



**MENTERI KOORDINATOR BIDANG PEREKONOMIAN
REPUBLIK INDONESIA
SALINAN**

PERATURAN MENTERI KOORDINATOR BIDANG PEREKONOMIAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 4 TAHUN 2019

TENTANG

JADWAL RETENSI ARSIP DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KOORDINATOR
BIDANG PEREKONOMIAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KOORDINATOR BIDANG PEREKONOMIAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka tertib pelaksanaan penyusutan arsip sebagai bukti bahan akuntabilitas kinerja instansi dan aparatur serta pertanggungjawaban nasional di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian, perlu mengatur ketentuan mengenai jangka waktu simpan suatu arsip;
- b. bahwa berdasarkan surat Persetujuan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor B-PK.02.09/66/2018 tanggal 26 Desember 2018 tentang Persetujuan Jadwal Retensi Arsip (JRA) Fasilitatif dan Substantif Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian, telah disetujui Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif dan substantif jadwal Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Koordinator Bidang Perekonomian tentang Jadwal Retensi Arsip di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1979 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3151);
2. 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);
3. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 8);
4. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2015 tentang Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 9);
5. Peraturan Menteri Koordinator Bidang Perekonomian Nomor 5 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 768) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Koordinator Bidang Perekonomian Nomor 12 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Koordinator Bidang Perekonomian Nomor 5 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian;
6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penyusunan Pedoman Retensi Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 550);
7. Peraturan Menteri Koordinator Bidang Perekonomian Nomor 10 Tahun 2018 tentang Klasifikasi Arsip di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian;

8. Peraturan Menteri Koordinator Bidang Perekonomian Nomor 3 Tahun 2019 tentang Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis Di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 315)

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI KOORDINATOR BIDANG PEREKONOMIAN REPUBLIK INDONESIA TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG PEREKONOMIAN.

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, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
2. Arsip Fasilitatif adalah Arsip yang berkaitan dengan bidang fasilitatif Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian.
3. Arsip Substantif adalah Arsip yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian.
4. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis Arsip.
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. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis Arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis Arsip yang dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan Arsip.
8. Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif adalah daftar yang berisi jenis Arsip Fasilitatif beserta jangka waktu penyimpanannya sesuai dengan nilai kegunaannya dan dipakai sebagai pedoman penyusutan Arsip Fasilitatif.
9. Jadwal Retensi Arsip Substantif adalah daftar yang berisi jenis Arsip Substantif beserta jangka waktu penyimpanannya sesuai dengan nilai kegunaannya dan dipakai sebagai pedoman penyusutan Arsip Substantif.
10. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah Arsip dengan cara pemindahan Arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan Arsip yang tidak memiliki nilai guna keuangan, dan penyerahan Arsip statis ke lembaga kearsipan.
11. Pemindahan Arsip Inaktif adalah kegiatan pengurangan Arsip inaktif dan pengalihan tanggung jawab pengelolaan Arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian.
12. Pemusnahan Arsip adalah kegiatan pengurangan Arsip yang tidak bernilai guna dan pengamanan informasi yang dilakukan dengan cara penghancuran fisik Arsip sampai tidak dapat dikenali lagi.
13. Penyerahan Arsip Statis adalah kegiatan pengurangan Arsip dan pengalihan tanggung jawab pengelolaan Arsip statis dari Lembaga Pencipta Arsip kepada Lembaga Kearsipan dalam rangka penyelamatan dan pelestarian memori kolektif dan bahan pertanggungjawaban.
14. Keterangan Musnah adalah keterangan yang menyatakan bahwa jenis Arsip dapat dimusnahkan karena jangka waktu penyimpanan telah habis dan tidak memiliki nilai guna lagi.

15. Keterangan Dinilai Kembali adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis Arsip belum dapat ditentukan nasib akhirnya apakah musnah atau permanen, sehingga perlu dilakukan penilaian dan pengkajian lagi.
16. Keterangan Permanen adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis Arsip memiliki nilai guna sekunder atau nilai guna permanen, yang wajib diserahkan kepada Arsip Nasional Republik Indonesia sebagai bukti pertanggungjawaban sesuai dengan lingkup kewenangan masing-masing.
17. Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian, yang selanjutnya disebut Kemenko Perekonomian adalah kementerian yang mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi, sinkronisasi, dan pengendalian urusan Kementerian dalam penyelenggaraan pemerintahan bidang perekonomian.

Pasal 2

- (1) JRA Kemenko Perekonomian digunakan sebagai pedoman dalam penyusutan Arsip di lingkungan Kemenko Perekonomian.
- (2) JRA Kemenko Perekonomian memuat:
 - a. Nomor urut;
 - b. Jenis Arsip;
 - c. Jangka waktu penyimpanan; dan
 - d. Keterangan.
- (3) JRA Kemenko Perekonomian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari JRA Substantif dan JRA Fasilitatif.
- (4) Ketentuan mengenai JRA Substantif Kemenko Perekonomian tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri Koordinator Bidang Perekonomian ini.
- (5) Ketentuan mengenai JRA Fasilitatif Kemenko Perekonomian tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri Koordinator Bidang Perekonomian ini.

Pasal 3

- (1) Jangka waktu penyimpanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf c digunakan untuk menentukan Retensi Aktif dan Retensi Inaktif.
- (2) Dalam menentukan Retensi Aktif dan Retensi Inaktif dilaksanakan berdasarkan kriteria sebagai berikut:
 - a. Retensi Aktif ditetapkan dengan pertimbangan untuk kepentingan pertanggungjawaban di unit pengolah; dan
 - b. Retensi Inaktif ditetapkan dengan pertimbangan untuk kepentingan unit kerja dan kepentingan lembaga.
- (3) Retensi Arsip dihitung sejak Arsip diciptakan dan diregistrasi.

Pasal 4

- (1) Keterangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf d memuat rekomendasi yang menetapkan Arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan.
- (2) Rekomendasi yang dituangkan dalam keterangan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) ditetapkan berdasarkan pertimbangan:
 - a. keterangan musnah ditentukan apabila pada masa akhir retensi Arsip tersebut tidak memiliki nilai guna lagi;
 - b. keterangan dinilai kembali ditentukan pada Arsip yang dianggap berpotensi menimbulkan sengketa atau perselisihan; dan
 - c. keterangan permanen ditentukan apabila dianggap memiliki nilai guna kesejarahan.

Pasal 5

Peraturan Menteri Koordinator ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 20 Maret 2019

MENTERI KOORDINATOR BIDANG PEREKONOMIAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

DARMIN NASUTION

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum, Persidangan, dan
Hubungan Masyarakat,




Iktut Hadi Priatna
NIP 197405071999031002

LAMPIRAN I

PERATURAN MENTERI KOORDINATOR BIDANG
PEREKONOMIAN REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 4 TAHUN 2019

TENTANG

JADWAL RETENSI ARSIP DI LINGKUNGAN
KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG
PEREKONOMIAN

JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF

KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG PEREKONOMIAN

NO.	JENIS ARSIP	JADWAL RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
I.	EKONOMI MAKRO DAN KEUANGAN			
1.	Fiskal			
	a. Penerimaan Pajak	3 Tahun	2 Tahun	Musnah
	b. Penerimaan Negara Bukan Pajak	3 Tahun	2 Tahun	Musnah
	c. Pengeluaran Negara	3 Tahun	2 Tahun	Musnah
	d. Pembiayaan	3 Tahun	2 Tahun	Musnah
2.	Moneter dan Neraca Pembayaran			
	a. Stabilitas Moneter	3 Tahun	2 Tahun	Musnah
	b. Stabilitas Sistem Keuangan dan Sistem Pembayaran	3 Tahun	2 Tahun	Musnah
	c. Analisis Neraca Pembayaran	3 Tahun	2 Tahun	Musnah
	d. Analisis Posisi Investasi Internasional	3 Tahun	2 Tahun	Musnah
3.	Pengembangan Ekonomi Daerah dan Sektor Riil			
	a. Ekonomi Kawasan Barat Indonesia	3 Tahun	2 Tahun	Musnah
	b. Ekonomi Kawasan Timur Indonesia	3 Tahun	2 Tahun	Musnah
	c. Sektor Riil Barang	3 Tahun	2 Tahun	Musnah
	d. Sektor Riil Jasa	3 Tahun	2 Tahun	Musnah
4.	Pasar Modal dan Lembaga Keuangan			
	a. Pasar Modal	3 Tahun	2 Tahun	Musnah
	b. Lembaga Keuangan Bukan Bank	3 Tahun	2 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JADWAL RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	c. Perbankan Umum	3 Tahun	2 Tahun	Musnah
	d. Perbankan Syariah	3 Tahun	2 Tahun	Musnah
5.	Badan Usaha Milik Negara			
	a. Usaha Agro dan Industri Strategis	3 Tahun	2 Tahun	Musnah
	b. Usaha Energi, Logistik, dan Perhubungan	3 Tahun	2 Tahun	Musnah
	c. Usaha Jasa Keuangan	3 Tahun	2 Tahun	Musnah
	d. Usaha Jasa Non Keuangan	3 Tahun	2 Tahun	Musnah
II	PANGAN DAN PERTANIAN			
1.	Pangan			
	a. Produksi dan Distribusi Pangan	3 Tahun	2 Tahun	Musnah
	b. Konsumsi dan Cadangan Pangan	3 Tahun	2 Tahun	Musnah
2.	Peternakan dan Perikanan			
	a. Peternakan	3 Tahun	2 Tahun	Musnah
	b. Perikanan	3 Tahun	2 Tahun	Musnah
3.	Perkebunan dan Hortikultura			
	a. Perkebunan	3 Tahun	2 Tahun	Musnah
	b. Hortikultura	3 Tahun	2 Tahun	Musnah
4.	Prasarana dan Sarana Pangan dan Pertanian			
	a. Prasarana Pangan dan Pertanian	3 Tahun	2 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JADWAL RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
5.	b. Sarana Pangan dan Pertanian	3 Tahun	2 Tahun	Musnah
	a. Agribisnis			
	a. Pembiayaan	3 Tahun	2 Tahun	Musnah
	b. Kelembagaan	3 Tahun	2 Tahun	Musnah
III	PENGELOLAAN ENERGI, SUMBER DAYA ALAM DAN LINGKUNGAN HIDUP			
1.	Produktivitas Energi			
	a. Produktivitas Hulu Energi Konvensional	5 Tahun	5 Tahun	Musnah
	b. Produktivitas Hilir Energi Konvensional	5 Tahun	5 Tahun	Musnah
	c. Produktivitas Hulu Energi Non Konvensional	5 Tahun	5 Tahun	Musnah
	d. Produktivitas Hilir Energi Non Konvensional	5 Tahun	5 Tahun	Musnah
2.	Infrastruktur Energi			
	a. Eksplorasi, Produksi, dan Transmisi Energi Konvensional	5 Tahun	5 Tahun	Musnah
	b. Pengolahan dan Distribusi Energi Konvensional	5 Tahun	5 Tahun	Musnah
	c. Eksplorasi, Produksi, dan Transmisi Energi Non Konvensional	5 Tahun	5 Tahun	Musnah
	d. Pengolahan dan Distribusi Energi Non Konvensional	5 Tahun	5 Tahun	Musnah
3.	Industri Ekstraktif			
	a. Industri Ekstraktif Energi	5 Tahun	5 Tahun	Musnah
	b. Industri Ekstraktif Mineral	5 Tahun	5 Tahun	Musnah
4.	Tata Kelola Kehutanan			

NO.	JENIS ARSIP	JADWAL RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	a. Hasil Hutan Kayu	5 Tahun	5 Tahun	Musnah
	b. Hasil Hutan Non Kayu	5 Tahun	5 Tahun	Musnah
	c. Penggunaan Kawasan Hutan	5 Tahun	5 Tahun	Musnah
	d. Perlindungan dan Rehabilitasi Kawasan Hutan	5 Tahun	5 Tahun	Musnah
5.	Pelestarian Lingkungan Hidup			
	a. Pencegahan Kerusakan Lingkungan Hidup	5 Tahun	5 Tahun	Musnah
	b. Pemulihan Kerusakan Lingkungan Hidup	5 Tahun	5 Tahun	Musnah
	c. Mitigasi Perubahan Iklim	5 Tahun	5 Tahun	Musnah
	d. Adaptasi Perubahan Iklim	5 Tahun	5 Tahun	Musnah
IV	EKONOMI KREATIF, KEWIRAUSAHAAN DAN DAYA SAING KOPERASI DAN USAHA KECIL MENENGAH			
1.	Pengembangan Ekonomi Kreatif			
	a. Pengembangan Produk Kreatif Berbasis Seni dan Budaya	3 Tahun	2 tahun	Musnah
	b. Perlindungan dan Pemasaran Produk Kreatif Berbasis Seni dan Budaya	3 Tahun	2 tahun	Musnah
	c. Pengembangan Produk Kreatif Berbasis Media, Desain, dan Iptek	3 Tahun	2 tahun	Musnah
	d. Perlindungan dan Pemasaran Produk Kreatif Berbasis Media, Desain, dan Iptek	3 Tahun	2 tahun	Musnah
2.	Peningkatan Daya Saing Ekonomi Kawasan			
	a. Promosi Potensi Bahan Baku Lokal	3 Tahun	2 tahun	Musnah
	b. Fasilitasi Peningkatan Nilai Tambah Potensi Ekonomi Kawasan	3 Tahun	2 tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JADWAL RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	c. Perencanaan dan Kerjasama Pengembangan Ekonomi Kawasan	3 Tahun	2 tahun	Musnah
	d. Optimalisasi Pengembangan Sarana Pendukung Ekonomi Kawasan	3 Tahun	2 tahun	Musnah
3.	Pengembangan Kewirausahaan			
	a. Penyelesaian Permasalahan Pengembangan Wirausaha	3 Tahun	2 tahun	Musnah
	b. Pengembangan Peluang dan Pasar Wirausaha	3 Tahun	2 tahun	Musnah
	c. Penempaan dan Pembibitan Wirausaha	3 Tahun	2 tahun	Musnah
	d. Inkubator Wirausaha	3 Tahun	2 tahun	Musnah
4.	Peningkatan Daya Saing Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, Menengah			
	a. Penguatan Kelembagaan dan Penyelesaian Permasalahan Koperasi	3 Tahun	2 tahun	Musnah
	b. Pengembangan Usaha Koperasi	3 Tahun	2 tahun	Musnah
	c. Peningkatan Skala Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah	3 Tahun	2 tahun	Musnah
	d. Peningkatan Daya Saing Produk Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah	3 Tahun	2 tahun	Musnah
5.	Ketenagakerjaan			
	a. Pengembangan Peluang Kerja dan Lembaga Peningkatan Kapasitas	3 Tahun	2 tahun	Musnah
	b. Sertifikasi Kompetensi dan Kerja Sama Internasional	3 Tahun	2 tahun	Musnah
	c. Pengembangan Lembaga Mediasi	3 Tahun	2 tahun	Musnah
	d. Peningkatan Kerja Sama Tenaga Kerja dan Perusahaan	3 Tahun	2 tahun	Musnah
V	PERNIAGAAN DAN INDUSTRI			
1.	Pengembangan Investasi			

NO.	JENIS ARSIP	JADWAL RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	a. Kemudahan dan Insentif Investasi	3 Tahun	2 Tahun	Musnah
	b. Perluasan dan Promosi Investasi	3 Tahun	2 Tahun	Musnah
2.	Peningkatan Ekspor dan Fasilitasi Perdagangan Internasional			
	a. Peningkatan Ekspor	3 Tahun	2 Tahun	Musnah
	b. Fasilitasi Perdagangan Internasional	3 Tahun	2 Tahun	Musnah
	c. Pengendalian Impor	3 Tahun	2 Tahun	Musnah
3.	Pengembangan Logistik Nasional			
	a. Kelembagaan Logistik Nasional	3 Tahun	2 Tahun	Musnah
	b. Peningkatan Kompetensi Sumber Daya Manusia Logistik	3 Tahun	2 Tahun	Musnah
	c. Pengembangan Penyedia Jasa Logistik	3 Tahun	2 Tahun	Musnah
4.	Penguatan Pasar Dalam Negeri dan Tertib Usaha			
	a. Pembinaan dan Penataan Pasar	3 Tahun	2 Tahun	Musnah
	b. Penggunaan Produk Dalam Negeri	3 Tahun	2 Tahun	Musnah
	c. Persaingan Usaha	3 Tahun	2 Tahun	Musnah
	d. Perlindungan Konsumen	3 Tahun	2 Tahun	Musnah
5.	Pengembangan Industri			
	a. Pengembangan Industri Padat Karya	3 Tahun	2 Tahun	Musnah
	b. Pengembangan Teknologi Industri	3 Tahun	2 Tahun	Musnah
VI	INFRASTRUKTUR DAN PENGEMBANGAN WILAYAH			

NO.	JENIS ARSIP	JADWAL RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1.	Infrastruktur Sumber Daya Air			
	a. Konservasi Sumber Daya Air dan Pengendalian Daya Rusak Air	3 Tahun	2 Tahun	Musnah
	b. Pendayagunaan Sumber Daya Air	3 Tahun	2 Tahun	Musnah
2.	Telematika dan Utilitas			
	a. Telematika	3 Tahun	2 Tahun	Musnah
	b. Utilitas	3 Tahun	2 Tahun	Musnah
3.	Sistem Transportasi Multimoda			
	a. Sistem Transportasi Jalan	3 Tahun	2 Tahun	Musnah
	b. Sistem Transportasi Non Jalan	3 Tahun	2 Tahun	Musnah
4.	Penataan Ruang dan Kawasan Strategis Ekonomi			
	a. Penataan Ruang	3 Tahun	2 Tahun	Musnah
	b. Pengembangan Kawasan Strategis Ekonomi	3 Tahun	2 Tahun	Musnah
	c. Pengembangan Kawasan Batam, Bintan, dan Karimun	3 Tahun	2 Tahun	Musnah
5.	Perumahan, Pertanahan, dan Pembiayaan Infrastruktur			
	a. Perumahan dan Pertanahan	3 Tahun	2 Tahun	Musnah
	b. Pembiayaan Infrastruktur	3 Tahun	2 Tahun	Musnah
VII	KERJASAMA EKONOMI INTERNASIONAL			
1.	Kerja Sama Ekonomi Asia			
	a. Kerja Sama Ekonomi Asia Tengah	3 Tahun	2 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JADWAL RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	b. Kerja Sama Ekonomi Asia Timur	3 Tahun	2 Tahun	Permanen
	c. Kerja Sama Ekonomi Asia Tenggara	3 Tahun	2 Tahun	Permanen
	d. Kerja Sama Ekonomi Asia Selatan	3 Tahun	2 Tahun	Permanen
2.	Kerja Sama Ekonomi Eropa, Afrika, dan Timur Tengah			
	a. Kerja Sama Ekonomi Eropa Barat	3 Tahun	2 Tahun	Permanen
	b. Kerja Sama Ekonomi Eropa Tengah dan Eropa Timur	3 Tahun	2 Tahun	Permanen
	c. Kerja Sama Ekonomi Afrika	3 Tahun	2 Tahun	Permanen
	d. Kerja Sama Ekonomi Timur Tengah	3 Tahun	2 Tahun	Permanen
3.	Kerja Sama Ekonomi Amerika dan Pasifik			
	a. Kerja Sama Ekonomi Amerika Utara	3 Tahun	2 Tahun	Permanen
	b. Kerja Sama Ekonomi Amerika Tengah dan Amerika Selatan	3 Tahun	2 Tahun	Permanen
	c. Kerja Sama Ekonomi Australia	3 Tahun	2 Tahun	Permanen
	d. Kerja Sama Ekonomi New Zealand dan Oceania	3 Tahun	2 Tahun	Permanen
4.	Kerja Sama Ekonomi Regional dan Sub Regional			
	a. Kerja Sama Ekonomi APEC	3 Tahun	2 Tahun	Permanen
	b. Kerja Sama Ekonomi Sub Regional	3 Tahun	2 Tahun	Permanen
	c. Kerja Sama Ekonomi ASEAN	3 Tahun	2 Tahun	Permanen
	d. Kerja Sama Ekonomi Mitra Wicara ASEAN	3 Tahun	2 Tahun	Permanen
5.	Kerja Sama Ekonomi Multilateral dan Pembiayaan			

NO.	JENIS ARSIP	JADWAL RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	a. Kerja Sama Ekonomi Multilateral PBB	3 Tahun	2 Tahun	Permanen
	b. Kerja Sama Ekonomi Multilateral Non PBB	3 Tahun	2 Tahun	Permanen
	c. Kerja Sama Pembiayaan Pembangunan	3 Tahun	2 Tahun	Permanen
	d. Kerja Sama Pembiayaan Perubahan Iklim	3 Tahun	2 Tahun	Permanen
VIII	Satuan Tugas			
	a. Kebijakan Pemerataan Ekonomi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Sistem Nasional Keuangan Inklusif	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai Kembali
	c. Pinjaman Komersial Luar Negeri	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai Kembali
	d. Kredit Usaha Rakyat	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai Kembali
	e. Tim Pengendalian Inflasi Daerah	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai Kembali
	f. <i>Council of Palm Oil Producing Countries</i>	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai Kembali
	g. Ekonomi Digital (<i>e-commerce</i>)	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai Kembali
	h. Vokasi	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai Kembali
	i. Paket Kebijakan Ekonomi	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai Kembali
	j. Kemudahan Berusaha (<i>Ease of Doing Business</i>)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	k. Kemudahan Berusaha (<i>One Map Policy</i>)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	l. Komite Percepatan Pembangunan Infrastruktur Prioritas	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	m. Kawasan Ekonomi Khusus	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	n. Komite Ekonomi dan Industri Nasional	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JADWAL RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	o. Inisiasi Transparansi Industri Ekstraktif (<i>Extractive Industries Transparency Initiatives</i>)	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai Kembali
	p. Ekonomi Umat	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai Kembali
	q. Reforma Agraria	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai Kembali
	r. Penugasan Khusus Lainnya	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai Kembali

MENTERI KOORDINATOR BIDANG PEREKONOMIAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

DARMIN NASUTION

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum, Persidangan, dan
Hubungan Masyarakat,



I Ketut Hadi Priatna
NIP 197405071999031002

LAMPIRAN II

PERATURAN MENTERI KOORDINATOR BIDANG
PEREKONOMIAN REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 4 TAHUN 2019

TENTANG

JADWAL RETENSI ARSIP DI LINGKUNGAN
KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG
PEREKONOMIAN

JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF

KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG PEREKONOMIAN

NO.	JENIS ARSIP	JADWAL RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
I	PERENCANAAN			
1	Pokok-Pokok Kebijakan dan Strategi Pembangunan a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP)/ <i>Master Plan</i> b. Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) c. Rencana Strategis (Renstra) d. Musyawarah Perencanaan Pembangunan Nasional	Selama Berlaku Selama Berlaku Selama Berlaku 1 Tahun	4 Tahun 4 Tahun 4 Tahun 2 Tahun	Permanen Permanen Permanen Dinilai Kembali
2	Perencanaan Kinerja dan Anggaran a. Penyiapan Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran 1) Usulan unit kerja beserta data pendukung b. Rencana Kinerja Tahunan 1) Rencana Kinerja Tahunan Unit Kerja 2) Rencana Kinerja Tahunan Lembaga c. Inisiatif Baru	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	- - 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Permanen Musnah
3	Penetapan Kinerja 1) Menteri 2) Pimpinan unit kerja	2 Tahun 2 Tahun	4 Tahun 3 Tahun	Permanen Musnah
4	Revisi Dokumen Anggaran a. Revisi Dokumen Anggaran	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Dinilai Kembali

NO.	JENIS ARSIP	JADWAL RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	b. Anggaran Belanja Tambahan (ABT)	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Dinilai Kembali
	c. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Perubahan (APBNP)	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Dinilai Kembali
5	Akuntabilitas Kinerja			
	a. Perencanaan Kinerja			
	1) Penyusunan Indikator Kinerja	2 Tahun	5 Tahun	Musnah
	2) Penetapan Perjanjian Kinerja	2 Tahun	5 Tahun	Musnah
	3) Penyusunan Rencana Aksi Pencapaian Target Kinerja	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Pengelolaan dan Pengukuran Kinerja			
	1) Pengumpulan Data Capaian Kinerja	3 Tahun	4 Tahun	Musnah
	2) Pengukuran Capaian Kinerja	3 Tahun	4 Tahun	Musnah
	3) Pengembangan Manajemen Kinerja	3 Tahun	4 Tahun	Musnah
	c. Pelaporan Kinerja			
	1) Laporan Capaian Kinerja Berkala	2 Tahun	5 Tahun	Musnah
	2) Laporan Akuntabilitas Instansi Pemerintah	2 Tahun	5 Tahun	Permanen
	3) Laporan Insidental/ Capaian Kinerja Lainnya	2 Tahun	5 Tahun	Dinilai Kembali
	d. Evaluasi Kinerja			
	1) Pelaksanaan Evaluasi Kinerja	2 Tahun	5 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JADWAL RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	2) Laporan Hasil Evaluasi	2 Tahun	5 Tahun	Dinilai Kembali
	3) Pemanfaatan Hasil Evaluasi	2 Tahun	5 Tahun	Musnah
6	Evaluasi dan Pelaporan			
	a. Pemantauan	2 Tahun	4 Tahun	Musnah
	b. Evaluasi Program			
	1) Evaluasi Program Unit Kerja	2 Tahun	4 Tahun	Musnah
	2) Evaluasi Program Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian	2 Tahun	4 Tahun	Permanen
	c. Laporan			
	1) Laporan Berkala			
	- Laporan Harian	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	- Laporan Bulanan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	- Laporan Triwulanan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah setelah menjadi laporan triwulan
	- Laporan Semesteran	1 Tahun	1 Tahun	Musnah setelah menjadi laporan semesteran
	- Laporan tahunan unit kerja	1 Tahun	2 Tahun	Musnah setelah menjadi laporan tahunan
	- Laporan tahunan kementerian	2 Tahun	4 Tahun	Permanen
	2) Laporan Khusus/Laporan Insidental	2 Tahun	4 Tahun	Dinilai Kembali

NO.	JENIS ARSIP	JADWAL RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	3) Laporan Perkembangan (Progress Report)	2 Tahun	4 Tahun	Dinilai Kembali
II	Organisasi dan Tata Laksana			
	a. Organisasi			
	1) Pembentukan	Selama masih berlaku	5 Tahun	Permanen
	2) Perubahan	Selama masih berlaku	5 Tahun	Permanen
	3) Pembubaran	Selama masih berlaku	5 Tahun	Permanen
	b. Uraian Tugas	Selama masih berlaku	5 Tahun	Permanen
	c. Penataan Instrumen Jabatan			
	1) Analisis Jabatan	Selama masih berlaku	5 Tahun	Dinilai Kembali
	2) Analisis Beban Kerja	Selama masih berlaku	5 Tahun	Dinilai Kembali
	3) Standar Kompetensi Jabatan	Selama masih berlaku	5 Tahun	Dinilai Kembali
	4) Peta Jabatan	Selama masih berlaku	5 Tahun	Dinilai Kembali
	5) Evaluasi Jabatan	Selama masih berlaku	5 Tahun	Dinilai Kembali
	d. Penataan Tata Laksana			
	1) Penyusunan dan Penyempurnaan Proses Bisnis	Selama masih berlaku	5 Tahun	Permanen
	2) Penyusunan dan Penyempurnaan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan	Selama masih berlaku	5 Tahun	Permanen
	3) Monitoring dan Evaluasi SOP Administrasi Pemerintahan	Selama masih berlaku	5 Tahun	Permanen
	4) Penyusunan dan Penyempurnaan Instrumen atau Pedoman Ketatalaksanaan	Selama masih berlaku	5 Tahun	Permanen
	e. Manajemen Reformasi Birokrasi	Selama masih berlaku	5 Tahun	Dinilai Kembali

NO.	JENIS ARSIP	JADWAL RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
III	Data dan Sistem Informasi			
	a. Pengelolaan Data	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	b. Sistem Informasi			
	1) Rencana strategis/ <i>master plan</i> Pembangunan Sistem Informasi (SIM)	Selama masih berlaku	5 Tahun	Permanen
	2) Dokumentasi Arsitektur dan Implementasi	1 Tahun	5 Tahun	Dinilai Kembali
	3) Perekaman dan Pemutakhiran Data	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	4) Migrasi Sistem Aplikasi dan Data	1 Tahun	3 Tahun	Dinilai Kembali
5) Dokumen Hosting	1 Tahun	3 Tahun	Dinilai Kembali	
6) Layanan <i>Back Up</i> Data Digital	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai Kembali	
IV	Perpustakaan			
	a. Penyimpanan Deposit Bahan Pustaka			
	1) Bukti Penerimaan Koleksi Bahan Pustaka Deposit	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	2) Administrasi pengolahan Deposit Bahan Pustaka	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Pengadaan dan Pengolahan Bahan Pustaka			
	1) Buku Induk Koleksi	Sampai dengan tidak dipergunakan	3 Tahun	Permanen
	2) Daftar buku terseleksi	1 Tahun	3 Tahun	Musnah
3) Daftar buku dalam pemesanan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah	
4) Daftar buku dalam permintaan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah	
5) Daftar penerimaan bahan pustaka hasil pemelian, hadiah deposit, hibah	1 Tahun	2 Tahun	Musnah	

NO.	JENIS ARSIP	JADWAL RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	6) Daftar pengiriman Bahan Pustaka Surplus	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	7) Lembar kerja pengolahan BP (Boram, Pengkatalogan)	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	8) Shelt List/Jajaran Kartu Utama (master list)	Sampai dengan tidak dipergunakan	2 Tahun	Musnah
	9) daftar tambahan buku	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	10)daftar/jajaran kendali (subjek dan pengarang)	Selama dipergunakan	2 Tahun	Musnah
	c. Layanan Jasa Perpustakaan dan Informasi			
	1) Data dan statistik anggota, pengunjung dan peminjaman bahan pustaka]	2 Tahun	2 Tahun	Permanen
	2) pertanyaan rujukan dan jawaban	2 Tahun	2 Tahun	Musnah
	d. Preservasi bahan pustaka			
	1) Survey kondisi bahan pustaka	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	2) Reprografi bahan pustaka	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	e. Pembinaan Perpustakaan			
	1) Bimbingan teknis	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	2) Penyuluhan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	3) Sosialisasi	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
V	HUKUM			
	a. Program Legislasi			
	1) Bahan/materi legislasi nasional dari instansi	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	2) Program Legislasi lembaga/instansi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JADWAL RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	b. Produk Hukum			
	1) Penyusunan Produk Hukum yang Bersifat Pengaturan	Sampai dengan diundangkan	3 Tahun	Permanen
	2) Penyusunan Produk Hukum yang Bersifat Penetapan	Sampai dengan diundangkan	3 Tahun	Permanen
	3) Peraturan Menko Perekonomia yang sudah ditetapkan	Selama berlaku	5 Tahun	Permanen
	4) Instruksi/Surat Edaran Eselon I atau II	Selama berlaku	2 Tahun	Dinilai Kembali
	5) Surat Perintah	Selama berlaku		Dinilai Kembali
	c. Perjanjian Kerjasama/Nota Kesepahaman/Memorandum of Understanding (MoU)/Kontrak			
	1) Perjanjian Dalam Negeri	Selama berlaku	5 Tahun	Permanen
	2) Perjanjian Luar Negeri	Selama berlaku	5 Tahun	Permanen
	d. Dokumentasi Produk Hukum	Sampai dengan tidak berlaku		Musnah
	e. Publikasi Produk Hukum			
	1) Berkas yang berhubungan dengan sosialisasi/publikasi/penyuluhan pembinaan hukum	1 Tahun setelah pelaksanaan	2 Tahun	Musnah
	2) Laporan hasil pelaksanaan sosialisasi	1 Tahun setelah pelaksanaan	2 Tahun	Musnah
	f. Telaah Produk Hukum/Perjanjian/Akta	Sampai dengan diundangkan	2 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JADWAL RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	g. Kasus/sengketa hukum pidana/perdata/tata usaha negara	Sampai keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajibannya	3 Tahun	Dinilai Kembali
	h. Bantuan Hukum	2 Tahun	2 Tahun	Dinilai Kembali
VI	PERSIDANGAN			
	a. Rapat Koordinasi Tingkat Menteri			
	- Notula	1 Tahun	4 Tahun	Permanen
	- Hasil Rekaman dan Transkrip	1 Tahun	4 Tahun	Musnah kecuali master dinilai kembali
	- Bahan Rapat	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	- Daftar Hadir	1 Tahun	4 Tahun	Musnah kecuali daftar hadir Menteri Permanen
	b. Rapat Koordinasi Tingkat Pimpinan Madya			
	- Notula	1 Tahun	4 Tahun	Dinilai Kembali
	- Hasil Rekaman dan Transkrip	1 Tahun	4 Tahun	Musnah kecuali master dinilai kembali
	- Bahan Rapat	1 Tahun	4 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JADWAL RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	- Daftar Hadir	1 Tahun	4 Tahun	Musnah kecuali daftar hadir pimpinan Permanen
	c. Rapat Internal Staf			
	- Notula	1 Tahun	4 Tahun	Dinilai Kembali
	- Hasil Rekaman dan Transkrip	1 Tahun	4 Tahun	Musnah kecuali master dinilai kembali
	- Bahan Rapat	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	- Daftar Hadir	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
VII	KEHUMASAN			
	a. Peliputan dan Dokumentasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah kecuali master dinilai kembali
	1) Publikasi			
	- kliping koran	1 Tahun	4 Tahun	Serah ke Perpustakaan
	- brosus/leafet/poster/plakat	1 Tahun	2 Tahun	Musnah kecuali master dinilai kembali
	- pengumuman/pemberitaan	1 Tahun	2 Tahun	Dinilai Kembali

NO.	JENIS ARSIP	JADWAL RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	- pameran/sayembara/lomba, festival, pembuatan spanduk dan iklan	1 Tahun	4 Tahun	Dinilai Kembali
	2) Penerbitan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah kecuali master dinilai kembali
	- penerbitan majalah, jurnal, koran, buletin			
	3) Pers/Media Massa			
	- Pemberitaan di Surat Kabar, radio, televisi	1 Tahun	3 Tahun	Musnah kecuali master permanen
	- siaran pers/konferensi pers/pers release	1 Tahun	4 Tahun	Permanen
	b. Keterbukaan Informasi Publik	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	c. Hubungan Antar Lembaga			
	1) Lembaga Negara	1 Tahun	4 Tahun	Dinilai Kembali
	2) Organisasi Kemasyarakatan/Lembaga Swadaya Masyarakat	1 Tahun	4 Tahun	Dinilai Kembali
	3) Perusahaan	1 Tahun	4 Tahun	Dinilai Kembali
	4) Perguruan Tinggi/Sekolah	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	5) Badan Koordinasi Hubungan Masyarakat	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	6) Siaran pers/konferensi pers/pers release	1 Tahun	4 Tahun	Permanen
	d. Tanda Penghargaan, Kenang-kenangan, dan Ucapan			
	1) Penghargaan/tanda kenang-kenangan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JADWAL RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	2) Ucapan duka/terima kasih/permohonan maaf	1 Tahun	-	Musnah
	e. Dokumen Hosting	1 Tahun	3 Tahun	Dinilai Kembali
	f. Dengar Pendapat/Hearing DPR	1 Tahun	4 Tahun	Permanen
VIII	TATA USAHA DAN KEARSIPAN			
	a. Administrasi Persuratan			
	1) Buku Agenda	1 Tahun	2 Tahun	Dinilai Kembali
	2) Lembar pengantar	1 Tahun	-	Musnah
	3) Formulir/Catatan permintaan dan layanan penggandaan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	b. Pelayanan Pencetakan dan Penggandaan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	- Permintaan Penggandaan			
	- Permintaan Penjilidan			
	c. Administrasi Permintaan Ijin Perjalanan Dinas Luar Negeri	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	- Surat Permohonan Ijin PDLN			
	- Surat Persetujuan Sekretariat Negara berserta Dokumen pendukungnya			
	- Surat Permohonan Rekomendasi Visa dan Permintaan/Perpanjangan Paspur			
	d. Penyimpanan dan pemeliharaan arsip			
	1) daftar pertelaan arsip	Selama masih dipergunakan	-	Musnah
	2) pemeliharaan arsip dan ruang penyimpanan (seperti kegiatan fumigasi)	1 Tahun	2 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JADWAL RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	e. Persetujuan Jadwal Retensi Arsip	Sampai ditetapkan	3 Tahun	Permanen
	f. Layanan Arsip (Peminjaman dan penggunaan arsip)	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	g. Penyusutan Arsip			
	1) Pemindahan Arsip Inaktif	Selama berlaku	2 Tahun	Musnah
	- Berita Acara Pemindahan			
	- Daftar Pertelaan Arsip yang dipindahkan			
	2) Pemusnahan Arsip yang tidak bernilai guna	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	- Berita Acara Pemusnahan			
	- Daftar Pertelaan Arsip yang dimusnahkan			
	- Rekomendasi/pertimbangan/pemusnahan arsip dari instansi terkait			
	- Surat Keputusan pemusnahan			
	3) Penyerahan Arsip statis	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	- Berita Acara Serah Terima Arsip			
	- Daftar Pertelaan Arsip yang diserahkan			
	h. Pembinaan Kearsipan			
	1) Apresiasi/sosialisasi/penyuluhan kearsipan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	2) Bimbingan Teknis	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	3) Supervisi dan Monitoring	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
XI	KEPROTOKOLAN			

NO.	JENIS ARSIP	JADWAL RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	a. Upacara/Acara Kedinasan	1 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Agenda Pimpinan	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	c. Kunjungan			
	1) Kunjungan dinas menteri	1 Tahun	4 Tahun	Permanen
	2) kunjungan dinas pejabat lain/pegawai	1 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Sambutan/Pidato	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	e. Tata Usaha			
	1) Tata Usaha Menko Perekonomian	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	2) Tata Usaha Sekretaris Menko Perekonomian	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	3) Tata Usaha Staf Ahli dan Staf Khusus	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
X	KEPEGAWAIAN			
	a. Penyusunan dan Penetapan Kebutuhan Aparatur Sipil Negara			
	1) Perencanaan Kebutuhan ASN	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2) Perencanaan Pertimbangan Formasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3) Penetapan kebutuhan ASN	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	4) Standardisasi Jabatan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Formasi Pegawai	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Pengadaan dan Penempatan Calon Pegawai Negeri Sipil			
	1) Proses Rekrutmen ASN	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JADWAL RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	2) Penetapan Pengumuman Kelulusan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3) Berkas Lamaran yang tidak diterima	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	4) Nota Usul Pengangkatan ASN	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Seleksi Terbuka Jabatan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	e. Mutasi Pegawai			
	1) Alih Tugas	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2) Kenaikan Pangkat/Golongan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3) Kenaikan Gaji Berkala (KGB)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	4) Usulan Peninjauan Masa Kerja	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	5) Mutasi Keluarga	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	6) Promosi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	7) Rotasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	8) Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan (Baperjakat)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	f. Pengangkatan dan Pemberhentian			
	1) Pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan struktural.	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2) Pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan fungsional tertentu	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3) Pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan fungsional Umum	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	g. Pendelegasian Wewenang (Plt/Plh)			
	1) Pelaksana Tugas (Plt)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JADWAL RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	2) Pelaksana Harian (Plh)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	h. Pengembangan Karier Pegawai			
	1) Kompetensi Pegawai	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2) Pemetaan/ <i>talent mapping</i> pegawai	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3) Ujian Penyesuaian Ijazah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	4) Ujian Dinas	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	5) Pendidikan dan Pelatihan Penjurangan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	6) Pendidikan dan Pelatihan Teknis/Fungsional/ Kursus	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	7) Tugas Belajar	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	8) Izin Belajar	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	9) Standar Kinerja Pegawai dan Penilaian Prestasi Kerja	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	10) Angka Kredit	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	i. Kinerja			
	1) Hasil Penilaian Kinerja dan standar kerja	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2) Pengelolaan database dan analisis sistem informasi kinerja pegawai ASN	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	3) Standar Kinerja Pegawai dan Penilaian Prestasi Kerja	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	4) Hasil Evaluasi dan pemantauan penilaian kinerja pegawai ASN dan standar kinerja jabatan pegawai ASN	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	j. Kode Etik, Disiplin, Pemberhentian dan Pensiun ASN			
	1) Kode Etik Pegawai	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai kembali

NO.	JENIS ARSIP	JADWAL RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	2) Disiplin Pegawai	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai kembali
	3) Pemberhentian Pegawai dengan Hormat	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai kembali
	4) Pemberhentian Pegawai Tidak Dengan Hormat	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai kembali
	5) Pemberhentian Pegawai Sementara	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai kembali
	6) Pensiun ASN	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai kembali
	k. Bantuan Hukum	2 Tahun setelah memperoleh keputusan berkekuatan hukum tetap	3 Tahun	Musnah
	l. Status dan kedudukan pegawai			
	1) Status dan kedudukan pegawai	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2) Penyelesaian pengelolaan keberatan pegawai	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3) Perselisihan/Sengketa Kepegawaian	2 tahun setelah sengketa mendapat keputusan berkekuatan hukum tetap	3 Tahun	Musnah
	m. Sistem Informasi Kepegawaian			
	1) Pengolahan data dan informasi kepegawaian	2 Tahun setelah tidak digunakan	3 Tahun	Musnah
	2) Pengembangan Sistem pengelolaan arsip kepegawaian fisik	2 Tahun setelah tidak digunakan	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JADWAL RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	3) Pengembangan Sistem pengelolaan arsip kepegawaian elektronik	2 Tahun setelah tidak digunakan	3 Tahun	Musnah
	n. Administrasi Pegawai			
	1) Data/Keterangan Pegawai	2 Tahun setelah tidak digunakan	2 Tahun	Musnah
	2) Cuti	2 Tahun setelah tidak digunakan	2 Tahun	Musnah
	3) Kartu Pegawai	2 Tahun setelah tidak digunakan	2 Tahun	Musnah
	4) Kartu Istri/Kartu Suami	2 Tahun setelah tidak digunakan	2 Tahun	Musnah
	5) Keterangan Penerimaan Pembayaran Penghasilan Pegawai (KP4)	2 Tahun setelah tidak digunakan	2 Tahun	Musnah
	6) Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN)	2 Tahun setelah tidak digunakan	2 Tahun	Musnah
	7) Daftar Urut Kepangkatan (DUK)	2 Tahun setelah tidak digunakan	2 Tahun	Musnah
	o. Kesejahteraan Pegawai			
	1) Pemeliharaan Kesehatan Pegawai	2 Tahun setelah tidak digunakan	3 Tahun	Musnah
	2) Bantuan Sosial	2 Tahun setelah tidak digunakan	3 Tahun	Musnah
	3) Konsultasi dan Pembinaan Mental Pegawai	2 Tahun setelah tidak digunakan	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JADWAL RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	4) Medical record	2 Tahun setelah tidak digunakan	3 Tahun	Musnah
	5) Olahraga/Kesenian/Rekreasi	2 Tahun setelah tidak digunakan	3 Tahun	Musnah
	6) Fasilitas Pegawai	2 Tahun setelah tidak digunakan	3 Tahun	Musnah
	7) Tabungan Pensiun (Taspen)	2 Tahun setelah tidak digunakan	3 Tahun	Musnah
	8) Tabungan Perumahan (Bapetarum)	2 Tahun setelah tidak digunakan	3 Tahun	Musnah
	9) Penghargaan dan Tanda Jasa	2 Tahun setelah tidak digunakan	3 Tahun	Musnah
	p. Organisasi Non Kedinasan			
	1) Korps Pegawai Republik Indonesia (KORPRI)	2 Tahun setelah tidak digunakan	3 Tahun	Musnah
	2) Dharma Wanita	2 Tahun setelah tidak digunakan	3 Tahun	Musnah
	3) Koperasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	q. Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	r. Pengarusutamaan Gender	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
XI	BARANG MILIK NEGARA			
	a. Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa	2 Tahun	2 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JADWAL RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	b. Pengadaan Barang dan Jasa			
	1) Pengadaan Barang habis pakai	2 Tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	3 Tahun	Dinilai Kembali
	2) Pengadaan Barang Bergerak/Barang inventaris	2 Tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Dinilai Kembali
	3) Pengadaan Tanah dan Bangunan	Selama barang masih dikuasai	5 Tahun	Permanen
	4) Pengadaan Jasa	2 Tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Dinilai Kembali
	5) Pengadaan Software	Selama software ada	-	Permanen
	c. Pengelolaan Barang Milik Negara (BMN)	2 Tahun setelah tidak dikelola	3 Tahun	Dinilai Kembali

NO.	JENIS ARSIP	JADWAL RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	1) Pejabat Pengguna BMN	2 Tahun setelah tidak digunakan	3 Tahun	Dinilai Kembali
	2) Pembukuan	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai Kembali
	3) Inventarisasi Barang Milik Negara	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai Kembali
	4) Pergudangan	2 Tahun setelah tidak digunakan	3 Tahun	Dinilai Kembali
	5) Penggunaan	2 Tahun setelah tidak digunakan	3 Tahun	Dinilai Kembali
	6) Pemanfaatan	2 Tahun setelah tidak digunakan	3 Tahun	Dinilai Kembali
	7) Pengamanan dan Pemeliharaan Barang Milik Negara	Selama barang masih dikuasai	3 Tahun	Dinilai Kembali
	8) Penilaian	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	9) Pemindahtanganan	2 Tahun setelah barang tidak dikuasai	3 Tahun	Dinilai Kembali
	10) Pemusnahan	2 Tahun setelah penghapusan	3 Tahun	Musnah
	11) Penghapusan Barang Milik Negara	2 Tahun setelah penghapusan	3 Tahun	Dinilai Kembali
	- Surat Keputusan Penghapusan BMN			
	- Berita Acara Penghapusan BMN			

NO.	JENIS ARSIP	JADWAL RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	12) Laporan Barang Milik Negara	2 Tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	3 Tahun	Permanen
	d. Pengawasan dan Pengendalian	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai Kembali
	e. Penatausahaan Barang Persediaan - Pengadaan Barang Persediaan - Distribusi Barang Persediaan - Laporan Barang Persediaan - Standar Harga Barang Persediaan	2 Tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	3 Tahun	Musnah
XII	RUMAH TANGGA			
	a. Penggunaan dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Kantor 1) Gedung dan Bangunan 2) Kendaraan Dinas 3) Instalasi/jaringan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Keamanan dan Ketertiban	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Pelayanan Rapat dan Urusan Dalam	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Pertamanan dan Kebersihan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	e. Administrasi pakaian dinas	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JADWAL RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
XIII	ADMINISTRASI KEUANGAN			
	a. Pelaksanaan Anggaran			
	1) Pejabat Pengelola Keuangan			
	- Kuasa Pengguna Anggaran	Selama masih menjabat dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	3 Tahun	Dinilai Kembali
	- Kuasa Pengguna Barang/Jasa			
	- Pejabat Pembuat Komitmen			
	- Pejabat Pembuat Daftar Gaji			
	- Pejabat Penandatanganan SPM			
	- Bendahara Pengeluaran			
	- Bendahara Pengeluaran Pembantu			
	- Staf Pengelola Keuangan/Petugas Administrasi			
	2) Dokumen Pengeluaran Anggaran/Belanja			
	- Pengajuan Kebutuhan Penarikan Kas	2 Tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksanaan telah selesai	5 Tahun	Dinilai Kembali
	- Bukti-bukti Tagihan dari Pihak Ketiga			
	- Surat Permintaan Pembayaran (SPP)			
	- Surat Perintah Membayar (SPM)			
	- Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)			

NO.	JENIS ARSIP	JADWAL RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	3) Penggajian dan Tunjangan - Daftar gaji/Tunjangan/Lembur/Honorarium	2 Tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	3 Tahun	Musnah
	4) Tunjangan Kinerja dan Uang Makan - Daftar uang makan/tunjangan kinerja dan dokumen pendukungnya	2 Tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	3 Tahun	Musnah
	b. Pengelolaan Perbendaharaan 1) Pajak	2 Tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Dinilai Kembali
	2) Dokumen Tata Usaha Anggaran - Buku Kas Umum (BKU) - Buku Kas Pembantu (BKP) - Buku/Kartu Pengawasan Kredit Anggaran	2 Tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil	5 Tahun	Dinilai Kembali

NO.	JENIS ARSIP	JADWAL RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	- Rekening Koran Bank	pemeriksaan telah selesai		
	3) Rekening Pemerintah	2 Tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai		Musnah
	4) Verifikasi Anggaran	2 Tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai		Musnah
	5) Pinjaman/Bantuan/Hibah Luar Negeri	2 Tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Dinilai Kembali
	c. Ketatausahaan Keuangan	2 Tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan	5 Tahun	Musnah
	- Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP)			
	- Surat Keterangan Penghasilan			

NO.	JENIS ARSIP	JADWAL RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	- Surat Permohonan Pinjaman	tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai		
d.	Laporan Keuangan			
	1) Laporan Keuangan Bulanan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah setelah ada laporan triwulan
	2) Laporan Keuangan Triwulanan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah setelah ada laporan semesteran
	3) Laporan Keuangan Semesteran	1 Tahun	1 Tahun	Musnah setelah ada laporan tahunan
	4) Laporan Keuangan Tahunan			
	- Laporan Realisasi Anggaran (LRA)	2 Tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Permanen
	- Neraca			
	- Laporan Arus Kas			
	- Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK)			
	5) Sistem Akuntansi Instansi (SAI)			
	- Manual Implementasi Sistem Akuntansi Instansi	2 Tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil	5 Tahun	Musnah
	- Kebijakan Akuntansi			

NO.	JENIS ARSIP	JADWAL RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	<ul style="list-style-type: none"> - Arsip data komputer dan Berita Acara Rekonsiliasi - Laporan Realisasi Semesteran APBN <p>e. Pertanggungjawaban Keuangan Negara</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia atas Laporan Keuangan 2) Dokumen Penyelesaian Keuangan Negara <ul style="list-style-type: none"> - Tuntuan Perbendaharaan - Tuntutan Ganti Rugi 	<p>pemeriksaan telah selesai</p> <p>2 Tahun setelah ditindaklanjuti</p> <p>2 Tahun setelah tagihan tuntutan</p>	 <p>5 Tahun</p> <p>2 Tahun setelah hak dan kewajiban habis</p>	 <p>Dinilai Kembali</p> <p>Dinilai Kembali</p>
XIV	PENGAWASAN			
	<p>a. Perencanaan Kebijakan Pengawasan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Perencanaan Pengawasan <ul style="list-style-type: none"> - Rencana Kerja Pengawasan - Rencana Strategis Pengawasan 2) Kerjasama Pengawasan <p>b. Audit/Pemeriksaan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Laporan Hasil Pemeriksaan Audit Kinerja 2) Laporan Hasil Pemeriksaan Audit dengan Tujuan Tertentu dan Pemeriksaan Khusus 3) <i>Laporan Probitas Audit</i> 	 <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun setelah ditindaklanjuti</p> <p>2 Tahun setelah ditindaklanjuti</p> <p>2 Tahun setelah ditindaklanjuti</p> <p>2 Tahun setelah ditindaklanjuti</p>	 <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>5 Tahun</p> <p>5 Tahun</p> <p>5 Tahun</p> <p>5 Tahun</p>	 <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Dinilai Kembali</p> <p>Dinilai Kembali</p> <p>Dinilai Kembali</p> <p>Dinilai Kembali</p>

NO.	JENIS ARSIP	JADWAL RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	c. Reviu			
	1) Reviu Laporan Keuangan	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai Kembali
	2) Reviu Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga (RKA-K/L) atau Revisi Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga (RKA-K/L)	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai Kembali
	3) Reviu Penyerapan Anggaran dan Pengadaan Barang/Jasa	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai Kembali
	4) Reviu Rencana Kebutuhan Barang Milik Negara (RK-BMN)	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai Kembali
	5) Reviu Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian.	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai Kembali
	d. Evaluasi			
	1) Evaluasi Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2) Evaluasi Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (PMPRB)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3) Evaluasi Penilaian Maturitas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	4) Evaluasi Penilaian Kapabilitas Aparat Pengawas Intern Pemerintah (APIP)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	5) Evaluasi Penilaian Zona Integritas (ZI)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	e. Pemantauan			
	1) Tindak Lanjut Monitoring Hasil Pemeriksaan Internal	2 Tahun setelah ditindaklanjuti	5 Tahun	Dinilai Kembali
	2) Tindak Lanjut Monitoring Hasil Pemeriksaan Eksternal	2 Tahun setelah ditindaklanjuti	5 Tahun	Dinilai Kembali
	3) Pengaduan Masyarakat	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	4) Pemantauan Disiplin Pegawai	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JADWAL RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	f. Pengawasan Lainnya			
	1) Pedoman Pengawasan Internal	2 Tahun setelah diperbaharui	3 Tahun	Musnah
	2) Pembinaan Komitmen Anti Korupsi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3) <i>Whistleblowing System</i>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	4) Pendampingan Pemeriksaan BPK RI	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	5) Penerapan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah	2 Tahun setelah sistem diperbaharui	3 Tahun	Musnah
	6) Pengelolaan Gratifikasi	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai Kembali
	7) Forum Pengawasan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

MENTERI KOORDINATOR BIDANG PEREKONOMIAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

DARMIN NASUTION

Salinan sesuai dengan aslinya

Kepala Biro Hukum, Persidangan, dan
Hubungan Masyarakat,



1. Ktut Hadi Priatna

NIP-197405071999031002