



SALINAN
PERATURAN MENTERI KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 10 TAHUN 2018
TENTANG
JADWAL RETENSI ARSIP
KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk memberdayakan arsip dalam pelaksanaan tugas pemerintah yang efektif dan efisien, serta untuk tercapainya penyusutan arsip yang tertib, perlu dilakukan jadwal retensi arsip Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman tentang Jadwal Retensi Arsip Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
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 165 Tahun 2014 tentang Penataan Tugas dan Fungsi Kabinet Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 339);
 4. Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2015 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 11) sebagaimana diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 48 Tahun 2018 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 96);
 5. Peraturan Menteri Koordinator Kemaritiman Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 394);
 6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penetapan Jadwal Retensi Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 665);

MEMUTUSKAN:

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

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri Koordinator ini yang dimaksud dengan:

1. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam

pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

2. Arsip Fasilitatif adalah arsip yang berkaitan bidang fasilitatif meliputi; keuangan, kepegawaian, perencanaan, informasi dan hukum, kehumasan, perlengkapan dan rumah tangga, tata usaha dan protokol, persuratan dan kearsipan, kepustakaan, pengawasan.
3. Arsip Substantif adalah arsip yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman meliputi; arsip koordinasi kedaulatan maritim, sumber daya alam dan jasa, infrastruktur, dan sumber daya manusia, ilmu pengetahuan dan teknologi dan budaya maritim.
4. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi paling sedikit tentang jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.
5. 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.
6. 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.
7. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang sudah tidak bernilai guna sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, dan penyerahan arsip statis kepada Arsip Nasional Republik Indonesia.

8. Nilai Guna Arsip adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaannya bagi kepentingan pengguna arsip.
9. Nilai Guna Primer adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman Republik Indonesia.
10. Nilai Guna Sekunder adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan lembaga/instansi lain dan atau kepentingan umum di luar Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman Republik Indonesia dan digunakan sebagai bahan bukti dan bahan pertanggungjawaban nasional.
11. Jenis Arsip adalah arsip atau dokumen yang ditata sesuai dengan sistem pemberkasan atau dikelola oleh suatu unit, sebagai hasil dari suatu akumulasi yang sama atau proses pemberkasan, atau aktivitas yang sama, memiliki suatu bentuk khusus, atau karena beberapa kaitan lain, yang timbul karena penciptaan, penerimaan, atau penggunaannya.
12. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip.
13. Retensi Aktif adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada Unit Pengolah.
14. Retensi Inaktif adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada Unit Kearsipan/Pusat Arsip.
15. Keterangan Musnah adalah keterangan yang menyatakan bahwa jenis arsip dapat dimusnahkan karena jangka waktu penyimpanan telah habis dan tidak memiliki nilai guna lagi.
16. Keterangan Permanen adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis arsip memiliki nilai guna sekunder atau nilai guna permanen, wajib diserahkan kepada Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman Republik Indonesia sebagai bukti pertanggungjawaban sesuai dengan lingkup kewenangan masing-masing.

17. Keterangan Dinilai Kembali adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis arsip belum dapat ditentukan rekomendasi akhirnya apakah dimusnahkan atau dipermanenkan, sehingga perlu dilakukan penilaian dan pengkajian kembali.

Pasal 2

- (1) JRA digunakan sebagai pedoman dalam penyusutan arsip dan penyelamatan arsip yang berkaitan dengan Arsip Fasilitatif dan Arsip Substantif pada Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman.
- (2) Ketentuan mengenai JRA tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri Koordinator ini.

Pasal 3

- (1) Retensi arsip untuk arsip fasilitatif dan substantif Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) ditentukan untuk retensi aktif dan retensi inaktif.
- (2) Dalam menentukan retensi aktif dan retensi inaktif 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 terkait dan kepentingan lembaga.
- (3) Retensi aktif dihitung setelah arsip dinyatakan selesai prosesnya.
- (4) Retensi inaktif dihitung sejak arsip selesai masa simpan aktifnya.

Pasal 4

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

Pasal 5

Pada saat Peraturan Menteri Koordinator ini mulai berlaku, Peraturan Menteri Koordinator Nomor 11 Tahun 2016 tentang Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman Republik Indonesia dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 6

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 14 September 2018

MENTERI KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN
REPUBLIK INDONESIA,

Ttd

LUHUT B. PANDJAITAN

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 26 September 2018

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

Ttd

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2018 NOMOR 1361

Salinan sesuai dengan aslinya
KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN RI
Kepala Biro Informasi dan Hukum,



Latief Nurbana
NIP. 19620607 198711 1 001

LAMPIRAN
 PERATURAN MENTERI KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN
 REPUBLIK INDONESIA NOMOR 10 TAHUN 2018 TENTANG
 JADWAL RETENSI ARSIP KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN

JADWAL RETENSI ARSIP
 KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN

NO	KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5	6
A		JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF			
I	KP	KEPEGAWAIAN			
1	00	<i>Bezzeting</i> /Kebutuhan Pegawai - Data Pegawai Hasil Pengklasifikasian - Kajian Data Pegawai - Konsep Data <i>Bezzeting</i> - Evaluasi Proses Penyusunan Data <i>Bezzeting</i> - Hasil dan Laporan Data <i>Bezzeting</i>	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	2 tahun	musnah
2	01	Formasi Pegawai	2 tahun setelah tahun anggaran	3 tahun	musnah
	00	a. Usulan dari Unit Kerja			
	01	b. Usulan Formasi			
	02	c. Usulan Permintaan Formasi kepada Menteri PAN dan RB dan Kepala BKN			
	03	d. Persetujuan Menteri PAN dan RB			
	04	e. Penetapan Formasi Aparatur Sipil Negara (ASN)			
	05	f. Penetapan Formasi Khusus			
3	02	Pengadaan Pegawai	2 tahun setelah semua diangkat	2 tahun	musnah
	00	a. Proses Penerimaan Pegawai, meliputi: 1 Pengumuman 2 Seleksi Administrasi 3 Pemanggilan Peserta Test 4 Pelaksanaan Ujian Tertulis 5 Keputusan Hasil Ujian 6 Wawancara			dinilai kembali
	01	b. Penetapan Pengumuman Kelulusan	setelah diangkat ASN		
	02	c. Berkas Lamaran yang Tidak Diterima	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir		musnah

4	03	03	d. Nota Usul dan Kelengkapan Penetapan NIP			masuk berkas perorangan	
		04	e. Nota Usul Pengangkatan CASN menjadi ASN Lebih dari 2 tahun	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	masuk berkas perorangan	
		05	f. SK CASN dan ASN Kolektif	2 tahun setelah semua diangkat	3 tahun	dinilai kembali	
		06	g. Prajabatan	2 tahun setelah semua diangkat	3 tahun	dinilai kembali	
		Pembinaan Karir Pegawai					
		00	a. Penilaian Prestasi Kerja	2 tahun setelah semua diangkat	2 tahun	musnah	
		01	b. Sasaran Kerja Pegawai	-	-	masuk berkas perorangan	
		02	c. Pembinaan Mental	1 tahun setelah SK ditetapkan	3 tahun	musnah	
		03	d. Hukuman Disiplin	2 tahun anggaran berjalan	2 tahun	musnah kecuali berkas PAK masuk berkas perorangan	
		5	04	Ujian Kenaikan Pangkat atau Jabatan			2 tahun setelah pelaksanaan
00	a. Ujian Penyesuaian Ijazah						
01	b. Ujian Dinas						
6	05	Ujian Kompetensi			2 tahun setelah pelaksanaan	2 tahun	musnah
		00	Assesment Test Pegawai				
		01	Pemetaan/ <i>Talent Mapping</i> Pegawai				
7	06	Penyelesaian Pengelolaan Keberatan Pegawai			1 tahun setelah memperoleh keputusan tetap	5 tahun	Berkas Perorangan
8	07	Penetapan Perubahan Data Dasar/Status/Kedudukan Hukum Pegawai			1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	musnah kecuali SK dan Nota Persetujuan masuk berkas perorangan
9	08	Mutasi Pegawai					
		00	a. Kenaikan Pangkat/Golongan	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	musnah kecuali SK dan Nota Persetujuan masuk berkas perorangan	
		01	b. Kenaikan Gaji Berkala	2 tahun setelah perubahan	2 tahun	musnah	
		02	c. Alih Status, Pindah Instansi, Pindah Wilayah Kerja, Dipekerjakan, Penugasan Sementara, Mutasi ke Balai/UPT, dan Mutasi Antar Unit Kerja	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	musnah kecuali SK dan Nota Persetujuan masuk berkas perorangan	
		03	d. Rotasi Kerja	2 tahun setelah perubahan	2 tahun	musnah	
		04	e. Penyesuaian Masa Kerja	2 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	musnah kecuali SK dan Nota Persetujuan masuk berkas perorangan	
		05	f. Penyesuaian Tunjangan Keluarga	2 tahun setelah perubahan	2 tahun	musnah	
		06	g. Penyesuaian Kelas Jabatan	2 tahun setelah perubahan	2 tahun	musnah	
		07	h. Mutasi Keluarga: 1 Surat Izin Pernikahan/Perceraian	-	-	masuk berkas perorangan	

10	09	2 Surat Penolakan Izin Pernikahan/Perceraian	2 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	musnah kecuali SK dan Nota Persetujuan masuk berkas perorangan
		3 Surat Nikah/Cerai			
10	00	4 Akte Kelahiran Anak	2 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	musnah kecuali SK dan Nota Persetujuan masuk berkas perorangan
		5 Surat Keterangan Meninggal dunia			
11	10	Pengangkatan dan Pemberhentian dalam Jabatan Struktural	2 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	musnah kecuali SK dan Nota Persetujuan masuk berkas perorangan
		a. Pengangkatan dalam Jabatan Struktural			
11	01	b. Pemberhentian dalam Jabatan Struktural	2 tahun setelah pelaksanaan	2 tahun	musnah
12	11	Pendelegasian Wewenang	2 tahun setelah pelaksanaan	2 tahun	musnah
		a. Pelaksanaan Tugas (Plt)			
12	01	b. Pelaksanaan Harian (Plh)	2 tahun setelah pelaksanaan	2 tahun	musnah
13	12	Pendidikan dan Pelatihan Pegawai	2 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	musnah kecuali SK dan Nota Persetujuan masuk berkas perorangan
		a. Program Diploma			
		01 b. Program Sarjana			
		02 c. Program Pascasarjana			
		03 d. Pendidikan dan Pelatihan Perjenjangan			
		04 e. Kursus/Diklat Fungsional			
		05 f. Kursus/Diklat Teknis			
		06 g. Orientasi CASN			
13	00	Administrasi Pegawai	1 tahun setelah SK ditetapkan	5 tahun	dinilai kembali
		a. Data/Kepegawaian Pegawai			
		01 b. Kartu Pegawai			
		02 c. Karis/Karsu			
		03 d. Kartu Taspen			
		04 e. Kartu Jaminan Kesehatan			
		05 f. Tanda Jasa			
		06 g. Keterangan Penerimaan Pembayaran Penghasilan Pegawai (KP4)			
		07 h. Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN)			
		08 i. Tunjangan Kinerja dan Uang Makan			
		09 j. Daftar Urut Kepangkatan (DUK)			
10 k. Berkas Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan (Baperjakat)					
14	13	Cuti Pegawai	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	musnah
		a. Cuti Besar			

15	14	01	b. Cuti tahunan	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	musnah
		02	c. Cuti Sakit	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	musnah
		03	d. Cuti Bersalin	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	musnah
		04	e. Cuti Alasan Penting	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	musnah
		05	f. Cuti Diluar Tanggungan Negara (CLTN)	3 tahun setelah Pelaksanaan	2 tahun	masuk berkas perorangan
		00	Pembinaan Jabatan Fungsional			
15	14	01	a. Pengangkatan Jabatan Fungsional tertentu	2 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	musnah kecuali SK dan Nota Persetujuan masuk berkas perorangan
		01	b. Kenaikan Jenjang Jabatan dan Alih Jabatan	2 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	musnah kecuali SK dan Nota Persetujuan masuk berkas perorangan
		02	c. Pindahan Jabatan Fungsional Tertentu	2 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	musnah kecuali SK dan Nota Persetujuan masuk berkas perorangan
		03	d. Pemberhentian Jabatan Fungsional	2 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	musnah kecuali SK dan Nota Persetujuan masuk berkas perorangan
16	15	00	Kesejahteraan Pegawai	2 tahun	-	musnah kecuali SK dan Nota Persetujuan masuk berkas perorangan
		01	a. Berkas tentang Layanan Pemeliharaan Kesehatan Pegawai			
		02	b. Berkas tentang Layanan Asuransi Pegawai			
		03	c. Berkas tentang Layanan Tabungan Perumahan			
		04	d. Berkas tentang Layanan Bantuan Sosial			
		05	e. Berkas tentang Layanan Pakaian Dinas			
17	16	00	f. Berkas tentang Layanan Pengurusan Jenazah			
		01	Pemberhentian Pegawai	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	masuk berkas perorangan
18	17	00	Pemberhentian dengan hormat			
		01	Pemberhentian dengan tidak hormat			
18	17		Perselisihan/Sengketa Kepegawaian	1 tahun setelah memperoleh keputusan bersifat tetap	2 tahun sejak hak dan kewajiban habis	masuk berkas perorangan
19	18		Pengangkatan dan Pemberhentian Pegawai Non PNS	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	masuk berkas perorangan
20	19	00	Organisasi Non Kedinasan	2 tahun setelah pelaksanaan	2 tahun	musnah
		01	KORPRI			
			Dharma Wanita			

21	20	<p>02 Koperasi 03 Yayasan 04 Asosiasi 05 Lain-lain</p> <p>Berkas Perseorangan Pegawai a. Berkas Perseorangan ASN Berkas Lamaran CASN yang Diterima Nota Penetapan NIP dan Kelengkapannya Nota Persetujuan/Pertimbangan Kepala BKN SK Pengangkatan CASN Hasil Pengujian Kesehatan SK Pengangkatan ASN SK Peninjauan Masa Kerja SK Kenaikan Pangkat Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas/Menduduki Jabatan dan Surat Pernyataan Pelantikan SK Pengangkatan Dalam atau Pemberhentian Dari Jabatan Struktural/Fungsional SK Perpindahan Wilayah Kerja SK Perpindahan Antar Instansi SK Cuti di Luar Tanggungan Negara (CTLN) Berita Acara Pemeriksaan SK Hukuman Jabatan/Hukuman Disiplin ASN SK Perbantuan/Dipekerjakan di Luar Instansi Induk SK Penarikan Kembali Dari Perbantuan/Dipekerjakan SK Pemberian Uang Tunggu SK Pembebasan dari Jabatan Organik karena Diangkat sebagai Pejabat Negara SK Pengalihan ASN SK Pemberhentian sebagai ASN SK Pemberhentian Sementara (sebagai CASN, ASN, Jabatan Struktural, Jabatan Fungsional) Surat Pernyataan Hilang Surat Keterangan Kembalinya ASN yang Dinyatakan Hilang SK Penggantian Nama Surat Perbaikan Tanggal Tahun Kelahiran Akta Nikah/Cerai Akta Kelahiran Isian Formulir Pendataan Ulang ASN Berita Acara Pengambilan Sumpah/Janji ASN dan Jabatan Surat Permohonan Netralitas ASN Surat Keterangan Mutasi Keluarga Surat Keterangan Meninggal Dunia</p>	1 tahun setelah berhenti/pensiun	2 tahun setelah hak dan	musnah, kecuali Pejabat Eselon I dan Eselon II (Pejabat lain yang secara individual ditetapkan oleh instansi dan ASN yang berjasa/terlibat peristiwa berskala nasional permanen)
----	----	--	----------------------------------	-------------------------	--

II B	KU	00	Surat Keterangan Peningkatan Pendidikan Penetapan Angka Kredit Jabatan Fungsional Surat Keterangan Hasil Penelitian Khusus Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala Surat Tugas/Izin Belajar Dalam/Luar Negeri Surat Izin Bepergian ke Luar Negeri Ijazah/Sertifikat SK Penempatan/Penarikan Pegawai SK Pengangkatan Pada Jabatan di Luar Instansi Induk Surat Pertimbangan Status ASN Surat Pengaktifan Kembali sebagai ASN Surat Pernyataan Pengunduran Diri dari Jabatan Organik karena Dicalonkan sebagai Kepala/Wakil Kepala Daerah SK Pensiun				
			01	b. Berkas Perseorangan Non ASN	1 tahun setelah berhenti/pensiun	2 tahun setelah hak dan kewajibannya habis	musnah
			00	KEUANGAN PELAKSANAAN ANGGARAN			
			00	Rencana Anggaran Biaya (RAB)	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	musnah
			01	Penggajian	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	musnah
			2	Pengeluaran Anggaran	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	musnah
			03	Belanja Barang Habis Pakai	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	musnah
			04	Belanja Barang Inventaris	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	musnah
			05	Belanja Jasa	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	musnah
			01	Pengelolaan Perbendaharaan			
			00	Perbendaharaan	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	musnah
			01	Kartu Pengawasan Kredit	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	musnah
			02	Pajak	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	musnah
			03	Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	musnah

	04	Pengembalian Belanja	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	musnah
	05	Berita Acara Pemeriksaan Kas	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	musnah
	06	Tuntutan Ganti Rugi	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	musnah
	07	Pembukuan Anggaran	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	musnah
	08	Daftar Gaji	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	musnah
	02	Verifikasi Anggaran	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	musnah
	03	Akuntansi Pelaporan			
	00	Laporan Kas	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	musnah
	01	Laporan Perkembangan Realisasi Penerimaan, Realisasi Belanja Pegawai, Belanja Barang dan Belanja Modal	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	musnah
	02	Laporan Keuangan tahunan	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	permanen
	04	Ketatausahaan Keuangan	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	musnah
	00	Keterangan Penghasilan			
	01	Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP)			
	02	Permohonan Pinjaman			
	03	Iuran Keanggotaan			
	05	Bantuan/Pinjaman Luar Negeri	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	dinilai kembali
	00	Permohonan Pinjaman Luar Negeri (<i>Blue Book</i>)			
	01	Dokumen Kesanggupan Negara Donor Untuk Membiayai (<i>Grey Book</i>)			
	02	Dokumen <i>Memorandum of Understanding</i> (MoU) dan Dokumen Sejenisnya			
	03	Dokumen <i>Loan Agreement</i> Pinjaman Hibah Luar Negeri			
	04	Alokasi dan Relokasi Penggunaan Dana Luar Negeri			
	05	Aplikasi Penarikan Dana Bantuan Luar Negeri (BLN)			
	06	Otorisasi Penarikan Dana (<i>Payment Advice</i>)			
	07	Realisasi Pencairan Dana Bantuan Luar Negeri			
	08	<i>Replenishment</i> (Permintaan Penarikan Dana dari Negara Donor)			

III 1	PR 00	09	<i>Staff Appraisal Report</i>			
		10	Report/Laporan			
		11	Laporan Hutang Negara			
		12	<i>Completion Report/ Annual Report</i>			
		13	Ketentuan/Peraturan yang Menyangkut Bantuan/Pinjaman Luar Negeri			
		06	Pengelolaan APBN/Dana Pinjaman/Hibah Luar Negeri (PHLN)	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	dinilai kembali
		07	Sistem Akuntansi Instansi (SAI)	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	dinilai kembali
		00	Berita Acara Rekonsiliasi (BAR)			
		01	Register Transaksi Harian (RTH), Dokumen Sumber (DS), Surat Tanda Setoran (STS), Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP), Surat Setoran Pengembalian Belanja (SSPB), Surat Perintah Membayar (SPM)			
		02	Laporan Realisasi Bulanan SAI/Triwulan/Semester			
		08	Pertanggungjawaban Keuangan Negara	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	permanen
		00	Laporan Hasil Pemeriksaan atas Laporan Keuangan oleh Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia			
		01	Hasil Pengawasan dan Pemeriksaan Internal oleh Inspektorat			
		02	Laporan Aparat Pemeriksa Fungsional			
		03	Dokumen Penyelesaian Kerugian Keuangan Negara			
		00	PERENCANAAN Perencanaan Program			
		00	a. Keijakan dan Strategi Pembangunan	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	permanen
01	b. Dokumen Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP)	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	permanen		
02	c. Dokumen Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM)	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	permanen		
03	d. Dokumen Rencana Strategis (Renstra) Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	permanen		
04	e. Dokumen Rencana Kerja Pemerintah (RKP)	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	musnah		

2	01	05	f. Dokumen Rencana Kerja (Renja)	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	musnah	
		06	g. Dokumen Penetapan/Kontrak Kinerja	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	musnah	
		07	h. Dokumen Rencana Terpadu Program Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman Lintas Kementerian dan Lembaga	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	musnah	
		00	Perencanaan Anggaran				
		01	a. Kebijakan/Peraturan Penganggaran	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	permanen	
		02	b. Dokumen Penyusunan Pagu Indikatif	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	permanen	
		03	c. Dokumen Penyusunan Pagu Anggaran	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	permanen	
		04	d. Dokumen Penyusunan Alokasi Anggaran	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	permanen	
		05	e. Dokumen Revisi Anggaran	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	musnah	
		06	f. Dokumen Usulan Anggaran Sebelum Pagu Indikatif (Inisiatif Baru)	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	musnah	
		07	g. Dokumen Usulan Anggaran Sebelum Pagu Anggaran (Inisiatif Baru)	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	musnah	
		08	h. Dokumen Usulan Anggaran Sebelum Alokasi Anggaran (Inisiatif Baru)	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	musnah	
		09	i. Dokumen Usulan Standar Biaya Keluaran (SBK)	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	musnah	
		09	j. Dokumen Usulan Tambahan Anggaran (ABT) pada Tahun Berjalan	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	musnah	
		3	02		Laporan		
00	a. Laporan Bulanan ke Presiden			1 tahun	2 tahun	permanen	
01	b. Laporan Kinerja			1 tahun	2 tahun	permanen	
02	c. Laporan Insidental			2 tahun	4 tahun	dinilai kembali	
03	d. Penyiapan Bahan Nota Keuangan			1 tahun	1 tahun	musnah	
04	e. Laporan Monitoring dan Evaluasi Pengadaan ke Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang Jasa Pemerintah (LKPP)			1 tahun	1 tahun	musnah	
05	f. Laporan Kantor Staf Presiden (KSP)			1 tahun	1 tahun	musnah	
06	g. Laporan Pemantauan dan Evaluasi Pelaksanaan Program, Anggaran dan Kinerja			1 tahun	1 tahun	musnah	
07	h. Laporan Pemantauan Pelaksanaan Survei Indeks Resiko di Bidang Kemaritiman			1 tahun	1 tahun	musnah	
08	i. Laporan Triwulan ke Badan Perencanaan Pembangunan Nasional (Bappenas)			1 tahun	2 tahun	permanen	
09	j. Penyiapan Bahan Permintaan Data dari Instansi Lain (terkait dengan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi/PPID)	1 tahun	1 tahun	musnah			

4	IV	HK	03	Evaluasi Program					
			00	a. Evaluasi Program Unit Kerja	2 tahun	4 tahun	musnah		
			01	b. Evaluasi Program Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman	2 tahun	4 tahun	permanen		
			1	00	HUKUM Program Legislasi:				
			2	01	00	a. Bahan/Materi Program Legislasi Nasional dari Instansi	1 tahun	2 tahun	dinilai kembali
					01	b. Program Legislasi Lembaga/Instansi	2 tahun	3 tahun	permanen
					00	Rancangan Peraturan Perundang-undangan			
					00	a. Rancangan Undang-Undang atau Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang	1 tahun setelah diperbaharui	4 tahun	permanen
					01	b. Rancangan Peraturan Pemerintah	1 tahun setelah diperbaharui	4 tahun	permanen
					02	c. Rancangan Peraturan /Keputusan/Instruksi Presiden	1 tahun setelah diperbaharui	4 tahun	permanen
					03	d. Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman	1 tahun setelah diperbaharui	4 tahun	permanen
					04	e. Keputusan/Ketetapan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman	1 tahun setelah diperbaharui	4 tahun	permanen
					05	f. Instruksi/Surat Edaran	1 tahun setelah diperbaharui	4 tahun	musnah
					06	g. Standar/Pedoman/Prosedur Kerja/Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis yang Bersifat Internasional/Nasional/Regional	1 tahun setelah diperbaharui	4 tahun	permanen
			3	02	Nota Kesepahaman/Memorandum of Understanding(MoU)/ Kontrak/Perjanjian Kerjasama:	1 tahun setelah diperbaharui	5 tahun	permanen	
			4	03	00	a. Dalam Negeri			
					01	b. Luar Negeri			
					00	Dokumentasi Hukum Undang-Undang, Peraturan Pemerintah , Peraturan Presiden, Keputusan Presiden dan Peraturan-Peraturan yang Dijadikan Referensi			
			5	04	00	a. Penyelenggaraan Jaringan Dokumentasi Hukum	2 tahun setelah diperbaharui	3 tahun	musnah
					01	b. Sosialisasi/Penyuluhan/Pembinaan Hukum	2 tahun setelah diperbaharui	3 tahun	musnah
					02	c. Bantuan/Konsultasi Hukum/Advokasi	2 tahun setelah diperbaharui	3 tahun	musnah
			6	05	00	Kasus/Sengketa Hukum			
					01	a. Pidana	2 tahun setelah diperbaharui	3 tahun	musnah
02	b. Perdata	2 tahun setelah diperbaharui			3 tahun	musnah			
7	06	02	c. Tata Usaha Negara	2 tahun setelah diperbaharui	3 tahun	musnah			
		00	Perizinan Berkas Perizinan Sejak Permohonan Sampai Dengan Diterbitkannya Surat izin	2 tahun setelah izin diperbaharui	5 tahun	musnah			
		00	Hak Atas Kekayaan Intelektual (HAKI)						
7	06	00	a. Hak Cipta	2 tahun setelah diperbaharui	2 tahun	permanen			
		01	b. Hak Paten	2 tahun setelah diperbaharui	2 tahun	permanen			
		02	1) Paten Biasa 2) Paten Sederhana						
		02	c. Hak Merk	2 tahun setelah diperbaharui	2 tahun	permanen			

8	07	Telaah Hukum	2 tahun	3 tahun	permanen
	00	Telaah Hukum Internal			
	01	Telaah Hukum Eksternal			
	02	Telaah Perjanjian			
	03	Telaah Akta			
9	08	Penghargaan Kelembagaan	2 tahun	3 tahun	permanen
10	09	Pembinaan Hukum	2 tahun	3 tahun	permanen
	00	a. Sosialisasi/ <i>Workshop</i> /Penyuluhan Bidang Hukum			
	01	b. Supervisi Bidang Hukum			
V	OT	ORGANISASI DAN KETATALAKSANAAN			
1	00	Organisasi			
	00	Struktur Organisasi Kementerian Koordinator Bidang Kematriman	2 tahun setelah tidak berlaku	5 tahun	permanen
		a. Pembentukan			
		b. Perubahan			
		c. Pembubaran			
	01	Analisa Organisasi			
	02	Evaluasi Organisasi			
		a. Uraian Jabatan dan Tata Kerja	2 tahun setelah tidak berlaku	5 tahun	permanen
		b. Standar Kompetensi Jabatan, Struktural dan Fungsional	2 tahun setelah tidak berlaku	5 tahun	dinilai kembali
2	01	Evaluasi Kelembagaan	1 tahun	5 tahun	dinilai kembali
		Analisa Jabatan	2 tahun setelah tidak berlaku	5 tahun	dinilai kembali
	00	Analisis Jabatan Struktural	2 tahun	3 tahun	musnah
	01	Analisis Jabatan Fungsional Tertentu	2 tahun	3 tahun	musnah
	02	Analisis Jabatan Fungsional Umum	2 tahun	3 tahun	musnah
3	02	Standard Kompetensi			
	00	Standard Kompetensi Jabatan Fungsional	2 tahun	3 tahun	musnah
	01	Standard Kompetensi Jabatan Struktural	2 tahun	3 tahun	musnah
4	03	Analisa Beban Kerja	2 tahun	3 tahun	musnah
5	04	Tata Laksana	2 tahun	3 tahun	musnah
	00	a. Penyusunan dan Penyelarasan Proses Bisnis			
	01	b. Evaluasi Proses Bisnis			
	02	c. Penyusunan dan Penyelenggaraan SOP Administrasi Pemerintahan			
	03	d. Monitoring Evaluasi SOP Administrasi Pemerintahan			
	04	e. Reformasi Birokrasi			
	05	f. Evaluasi Jabatan			

VI 1	KA	00	PERSURATAN DAN KEARSIPAN						
		00	Administrasi Persuratan				2 tahun	3 tahun	dinilai kembali
		01	a. Kartu Kendali						
		02	b. Buku Agenda						
		03	c. Lembar Pengantar/Buku Ekspedisi Formulir/Catatan Permintaan dan Layanan Pengandaan Dokumen/Arsip						
		04	d. Pengurusan Surat Masuk						
		04	e. Pengurusan Surat Keluar						
		01	Pengelolaan Arsip Dinamis						
		00	a. Penyusunan Sistem				2 tahun setelah tidak berlaku	5 tahun	permanen
		01	b. Pembinaan				2 tahun	3 tahun	musnah
		02	c. Monitoring				2 tahun	3 tahun	musnah
		02	Pengelolaan Arsip						
		00	a. Penataan, Penyimpanan, Pemeliharaan, Pengolahan				2 tahun	3 tahun	musnah
		01	b. Peminjaman Arsip						
		03	Penyusutan Arsip						
		00	a. Pemusnahan Arsip yang Tidak Bernilai Guna				2 tahun	3 tahun	musnah
01	b. Pindahan Arsip Inaktif								
02	c. Penyerahan Arsip Statis								
04	Evaluasi dan Monitoring Sistem Kearsipan	2 tahun	3 tahun	musnah					
VII 1	RT	00	KETATAUSAHAAN DAN KERUMAHTANGGAAN						
		00	Fasilitas Kantor				2 tahun	3 tahun	musnah
		00	a. Fasilitas Kendaraan Dinas						
		01	b. Fasilitas Gedung/Ruang Rapat/Konsumsi						
		02	c. Pemakaian Telepon, Internet, Listrik, PDAM						
		03	d. Administrasi Pemeliharaan Gedung dan Taman						
		04	e. Administrasi Pengelolaan Sarana dan Prasarana Kantor						
		05	f. Administrasi Pengadaan <i>Outsourcing</i>						
		01	Perjalanan Dinas				2 tahun	3 tahun	musnah
		00	a. Perjalanan Dinas Dalam Negeri						
01	b. Perjalanan Dinas Luar Negeri								
3	02	00	Ketertiban dan Keamanan						
		00	a. Pengamanan, Penjagaan, dan Pengawasan terhadap Pejabat, Kantor, dan Rumah Dinas				2 tahun	3 tahun	musnah
		01	b. Pemantauan dan Pelaporan Ketertiban dan Keamanan						

VIII	PL	PERLENGKAPAN				
1	00	Perencanaan Pengadaan Barang dan Jasa		2 tahun	3 tahun	musnah
	00	a. Analisis Kebutuhan Unit Kerja				
	01	b. Tata Ruang				
	02	c. Daftar Perkenalan Mampu				
2	01	Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa		2 tahun	3 tahun	musnah
	00	a. Barang Habis Pakai/ATK				
	01	b. Perlengkapan Kantor				
	02	c. Tanah dan Bangunan				
	03	d. Kendaraan				
	04	e. Telaahan Pelaksanaan Lelang/ Pemilikan/ Penunjukan Langsung				
	05	f. Dokumen Lelang				
	06	g. Instalasi/Jaringan				
	07	h. Peralatan Kearsipan				
	08	i. Jasa Profesi				
	09	j. Sewa				
	10	k. Jasa Akomodasi				
	11	l. Jasa Lainnya				
3	02	Penyimpanan Barang dan Distribusi		2 tahun	3 tahun	musnah
	00	a. Penyimpanan Inventaris Kekayaan Negara				
	01	b. Pendistribusian				
4	03	Pengelolaan Barang Milik Negara (BMN)		2 tahun	3 tahun	musnah
	00	a. Pembukuan BMN				
	01	b. Daftar Barang Ruangan				
	02	c. Inventarisasi BMN				
	03	d. Penghapusan Barang Milik Negara				
	04	e. Pelaporan Barang Milik Negara				
	05	f. Sertifikasi Barang Milik Negara				
5	04	Pemeliharaan/Perawatan Barang Milik Negara		2 tahun	3 tahun	musnah

IX 1	HM	00	HUBUNGAN MASYARAKAT			
		00	Administrasi Kegiatan Keprotokolan:			
		01	a. Penyelenggaraan Acara Kedinasan (Upacara, Pelantikan, Peresmian, dan Jamuan termasuk Acara Peringatan Hari-Hari Besar)	1 tahun	3 tahun	musnah
		02	b. Kunjungan Dinas Dalam dan Luar Negeri	1 tahun	3 tahun	permanen
		03	c. Agenda Pimpinan	1 tahun	3 tahun	permanen
		04	d. Dokumen <i>Memorandum of Understanding</i> (MoU) dan Kerjasama	1 tahun	3 tahun	permanen
		05	e. Dokumentasi/Liputan Kegiatan Dinas Pimpinan dan Acara Kedinasan Dalam Bentuk Video dan Foto	1 tahun	3 tahun	musnah
		05	f. Daftar Nama/Alamat Kantor/Pejabat	2 tahun setelah diperbaharui	3 tahun	musnah kecuali master permanen
		01	Pengumpulan, Pengolahan dan Penyajian Informasi Kelembagaan	2 tahun setelah diperbaharui	3 tahun	musnah kecuali master permanen
		02	Hubungan Antar Lembaga Negara dan Badan Pemerintah/Instansi :			
		00	a. Hubungan Antar Lembaga Pemerintah	1 tahun	4 tahun	dinilai kembali
		01	b. Hubungan dengan Organisasi Sosial/Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM)	1 tahun	4 tahun	dinilai kembali
		02	c. Hubungan dengan Perusahaan	1 tahun	4 tahun	dinilai kembali
		03	d. Hubungan dengan Perguruan Tinggi/Sekolah, termasuk Magang, Pendidikan Sistem Ganda (PSG)/Praktek Kerja Lapangan (PKL)	1 tahun	2 tahun	musnah
		04	e. Forum Kehumasan (Bakohumas/Perhumas)	1 tahun	2 tahun	musnah
		05	f. Hubungan dengan Media Massa :			
			1) Pers/Konfrensi Pers/ <i>Press Release</i>	1 tahun	4 tahun	permanen
			2) Kunjungan Wartawan/Peliputan	1 tahun	2 tahun	musnah
			3) Wawancara	1 tahun	2 tahun	musnah
		03	Rapat Kerja/Dengar Pendapat/ <i>Hearing</i> DPR	1 tahun	4 tahun	permanen
		04	Bahan/Materi Pidato/Sidang MPR, DPR, DPD, Kabinet, DPRD, Muspida Provinsi/Kabupaten/Kota	1 tahun	4 tahun	permanen
05	Dokumentasi dan Penerbitan	1 tahun	3 tahun	musnah kecuali master permanen		
06	Publikasi Melalui Media Cetak Maupun Elektronik	1 tahun	3 tahun	musnah kecuali master permanen		
07	Pameran/Sayembara/Lomba, Festival, Pembuatan Spanduk dan Iklan	1 tahun	4 tahun	dinilai kembali		
08	Penghargaan/Tanda Kenang-Kenangan kepada Masyarakat Memiliki Jasa Prestasi Besar	2 tahun	3 tahun	permanen		
09	Ucapan Terima Kasih, Ucapan Selamat, Bela Sungkawa, Permohonan Maaf	1 tahun	-	musnah		

X	LT	00	PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN				
			Pelaksanaan Penelitian dan Pengembangan				
		00	a. Hasil Penelitian, Pengkajian dan Pengembangan	2 tahun	3 tahun	permanen	
		01	b. Administrasi Penelitian dan Pengembangan	2 tahun	3 tahun	musnah	
		02	c. Bimbingan Teknis Penelitian, Pengkajian dan Pengembangan	2 tahun	3 tahun	musnah	
		03	d. Sosialisasi dan Desiminasi Hasil Penelitian, Pengkajian dan Pengembangan	2 tahun	3 tahun	musnah	
		04	e. Forum Komunikasi Penelitian dan Pengembangan	2 tahun	3 tahun	musnah	
		05	f. Seminar, Lokakarya, Temukarya, <i>Workshop</i>	2 tahun	3 tahun	musnah	
		01	Data dan Informasi Penelitian dan Pengembangan				
		00	a. Data Penelitian dan Pengembangan	2 tahun	3 tahun	permanen	
		01	b. Jurnal Hasil Penelitian/Pengkajian	2 tahun	3 tahun	musnah	
		02	c. Informasi Statistik Penelitian dan Pengembangan	2 tahun	3 tahun	musnah	
		02	Monitoring dan Evaluasi dan Pelaksanaan Penelitian dan Pengembangan	2 tahun	3 tahun	musnah	
		XI	PP	00	PERPUSTAKAAN		
	Penyimpanan Deposit Bahan Pustaka						
00	a. Bukti Penerimaan Koleksi Bahan Pustaka Deposit			2 tahun	3 tahun	musnah	
01	b. Administrasi Pengoolahan Deposit Bahan Pustaka			2 tahun	3 tahun	musnah	
01	Pengadaan dan Pengolahan Bahan Pustaka						
00	a. Buku Induk Koleksi			2 tahun setelah tidak dipergunakan	3 tahun	permanen	
01	b. Daftar Buku Terseleksi			2 tahun	3 tahun	musnah	
02	c. Daftar Pengiriman Bahan Pustaka Surplus			2 tahun	3 tahun	musnah	
03	d. Lembar Kerja Pengolahan BP (Boram, Pengkatalogan)			2 tahun	3 tahun	musnah	
04	e. <i>Shelt List /Jajaran Kartu Utama (Master List)</i>			2 tahun	3 tahun	musnah	
05	f. Daftar Tambahan Buku (<i>Assesion List</i>)			2 tahun	3 tahun	musnah	
06	g. Daftar/Jajaran Kendali (Subyek dan Pengarang)			2 tahun setelah tidak dipergunakan	2 tahun	musnah	
02	Layanan Jasa Perpustakaan dan Informasi						
00	a. Data dan Statistik Anggota, Pengunjung dan Peminjaman Bahan Pustaka			2 tahun	2 tahun	permanen	
01	b. Pertanyaan Rujukan dan Jawaban	2 tahun	2 tahun	musnah			
03	Preservasi Bahan Pustaka						
00	a. Survei Kondisi Bahan Pustaka	1 tahun	2 tahun	musnah			
01	b. Reprogafi Bahan Pustaka	1 tahun	2 tahun	musnah			
04	Pembinaan Perpustakaan	2 tahun	3 tahun	musnah			

XII 1	TI	00	TEKNOLOGI INFOMASI	2 tahun setelah tidak dipergunakan	5 tahun	permanen			
			Rencana Strategis/ <i>Master Plan</i> Pembangunan Sistem Informasi (SIM)						
			00 Dokumentasi Arsitektur dan Implemetasi:				1 tahun	5 tahun	dinilai kembali
			a. Sistem Informasi						
			b. Sistem Aplikasi						
			c. Infastruktur						
			01 Perekaman dan Pemuktahiran Data:				1 tahun	2 tahun	musnah
a. Formulir Isian									
b. Daftar Petugas Perekaman									
c. Jadwal Pelaksanaan									
d. Laporan Hasil Perekaman dan Pemuktahiran Data									
02 Migrasi Sistem Aplikasi dan Data:	1 tahun	3 tahun	dinilai kembali						
a. Perencanaan Migrasi									
b. Pelaksanaan Migrasi									
c. Berita Acara Kegiatan Migrasi									
d. Daftar Sistem Aplikasi dan Data yang Dimigrasi									
e. Laporan Hasil Migrasi									
03 Layanan <i>Back-up</i> Data Digital	2 tahun	3 tahun	dinilai kembali						
04 Dokumen <i>Hosting</i> :	1 tahun	3 tahun	dinilai kembali						
a. Formulir Permintaan <i>Hosting</i>									
b. Laporan Hasil Uji Kelayakan									
c. Laporan Pelaksanaan <i>Hosting</i>									
XIII 1	PW	00	PENGAWASAN	5 tahun	10 tahun	permanen			
Rencana Pengawasan:									
00 a. Rencana Strategis Pengwasan			2 tahun				3 tahun	musnah	
01 b. Rencana Kerja tahunan			2 tahun				3 tahun	musnah	
02 c. Rencana Kinerja tahunan			2 tahun				3 tahun	musnah	
03 d. Penetapan Kinerja tahunan			2 tahun				3 tahun	musnah	
04 e. Rakor Pengawasan Tingkat Nasional			2 tahun				3 tahun	musnah	
2	01	00	Pelaksanaan Pengawasan:	2 tahun setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindaklanjut hasil pemeriksaan selesai dan berkekuatan hukum tetap	5 tahun	dinilai kembali			
a. Pengawasan Audit yang Memerlukan Tindak Lanjut									

		01	b. Pengawasan Audit Investigasi yang Memerlukan Tindak Lanjut	2 tahun setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindaklanjut hasil pemeriksaan selesai dan berkekuatan hukum tetap	5 tahun	dinilai kembali
		02	c. Pengawasan Audit yang Tidak Memerlukan Tindak Lanjut	2 tahun	3 tahun	musnah
		03	d. Pengawasan Audit Investigasi yang Tidak Memerlukan Tindak Lanjut	1 tahun	2 tahun	dinilai kembali
		04	e. Laporan Perkembangan Penanganan Surat Pengaduan Masyarakat	1 tahun	2 tahun	dinilai kembali
		05	f. Laporan Pemuktahiran Data Tindak Lanjut temuan	1 tahun	3 tahun	musnah
		06	g. Laporan Perkembangan Barang Milik Negara	2 tahun	3 tahun	dinilai kembali
		07	h. Laporan Kegiatan Pendampingan Penyusunan Laporan Keuangan dan Review Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman	2 tahun	3 tahun	musnah
		08	i. Tata Kelola Pemerintahan yang Baik (<i>Good Governance</i>)	2 tahun	3 tahun	dinilai kembali
		09	j. Pengawasan Internal Bidang Kemaritiman	2 tahun	3 tahun	dinilai kembali
B		JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF				
I	DM	00	KEDAULATAN MARITIM Kebijakan Kedaulatan Maritim	2 tahun	3 tahun	permanen
		01	HUKUM DAN PERJANJIAN MARITIM	2 tahun	3 tahun	permanen
		00	a. Koordinasi dan Sinkronisasi Perumusan, Penetapan, dan Pelaksanaan Kebijakan Kementerian/Lembaga yang Terkait dengan Isu di Bidang Peraturan dan Perundang-undangan Maritim Nasional dan Regional, dan Hukum Laut dan Maritim Internasional			
		01	b. Pengendalian Pelaksanaan Kebijakan Kementerian/Lembaga yang Terkait dengan Isu di Bidang Peraturan dan Perundang-undangan Maritim Nasional dan Regional, dan Hukum Laut dan Maritim Internasional			
		02	c. Pemantauan, Analisis, Evaluasi dan Pelaporan Tentang Masalah dan Kegiatan di Bidang Peraturan dan Perundang-undangan Maritim Nasional, Perjanjian Bilateral dan Regional, dan Hukum Laut dan Maritim Internasional			
		02	KEAMANAN DAN KETAHANAN MARITIM	2 tahun	3 tahun	permanen
		00	a. Koordinasi dan Sinkronisasi Perumusan, Penetapan, dan Pelaksanaan Kebijakan Kementerian/Lembaga yang Terkait dengan Isu di Bidang Keamanan dan Pengawasan Maritim, Sumber Daya Ketahanan Maritim, serta Keamanan dan Ketahanan Pulau Kecil, Terluar dan Terisolir			
		01	b. Pengendalian Pelaksanaan Kebijakan Kementerian/Lembaga yang Terkait dengan Isu di Bidang Keamanan dan Pengawasan Maritim, Sumber Daya Ketahanan Maritim, serta Keamanan dan Ketahanan Pulau Kecil, Terluar dan Terisolir			

II	AJ	02	c. Pemantauan, Analisis, Evaluasi dan Pelaporan Tentang Masalah dan Kegiatan di Bidang Keamanan dan Pengawasan Maritim, Sumber Daya Ketahanan Maritim, serta Keamanan dan Ketahanan Pulau kecil, Terluar dan Terisolir	2 tahun	3 tahun	permanen
		03	DELIMITASI ZONA MARITIM			
		00	a. Koordinasi dan Sinkronisasi Perumusan, Penetapan, dan Pelaksanaan Kebijakan Kementerian/Lembaga yang Terkait dengan Isu di Bidang Pemetaan dan Toponimi Maritim, Perundingan Batas Maritim dan Penyelesaian Sengketa, serta Ekstensi Landas Kontinen			
		01	b. Pengendalian Pelaksanaan Kebijakan Kementerian/Lembaga yang Terkait dengan Isu di Bidang Pemetaan dan Toponimi Maritim, Perundingan Batas Maritim dan Penyelesaian Sengketa, serta Ekstensi Landas Kontinen			
		02	c. Pemantauan, Analisis, Evaluasi dan Pelaporan tentang Masalah dan Kegiatan di Bidang Pemetaan dan Toponimi Maritim, Perundingan Batas Maritim dan Penyelesaian Sengketa, serta Ekstensi Landas Kontinen			
		04	NAVIGASI DAN KESELAMATAN MARITIM			
		00	a. Koordinasi dan Sinkronisasi Perumusan, Penetapan, dan Pelaksanaan Kebijakan Kementerian/Lembaga yang Terkait dengan Isu di Bidang Keselamatan Navigasi Nasional, Keselamatan Navigasi Internasional dan Penanggulangan Kecelakaan di Laut			
		01	b. Pengendalian Pelaksanaan Kebijakan Kementerian/Lembaga yang Terkait dengan Isu di Bidang Keselamatan Navigasi Nasional, Keselamatan Navigasi Internasional dan Penanggulangan Kecelakaan Di Laut			
		02	c. Pemantauan, Analisis, Evaluasi dan Pelaporan Tentang Masalah dan Kegiatan di Bidang Keselamatan Navigasi Nasional, Keselamatan Navigasi Internasional dan Penanggulangan Kecelakaan Di Laut			
		00	SUMBER DAYA ALAM DAN JASA Kebijakan Sumber Daya Alam dan Jasa			
		01	SUMBER DAYA HAYATI			
		00	a. Koordinasi Dan Sinkronisasi Perumusan, Penetapan, dan Pelaksanaan Kebijakan Kementerian/Lembaga yang Terkait dengan Isu di Bidang Pengelolaan Sumber Daya Hayati, Pengembangan Produk Sumber Daya Hayati, dan Pelestarian Keanekaragaman Hayati			
		01	b. Pengendalian Pelaksanaan Kebijakan Kementerian/Lembaga yang Terkait dengan Isu di Bidang Pengelolaan Sumber Daya Hayati, Pengembangan Produk Sumber Daya Hayati, dan Pelestarian Keanekaragaman Hayati;			
		02	c. Pemantauan, Analisis, Evaluasi dan Pelaporan Tentang Masalah dan Kegiatan di Bidang Pengelolaan Sumber Daya Hayati, Pengembangan Produk Sumber Daya Hayati, dan Pelestarian Keanekaragaman Hayati			

III	IS	02	SUMBER DAYA MINERAL, ENERGI DAN NONKONVENSIONAL	2 tahun	3 tahun	permanen	
		00	a. Koordinasi Dan Sinkronisasi Perumusan, Penetapan, dan Pelaksanaan Kebijakan Kementerian/Lembaga yang Terkait dengan Isu di Bidang Pengelolaan Sumber Daya Mineral, Pengelolaan Sumber Daya Energi dan Pengelolaan Sumber Daya Nonkonvensional				
		01	b. Pengendalian Pelaksanaan Kebijakan Kementerian/Lembaga yang Terkait dengan Isu di Bidang Pengelolaan Sumber Daya Mineral, Pengelolaan Sumber Daya Energi dan Pengelolaan Sumber Daya Nonkonvensional				
		02	c. Pemantauan, Analisis, Evaluasi Dan Pelaporan Tentang Masalah dan Kegiatan di Bidang Pengelolaan Sumber Daya Mineral, Pengelolaan Sumber Daya Energi dan Pengelolaan Sumber Daya Nonkonvensional				
		03	JASA KEMARITIMAN				
		00	a. Koordinasi dan Sinkronisasi Perumusan, Penetapan, dan Pelaksanaan Kebijakan Kementerian/Lembaga yang Terkait Dengan Isu di Bidang Jasa Kepelabuhanan, Jasa Pariwisata Bahari dan Pemanfaatan Ruang Laut				
	IS	04	01	b. Pengendalian Pelaksanaan Kebijakan Kementerian/Lembaga yang Terkait dengan Isu di Bidang Jasa Kepelabuhanan, Jasa Pariwisata Bahari dan Pemanfaatan Ruang Laut	2 tahun	3 tahun	musnah
			02	c. Pemantauan, Analisis, Evaluasi Dan Pelaporan Tentang Masalah dan Kegiatan di Bidang Bidang Jasa Kepelabuhanan, Jasa Pariwisata Bahari dan Pemanfaatan Ruang Laut			
			00	LINGKUNGAN DAN KEBENCANAAN MARITIM			
			00	a. Koordinasi dan Sinkronisasi Perumusan, Penetapan, dan Pelaksanaan Kebijakan Kementerian/Lembaga yang Terkait dengan Isu di Bidang Pengelolaan Lingkungan Laut, Pengelolaan Kebencanaan Maritim dan Perlindungan Lingkungan Laut			
			01	b. Pengendalian Pelaksanaan Kebijakan Kementerian/Lembaga yang Terkait dengan Isu di Bidang Pengelolaan Lingkungan Laut, Pengelolaan Kebencanaan Maritim dan Perlindungan Lingkungan Laut			
			02	c. Pemantauan, Analisis, Evaluasi dan Pelaporan Tentang Masalah dan Kegiatan di Bidang Pengelolaan Lingkungan Laut, Pengelolaan Kebencanaan Maritim dan Perlindungan Lingkungan Laut			
IS	00	00	INFRASTRUKTUR	5 tahun	5 tahun	permanen	
		01	KONEKTIVITAS DAN SISTEM LOGISTIK				
		00	a. Koordinasi dan Sinkronisasi Perumusan, Penetapan, dan Pelaksanaan Kebijakan Kementerian/Lembaga yang Terkait dengan Isu di Bidang Tata Ruang dan Infrastruktur Konektivitas Antar Moda, Tata Kelola Transportasi Terpadu dan Pengembangan Logistik Maritim Terpadu				

	01	b. Pengendalian Pelaksanaan Kebijakan Kementerian/Lembaga yang Terkait dengan Isu di Bidang Tata Ruang dan Infrastruktur Konektivitas Antar Moda, Tata Kelola Transportasi Terpadu dan Pengembangan Logistik Maritim Terpadu			
	02	c. Pemantauan, Analisis, Evaluasi dan Pelaporan tentang Masalah dan Kegiatan Di Bidang Tata Ruang dan Infrastruktur Konektivitas Antar Moda, Tata Kelola Transportasi Terpadu dan Pengembangan Logistik Maritim Terpadu			
	02	PERTAMBANGAN DAN ENERGI	5 tahun	5 tahun	permanen
	00	a. Koordinasi dan Sinkronisasi Perumusan, Penetapan, dan Pelaksanaan Kebijakan Kementerian/Lembaga yang Terkait dengan Isu di Bidang Infrastruktur Mineral dan Batubara dan Infrastruktur Minyak dan Gas Bumi serta Infrastruktur Kelistrikan			
	01	b. Pengendalian Pelaksanaan Kebijakan Kementerian/Lembaga yang Terkait dengan Isu di Bidang Infrastruktur Mineral dan Batubara dan Infrastruktur Minyak dan Gas Bumi serta Infrastruktur Kelistrikan			
	02	c. Pengendalian Pelaksanaan Kebijakan Kementerian/Lembaga yang Terkait dengan Isu di Bidang Infrastruktur Mineral dan Batubara dan Infrastruktur Minyak dan Gas Bumi serta Infrastruktur Kelistrikan			
	03	PELAYARAN, PERIKANAN DAN PARIWISATA	5 tahun	5 tahun	permanen
	00	a. Koordinasi dan Sinkronisasi Perumusan, Penetapan, dan Pelaksanaan Kebijakan Kementerian/Lembaga yang Terkait dengan Isu di Bidang Infrastruktur Pariwisata Bahari, Infrastruktur Pengolahan Produk Perikanan dan Infrastruktur Pelayaran Rakyat			
	01	b. Pengendalian Pelaksanaan Kebijakan Kementerian/Lembaga yang Terkait dengan Isu di Bidang Infrastruktur Pariwisata Bahari, Infrastruktur Pengolahan Produk Perikanan dan Infrastruktur Pelayaran Rakyat			
	02	c. Pemantauan, Analisis, Evaluasi dan Pelaporan tentang Masalah dan Kegiatan di Bidang Infrastruktur Pariwisata Bahari, Infrastruktur Pengolahan Produk Perikanan dan Infrastruktur Pelayaran Rakyat			
	04	INDUSTRI PENUNJANG INFRASTRUKTUR	5 tahun	5 tahun	permanen
	00	a. Koordinasi dan Sinkronisasi Perumusan, Penetapan, dan Pelaksanaan Kebijakan Kementerian/Lembaga yang Terkait dengan Isu di Bidang Industri Rekayasa, Konstruksi dan Instalasi, Industri Manufaktur dan Industri Dasar			
	01	b. Pengendalian Pelaksanaan Kebijakan Kementerian/Lembaga yang Terkait dengan Isu di Bidang Industri Rekayasa, Konstruksi dan Instalasi, Industri Manufaktur dan Industri Dasar			
	02	c. Pemantauan, Analisis, Evaluasi dan Pelaporan tentang Masalah dan Kegiatan di Bidang Industri Rekayasa, Konstruksi dan Instalasi, Industri Manufaktur dan Industri Dasar			

IV	MI	SUMBER DAYA MANUSIA, ILMU PENGETAHUAN DAN TEKNOLOGI DAN BUDAYA MARITIM			
	00	Kebijakan SDM, IPTEK dan Budaya Maritim	5 tahun	5 tahun	permanen
	01	PENDIDIKAN DAN PELATIHAN MARITIM	2 tahun	3 tahun	musnah
	00	a. Koordinasi dan Sinkronisasi Perumusan, Penetapan, dan Pelaksanaan Kebijakan Kementerian/Lembaga yang Terkait dengan Isu di Bidang Pendidikan Kemaritiman, Pelatihan Teknis Kemaritiman dan Sertifikasi Profesi Kemaritiman			
	01	b. Pengendalian Pelaksanaan Kebijakan Kementerian/Lembaga yang Terkait dengan Isu di Bidang Pendidikan Kemaritiman, Pelatihan Teknis Kemaritiman dan Sertifikasi Profesi Kemaritiman			
	02	c. Pemantauan, Analisis, Evaluasi dan Pelaporan tentang Masalah dan Kegiatan di Bidang Pendidikan Kemaritiman, Pelatihan Teknis Kemaritiman dan Sertifikasi Profesi Kemaritiman			
	02	ILMU PENGETAHUAN DAN TEKNOLOGI MARITIM	2 tahun	3 tahun	musnah
	00	a. Koordinasi dan Sinkronisasi Perumusan, Penetapan, dan Pelaksanaan Kebijakan Kementerian/Lembaga yang Terkait dengan Isu di Bidang Integrasi Sistem Observasi Kelautan, Pemberdayaan Perindustrian Maritim, dan Pengembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi Energi Baru dan Terbarukan Maritim			
	01	b. Pengendalian Pelaksanaan Kebijakan Kementerian/Lembaga yang Terkait dengan Isu di Bidang Integrasi Sistem Observasi Kelautan, Pemberdayaan Perindustrian Maritim, dan Pengembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi Energi Baru dan Terbarukan Maritim			
	02	c. Pemantauan, Analisis, Evaluasi dan Pelaporan tentang Masalah dan Kegiatan di Bidang Integrasi Sistem Observasi Kelautan, Pemberdayaan Perindustrian Maritim, dan Pengembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi Energi Baru dan Terbarukan Maritim			
	03	BUDAYA, SENI DAN OLAHRAGA BAHARI	2 tahun	3 tahun	musnah
	00	a. Koordinasi dan Sinkronisasi Perumusan, Penetapan, dan Pelaksanaan Kebijakan Kementerian/Lembaga yang Terkait dengan Isu di Bidang Pengembangan Seni dan Budaya Bahari, Pengembangan Olahraga Maritim dan Penguatan Karakter Bangsa Bahari			
	01	b. Pengendalian Pelaksanaan Kebijakan Kementerian/Lembaga yang Terkait dengan Isu di Bidang Pengembangan Seni dan Budaya Bahari, Pengembangan Olahraga Maritim dan Penguatan Karakter Bangsa Bahari			
	02	c. Pemantauan, Analisis, Evaluasi dan Pelaporan Tentang Masalah dan Kegiatan di Bidang Pengembangan Seni dan Budaya Bahari, Pengembangan Olahraga Maritim dan Penguatan Karakter Bangsa Bahari			

	04	JEJARING INOVASI MARITIM			
	00	a. Koordinasi dan Sinkronisasi Perumusan, Penetapan, dan Pelaksanaan Kebijakan Kementerian/Lembaga yang Terkait dengan Isu di Bidang Jejaring Inovasi Produk Sumber Daya Alam Maritim, Jejaring Inovasi Pariwisata Bahari dan Jejaring Inovasi Pelayaran Rakyat	2 tahun	3 tahun	musnah
	01	b. Pengendalian Kebijakan yang Terkait dengan Isu di Bidang Jejaring Inovasi Produk Sumber Daya Alam Maritim, Jejaring Inovasi Pariwisata Bahari dan Jejaring Inovasi Pelayaran Rakyat			
	02	c. Pemantauan, Analisis, Evaluasi dan Pelaporan Tentang Masalah dan Kegiatan di Bidang Jejaring Inovasi Produk Sumber Daya Alam Maritim, Jejaring Inovasi Pariwisata Bahari dan Jejaring Inovasi Pelayaran Rakyat			

MENTERI KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN
REPUBLIK INDONESIA,

Ttd

LUHUT B. PANDJAITAN

Salinan sesuai dengan aslinya
KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN RI
Kepala Biro Informasi dan Hukum,



Latief Nurbana
NIP. 19620607 198711 1 001