



**MENTERI
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI
REPUBLIK INDONESIA**

NOMOR 21 TAHUN 2014

TENTANG

**JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

**MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI
REPUBLIK INDONESIA,**

- Menimbang : a. bahwa untuk mendayagunakan arsip dalam pelaksanaan tugas-tugas umum pemerintahan dan pembangunan secara efektif dan efisien serta tercapainya tertib pelaksanaan penyusutan arsip dalam rangka penyelamatan arsip sebagai bahan bukti akuntabilitas kinerja organisasi dan aparatur, pertanggungjawaban nasional, perlu diatur Jadwal Retensi Arsip (JRA) Substantif di lingkungan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi tentang Jadwal Retensi Arsip (JRA) Substantif di lingkungan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2964);
3. Peraturan ...

3. 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 Nomor 5286);
4. Keputusan Presiden Nomor 105 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Arsip Statis;
5. Keputusan Presiden Nomor 59/P Tahun 2011 tentang Penataan Menteri Kabinet Indonesia Bersatu II Periode 2009-2014;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 31 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1069);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 33 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pembentukan Peraturan di Lingkungan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.

Memperhatikan : Surat Kepala ANRI Nomor: B-PK.03.09/24/2014 Tanggal 11 Juli 2014 tentang Persetujuan Jadwal Retensi Arsip (JRA) Substantif Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI.

Pasal 1

Dalam peraturan 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, berbangsa dan bernegara;
2. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus;
3. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun;

4. Arsip ...

4. Arsip Statis adalah arsip yang diciptakan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh lembaga yang melaksanakan tugas pembentukan di bidang kearsipan;
5. Arsip Substantif adalah arsip yang berkaitan dengan bidang Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi;
6. Jadwal Retensi Arsip adalah suatu daftar yang berisi sekurang-kurangnya jenis arsip dan jangka waktu simpan;
7. 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 di bidang Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi;
8. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan arsip dengan cara :
 - a. Memindahkan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan dalam lingkungan Kementerian dan Lembaga;
 - b. Memusnahkan arsip yang tidak bernilai guna sesuai dengan ketentuan-ketentuan dan kaedah-kaedah kearsipan;
 - c. Menyerahkan arsip statis oleh unit kearsipan lembaga negara kepada Kepala Arsip Nasional RI (ANRI).
9. Pemindahan Arsip Inaktif adalah kegiatan pengurangan arsip inaktif dan pengalihan tanggung jawab pengelolaan arsip inaktif dari Unit Kearsipan dilingkungan Kementerian dan Lembaga;
10. 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;
11. Penyerahan arsip statis adalah kegiatan pengurangan Arsip dan pengalihan tanggungjawab pengolahan arsip statis dari Lembaga Pencipta Arsip kepada Lembaga Kearsipan dalam rangka penyelamatan dan pelestarian memori kolektif dan bahan pertanggungjawaban;
12. Jenis Arsip adalah kelompok dokumen yang diatur dalam suatu sistem pemberkasan tertentu atau dipertahankan sebagai satuan unit karena mereka tercipta dari kesamaan

proses ...

- proses akumulasi dan pemberkasan, kesamaan aktifitas, memiliki bentuk khusus, atau karena beberapa keterkaitan erat lain yang muncul dari penerimaan, penciptaan atau penggunaannya;
13. Jangka waktu simpan (Retensi) adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada Unit Pengolah dan atau Unit Kearsipan;
 14. Jangka waktu simpan (Retensi) aktif adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada Unit Pengolah. Jangka waktu Simpan Aktif dihitung sejak habisnya arsip diciptakan mulai diregistrasi hingga selesai diproses;
 15. Jangka waktu simpan (Retensi) in aktif adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada Unit Kearsipan/Pusat Arsip. Jangka waktu Simpan In Aktif dihitung sejak habisnya masa retensi arsip aktif sampai nilai gunanya untuk kepentingan referensi berakhir;
 16. "Musnah" pada kolom Keterangan menyatakan bahwa suatu jenis arsip dapat dimusnahkan karena jangka waktu penyimpanan telah habis dan tidak memiliki nilai guna lagi;
 17. "Permanen" pada kolom Keterangan menyatakan bahwa suatu jenis arsip memiliki nilai guna sekunder atau nilai guna permanen, wajib diserahkan kepada Arsip Nasional Republik Indonesia/Lembaga Kearsipan sebagai bukti pertanggungjawaban sesuai dengan lingkup tugas, dan fungsi masing-masing;
 18. "Dinilai kembali" pada kolom adalah Keterangan menyatakan bahwa suatu jenis arsip belum dapat ditemukan nasib akhirnya apakah musnah atau permanen, sehingga perlu dilakukan penilaian/pengkajian kembali.

Pasal 2

Jadwal Retensi Arsip Substantif di lingkungan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi meliputi kolom : No.(Nomor), Jenis Arsip, Jangka Waktu Simpan (terbagi menjadi Aktif dan Inaktif), Keterangan yang berisi pernyataan musnah, permanen atau dinilai kembali.

Pasal 3 ...

Pasal 3

Jadwal Retensi Arsip Substantif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 Peraturan Menteri ini dipakai sebagai pedoman penyusutan Arsip Substantif di lingkungan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.

Pasal 4

Jadwal Retensi Arsip Susbtantif, sebagaimana tercantum dalam Lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 5

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal 24 Juli 2014

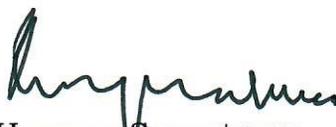
MENTERI
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI
REPUBLIK INDONESIA,
ttd.
AZWAR ABUBAKAR

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal 12 Agustus 2014

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,
ttd.

AMIR SYAMSUDIN
BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2014 NOMOR 1116

Salinan sesuai dengan aslinya
KEMENTERIAN PANRB
Kepala Biro Hukum, Komunikasi dan Informasi Publik,


Herman Suryatman

LAMPIRAN : PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI
 NOMOR : 2 Tahun 2014
 TANGGAL : 2014
 TENTANG : JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI

**JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF DI LINGKUNGAN
 KEMENTERIAN PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI**

No.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
1	BIDANG REFORMASI BIROKRASI, AKUNTABILITAS APARATUR, DAN PENGAWASAN			
1	Koordinasi Kebijakan, Penyusunan dan Evaluasi Program Reformasi Birokrasi, Akuntabilitas Aparatur, dan Pengawasan			
	1.1 Penyusunan Program Reformasi Birokrasi, Akuntabilitas Aparatur, dan Pengawasan			
	a. Kebijakan tentang reformasi birokrasi (Pedoman Evaluasi RB)	3 Tahun	2 Tahun	Permanen
	b. Kebijakan tentang akuntabilitas aparatur (SAKIP)	3 Tahun	2 Tahun	Permanen
	c. Kebijakan tentang pengawasan (RUU SPIP)	3 Tahun	2 Tahun	Permanen
	1.2 Pemantauan, Evaluasi, dan Pelaporan Program Reformasi Birokrasi, Akuntabilitas Aparatur, dan Pengawasan			
	a. Evaluasi Kegiatan Program Reformasi Birokrasi (Laporan Pelaksanaan Refomasi Birokrasi K/L dan Pemda)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Evaluasi Kegiatan Program Akuntabilitas Aparatur (LHE AKIP K/L dan Pemda)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Evaluasi Kegiatan Program Pengawasan.(Laporan TLHP K/L dan Pemda)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
2	Evaluasi Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi	3 Tahun	2 Tahun	Permanen
	- penyiapan penyusunan sistem evaluasi pendayagunaan aparatur negara dan reformasi birokrasi			
	- pengolahan data dan informasi evaluasi pendayagunaan aparatur negara dan reformasi birokrasi			

No.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
3	Penanganan Pengaduan Masyarakat dan Aparatur <ul style="list-style-type: none"> - pengolahan data dan informasi penanganan pengaduan masyarakat dan aparatur (Surat pengaduan masyarakat) - pelaksanaan tindak lanjut dan evaluasi penanganan pengaduan masyarakat dan aparatur (Surat pemberitahuan pelaksanaan tindak lanjut dumas) - pelaporan tentang masalah dibidang pengaduan masyarakat (Surat undangan rapat pembahasan kasus strategis). 	1 Tahun setelah ditindak lanjuti	2 Tahun	Musnah
4	Koordinasi Pelaksanaan, Pemantauan, dan Evaluasi Reformasi Birokrasi, Akuntabilitas Aparatur, dan Pengawasan <ul style="list-style-type: none"> a. Koordinasi pelaksanaan kebijakan RB, Akuntabilitas Aparatur dan Pengawasan b. Pemantauan dan Analisis RB, Akuntabilitas Aparatur dan Pengawasan c. Evaluasi dan pelaporan RB, Akuntabilitas Aparatur dan Pengawasan 	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Permanen
II. BIDANG KELEMBAGAAN DAN TATA LAKSANA				
1	Koordinasi Kebijakan, Penyusunan, dan Evaluasi Program Kelembagaan dan Tata Laksana <ul style="list-style-type: none"> 1.1 Penyusunan Kebijakan Kelembagaan <ul style="list-style-type: none"> - Profil Kabinet 1.2 Perumusan dan Koordinasi Pelaksanaan Kebijakan e-Government <ul style="list-style-type: none"> - Perpres e-Government 	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
2	Asesmen dan Koordinasi Pelaksanaan Kebijakan <ul style="list-style-type: none"> a. Kelembagaan Polhukam b. Kelembagaan Perekonomian c. Kelembagaan Kesejahteraan 	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	Permanen Permanen Permanen

No.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
III.	BIDANG SDM APARATUR			
1	Koordinasi Kebijakan, Penyusunan Evaluasi dan Pembinaan Integritas SDM Aparatur			
	1.1 Penyiapan Pembinaan Integritas SDM Aparatur	1 Tahun setelah berkekuatan hukum tetap	2 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> - Pengaduan masalah kepegawaian - Laporan hasil pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil - Laporan hasil pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2004 tentang Pembinaan Jiwa Korps dan Kode Etik Pegawai Negeri Sipil - Laporan hasil pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2012 tentang Pedoman Umum Penanganan Benturan Kepentingan - Surat Kuasa BAPEK yang sudah ditandatangani Menteri PANRB 			
2	Perencanaan dan Sistem Informasi SDM Aparatur			
	2.1 Perencanaan SDM Aparatur	5 Tahun	1 Tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> - Surat usulan Formasi Calon ASN pelamar umum dari instansi - Surat pertimbangan teknis formasi Calon ASN pelamar umum dari Menteri Keuangan - Surat perhitungan DAU pengadaan Calon ASN pelamar umum dari Menteri keuangan - Penambahan alokasi formasi Calon ASN pelamar umum dari Menteri Keuangan - Surat persetujuan prinsip alokasi formasi Calon ASN pelamar umum kepada instansi yang melaksanakan - Surat persetujuan rincian alokasi formasi Calon ASN pelamar umum kepada instansi yang melaksanakan 			
	2.2 Penyiapan Perumusan Kebijakan Penempatan dan Distribusi SDM Aparatur	5 Tahun	1 Tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> - Hasil Analisis Jabatan dari Instansi - Hasil Analisis Beban Kerja dari Instansi 			
	2.3 Sistem Informasi SDM Aparatur	3 Tahun	2 Tahun	Musnah
3	Perumusan Kebijakan Pengadaan SDM Aparatur			
	3.1 Penyiapan Perumusan Kebijakan Pengadaan SDM Aparatur			
	<ul style="list-style-type: none"> - Usulan draft RPP tentang pengadaan CPNS - Harmonisasi RBB tentang pengadaan CPNS - Kebijakan Pemerintah Nomor 98 tahun 2000 tentang Pengadaan CPNS - Surat Edaran tentang Pengadaan CPNS 	5 Tahun 5 Tahun 5 Tahun 5 Tahun	1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun	Dinilai Kembali Dinilai Kembali Permanen Permanen

No.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3,2 Evaluasi Kebijakan Pengadaan SDM Aparatur <ul style="list-style-type: none"> - Surat penetapan Hasil Integrasi Lembar Jawaban Komputer CPNS pelamar umum - Surat Penetapan Integrasi CAT CPNS pelamar umum - Surat penetapan Hasil Integrasi Lembar Jawaban Komputer CPNS pelamar Honorer Kategori 2 - Laporan hasil pengadaan CPNS dari instansi 	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	Musnah Musnah Musnah Dinilai Kembali
	4 Standarisasi Jabatan dan Pengembangan Kompetensi SDM Aparatur			
	4,1 Standarisasi Jabatan SDM Aparatur <ul style="list-style-type: none"> - Usulan Naskah Akademik penyusunan Jabatan Fungsional - Surat jawaban atas usulan Naskah Akademik Jabatan Fungsional - Hasil tabulasi uji beban kerja dari instansi - Persetujuan teknis Jabatan Fungsional dari Badan kepegawaian Negara - Peraturan Menteri PAN dan RB tentang Jabatan Fungsional - Surat Proyeksi jumlah Jabatan Fungsional dari instansi - Hasil inventarisasi Jabatan Fungsional Umum - Hasil inventarisasi Jabatan/persyaratan jabatan - Surat tanggapan terhadap draft RUU ASN - Notulensi/laporan hasil rapat RUU ASN di DPR - DIM-RUU ASN 	5 Tahun	1 Tahun	Dinilai Kembali
	4,2 Pengembangan Kompetensi SDM Aparatur <ul style="list-style-type: none"> - Usulan tunjangan tugas belajar Dosen dari Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan - Pertimbangan teknis usulan tunjangan tugas belajar Dosen dari BKN - Surat Persetujuan Menteri PAN dan RB tentang tunjangan tugas belajar bagi Dosen - Laporan pelaksanaan tentang Sasaran Kinerja Pegawai dari instansi 	3 Tahun	2 Tahun	Permanen
	5 Kesejahteraan SDM Aparatur			
	5,1 Penyiapan Perumusan Kebijakan Gaji dan Tunjangan SDM Aparatur <ul style="list-style-type: none"> - Permohonan izin prinsip gaji/tunjangan/hak keuangan ke Menteri Keuangan - Surat mengenai harmonisasi RPP/Rancangan Perpres ke Kementerian Hukum dan - Surat persetujuan kebijakan gaji dan tunjangan ke Menteri Keuangan - Surat penetapan kelas jabatan di lingkungan instansi pemerintah kepada instansi - Hasil evaluasi jabatan dari instansi 	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	Permanen Permanen Permanen Permanen Dinilai Kembali
	5,2 Penyiapan Perumusan Kebijakan Pensiun SDM Aparatur <ul style="list-style-type: none"> - Surat persetujuan mengenai Batas Usia Pensiun Jabatan Fungsional - Surat persetujuan pakaian seragam dinas 	3 Tahun 3 Tahun	2 Tahun 2 Tahun	Musnah Musnah

No.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
IV.	BIDANG PELAYANAN PUBLIK			
1	Menyiapkan Perumusan Kebijakan dan Koordinasi Pelaksanaan Kebijakan di Bidang Pelayanan 1.1 Penyiapan Perumusan Kebijakan - Koordinasi Pelaksanaan Kebijakan - Pemantauan Analisis dan Evaluasi Pelaporan tentang Masalah atau Kegiatan - Pelaksanaan Tugas yang diberikan oleh Menteri PANRB - Koordinasi Kebijakan Penyusunan dan Evaluasi Program Perumusan Kebijakan - Inovasi dan Sistem Informasi - Koordinasi Pelaksanaan Pemantauan dan Evaluasi - Koordinasi Kebijakan, Penyusunan dan Evaluasi Program - Penyiapan Koordinasi Kebijakan - Penyusunan Program - Pemantauan, Evaluasi, dan Pelaporan Pelayanan Publik	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	Musnah Dinilai Kembali Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Dinilai Kembali
2	Perumusan Kebijakan Inovasi dan Sistem Informasi Pelayanan Publik - Sistem Informasi Pelayanan - Penyiapan Perumusan Kebijakan Inovasi Pelayanan Publik - Penghargaan inovasi pelayanan publik	3 Tahun	2 Tahun	Dinilai Kembali
3	Koordinasi Pelaksanaan Pemantauan dan Evaluasi Pelayanan Publik Pelaksanaan Pemantauan dan Evaluasi Pelayanan Publik, Politik, Hukum dan - Keamanan - Pelaksanaan, Pemantauan dan Evaluasi Pelayanan Publik Pemerintah Daerah koordinasi pelaksanaan, pemantauan, analisis dan penyiapan bahan evaluasi serta - pelaporan hal pelayanan kementerian/lembaga, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota	3 Tahun	2 Tahun	Dinilai Kembali

Jakarta, 4 2014

MENTERI
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI
REPUBLIK INDONESIA


AZWAR ABUBAKAR

No.	JENIS/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
		3	4	5
IV.	BIDANG PELAYANAN PUBLIK			
1	Menyiapkan Perumusan Kebijakan dan Koordinasi Pelaksanaan Kebijakan di Bidang Pelayanan			
1.1	Penyiapan Perumusan Kebijakan			
	- Koordinasi Pelaksanaan Kebijakan	3 Tahun	2 Tahun	Musnah
	- Pemantauan Analisis dan Evaluasi Pelaporan tentang Masalah atau Kegiatan	3 Tahun	2 Tahun	Dinilai Kembali
	- Pelaksanaan Tugas yang diberikan oleh Menteri PANRB	3 Tahun	2 Tahun	Musnah
	- Koordinasi Kebijakan Penyusunan dan Evaluasi Program Perumusan Kebijakan Inovasi dan Sistem Informasi	3 Tahun	2 Tahun	Musnah
	- Koordinasi Pelaksanaan Pemantauan dan Evaluasi	3 Tahun	2 Tahun	Musnah
	- Koordinasi Kebijakan, Penyusunan dan Evaluasi Program	3 Tahun	2 Tahun	Musnah
	- Penyiapan Koordinasi Kebijakan	3 Tahun	2 Tahun	Musnah
	- Penyusunan Program	3 Tahun	2 Tahun	Musnah
	- Pemantauan, Evaluasi, dan Pelaporan Pelayanan Publik	3 Tahun	2 Tahun	Dinilai Kembali
2	Perumusan Kebijakan Inovasi dan Sistem Informasi Pelayanan Publik	3 Tahun	2 Tahun	Dinilai Kembali
	- Sistem Informasi Pelayanan			
	- Penyiapan Perumusan Kebijakan Inovasi Pelayanan Publik			
	- Penghargaan inovasi pelayanan publik			
3	Koordinasi Pelaksanaan Pemantauan dan Evaluasi Pelayanan Publik	3 Tahun	2 Tahun	Dinilai Kembali
	- Pelaksanaan Pemantauan dan Evaluasi Pelayanan Publik, Politik, Hukum dan Keamanan			
	- Pelaksanaan, Pemantauan dan Evaluasi Pelayanan Publik Pemerintah Daerah			
	- koordinasi pelaksanaan, pemantauan, analisis dan penyiapan bahan evaluasi serta pelaporan hal pelayanan kementerian/lembaga, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota			

Salinan sesuai dengan aslinya
KEMENTERIAN PANRB
Kepala Biro Hukum, Komunikasi dan Informasi Publik,


HERMAN SURYATMAN

Jakarta, 24 Juli 2014
MENTERI
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI
REPUBLIK INDONESIA
ttd.
AZWAR ABUBAKAR