujudkan penyelenggaraan kearsipan yang komprehensif dan terpadu dalam menjamin ketersediaan arsip yang autentik, utuh, terpercaya, dan mudah sebagai satu keutuhan informasi dalam mendukung pengelolaan arsip yang efektif dan efisien di Kementerian Koordinator Bidang Politik dan Keamanan;
b. bahwa Peraturan Menteri Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan Nomor 2 Tahun 2024 tentang Jadwal Retensi Arsip sudah tidak sesuai dengan perkembangan hukum dan kebutuhan organisasi, sehingga perlu diganti;
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Koordinator Bidang Politik dan Keamanan tentang Jadwal Retensi Arsip;

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 141 Tahun 2024 tentang Kementerian Koordinator Bidang Politik dan Keamanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 337);
6. Peraturan Menteri Koordinator Bidang Politik dan Keamanan Nomor 6 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Politik dan Keamanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 950);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI KOORDINATOR BIDANG POLITIK DAN KEAMANAN TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP.

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. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis Arsip.
3. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi minimal jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis Arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis Arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan Arsip.
4. Jenis Arsip adalah Arsip yang tercipta dan dikelompokkan berdasarkan fungsi dari suatu organisasi.
5. Retensi Aktif adalah masa simpan minimal suatu Jenis Arsip pada unit pengolah.
6. Retensi Inaktif adalah masa simpan minimal suatu Jenis Arsip pada unit kearsipan/pusat Arsip.
7. Nilai Guna Arsip adalah nilai Arsip yang didasarkan pada kegunaannya bagi kepentingan pengguna Arsip.
8. Keterangan Musnah adalah keterangan yang menyatakan bahwa Jenis Arsip dapat dimusnahkan karena jangka waktu penyimpanan telah habis dan tidak memiliki nilai guna lagi.

9. Keterangan Permanen adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu Jenis Arsip memiliki nilai guna sekunder atau nilai guna permanen wajib diserahkan kepada Arsip Nasional Republik Indonesia sebagai bukti pertanggungjawaban sesuai dengan lingkup kewenangan masing-masing.
10. Kementerian Koordinator adalah kementerian yang menyelenggarakan sinkronisasi dan koordinasi pelaksanaan urusan kementerian dalam penyelenggaraan pemerintahan di bidang politik dan keamanan.

Pasal 2

JRA digunakan sebagai pedoman dalam penyusutan dan penyelamatan Arsip di Kementerian Koordinator.

Pasal 3

JRA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 terdiri atas:
a. JRA fasilitatif; dan
b. JRA substantif.

Pasal 4

(1) JRA fasilitatif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a memuat Jenis Arsip fasilitatif, Retensi Arsip, dan keterangan.
(2) Jenis Arsip fasilitatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
    a. perencanaan;
    b. evaluasi dan pelaporan;
    c. organisasi dan tata laksana;
    d. kerja sama;
    e. data dan teknologi informasi;
    f. perpustakaan;
    g. hukum;
    h. persidangan;
    i. hubungan masyarakat;
    j. protokol dan pengamanan;
    k. kearsipan;
    l. kepegawaian;
    m. pengarusutamaan gender;
    n. perlengkapan;
    o. rumah tangga;
    p. keuangan; dan
    q. pengawasan.
(3) JRA fasilitatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri Koordinator ini.

Pasal 5

(1) JRA substantif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b memuat Jenis Arsip substantif, Retensi Arsip, dan keterangan.
(2) Jenis Arsip substantif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
    a. politik dalam negeri;

b. politik luar negeri;
c. pertahanan negara;
d. kesatuan bangsa;
e. keamanan dan ketertiban masyarakat;
f. komunikasi dan informasi; dan
g. rekomendasi keahlian.

(3) JRA substantif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri Koordinator ini.

Pasal 6

Retensi Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) dan Pasal 5 ayat (1) ditentukan untuk:
a. Retensi Aktif; dan
b. Retensi Inaktif.

Pasal 7

(1) Retensi Aktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a ditetapkan dengan pertimbangan untuk kepentingan unit pengolah.
(2) Unit pengolah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan unit kerja pada pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah Arsip aktif sebagai berkas kerja yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan di lingkungannya.
(3) Retensi Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mulai dihitung setelah kegiatan dinyatakan selesai atau berkas sudah dinyatakan lengkap dan tidak berubah lagi.
(4) Berkas yang dinyatakan lengkap dan tidak berubah lagi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditentukan dengan:
a. berakhirnya masa tahun anggaran;
b. pemeriksaan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai;
c. keputusan telah ditetapkan;
d. peraturan perundang-undangan telah diundangkan;
e. berakhirnya perjanjian, kontrak, kerja sama, dan kewajiban para pihak telah ditunaikan;
f. hak dan kewajiban para pihak berakhir;
g. selesainya pertanggungjawaban suatu penugasan;
h. perkara mempunyai kekuatan hukum tetap;
i. kegiatan telah dipertanggungjawabkan dan diaudit;
j. serah terima proyek dan retensi pemeliharaannya berakhir;
k. laporan hasil penelitian dipublikasikan;
l. data diperbarui; dan/atau
m. sistem aplikasi ditingkatkan dan dikembangkan.

(5) Berkas yang dinyatakan lengkap dan tidak berubah lagi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diletakkan pada kolom Retensi Aktif di dalam JRA.

Pasal 8

(1) Retensi Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b ditetapkan dengan pertimbangan untuk kepentingan unit kearsipan.
(2) Unit kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan unit kerja pada Sekretariat Kementerian Koordinator yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
(3) Retensi Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mulai dihitung sejak Retensi Aktif berakhir.

Pasal 9

(1) Keterangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) dan Pasal 5 ayat (1) memuat rekomendasi:
    a. Keterangan Musnah; atau
    b. Keterangan Permanen.
(2) Keterangan Musnah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a diberikan terhadap Arsip yang tidak memiliki Nilai Guna Arsip lagi setelah masa Retensi Inaktif selesai.
(3) Keterangan Permanen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b diberikan terhadap Arsip yang masih memiliki nilai guna sekunder setelah masa Retensi Inaktif selesai.

Pasal 10

Pada saat Peraturan Menteri Koordinator ini mulai berlaku, Peraturan Menteri Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan Nomor 2 Tahun 2024 tentang Jadwal Retensi Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 20), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 11

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 16 Oktober 2026

MENTERI KOORDINATOR
BIDANG POLITIK DAN KEAMANAN
REPUBLIK INDONESIA,

DUDUNG ABDURACHMAN

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 22 Oktober 2026

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA,

DHAHANA PUTRA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2026 NOMOR 719

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 KOORDINATOR
BIDANG POLITIK DAN KEAMANAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 1 TAHUN 2026
TENTANG
JADWAL RETENSI ARSIP

JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF DAN SUBSTANTIF

NO.	JENIS ARSIP				JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		
					AKTIF	INAKTIF	KETERANGAN
I.	**FUNGSI FASILITATIF**						
	A.	**PERENCANAAN**					
		1.	Pokok-Pokok Kebijakan dan Strategi Pembangunan				
			a.	Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP)/*Master Plan*	1 Tahun setelah tidak berlaku	4 Tahun	Permanen
			b.	Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJM)	1 Tahun setelah tidak berlaku	4 Tahun	Musnah
			c.	Rencana Strategis (Renstra)	1 Tahun setelah tidak berlaku	4 Tahun	Permanen
			d.	Musyawarah Perencanaan Pembangunan Nasional	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2.	Perencanaan Kinerja dan Anggaran				
			a.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran termasuk Inisiatif Baru	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP					JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		
						AKTIF	INAKTIF	KETERANGAN
				1)	Kerangka Acuan Kerja dan Rencana Anggaran Biaya (KAK)			
				2)	Berkas Penelaahan Usulan Unit Kerja			
				3)	Berkas Pemrosesan Pagu Indikatif			
				4)	Berkas Pemrosesan Pagu Definitif			
				5)	Rencana Kerja dan Anggaran			
				6)	Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA)			
				7)	Petunjuk Operasional Kegiatan (POK)			
			b.	Rencana Kerja Tahunan		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			c.	Inisiatif Baru		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
				1)	Petunjuk Operasional Kegiatan (POK)			
				2)	Telaah Usulan Unit Kerja			
		3.	Perjanjian Kinerja					.
			a.	Menteri, Wakil Menteri, Jabatan Pimpinan Tinggi Madya		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			b.	Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama ke Bawah		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		4.	Revisi Dokumen Kinerja dan Anggaran			2 Tahun Setelah Tidak Berlaku	3 Tahun	Musnah
			a.	Revisi Daftar Isian Anggaran (DIPA) dan Petunjuk Operasional Kegiatan (POK)		2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP				JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		
					AKTIF	INAKTIF	KETERANGAN
			b.	Anggaran Belanja Tambahan (ABT)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			c.	Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Perubahan (APBN-P)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			d.	Revisi Dokumen Kinerja	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	B.	**EVALUASI DAN PELAPORAN**					
		1.	Monitoring/Pemantauan Kegiatan				
			a.	Perencanaan dan Pelaksanaan Kegiatan Monitoring/Pemantauan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			b.	Laporan Pemantauan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2.	Evaluasi Program				
			a.	Evaluasi Program dan Anggaran Unit Kerja	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			b.	Evaluasi Program Kementerian Koordinator Bidang Politik dan Keamanan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		3.	Laporan Kinerja				
			a.	Laporan Akuntabilitas Kinerja (LAKIN) Triwulan I, II, III, dan Tahunan Unit Kerja	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			b.	Laporan Khusus/Laporan Insidental	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			c.	Laporan Perkembangan (*Progress Report*)	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
			d.	Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)	1 Tahun	2 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP					JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		
						AKTIF	INAKTIF	KETERANGAN
	C.	**ORGANISASI DAN TATA LAKSANA**						
		1.	Penataan Organisasi					
			a.	Analisis Organisasi/Kelembagaan		2 Tahun Setelah Diperbarui	2 Tahun	Musnah
				1)	Daftar Identifikasi Kebutuhan Organisasi			
				2)	Naskah Akademik			
			b.	Penyempurnaan Organisasi/Kelembagaan		2 Tahun Setelah Diperbarui	2 Tahun	Musnah
				1)	Dokumen Usulan Unit Kerja			
				2)	Dokumen Proses Pembahasan dengan Unit Kerja Internal dan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi			
				3)	Dokumen Proses Pengajuan Peraturan Presiden tentang Kementerian Koordinator Bidang Politik dan Keamanan			
				4)	Dokumen Penyusunan Peraturan Menteri Koordinator Bidang Politik dan Keamanan tentang Organisasi dan Tata Kerja			
			c.	Evaluasi Kelembagaan		2 Tahun Setelah Diperbarui	2 Tahun	Musnah
				1)	Dokumen Pengisian Lembar Kerja Evaluasi (LKE) Kelembagaan			

NO.	JENIS ARSIP					JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		
						AKTIF	INAKTIF	KETERANGAN
				2)	Dokumen Laporan Hasil Penilaian Mandiri Evaluasi Kelembagaan			
		2.	Penataan Instrumen Jabatan					
			a.	Analisis Jabatan		2 Tahun Setelah Diperbarui	2 Tahun	Musnah
				1)	Dokumen Penyusunan dan Penetapan Analisis Jabatan Struktural			
				2)	Dokumen Penyusunan dan Penetapan Analisis Jabatan Fungsional			
				3)	Dokumen Penyusunan dan Penetapan Analisis Jabatan Pelaksana			
			b.	Analisis Beban Kerja		2 Tahun Setelah Diperbarui	2 Tahun	Musnah
				1)	Identifikasi Kebutuhan Nomenklatur Jabatan			
				2)	Dokumen Penyusunan Analisis Beban Kerja			
				3)	Surat Pengajuan Penetapan Rekomendasi kepada dan dari Instansi Pembina Jabatan Fungsional			
				4)	Dokumen Proses dan Penetapan Analisis Beban Kerja			
			c.	Standar Kompetensi Jabatan		1 Tahun Setelah Diperbarui	4 Tahun	Musnah
				1)	Dokumen Penyusunan dan Penetapan Standar Kompetensi Jabatan Struktural			

NO.	JENIS ARSIP					JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		
						AKTIF	INAKTIF	KETERANGAN
				2)	Dokumen Penyusunan dan Penetapan Standar Kompetensi Jabatan Fungsional			
				3)	Dokumen Penyusunan dan Penetapan Standar Kompetensi Jabatan Pelaksana			
			d.	Peta Jabatan		1 Tahun Setelah Diperbarui	4 Tahun	Musnah
				1)	Dokumen Penyusunan Peta Jabatan			
				2)	Dokumen Penetapan Peta Jabatan			
			e.	Evaluasi Jabatan		1 Tahun Setelah Diperbarui	4 Tahun	Musnah
				1)	Dokumen Penyusunan Informasi Faktor Jabatan untuk Jabatan Struktural			
				2)	Dokumen Penyusunan Informasi Faktor Jabatan untuk Jabatan Fungsional			
				3)	Dokumen penyusunan Informasi Faktor Jabatan untuk Jabatan Pelaksana			
		3.	Penataan Tata Laksana					
			a.	Penyusunan dan Penyempurnaan Proses Bisnis		1 Tahun Setelah Diperbarui	4 Tahun	Musnah
				1)	Dokumen Penyusunan Proses Bisnis			
				2)	Dokumen Pelaksanaan Evaluasi Proses Bisnis			

NO.	JENIS ARSIP					JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		
						AKTIF	INAKTIF	KETERANGAN
			b.	Penyusunan dan Penyempurnaan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan		1 Tahun Setelah Diperbarui	4 Tahun	Musnah
			c.	Monitoring dan Evaluasi SOP Administrasi Pemerintahan		1 Tahun	2 Tahun	Musnah
			d.	Penyusunan dan Penyempurnaan Instrumen atau Pedoman Ketatalaksanaan, Mekanisme, dan Tata Kerja		1 Tahun Setelah Diperbarui	4 Tahun	Musnah
		4.	Manajemen Reformasi Birokrasi					
			a.	Penyusunan *Road Map* dan Rencana Aksi Reformasi Birokrasi		1 Tahun Setelah Tidak Berlaku	2 Tahun	Musnah
			b.	Internalisasi Reformasi Birokrasi		1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	D.	**KERJA SAMA**						
		1.	Kerja Sama Dalam Negeri			1 Tahun Setelah Perjanjian Kerja Sama Berakhir	2 Tahun	Permanen
		2.	Kerja Sama Luar Negeri (Bilateral dan Multilateral)			1 Tahun Setelah Perjanjian Kerja Sama Berakhir	2 Tahun	Permanen
	E.	**DATA DAN TEKNOLOGI INFORMASI**						
		1.	Pengelolaan Data					
			a.	Dokumen Pengelolaan Data		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
				1)	Naskah Dinas Permintaan Data dan Tanggapan dari Unit Kerja			
				2)	Dokumen Penyusunan Hasil Pengolahan Data			

NO.	JENIS ARSIP					JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		
						AKTIF	INAKTIF	KETERANGAN
			b.	Perencanaan Data		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
				1)	Dokumen Rencana Aksi Data/*Road Map* dan Pengelolaan Data			
				2)	Dokumen Daftar Data Prioritas			
				3)	Dokumen Standar Data dan Metadata			
				4)	Dokumen Rencana Interoperabilitas			
				5)	Dokumen Kelembagaan dan Pembagian Peran dan Penetapan Tugas			
			c.	Pengumpulan Data		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
				1)	Dokumen Permintaan Data			
				2)	Dokumen Konfirmasi data			
			d.	Pemeriksaan dan Validasi Data		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
				1)	Dokumen Laporan Hasil pemeriksaan dan Validasi Data			
				2)	Berita acara Verifikasi dan Validasi Data			
				3)	Dokumen Sertifikat/Label Kelayakan Data			
			e.	Pemeriksaan dan Validasi Data		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			f.	Pengendalian Akses dan Keamanan Data		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
				1)	Dokumen Pelaporan Insiden Keamanan Data dan Keamanan Siber			

NO.	JENIS ARSIP					JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		
						AKTIF	INAKTIF	KETERANGAN
				2)	Dokumen Hasil Audit Keamanan Sistem			
				3)	Dokumen Pengelolaan Hak Akses Pengguna			
			g.	Integrasi dan Interoperabilitas Data		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			h.	Penyebarluasan Data		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			i.	Pemanfaatan Data		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			j.	Retensi dan Pengarsipan Data		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2.	Pengelolaan Teknologi Informasi, Komunikasi, dan Sistem Informasi					
			a.	Rencana Strategis/*Master Plan* Pembangunan Sistem Informasi Manajemen (SIM)		2 Tahun Setelah Diperbarui	3 Tahun	Permanen
			b.	Dokumentasi Arsitektur dan Implementasi		1 Tahun Setelah Tidak Digunakan	4 Tahun	Musnah
			c.	Perekaman dan Pemutakhiran Data		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
				1)	Data Aplikasi			
				2)	Dokumen Perekaman			
				3)	Dokumen Data Keamanan			
			d.	Migrasi Sistem Aplikasi dan Data		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
				1)	Dokumen Perencanaan Migrasi			
				2)	Dokumen Desain Arsitektur Migrasi			

NO.	JENIS ARSIP					JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		
						AKTIF	INAKTIF	KETERANGAN
				3)	Dokumen *Back Up* Sebelum Migrasi			
				4)	Laporan Hasil Migrasi			
				5)	Dokumen Uji Coba dan Validasi Migrasi			
				6)	Berita Acara Migrasi			
			e.	Dokumen *Hosting*		1 Tahun	3 Tahun	Musnah
				1)	Dokumen *Database* Operasional			
				2)	Dokumen Server Monitoring			
				3)	Laporan Audit			
			f.	Layanan *Back Up* Data Digital		1 Tahun	2 Tahun	Musnah
				1)	Dokumen Data Pengguna			
				2)	Data *Back Up* Sistem			
		3.	Pembangunan dan Pengembangan Sistem Informasi					
			a.	Pembangunan Sistem Informasi		1 Tahun Setelah Tidak Berlaku	2 Tahun	Permanen
				1)	Daftar *Flow* Diagram (DFD)			
				2)	Proses Bisnis			
				3)	Kode Sumber Aplikasi			
			b.	Pengembangan Sistem Informasi		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
				1)	Proses Bisnis *Reengineering*			

NO.	JENIS ARSIP					JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		
						AKTIF	INAKTIF	KETERANGAN
				2)	Kode Sumber Aplikasi			
				3)	Rancangan Aplikasi			
				4)	Naskah Dinas Usulan Pengembangan Sistem			
				5)	Nota Dinas Koordinasi Pengembangan Sistem			
				6)	Dokumen Berita Acara *User Acceptance Test* (UAT)			
				7)	Dokumen Berita Acara Serah Terima Sistem Informasi			
				8)	Naskah Dinas Permintaan Akses/Hak Pengguna Sistem			
				9)	Laporan Evaluasi dan Monitoring Sistem Informasi			
		4.	Sistem Pemerintahan Digital			2 Tahun	2 Tahun	Musnah
				1)	Dokumen Perencanaan Pemerintahan Digital			
				2)	Dokumen Arsitektur Pemerintahan Digital			
				3)	Proses Bisnis Sistem Pemerintahan Digital			
	F.	**PERPUSTAKAAN**						
		1.	Pengadaan Bahan Pustaka			2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			a.	Pembelian Bahan Pustaka		1 Tahun	2 Tahun	Musnah
				1)	Nota Dinas Pengumuman dan Pengusulan Kebutuhan Koleksi Perpustakaan			
				2)	Daftar Usulan Kebutuhan Koleksi Perpustakaan dari Pemustaka			

NO.	JENIS ARSIP					JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		
						AKTIF	INAKTIF	KETERANGAN
				3)	Daftar Desiderata dan Hasil Seleksi Koleksi Perpustakaan			
				4)	Dokumen Pengadaan dan Pembelian Koleksi Perpustakaan			
				5)	Berita Acara Serah Terima Koleksi Perpustakaan			
			b.	Hibah		1 Tahun	4 Tahun	Musnah
				1)	Nota Dinas Usulan/Penerimaan Hibah			
				2)	Daftar Koleksi Hibah			
				3)	Dokumen Verifikasi dan Penilaian Kelayakan Koleksi Hibah			
				4)	Berita Acara Serah Terima Hibah			
			c.	Sumbangan		1 Tahun	2 Tahun	Musnah
				1)	Surat Pengantar terkait Pemberian Koleksi ke Perpustakaan			
				2)	Dokumen Verifikasi dan Pencatatan Koleksi Sumbangan			
			d.	Kerja Sama Pengadaan Bahan Pustaka		1 Tahun	2 Tahun	Musnah
				1)	Dokumen Kerja Sama/*Memorandum of Understanding (MoU*) atau Perjanjian Kerja Sama (PKS)			
				2)	Daftar Koleksi Hasil Kerja Sama			

NO.	JENIS ARSIP					JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		
						AKTIF	INAKTIF	KETERANGAN
				3)	Berita Acara Penyerahan Koleksi			
		2.	Pengelolaan Bahan Bacaan			2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			a.	Inventarisasi		1 Tahun Setelah Diperbarui	4 Tahun	Musnah
				1)	Daftar Inventaris Koleksi Perpustakaan (Buku Induk)			
				2)	Dokumen Pengolahan Teknis Koleksi Perpustakaan			
				3)	*Database* Bibliografi dan Katalog Koleksi Perpustakaan			
			b.	Pemeliharaan dan Perawatan Bahan Pustaka		1 Tahun	2 Tahun	Musnah
				1)	Daftar Inventaris dan Hasil Identifikasi Kondisi Koleksi			
				2)	Dokumen Rencana Pemeliharaan dan Perawatan Koleksi Perpustakaan			
				3)	Berita Acara Pelaksanaan Pemeliharaan dan Perawatan Koleksi			
			c.	*Stock Opname*		1 Tahun	2 Tahun	Musnah
				1)	Surat Tugas Pelaksanaan *Stock Opname*			
				2)	Daftar Hasil Verifikasi dan Inventarisasi Koleksi Perpustakaan			
				3)	Daftar Temuan dan Rekonsiliasi Data Koleksi Perpustakaan			

NO.	JENIS ARSIP					JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		
						AKTIF	INAKTIF	KETERANGAN
				4)	Berita Acara Pelaksanaan *Stock Opname* Koleksi Perpustakaan			
			d.	Penyiangan		1 Tahun	2 Tahun	Musnah
				1)	Dokumen Usulan dan Penetapan Penyiangan Koleksi Perpustakaan			
				2)	Daftar Koleksi Hasil Penyiangan Perpustakaan			
				3)	Berita Acara Penyerahan ke Barang Milik Negara (BMN)/Pemusnahan			
		3.	Pelayanan Perpustakaan					
			a.	Sirkulasi Bahan Pustaka		1 Tahun	2 Tahun	Musnah
				1)	Data Anggota/Pemustaka Aktif			
				2)	Dokumen Transaksi Sirkulasi Koleksi Perpustakaan			
				3)	Rekapitulasi Statistik Layanan Sirkulasi dan Pemanfaatan Koleksi			
				4)	Dokumen Monitoring dan Evaluasi Pemanfaatan Koleksi Perpustakaan			
			b.	Keanggotaan Perpustakaan		1 Tahun	2 Tahun	Musnah
				1)	Dokumen Pendataan dan Verifikasi Calon Anggota Perpustakaan			
				2)	Dokumen Registrasi Keanggotaan Perpustakaan			
				3)	*Database* Anggota Perpustakaan			

NO.	JENIS ARSIP					JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		
						AKTIF	INAKTIF	KETERANGAN
				4)	Dokumen Identitas dan Masa Berlaku Keanggotaan Perpustakaan			
	G.	**HUKUM**						
		1.	Penyusunan Produk Hukum yang Bersifat Pengaturan					
			a.	Peraturan Menteri Koordinator		1 Tahun Setelah Tidak Berlaku	4 Tahun	Permanen
				1)	Nota Dinas Kepala Biro Hukum dan Persidangan kepada Sekretaris Kementerian Koordinator atau Pemrakarsa perihal Permohonan Usulan Program Penyusunan Peraturan Menteri Koordinator Bidang Politik dan Keamanan			
				2)	Nota Dinas Sekretaris Kementerian Koordinator perihal Perencanaan Penyusunan Peraturan Menteri Koordinator Bidang Politik dan Keamanan			
				3)	Nota Dinas Penyampaian Daftar Usulan Peraturan Menteri Koordinator Bidang Politik dan Keamanan dari Unit Kerja			
				4)	Undangan Rapat Penyusunan Rancangan Peraturan Menteri Koordinator Bidang Politik dan Keamanan			
				5)	Keputusan Menteri Koordinator tentang Program Penyusunan Peraturan Menteri Koordinator Bidang Politik dan Keamanan			
				6)	Keputusan Sekretaris Kementerian Koordinator tentang Tim Penyusun Rancangan Peraturan Menteri Koordinator Bidang Politik dan Keamanan			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		
		AKTIF	INAKTIF	KETERANGAN
	7) Rancangan Peraturan Menteri Koordinator Bidang Politik dan Keamanan			
	8) Surat Sekretaris Kementerian Koordinator Bidang Politik dan Keamanan perihal Permohonan Pengharmonisasian Rancangan Peraturan Menteri Koordinator Bidang Politik dan Keamanan			
	9) Nota Dinas Kepala Biro Hukum dan Persidangan perihal Penyampaian Hasil Harmonisasi Rancangan Peraturan Menteri Koordinator Bidang Politik dan Keamanan			
	10) Surat Sekretaris Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum dan Keamanan perihal Permohonan Pengundangan Peraturan Menteri Koordinator Bidang Politik dan Keamanan			
	11) Peraturan Menteri Koordinator Bidang Politik, Hukum dan Keamanan beserta Dokumen Paraf Autentifikasi			
	b. Instruksi	1 Tahun Setelah Tidak Berlaku	4 Tahun	Musnah
	1) Nota Dinas Unit Kerja perihal Permohonan Penyusunan Instruksi			
	2) Undangan Rapat Penyusunan Rancangan Instruksi			
	3) Nota Dinas Kepala Biro Hukum dan Persidangan perihal Penyampaian Rancangan Instruksi beserta Rancangan Instruksi			

NO.	JENIS ARSIP					JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		
						AKTIF	INAKTIF	KETERANGAN
				4)	Instruksi yang telah ditetapkan oleh Menteri Koordinator Bidang Politik dan Keamanan beserta Dokumen Paraf Autentifikasi			
				5)	Salinan Instruksi			
			c.	Surat Edaran		1 Tahun Setelah Tidak Berlaku	2 Tahun	Musnah
				1)	Nota Dinas Unit Kerja perihal Permohonan Penyusunan Surat Edaran			
				2)	Undangan Rapat Penyusunan Rancangan Surat Edaran			
				3)	Nota Dinas Kepala Biro Hukum dan Persidangan perihal Penyampaian Rancangan Surat Edaran beserta Rancangan Surat Edaran			
				4)	Surat Edaran yang telah ditetapkan oleh Pejabat yang Berwenang beserta Dokumen Paraf Autentifikasi			
		2.	Penyusunan Produk Hukum yang Bersifat Penetapan					
			a.	Keputusan Menteri Koordinator Bidang Politik dan Keamanan		1 Tahun Setelah Tidak Berlaku	4 Tahun	Musnah
				1)	Nota Dinas Unit Kerja perihal Permohonan Penyusunan Keputusan Menteri Koordinator Bidang Politik dan Keamanan			
				2)	Undangan Rapat Penyusunan Rancangan Keputusan Menteri Koordinator Bidang Politik dan Keamanan			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		
		AKTIF	INAKTIF	KETERANGAN
	3) Nota Dinas Kepala Biro Hukum dan Persidangan perihal Penyampaian Rancangan Keputusan Menteri Koordinator Bidang Politik dan Keamanan beserta Rancangan Keputusan Menteri Koordinator Bidang Politik dan Keamanan			
	4) Keputusan Menteri Koordinator Bidang Politik dan Keamanan yang telah ditetapkan oleh Pejabat yang Berwenang beserta Dokumen Paraf Autentifikasi			
	5) Salinan Keputusan Menteri Koordinator Bidang Politik dan Keamanan			
	b. Keputusan Sekretaris Kementerian Koordinator Bidang Politik dan Keamanan	1 Tahun Setelah Tidak Berlaku	4 Tahun	Musnah
	1) Nota Dinas Unit Kerja perihal Permohonan Penyusunan Keputusan Sekretaris Kementerian Koordinator Bidang Politik dan Keamanan			
	2) Undangan Rapat Penyusunan Rancangan Keputusan Sekretaris Kementerian Koordinator Bidang Politik dan Keamanan			
	3) Nota Dinas Kepala Biro Hukum dan Persidangan perihal Penyampaian Rancangan Keputusan Sekretaris Kementerian Koordinator Bidang Politik dan Keamanan beserta Rancangan Keputusan Sekretaris Kementerian Koordinator Bidang Politik dan Keamanan			
	4) Keputusan Sekretaris Kementerian Koordinator Bidang Politik dan Keamanan yang telah ditetapkan			

NO.	JENIS ARSIP					JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		
						AKTIF	INAKTIF	KETERANGAN
					oleh Pejabat yang Berwenang beserta Dokumen Paraf Autentifikasi			
				5)	Salinan Keputusan Sekretaris Kementerian Koordinator Bidang Politik dan Keamanan			
		3.	Dokumentasi dan Publikasi Produk Hukum					
			a.	Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH)		1 Tahun	2 Tahun	Musnah
				1)	Undangan dan Daftar Hadir			
				2)	Surat Permohonan Narasumber			
				3)	Laporan Kegiatan			
			b.	Publikasi Produk Hukum (Internal)		1 Tahun	2 Tahun	Musnah
				1)	Undangan, Daftar Hadir Sosialisasi/Penyuluhan Produk Hukum			
				2)	Surat Permohonan Narasumber			
				3)	Laporan Kegiatan			
		4.	Penelaahan Produk Hukum/Nota Kesepahaman/Perjanjian Kerja Sama					
			a.	Penelaahan Produk Hukum yang Ditetapkan oleh Menteri Koordinator Bidang Politik dan Keamanan		1 Tahun	2 Tahun	Musnah
			b.	Penelaahan Produk Hukum Bidang Politik dan Keamanan		1 Tahun	2 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP					JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		
						AKTIF	INAKTIF	KETERANGAN
			c.	Penelaahan Nota Kesepahaman dan Perjanjian Kerja Sama		1 Tahun	2 Tahun	Musnah
			d.	Penelaahan Masalah Umum		1 Tahun	2 Tahun	Musnah
				1)	Dokumen Penelaahan Berita Acara			
				2)	Dokumen Penelaahan Kasus/Sengketa Hukum Pidana/Perdata/Tata Usaha Negara /Arbitrase			
			e.	Evaluasi Periodik atas Produk Hukum/Nota Kesepahaman/Perjanjian Kerja Sama		1 Tahun	2 Tahun	Musnah
				1)	Nota Dinas Unit Kerja perihal Permohonan Analisis dan Evaluasi atas Produk Hukum/Nota Kesepahaman/Perjanjian Kerja Sama			
				2)	Nota Dinas Biro Hukum dan Persidangan kepada Sekretaris Kementerian Koordinator perihal Penyampaian Daftar Rencana atau Target Produk Hukum/Nota Kesepahaman/ Perjanjian Kerja Sama yang Akan Dievaluasi			
				3)	Undangan Rapat			
				4)	Laporan Analisis dan Evaluasi Produk Hukum/Nota Kesepahaman/Perjanjian Kerja Sama			
				5)	Nota Dinas Penyampaian Laporan Analisis dan Evaluasi Produk Hukum/Nota Kesepahaman/ Perjanjian Kerja Sama			
				6)	Nota Dinas Unit Kerja perihal Tindak Lanjut Analisis dan Evaluasi Produk Hukum/Nota Kesepahaman/Perjanjian Kerja Sama			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		
		AKTIF	INAKTIF	KETERANGAN
	7) Nota Dinas Kepala Biro Hukum dan Persidangan kepada Sekretaris Kementerian Koordinator perihal Penyampaian Realisasi Target Analisis dan Evaluasi Produk Hukum/Nota Kesepahaman/Perjanjian Kerja Sama			
	5. Pemberian Pertimbangan dan Advokasi Hukum			
	a. Pemberian Pertimbangan Hukum	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	1) Nota Dinas Unit Kerja perihal Permohonan Pertimbangan Hukum			
	2) Nota Dinas Biro Hukum dan Persidangan perihal Penyampaian Pertimbangan Hukum			
	3) Undangan Rapat			
	b. Pemberian Advokasi/Bantuan Hukum	2 Tahun Setelah Keputusan Berkekuatan Hukum yang Tetap	3 Tahun	Musnah
	6. Penyelesaian Kasus/Sengketa Hukum			
	a. Litigasi	2 Tahun Setelah Memperoleh Keputusan yang Berkekuatan	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP					JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		
						AKTIF	INAKTIF	KETERANGAN
					Hukum Tetap dan Dipenuhi Hak dan Kewajiban			
				1)	Nota Dinas Biro Hukum dan Persidangan kepada Sekretaris Kementerian Koordinator perihal Penjelasan Gugatan			
				2)	Nota Dinas Biro Hukum dan Persidangan kepada Sekretaris Kementerian Koordinator perihal Penyampaian Draft Surat Kuasa Khusus beserta Draft Surat Kuasa Khusus			
				3)	Nota Dinas Sekretaris Kementerian Koordinator kepada Menteri Koordinator perihal Penyampaian Draft Surat Kuasa Khusus beserta Draft Surat Kuasa Khusus			
				4)	Surat Menteri Koordinator Bidang Politik dan Keamanan kepada Jaksa Agung Republik Indonesia perihal Permohonan Bertindak sebagai Kuasa Hukum atas Penanganan Perkara			
				5)	Surat Kuasa Khusus yang telah Ditandatangani oleh Menteri Koordinator Bidang Politik dan Keamanan serta Penerima Kuasa beserta Paraf Autentifikasi			
				6)	Nota Dinas Biro Hukum dan Persidangan kepada Sekretaris Kementerian Koordinator perihal Laporan Hasil Sidang			
				7)	Undangan Rapat			

NO.	JENIS ARSIP					JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		
						AKTIF	INAKTIF	KETERANGAN
				8)	Jawaban Gugatan			
				9)	Duplik			
				10)	Surat Pernyataan			
				11)	Nota Dinas Biro Hukum dan Persidangan kepada Sekretaris Kementerian Koordinator Bidang Politik dan Keamanan perihal Penjelasan Putusan Sidang			
				12)	Nota Dinas Sekretaris Kementerian Koordinator Bidang Politik dan Keamanan kepada Menteri Koordinator Bidang Politik dan Keamanan perihal Penjelasan Putusan Sidang			
			b.	Non Litigasi		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
				1)	Nota Dinas Unit Kerja kepada Biro Hukum dan Persidangan perihal Permohonan Penyelesaian Kasus/Sengketa hukum atau Pendampingan Hukum			
				2)	Nota Dinas Biro Hukum dan Persidangan kepada Sekretaris Kementerian Koordinator Bidang Politik dan Keamanan perihal Penjelasan Proses Penyelesaian Kasus/Sengketa hukum atau Pendampingan Hukum			
				3)	Surat Kuasa Khusus yang telah Ditandatangani oleh Para Pihak serta Penerima Kuasa beserta Paraf Autentifikasi			
				4)	Surat Penunjukan Mediator yang Ditandatangani oleh Para Pihak serta Mediator yang Ditunjuk			

NO.	JENIS ARSIP					JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		
						AKTIF	INAKTIF	KETERANGAN
				5)	Nota Kesepahaman Perdamaian yang Ditandatangani oleh Para Pihak			
				6)	Nota Dinas Biro Hukum dan Persidangan kepada Sekretaris Kementerian Koordinator Bidang Politik dan Keamanan perihal Hasil Penyelesaian Kasus/Sengketa hukum atau Pendampingan Hukum			
	H.	**PERSIDANGAN**						
		1.	Rapat Tingkat Menteri					
			a.	Rapat Paripurna Tingkat Menteri (RPTM)		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
				1)	Undangan			
				2)	Konfirmasi Peserta			
				3)	Daftar Hadir Peserta			
				4)	*Layout* Peserta Rapat			
				5)	Materi Rapat			
				6)	Notula Rapat			
				7)	Risalah Rapat			
				8)	Rekaman Rapat			
			b.	Rapat Koordinasi Tingkat Menteri atau Wakil Menteri (Rakor Tingkat Menteri atau Wakil Menteri)		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
				1)	Undangan			

NO.	JENIS ARSIP					JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		
						AKTIF	INAKTIF	KETERANGAN
				2)	Konfirmasi Peserta			
				3)	Daftar Hadir Peserta			
				4)	*Layout* Peserta Rapat			
				5)	Materi Rapat			
				6)	Notula Rapat			
				7)	Risalah Rapat			
				8)	Rekaman Rapat			
			c.	Rapat Menteri atau Wakil Menteri dengan Majelis Permusyawaratan Rakyat/Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia/Dewan Perwakilan Daerah		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
				1)	Undangan			
				2)	Konfirmasi Peserta			
				3)	Daftar Hadir Peserta			
				4)	*Layout* Peserta Rapat			
				5)	Materi Rapat			
				6)	Notula Rapat			
				7)	Risalah Rapat			
				8)	Rekaman Rapat			
			d.	Rapat Menteri atau Wakil Menteri dengan Unsur Lain		2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP					JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		
						AKTIF	INAKTIF	KETERANGAN
				1)	Undangan			
				2)	Konfirmasi Peserta			
				3)	Daftar Hadir Peserta			
				4)	*Layout* Peserta Rapat			
				5)	Materi Rapat			
				6)	Notula Rapat			
				7)	Risalah Rapat			
				8)	Rekaman Rapat			
		2.	Rapat Koordinasi Tingkat Pimpinan Tinggi Madya					
			a.	Administrasi Rapat Koordinasi Pimpinan Tinggi Madya		1 Tahun	2 Tahun	Musnah
				1)	Undangan			
				2)	Konfirmasi Peserta			
				3)	Daftar Hadir Peserta			
				4)	*Layout* Peserta Rapat			
				5)	Materi Rapat			
				6)	Notula Rapat			
				7)	Risalah Rapat			
				8)	Rekaman Rapat			

NO.	JENIS ARSIP					JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		
						AKTIF	INAKTIF	KETERANGAN
		3.	Rapat Internal Staf (RIS)					
			a.	Rapat Internal Staf Pimpinan Menteri atau Wakil Menteri Koordinator Bidang Politik dan Keamanan		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
				1)	Undangan			
				2)	Konfirmasi Peserta			
				3)	Daftar Hadir Peserta			
				4)	*Layout* Peserta Rapat			
				5)	Materi Rapat			
				6)	Notula Rapat			
				7)	Risalah Rapat			
				8)	Rekaman Rapat			
			b.	Rapat Internal Staf Pimpinan Sekretaris Kementerian Koordinator Bidang Politik dan Keamanan		1 Tahun	2 Tahun	Musnah
				1)	Undangan			
				2)	Konfirmasi Peserta			
				3)	Daftar Hadir Peserta			
				4)	*Layout* Peserta Rapat			
				5)	Materi Rapat			
				6)	Notula Rapat			
				7)	Risalah Rapat			

NO.	JENIS ARSIP					JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		
						AKTIF	INAKTIF	KETERANGAN
				8)	Rekaman Rapat			
	I.	**HUBUNGAN MASYARAKAT**						
		1.	Peliputan dan Dokumentasi					
			a.	Peliputan dan Dokumentasi Kegiatan Kedinasan Menteri		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
				1)	Liputan Kegiatan Menteri			
				2)	Dokumentasi Kegiatan Menteri			
			b.	Peliputan dan Dokumentasi Kegiatan Unit Kerja/Kedinasan Lainnya		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
				1)	Liputan kegiatan Unit Kerja/Kedinasan Lainnya			
				2)	Dokumentasi Kegiatan Unit Kerja/Kedinasan Lainnya			
		2.	Penyajian Informasi					
			a.	Publikasi dan Penerangan		2 Tahun	2 Tahun	Musnah
				1)	Bahan Publikasi dan Penerangan kegiatan Kementerian Bidang Politik dan Keamanan di Media			
				2)	Bahan Publikasi dan Penerangan tentang Isu Bidang Politik dan Keamanan di Media			
			b.	Bahan dan Hasil Penerbitan		2 Tahun	2 Tahun	Musnah
				1)	Bahan Penerbitan Buletin, *Newsletter*, Majalah, Buku Kelembagaan, dan Video			
				2)	Kelembagaan			

NO.	JENIS ARSIP					JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		
						AKTIF	INAKTIF	KETERANGAN
				3)	Hasil Penerbitan Buletin, *Newsletter*, Majalah, Buku Kelembagaan, dan Video			
			c.	Pers/Media Massa/*Pers on the Spot*		1 Tahun	2 Tahun	Permanen
				1)	Siaran Pers/Konferensi Pers/*Press Release*/ Wawancara Menteri Koordinator Bidang Politik dan Keamanan			
				2)	*Pers on the Spot*/Kunjungan Wartawan dan Peliputan			
			d.	Pengelolaan Web dan Media Sosial Kementerian Koordinator Bidang Politik dan Keamanan		1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		3.	Pengelolaan Informasi Publik					
			a.	Organisasi Pengelola Informasi Publik Kementerian Koordinator Bidang Politik dan Keamanan		1 Tahun Setelah Masa Tugas Selesai	2 Tahun	Musnah
				1)	Pembentukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Kementerian Koordinator Bidang Politik dan Keamanan			
				2)	Kegiatan PPID			
			b.	Pelayanan Informasi Publik		1 Tahun	2 Tahun	Musnah
				1)	Surat/Formulir Permohonan Informasi Publik			
				2)	Tanda Terima Informasi Publik			
				3)	Hasil Koordinasi dengan Unit Kerja terkait Permohonan Informasi			

NO.	JENIS ARSIP					JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		
						AKTIF	INAKTIF	KETERANGAN
				4)	Surat Persetujuan/Penolakan Pemberian Informasi Publik			
				5)	Formulir Pengajuan Keberatan Informasi Publik			
				6)	Surat dari Atasan PPID terkait Keberatan Permohonan			
				7)	Daftar Register Pemohon Informasi Publik			
				8)	Daftar Register Pengajuan Keberatan Informasi Publik			
			c.	Penyelesaian Sengketa Informasi Publik		1 Tahun Setelah Penyelesaian Sengketa	2 Tahun	Musnah
				1)	Dokumen Proses Penyelesaian Sengketa Informasi			
			d.	Pengklasifikasian Informasi Publik		1 Tahun Setelah Diperbarui	2 Tahun	Musnah
				1)	Dokumen Pengujian Konsekuensi			
				2)	Surat Penetapan Klasifikasi			
			e.	Pengklasifikasian Informasi Publik		1 Tahun Setelah Diperbarui	2 Tahun	Musnah
				1)	Dokumen Penyusunan Daftar Informasi Publik			
			f.	Laporan Kepuasan Layanan Informasi Publik/Masyarakat		1 Tahun	2 Tahun	Musnah
			g.	Laporan Tahunan Layanan Informasi Publik		1 Tahun	2 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP				JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		
					AKTIF	INAKTIF	KETERANGAN
		4.	Pemberian Tanda Penghargaan, Kenang-Kenangan, dan Ucapan				
			a.	Pemberian Penghargaan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
			b.	Pemberian Kenang-Kenangan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
			c.	Penyampaian Ucapan Selamat/Belasungkawa/Terima Kasih/Permohonan Maaf	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		5.	Pengelolaan Pelayanan Publik				
			a.	Standar Pelayanan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
			b.	Survei Kepuasan Masyarakat	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
			c.	Pengaduan Pelayanan Publik	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
			d.	Sistem Informasi Pelayanan Publik Nasional	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
			e.	Inovasi Pelayanan Publik	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
			f.	Pemantauan dan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik (PEKPPP)	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		6.	Hubungan Antar Lembaga				
			a.	Lembaga Negara	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
			b.	Organisasi Masyarakat/Lembaga Swadaya Masyarakat	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
			c.	Perusahaan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
			d.	Perguruan Tinggi/Sekolah	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
			e.	Badan/Forum Koordinasi Hubungan Masyarakat	1 Tahun	2 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP					JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		
						AKTIF	INAKTIF	KETERANGAN
			f.	Lembaga Legislatif		1 Tahun	2 Tahun	Musnah
			g.	Komunitas		1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	J.	**PROTOKOL DAN PENGAMANAN**						
		1.	Keprotokolan					
			a.	Upacara/Acara Kedinasan		1 Tahun	2 Tahun	Musnah
				1)	Dokumen Pelaksanaan Upacara Bendera/Upacara Hari Besar/Upacara Serah Terima Jabatan			
				2)	Dokumen Pelaksanaan Upacara Pelantikan Jabatan Pimpinan Tinggi Madya			
				3)	Dokumen Pelaksanaan Upacara Pelantikan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama ke Bawah			
			b.	Agenda Pimpinan		1 Tahun	2 Tahun	Musnah
				1)	Dokumen Penyusunan Jadwal Menteri dan Pimpinan			
			c.	Kunjungan Kedinasan Menteri		1 Tahun	2 Tahun	Permanen
				1)	Kunjungan Dalam Negeri			
				2)	Kunjungan Luar Negeri			
			d.	Kunjungan Kedinasan Pimpinan Tinggi/Pejabat Lainnya		1 Tahun	2 Tahun	Musnah
				1)	Kunjungan Dalam Negeri			
				2)	Kunjungan Luar Negeri			
			e.	Sambutan/Pidato		1 Tahun	2 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP					JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		
						AKTIF	INAKTIF	KETERANGAN
				1)	Sambutan/Pidato Menteri			
				2)	Sambutan/Pidato Pejabat Lainnya			
				3)	Bahan Pidato Presiden			
			f.	Buku Tamu		1 Tahun	2 Tahun	Musnah
				1)	Pejabat Negara			
				2)	Tokoh			
				3)	Selain Pejabat Negara dan Tokoh			
			g.	Penyusunan Memorandum Serah Terima Jabatan Menteri, Wakil Menteri, dan Jabatan Pimpinan Tinggi Madya		2 Tahun	2 Tahun	Permanen
			h.	Daftar Nama/Jabatan/Alamat Kantor Pejabat		1 Tahun Setelah Diperbarui	2 Tahun	Musnah
		2.	Pengamanan Pimpinan			1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	K.	**KEARSIPAN**						
		1.	Penyusunan Sistem Kearsipan			1 Tahun Setelah Diperbarui	2 Tahun	Permanen
		2.	Penciptaan Arsip			1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		3.	Penggunaan Arsip					
			a.	Peminjaman Arsip		1 Tahun	2 Tahun	Musnah
			b.	Pengelolaan dan Penyajian Arsip menjadi Informasi		1 Tahun	2 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP					JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		
						AKTIF	INAKTIF	KETERANGAN
		4.	Pemeliharaan Arsip					
			a.	Pemberkasan Arsip Aktif		1 Tahun	2 Tahun	Musnah
			b.	Penataan Arsip Inaktif		1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		5.	Pengelolaan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis			1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		6.	Alih Media Arsip			1 Tahun	2 Tahun	Musnah
				1)	Berita Acara Alih Media Arsip			
				2)	Daftar Arsip yang Dialihmediakan			
		7.	Pengelolaan Arsip Vital			1 Tahun	4 Tahun	Musnah
				1)	Daftar Arsip Vital			
		8.	Pengelolaan Arsip Terjaga			1 Tahun	4 Tahun	Musnah
				1)	Daftar Arsip Terjaga			
				2)	Berita Acara Penyerahan Salinan Autentik Arsip Terjaga			
		9.	Penyusutan Arsip					
			a.	Pemindahan Arsip Inaktif		1 Tahun	4 Tahun	Musnah
				1)	Berita Acara Pemindahan			
				2)	Daftar Arsip yang Dipindahkan			
			b.	Pemusnahan Arsip yang Tidak Bernilai Guna		1 Tahun Setelah Instansi Dibubarkan	4 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP					JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		
						AKTIF	INAKTIF	KETERANGAN
				1)	Keputusan Tim Pemusnahan			
				2)	Notula Rapat Tim			
				3)	Penetapan Daftar Usul Musnah			
				4)	Persetujuan Pemusnahan dari Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia			
				5)	Surat Keputusan Pemusnahan Arsip			
				6)	Berita Acara Pemusnahan			
				7)	Daftar Arsip yang Dimusnahkan			
			c.	Penyerahan Arsip Statis		1 Tahun Setelah Instansi Dibubarkan	4 Tahun	Permanen
				1)	Keputusan Tim Pembentukan Panitia Penilai Arsip			
				2)	Notula Rapat Panitia Penilai Arsip			
				3)	Surat Pertimbangan dari Panitia Penilai Arsip			
				4)	Surat Persetujuan dari Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia			
				5)	Surat Pernyataan dari Pimpinan Pencipta Arsip bahwa Arsip yang Diserahkan Autentik, Terpercaya, Utuh, dan Dapat Digunakan			
				6)	Surat Keputusan Pimpinan Pencipta Arsip tentang Penetapan Pelaksanaan Penyerahan Arsip Statis			
				7)	Berita Acara Penyerahan			

NO.	JENIS ARSIP					JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		
						AKTIF	INAKTIF	KETERANGAN
				8)	Daftar Arsip yang Diserahkan			
		10.	Pembinaan Kearsipan			2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		11.	Pengawasan Kearsipan			2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	L.	**KEPEGAWAIAN**						
		1.	*Bezzeting*/Persediaan Pegawai			2 Tahun	3 Tahun	Musnah
				1)	Data Pegawai Hasil Pengklasifikasian			
				2)	Kajian Data Pegawai			
				3)	Konsep Data *Bezzeting*			
				4)	Evaluasi Proses Penyusunan Data *Bezzeting*			
				5)	Hasil dan Laporan Data *Bezzeting*			
		2.	Formasi Aparatur Sipil Negara					
			a.	Penyusunan Usulan Formasi Pegawai		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			b.	Pengajuan Usulan dan Penetapan Formasi		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			c.	Penetapan Formasi Khusus		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		3.	Pengadaan dan Penempatan Calon Aparatur Sipil Negara (ASN)					
			a.	Penerimaan		1 Tahun Setelah Diangkat Pegawai Negeri Sipil (PNS)	2 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP					JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		
						AKTIF	INAKTIF	KETERANGAN
				1)	Pengumuman			
				2)	Penerimaan Lamaran			
				3)	Proses Seleksi Aparatur Sipil Negara			
				4)	Penetapan Pengumuman Kelulusan			
				5)	Dokumen Lamaran yang Diterima			
				6)	Dokumen Lamaran yang tidak Diterima			
			b.	Pengangkatan Calon Aparatur Sipil Negara (ASN)		1 Tahun Setelah Diangkat PNS	2 Tahun	Musnah
				1)	Isian Formulir Daftar Riwayat Hidup			
				2)	Ijazah Terakhir			
				3)	Keterangan Bebas Narkoba			
				4)	Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK)			
				5)	Surat Keterangan Kesehatan Fisik dan Jiwa			
				6)	Pengalaman Kerja (Jika Ada)			
				7)	Isian Formulir Pengusulan Nomor Induk Pegawai (NIP) ke Badan Kepegawaian Negara (BKN)			
				8)	Nota Usul Penetapan NIP			
				9)	Hasil Penetapan NIP			
			c.	Orientasi/Masa Percobaan Calon ASN		1 Tahun	2 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP					JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		
						AKTIF	INAKTIF	KETERANGAN
				1)	Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT)			
				2)	Surat Tugas Orientasi			
				3)	Daftar Hadir Orientasi			
				4)	Dokumentasi Kegiatan Orientasi			
				5)	Sertifikat/Laporan Orientasi			
				6)	Sertifikat Latsar CPNS/Sertifikat Orientasi Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK)			
				7)	Penilaian Kinerja Masa Percobaan			
				8)	Rekomendasi Kelulusan Masa Percobaan dari Atasan Langsung			
				9)	Berita Acara/Rekomendasi Kelulusan Masa Percobaan			
			d.	Prajabatan/Pelatihan Dasar bagi ASN		1 Tahun	2 Tahun	Musnah
			e.	Penempatan ASN		1 Tahun	2 Tahun	Musnah
				1)	Surat Permohonan Fasilitas Pelaksanaan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS)/Orientasi PPPK			
				2)	Surat Pemberitahuan pelaksanaan Pelatihan Dasar CPNS/Orientasi PPPK kepada Setiap Unit Kerja			
			f.	Pengangkatan ASN		1 Tahun Setelah Ditetapkan	2 Tahun	Musnah
				1)	Surat Usul Pengangkatan ASN			

NO.	JENIS ARSIP					JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		
						AKTIF	INAKTIF	KETERANGAN
				2)	Sertifikat Kelulusan Latsar CPNS/Sertifikat Orientasi PPPK			
				3)	Penilaian Kinerja dan Perilaku selama Masa Percobaan			
				4)	Nota Dinas Usul Penetapan Pengangkatan PNS			
				5)	Keputusan Pengangkatan sebagai ASN			
				6)	Berita Acara Penyerahan Keputusan PNS (Jika Tersedia)			
				7)	Surat Keterangan Sehat Dokter Pemerintah			
		4.	Seleksi Terbuka Jabatan Pimpinan Tinggi			2 Tahun	3 Tahun	Musnah
				1)	Rencana Seleksi Terbuka Pengisian Jabatan Pimpinan Tingggi (JPT) Pratama atau Madya			
				2)	Keputusan Panitia Seleksi JPT Pratama atau Madya			
				3)	Pengumuman Pembukaan Seleksi JPT			
				4)	Undangan Rapat Persiapan Tahapan Seleksi			
				5)	Surat Permohonan Tempat Asesmen Center			
				6)	Hasil Seleksi Tes Kemampuan Bidang			
				7)	Hasil Seleksi Tes Asesmen			
				8)	Berita Acara Laporan Hasil Seleksi			
				9)	Surat Narasumber			

NO.	JENIS ARSIP					JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		
						AKTIF	INAKTIF	KETERANGAN
				10)	Hasil Wawancara			
		5.	Pengangkatan dan Pemberhentian					
			a.	Pengangkatan dan Pemberhentian dalam Jabatan Struktural		1 Tahun Setelah Ditetapkan	4 Tahun	Musnah
				1)	Keputusan Pengangkatan dan Pemberhentian dalam Jabatan Struktural			
				2)	Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas			
				3)	Surat Pernyataan Menduduki Jabatan			
				4)	Surat Pernyataan Pelantikan			
				5)	Berita Acara Pelantikan			
				6)	Pakta Integritas			
				7)	Surat Keputusan Presiden			
				8)	Memorandum			
				9)	Hasil Penetapan JPT Pratama atau Madya			
				10)	Surat Keputusan Panglima			
				11)	Surat Persetujuan Kepala Kepolisian Republik Indonesia (Kapolri)			
				12)	Surat Persetujuan Kejaksaan Republik Indonesia			
				13)	Laporan Hasil Tim Penilai Kinerja			
				14)	Hasil Tes Asesmen			

NO.	JENIS ARSIP					JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		
						AKTIF	INAKTIF	KETERANGAN
			b.	Pengangkatan dan Pemberhentian dalam Jabatan Fungsional Tertentu		1 Tahun Setelah Ditetapkan	4 Tahun	Musnah
				1)	Keputusan Pengangkatan dan Pemberhentian dalam Jabatan Fungsional Tertentu			
				2)	Sertifikat Lulus Uji Kompetensi			
				3)	Angka Kredit			
				4)	Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas			
				5)	Surat Pernyataan Menduduki Jabatan			
				6)	Surat Pernyataan Pelantikan			
				7)	Berita Acara Pelantikan			
				8)	Pakta Integritas			
			c.	Pengangkatan dan Pemberhentian dalam Jabatan Fungsional Umum		1 Tahun Setelah Ditetapkan	4 Tahun	Musnah
				1)	Keputusan Pengangkatan dan Pemberhentian dalam Jabatan Fungsional Umum			
				2)	Administrasi Pengangkatan dan Pemberhentian dalam Jabatan Fungsional Umum			
			d.	Alih Tugas		1 Tahun Setelah Ditetapkan	2 Tahun	Musnah
				1)	Keputusan Alih Tugas			
				2)	Administrasi Alih Tugas			

NO.	JENIS ARSIP					JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		
						AKTIF	INAKTIF	KETERANGAN
			e.	Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan (Baperjakat)		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		6.	Pendelegasian Wewenang (Plt/Plh)					
			a.	Pelaksana Tugas (Plt)		1 Tahun Setelah Ditetapkan	4 Tahun	Musnah
				1)	Surat Perintah Pelaksana Tugas (Plt)			
				2)	Nota Dinas Penunjukan Pelaksana Tugas (Plt)			
			b.	Pelaksana Harian (Plh)		1 Tahun	2 Tahun	Musnah
				1)	Surat Perintah Pelaksana Harian (Plh)			
				2)	Nota Dinas Penunjukan Pelaksana Harian (Plh)			
		7.	Kenaikan Pangkat/Golongan					
			a.	Kenaikan Pangkat/Golongan PNS Organik		1 Tahun Setelah Ditetapkan	4 Tahun	Musnah
				1)	Keputusan Kenaikan Pangkat/Golongan PNS Organik			
				2)	Administrasi Pengajuan Kenaikan Pangkat/ Golongan PNS Organik			
			b.	Kenaikan Pangkat/Golongan PNS yang Dipekerjakan di Kementerian Koordinator Bidang Politik dan Keamanan		1 Tahun Setelah Ditetapkan	4 Tahun	Musnah
				1)	Keputusan Kenaikan Pangkat/Golongan yang Dipekerjakan di Kementerian Koordinator Bidang Politik dan Keamanan			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		
		AKTIF	INAKTIF	KETERANGAN
	2) Administrasi Kenaikan Pangkat/Golongan PNS yang Dipekerjakan di Kementerian Koordinator Bidang Politik dan Keamanan			
	c. Kenaikan Pangkat Prajurit Tentara Nasional Indonesia dan Anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia	1 Tahun Setelah Ditetapkan	4 Tahun	Musnah
	1) Keputusan Kenaikan Pangkat Prajurit Tentara Nasional Indonesia (TNI) dan Anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia			
	2) Administrasi Kenaikan Pangkat Prajurit Tentara Nasional Indonesia TNI dan Anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia			
	d. Kenaikan Pangkat, Golongan, dan Jenjang Jabatan Fungsional Tertentu	1 Tahun Setelah Ditetapkan	4 Tahun	Musnah
	1) PNS Kenaikan Pangkat, Golongan, dan Jenjang Jabatan Fungsional Tertentu			
	2) Administrasi Kenaikan Pangkat, Golongan, dan Jenjang Jabatan Fungsional Tertentu			
	8. Pembinaan Karier Pegawai			
	a. Kompetensi Pegawai	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	b. Pemetaan/*Talent Mapping* Pegawai	1 Tahun setelah diperbarui	4 Tahun	Musnah
	1) Manajemen Talenta			
	c. Ujian Penyesuaian Ijazah	1 Tahun Setelah Ditetapkan	4 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP					JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		
						AKTIF	INAKTIF	KETERANGAN
				1)	Sertifikat Penyesuaian Ijazah			
				2)	Administrasi Ujian Penyesuaian Ijazah			
			d.	Ujian Dinas		1 Tahun Setelah Ditetapkan	4 Tahun	Musnah
				1)	Sertifikat Ujian Dinas			
				2)	Administrasi Ujian Dinas			
			e.	Pendidikan dan Pelatihan Penjenjangan		1 Tahun Setelah Ditetapkan	4 Tahun	Musnah
				1)	Sertifikat Pendidikan dan Pelatihan Penjenjangan			
				2)	Administrasi Pendidikan dan Pelatihan Penjenjangan			
			f.	Pendidikan dan Pelatihan Teknis/Fungsional/Kursus		1 Tahun Setelah Ditetapkan	4 Tahun	Musnah
				1)	Sertifikat Pendidikan dan Pelatihan Teknis/Fungsional/Kursus			
				2)	Administrasi Pendidikan dan Pelatihan Teknis/Fungsional/Kursus			
			g.	Tugas Belajar		1 Tahun Setelah Perjanjian Tugas Belajar Selesai	4 Tahun	Musnah
			h.	Izin Belajar		1 Tahun Setelah Perjanjian Izin Belajar Selesai	4 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP					JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		
						AKTIF	INAKTIF	KETERANGAN
			i.	Prestasi Kerja Pegawai		1 Tahun	4 Tahun	Musnah
			j.	Perselisihan/Sengketa Kepegawaian		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			k.	Disiplin Pegawai		1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		9.	Administrasi Pegawai					
			a.	Data/Keterangan Pegawai		1 Tahun setelah diperbarui	2 Tahun	Musnah
			b.	Kartu Pegawai		1 Tahun	4 Tahun	Musnah
				1)	Administrasi Kartu Pegawai			
			c.	Kartu Istri/Kartu Suami		1 Tahun	4 Tahun	Musnah
				1)	Administrasi Permohonan Penerbitan Kartu Istri/Kartu Suami			
			d.	Penyesuaian Masa Kerja		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			e.	Kenaikan Gaji Berkala (KGB)		1 Tahun	2 Tahun	Musnah
			f.	Mutasi Keluarga		1 Tahun	2 Tahun	Musnah
			g.	Keterangan Penerimaan Pembayaran Penghasilan Pegawai (KP4)		1 Tahun Setelah Diperbarui	2 Tahun	Musnah
			h.	Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN)		1 Tahun Setelah Diperbarui	2 Tahun	Musnah
			i.	Daftar Urut Kepangkatan (DUK)		1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		10.	Kesejahteraan Pegawai					

NO.	JENIS ARSIP					JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		
						AKTIF	INAKTIF	KETERANGAN
			a.	Penghargaan dan Tanda Jasa		1 Tahun	2 Tahun	Musnah
				1)	Administrasi Pengajuan Penghargaan dan Tanda Jasa			
				2)	Surat Perintah			
			b.	Cuti		1 Tahun	1 Tahun	Musnah
			c.	Pemeliharaan Kesehatan Pegawai		1 Tahun	2 Tahun	Musnah
			d.	Tabungan Pensiun (Taspen)		1 Tahun	2 Tahun	Musnah
			e.	Tabungan Perumahan		1 Tahun	2 Tahun	Musnah
			f.	Bantuan Sosial		1 Tahun	2 Tahun	Musnah
			g.	Konsultasi dan Pembinaan Mental Pegawai		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			h.	Olahraga/Kesenian/Rekreasi		1 Tahun	2 Tahun	Musnah
			i.	Fasilitas Pegawai		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		11.	Pemberhentian Pegawai					
			a.	Dengan Hormat		1 Tahun Setelah Ditetapkan	4 Tahun	Permanen
				1)	Keputusan Pemberhentian Pegawai Dengan Hormat			
				2)	Administrasi Pemberhentian Pegawai Dengan Hormat			
			b.	Tidak Dengan Hormat		1 Tahun Setelah Ditetapkan	4 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP					JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		
						AKTIF	INAKTIF	KETERANGAN
				1)	Keputusan Pemberhentian Pegawai Dengan Tidak Hormat			
				2)	Administrasi Pemberhentian Pegawai Dengan Tidak Hormat			
			c.	Pensiun		1 Tahun Setelah Ditetapkan	4 Tahun	Musnah
			d.	Pemberhentian Sementara		1 Tahun Setelah Ditetapkan	4 Tahun	Musnah
		12.	Organisasi Non Kedinasan					
			a.	Korps Pegawai Republik Indonesia (KORPRI)		1 Tahun	2 Tahun	Musnah
			b.	Koperasi		1 Tahun	2 Tahun	Musnah
			c.	Dharma Wanita		1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		13.	Administrasi Perseorangan					
			a.	Menteri dan Wakil Menteri		1 Tahun Setelah Berhenti/ Pensiun	9 Tahun	Permanen
				1)	Surat Keputusan Presiden tentang Pengangkatan Menjadi Menteri dan Wakil Menteri			
				2)	Nota Persetujuan/Pertimbangan Menteri			
				3)	Berkas Personal Lainnya			
				4)	Bukti Lapor Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN)			
				5)	Surat Pengajuan Jaminan Kesehatan Menteri (Jamkesmen)			

NO.	JENIS ARSIP					JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		
						AKTIF	INAKTIF	KETERANGAN
				6)	Kartu Jasindo			
				7)	Surat Keputusan Presiden tentang Pemberhentian Menjadi Menteri dan Wakil Menteri			
				8)	Surat Permohonan Pengajuan Pensiun Pejabat Negara			
			b.	Pimpinan Tinggi Madya		1 Tahun Setelah Berhenti/ Pensiun	9 Tahun	Permanen
				1)	Surat Keputusan tentang Pengangkatan Menjadi Pejabat Pimpinan Tinggi Madya			
				2)	Nota Persetujuan/Pertimbangan Menteri			
				3)	Berkas Personal lainnya			
				4)	Bukti lapor Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN)			
				5)	Surat pengajuan Jaminan Kesehatan Menteri Jamkesmen			
				6)	Kartu Jasindo			
				7)	Surat Keputusan tentang Pemberhentian			
				8)	Surat Permohonan Pengajuan Pensiun			
			c.	ASN		1 Tahun Setelah Berhenti/ Pensiun	9 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP					JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		
						AKTIF	INAKTIF	KETERANGAN
				1)	Lamaran Calon ASN			
				2)	Nota Penetapan Nomor Induk Pegawai NIP dan Kelengkapannya			
				3)	Keputusan Pengangkatan Calon ASN			
				4)	Keputusan Peninjauan Masa Kerja			
				5)	Keputusan Kenaikan Pangkat			
				6)	Pernyataan Melaksanakan Tugas			
				7)	Pernyataan Pelantikan			
				8)	Pengangkatan dalam atau Pemberhentian dari Jabatan Struktural atau Fungsional			
				9)	Keputusan Perpindahan Wilayah Kerja			
				10)	Keputusan Perpindahan antar Instansi			
				11)	Keputusan Cuti di Luar Tanggungan Negara			
				12)	Berita Acara Pemeriksaan			
				13)	Keputusan Hukum Jabatan atau Hukumam Displin			
				14)	Keputusan Perbantuan atau Dipekerjakan ke Luar Instansi Induk			
				15)	Keputusan Penarikan Kembali dari Perbantuan atau Dipekerjakan			
				16)	Keputusan Pembebasan dari Jabatan Organik karena diangkat sebagai Pejabat Negara			

NO.	JENIS ARSIP					JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		
						AKTIF	INAKTIF	KETERANGAN
				17)	Keputusan Pengalihan ASN			
				18)	Keputusan Pemberhentian sebagai Aparatur Negara			
				19)	Keputusan Pemberhentian Sementera sebagai Calon ASN, Jabatan Struktural, dan Jabatan Fungsional			
				20)	Keterangan Pernyataan Hilang			
				21)	Keterangan Kembalinya ASN yang Dinyatakan Hilang			
				22)	Keputusan Penggantian Nama			
				23)	Perbaikan Tanggal Tahun Lahir			
				24)	Akta Nikah atau Cerita			
				25)	Akta Kelahiran			
				26)	Pendataan Ulang Pegawai Negeri Sipil (PUPNS)			
				27)	Pengambilan Sumpah atau Janji ASN dan Jabatan			
				28)	Permohonan Netralitas ASN			
				29)	Keterangan Mutasi Keluarga			
				30)	Keterangan Meninggal Dunia			
				31)	Keterangan Peningkatan Pendidikan			
				32)	Penetapan Angka Kredit Jabatan Fungsional			
				33)	Keterangan Hasil Penelitian Khusus			

NO.	JENIS ARSIP					JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		
						AKTIF	INAKTIF	KETERANGAN
				34)	Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala			
				35)	Tugas atau Izin Belajar			
				36)	Izin Bepergian ke Luar Negeri			
				37)	Ijazah atau Sertifikasi			
				38)	Keputusan Penempatan atau Penarikan Pegawai			
				39)	Pertimbangan Status ASN			
				40)	Keputusan Pengaktifan Kembali sebagai ASN			
				41)	Pernyataan Pengunduran Diri dari Jabatan Organik Karena Dicalonkan sebagai Kepala atau Wakil Kepala Daerah			
				42)	Keputusan Pensiun			
			d.	ASN yang Berjasa/Terlibat dalam Peristiwa Berskala Nasional		1 Tahun Setelah Berhenti/ Pensiun	9 Tahun	Permanen
			e.	Prajurit TNI/anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia		1 Tahun Setelah Berhenti/ Pensiun	9 Tahun	Musnah
				1)	Administrasi Prajurit TNI/Anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia yang ditugaskan di Kemenko Polkam Kementerian Koordinator Bidang Politik dan Keamanan			

NO.	JENIS ARSIP					JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		
						AKTIF	INAKTIF	KETERANGAN
	M.	**PENGARUSUTAMAAN GENDER**						
		1.	Pengarusutamaan Gender			2 Tahun	2 Tahun	Musnah
	N	**PERLENGKAPAN**						
		1.	Perencanaan Kebutuhan Pengadaan			2 Tahun	2 Tahun	Musnah
				1)	Analisis Kebutuhan Unit Kerja			
				2)	Nota Dinas Permohonan Pengadaan Sarana Perkantoran			
				3)	Nota Dinas Permohonan Pengadaan Prasarana Perkantoran			
		2.	Pengadaan Barang dan Jasa			2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			a.	Pengadaan Barang		2 Tahun Setelah Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Selesai	3 Tahun	Musnah
			b.	Pengadaan Jasa Lainnya		2 Tahun Setelah Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Selesai	3 Tahun	Musnah
			c.	Pengadaan Pekerjaan Konstruksi		2 Tahun Setelah Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Selesai	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP				JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		
					AKTIF	INAKTIF	KETERANGAN
			d.	Pengadaan Jasa Konsultasi	2 Tahun Setelah Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Selesai	3 Tahun	Musnah
			e.	Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa (UKPBJ)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		3.	Pengelolaan Barang Milik Negara (BMN)				
			a.	Penetapan Pengguna BMN	1 Tahun setelah BMN Dihapuskan/ Dialihkan	2 Tahun	Musnah
			b.	Pergudangan BMN	2 Tahun Setelah BMN Dihapuskan/ Dialihkan	3 Tahun	Musnah
			c.	Penggunaan BMN	2 Tahun Setelah BMN Dihapuskan/ Dialihkan	3 Tahun	Musnah
			d.	Pemanfaatan BMN	2 Tahun Setelah BMN Dihapuskan/ Dialihkan	3 Tahun	Musnah
			e.	Pengamanan dan Pemeliharaan BMN	2 Tahun Setelah BMN Dihapuskan/ Dialihkan	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP				JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		
					AKTIF	INAKTIF	KETERANGAN
			f.	Penilaian BMN	2 Tahun Setelah BMN Dihapuskan/ Dialihkan	3 Tahun	Musnah
			g.	Pemindahtanganan BMN	1 Tahun setelah BMN Dihapuskan/ Dialihkan	2 Tahun	Musnah
			h.	Pemusnahan BMN	2 Tahun Setelah Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Selesai	3 Tahun	Musnah
			i.	Penghapusan BMN	1 Tahun Setelah Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Selesai	4 Tahun	Musnah
		4.	Penatausahaan BMN		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			a.	Pembukuan BMN	2 Tahun Setelah Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Selesai	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP					JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		
						AKTIF	INAKTIF	KETERANGAN
			b.	Inventarisasi BMN		2 Tahun Setelah Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Selesai	3 Tahun	Musnah
			c.	Laporan BMN		2 Tahun Setelah Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Selesai	3 Tahun	Musnah
			d.	Dokumen Kepemilikan Aset/Kekayaan (Sertifikat Tanah, Izin Mendirikan Bangunan (IMB), Buku Pemilik Kendaraan Bermotor (BPKB), Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK), *Blueprint*, dan Lain-Lain)		2 Tahun Setelah BMN Dihapuskan/ Dialihkan	4 Tahun	Musnah
		5.	Pengawasan dan Pengendalian BMN			1 Tahun Setelah Pelaksanaan Pengawasan dan Pengendalian BMN Selesai	2 Tahun	Musnah
	O.	**RUMAH TANGGA**						
		1.	Penggunaan dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Kantor					
			a.	Gedung dan Bangunan		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
				1)	Nota Dinas Permohonan Pemeliharaan Gedung dan Bangunan			

NO.	JENIS ARSIP					JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		
						AKTIF	INAKTIF	KETERANGAN
			b.	Kendaraan Dinas		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
				1)	Nota Dinas Permohonan Peminjaman Kendaraan Dinas Operasional			
				2)	Nota Dinas Permohonan Perbaikan Kendaraan Dinas			
				3)	Nota Dinas Permohonan Perpanjangan Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK) dan/atau Plat Nomor			
			c.	Instalasi/Jaringan		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
				1)	Nota Dinas Permohonan Perbaikan Instalasi/ Jaringan			
		2.	Keamanan dan Ketertiban			2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		3.	Pelayanan Rapat dan Urusan Dalam			1 Tahun	2 Tahun	Musnah
				1)	Penggunaan Ruangan			
				2)	Penyediaan Konsumsi/Jamuan			
				3)	Penggunaan Peralatan Kantor Lainnya			
		4.	Pertamanan dan Kebersihan			2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	P.	**KEUANGAN**						
		1.	Pelaksanaan Anggaran					
			a.	Pejabat Pengelola Keuangan		2 Tahun Setelah Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Selesai	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP				JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		
					AKTIF	INAKTIF	KETERANGAN
			b.	Pendapatan	2 Tahun Setelah Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Selesai	8 Tahun	Musnah
			c.	Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)	2 Tahun Setelah Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Selesai	8 Tahun	Musnah
			d.	Pengeluaran Anggaran/Belanja	2 Tahun Setelah Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Selesai	8 Tahun	Musnah
			e.	Penggajian (Gaji, Tunjangan, Honorarium, Uang Makan, Lembur Pegawai)	2 Tahun Setelah Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Selesai	8 Tahun	Musnah
			f.	Tunjangan Kinerja dan Uang Makan	2 Tahun Setelah Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Selesai	8 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP				JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		
					AKTIF	INAKTIF	KETERANGAN
		2.	Pengelolaan Perbendaharaan				
			a.	Pajak	2 Tahun Setelah Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Selesai	8 Tahun	Musnah
			b.	Pembukuan Anggaran	2 Tahun Setelah Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Selesai	8 Tahun	Musnah
			c.	Rekening Pemerintah	2 Tahun Setelah Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Selesai	8 Tahun	Musnah
			d.	Verifikasi Anggaran	2 Tahun Setelah Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Selesai	8 Tahun	Musnah
			e.	Pinjaman/Bantuan/Hibah Luar Negeri	2 Tahun Setelah Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Selesai	8 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP					JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		
						AKTIF	INAKTIF	KETERANGAN
		3.	Ketatausahaan Keuangan			2 Tahun	3 Tahun	Musnah
				1)	Penghentian Pembayaran			
				2)	Iuran Keanggotaan Organisasi			
				3)	Keterangan Penghasilan			
				4)	Pinjaman			
		4.	Laporan Keuangan					
			a.	Laporan Keuangan Bulanan		2 Tahun Setelah Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Selesai	8 Tahun	Musnah
			b.	Laporan Keuangan Triwulan		2 Tahun Setelah Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Selesai	8 Tahun	Musnah
			c.	Laporan Keuangan Semesteran		2 Tahun Setelah Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Selesai	8 Tahun	Musnah
			d.	Laporan Keuangan Tahunan		2 Tahun Setelah Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Selesai	8 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP					JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		
						AKTIF	INAKTIF	KETERANGAN
			e.	Sistem Akuntansi Instansi (SAI)		2 Tahun Setelah Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Selesai	3 Tahun	Musnah
				1)	*Database*			
				2)	Berita Acara Rekonsiliasi			
				3)	Laporan Realisasi Anggaran			
		5.	Pertanggungjawaban Keuangan Negara					
			a.	Laporan Hasil Pemeriksaan		2 Tahun Setelah Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Selesai	8 Tahun	Musnah
			b.	Dokumen Penyelesaian Keuangan Negara		2 Tahun Setelah Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Selesai	8 Tahun	Musnah
				1)	Penyelesaian Tuntutan Ganti Rugi (TGR)			
				2)	Penyelesaian Lebih Bayar			
	Q.	**PENGAWASAN**						
		1.	Perencanaan Kebijakan Pengawasan					

NO.	JENIS ARSIP				JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		
					AKTIF	INAKTIF	KETERANGAN
			a.	Perencanaan Pengawasan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			b.	Kerja Sama Pengawasan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2.	Audit/Pemeriksaan				
			a.	Audit Kinerja	1 Tahun Setelah Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Selesai	4 Tahun	Musnah
			b.	Audit dengan Tujuan Tertentu (PDTT) dan Pemeriksaan Khusus	1 Tahun Setelah Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Selesai	4 Tahun	Musnah
			c	*Probity Audit*	1 Tahun Setelah Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Selesai	4 Tahun	Musnah
		3.	Reviu		1 Tahun	2 Tahun	Musnah
			a.	Reviu Laporan Keuangan	1 Tahun Setelah Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Selesai	4 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP				JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		
					AKTIF	INAKTIF	KETERANGAN
			b.	Reviu Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/ Lembaga (RKA-K/L) atau Revisi Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga (RKA-K/L)	1 Tahun Setelah Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Selesai	4 Tahun	Musnah
			c.	Reviu Penilaian Pengendalian Intern atas Pelaporan Keuangan (PIPK)	1 Tahun Setelah Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Selesai	4 Tahun	Musnah
			d.	Reviu Penyerapan Anggaran dan Pengadaan Barang /Jasa	1 Tahun Setelah Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Selesai	4 Tahun	Musnah
			e.	Reviu Rencana Kebutuhan Barang Milik Negara (RK-BMN)	1 Tahun Setelah Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Selesai	4 Tahun	Musnah
			f.	Reviu Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Kementerian Koordinator Bidang Politik dan Keamanan	1 Tahun Setelah Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Selesai	4 Tahun	Musnah
		4.	Evaluasi				

NO.	JENIS ARSIP				JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		
					AKTIF	INAKTIF	KETERANGAN
			a.	Evaluasi Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Eselon I	1 Tahun Setelah Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Selesai	4 Tahun	Musnah
			b.	Evaluasi Pelaksanaan Reformasi Birokrasi	1 Tahun Setelah Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Selesai	4 Tahun	Musnah
			c.	Pelaksanaan Penyelenggaraan Evaluasi Penilaian Maturitas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)	1 Tahun Setelah Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Selesai	4 Tahun	Musnah
			d.	Penilaian Kapabilitas Aparat Pengawas Intern Pemerintah (APIP) dan Telaah Sejawat Eksternal/Internal	1 Tahun Setelah Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Selesai	4 Tahun	Musnah
			e.	Penilaian Mandiri Zona Integritas (ZI)	1 Tahun Setelah Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Selesai	4 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP				JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		
					AKTIF	INAKTIF	KETERANGAN
			f.	Evaluasi Pelaksanaan Pemerintah Digital/Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE)	1 Tahun Setelah Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Selesai	4 Tahun	Musnah
			g.	Evaluasi Tata Kelola Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan Disiplin Belanja Pemerintah	1 Tahun Setelah Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Selesai	4 Tahun	Musnah
			h.	Evaluasi *Internal Audit Capability Model*s (IACM)	1 Tahun Setelah Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Selesai	4 Tahun	Musnah
			i.	Verifikasi Memorandum Serah Terima Jabatan	1 Tahun Setelah Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Selesai	4 Tahun	Musnah
		5.	Pemantauan				
			a.	Tindak Lanjut *Monitoring* Hasil Pemeriksaan Internal	1 Tahun Setelah Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Selesai	4 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP				JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		
					AKTIF	INAKTIF	KETERANGAN
			b.	Tindak Lanjut Monitoring Hasil Pemeriksaan Eksternal	1 Tahun Setelah Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Selesai	4 Tahun	Musnah
			c.	Pengaduan Masyarakat	1 Tahun Setelah Ditindaklanjuti	4 Tahun	Musnah
			d.	Ikhtisar Hasil Pengawasan Tahunan (IHPT)	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
			e.	Pelaksanaan Survei Penilaian Integritas (SPI)	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
			f.	Monitoring Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
		6.	Konsultasi				
			a.	Pengawasan Internal	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
			b.	Pembinaan Komitmen Anti Korupsi	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
			c.	*Whistleblowing System*	1 Tahun Setelah Ditindaklanjuti	4 Tahun	Musnah
			d.	Pendampingan Pemeriksaan Badan Pemeriksaan Keuangan (BPK)	1 Tahun Setelah Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Selesai	4 Tahun	Musnah
			e.	Penerapan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
			f.	Pengelolaan Gratifikasi	1 Tahun Setelah Ditindaklanjuti	4 Tahun	Musnah
			g.	Forum Pengawasan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP					JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		
						AKTIF	INAKTIF	KETERANGAN
II.	**FUNGSI SUBSTANTIF**							
	A.	**POLITIK DALAM NEGERI**						
		1.	Koordinasi dan Sinkronisasi Kebijakan					
			a.	Perumusan Kebijakan Organisasi Kemasyarakatan		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
				1)	Nota Dinas Identifikasi Masalah dan Pengumpulan Data			
				2)	Daftar Identifikasi Masalah			
				3)	Nota Dinas Penyampaian Konsep Rekomendasi			
				4)	Konsep Rekomendasi Kebijakan			
				5)	Rekomendasi Hasil Rapat Koordinasi Teknis			
				6)	Rekomendasi Hasil Rapat Koordinasi Terbatas			
				7)	Draft Final Hasil Sinkronisasi			
				8)	Nota Dinas Penyampaian Draft Final Hasil Sinkronisasi kepada Pimpinan			
				9)	Surat Dinas Pengantar Rekomendasi Final kepada Presiden dan Menteri/Kepala Lembaga Terkait			
			b.	Perumusan Kebijakan Desentralisasi dan Otonomi Daerah		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
				1)	Nota Dinas Identifikasi Masalah dan Pengumpulan Data			

NO.	JENIS ARSIP					JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		
						AKTIF	INAKTIF	KETERANGAN
				2)	Daftar Identifikasi Masalah			
				3)	Nota Dinas Penyampaian Konsep Rekomendasi			
				4)	Konsep Rekomendasi Kebijakan			
				5)	Rekomendasi Hasil Rapat Koordinasi Teknis			
				6)	Rekomendasi Hasil Rapat Koordinasi Terbatas			
				7)	Draft Final Hasil Sinkronisasi			
				8)	Nota Dinas Penyampaian Draft Final Hasil Sinkronisasi kepada Pimpinan			
				9)	Surat Dinas Pengantar Rekomendasi Final kepada Presiden dan Menteri/Kepala Lembaga Terkait			
			c.	Perumusan Kebijakan Demokrasi dan Kepemiluan		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
				1)	Nota Dinas Identifikasi Masalah dan Pengumpulan Data			
				2)	Daftar Identifikasi Masalah			
				3)	Nota Dinas Penyampaian Konsep Rekomendasi			
				4)	Konsep Rekomendasi Kebijakan			
				5)	Rekomendasi Hasil Rapat Koordinasi Teknis			
				6)	Rekomendasi Hasil Rapat Koordinasi Terbatas			
				7)	Draft Final Hasil Sinkronisasi			
				8)	Nota Dinas Penyampaian Draft Final Hasil Sinkronisasi kepada Pimpinan			

NO.	JENIS ARSIP					JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		
						AKTIF	INAKTIF	KETERANGAN
				9)	Surat Dinas Pengantar Rekomendasi Final kepada Presiden dan Menteri/Kepala Lembaga Terkait			
			d.	Perumusan Kebijakan Otonomi Khusus		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
				1)	Nota Dinas Identifikasi Masalah dan Pengumpulan Data			
				2)	Daftar Identifikasi Masalah			
				3)	Nota Dinas Penyampaian Konsep Rekomendasi			
				4)	Konsep Rekomendasi Kebijakan			
				5)	Rekomendasi Hasil Rapat Koordinasi Teknis			
				6)	Rekomendasi Hasil Rapat Koordinasi Terbatas			
				7)	Draft Final Hasil Sinkronisasi			
				8)	Nota Dinas Penyampaian Draft Final Hasil Sinkronisasi kepada Pimpinan			
				9)	Surat Dinas Pengantar Rekomendasi Final kepada Presiden dan Menteri/Kepala Lembaga Terkait			
			e.	Perumusan Kebijakan Administrasi Wilayah dan Kependudukan		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
				1)	Nota Dinas Identifikasi Masalah dan Pengumpulan Data			
				2)	Daftar Identifikasi Masalah			
				3)	Nota Dinas Penyampaian Konsep Rekomendasi			
				4)	Konsep Rekomendasi Kebijakan			

NO.	JENIS ARSIP					JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		
						AKTIF	INAKTIF	KETERANGAN
				5)	Rekomendasi Hasil Rapat Koordinasi Teknis			
				6)	Rekomendasi Hasil Rapat Koordinasi Terbatas			
				7)	Draft Final Hasil Sinkronisasi			
				8)	Nota Dinas Penyampaian Draft Final Hasil Sinkronisasi kepada Pimpinan			
				9)	Surat Dinas Pengantar Rekomendasi Final kepada Presiden dan Menteri/Kepala Lembaga Terkait			
		2.	Pemantauan, Analisis, Evaluasi, dan Pelaporan					
			a.	Organisasi Kemasyarakatan		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
				1)	Hasil Analisa/Telaah Staf			
				2)	Nota Dinas Penyampaian			
				3)	Laporan Kegiatan			
			b.	Desentralisasi dan Otonomi Daerah		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
				1)	Hasil Analisa/Telaah Staf			
				2)	Nota Dinas Penyampaian			
				3)	Laporan Kegiatan			
			c.	Demokrasi dan Kepemiluan		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
				1)	Hasil Analisa/Telaah Staf			
				2)	Nota Dinas Penyampaian			
				3)	Laporan Kegiatan			
			d.	Otonomi Khusus		2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP					JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		
						AKTIF	INAKTIF	KETERANGAN
				1)	Hasil Analisa/Telaah Staf			
				2)	Nota Dinas Penyampaian			
				3)	Laporan Kegiatan			
			e.	Administrasi Wilayah dan Kependudukan		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
				1)	Hasil Analisa/Telaah Staf			
				2)	Nota Dinas Penyampaian			
				3)	Laporan Kegiatan			
	B.	**POLITIK LUAR NEGERI**						
		1.	Koordinasi dan Sinkronisasi Perumusan Kebijakan					
			a.	Perumusan Kebijakan Kerja Sama Asia		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
				1)	Nota Dinas Identifikasi Masalah dan Pengumpulan Data			
				2)	Daftar Identifikasi Masalah			
				3)	Nota Dinas Penyampaian Konsep Rekomendasi			
				4)	Konsep Rekomendasi Kebijakan			
				5)	Rekomendasi Hasil Rapat Koordinasi Teknis			
				6)	Rekomendasi Hasil Rapat Koordinasi Terbatas			
				7)	Draft Final Hasil Sinkronisasi			
				8)	Nota Dinas Penyampaian Draft Final Hasil Sinkronisasi kepada Pimpinan			

NO.	JENIS ARSIP					JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		
						AKTIF	INAKTIF	KETERANGAN
				9)	Surat Dinas Pengantar Rekomendasi Final kepada Presiden dan Menteri/Kepala Lembaga Terkait			
			b.	Perumusan Kebijakan Kerja Sama Amerika dan Eropa		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
				1)	Nota Dinas Identifikasi Masalah dan Pengumpulan Data			
				2)	Daftar Identifikasi Masalah			
				3)	Nota Dinas Penyampaian Konsep Rekomendasi			
				4)	Konsep Rekomendasi Kebijakan			
				5)	Rekomendasi Hasil Rapat Koordinasi Teknis			
				6)	Rekomendasi Hasil Rapat Koordinasi Terbatas			
				7)	Draft Final Hasil Sinkronisasi			
				8)	Nota Dinas Penyampaian Draft Final Hasil Sinkronisasi kepada Pimpinan			
				9)	Surat Dinas Pengantar Rekomendasi Final kepada Presiden dan Menteri/Kepala Lembaga Terkait			
			c.	Perumusan Kebijakan Kerja Sama *Association of South East Asia Nations* (ASEAN)		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
				1)	Nota Dinas Identifikasi Masalah dan Pengumpulan Data			
				2)	Daftar Identifikasi Masalah			
				3)	Nota Dinas Penyampaian Konsep Rekomendasi			
				4)	Konsep Rekomendasi Kebijakan			

NO.	JENIS ARSIP					JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		
						AKTIF	INAKTIF	KETERANGAN
				5)	Rekomendasi Hasil Rapat Koordinasi Teknis			
				6)	Rekomendasi Hasil Rapat Koordinasi Terbatas			
				7)	Draft Final Hasil Sinkronisasi			
				8)	Nota Dinas Penyampaian Draft Final Hasil Sinkronisasi kepada Pimpinan			
				9)	Surat Dinas Pengantar Rekomendasi Final kepada Presiden dan Menteri/Kepala Lembaga Terkait			
			d.	Perumusan Kebijakan Kerja Sama Multilateral		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
				1)	Nota Dinas Identifikasi Masalah dan Pengumpulan Data			
				2)	Daftar Identifikasi Masalah			
				3)	Nota Dinas Penyampaian Konsep Rekomendasi			
				4)	Konsep Rekomendasi Kebijakan			
				5)	Rekomendasi Hasil Rapat Koordinasi Teknis			
				6)	Rekomendasi Hasil Rapat Koordinasi Terbatas			
				7)	Draft Final Hasil Sinkronisasi			
				8)	Nota Dinas Penyampaian Draft Final Hasil Sinkronisasi kepada Pimpinan			
				9)	Surat Dinas Pengantar Rekomendasi Final kepada Presiden dan Menteri/Kepala Lembaga Terkait			
			e.	Perumusan Kebijakan Kerja Sama Pasifik, Oseania, dan Afrika		2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP					JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		
						AKTIF	INAKTIF	KETERANGAN
				1)	Nota Dinas Identifikasi Masalah dan Pengumpulan Data			
				2)	Daftar Identifikasi Masalah			
				3)	Nota Dinas Penyampaian Konsep Rekomendasi			
				4)	Konsep Rekomendasi Kebijakan			
				5)	Rekomendasi Hasil Rapat Koordinasi Teknis			
				6)	Rekomendasi Hasil Rapat Koordinasi Terbatas			
				7)	Draft Final Hasil Sinkronisasi			
				8)	Nota Dinas Penyampaian Draft Final Hasil Sinkronisasi kepada Pimpinan			
				9)	Surat Dinas Pengantar Rekomendasi Final kepada Presiden dan Menteri/Kepala Lembaga Terkait			
		2.	Pemantauan, Analisis, Evaluasi, dan Pelaporan					
			a.	Kerja Sama Asia		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
				1)	Hasil Analisa/Telaah Staf			
				2)	Nota Dinas Penyampaian			
				3)	Laporan Kegiatan			
			b.	Kerja Sama Amerika dan Eropa		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
				1)	Hasil Analisa/Telaah Staf			
				2)	Nota Dinas Penyampaian			
				3)	Laporan Kegiatan			

NO.	JENIS ARSIP					JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		
						AKTIF	INAKTIF	KETERANGAN
			c.	Kerja Sama ASEAN		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
				1)	Hasil Analisa/Telaah Staf			
				2)	Nota Dinas Penyampaian			
				3)	Laporan Kegiatan			
			d.	Kerja Sama Multilateral		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
				1)	Hasil Analisa/Telaah Staf			
				2)	Nota Dinas Penyampaian			
				3)	Laporan Kegiatan			
			e.	Kerja Sama Pasifik, Oseania, dan Afrika		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
				1)	Hasil Analisa/Telaah Staf			
				2)	Nota Dinas Penyampaian			
				3)	Laporan Kegiatan			
	C.	**PERTAHANAN NEGARA**						
		1.	Koordinasi dan Sinkronisasi Perumusan Kebijakan					
			a.	Perumusan Kebijakan Doktrin dan Strategi Pertahanan		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
				1)	Nota Dinas Identifikasi Masalah dan Pengumpulan Data			
				2)	Daftar Identifikasi Masalah			
				3)	Nota Dinas Penyampaian Konsep Rekomendasi			
				4)	Konsep Rekomendasi Kebijakan			

NO.	JENIS ARSIP					JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		
						AKTIF	INAKTIF	KETERANGAN
				5)	Rekomendasi Hasil Rapat Koordinasi Teknis			
				6)	Rekomendasi Hasil Rapat Koordinasi Terbatas			
				7)	Draft Final Hasil Sinkronisasi			
				8)	Nota Dinas Penyampaian Draft Final Hasil Sinkronisasi kepada Pimpinan			
				9)	Surat Dinas Pengantar Rekomendasi Final kepada Presiden dan Menteri/Kepala Lembaga Terkait			
			b.	Perumusan Kebijakan Intelijen Pertahanan dan Kewaspadaan Nasional		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
				1)	Nota Dinas Identifikasi Masalah dan Pengumpulan Data			
				2)	Daftar Identifikasi Masalah			
				3)	Nota Dinas Penyampaian Konsep Rekomendasi			
				4)	Konsep Rekomendasi Kebijakan			
				5)	Rekomendasi Hasil Rapat Koordinasi Teknis			
				6)	Rekomendasi Hasil Rapat Koordinasi Terbatas			
				7)	Draft Final Hasil Sinkronisasi			
				8)	Nota Dinas Penyampaian Draft Final Hasil Sinkronisasi kepada Pimpinan			
				9)	Surat Dinas Pengantar Rekomendasi Final kepada Presiden dan Menteri/Kepala Lembaga Terkait			
			c.	Perumusan Kebijakan Wilayah Perbatasan dan Tata Ruang Pertahanan		2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP					JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		
						AKTIF	INAKTIF	KETERANGAN
				1)	Nota Dinas Identifikasi Masalah dan Pengumpulan Data			
				2)	Daftar Identifikasi Masalah			
				3)	Nota Dinas Penyampaian Konsep Rekomendasi			
				4)	Konsep Rekomendasi Kebijakan			
				5)	Rekomendasi Hasil Rapat Koordinasi Teknis			
				6)	Rekomendasi Hasil Rapat Koordinasi Terbatas			
				7)	Draft Final Hasil Sinkronisasi			
				8)	Nota Dinas Penyampaian Draft Final Hasil Sinkronisasi kepada Pimpinan			
				9)	Surat Dinas Pengantar Rekomendasi Final kepada Presiden dan Menteri/Kepala Lembaga Terkait			
			d.	Perumusan Kebijakan Kekuatan, Kemampuan, dan Kerja Sama Pertahanan		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
				1)	Nota Dinas Identifikasi Masalah dan Pengumpulan Data			
				2)	Daftar Identifikasi Masalah			
				3)	Nota Dinas Penyampaian Konsep Rekomendasi			
				4)	Konsep Rekomendasi Kebijakan			
				5)	Rekomendasi Hasil Rapat Koordinasi Teknis			
				6)	Rekomendasi Hasil Rapat Koordinasi Terbatas			
				7)	Draft Final Hasil Sinkronisasi			

NO.	JENIS ARSIP					JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		
						AKTIF	INAKTIF	KETERANGAN
				8)	Nota Dinas Penyampaian Draft Final Hasil Sinkronisasi kepada Pimpinan			
				9)	Surat Dinas Pengantar Rekomendasi Final kepada Presiden dan Menteri/Kepala Lembaga Terkait			
		2.	Pemantauan, Analisis, Evaluasi, dan Pelaporan					
			a.	Doktrin dan Strategi Pertahanan		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
				1)	Hasil Analisa/Telaah Staf			
				2)	Nota Dinas Penyampaian			
				3)	Laporan Kegiatan			
			b.	Intelijen Pertahanan dan Kewaspadaan Nasional		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
				1)	Hasil Analisa/Telaah Staf			
				2)	Nota Dinas Penyampaian			
				3)	Laporan Kegiatan			
			c.	Wilayah Perbatasan dan Tata Ruang Pertahanan		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
				1)	Hasil Analisa/Telaah Staf			
				2)	Nota Dinas Penyampaian			
				3)	Laporan Kegiatan			
			d.	Kekuatan, Kemampuan, dan Kerja Sama Pertahanan		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
				1)	Hasil Analisa/Telaah Staf			
				2)	Nota Dinas Penyampaian			
				3)	Laporan Kegiatan			

NO.	JENIS ARSIP					JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		
						AKTIF	INAKTIF	KETERANGAN
	D.	**KESATUAN BANGSA**						
		1.	Koordinasi dan Sinkronisasi Perumusan Kebijakan					
			a.	Perumusan Kebijakan Kesadaran Bela Negara		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
				1)	Nota Dinas Identifikasi Masalah dan Pengumpulan Data			
				2)	Daftar Identifikasi Masalah			
				3)	Nota Dinas Penyampaian Konsep Rekomendasi			
				4)	Konsep Rekomendasi Kebijakan			
				5)	Rekomendasi Hasil Rapat Koordinasi Teknis			
				6)	Rekomendasi Hasil Rapat Koordinasi Terbatas			
				7)	Draft Final Hasil Sinkronisasi			
				8)	Nota Dinas Penyampaian Draft Final Hasil Sinkronisasi kepada Pimpinan			
				9)	Surat Dinas Pengantar Rekomendasi Final kepada Presiden dan Menteri/Kepala Lembaga Terkait			
			b.	Perumusan Kebijakan Wawasan Kebangsaan		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
				1)	Nota Dinas Identifikasi Masalah dan Pengumpulan Data			
				2)	Daftar Identifikasi Masalah			
				3)	Nota Dinas Penyampaian Konsep Rekomendasi			
				4)	Konsep Rekomendasi Kebijakan			
				5)	Rekomendasi Hasil Rapat Koordinasi Teknis			

NO.	JENIS ARSIP					JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		
						AKTIF	INAKTIF	KETERANGAN
				6)	Rekomendasi Hasil Rapat Koordinasi Terbatas			
				7)	Draft Final Hasil Sinkronisasi			
				8)	Nota Dinas Penyampaian Draft Final Hasil Sinkronisasi kepada Pimpinan			
				9)	Surat Dinas Pengantar Rekomendasi Final kepada Presiden dan Menteri/Kepala Lembaga Terkait			
			c.	Wawasan Kebangsaan		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
				1)	Nota Dinas Identifikasi Masalah dan Pengumpulan Data			
				2)	Daftar Identifikasi Masalah			
				3)	Nota Dinas Penyampaian Konsep Rekomendasi			
				4)	Konsep Rekomendasi Kebijakan			
				5)	Rekomendasi Hasil Rapat Koordinasi Teknis			
				6)	Rekomendasi Hasil Rapat Koordinasi Terbatas			
				7)	Draft Final Hasil Sinkronisasi			
				8)	Nota Dinas Penyampaian Draft Final Hasil Sinkronisasi kepada Pimpinan			
				9)	Surat Dinas Pengantar Rekomendasi Final kepada Presiden dan Menteri/Kepala Lembaga Terkait			
		2.	Pemantauan, Analisis, Evaluasi, dan Pelaporan					
			a.	Kesadaran Bela Negara		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
				1)	Hasil Analisa/Telaah Staf			

NO.	JENIS ARSIP					JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		
						AKTIF	INAKTIF	KETERANGAN
				2)	Nota Dinas Penyampaian			
				3)	Laporan Kegiatan			
			b.	Wawasan Kebangsaan		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
				1)	Hasil Analisa/Telaah Staf			
				2)	Nota Dinas Penyampaian			
				3)	Laporan Kegiatan			
	E.	**KEAMANAN DAN KETERTIBAN MASYARAKAT**						
		1.	Koordinasi dan Sinkronisasi Kebijakan					
			a.	Perumusan Kebijakan Intelijen Keamanan, Bimbingan Masyarakat, dan Obyek Vital Nasional		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
				1)	Nota Dinas Identifikasi Masalah dan Pengumpulan Data			
				2)	Daftar Identifikasi Masalah			
				3)	Nota Dinas Penyampaian Konsep Rekomendasi			
				4)	Konsep Rekomendasi Kebijakan			
				5)	Rekomendasi Hasil Rapat Koordinasi Teknis			
				6)	Rekomendasi Hasil Rapat Koordinasi Terbatas			
				7)	Draft Final Hasil Sinkronisasi			
				8)	Nota Dinas Penyampaian Draft Final Hasil Sinkronisasi kepada Pimpinan			
				9)	Surat Dinas Pengantar Rekomendasi Final kepada Presiden dan Menteri/Kepala Lembaga Terkait			

NO.	JENIS ARSIP					JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		
						AKTIF	INAKTIF	KETERANGAN
			b.	Perumusan Kebijakan Penanganan Kejahatan Konvensional dan Kejahatan terhadap Kekayaan Negara		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
				1)	Nota Dinas Identifikasi Masalah dan Pengumpulan Data			
				2)	Daftar Identifikasi Masalah			
				3)	Nota Dinas Penyampaian Konsep Rekomendasi			
				4)	Konsep Rekomendasi Kebijakan			
				5)	Rekomendasi Hasil Rapat Koordinasi Teknis			
				6)	Rekomendasi Hasil Rapat Koordinasi Terbatas			
				7)	Draft Final Hasil Sinkronisasi			
				8)	Nota Dinas Penyampaian Draft Final Hasil Sinkronisasi kepada Pimpinan			
				9)	Surat Dinas Pengantar Rekomendasi Final kepada Presiden dan Menteri/Kepala Lembaga Terkait			
			c.	Perumusan Kebijakan Penanganan Kejahatan Transnasional dan Kejahatan Luar Biasa		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
				1)	Nota Dinas Identifikasi Masalah dan Pengumpulan Data			
				2)	Daftar Identifikasi Masalah			
				3)	Nota Dinas Penyampaian Konsep Rekomendasi			
				4)	Konsep Rekomendasi Kebijakan			
				5)	Rekomendasi Hasil Rapat Koordinasi Teknis			
				6)	Rekomendasi Hasil Rapat Koordinasi Terbatas			

NO.	JENIS ARSIP					JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		
						AKTIF	INAKTIF	KETERANGAN
				7)	Draft Final Hasil Sinkronisasi			
				8)	Nota Dinas Penyampaian Draft Final Hasil Sinkronisasi kepada Pimpinan			
				9)	Surat Dinas Pengantar Rekomendasi Final kepada Presiden dan Menteri/Kepala Lembaga Terkait			
			d.	Perumusan Kebijakan Penanganan Konflik dan Keamanan Transportasi		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
				1)	Nota Dinas Identifikasi Masalah dan Pengumpulan Data			
				2)	Daftar Identifikasi Masalah			
				3)	Nota Dinas Penyampaian Konsep Rekomendasi			
				4)	Konsep Rekomendasi Kebijakan			
				5)	Rekomendasi Hasil Rapat Koordinasi Teknis			
				6)	Rekomendasi Hasil Rapat Koordinasi Terbatas			
				7)	Draft Final Hasil Sinkronisasi			
				8)	Nota Dinas Penyampaian Draft Final Hasil Sinkronisasi kepada Pimpinan			
				9)	Surat Dinas Pengantar Rekomendasi Final kepada Presiden dan Menteri/Kepala Lembaga Terkait			
			e.	Perumusan Kebijakan Penegakkan Hukum		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
				1)	Nota Dinas Identifikasi Masalah dan Pengumpulan Data			
				2)	Daftar Identifikasi Masalah			

NO.	JENIS ARSIP					JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		
						AKTIF	INAKTIF	KETERANGAN
				3)	Nota Dinas Penyampaian Konsep Rekomendasi			
				4)	Konsep Rekomendasi Kebijakan			
				5)	Rekomendasi Hasil Rapat Koordinasi Teknis			
				6)	Rekomendasi Hasil Rapat Koordinasi Terbatas			
				7)	Draft Final Hasil Sinkronisasi			
				8)	Nota Dinas Penyampaian Draft Final Hasil Sinkronisasi kepada Pimpinan			
				9)	Surat Dinas Pengantar Rekomendasi Final kepada Presiden dan Menteri/Kepala Lembaga Terkait			
		2.	Pemantauan, Analisis, Evaluasi, dan Pelaporan					
			a.	Intelijen Keamanan, Bimbingan Masyarakat, dan Obyek Vital Nasional		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
				1)	Hasil Analisa/Telaah Staf			
				2)	Nota Dinas Penyampaian			
				3)	Laporan Kegiatan			
			b.	Penanganan Kejahatan Konvensional dan Kejahatan terhadap Kekayaan Negara		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
				1)	Hasil Analisa/Telaah Staf			
				2)	Nota Dinas Penyampaian			
				3)	Laporan Kegiatan			
			c.	Penanganan Kejahatan Transnasional dan Kejahatan Luar Biasa		2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP					JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		
						AKTIF	INAKTIF	KETERANGAN
				1)	Hasil Analisa/Telaah Staf			
				2)	Nota Dinas Penyampaian			
				3)	Laporan Kegiatan			
			d.	Penanganan Konflik dan Keamanan Transportasi		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
				1)	Hasil Analisa/Telaah Staf			
				2)	Nota Dinas Penyampaian			
				3)	Laporan Kegiatan			
			e.	Penegakkan Hukum		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
				1)	Hasil Analisa/Telaah Staf			
				2)	Nota Dinas Penyampaian			
				3)	Laporan Kegiatan			
	F.	**KOMUNIKASI DAN INFORMASI**						
		1.	Koordinasi dan Sinkronisasi Kebijakan					
			a.	Perumusan Kebijakan Pengelolaan Komunikasi dan Informasi Publik		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
				1)	Nota Dinas Identifikasi Masalah dan Pengumpulan Data			
				2)	Daftar Identifikasi Masalah			
				3)	Nota Dinas Penyampaian Konsep Rekomendasi			
				4)	Konsep Rekomendasi Kebijakan			
				5)	Rekomendasi Hasil Rapat Koordinasi Teknis			
				6)	Rekomendasi Hasil Rapat Koordinasi Terbatas			

NO.	JENIS ARSIP					JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		
						AKTIF	INAKTIF	KETERANGAN
				7)	Draft Final Hasil Sinkronisasi			
				8)	Nota Dinas Penyampaian Draft Final Hasil Sinkronisasi kepada Pimpinan			
				9)	Surat Dinas Pengantar Rekomendasi Final kepada Presiden dan Menteri/Kepala Lembaga Terkait			
			b.	Perumusan Kebijakan Media Komunikasi dan Informasi		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
				1)	Nota Dinas Identifikasi Masalah dan Pengumpulan Data			
				2)	Daftar Identifikasi Masalah			
				3)	Nota Dinas Penyampaian Konsep Rekomendasi			
				4)	Konsep Rekomendasi Kebijakan			
				5)	Rekomendasi Hasil Rapat Koordinasi Teknis			
				6)	Rekomendasi Hasil Rapat Koordinasi Terbatas			
				7)	Draft Final Hasil Sinkronisasi			
				8)	Nota Dinas Penyampaian Draft Final Hasil Sinkronisasi kepada Pimpinan			
				9)	Surat Dinas Pengantar Rekomendasi Final kepada Presiden dan Menteri/Kepala Lembaga Terkait			
			c.	Perumusan Kebijakan Telekomunikasi dan Informatika		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
				1)	Nota Dinas Identifikasi Masalah dan Pengumpulan Data			
				2)	Daftar Identifikasi Masalah			

NO.	JENIS ARSIP					JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		
						AKTIF	INAKTIF	KETERANGAN
				3)	Nota Dinas Penyampaian Konsep Rekomendasi			
				4)	Konsep Rekomendasi Kebijakan			
				5)	Rekomendasi Hasil Rapat Koordinasi Teknis			
				6)	Rekomendasi Hasil Rapat Koordinasi Terbatas			
				7)	Draft Final Hasil Sinkronisasi			
				8)	Nota Dinas Penyampaian Draft Final Hasil Sinkronisasi kepada Pimpinan			
				9)	Surat Dinas Pengantar Rekomendasi Final kepada Presiden dan Menteri/Kepala Lembaga Terkait			
			d.	Perumusan Kebijakan Perlindungan Data dan Transaksi Elektronik		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
				1)	Nota Dinas Identifikasi Masalah dan Pengumpulan Data			
				2)	Daftar Identifikasi Masalah			
				3)	Nota Dinas Penyampaian Konsep Rekomendasi			
				4)	Konsep Rekomendasi Kebijakan			
				5)	Rekomendasi Hasil Rapat Koordinasi Teknis			
				6)	Rekomendasi Hasil Rapat Koordinasi Terbatas			
				7)	Draft Final Hasil Sinkronisasi			
				8)	Nota Dinas Penyampaian Draft Final Hasil Sinkronisasi kepada Pimpinan			
				9)	Surat Dinas Pengantar Rekomendasi Final kepada Presiden dan Menteri/Kepala Lembaga Terkait			

NO.	JENIS ARSIP					JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		
						AKTIF	INAKTIF	KETERANGAN
			e.	Perumusan Kebijakan Pencegahan dan Peningkatan Kapasitas Keamanan Siber		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
				1)	Nota Dinas Identifikasi Masalah dan Pengumpulan Data			
				2)	Daftar Identifikasi Masalah			
				3)	Nota Dinas Penyampaian Konsep Rekomendasi			
				4)	Konsep Rekomendasi Kebijakan			
				5)	Rekomendasi Hasil Rapat Koordinasi Teknis			
				6)	Rekomendasi Hasil Rapat Koordinasi Terbatas			
				7)	Draft Final Hasil Sinkronisasi			
				8)	Nota Dinas Penyampaian Draft Final Hasil Sinkronisasi kepada Pimpinan			
				9)	Surat Dinas Pengantar Rekomendasi Final kepada Presiden dan Menteri/Kepala Lembaga Terkait			
		2.	Pemantauan, Analisis, Evaluasi, dan Pelaporan					
			a.	Pengelolaan Komunikasi dan Informasi Publik		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
				1)	Hasil Analisa/Telaah Staf			
				2)	Nota Dinas Penyampaian			
				3)	Laporan Kegiatan			
			b.	Media Komunikasi dan Informasi		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
				1)	Hasil Analisa/Telaah Staf			
				2)	Nota Dinas Penyampaian			

NO.	JENIS ARSIP					JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		
						AKTIF	INAKTIF	KETERANGAN
				3)	Laporan Kegiatan			
			c.	Telekomunikasi dan Informatika		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
				1)	Hasil Analisa/Telaah Staf			
				2)	Nota Dinas Penyampaian			
				3)	Laporan Kegiatan			
			d.	Perlindungan Data dan Transaksi Elektronik		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
				1)	Hasil Analisa/Telaah Staf			
				2)	Nota Dinas Penyampaian			
				3)	Laporan Kegiatan			
			e.	Pencegahan dan Peningkatan Kapasitas Keamanan Siber		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
				1)	Hasil Analisa/Telaah Staf			
				2)	Nota Dinas Penyampaian			
				3)	Laporan Kegiatan			
	G.	**REKOMENDASI KEAHLIAN**						
		1.	Rekomendasi Keahlian Isu-Isu Strategis					
			a.	Perumusan Rekomendasi Keahlian Bidang Ideologi dan Konstitusi		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
				1)	Nota Dinas Identifikasi Masalah dan Pengumpulan Data			
				2)	Daftar Identifikasi Masalah			
				3)	Nota Dinas Penyampaian Konsep Rekomendasi			

NO.	JENIS ARSIP					JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		
						AKTIF	INAKTIF	KETERANGAN
				4)	Konsep Rekomendasi Kebijakan			
				5)	Rekomendasi Hasil Rapat Koordinasi Teknis			
				6)	Rekomendasi Hasil Rapat Koordinasi Terbatas			
				7)	Draft Final Hasil Sinkronisasi			
				8)	Nota Dinas Penyampaian Draft Final Hasil Sinkronisasi kepada Pimpinan			
				9)	Surat Dinas Pengantar Rekomendasi Final kepada Presiden dan Menteri/Kepala Lembaga Terkait			
			b.	Perumusan Rekomendasi Keahlian Bidang Ketahanan Nasional		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
				1)	Nota Dinas Identifikasi Masalah dan Pengumpulan Data			
				2)	Daftar Identifikasi Masalah			
				3)	Nota Dinas Penyampaian Konsep Rekomendasi			
				4)	Konsep Rekomendasi Kebijakan			
				5)	Rekomendasi Hasil Rapat Koordinasi Teknis			
				6)	Rekomendasi Hasil Rapat Koordinasi Terbatas			
				7)	Draft Final Hasil Sinkronisasi			
				8)	Nota Dinas Penyampaian Draft Final Hasil Sinkronisasi kepada Pimpinan			
				9)	Surat Dinas Pengantar Rekomendasi Final kepada Presiden dan Menteri/Kepala Lembaga Terkait			

NO.	JENIS ARSIP					JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		
						AKTIF	INAKTIF	KETERANGAN
			c.	Perumusan Rekomendasi Keahlian Bidang Kedaulatan Wilayah dan Kemaritiman		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
				1)	Nota Dinas Identifikasi Masalah dan Pengumpulan Data			
				2)	Daftar Identifikasi Masalah			
				3)	Nota Dinas Penyampaian Konsep Rekomendasi			
				4)	Konsep Rekomendasi Kebijakan			
				5)	Rekomendasi Hasil Rapat Koordinasi Teknis			
				6)	Rekomendasi Hasil Rapat Koordinasi Terbatas			
				7)	Draft Final Hasil Sinkronisasi			
				8)	Nota Dinas Penyampaian Draft Final Hasil Sinkronisasi kepada Pimpinan			
				9)	Surat Dinas Pengantar Rekomendasi Final kepada Presiden dan Menteri/Kepala Lembaga Terkait			
			d.	Perumusan Rekomendasi Keahlian Bidang Hubungan Antar Lembaga dan Transformasi Digital		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
				1)	Nota Dinas Identifikasi Masalah dan Pengumpulan Data			
				2)	Daftar Identifikasi Masalah			
				3)	Nota Dinas Penyampaian Konsep Rekomendasi			
				4)	Konsep Rekomendasi Kebijakan			
				5)	Rekomendasi Hasil Rapat Koordinasi Teknis			
				6)	Rekomendasi Hasil Rapat Koordinasi Terbatas			

NO.	JENIS ARSIP					JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		
						AKTIF	INAKTIF	KETERANGAN
				7)	Draft Final Hasil Sinkronisasi			
				8)	Nota Dinas Penyampaian Draft Final Hasil Sinkronisasi kepada Pimpinan			
				9)	Surat Dinas Pengantar Rekomendasi Final kepada Presiden dan Menteri/ Kepala Lembaga Terkait			

MENTERI KOORDINATOR
BIDANG POLITIK DAN KEAMANAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

DUDUNG ABDURACHMAN