



# BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.20, 2024

KEMENKOPOLHUKAM. Arsip. Jadwal Retensi.  
Pencabutan.

PERATURAN MENTERI KOORDINATOR  
BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 2 TAHUN 2024  
TENTANG  
JADWAL RETENSI ARSIP

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN  
REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk memberdayakan arsip dalam pelaksanaan tugas pemerintahan secara efektif dan efisien guna tercapainya tertib pelaksanaan penyusutan arsip di Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan, perlu disusun jadwal retensi arsip;
- b. bahwa berdasarkan Pasal 53 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, lembaga negara wajib memiliki jadwal retensi arsip;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Koordinator Bidang Politik, Hukum, 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);
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 73 Tahun 2020 tentang Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan

- Keamanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 159);
6. Peraturan Menteri Koordinator Bidang Politik Hukum, dan Keamanan Nomor 1 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 115) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan Nomor 4 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan Nomor 1 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 467);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri Koordinator ini yang dimaksud dengan:

1. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
2. Jenis Arsip adalah Arsip yang tercipta dan dikelompokkan berdasarkan fungsi dari suatu organisasi.
3. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu Jenis Arsip.
4. Retensi Aktif adalah masa simpan minimal suatu Jenis Arsip pada unit pengolah.
5. Retensi Inaktif adalah masa simpan minimal suatu Jenis Arsip pada unit kearsipan/pusat Arsip.
6. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, Jenis Arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu Jenis Arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan 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 urusan koordinasi, sinkronisasi, dan pengendalian urusan kementerian dalam penyelenggaraan pemerintahan di bidang politik, hukum, 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 berisi 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. data dan teknologi informasi;
  - e. perpustakaan;
  - f. produk hukum;
  - g. persidangan;
  - h. kehumasan;
  - i. ketatausahaan;
  - j. kepegawaian;
  - k. pengarusutamaan gender;
  - l. perlengkapan;
  - m. pengelolaan barang milik negara;
  - n. rumah tangga;
  - o. keuangan; dan
  - p. 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 berisi 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. hukum dan hak asasi manusia;
  - d. pertahanan negara;
  - e. keamanan dan ketertiban masyarakat;
  - f. kesatuan bangsa;
  - g. komunikasi dan informasi;
  - h. aparatur dan reformasi birokrasi nasional; dan
  - i. 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) meliputi:

- 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 pemeliharannya berakhir;
  - k. masa berlaku perizinan berakhir;
  - l. laporan hasil penelitian dipublikasikan;
  - m. data diperbarui; dan/atau
  - n. 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.

BAB II  
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 10

Penyusutan Arsip terhadap Arsip yang tercipta sebelum Peraturan Menteri Koordinator ini mulai berlaku dilaksanakan berdasarkan:

- a. Peraturan Menteri Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan Nomor 15 Tahun 2014 tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Kepegawaian Aparatur Sipil Negara dan Pejabat Negara di Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan;
- b. Peraturan Menteri Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan Nomor 16 Tahun 2014 tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Bidang Keuangan di Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan;
- c. Peraturan Menteri Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan Nomor 1 Tahun 2016 tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian di Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan; dan
- d. Peraturan Menteri Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan Nomor 2 Tahun 2019 tentang Jadwal Retensi Arsip Substantif di Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan.

BAB III  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 11

Pada saat Peraturan Menteri Koordinator ini mulai berlaku:

- a. Peraturan Menteri Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan Nomor 15 Tahun 2014 tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Kepegawaian Aparatur Sipil Negara dan Pejabat Negara di Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1560);
- b. Peraturan Menteri Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan Nomor 16 Tahun 2014 tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Bidang Keuangan di Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1561);
- c. Peraturan Menteri Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan Nomor 1 Tahun 2016 tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian di Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 31); dan
- d. Peraturan Menteri Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan Nomor 2 Tahun 2019 tentang Jadwal Retensi Arsip Substantif di Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 108),  
dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 12

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 9 Januari 2024

MENTERI KOORDINATOR  
BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

MOH. MAHFUD MD

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 12 Januari 2024

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

ttd.

ASEP N. MULYANA

LAMPIRAN  
 PERATURAN MENTERI KOORDINATOR  
 BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN  
 REPUBLIK INDONESIA  
 NOMOR 2 TAHUN 2024  
 TENTANG  
 JADWAL RETENSI ARSIP DI KEMENTERIAN  
 KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN  
 KEAMANAN

**JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF DAN SUBSTANTIF**

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
<b>I</b>	<b>FASILITATIF</b>			
	<b>A PERENCANAAN</b>			
1	Pokok-pokok Kebijakan dan Strategi Pembangunan			
	a Rencana Pembangunan Jangka Panjang <i>Master Plan</i>	1 Tahun Setelah Tidak Berlaku	4 Tahun	Musnah
	b Rencana Pembangunan Jangka Panjang Menengah	1 Tahun Setelah Tidak Berlaku	4 Tahun	Musnah
	c Rencana Strategis	1 Tahun Setelah Tidak Berlaku	4 Tahun	Permanen
	d Musyawarah Perencanaan Pembangunan Nasional	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
2	Perencanaan Kinerja dan Anggaran			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Termasuk Inisiatif Baru	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	1) Kerangka Acuan Kerja dan Rencana Anggaran Biaya			
	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	Permanen
	c Inisiatif Baru	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	3 Perjanjian Kinerja			
	a Perjanjian Kinerja Menteri	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b Perjanjian Kinerja Pimpinan Tinggi Madya dan Pratama ke Bawah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	4 Revisi Dokumen Kinerja dan Anggaran			
	a Revisi Daftar Isian Anggaran (DIPA) dan Petunjuk Operasional Kegiatan (POK)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b Anggaran Belanja Tambahan (ABT)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Perubahan (APBN-P)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah



NO.	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
	d	Revisi Dokumen Kinerja	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	<b>B EVALUASI DAN PELAPORAN</b>				
	1	<i>Monitoring/Pemantauan Kegiatan</i>			
	a	Berkas Perencanaan dan Pelaksanaan Kegiatan <i>Monitoring/Pemantauan</i>	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, Hukum, 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
	c	Laporan Khusus/Laporan Insidental	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d	Laporan Perkembangan ( <i>Progress Report</i> )	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c	Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)	1 Tahun	2 Tahun	Permanen
	<b>C ORGANISASI DAN TATA LAKSANA</b>				
	1	Penataan Organisasi			
	a	Analisis Organisasi/Kelembagaan	2 Tahun Setelah Diperbarui	2 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
		Dokumen Identifikasi Kebutuhan Organisasi			
		Dokumen Naskah Akademis			
	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 PAN dan RB			
		3) Dokumen Proses Pengajuan Peraturan Presiden tentang Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan			
		4) Dokumen Penyusunan Peraturan Menteri Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan tentang Organisasi dan Tata Kerja			
	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

NO.	JENIS ARSIP				JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
	AKTIF		INAKTIF		AKTIF	INAKTIF	
			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	2 Tahun Setelah Diperbarui	2 Tahun	Musnah
			1)	Dokumen Penyusunan dan Penetapan Standar Kompetensi Jabatan Struktural			
			2)	Dokumen Penyusunan dan Penetapan Standar Kompetensi Jabatan Fungsional			
			3)	Dokumen Penyusunan dan Penetapan Standar Kompetensi Jabatan Pelaksana			
		d		Peta Jabatan	2 Tahun Setelah Diperbarui	2 Tahun	Musnah
			1)	Dokumen Penyusunan Peta Jabatan			
			2)	Dokumen Penetapan Peta Jabatan			
		e		Evaluasi Jabatan	2 Tahun Setelah Diperbarui	2 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			

NO.	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
	3	Penataan Tata Laksana			
		Penyusunan dan Penyempurnaan Proses Bisnis	2 Tahun Setelah Diperbarui	3 Tahun	Musnah
		1) Dokumen Penyusunan Proses Bisnis			
		2) Dokumen Pelaksanaan Evaluasi Proses Bisnis			
		Penyusunan dan Penyempurnaan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan	2 Tahun Setelah Diperbarui	3 Tahun	Musnah
		c	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		d	1 Tahun Setelah Diperbarui	4 Tahun	Permanen
	4	Manajemen Reformasi Birokrasi			
		a	1 Tahun Setelah Tidak Berlaku	2 Tahun	Musnah
		b	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		<b>D DATA DAN TEKNOLOGI INFORMASI</b>			
	1	Pengelolaan Data			
		a	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		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
2	Pengelolaan Teknologi Informasi, Komunikasi (TIK), dan Sistem Informasi				
	a	Rencana Strategis/ <i>Master Plan</i> Pembangunan Sistem Informasi (SIM)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		1) Dokumen Pembahasan dan Penetapan <i>Master Plan</i>			
		2) Rencana Induk TIK			
	b	Dokumen Arsitektur dan Implementasi	1 Tahun Setelah Aplikasi Tidak Digunakan	4 Tahun	Musnah
	c	Perekaman dan Pemutakhiran Data	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d	Migrasi Sistem Aplikasi dan Data	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	e	Dokumen <i>Hosting</i>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	f	Layanan <i>Back Up</i> Data Digital	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
3	Pengembangan Sistem Informasi				
	a.	Pembangunan Sistem Informasi	1 Tahun Setelah Tidak Berlaku	2 Tahun	Permanen
		1) DFD ( <i>Daftar Flow</i> Diagram)			
		2) Proses Bisnis			
		3) Kode Sumber Aplikasi			
	b.	Pengembangan Sistem Informasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		1) Bisnis Proses <i>Reengineering</i>			
		2) Kode Sumber Aplikasi			
		3) Rancangan Aplikasi			
4	Sistem Pemerintah Berbasis Elektronik (SPBE)		2 Tahun	2 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
	<b>E</b>	<b>PERPUSTAKAAN</b>			
	1	Pengadaan Bahan Pustaka			
		a Pembelian Bahan Pustaka	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		b Hibah	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
		c Sumbangan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		d Kerja Sama Pengadaan Bahan Pustaka	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	2	Pengolahan Bahan Bacaan			
		a Inventarisasi	1 Tahun Setelah Diperbarui	4 Tahun	Musnah
		b Pemeliharaan dan Perawatan Bahan Pustaka	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		c <i>Stock Opname</i>	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		d Penyilangan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	3	Pelayanan Perpustakaan			
		a Sirkulasi Bahan Pustaka	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		b Keanggotaan Perpustakaan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	<b>F</b>	<b>HUKUM</b>			
	1	Penyusunan Produk Hukum yang Bersifat Pengaturan			
		a Peraturan Menteri Koordinator	1 Tahun Setelah Dinyatakan Tidak Berlaku	4 Tahun	Permanen
		1) Nota Dinas Sekretaris Kementerian Koordinator Perihal Perencanaan Penyusunan Peraturan Menteri Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan			

NO.	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
	2)	Nota Dinas Penyampaian Daftar Usul dari Unit Kerja			
	3)	Keputusan Menteri Koordinator tentang Program Penyusunan Peraturan Menteri Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan			
	4)	Keputusan Menteri Koordinator tentang Tim Penyusun Rancangan Peraturan Menteri Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan			
	5)	Rancangan Draf Peraturan Menteri Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan			
	6)	Surat Sekretaris Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum dan Keamanan Perihal Permohonan Pengharmonisasian Rancangan Peraturan Menteri Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan			
	7)	Undangan Rapat dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Perihal Pengharmonisasian Rancangan Peraturan Menteri Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan			
	8)	Berita Acara Pengharmonisasian Rancangan Peraturan Menteri Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	Surat dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Perihal Penyampaian Hasil Pengharmonisasian Rancangan Peraturan Menteri Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan			
	9) Surat dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Perihal Penyampaian Hasil Pengharmonisasian Rancangan Peraturan Menteri Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan			
	10) Nota Dinas Kepala Biro Hukum, Persidangan dan Hubungan Masyarakat Perihal Penyampaian Hasil Harmonisasi Rancangan Peraturan Menteri Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan			
	11) Surat Sekretaris Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum dan Keamanan Perihal Permohonan Pengundangan Peraturan Menteri Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan anan			
	12) Peraturan Menteri Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan beserta Dokumen Paraf Autentifikasi			
	13) Salinan Peraturan Menteri Koordinator Bidang Politik, Hukum dan Keamanan			
	b Pedoman	1 Tahun Setelah Dinyatakan Tidak Berlaku	4 Tahun	Permanen
	1) Nota Dinas Unit Kerja Perihal Permohonan Penyusunan Pedoman			
	2) Nota Dinas Penyampaian Rancangan Pedoman beserta Rancangan Pedoman			



NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
			3)	Pedoman yang telah ditetapkan oleh Pejabat yang Berwenang beserta Dokumen Paraf Autentifikasi		
			4)	Salinan Pedoman		
		c		Petunjuk Pelaksanaan		
			1)	Nota Dinas Unit Kerja Perihal Permohonan Penyusunan Petunjuk Pelaksanaan	1 Tahun Setelah Dinyatakan Tidak Berlaku	Musnah
			2)	Nota Dinas Penyampaian Rancangan Petunjuk Pelaksanaan beserta Rancangan Petunjuk Pelaksanaan		
			3)	Petunjuk Pelaksanaan yang telah ditetapkan oleh Pejabat yang Berwenang beserta Dokumen Paraf Autentifikasi		
		d		Instruksi		
			1)	Nota Dinas Unit Kerja Perihal Permohonan Penyusunan Instruksi	1 Tahun Setelah Dinyatakan Tidak Berlaku	Musnah
			2)	Nota Dinas Penyampaian Rancangan Instruksi beserta Lampiran Rancangan Instruksi		
			3)	Instruksi yang telah ditetapkan oleh Menteri Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan beserta Dokumen Paraf Autentifikasi		
			4)	Salinan Instruksi		

NO.	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
	e	Surat Edaran	1 Tahun setelah tidak Berlaku	2 Tahun	Musnah
		1) Surat Edaran			
		2) Dokumen Paraf Autentifikasi			
	2	Produk Hukum yang Bersifat Penetapan			
	a.	Keputusan Menteri Koordinator Politik, Hukum, dan Keamanan	1 Tahun Setelah Tidak Berlaku	4 Tahun	Musnah
		Nota Dinas Unit Kerja Perihal Permohonan Penyusunan Keputusan Menteri Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan			
	1)	Nota Dinas Perihal Penyampaian Rancangan Keputusan Menteri Koordinator Bidang Politik, Hukum dan Keamanan beserta Rancangan Keputusan Menteri Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan			
	2)	Keputusan Menteri Koordinator Bidang Politik, Hukum dan Keamanan yang telah ditetapkan oleh Pejabat yang Berwenang beserta Dokumen Paraf Autentifikasi			
	3)	Keputusan Menteri Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan			
	4)	Keputusan Menteri Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan			
	b	Keputusan Sekretaris Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan	1 Tahun setelah Tidak Berlaku	4 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
	AKTIF	INAKTIF	AKTIF	INAKTIF	
		1)	Nota Dinas Unit Kerja Perihal Permohonan Penyusunan Keputusan Sekretaris Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan		
		2)	Nota Dinas Perihal Penyampaian Rancangan Keputusan Sekretaris Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum dan Keamanan beserta Rancangan Keputusan Sekretaris Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan		
		3)	Keputusan Sekretaris Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum dan Keamanan yang telah ditetapkan oleh Pejabat yang Berwenang beserta Dokumen Paraf Autentifikasi		
		4)	Salinan Keputusan Sekretaris Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan		
	3		Dokumentasi dan Publikasi Produk Hukum		
		a	Berkas Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH)	2 Tahun	Musnah
		b	Publikasi Produk Hukum (Internal)	2 Tahun	Musnah
		1)	Undangan, Daftar Hadir		
		2)	Sosialisasi/Penyuluhan Produk Hukum		
		3)	Surat Permohonan Narasumber		
			Laporan Kegiatan		

NO.	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
4	Penelaahan Produk Hukum/Nota Kesepahaman/Perjanjian Kerja Sama				
	a	Berkas Penelaahan Produk Hukum yang Ditetapkan oleh Menteri Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	b	Berkas Penelaahan Produk Hukum Nasional Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	c	Berkas Penelaahan Nota Kesepahaman dan Perjanjian Kerja Sama	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	d	Berkas 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	Berkas Evaluasi Periodik atas Produk Hukum/Nota Kesepahaman/Perjanjian Kerja Sama	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
5	Pemberian Pertimbangan dan Advokasi Hukum				
	a	Berkas Pemberian Pertimbangan Hukum	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	b	Berkas Pemberian Advokasi/Bantuan Hukum	2 Tahun Setelah Memperoleh Keputusan yang Berkekuatan Hukum Tetap	3 Tahun	Musnah
	6	Penyelesaian Kasus/Sengketa Hukum			
	a	Litigasi	2 Tahun Setelah Memperoleh keputusan yang Berkekuatan Hukum Tetap dan Dipenuhi Hak dan Kewajiban	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
		Berkas Tentang Kasus/Sengketa Kasus Pidana/ Perdata/Tata Usaha Negara			
		1) Non Litigasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		b			
		1) Berkas tentang Kasus/Sengketa Kasus yang Diselesaikan Secara Nonlitigasi			
		<b>G PERSIDANGAN</b>			
	1	Rapat Tingkat Menteri			
		a	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		1) Undangan			
		2) Konfirmasi Peserta			
		3) Daftar Hadir Peserta			
		4) <i>Layout</i> Peserta Rapat			
		5) Materi Rapat			
		6) Notula Rapat			
		7) Risalah Rapat			
		8) Rekaman Rapat			
		b	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		Rapat Koordinasi Tingkat Menteri (Rakor Tingkat Menteri)			
		1) Undangan			
		2) Konfirmasi Peserta			
		3) Daftar Hadir Peserta			
		4) <i>Layout</i> Peserta Rapat			

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

NO.	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
2	Rapat Tingkat Pimpinan Tinggi Madya				
	a	Berkas Administrasi Rapat	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		1) Undangan			
		2) Konfirmasi Peserta			
		3) Daftar Hadir Peserta			
		4) <i>Layout</i> Peserta Rapat			
		5) Materi Rapat			
		6) Notula Rapat			
		7) Risalah Rapat			
		8) Rekaman Rapat			
3	Rapat Internal Staf (RIS)				
	a	Rapat Internal Staf Pimpinan Menteri Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		1) Undangan			
		2) Konfirmasi Peserta			
		3) Daftar Hadir Peserta			
		4) <i>Layout</i> Peserta Rapat			
		5) Materi Rapat			
		6) Notula Rapat			
		7) Risalah Rapat			
		8) Rekaman Rapat			

NO.	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
		Rapat Internal Staf Pimpinan Sekretaris Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		1) Undangan			
		2) Konfirmasi Peserta			
		3) Daftar Hadir Peserta			
		4) <i>Layout</i> Peserta Rapat			
		5) Materi Rapat			
		6) Notula Rapat			
		7) Risalah Rapat			
		8) Rekaman Rapat			
		<b>H KEHUMASAN</b>			
	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			



NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
2	Penyajian Informasi			
	a Publikasi dan Penerangan	2 Tahun	2 Tahun	Musnah
	1) Berkas Publikasi dan Penerangan kegiatan Kementerian Bidang Politik, Hukum dan Keamanan di Media			
	2) Berkas Publikasi dan Penerangan tentang Isu Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan di Media			
	b Bahan dan Hasil Penerbitan	2 Tahun	2 Tahun	Musnah
	1) Bahan Penerbitan Buletin, <i>Newsletter</i> , Majalah, Buku Kelembagaan, Video Kelembagaan			
	2) Hasil Penerbitan Buletin, <i>Newsletter</i> , Majalah, Buku Kelembagaan, Video Kelembagaan			
	3) Master Penerbitan Buletin, <i>Newsletter</i> , Majalah, Buku Kelembagaan, Video Kelembagaan			
	c Pers/Media Massa/ <i>Press on the Spot</i>	1 Tahun	2 Tahun	Permanen
	1) Siaran Pers/Konferensi Pers/ <i>Press Release</i> / Wawancara Menteri Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan			
	2) <i>Pers On The Spot</i> /Kunjungan Wartawan dan Peliputan			
	d Pengelolaan Web dan Media Sosial Kementerian Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
	3	Pengelolaan Informasi Publik			
		Organisasi Pengelola Informasi Publik Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan (Kemenko Polhukam)			
	a	Pembentukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Kemenko Polhukam	1 Tahun Setelah Masa Tugas Selesai	2 Tahun	Musnah
		1) Kegiatan PPID			
		2) Pelayanan Informasi Publik	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	b	Surat/Formulir Permohonan Informasi Publik			
		1) Tanda Terima Informasi Publik			
		2) Hasil Koordinasi dengan Unit Kerja terkait Permohonan Informasi			
		3) Surat Persetujuan/Penolakan Pemberian Informasi Publik			
		4) Formulir Pengajuan Keberatan Informasi Publik			
		5) Surat dari Atasan PPID Terkait dengan Keberatan Permohonan			
		6) Daftar Register Pemohon Informasi Publik			
		7) Daftar Register Pengajuan Keberatan Informasi Publik			
		8) Penyelesaian Sengketa Informasi Publik	1 Tahun	2 Tahun	Permanen
	c	Berkas Proses Penyelesaian Sengketa Informasi			
		1)			

NO.	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
	d	Pengklasifikasian Informasi Publik	1 Tahun Setelah Diperbarui	2 Tahun	Musnah
		1) Berkas Pengujian Konsekuensi			
		2) Surat Penetapan Klasifikasi			
	e	Daftar Informasi Publik	1 Tahun Setelah Diperbarui	2 Tahun	Musnah
		1) Berkas 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
4		Hubungan Antarlembaga			
	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
	f	Lembaga Legislatif	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	g	Komunitas	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
5		Pemberian Tanda Penghargaan, Kenang-kenangan, dan Ucapan			
	a	Berkas Pemberian Penghargaan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
	b	Berkas Pemberian Kenang-kenangan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	c	Berkas Penyampaian Ucapan Selamat/Bela Sungkawa/ Terima Kasih/Permohonan Maaf	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	6	Keprotokolan			
	a	Upacara/Acara Kedinasan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		Berkas Pelaksanaan Upacara Bendera/Upacara Hari Besar/Upacara Serah Terima Jabatan			
		1) Berkas Pelaksanaan Upacara Pelantikan Jabatan Pimpinan Tinggi Madya			
		2) Berkas Pelaksanaan Upacara Pelantikan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama ke bawah			
		3) Berkas Pelaksanaan Upacara Pelantikan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama ke bawah			
	b	Agenda Pimpinan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		1) Berkas 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	Permanen
		1) Sambutan/Pidato Menteri			

NO.	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
		2) Sambutan/Pidato Pejabat Lainnya			
		3) Bahan Pidato Presiden			
	f	Buku Tamu	1 Tahun	2 Tahun	Permanen
		1) Pejabat Negara			
		2) Tokoh			
		3) Selain Pejabat Negara dan Tokoh			
	g	Berkas penyusunan Memorandum Serah Terima Jabatan	2 Tahun	2 Tahun	Permanen
		1) Menteri			
		2) Pejabat Lainnya			
	h	Daftar Nama/Jabatan/Alamat Kantor Pejabat	1 Tahun Setelah Diperbarui	2 Tahun	Musnah
	<b>I</b>	<b>KETATAUSAHAAN</b>			
	1	Persuratan	2 Tahun	2 Tahun	Musnah
	a	Pengurusan Surat Masuk/Surat Keluar			
		1) Buku Agenda/Catatan Surat Masuk dan Surat Keluar			
		2) Tanda Terima Surat Keluar			
	2	Kearsipan			
	a	Penyusunan Sistem	1 Tahun Setelah Diperbarui	2 Tahun	Permanen
	b	Pengelolaan Arsip Aktif	1 Tahun Setelah Diperbarui	2 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	c	1 Tahun Setelah Diperbarui	2 Tahun	Musnah
	d	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	e	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	f	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
		1) Berita Acara Pemandahan		
		2) Daftar Arsip yang Dipindahkan		
	f	1 Tahun Setelah Pelaksanaan Pemusnahan	4 Tahun	Permanen
		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		
	g	1 Tahun Setelah Pelaksanaan Penyerahan Arsip	4 Tahun	Permanen
		1) Keputusan Tim Pembentukan Panitia Penilai Arsip		
		2) Notula Rapat Panitia Penilai Arsip		
		3) Surat Pertimbangan dari Panitia Penilai Arsip		

NO.	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
		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		
		8)	Daftar Arsip yang Diserahkan		
	h		Pengelolaan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis	1 Tahun	Musnah
	i		Alih Media Arsip	1 Tahun	Permanen
		1)	Berita Acara Alih Media Arsip		
		2)	Daftar Arsip yang Dialihmediakan		
	j		Pengelolaan Arsip Vital	1 Tahun	Permanen
		1)	Daftar Arsip Vital		
	k		Pengelolaan Arsip Terjaga	1 Tahun	Permanen
		1)	Daftar Arsip Terjaga		
		2)	Berita Acara Penyerahan Salinan Autentik Arsip Terjaga		
	l		Berkas Pengelolaan dan Penyajian Arsip Menjadi Informasi	2 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
<b>J</b>	<b>KEPEGAWAIAN</b>				
1	Bezetting/Persediaan Pegawai				
	a	Data Pegawai Hasil Pengklasifikasian	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b	Kajian Data Pegawai	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c	Konsep Data Bezetting	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d	Evaluasi Proses Penyusunan Data Bezetting	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	e	Hasil dan Laporan Data Bezetting	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
2	Formasi Aparatur Sipil Negara				
	a	Bahan Penyusunan Usulan Formasi Pegawai	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b	Berkas Pengajuan Usulan dan Penetapan Formasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c	Berkas Penetapan Formasi Khusus	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
3	Pengadaan dan Penempatan Calon Aparatur Sipil Negara				
	a	Penerimaan	1 Tahun Setelah Diangkat	2 Tahun	Musnah
		1) Pengumuman			
		2) Penerimaan Lamaran			
		3) Proses Seleksi Aparatur Sipil Negara			
		4) Penetapan Pengumuman Kelulusan			
		5) Berkas Lamaran yang Diterima			
		6) Berkas Lamaran yang Tidak Diterima			



NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN	
		AKTIF	INAKTIF		
	b	Pengangkatan Calon Aparatur Sipil Negara	1 Tahun setelah Diangkat	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
		1) Berkas			
		2) Ijazah Terakhir			
	d	Prajabatan/Pelatihan Dasar bagi ASN	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	e	Penempatan ASN	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	f	Pengangkatan ASN	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
4		Seleksi Terbuka Jabatan Pimpinan Tinggi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	a	Proses Seleksi (Sejak Pengumuman hingga Hasil Seleksi)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b	Usul Pengangkatan ke Pejabat Pembina Kepegawaian	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
5	Pengangkatan dan Pemberhentian			
	a Pengangkatan dan Pemberhentian dalam Jabatan Struktural	1 Tahun Setelah Keputusan Ditetapkan	4 Tahun	Musnah
	b Pengangkatan dan Pemberhentian dalam Jabatan Fungsional Tertentu	1 Tahun Setelah Keputusan Ditetapkan	4 Tahun	Musnah
	c Pengangkatan dan Pemberhentian dalam Jabatan Fungsional Umum	1 Tahun Setelah Keputusan Ditetapkan	4 Tahun	Musnah
	d Alih Tugas	1 Tahun Setelah Keputusan Ditetapkan	2 Tahun	Musnah
	e Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan (Baperjakat)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
6	Pendelegasian Wewenang (Plt/Plh)			
	a Pelaksana Tugas (Plt)	1 Tahun Setelah Keputusan Ditetapkan	4 Tahun	Musnah
	b Pelaksana Harian (Plh)	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
7	Kenaikan Pangkat/Golongan			
	a Kenaikan Pangkat/Golongan Pegawai Negeri Sipil Organik	1 Tahun Setelah Keputusan Ditetapkan	4 Tahun	Musnah
	b Kenaikan Pangkat/Golongan Pegawai Negeri Sipil yang di Pekerjakan di Kementerian Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan	1 Tahun Setelah Keputusan Ditetapkan	4 Tahun	Musnah
	c Kenaikan Pangkat Prajurit Tentara Nasional Indonesia dan Anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia	1 Tahun Setelah Keputusan Ditetapkan	4 Tahun	Musnah
	d Kenaikan Pangkat, Golongan dan Jenjang Jabatan Fungsional Tertentu	1 Tahun Setelah Keputusan Ditetapkan	4 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
8	Pembinaan Karier Pegawai			
	a Kompetensi Pegawai	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b Pemetaan/ <i>Talent Mapping</i> Pegawai	1 Tahun Setelah Diperbarui	4 Tahun	Musnah
	c Ujian Penyesuaian Ijazah	1 Tahun Setelah Keputusan Ditetapkan	4 Tahun	Musnah
	d Ujian Dinas	1 Tahun Setelah Keputusan Ditetapkan	4 Tahun	Musnah
	e Pendidikan dan Pelatihan Penjurangan	1 Tahun Setelah Keputusan Ditetapkan	4 Tahun	Musnah
	f Pendidikan dan Pelatihan Teknis/ Fungsional/ Kursus	1 Tahun Setelah Keputusan Ditetapkan	4 Tahun	Musnah
	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
	i Prestasi Kerja Pegawai/Keputusan	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	j Perselisihan/ Sengketa Kepegawaian	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	k Disiplin Pegawai	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	9	Administrasi Pegawai		
a Data/ Keterangan Pegawai		1 Tahun Setelah Diperbarui	4 Tahun	Musnah
b Kartu Pegawai		1 Tahun	4 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	c Kartu Istri/Kartu Suami	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	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			
	a Penghargaan dan Tanda Jasa	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	b Cuti	1 Tahun	2 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 Keputusan Ditetapkan	4 Tahun	Musnah
	b Tidak Dengan Hormat	1 Tahun Setelah Keputusan Ditetapkan	4 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN	
			AKTIF	INAKTIF		
		c	Pensiun	1 Tahun Setelah Keputusan Ditetapkan	4 Tahun	Musnah
		d	Pemberhentian Sementara	1 Tahun Setelah Keputusan Ditetapkan	4 Tahun	Musnah
	12		Organisasi Nonkedinasan			
		a	Korps Pegawai Republik Indonesia	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		b	Koperasi	2 Tahun	2 Tahun	Musnah
		c	Dharma Wanita	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	13		Administrasi Perseorangan			
		a	Menteri	1 Tahun Setelah Berhenti/Pensiun dan Hak Kewajibannya Habis	2 Tahun	Permanen
			1) Surat Keputusan Presiden tentang Pengangkatan Menjadi Menteri			
			2) Nota Persetujuan/Pertimbangan Menteri			
			3) Berkas Personal lainnya			
		b	Pimpinan Tinggi Madya	1 Tahun Setelah Berhenti/Pensiun dan Hak Kewajibannya Habis	2 Tahun	Permanen
		c	ASN	1 Tahun Setelah Berhenti/Pensiun dan Hak Kewajibannya Habis	9 Tahun	<del>Permanen</del> Musnah
			1) Lamaran Calon Aparatur Sipil Negara			
			2) Nota Penetapan Nomor Induk Pegawai dan Kelengkapannya			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	3) Keputusan Pengangkatan Calon Aparatur Sipil Negara			
	4) Keputusan Pengangkatan Calon Aparatur Sipil Negara			
	5) Keputusan Penunjaan Masa Kerja			
	6) Keputusan Kenaikan Pangkat			
	7) Pernyataan Melaksanakan Tugas			
	8) Pernyataan Pelantikan			
	9) Pengangkatan dalam atau Pemberhentian dari Jabatan Struktural atau Fungsional			
	10) Keputusan Perpindahan Wilayah Kerja			
	11) Keputusan Perpindahan Antarinstansi			
	12) Keputusan Cuti di luar Tanggungan Negara			
	13) Berita Acara Pemeriksaan			
	14) Keputusan Hukum Jabatan atau Hukumam Displin			
	15) Keputusan Perbantuan atau Dipekerjakan ke luar Instansi Induk			
	16) Keputusan Penarikan Kembali dari Perbantuan atau Dipekerjakan			
	17) Keputusan Pembebasan dari Jabatan Organik Karena Diangkat Sebagai Pejabat Negara			
	18) Keputusan Pengalihan Aparatur Sipil Negara			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	19) Keputusan Pemberhentian sebagai Aparatur Negara			
	20) Keputusan Pemberhentian Sementara Sebagai Calon Aparatur Sipil Negara, Aparatur Sipil Negara, Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional			
	21) Keterangan Pernyataan Hilang			
	22) Keterangan Kembalinya Aparatur Sipil Negara yang Dinyatakan Hilang			
	23) Keputusan Penggantian Nama			
	24) Perbaikan Tanggal Tahun Lahir			
	25) Akta Nikah atau Cerita			
	26) Akta Kelahiran			
	27) Pendataan Ulang Pegawai Negeri Sipil (PUPNS)			
	28) Pengambilan Sumpah atau Janji Aparatur Sipil Negara dan Jabatan			
	29) Permohonan Netralitas Aparatur Sipil Negara			
	30) Keterangan Mutasi Keluarga			
	31) Keterangan Meninggal Dunia			
	32) Keterangan Peningkatan Pendidikan			
	33) Penerapan Angka Kredit Jabatan Fungsional			
	34) Keterangan Hasil Penelitian Khusus			
	35) Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala			
	36) Tugas atau Izin Belajar			
	37) Izin Bepergian ke Luar Negeri			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	38) Ijazah atau Sertifikasi			
	39) Keputusan Penempatan atau Penarikan Pegawai			
	40) Pertimbangan Status Aparatur Sipil Negara			
	41) Keputusan Pengaktifan Kembali sebagai Aparatur Sipil Negara			
	42) Pernyataan Pengunduran Diri dari Jabatan Organik karena dicalonkan sebagai Kepala atau Wakil Kepala Daerah			
	43) Keputusan Pensiun			
	c ASN yang Berjasa/Terlibat dalam Peristiwa Berskala Nasional	1 Tahun Setelah Berhenti/Pensiun dan Hak Kewajibannya Habis	9 Tahun	Permanen
	e Prajurit TNI/Anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia	1 Tahun Setelah Berhenti/Pensiun dan Hak Kewajibannya Habis	9 Tahun	Musnah
	<b>K PENGARUSUTAMAAN GENDER</b>			
	1 Berkas Pengarusutamaan Gender	2 Tahun	2 Tahun	Musnah
	<b>I PERLENGKAPAN</b>			
	1 Perencanaan Kebutuhan Pengadaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	a Analisis Kebutuhan Unit Kerja	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b Tata Ruang	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c Daftar Perkenalan Mampu	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2 Pengadaan Barang dan Jasa			



NO.	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
	a	Pengadaan Barang	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	b	Pengadaan Jasa Lainnya	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	c	Pengadaan Pekerjaan Konstruksi	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	d	Pengadaan Jasa Konsultasi	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	e	Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa (UKPBJ)	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
3		Pengelolaan Barang Milik Negara (BMN)			
	a	Penetapan Pengguna BMN	1 Tahun Setelah BMN Dihapuskan/Alih Kepemilikan	2 Tahun	Musnah
	b	Pergudangan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c	Penggunaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d	Pemanfaatan	1 Tahun Setelah BMN Dihapuskan/Alih Kepemilikan	2 Tahun	Musnah
	e	Pengamanan dan Pemeliharaan Barang Milik Negara	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	f	Penilaian BMN	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	g	Pemindahtanganan BMN	1 Tahun Setelah BMN Dihapuskan/Alih Kepemilikan	2 Tahun	Musnah
	h	Pemusnahan BMN	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	i	Penghapusan Barang Milik Negara	1 Tahun Setelah Tindakanjnt Hasil Pemeriksaan telah Selesai	4 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
4	Penatausahaan Barang Milik Negara			
	a	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d	2 Tahun Setelah Penghapusan	4 Tahun	Musnah
5	Pengawasan dan Pengendalian BMN	1 Tahun Setelah BMN Dihapuskan/Alih Kepemilikan	2 Tahun	Musnah
<b>L</b>	<b>RUMAH TANGGA</b>			
1	Penggunaan dan Pemeliharaan Prasarana dan Sarana Kantor			
	a	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
2	Keamanan dan Ketertiban	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
3	Pelayanan Rapat dan Urusan Dalam			
	a	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	b	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	c	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
4	Pertamanan dan Kebersihan	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
	M	KEUANGAN	AKTIF	INAKTIF	
	1	Pelaksanaan Anggaran			
		a Pejabat Pengelola Keuangan	2 Tahun Setelah UU tentang Pertanggung-jawaban APBN Disahkan dan Laporan tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Telah Selesai	3 Tahun	Musnah
		b Pendapatan	2 Tahun setelah UU tentang Pertanggung-jawaban APBN Disahkan dan Laporan tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Telah Selesai	8 Tahun	Musnah
		c Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)	2 Tahun setelah UU tentang Pertanggung-jawaban APBN Disahkan dan Laporan tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Telah Selesai	8 Tahun	Musnah
		d Pengeluaran Anggaran/Belanja	2 Tahun setelah UU tentang Pertanggung-jawaban APBN Disahkan dan Laporan tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Telah Selesai	8 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
		Penggajian (Gaji, Tunjangan, Honorarium, Uang Makan, Lembur Pegawai)	2 Tahun setelah UU tentang Pertanggung-jawaban APBN Disahkan dan Laporan tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Telah Selesai	8 Tahun	Musnah
		Tunjangan Kinerja dan Uang Makan	2 Tahun setelah UU tentang Pertanggung-jawaban APBN Disahkan dan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Telah Selesai	8 Tahun	Musnah
	2	Pengelolaan Perbendaharaan			
		Pajak	2 Tahun Setelah UU tentang Pertanggung-jawaban APBN Disahkan dan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Telah Selesai	8 Tahun	Musnah
		Pembukuan Anggaran	2 Tahun Setelah UU tentang Pertanggung-jawaban APBN Disahkan dan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Telah Selesai	8 Tahun	Musnah
		Rekening Pemerintah	2 Tahun Setelah UU tentang Pertanggung-jawaban APBN Disahkan dan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Telah Selesai	8 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	d Verifikasi Anggaran	2 Tahun Setelah UU tentang Pertanggung-jawaban APBN Disahkan dan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Telah Selesai	8 Tahun	Musnah
	e Pinjaman/Bantuan/Hibah Luar Negeri	2 Tahun Setelah Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan telah Selesai	8 Tahun	Musnah
3	Ketatausahaan Keuangan			
	a Penghentian Pembayaran	2 Tahun Setelah Tahun Anggaran Berakhir	8 Tahun	Musnah
	b Iuran Keanggotaan Organisasi	2 Tahun Setelah Tahun Anggaran Berakhir	8 Tahun	Musnah
	c Keterangan Penghasilan	2 Tahun Setelah Tahun Anggaran Berakhir	8 Tahun	Musnah
	d Pinjaman	2 Tahun Setelah Tahun Anggaran Berakhir	8 Tahun	Musnah
4	Laporan Keuangan			
	a Laporan Keuangan Bulanan	2 Tahun	8 Tahun	Musnah
	b Laporan Keuangan Triwulan	2 Tahun	8 Tahun	Musnah
	c Laporan Keuangan Semesteran	2 Tahun	8 Tahun	Musnah
	d Laporan Keuangan Tahunan	2 Tahun	8 Tahun	Musnah
	e Sistem Akuntansi Instansi (SAI)	1 Tahun Setelah Tahun Anggaran Berakhir	4 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
		1)	Arsip Data Komputer			
		2)	Berita Acara Rekonsiliasi			
		3)	Laporan Realisasi Anggaran			
5		Pertanggungjawaban Keuangan Negara				
	a	Laporan Hasil Pemeriksaan		2 Tahun Setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN Disahkan dan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Telah Selesai	5 Tahun	Permanen
	b	Dokumen Penyelesaian Keuangan Negara		2 Tahun setelah Tagihan Tuntutan Perbendaharaan/Tuntutan Ganti Rugi Dilunasi	2 Tahun	Permanen
		1)	Penyelesaian Tuntutan Ganti Rugi (TGR)			
		2)	Penyelesaian Lebih Bayar			
	<b>N PENGAWASAN</b>					
1		Perencanaan Kebijakan Pengawasan				
	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 Pemeriksaan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan telah Selesai	4 Tahun	Musnah



NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
4	Evaluasi			
	a Evaluasi Implementasi SAKIP Eselon I	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	b Evaluasi Pelaksanaan Reformasi Birokrasi	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	c Evaluasi Penilaian Maturitas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	d Evaluasi Penilaian Kapabilitas Aparat Pengawas Intern Pemerintah (APIP)	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	e Evaluasi Penilaian Zona Integritas (ZI)	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
5	Pemantauan ( <i>Monitoring</i> )			
	a Tindak Lanjut <i>Monitoring</i> Hasil Pemeriksaan Internal	1 Tahun Setelah Pemeriksaan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Telah Selesai	4 Tahun	Musnah
	b Tindak Lanjut <i>Monitoring</i> Hasil Pemeriksaan Eksternal	1 Tahun Setelah Pemeriksaan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan telah Selesai	4 Tahun	Musnah
	c Pengaduan Masyarakat	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
6	Konsultasi			
	a Pengawasan Internal	1 Tahun Setelah Diperbarui	4 Tahun	Musnah
	b Pembinaan Komitmen Anti Korupsi	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	c <i>Whistleblowing System</i>	1 Tahun Setelah Tindak Lanjut Selesai	4 Tahun	Musnah
	d Pendampingan Pemeriksaan BPK RI	1 Tahun Setelah Pemeriksaan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Telah Selesai	4 Tahun	Musnah



NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	Penerapan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	e	1 Tahun Setelah Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Telah Selesai	4 Tahun	Musnah
	f	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	g	Forum Pengawasan		
<b>II</b>	<b>SUBSTANTIF</b>			
	<b>A POLITIK DALAM NEGERI</b>			
	1	Koordinasi dan Sinkronisasi Perumusan Kebijakan		
	a	Berkas Perumusan Kebijakan Kelembagaan Demokrasi	3 Tahun	Permanen
	b	Berkas Perumusan Kebijakan Desentralisasi dan Otonomi	3 Tahun	Permanen
	c	Berkas Perumusan Kebijakan Organisasi Masyarakat Sipil dan Partai Politik	3 Tahun	Permanen
	d	Berkas Perumusan Kebijakan Pemilihan Umum (Pemilu) dan Pemilihan Kepala Daerah (Pilkada)	3 Tahun	Permanen
	2	Pengendalian Pelaksanaan Kebijakan Kementerian/ Lembaga yang Terkait dengan Isu Bidang Kelembagaan Demokrasi, Desentralisasi dan Otonomi, Organisasi Masyarakat Sipil dan Partai Politik, Pemilihan Umum (Pemilu) dan Pemilihan Kepala Daerah (Pilkada)	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	3	Pemantauan, Analisis, Evaluasi, dan Pelaporan		
		a	2 Tahun	Musnah
		b	2 Tahun	Musnah
		c	2 Tahun	Musnah
		d	2 Tahun	Musnah
	<b>B POLITIK LUAR NEGERI</b>			
	1	Koordinasi dan Sinkronisasi Perumusan Kebijakan		
		a	2 Tahun	Permanen
		b	2 Tahun	Permanen
		c	2 Tahun	Permanen
		d	2 Tahun	Permanen
	2	Pengendalian Pelaksanaan Kebijakan Kementerian/ Lembaga yang terkait dengan Isu Bidang Kerja Sama Asia, Pasifik, dan Afrika, Kerja Sama Amerika dan Eropa, Kerja sama ASEAN, dan Kerja Sama Organisasi Internasional	2 Tahun	Musnah
	3	Pemantauan, Analisis, Evaluasi, dan Pelaporan		
		a	2 Tahun	Musnah
		b	2 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
		Kerja Sama Association of South East Asia Nations (ASEAN)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		Kerja Sama Organisasi Internasional	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	<b>C</b>	<b>HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA</b>			
	1	Koordinasi dan Sinkronisasi Perumusan Kebijakan			
		a Perumusan Kebijakan Materi Hukum	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		b Perumusan Kebijakan Penegakan Hukum	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		c Perumusan Kebijakan Hukum Internasional	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		d Perumusan Kebijakan Pemajuan dan Perlindungan Hak Asasi Manusia	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	2	Pengendalian Pelaksanaan Kebijakan Kementerian/ Lembaga yang Terkait dengan Isu Bidang Materi Hukum, Penegakan Hukum, Hukum Internasional, Pemajuan dan Perlindungan Hak Asasi Manusia	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3	Pemantauan, Analisis, Evaluasi, dan Pelaporan			
		a Materi Hukum	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		b Penegakan Hukum	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		c Hukum Internasional	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		d Pemajuan dan Perlindungan Hak Asasi Manusia	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	<b>D</b>	<b>PERTAHANAN NEGARA</b>			
	1	Koordinasi dan Sinkronisasi Perumusan Kebijakan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
		Perumusan Kebijakan Doktrin dan Strategi Pertahanan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	a	Perumusan Kebijakan Intelijen Pertahanan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b	Perumusan Kebijakan Wilayah Perbatasan dan Tata Ruang Pertahanan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c	Perumusan Kebijakan Kekuatan, Kemampuan, dan Kerja Sama Pertahanan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d	Pengendalian Pelaksanaan Kebijakan Kementerian/ Lembaga yang Terkait dengan Isu Bidang Doktrin, dan Strategi Pertahanan, Intelijen Pertahanan, Wilayah Perbatasan dan Tata Ruang Pertahanan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	2		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3	Pemantauan, Analisis, Evaluasi, dan Pelaporan			
	a	Doktrin dan Strategi Pertahanan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b	Intelijen Pertahanan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c	Wilayah Perbatasan dan Tata Ruang Pertahanan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d	Kekuatan, Kemampuan, dan Kerja Sama Pertahanan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	<b>E</b>	<b>KEAMANAN DAN KETERTIBAN</b>			
	1	Koordinasi dan Sinkronisasi Perumusan Kebijakan			
	a	Perumusan Kebijakan Intelijen Keamanan, Bimbingan Masyarakat, dan Objek Vital Nasional	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b	Perumusan Kebijakan Penanganan Kejahatan Konvensional dan Kejahatan Terhadap Kekayaan Negara	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN	
			AKTIF	INAKTIF		
		c	Perumusan Kebijakan Penanganan Kejahatan Transnasional dan Kejahatan Luar Biasa	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		d	Perumusan Kebijakan Penanganan Konflik dan Keamanan Transportasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	2		Pengendalian Pelaksanaan Kebijakan Kementerian/ Lembaga yang terkait dengan Isu Bidang Intelijen Keamanan, Bimbingan Masyarakat, dan Objek Vital Nasional, Penanganan Kejahatan Konvensional dan Kejahatan terhadap Kekayaan Negara, Penanganan Kejahatan Transnasional dan Kejahatan Luar Biasa, Penanganan Konflik dan Keamanan Transportasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3		Pemantauan, Analisis, Evaluasi, dan Pelaporan			
		a	Intelijen Keamanan, Bimbingan Masyarakat, dan Objek Vital Nasional	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		b	Penanganan Kejahatan Konvensional dan Kejahatan Terhadap Kekayaan Negara	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		c	Penanganan Kejahatan Transnasional dan Kejahatan Luar Biasa	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		d	Penanganan Konflik dan Keamanan Transportasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	<b>F</b>		<b>KESATUAN BANGSA</b>			
	1		Koordinasi dan Sinkronisasi Perumusan Kebijakan			
		a	Perumusan Kebijakan Wawasan Kebangsaan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		b	Perumusan Kebijakan Memperteguh Ke-Bhinneka-an	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN	
		AKTIF	INAKTIF		
	c	Perumusan Kebijakan Kewaspadaan Nasional	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d	Perumusan Kebijakan Kesadaran Bela Negara	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
2		Pengendalian Pelaksanaan Kebijakan Kementerian/ Lembaga yang Terkait dengan Isu Bidang Wawasan Kebangsaan, Memperteguh Ke-Bhineka-an, Kewaspadaan Nasional, dan Kesadaran Bela Negara	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
3		Pemantauan, Analisis, Evaluasi, dan Pelaporan			
	a	Wawasan Kebangsaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b	Memperteguh Ke-Bhineka-an	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c	Kewaspadaan Nasional	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d	Kesadaran Bela Negara	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
<b>G</b>	<b>KOMUNIKASI DAN INFORMASI</b>				
1		Koordinasi dan Sinkronisasi Perumusan Kebijakan			
	a	Perumusan Kebijakan Informasi Publik dan Media Massa	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b	Perumusan Kebijakan Telekomunikasi dan Informatika	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
2		Pengendalian Pelaksanaan Kebijakan Kementerian/ Lembaga yang terkait dengan Isu Bidang Informasi Publik dan Media Massa, Telekomunikasi dan Informatika	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
3		Pemantauan, Analisis, Evaluasi, dan Pelaporan			

NO.	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
	a	Informasi Publik dan Media Massa	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b	Telekomunikasi dan Informatika	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
<b>H</b>		<b>APARATUR DAN REFORMASI BIROKRASI NASIONAL</b>			
	1	Koordinasi dan Sinkronisasi Perumusan Kebijakan			
	a	Perumusan Kebijakan Tata Kelola Pemerintahan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b	Perumusan Kebijakan Peningkatan Pelayanan Publik	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	2	Pengendalian Pelaksanaan Kebijakan Kementerian/ Lembaga yang terkait dengan Isu Bidang Tata Kelola Pemerintahan dan Peningkatan Pelayanan Publik	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3	Pemantauan, Analisis, Evaluasi, dan Pelaporan			
	a	Tata Kelola Pemerintahan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b	Peningkatan Pelayanan Publik	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
<b>I</b>		<b>REKOMENDASI KEAHLIAN</b>			
	1	Rekomendasi Keahlian Isu-isu Strategis			
	a	Perumusan Rekomendasi Keahlian Bidang Ideologi dan Konstitusi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b	Perumusan Rekomendasi Keahlian Bidang Ketahanan Nasional	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	c Perumusan Rekomendasi Keahlian Bidang Kedaulatan Wilayah dan Kemaritiman	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d Perumusan Rekomendasi Keahlian Bidang Sumber Daya Manusia dan Teknologi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	e Perumusan Rekomendasi Keahlian Bidang Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

MENTERI KOORDINATOR  
 BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN  
 REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

MOH. MAHFUD MD