



**MENTERI KOORDINATOR BIDANG PEREKONOMIAN
REPUBLIK INDONESIA**

SALINAN

PERATURAN MENTERI KOORDINATOR BIDANG PEREKONOMIAN

REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 20 TAHUN 2022

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN MENTERI KOORDINATOR BIDANG
PEREKONOMIAN 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 peningkatan efektifitas dan efisiensi tertib pelaksanaan penyusutan arsip sebagai bukti bahan akuntabilitas kinerja instansi dan aparatur serta pertanggung jawaban nasional di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian, perlu mengubah ketentuan mengenai jangka waktu simpan arsip di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian;
- b. bahwa Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia telah mengeluarkan persetujuan jadwal retensi arsip Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian melalui surat Nomor B-PK.02.09/55/2022 tanggal 10 Oktober 2022;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Koordinator Bidang Perekonomian tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Koordinator Bidang Perekonomian Nomor 4 Tahun 2019 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);
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 Republik Indonesia Nomor 5286);
4. Peraturan Presiden Nomor 68 Tahun 2019 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 203) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 32 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 68 Tahun 2019 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 106);
5. Peraturan Presiden Nomor 37 Tahun 2020 tentang Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 64);
6. Peraturan Menteri Koordinator Bidang Perekonomian Nomor 10 Tahun 2018 tentang Klasifikasi Arsip di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Koordinator Bidang Perekonomian Nomor 11 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Koordinator Bidang Perekonomian Nomor 10 Tahun 2018 tentang Klasifikasi Arsip di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian;
7. Peraturan Menteri Koordinator Bidang Perekonomian Nomor 3 Tahun 2019 tentang Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Koordinator Bidang Perekonomian Nomor 12 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Koordinator Bidang Perekonomian Nomor 3 Tahun 2019 tentang Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian;
8. Peraturan Menteri Koordinator Bidang Perekonomian Nomor 8 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1223);
9. 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);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI KOORDINATOR BIDANG PEREKONOMIAN TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN MENTERI KOORDINATOR BIDANG PEREKONOMIAN NOMOR 4 TAHUN 2019 TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG PEREKONOMIAN.

Pasal I

Jadwal Retensi Arsip dalam Lampiran Peraturan Menteri Koordinator Bidang Perekonomian Nomor 4 Tahun 2019 tentang Jadwal Retensi Arsip di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian diubah, sehingga menjadi sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri Koordinator ini.

Pasal II

Peraturan Menteri Koordinator ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 22 November 2022

MENTERI KOORDINATOR BIDANG PEREKONOMIAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

AIRLANGGA HARTARTO

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum dan Organisasi,



I Ketut Hadi Priatna
NIP. 197405071999031002

LAMPIRAN
 PERATURAN MENTERI KOORDINATOR
 BIDANG PEREKONOMIAN
 NOMOR 20 TAHUN 2022
 TENTANG
 PERUBAHAN ATAS PERATURAN MENTERI
 KOORDINATOR BIDANG PEREKONOMIAN
 NOMOR 4 TAHUN 2019 TENTANG JADWAL
 RETENSI ARSIP DI LINGKUNGAN
 KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG
 PEREKONOMIAN

JADWAL RETENSI ARSIP
KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG PEREKONOMIAN

NO	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
I	FASILITATIF				
	A	PERENCANAAN			
		1 Pokok-Pokok Kebijakan dan Strategi Pembangunan			
		a Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP)/ <i>Master Plan</i>	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun	Permanen
		b Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM)	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun	Permanen
		c Rencana Strategis (Renstra)	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun	Permanen
		d Musyawarah Perencanaan Pembangunan Nasional	1 tahun	4 tahun	Musnah
		2 Perencanaan Kinerja dan Anggaran			
		a Penyiapan Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	2 tahun	3 tahun	Musnah
		- Usulan Unit Kerja beserta Data Pendukung			
		b Rencana Kinerja Tahunan	2 tahun	3 tahun	Musnah
		- Rencana Kinerja Tahunan Unit Kerja			
		- Rencana Kinerja Tahunan Lembaga			
		c Inisiatif Baru	2 tahun	3 tahun	Musnah
		3 Penetapan Kinerja			
		a Menteri	1 tahun	9 tahun	Permanen
		b Pimpinan Unit Kerja	2 tahun	3 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN	
			AKTIF	INAKTIF		
	4	Revisi Dokumen Anggaran				
		a	Revisi Dokumen Anggaran	2 tahun	3 tahun	Musnah
		b	Anggaran Belanja Tambahan (ABT)	2 tahun	3 tahun	Musnah
		c	Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Perubahan (APBNP)	2 tahun	3 tahun	Musnah
	5	Analisis Kebijakan Pembangunan				
		a	Analisis dan Harmonisasi Kebijakan di Bidang Perekonomian	2 tahun	3 tahun	Musnah
		b	Pengembangan Kajian Kebijakan	2 tahun	3 tahun	Musnah
		c	Pengelolaan Administrasi Jabatan Fungsional Analisis Kebijakan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	6	<i>Monitoring</i> dan Evaluasi Pelaksanaan Program dan Anggaran		2 tahun	3 tahun	Musnah
B	DATA DAN SISTEM INFORMASI					
	1	Pengelolaan Data				
		a	Pengumpulan Data	1 tahun	2 tahun	Musnah
		b	Pengelolaan dan Penyajian Data	1 tahun	2 tahun	Musnah
	2	Sistem Informasi				
		a	Rencana Strategis/ <i>master plan</i> Pembangunan Sistem Informasi (SIM)	1 tahun	5 tahun	Permanen
		b	Dokumentasi Arsitektur dan Implementasi	1 tahun	5 tahun	Permanen
		c	Perekaman dan Pemutakhiran Data	1 tahun	2 tahun	Musnah
		d	Migrasi Sistem Aplikasi dan Data	1 tahun	3 tahun	Musnah
		e	Dokumen <i>Hosting</i>	1 tahun	3 tahun	Musnah
		f	Layanan <i>Back Up</i> Data Digital	2 tahun	3 tahun	Musnah
C	AKUNTABILITAS KINERJA					
	1	Perencanaan Kinerja				
		a	Penyusunan Indikator Kinerja, Rencana Aksi dan Manual Indikator Kinerja Utama (IKU)	1 tahun	6 tahun	Musnah
			- Nota Dinas			
			- Notula			
			- Disposisi			
			- Draft Perjanjian Kinerja, Rencana Aksi dan Manual Indikator Kinerja Utama			

NO	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN	
				AKTIF	INAKTIF		
		b	Penetapan Perjanjian Kinerja, Rencana Aksi dan Manual Indikator Kinerja Utama (IKU)	1 tahun	4 tahun	Musnah	
			- Nota Dinas				
			- Penandatanganan Perjanjian Kinerja dengan Lampiran Rencana Aksi dan Manual Indikator Kinerja Utama				
			- Disposisi				
		c	Penyusunan Rencana Aksi Pencapaian Target Kinerja	1 tahun	4 tahun	Musnah	
	2	Pengelolaan dan Pengukuran Kinerja					
		a	Pengumpulan Data Capaian Kinerja	2 tahun	5 tahun	Musnah	
		b	Pengukuran Capaian Kinerja	2 tahun	5 tahun	Musnah	
			- Nota Dinas				
			- Pengukuran Capaian Kinerja Triwulanan				
			- Pengukuran Capaian Kinerja Tahunan				
			- Undangan				
			- Notula				
		c	Pengembangan Manajemen Kinerja	2 tahun	5 tahun	Musnah	
			- Nota Dinas				
			- Undangan				
			- Notula				
			- Disposisi				
			- Peta Strategi				
			- <i>Cascading</i> Kinerja				
	3	Pelaporan Akuntabilitas Kinerja					
		a	Laporan Capaian Kinerja Berkala	1 tahun	6 tahun	Musnah	
			- Nota Dinas				
			- Pengumpulan Laporan Kinerja Triwulanan				
			- Pengumpulan Data Dukung Laporan Kinerja Triwulanan				
		b	Laporan Akuntabilitas Instansi Pemerintah (LAKIP)	1 tahun	6 tahun	Permanen	
			- Nota Dinas				

NO	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN	
				AKTIF	INAKTIF		
				- Pengumpulan Laporan Kinerja Tahunan			
				- Undangan			
				- Notulensi			
			c	Laporan Insidental/Capaian Kinerja Lainnya	1 tahun	6 tahun	Musnah
				- Nota Dinas			
				- Pengumpulan Laporan Insidental/Capaian Kinerja Lainnya			
		4	Monitoring dan Evaluasi Kinerja				
			a	Pelaksanaan Evaluasi Kinerja	1 tahun	6 tahun	Musnah
			b	Laporan Hasil Evaluasi	1 tahun	6 tahun	Musnah
			c	Pemanfaatan Hasil Evaluasi	1 tahun	6 tahun	Musnah
				- Nota Dinas			
				- Undangan			
				- Notula			
				- Kajian			
	D	EVALUASI DAN PELAPORAN					
		1	Pemantauan		2 tahun	4 tahun	Musnah
		2	Evaluasi Program				
			a	Evaluasi Program Unit Kerja	2 tahun	4 tahun	Musnah
			b	Evaluasi Program Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian	2 tahun	4 tahun	Permanen
		3	Laporan				
			a	Laporan Berkala	1 tahun	2 tahun	Musnah, kecuali berkas Laporan Tahunan Kementerian dikategorikan sebagai arsip Permanen
				- Laporan Harian			
				- Laporan Bulanan			
				- Laporan Triwulanan			
				- Laporan Semesteran			
				- Laporan tahunan Unit Kerja			
				- Laporan tahunan Kementerian			

NO	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
		b	Laporan Khusus/Laporan Insidental	2 tahun	4 tahun	Musnah
		c	Laporan Perkembangan (<i>Progress Report</i>)	2 tahun	4 tahun	Musnah
E	PERPUSTAKAAN					
	1	Pengadaan Bahan Pustaka				
		a	Pembelian Bahan Pustaka	1 tahun	3 tahun	Musnah, kecuali berkas Buku Induk Koleksi dikategorikan sebagai arsip Permanen
			- Buku Induk Koleksi			
			- Daftar Buku Terseleksi			
			- Daftar Buku dalam Pemesanan			
			- Daftar Buku dalam Permintaan			
			- Daftar Penerimaan Bahan Pustaka Hasil Pembelian, Hadiah Deposit, Hibah			
		b	Hibah	1 tahun	2 tahun	Musnah
		c	Sumbangan	1 tahun	2 tahun	Musnah
		d	Kerjasama	1 tahun	2 tahun	Musnah
	2	Pengolahan Bahan Pustaka				
		a	Inventarisasi	1 tahun	2 tahun	Musnah
			- Lembar Kerja Pengolahan Buram, Pengkatalogan			
			- <i>Shelf List</i> /Jajaran Kartu Utama (<i>master list</i>)			
			- Daftar Tambahan Buku			
			- Daftar/Jajaran Kendali (subjek dan pengarang)			
		b	Pemeliharaan dan Perawatan Bahan Pustaka	1 tahun	2 tahun	Musnah
			- <i>Survey</i> Kondisi Bahan Pustaka			
			- <i>Reprografi</i> Bahan Pustaka			
		c	<i>Stock Opname</i>	1 tahun	2 tahun	Musnah
			- Daftar Pengiriman Bahan Pustaka Surplus			
		d	Penyiangan	1 tahun	2 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
	3	Layanan Perpustakaan			
		a Sirkulasi Bahan Pustaka	2 tahun	2 tahun	Permanen
		b Keanggotaan Perpustakaan	2 tahun	2 tahun	Musnah
		- Data dan Statistik Anggota, Pengunjung dan Peminjaman Bahan Pustaka			
		- Pertanyaan Rujukan dan Jawaban			
F	PRODUK HUKUM				
	1	Program Legislasi	2 tahun	3 tahun	Musnah
	2	Produk Hukum			
		a Produk Hukum yang Bersifat Pengaturan	2 tahun setelah ditetapkan	3 tahun	Permanen
		b Produk Hukum yang Bersifat Penetapan	2 tahun setelah ditetapkan	3 tahun	Permanen
		c Instruksi/Surat Edaran	2 tahun setelah ditetapkan	3 tahun	Permanen
		d Surat Perintah	2 tahun setelah ditetapkan	3 tahun	Musnah
	3	Perjanjian Kerjasama			
		a Perjanjian Dalam Negeri	2 tahun setelah perjanjian berakhir	3 tahun	Permanen
		b Perjanjian Luar Negeri	2 tahun setelah perjanjian berakhir	3 tahun	Permanen
	4	Dokumentasi dan Publikasi Produk Hukum			
		a Dokumentasi Produk Hukum	1 tahun setelah ditetapkan	4 tahun	Musnah
		b Publikasi Produk Hukum	1 tahun setelah ditetapkan	4 tahun	Musnah
	5	Telaah Produk Hukum/Perjanjian/Akta	1 tahun setelah ditetapkan	4 tahun	Permanen
	6	Pemberian Pertimbangan Hukum	1 tahun setelah ditetapkan	4 tahun	Musnah
	7	Advokasi Hukum			
		a Advokasi Hukum Kasus Perdata	1 tahun setelah memperoleh keputusan berkekuatan hukum tetap	4 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN	
				AKTIF	INAKTIF		
		b	Advokasi Hukum Kasus Pidana	1 tahun setelah memperoleh keputusan berkekuatan hukum tetap	4 tahun	Musnah	
		c	Advokasi Hukum Kasus Tata Usaha Negara	1 tahun setelah memperoleh keputusan berkekuatan hukum tetap	4 tahun	Musnah	
	G	ORGANISASI DAN TATA LAKSANA					
		1	Organisasi	1 tahun setelah ditetapkan	5 tahun	Permanen	
		2	Uraian Tugas	1 tahun setelah ditetapkan	5 tahun	Permanen	
		3	Penataan Instrumen Jabatan				
		a	Analisis Jabatan	2 tahun setelah ditetapkan	3 tahun	Musnah	
		b	Analisis Beban Kerja	2 tahun setelah ditetapkan	3 tahun	Musnah	
		c	Standar Kompetensi Jabatan	2 tahun setelah ditetapkan	3 tahun	Musnah	
		d	Peta Jabatan	2 tahun setelah ditetapkan	3 tahun	Musnah	
		e	Evaluasi Jabatan	2 tahun setelah ditetapkan	3 tahun	Musnah	
		4	Penataan Tata Laksana				
		a	Penyusunan dan Penyempurnaan Proses Bisnis	2 tahun setelah ditetapkan	3 tahun	Musnah	
		b	Penyusunan dan Penyempurnaan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan	2 tahun setelah ditetapkan	3 tahun	Musnah	
		c	<i>Monitoring</i> dan Evaluasi SOP Administrasi Pemerintahan	2 tahun setelah ditetapkan	3 tahun	Musnah	
		d	Penyusunan dan Penyempurnaan Instrumen atau Pedoman Ketatalaksanaan	2 tahun setelah ditetapkan	3 tahun	Musnah	
		5	Manajemen Reformasi Birokrasi				
		a	Perencanaan Reformasi Birokrasi	2 tahun	5 tahun	Musnah	
		b	Pelaksanaan Reformasi Birokrasi	2 tahun	5 tahun	Musnah	
		c	Evaluasi Reformasi Birokrasi	2 tahun	5 tahun	Musnah	

NO	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN	
			AKTIF	INAKTIF		
	H	PERSIDANGAN				
		1	Rapat Koordinasi Tingkat Menteri			
			a Rapat Koordinasi Tingkat Menteri (Rakor Tingkat Menteri)	2 tahun	3 tahun	Permanen
			b Rapat Terbatas Tingkat Menteri (Ratas Tingkat Menteri)	2 tahun	3 tahun	Permanen
			c Rapat Menteri dengan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia	2 tahun	3 tahun	Permanen
			- Notula			
			- Hasil Rekaman dan Transkrip			
			- Bahan Rapat			
			- Daftar Hadir			
		2	Rapat Koordinasi Tingkat Pimpinan Tinggi Madya	2 tahun	10 tahun	Musnah, kecuali berkas Notula dikategorikan sebagai arsip Permanen
			- Notula			
			- Hasil Rekaman dan Transkrip			
			- Bahan Rapat			
			- Daftar Hadir			
		3	Rapat Internal Staf			
			a Rapat Internal Staf Pimpinan Menteri Koordinator Bidang Perekonomian	1 tahun	4 tahun	Musnah
			b Rapat Internal Staf Pimpinan Sekretaris Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian	1 tahun	4 tahun	Musnah
			- Notula			
			- Hasil Rekaman dan Transkrip			
			- Bahan Rapat			
			- Daftar Hadir			
		4	Penyiapan Naskah Menteri			
			a Pengumpulan Bahan Naskah Menteri	2 tahun	4 tahun	Musnah
			b Pengolahan dan Harmonisasi Bahan Naskah Menteri	2 tahun	4 tahun	Musnah
			c Dokumentasi Naskah Menteri	2 tahun	4 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN	
			AKTIF	INAKTIF		
	I	KEHUMASAN				
		1	Peliputan dan Dokumentasi	2 tahun	3 tahun	Musnah, kecuali berkas Master dikategorikan sebagai arsip Permanen
		2	Penyajian Informasi			
		a	Publikasi	2 tahun	4 tahun	Musnah
			- Kliping Koran			
			- Brosur/Leafet/Poster/Plakat			
			- Pengumuman/Pemberitaan			
			- Pameran, Festival, Pembuatan Spanduk dan Iklan			
		b	Sayembara/Lomba Pembuatan Logo Lembaga	1 tahun setelah ditetapkan berlaku	2 tahun	Permanen
		c	Penerbitan	1 tahun	2 tahun	Musnah, kecuali berkas Master dikategorikan sebagai arsip Permanen
			- Penerbitan Majalah, Jurnal, Koran, Buletin			
		d	Pers/Media Massa	2 tahun	3 tahun	Musnah, kecuali berkas Siaran Pers dikategorikan sebagai arsip Permanen
			- Pemberitaan di Surat Kabar, Radio, Televisi			
			- Siaran Pers/Konferensi Pers/ <i>Pers Release</i>			
		3	Keterbukaan Informasi Publik	1 tahun	4 tahun	Musnah
		4	Hubungan Antar Lembaga			
		a	Lembaga Negara	1 tahun	4 tahun	Musnah
		b	Organisasi Kemasyarakatan/Lembaga Swadaya Masyarakat	1 tahun	4 tahun	Musnah
		c	Perusahaan/Badan Usaha	1 tahun	4 tahun	Musnah
		d	Perguruan Tinggi/Sekolah	1 tahun	2 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
		e	Badan Koordinasi Hubungan Masyarakat	1 tahun	2 tahun	Musnah
	5		Tanda Penghargaan, Kenang-kenangan, dan Ucapan			
		a	Penghargaan/tanda kenang-kenangan	2 tahun	3 tahun	Permanen
		b	Ucapan duka/terima kasih/permohonan maaf	1 tahun	-	Musnah
	6		Dokumen <i>Hosting</i>	1 tahun	3 tahun	Musnah
	7		Dengar Pendapat/ <i>Hearing</i> DPR	1 tahun	4 tahun	Permanen
	8		Edukasi Publik	1 tahun	4 tahun	Musnah
	9		Manajemen Strategi Komunikasi	1 tahun	4 tahun	Musnah
	10		<i>Monitoring</i> dan Analisis Berita	1 tahun	4 tahun	Musnah
	11		Layanan Pengaduan dan Informasi Publik	1 tahun	4 tahun	Permanen
J	RUMAH TANGGA					
	1		Penggunaan dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Kantor			
		a	Gedung dan Bangunan	2 tahun	3 tahun	Musnah
		b	Kendaraan Dinas	2 tahun	3 tahun	Musnah
		c	Instalasi/Jaringan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	2		Keamanan dan Ketertiban	2 tahun	3 tahun	Musnah
	3		Pelayanan Rapat dan Urusan Dalam	2 tahun	3 tahun	Musnah
	4		Pertamanan dan Kebersihan	2 tahun	3 tahun	Musnah
K	KETATAUSAHAAN					
	1		Persuratan			
		a	Pengelolaan Persuratan	1 tahun	2 tahun	Musnah
			- Buku Agenda			
			- Lembar Pengantar			
			- Penggandaan			
			- Permintaan Penggandaan			
			- Permintaan Penjilidan			
		b	Pembinaan Persuratan	1 tahun	2 tahun	Musnah
	2		Permintaan Ijin Perjalanan Dinas Luar Negeri	2 tahun	2 tahun	Musnah
			- Surat Permohonan Ijin Perjalanan Dinas Luar Negeri			

NO	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN	
				AKTIF	INAKTIF		
				- Surat Persetujuan Sekretariat Negara beserta Dokumen Pendukungnya			
				- Surat Permohonan Rekomendasi Visa dan Permintaan/Perpanjangan Paspor			
		3	Kearsipan				
			a	Pengelolaan Arsip Dinamis	2 tahun setelah diperbarui	2 tahun	Musnah, kecuali berkas Persetujuan JRA dikategorikan sebagai arsip Permanen
				- Daftar Arsip Dinamis			
				- Pemeliharaan Arsip dan Ruang Penyimpanan (seperti kegiatan fumigasi)			
				- Persetujuan Jadwal Retensi Arsip			
				- Layanan Arsip (Peminjaman dan Penggunaan Arsip)			
				- Pengelolaan Arsip Inaktif			
			b	Alih Media Arsip	1 tahun	2 tahun	Musnah
			c	Pengelolaan Arsip Vital	1 tahun	2 tahun	Musnah
			d	Pemindahan Arsip	1 tahun	2 tahun	Musnah
			e	Pemusnahan Arsip	2 tahun	3 tahun	Permanen
				- Surat Keputusan Tim Panitia Pemusnahan			
				- Surat Permohonan Persetujuan Pemusnahan			
				- Surat Pertimbangan Panitia Penilai Arsip			
				- Notula Rapat Panitia Penilai			
				- Daftar Arsip Usul Musnah			
				- Surat Persetujuan dari Pimpinan Pencipta Arsip			
				- Surat Persetujuan Pemusnahan Arsip dari Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia			
				- Berita Acara Pemusnahan Arsip			
				- Surat Keputusan Pemusnahan Arsip			

NO	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
		f	Penyerahan Arsip	2 tahun	3 tahun	Permanen
			- Surat Keputusan Tim Panitia Penilai Arsip			
			- Surat Permohonan Persetujuan Menyerahkan Arsip Statis			
			- Surat Pertimbangan Panitia Penilai Arsip			
			- Notula Rapat Panitia Penilai			
			- Surat Persetujuan Penyerahan Arsip dari Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia			
			- Surat Pernyataan dari Pimpinan Pencipta Arsip bahwa Arsip yang diserahkan Autentik, Terpercaya, dan Utuh			
			- Berita Acara Serah Terima Arsip statis			
		g	Pembinaan dan Konsultasi Kearsipan	2 tahun	3 tahun	Musnah
			- Apresiasi/Sosialisasi/Penyuluhan Kearsipan			
			- Bimbingan Teknis			
			- Supervisi dan Monitoring			
	4		Monitoring dan Evaluasi Sistem Kearsipan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	5		Keprotokolan			
		a	Upacara/Acara Kedinasan	1 tahun	3 tahun	Musnah
		b	Agenda Pimpinan	1 tahun	4 tahun	Musnah
		c	Kunjungan	2 tahun	4 tahun	Musnah, kecuali berkas Kunjungan Dinas Menteri dikategorikan sebagai arsip Permanen
			- Kunjungan Dinas Menteri			
			- Kunjungan Dinas Pejabat Lain/Pegawai			
		d	Sambutan/Pidato	1 tahun	4 tahun	Musnah
	6		Tata usaha			
		a	Tata Usaha Menteri Koordinator Bidang Perekonomian	1 tahun	2 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN	
				AKTIF	INAKTIF		
		b	Tata Usaha Sekretaris Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian	1 tahun	2 tahun	Musnah	
		c	Tata Usaha Staf Ahli dan Staf Khusus	1 tahun	2 tahun	Musnah	
	L	BARANG MILIK NEGARA (BMN)					
		1	Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa	1 tahun	2 tahun	Musnah	
		2	Pengadaan Barang dan Jasa				
		a	Pengadaan Barang Habis Pakai	2 tahun setelah Undang-Undang tentang Pertanggung jawaban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	9 tahun	Musnah	
		b	Pengadaan Barang Bergerak/Barang Inventaris	2 tahun setelah Undang-Undang tentang Pertanggung jawaban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	9 tahun	Musnah	
		c	Pengadaan Tanah dan Bangunan	2 tahun setelah Undang-Undang tentang Pertanggung jawaban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Permanen	

NO	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
		d	Pengadaan Jasa	2 tahun setelah Undang-Undang tentang Pertanggung jawaban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	9 tahun	Musnah
			- Nota Dinas			
		e	Pengadaan <i>Software</i>	2 tahun setelah tidak digunakan	10 tahun	Musnah
	3	Pengelolaan Barang Milik Negara (BMN)				
		a	Pejabat Pengguna BMN	2 tahun setelah tidak digunakan	8 tahun	Musnah
		b	Pembukuan BMN	2 tahun	8 tahun	Musnah
		c	Inventarisasi BMN	2 tahun	8 tahun	Musnah
		d	Pergudangan	2 tahun setelah tidak digunakan	8 tahun	Musnah
		e	Penggunaan	2 tahun setelah tidak digunakan	8 tahun	Musnah
		f	Pemanfaatan	2 tahun setelah tidak digunakan	8 tahun	Musnah
		g	Pengamanan dan Pemeliharaan BMN	2 tahun setelah tidak digunakan	8 tahun	Musnah
		h	Penilaian	2 tahun	3 tahun	Musnah
		i	Pemindahtanganan	2 tahun setelah barang tidak dikuasai	8 tahun	Permanen
		j	Pemusnahan	2 tahun setelah penghapusan	8 tahun	Musnah
		k	Penghapusan BMN	2 tahun setelah penghapusan	3 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN	
				AKTIF	INAKTIF		
				- Surat Keputusan Penghapusan Barang Milik Negara			
				- Berita Acara Penghapusan Barang Milik Negara			
		1		Laporan BMN	2 tahun setelah Undang-Undang tentang Pertanggung jawaban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	3 tahun	Permanen
		4		Pengawasan dan Pengendalian BMN	2 tahun	8 tahun	Permanen
		5		Penatausahaan Barang Persediaan			
			a	Pengadaan Barang Persediaan	2 tahun setelah Undang-Undang tentang Pertanggung jawaban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	3 tahun	Musnah
			b	Distribusi Barang Persediaan	2 tahun setelah Undang-Undang tentang Pertanggung jawaban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	3 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
		c	Laporan Barang Persediaan	2 tahun setelah Undang-Undang tentang Pertanggung jawaban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	3 tahun	Musnah
		d	Standar Harga Barang Persediaan	2 tahun setelah Undang-Undang tentang Pertanggung jawaban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	3 tahun	Musnah
	M	ADMINISTRASI KEUANGAN				
		1	Pelaksanaan Anggaran			
		a	Pejabat Pengelola Keuangan	2 tahun setelah selesai menjabat dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	10 tahun	Musnah
			- Kuasa Pengguna Anggaran			
			- Kuasa Pengguna Barang/Jasa			
			- Pejabat Pembuat Komitmen			
			- Pejabat Pembuat Daftar Gaji			
			- Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar			
			- Bendahara Pengeluaran			
			- Bendahara Pengeluaran Pembantu			

NO	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN	
				AKTIF	INAKTIF		
				- Staf Pengelola Keuangan/Petugas Administrasi			
		b		Pengeluaran Anggaran/Belanja	2 tahun setelah Undang-Undang tentang Pertanggung jawaban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	10 tahun	Musnah
				- Pengajuan Kebutuhan Penarikan Kas			
				- Bukti-Bukti Tagihan dari Pihak Ketiga			
				- Surat Permintaan Pembayaran			
				- Surat Perintah Membayar			
				- Surat Perintah Pencairan Dana			
		c		Penggajian dan Tunjangan	2 tahun setelah Undang-Undang tentang Pertanggung jawaban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	3 tahun	Musnah
				- Daftar gaji/Tunjangan/Lembur/Honorarium			
		d		Tunjangan Kinerja dan Uang Makan	2 tahun setelah Undang-Undang tentang Pertanggung jawaban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara	3 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN	
				AKTIF	INAKTIF		
					disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai		
				- Daftar Uang Makan/Tunjangan Kinerja dan Dokumen Pendukungnya			
		2	Pengelolaan Perbendaharaan				
			a	Pajak	2 tahun setelah Undang-Undang tentang Pertanggung jawaban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	8 tahun	Musnah
			b	Pembukuan Anggaran	2 tahun setelah Undang-Undang tentang Pertanggung jawaban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	8 tahun	Musnah
				- Buku Kas Umum (BKU)			
				- Buku Kas Pembantu (BKP)			
				- Buku/Kartu Pengawasan Kredit Anggaran			
				- Rekening Koran Bank			
			c	Rekening Pemerintah	2 tahun setelah Undang-Undang tentang Pertanggung jawaban Anggaran	5 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN	
				AKTIF	INAKTIF		
					Pendapatan dan Belanja Negara disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai		
		d	Verifikasi Anggaran		2 tahun setelah Undang-Undang tentang Pertanggung jawaban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
		e	Pinjaman/Bantuan/Hibah Negeri	Luar	2 tahun setelah Undang-Undang tentang Pertanggung jawaban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Permanen
		3	Ketatausahaan Keuangan		2 tahun setelah Undang-Undang tentang Pertanggung jawaban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN	
				AKTIF	INAKTIF		
				- Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP)			
				- Surat Keterangan Penghasilan			
				- Surat Permohonan Pinjaman			
		4	Laporan Keuangan				
			a	Laporan Keuangan Bulanan	1 tahun	2 tahun	Musnah setelah ada laporan triwulan
			b	Laporan Keuangan Triwulanan	1 tahun	2 tahun	Musnah setelah ada laporan semesteran
			c	Laporan Keuangan Semesteran	1 tahun	2 tahun	Musnah setelah ada laporan tahunan
			d	Laporan Keuangan Tahunan	2 tahun setelah Undang-Undang tentang Pertanggung jawaban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Permanen
				- Laporan Realisasi Anggaran (LRA)			
				- Neraca			
				- Laporan Arus Kas			
				- Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK)			
			e	Sistem Akuntansi Instansi (SAI)	2 tahun setelah Undang-Undang tentang Pertanggung jawaban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara disahkan dan	5 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN	
				AKTIF	INAKTIF		
					tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai		
				- Manual Implementasi Sistem Akuntansi Instansi			
				- Kebijakan Akuntansi			
				- Arsip Data Komputer dan Berita Acara Rekonsiliasi			
				- Laporan Realisasi Semesteran APBN			
	5	Pertanggungjawaban Keuangan Negara					
		a	Laporan Hasil Pemeriksaan		2 tahun setelah ditindaklanjuti	8 tahun	Musnah
		b	Dokumen Penyelesaian Keuangan Negara		2 tahun setelah tagihan tuntutan	2 tahun setelah hak dan kewajiban habis	Musnah
			- Tuntutan Perbendaharaan				
			- Tuntutan Ganti Rugi				
	N	KEPEGAWAIAN					
	1	Penyusunan dan Penetapan Kebutuhan Aparatur Sipil Negara					
		a	Perencanaan Kebutuhan Aparatur Sipil Negara		2 tahun	3 tahun	Musnah
		b	Perencanaan Pertimbangan Formasi		2 tahun	3 tahun	Musnah
		c	Penetapan Kebutuhan Aparatur Sipil Negara		2 tahun	3 tahun	Permanen
		d	Standardisasi Jabatan		2 tahun	3 tahun	Musnah
	2	Formasi Pegawai			2 tahun	3 tahun	Musnah
	3	Pengadaan dan Penempatan Calon Pegawai Negeri Sipil					
		a	Proses Rekrutmen Aparatur Sipil Negara		2 tahun setelah semua diangkat sebagai Aparatur Sipil Negara	3 tahun	Musnah
		b	Penetapan Pengumuman Kelulusan		2 tahun setelah semua diangkat sebagai Aparatur Sipil Negara	3 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
		c	Berkas Lamaran yang Tidak Diterima	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
		d	Nota Usul Pengangkatan Aparatur Sipil Negara	2 tahun sejak Surat Keputusan ditetapkan	3 tahun	Musnah
	4		Seleksi Terbuka Jabatan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	5		Mutasi Pegawai			
		a	Alih Tugas	2 tahun	3 tahun	Musnah
		b	Kenaikan Pangkat/Golongan	2 tahun	3 tahun	Masuk berkas perseorangan
		c	Kenaikan Gaji Berkala (KGB)	2 tahun	3 tahun	Masuk berkas perseorangan
		d	Usulan Peninjauan Masa Kerja	2 tahun	3 tahun	Musnah
		e	Mutasi Keluarga	2 tahun	3 tahun	Musnah
		f	Promosi	2 tahun	3 tahun	Musnah
		g	Rotasi	2 tahun	3 tahun	Musnah
		h	Tim Penilai Kinerja Pegawai Negeri Sipil	2 tahun	3 tahun	Musnah
	6		Pengangkatan dan Pemberhentian			
		a	Pengangkatan dan Pemberhentian dalam Jabatan Struktural	2 tahun	3 tahun	Masuk berkas perseorangan
		b	Pengangkatan dan Pemberhentian dalam Jabatan Fungsional	2 tahun	3 tahun	Masuk berkas perseorangan
		c	Pengangkatan dalam Jabatan Pelaksana	2 tahun	3 tahun	Masuk berkas perseorangan
	7		Pendelegasian Wewenang (Plt/Plh)			
		a	Pelaksana Tugas (Plt)	2 tahun	3 tahun	Musnah
		b	Pelaksana Harian (Plh)	2 tahun	3 tahun	Musnah
	8		Pengembangan Karir Pegawai			
		a	Kompetensi Pegawai	2 tahun	3 tahun	Musnah
		b	Pemetaan/ <i>talent mapping</i> pegawai	2 tahun	3 tahun	Musnah
		c	Ujian Penyesuaian Ijazah	2 tahun	3 tahun	Musnah
		d	Ujian Dinas	2 tahun	3 tahun	Musnah
		e	Pendidikan dan Pelatihan Penjurangan	2 tahun	3 tahun	Musnah
			- Nota Dinas			

NO	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN	
				AKTIF	INAKTIF		
		f	Pendidikan dan Pelatihan Teknis/Fungsional/Kursus	2 tahun	3 tahun	Musnah	
		g	Tugas Belajar	2 tahun	3 tahun	Musnah	
		h	Izin belajar	2 tahun	3 tahun	Musnah	
		i	Angka Kredit	2 tahun	3 tahun	Musnah	
	9	Kinerja Aparatur Sipil Negara (ASN)					
		a	Hasil Penilaian Kinerja dan Standar Kerja	2 tahun	3 tahun	Musnah	
		b	Standar Kinerja Pegawai dan Penilaian Prestasi Kerja	2 tahun	3 tahun	Permanen	
		c	Pengelolaan <i>Database</i> dan Analisis Sistem Informasi Kinerja Pegawai ASN	2 tahun setelah diperbarui	3 tahun	Permanen	
		d	Hasil Evaluasi dan Pemantauan Penilaian Kinerja Pegawai ASN dan Standar Kinerja Jabatan Pegawai ASN	2 tahun	3 tahun	Musnah	
	10	Kode Etik, Disiplin, Pemberhentian dan Pensiun ASN					
		a	Kode Etik Pegawai	2 tahun	3 tahun	Musnah	
		b	Disiplin Pegawai	2 tahun	3 tahun	Masuk Berkas Perseorangan	
		c	Pemberhentian Pegawai dengan Hormat	2 tahun	3 tahun	Masuk Berkas Perseorangan	
		d	Pemberhentian Pegawai dengan Tidak Hormat	2 tahun	3 tahun	Masuk Berkas Perseorangan	
		e	Pemberhentian Pegawai Sementara	2 tahun	3 tahun	Masuk Berkas Perseorangan	
		f	Pensiun ASN	2 tahun	3 tahun	Musnah	
	11	Bantuan Hukum Pegawai			2 tahun setelah memperoleh keputusan berkekuatan hukum tetap	3 tahun	Musnah
	12	Status dan Kedudukan Pegawai					
		a	Status dan Kedudukan Pegawai	2 tahun	3 tahun	Musnah	
		b	Penyelesaian Pengelolaan Keberatan Pegawai	2 tahun setelah mendapat keputusan tetap	3 tahun	Musnah	
		c	Perselisihan/Sengketa Kepegawaian	2 tahun setelah sengketa mendapat keputusan	3 tahun	Musnah	

NO	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN	
				AKTIF	INAKTIF		
					berkekuatan hukum tetap		
	13	Sistem Informasi Kepegawaian					
		a	Pengolahan Data dan Informasi Kepegawaian		2 tahun setelah tidak digunakan	3 tahun	Musnah
		b	Pengembangan Sistem Pengelolaan Arsip Kepegawaian Fisik		2 tahun setelah tidak digunakan	3 tahun	Musnah
		c	Pengembangan Sistem Pengelolaan Arsip Kepegawaian Elektronik		2 tahun setelah tidak digunakan	3 tahun	Musnah
	14	Administrasi Pegawai					
		a	Data/Keterangan Pegawai		2 tahun setelah tidak digunakan	2 tahun	Musnah
		b	Cuti		2 tahun setelah tidak digunakan	2 tahun	Musnah
		c	Kartu Pegawai		2 tahun setelah tidak digunakan	2 tahun	Musnah
		d	Kartu Istri/Kartu Suami		2 tahun setelah tidak digunakan	2 tahun	Musnah
		e	Keterangan Penerimaan Pembayaran Penghasilan Pegawai (KP4)		2 tahun setelah tidak digunakan	2 tahun	Musnah
		f	Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN)		2 tahun setelah tidak digunakan	2 tahun	Musnah, kecuali berkas LHKPN Menteri dikategorikan sebagai arsip Permanen
		g	Daftar Urut Kepangkatan (DUK)		2 tahun setelah tidak digunakan	2 tahun	Musnah
	15	Kesejahteraan Pegawai					
		a	Pemeliharaan Kesehatan Pegawai		2 tahun setelah tidak digunakan	3 tahun	Musnah
		b	Bantuan Sosial		2 tahun setelah tidak digunakan	3 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN	
				AKTIF	INAKTIF		
		c	Konsultasi dan Pembinaan Mental Pegawai	2 tahun setelah tidak digunakan	3 tahun	Musnah	
		d	<i>Medical record</i>	2 tahun setelah tidak digunakan	3 tahun	Musnah	
		e	Olahraga/Kesenian/Rekreasi	2 tahun setelah tidak digunakan	3 tahun	Musnah	
		f	Fasilitas Pegawai	2 tahun setelah tidak digunakan	3 tahun	Musnah	
		g	Tabungan Pensiun (Taspen)	2 tahun setelah tidak digunakan	3 tahun	Musnah	
		h	Tabungan Perumahan (Bapetarum)	2 tahun setelah tidak digunakan	3 tahun	Musnah	
		i	Penghargaan dan Tanda Jasa	2 tahun setelah tidak digunakan	3 tahun	Musnah	
		j	Administrasi Pakaian Dinas	2 tahun	3 tahun	Musnah	
	16	Organisasi Non Kedinasan					
		a	Korps Pegawai Republik Indonesia (KORPRI)	2 tahun setelah tidak digunakan	3 tahun	Musnah	
		b	Dharma Wanita	2 tahun setelah tidak digunakan	3 tahun	Musnah	
		c	Koperasi	2 tahun	3 tahun	Musnah	
	17	Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK)			2 tahun	3 tahun	Musnah
	18	Pengarusutamaan Gender			2 tahun	3 tahun	Musnah
	19	Berkas Perseorangan			1 tahun setelah hak dan kewajibannya habis	2 tahun	Musnah, kecuali berkas Pejabat Eselon I atau ASN yang secara individual berjasa/terlibat peristiwa berskala Nasional dikategorikan sebagai arsip Permanen

NO	JENIS ARSIP				JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
					AKTIF	INAKTIF	
				- Lamaran yang diterima			
				- Nota Penetapan NIP dan Kelengkapannya			
				- Nota Persetujuan/Pertimbangan Kepala BKN			
				- SK Pengangkatan CASN/ASN			
				- SK Pengangkatan ASN/ASN			
				- SK Kenaikan Pangkat			
				- SK Peninjauan Masa Kerja			
				- SK Pengangkatan dan Pemberhentian dalam Jabatan Struktural/Fungsional			
				- SK Perpindahan Unit Kerja/Satuan Kerja			
				- SK Perpindahan antar Instansi			
				- SK Cuti diluar Tanggungan Negara (CLTN)			
				- SK Hukuman Jabatan/Hukuman Disiplin ASN			
				- SK diperbantukan/dipekerjakan diluar Instansi			
				- SK Penarikan Kembali dari Perbantuan/Dipekerjakan			
				- SK Pemberian Uang Tunggu			
				- SK Pembebasan dari Jabatan Organik karena diangkat sebagai Pejabat Negara			
				- SK Pengalihan ASN			
				- SK Penempatan/Penarikan Pegawai			
				- SK Penggantian Nama			
				- Surat pernyataan Melaksanakan Tugas/Menduduki Jabatan/Surat Pernyataan Pelantikan			
				- Surat Perbaikan Tanggal/Tahun Kelahiran			
				- Daftar Riwayat Hidup (DRH)			
				- Akta Nikah/Cerai/Lahir			
				- Surat Keterangan Mutasi			
				- Berita Acara Pengabdian Sumpah/Janji ASN dan Jabatan			

NO	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN	
				AKTIF	INAKTIF		
				- Berita Acara Pemeriksaan			
				- Penetapan Angka Kredit Jabatan Fungsional			
				- Surat Tugas/Ijin Belajar dalam/luar Negeri			
				- Surat Ijin Beeprgian ke Luar Negeri			
				- Nota Penetapan NIP			
				- Ijazah/Sertifikat			
				- Surat Permohonan menjadi Anggota Parpol			
				- Surat Pertimbangan Status ASN			
				- SK Pemberhentian sebagai ASN			
				- Pemberhentian Sementara			
				- SK Pengaktifan kembali sebagai ASN			
				- SK Pensiun (BUP), Janda/Duda			
				- Nota Persetujuan/Pertimbangan Kepala BKN			
				- Hasil Pengujian Kesehatan			
				- SK Perpindahan Satuan Kerja			
				- SK Pengangkatan pada Jabatan diluar Instansi Induk			
				- Surat Pernyataan Pengunduran Diri dari Jabatan Organik karena di Calonkan sebagai Kepala/Wakil Kepala Daerah			
				- Surat Keterangan Pernyataan Hilang			
				- Surat Keterangan Meninggal Dunia			
	O	PENGAWASAN					
		1	Perencanaan Kebijakan Pengawasan				
			a	Perencanaan Pengawasan	2 tahun	3 tahun	Permanen
				- Rencana Kerja Pengawasan			
				- Rencana Strategis Pengawasan			
			b	Kerjasama Pengawasan	2 tahun	3 tahun	Permanen
		2	Audit/Pemeriksaan				
			a	Audit Kinerja	2 tahun setelah ditindaklanjuti	5 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
		b	Audit dengan Tujuan Tertentu dan Pemeriksaan Khusus	2 tahun setelah ditindaklanjuti	5 tahun	Musnah
		c	<i>Probitiy Audit</i>	2 tahun setelah ditindaklanjuti	5 tahun	Musnah
		d	Audit atas Aspek Keuangan Tertentu	2 tahun setelah ditindaklanjuti	5 tahun	Musnah
		e	Audit TIK	2 tahun setelah ditindaklanjuti	5 tahun	Musnah
	3	Reviu				
		a	Reviu Laporan Keuangan	2 tahun	3 tahun	Musnah
		b	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	Musnah
		c	Reviu Penyerapan Anggaran dan Pengadaan Barang/Jasa	2 tahun	3 tahun	Musnah
		d	Reviu Rencana Kebutuhan Barang Milik Negara (RK-BMN)	2 tahun	3 tahun	Musnah
		e	Reviu Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian	2 tahun	3 tahun	Musnah
	4	Evaluasi				
		a	Evaluasi Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Eselon I	2 tahun	3 tahun	Musnah
		b	Evaluasi Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (PMPRB)	2 tahun	3 tahun	Musnah
		c	Evaluasi Penilaian Maturitas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)	2 tahun	3 tahun	Musnah
		d	Evaluasi Penilaian Kapabilitas Aparat Pengawas Intern Pemerintah (APIP)	2 tahun	3 tahun	Musnah
		e	Evaluasi Penilaian Zona Integritas (ZI)	2 tahun	3 tahun	Musnah
		f	Evaluasi Terpisah	2 tahun	3 tahun	Musnah
	5	Pemantauan				
		a	Tindak Lanjut <i>Monitoring</i> Hasil Pemeriksaan Internal	2 tahun setelah ditindaklanjuti	5 tahun	Musnah
		b	Tindak Lanjut <i>Monitoring</i> Hasil Pemeriksaan Eksternal	2 tahun setelah ditindaklanjuti	5 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
		c	Pengaduan Masyarakat	2 tahun setelah ditindaklanjuti	3 tahun	Musnah
		d	Pemantauan Disiplin Pegawai	2 tahun setelah ditindaklanjuti	3 tahun	Musnah
	6	Pengawasan Lainnya				
		a	Pedoman Pengawasan Internal	2 tahun	3 tahun	Musnah
		b	Pembinaan Komitmen Anti Korupsi	2 tahun	3 tahun	Musnah
		c	<i>Whistleblowing System</i>	2 tahun setelah ditindaklanjuti	3 tahun	Musnah
		d	Pendampingan Pemeriksaan BPK RI	2 tahun	3 tahun	Musnah
		e	Penerapan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah	2 tahun	3 tahun	Musnah
		f	Pengelolaan Gratifikasi	2 tahun	3 tahun	Musnah
		g	Forum Pengawasan	2 tahun	2 tahun	Musnah
		h	SP4N LAPOR	2 tahun setelah ditindaklanjuti	3 tahun	Musnah
		i	Manajemen Risiko	2 tahun	3 tahun	Musnah
		j	Telaah Sejawat	2 tahun	3 tahun	Musnah
		k	Peran Konsultansi	2 tahun	3 tahun	Musnah
II	SUBSTANTIF					
	A	EKONOMI MAKRO DAN KEUANGAN				
		1	Fiskal			
		a	Penerimaan Pajak	2 tahun	2 tahun	Musnah
		b	Penerimaan Negara Bukan Pajak	2 tahun	2 tahun	Musnah
		c	Pengeluaran Negara	2 tahun	2 tahun	Musnah
		d	Pembiayaan	2 tahun	2 tahun	Musnah
		e	Insentif Fiskal	2 tahun	2 tahun	Musnah
		f	Analisis Kebijakan Fiskal	1 tahun	1 tahun	Musnah
		2	Moneter, Neraca Pembayaran, dan Sektor Eksternal			
		a	Stabilitas Moneter	2 tahun	3 tahun	Musnah
		b	Stabilitas Sistem Keuangan dan Sistem Pembayaran	2 tahun	3 tahun	Musnah
		c	Neraca Pembayaran	2 tahun	3 tahun	Musnah
		d	Posisi Investasi Internasional	2 tahun	3 tahun	Musnah
		e	Stabilitas Harga	2 tahun	3 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
		f	Transaksi Berjalan	2 tahun	3 tahun	Musnah
		g	Transaksi Finansial dan Modal	2 tahun	3 tahun	Musnah
	3	Perekonomian Daerah dan Sektor Riil				
		a	Ekonomi Kawasan Barat Indonesia	2 tahun	3 tahun	Musnah
		b	Ekonomi Kawasan Timur Indonesia	2 tahun	3 tahun	Musnah
		c	Kebijakan dan Pengembangan Sektor Riil Barang	2 tahun	3 tahun	Permanen
		d	Kebijakan dan Pengembangan Sektor Riil Jasa	2 tahun	3 tahun	Permanen
		e	Kebijakan Ekonomi Daerah	2 tahun	3 tahun	Permanen
		f	Pengembangan Ekonomi Daerah	2 tahun	3 tahun	Musnah
	4	Pasar Modal dan Lembaga Keuangan				
		a	Pasar Modal	2 tahun	3 tahun	Musnah
			- Nota Dinas			
			- Undangan			
			- Surat Keluar			
			- Laporan			
			- Surat Pernyataan			
			- Surat Tugas			
			- Risalah			
			- Berita Acara			
			- <i>Press Release</i>			
			- Surat Masuk			
		b	Asuransi dan Lembaga Keuangan Bukan Bank	2 tahun	3 tahun	Musnah
			- Nota Dinas			
			- Undangan			
			- Surat Keluar			
			- Laporan			
			- Surat Pernyataan			
			- Surat Tugas			
			- Risalah			
			- Berita Acara			
			- <i>Press Release</i>			

NO	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN	
				AKTIF	INAKTIF		
				- Surat Masuk			
		c		Perbankan Umum	2 tahun	3 tahun	Musnah
				- Nota Dinas			
				- Undangan			
				- Surat Keluar			
				- Laporan			
				- Surat Pernyataan			
				- Surat Tugas			
				- Risalah			
				- Berita Acara			
				- <i>Press Release</i>			
				- Surat Masuk			
		d		Perbankan Syariah	2 tahun	3 tahun	Musnah
				- Nota Dinas			
				- Undangan			
				- Surat Keluar			
				- Laporan			
				- Surat Pernyataan			
				- Surat Tugas			
				- Risalah			
				- Berita Acara			
				- <i>Press Release</i>			
				- Surat Masuk			
		e		Pembiayaan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah	2 tahun	3 tahun	Musnah
				- Nota Dinas			
				- Undangan			
				- Surat Keluar			
				- Laporan			
				- Surat Pernyataan			
				- Surat Tugas			
				- Risalah			
				- Berita Acara			
				- <i>Press Release</i>			

NO	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN	
				AKTIF	INAKTIF		
				- Surat Masuk			
		f		Analisis Kebijakan dan Pengembangan Perbankan	2 tahun	3 tahun	Musnah
				- Nota Dinas			
				- Undangan			
				- Surat Keluar			
				- Laporan			
				- Surat Pernyataan			
				- Surat Tugas			
				- Risalah			
				- Berita Acara			
				- <i>Press Release</i>			
				- Surat Masuk			
	5	Badan Usaha Milik Negara (BUMN)					
		a		Usaha Agro dan Industri Strategis	2 tahun	3 tahun	Musnah
		b		Usaha Energi, Logistik, dan Perhubungan	2 tahun	3 tahun	Musnah
		c		Usaha Jasa Keuangan	3 tahun	2 tahun	Musnah
		d		Usaha Jasa Non Keuangan	3 tahun	2 tahun	Musnah
		e		BUMN di Bidang Minyak, Gas, dan Petrokimia	2 tahun	3 tahun	Musnah
		f		BUMN di Bidang Pertambangan	2 tahun	3 tahun	Musnah
		g		BUMN di Bidang Farmasi dan Pariwisata	2 tahun	3 tahun	Musnah
		h		BUMN di Bidang Industri Informasi	2 tahun	3 tahun	Musnah
		i		BUMN di Bidang Utilitas	2 tahun	3 tahun	Musnah
		j		BUMN di Bidang Industri Manufaktur	2 tahun	3 tahun	Musnah
		k		BUMN di Bidang Niaga	2 tahun	3 tahun	Musnah
		l		BUMN di bidang Transportasi	2 tahun	3 tahun	Musnah
	6	Keuangan Inklusif dan Keuangan Syariah					
		a		Kebijakan Keuangan Inklusif	2 tahun	3 tahun	Musnah
		b		Pengembangan Keuangan Inklusif	2 tahun	3 tahun	Musnah
		c		Kebijakan Keuangan Syariah	2 tahun	3 tahun	Musnah
		d		Pengembangan Keuangan Syariah	2 tahun	3 tahun	Musnah
B	PANGAN, PERTANIAN DAN AGRIBISNIS						

NO	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
	1	Pangan			
	a	Produksi dan Distribusi Pangan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	b	Konsumsi dan Cadangan Pangan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	2	Pengembangan Agribisnis Peternakan dan Perikanan			
	a	Produksi dan Distribusi Peternakan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	b	Produksi dan Distribusi Perikanan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	3	Pengembangan Agribisnis Perkebunan dan Pengembangan Agribisnis Hortikultura			
	a	Perkebunan	2 tahun	2 tahun	Musnah
	b	Hortikultura	2 tahun	2 tahun	Musnah
	c	Sayuran dan Tanaman Obat	2 tahun	2 tahun	Musnah
	d	Buah dan Florikultura	2 tahun	2 tahun	Musnah
	e	Kelapa Sawit	2 tahun	2 tahun	Musnah
	f	Tanaman Perkebunan Lainnya	2 tahun	2 tahun	Musnah
	4	Prasarana dan Sarana Pangan, Agribisnis dan Pertanian			
	a	Prasarana Pangan dan Pertanian	2 tahun	2 tahun	Musnah
	b	Sarana Pangan dan Pertanian	2 tahun	2 tahun	Musnah
	5	Agribisnis			
	a	Pembiayaan	2 tahun	2 tahun	Musnah
	b	Kelembagaan	2 tahun	2 tahun	Musnah
C	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

NO	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN	
				AKTIF	INAKTIF		
		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	
			- Nota Dinas				
		b	Industri Ekstraktif Mineral	5 tahun	5 tahun	Musnah	
	4	Tata Kelola Kehutanan					
		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	
	D	PENGEMBANGAN RISET DAN INOVASI					
		1	Riset dan Inovasi				
		a	Minyak, Gas, Pertambangan, dan Petrokimia	2 tahun	3 tahun	Musnah	
		b	Agro, Farmasi, dan Pariwisata	2 tahun	3 tahun	Musnah	
		c	Jasa Keuangan dan Industri Informasi	2 tahun	3 tahun	Musnah	
		d	Utilitas dan Industri Manufaktur	2 tahun	3 tahun	Musnah	
		e	Niaga dan Transportasi	2 tahun	3 tahun	Musnah	
	E	EKONOMI KREATIF, EKONOMI DIGITAL, KETENAGAKERJAAN KEWIRAUSAHAAN DAN DAYA SAING KOPERASI, DAN USAHA MIKRO, KECIL DAN MENENGAH					
		1	Pengembangan Ekonomi Kreatif				
		a	Pengembangan Produk Kreatif Berbasis Seni dan Budaya	2 tahun	3 tahun	Musnah	

NO	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
		b	Perlindungan dan Pemasaran Produk Kreatif Berbasis Seni dan Budaya	2 tahun	3 tahun	Musnah
		c	Pengembangan Produk Kreatif Berbasis Media, Desain, dan Iptek	2 tahun	3 tahun	Musnah
		d	Perlindungan dan Pemasaran Produk Kreatif Berbasis Media, Desain, dan Iptek	2 tahun	3 tahun	Musnah
	2	Peningkatan Daya Saing Ekonomi Kawasan				
		a	Promosi Potensi Bahan Baku Lokal	2 tahun	3 tahun	Musnah
		b	Fasilitasi Peningkatan Nilai Tambah Potensi Ekonomi Kawasan	2 tahun	3 tahun	Musnah
		c	Perencanaan dan Kerjasama Pengembangan Ekonomi Kawasan	2 tahun	3 tahun	Musnah
		d	Optimalisasi Pengembangan Sarana Pendukung Ekonomi Kawasan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	3	Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat dan Pengembangan Kewirausahaan				
		a	Penyelesaian Permasalahan Pengembangan Wirausaha	2 tahun	3 tahun	Musnah
		b	Penciptaan dan Pengembangan Peluang dan Pasar Wirausaha	2 tahun	3 tahun	Musnah
		c	Penempaan dan Pembibitan Wirausaha	2 tahun	3 tahun	Musnah
		d	Inkubator Wirausaha	2 tahun	3 tahun	Musnah
		e	Ekosistem Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat	2 tahun	3 tahun	Musnah
		f	Nilai Tambah Ekonomi Masyarakat	2 tahun	3 tahun	Musnah
	4	Peningkatan Daya Saing Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, Menengah				
		a	Penguatan Kelembagaan dan Penyelesaian Permasalahan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah	1 tahun	2 tahun	Musnah
		b	Pengembangan Usaha Koperasi	1 tahun	2 tahun	Musnah
		c	Peningkatan Skala Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah	1 tahun	2 tahun	Musnah
		d	Peningkatan Daya Saing Produk Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah	1 tahun	2 tahun	Musnah
		e	Pembiayaan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah dan Koperasi	1 tahun	2 tahun	Musnah
		f	Restrukturisasi Usaha	1 tahun	2 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN	
				AKTIF	INAKTIF		
		g	Pengembangan Produk dan Perluasan Akses Pasar	1 tahun	2 tahun	Musnah	
	5	Ketenagakerjaan					
		a	Pengembangan Peluang Kerja dan Penguatan Lembaga Peningkatan Kapasitas Tenaga Kerja	1 tahun	1 tahun	Musnah	
		b	Standar dan Sertifikasi Kompetensi, Pelatihan Kerja serta Kerja Sama Internasional	1 tahun	1 tahun	Musnah	
		c	Instruktur, Tenaga Pelatihan dan Pengembangan Lembaga Mediasi	1 tahun	1 tahun	Musnah	
		d	Peningkatan dan Penguatan Kerja Sama Tenaga Kerja dan Perusahaan	1 tahun	1 tahun	Musnah	
	6	Ekonomi Digital					
		a	Pengembangan Ekosistem	1 tahun	2 tahun	Musnah	
		b	Literasi dan Inovasi	1 tahun	2 tahun	Musnah	
		c	Transformasi Sektor Publik	1 tahun	2 tahun	Musnah	
		d	Transformasi Sektor Privat	1 tahun	2 tahun	Musnah	
	7	Harmonisasi Ekosistem Ketenagakerjaan					
		a	Perluasan dan Pengembangan Kesempatan Kerja	1 tahun	2 tahun	Musnah	
		b	Penempatan Tenaga Kerja	1 tahun	2 tahun	Musnah	
		c	Harmonisasi Hubungan Industrial dan Pengawasan	1 tahun	2 tahun	Musnah	
		d	Jaminan Sosial dan Kesehatan dan Keselamatan Kerja	1 tahun	2 tahun	Musnah	
F	PERNIAGAAN DAN INDUSTRI						
	1	Pengembangan Investasi					
		a	Kemudahan dan Insentif Investasi	1 tahun	3 tahun	Musnah	
		b	Perluasan dan Promosi Investasi	1 tahun	3 tahun	Musnah	
	2	Peningkatan Ekspor dan Fasilitasi Perdagangan Internasional					
		a	Peningkatan Ekspor	1 tahun	3 tahun	Musnah	
		b	Fasilitasi Perdagangan Internasional	1 tahun	3 tahun	Musnah	
		c	Fasilitasi dan Pengendalian Impor	1 tahun	3 tahun	Musnah	
	3	Pengembangan Logistik Nasional					
		a	Kelembagaan Logistik Nasional	1 tahun	3 tahun	Musnah	

NO	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
		b	Peningkatan Kompetensi Sumber Daya Manusia Logistik	1 tahun	3 tahun	Musnah
		c	Pengembangan Penyedia Jasa Logistik	1 tahun	3 tahun	Musnah
	4	Perdagangan Dalam Negeri, Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga				
		a	Pembinaan dan Penataan Pasar	1 tahun	3 tahun	Musnah
		b	Penggunaan Produk Dalam Negeri	1 tahun	3 tahun	Musnah
		c	Persaingan Usaha	1 tahun	3 tahun	Musnah
		d	Perlindungan Konsumen	1 tahun	3 tahun	Musnah
		e	Perdagangan Dalam Negeri	1 tahun	3 tahun	Musnah
		f	Tertib Niaga	1 tahun	3 tahun	Musnah
	5	Pengembangan Industri				
		a	Pengembangan Industri Padat Karya	1 tahun	3 tahun	Musnah
		b	Pengembangan Teknologi Industri	1 tahun	3 tahun	Musnah
		c	Industri Kecil, Menengah, dan Kawasan Industri	1 tahun	3 tahun	Musnah
		d	Industri Berorientasi Ekspor	1 tahun	3 tahun	Musnah
		e	Industri Substitusi Impor	1 tahun	3 tahun	Musnah
	6	Peningkatan Daya Saing Ekonomi				
		a	Peningkatan Iklim Usaha	1 tahun	3 tahun	Musnah
		b	Perluasan Fasilitas	1 tahun	3 tahun	Musnah
		c	Peningkatan Daya Saing Sektor Unggulan	1 tahun	3 tahun	Musnah
		d	Peningkatan Daya Saing Sektor Penunjang	1 tahun	3 tahun	Musnah
	G	INFRASTRUKTUR, PENGEMBANGAN WILAYAH DAN TATA RUANG				
		1	Infrastruktur Sumber Daya Air			
		a	Konservasi Sumber Daya Air dan Pengendalian Daya Rusak Air	1 tahun	3 tahun	Musnah
		b	Pendayagunaan Sumber Daya Air	1 tahun	3 tahun	Musnah
		2	Telematika dan Utilitas			
		a	Telematika	1 tahun	3 tahun	Musnah
		b	Utilitas	1 tahun	3 tahun	Musnah
		3	Sistem Transportasi Multimoda			
		a	Sistem Transportasi Jalan	1 tahun	3 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN	
				AKTIF	INAKTIF		
		b	Sistem Transportasi Non Jalan	1 tahun	3 tahun	Musnah	
	4	Penataan Ruang dan Perencanaan Pengembangan Kawasan Strategis Ekonomi					
		a	Penataan Ruang	1 tahun	3 tahun	Musnah	
		b	Perencanaan Pengembangan Kawasan Strategis Ekonomi	1 tahun	3 tahun	Musnah	
		c	Pengembangan Kawasan Batam, Bintan, dan Karimun	1 tahun	3 tahun	Musnah	
	5	Perumahan, Pertanahan, dan Pembiayaan Infrastruktur					
		a	Perumahan dan Pertanahan	1 tahun	3 tahun	Musnah	
		b	Pembiayaan Infrastruktur	1 tahun	3 tahun	Musnah	
	6	Penguatan Daya Saing Kawasan					
		a	Analisis Kebijakan Pembangunan Kawasan Strategis Ekonomi	1 tahun	3 tahun	Musnah	
		b	Evaluasi Kebijakan Pembangunan Kawasan Strategis Ekonomi	1 tahun	3 tahun	Musnah	
		c	Analisis Kebijakan Peningkatan Daya Saing Kawasan	1 tahun	3 tahun	Musnah	
		d	Evaluasi Kebijakan Peningkatan Daya Saing Kawasan	1 tahun	3 tahun	Musnah	
	7	Ketahanan Kebencanaan dan Pemanfaatan Teknologi					
		a	Analisis Kebijakan Ketahanan Kebencanaan	1 tahun	3 tahun	Musnah	
		b	Evaluasi Kebijakan Ketahanan Kebencanaan	1 tahun	3 tahun	Musnah	
		c	Analisis Kebijakan Pemanfaatan Teknologi	1 tahun	3 tahun	Musnah	
		d	Evaluasi Kebijakan Pemanfaatan Teknologi	1 tahun	3 tahun	Musnah	
	8	Percepatan dan Pemanfaatan Pembangunan					
		a	Kebijakan Percepatan Pembangunan	1 tahun	3 tahun	Musnah	
		b	Kebijakan Pemanfaatan Pembangunan	1 tahun	3 tahun	Musnah	
	H	KERJA SAMA EKONOMI INTERNASIONAL					
		1	Kerja Sama Ekonomi Asia				

NO	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
		a	Kerja Sama Ekonomi Asia Tengah	3 tahun	5 tahun	Musnah, kecuali berkas MoU dikategorikan sebagai arsip Permanen
			- <i>Agreed Minute</i>			
			- <i>Summary of Discussion</i>			
			- <i>Memorandum of Understanding</i>			
			- Butir Wicara			
			- <i>Policy Brief</i>			
			- Nota Dinas			
			- Undangan			
			- Surat Dinas			
			- Surat Tugas			
			- Surat Keputusan			
			- Surat Pernyataan			
			- Laporan			
			- Kertas Posisi			
			- Berita Faksimili			
			- Notula			
			- Disposisi			
			- <i>Press Release</i>			
			- <i>Subsidiary Agreement</i>			
			- Telaahan Staf			
			- Naskah Akademis			
		b	Kerja Sama Ekonomi Asia Timur	3 tahun	5 tahun	Musnah, kecuali berkas MoU dikategorikan sebagai arsip Permanen
			- <i>Agreed Minute</i>			
			- <i>Summary of Discussion</i>			
			- <i>Memorandum of Understanding</i>			
			- Butir Wicara			
			- <i>Policy Brief</i>			

NO	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN	
				AKTIF	INAKTIF		
				- Nota Dinas			
				- Undangan			
				- Surat Dinas			
				- Surat Tugas			
				- Surat Keputusan			
				- Surat Pernyataan			
				- Laporan			
				- Kertas Posisi			
				- Berita Faksimili			
				- Notula			
				- Disposisi			
				- <i>Press Release</i>			
				- <i>Subsidiary Agreement</i>			
				- Telaahan Staf			
				- Naskah Akademis			
		c		Kerja Sama Ekonomi Asia Tenggara	3 tahun	5 tahun	Musnah, kecuali berkas MoU dikategorikan sebagai arsip Permanen
				- <i>Agreed Minute</i>			
				- <i>Summary of Discussion</i>			
				- <i>Memorandum of Understanding</i>			
				- Butir Wicara			
				- <i>Policy Brief</i>			
				- Nota Dinas			
				- Undangan			
				- Surat Dinas			
				- Surat Tugas			
				- Surat Keputusan			
				- Surat Pernyataan			
				- Laporan			
				- Kertas Posisi			
				- Berita Faksimili			

NO	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN	
				AKTIF	INAKTIF		
				- Notula			
				- Disposisi			
				- <i>Press Release</i>			
				- <i>Subsidiary Agreement</i>			
				- Telaahan Staf			
				- Naskah Akademis			
			d	Kerja Sama Ekonomi Asia Selatan	3 tahun	5 tahun	Musnah, kecuali berkas MoU dikategorikan sebagai arsip Permanen
				- <i>Agreed Minute</i>			
				- <i>Summary of Discussion</i>			
				- <i>Memorandum of Understanding</i>			
				- Butir Wicara			
				- <i>Policy Brief</i>			
				- Nota Dinas			
				- Undangan			
				- Surat Dinas			
				- Surat Tugas			
				- Surat Keputusan			
				- Surat Pernyataan			
				- Laporan			
				- Kertas Posisi			
				- Berita Faksimili			
				- Notula			
				- Disposisi			
				- <i>Press Release</i>			
				- <i>Subsidiary Agreement</i>			
				- Telaahan Staf			
				- Naskah Akademis			
		2		Kerja Sama Ekonomi Eropa, Afrika, dan Timur Tengah			
			a	Kerja Sama Ekonomi Eropa Barat	3 tahun	5 tahun	Musnah, kecuali berkas MoU

NO	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
						dikategorikan sebagai arsip Permanen
			- <i>Agreed Minute</i>			
			- <i>Summary of Discussion</i>			
			- <i>Memorandum of Understanding</i>			
			- Butir Wicara			
			- <i>Policy Brief</i>			
			- Nota Dinas			
			- Undangan			
			- Surat Dinas			
			- Surat Tugas			
			- Surat Keputusan			
			- Surat Pernyataan			
			- Laporan			
			- Kertas Posisi			
			- Berita Faksimili			
			- Notula			
			- Disposisi			
			- <i>Press Release</i>			
			- <i>Subsidiary Agreement</i>			
			- Telaahan Staf			
			- Naskah Akademis			
		b	Kerja Sama Ekonomi Eropa Tengah dan Eropa Timur	3 tahun	5 tahun	Musnah, kecuali berkas MoU dikategorikan sebagai arsip Permanen
			- <i>Agreed Minute</i>			
			- <i>Summary of Discussion</i>			
			- <i>Memorandum of Understanding</i>			
			- Butir Wicara			
			- <i>Policy Brief</i>			
			- Nota Dinas			
			- Undangan			

NO	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN	
				AKTIF	INAKTIF		
				- Surat Dinas			
				- Surat Tugas			
				- Surat Keputusan			
				- Surat Pernyataan			
				- Laporan			
				- Kertas Posisi			
				- Berita Faksimili			
				- Notula			
				- Disposisi			
				- <i>Press Release</i>			
				- <i>Subsidiary Agreement</i>			
				- Telaahan Staf			
				- Naskah Akademis			
		c		Kerja Sama Ekonomi Afrika	3 tahun	5 tahun	Musnah, kecuali berkas MoU dikategorikan sebagai arsip Permanen
				- <i>Agreed Minute</i>			
				- <i>Summary of Discussion</i>			
				- <i>Memorandum of Understanding</i>			
				- Butir Wicara			
				- <i>Policy Brief</i>			
				- Nota Dinas			
				- Undangan			
				- Surat Dinas			
				- Surat Tugas			
				- Surat Keputusan			
				- Surat Pernyataan			
				- Laporan			
				- Kertas Posisi			
				- Berita Faksimili			
				- Notula			
				- Disposisi			

NO	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN	
				AKTIF	INAKTIF		
				- <i>Press Release</i>			
				- <i>Subsidiary Agreement</i>			
				- Telaahan Staf			
				- Naskah Akademis			
			d	Kerja Sama Ekonomi Timur Tengah	2 tahun	3 tahun	Musnah, kecuali berkas MoU dikategorikan sebagai arsip Permanen
				- <i>Agreed Minute</i>			
				- <i>Summary of Discussion</i>			
				- <i>Memorandum of Understanding</i>			
				- Butir Wicara			
				- <i>Policy Brief</i>			
				- Nota Dinas			
				- Undangan			
				- Surat Dinas			
				- Surat Tugas			
				- Surat Keputusan			
				- Surat Pernyataan			
				- Laporan			
				- Kertas Posisi			
				- Berita Faksimili			
				- Notula			
				- Disposisi			
				- <i>Press Release</i>			
				- <i>Subsidiary Agreement</i>			
				- Telaahan Staf			
				- Naskah Akademis			
		3		Kerja Sama Ekonomi Amerika dan Pasifik			
			a	Kerja Sama Ekonomi Amerika Utara	2 tahun	3 tahun	Musnah, kecuali berkas MoU dikategorikan sebagai arsip Permanen

NO	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN	
				AKTIF	INAKTIF		
				- <i>Agreed Minute</i>			
				- <i>Summary of Discussion</i>			
				- <i>Memorandum of Understanding</i>			
				- Butir Wicara			
				- <i>Policy Brief</i>			
				- Nota Dinas			
				- Undangan			
				- Surat Dinas			
				- Surat Tugas			
				- Surat Keputusan			
				- Surat Pernyataan			
				- Laporan			
				- Kertas Posisi			
				- Berita Faksimili			
				- Notula			
				- Disposisi			
				- <i>Press Release</i>			
				- <i>Subsidiary Agreement</i>			
				- Telaahan Staf			
				- Naskah Akademis			
			b	Kerja Sama Ekonomi Amerika Tengah dan Amerika Selatan	2 tahun	3 tahun	Musnah, kecuali berkas MoU dikategorikan sebagai arsip Permanen
				- <i>Agreed Minute</i>			
				- <i>Summary of Discussion</i>			
				- <i>Memorandum of Understanding</i>			
				- Butir Wicara			
				- <i>Policy Brief</i>			
				- Nota Dinas			
				- Undangan			
				- Surat Dinas			
				- Surat Tugas			

NO	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN	
				AKTIF	INAKTIF		
				- Surat Keputusan			
				- Surat Pernyataan			
				- Laporan			
				- Kertas Posisi			
				- Berita Faksimili			
				- Notula			
				- Disposisi			
				- <i>Press Release</i>			
				- <i>Subsidiary Agreement</i>			
				- Telaahan Staf			
				- Naskah Akademis			
		c		Kerja Sama Ekonomi Australia	2 tahun	3 tahun	Musnah, kecuali berkas MoU dikategorikan sebagai arsip Permanen
				- <i>Agreed Minute</i>			
				- <i>Summary of Discussion</i>			
				- <i>Memorandum of Understanding</i>			
				- Butir Wicara			
				- <i>Policy Brief</i>			
				- Nota Dinas			
				- Undangan			
				- Surat Dinas			
				- Surat Tugas			
				- Surat Keputusan			
				- Surat Pernyataan			
				- Laporan			
				- Kertas Posisi			
				- Berita Faksimili			
				- Notula			
				- Disposisi			
				- <i>Press Release</i>			
				- <i>Subsidiary Agreement</i>			

NO	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN	
				AKTIF	INAKTIF		
				- Telaahan Staf			
				- Naskah Akademis			
			d	Kerja Sama Ekonomi <i>New Zealand</i> dan <i>Oceania</i>	2 tahun	3 tahun	Musnah, kecuali berkas MoU dikategorikan sebagai arsip Permanen
				- <i>Agreed Minute</i>			
				- <i>Summary of Discussion</i>			
				- <i>Memorandum of Understanding</i>			
				- Butir Wicara			
				- <i>Policy Brief</i>			
				- Nota Dinas			
				- Undangan			
				- Surat Dinas			
				- Surat Tugas			
				- Surat Keputusan			
				- Surat Pernyataan			
				- Laporan			
				- Kertas Posisi			
				- Berita Faksimili			
				- Notula			
				- Disposisi			
				- <i>Press Release</i>			
				- <i>Subsidiary Agreement</i>			
				- Telaahan Staf			
				- Naskah Akademis			
		4		Kerja Sama Ekonomi Regional dan Sub Regional			
			a	Kerja Sama Ekonomi APEC	3 tahun	5 tahun	Musnah, kecuali berkas MoU dikategorikan sebagai arsip Permanen
				- <i>Agreed Minute</i>			
				- <i>Summary of Discussion</i>			

NO	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN	
				AKTIF	INAKTIF		
				- <i>Memorandum of Understanding</i>			
				- Butir Wicara			
				- <i>Policy Brief</i>			
				- Nota Dinas			
				- Undangan			
				- Surat Dinas			
				- Surat Tugas			
				- Surat Keputusan			
				- Surat Pernyataan			
				- Laporan			
				- Kertas Posisi			
				- Berita Faksimili			
				- Notula			
				- Disposisi			
				- <i>Press Release</i>			
				- <i>Subsidiary Agreement</i>			
				- Telaahan Staf			
				- Naskah Akademis			
		b		Kerja Sama Ekonomi Sub Regional	3 tahun	5 tahun	Musnah, kecuali berkas MoU dikategorikan sebagai arsip Permanen
				- <i>Agreed Minute</i>			
				- <i>Summary of Discussion</i>			
				- <i>Memorandum of Understanding</i>			
				- Butir Wicara			
				- <i>Policy Brief</i>			
				- Nota Dinas			
				- Undangan			
				- Surat Dinas			
				- Surat Tugas			
				- Surat Keputusan			
				- Surat Pernyataan			

NO	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN	
				AKTIF	INAKTIF		
				- Laporan			
				- Kertas Posisi			
				- Berita Faksimili			
				- Notula			
				- Disposisi			
				- <i>Press Release</i>			
				- <i>Subsidiary Agreement</i>			
				- Telaahan Staf			
				- Naskah Akademis			
		c		Kerja Sama Ekonomi Internal ASEAN	3 tahun	5 tahun	Musnah, kecuali berkas MoU dikategorikan sebagai arsip Permanen
				- <i>Agreed Minute</i>			
				- <i>Summary of Discussion</i>			
				- <i>Memorandum of Understanding</i>			
				- Butir Wicara			
				- <i>Policy Brief</i>			
				- Nota Dinas			
				- Undangan			
				- Surat Dinas			
				- Surat Tugas			
				- Surat Keputusan			
				- Surat Pernyataan			
				- Laporan			
				- Kertas Posisi			
				- Berita Faksimili			
				- Notula			
				- Disposisi			
				- <i>Press Release</i>			
				- <i>Subsidiary Agreement</i>			
				- Telaahan Staf			
				- Naskah Akademis			

NO	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
		d	Kerja Sama Ekonomi Mitra Wicara ASEAN	3 tahun	5 tahun	Musnah, kecuali berkas MoU dikategorikan sebagai arsip Permanen
			- <i>Agreed Minute</i>			
			- <i>Summary of Discussion</i>			
			- <i>Memorandum of Understanding</i>			
			- Butir Wicara			
			- <i>Policy Brief</i>			
			- Nota Dinas			
			- Undangan			
			- Surat Dinas			
			- Surat Tugas			
			- Surat Keputusan			
			- Surat Pernyataan			
			- Laporan			
			- Kertas Posisi			
			- Berita Faksimili			
			- Notula			
			- Disposisi			
			- <i>Press Release</i>			
			- <i>Subsidiary Agreement</i>			
			- Telaahan Staf			
			- Naskah Akademis			
	5		Kerja Sama Ekonomi Multilateral			
		a	Kerja Sama Ekonomi dan Keuangan Multilateral	3 tahun	5 tahun	Musnah, kecuali berkas MoU dikategorikan sebagai arsip Permanen
			- <i>Agreed Minute</i>			
			- <i>Summary of Discussion</i>			
			- <i>Memorandum of Understanding</i>			
			- Butir Wicara			

NO	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN	
				AKTIF	INAKTIF		
				- <i>Policy Brief</i>			
				- Nota Dinas			
				- Undangan			
				- Surat Dinas			
				- Surat Tugas			
				- Surat Keputusan			
				- Surat Pernyataan			
				- Laporan			
				- Kertas Posisi			
				- Berita Faksimili			
				- Notula			
				- Disposisi			
				- <i>Press Release</i>			
				- <i>Subsidiary Agreement</i>			
				- Telaahan Staf			
				- Naskah Akademis			
		b		Kerja Sama Lembaga Pembiayaan Internasional	3 tahun	5 tahun	Musnah, kecuali berkas MoU dikategorikan sebagai arsip Permanen
				- <i>Agreed Minute</i>			
				- <i>Summary of Discussion</i>			
				- <i>Memorandum of Understanding</i>			
				- Butir Wicara			
				- <i>Policy Brief</i>			
				- Nota Dinas			
				- Undangan			
				- Surat Dinas			
				- Surat Tugas			
				- Surat Keputusan			
				- Surat Pernyataan			
				- Laporan			
				- Kertas Posisi			

NO	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN	
				AKTIF	INAKTIF		
				- Berita Faksimili			
				- Notula			
				- Disposisi			
				- <i>Press Release</i>			
				- <i>Subsidiary Agreement</i>			
				- Telaahan Staf			
				- Naskah Akademis			
			c	Kerja Sama Perdagangan dan Industri Multilateral	3 tahun	5 tahun	Musnah, kecuali berkas MoU dikategorikan sebagai arsip Permanen
				- <i>Agreed Minute</i>			
				- <i>Summary of Discussion</i>			
				- <i>Memorandum of Understanding</i>			
				- Butir Wicara			
				- <i>Policy Brief</i>			
				- Nota Dinas			
				- Undangan			
				- Surat Dinas			
				- Surat Tugas			
				- Surat Keputusan			
				- Surat Pernyataan			
				- Laporan			
				- Kertas Posisi			
				- Berita Faksimili			
				- Notula			
				- Disposisi			
				- <i>Press Release</i>			
				- <i>Subsidiary Agreement</i>			
				- Telaahan Staf			
				- Naskah Akademis			
			d	Kerja Sama Pembangunan Berkelanjutan	3 tahun	5 tahun	Musnah, kecuali berkas MoU dikategorikan

NO	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
						sebagai arsip Permanen
			- <i>Agreed Minute</i>			
			- <i>Summary of Discussion</i>			
			- <i>Memorandum of Understanding</i>			
			- Butir Wicara			
			- <i>Policy Brief</i>			
			- Nota Dinas			
			- Undangan			
			- Surat Dinas			
			- Surat Tugas			
			- Surat Keputusan			
			- Surat Pernyataan			
			- Laporan			
			- Kertas Posisi			
			- Berita Faksimili			
			- Notula			
			- Disposisi			
			- <i>Press Release</i>			
			- <i>Subsidiary Agreement</i>			
			- Telaahan Staf			
			- Naskah Akademis			
	I	PENUGASAN KHUSUS				
		1	Kebijakan Pemerataan Ekonomi	2 tahun	9 tahun	Permanen
		2	Strategi Nasional Keuangan Inklusif	2 tahun	9 tahun	Musnah
		3	Pinjaman Komersial Luar Negeri	2 tahun	9 tahun	Musnah
		4	Kredit Usaha Rakyat	2 tahun	9 tahun	Musnah
		5	Tim Pengendalian Inflasi Daerah	2 tahun	9 tahun	Musnah
		6	<i>Council of Palm Oil Producing Countries</i>	3 tahun	9 tahun	Musnah
		7	Ekonomi Digital (<i>e-commerce</i>)	2 tahun	9 tahun	Musnah
		8	Vokasi	2 tahun	9 tahun	Musnah
		9	Paket Kebijakan Ekonomi	2 tahun	9 tahun	Permanen
		10	Kemudahan Berusaha (<i>Ease of Doing Business</i>)	2 tahun	9 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
11	Kebijakan Satu Peta (<i>One Map Policy</i>)	2 tahun	9 tahun	Permanen
12	Komite Percepatan Pembangunan Infrastruktur Prioritas	2 tahun	9 tahun	Musnah
13	Kawasan Ekonomi Khusus	2 tahun	9 tahun	Musnah
14	Komite Ekonomi dan Industri Nasional	2 tahun	9 tahun	Musnah
15	Inisiasi Transparansi Industri Ekstraktif (<i>Extractive Industries Transparency Initiatives</i>)	2 tahun	9 tahun	Musnah
16	Ekonomi Umat	2 tahun	9 tahun	Musnah
17	Reforma Agraria	2 tahun	9 tahun	Musnah
18	Cipta Kerja	2 tahun setelah tidak berlaku	9 tahun	Musnah
19	Kartu Prakerja	1 tahun	9 tahun	Musnah
20	<i>Food System, Land Use and Restoration (FOLUR) Impact Program</i>	2 tahun	9 tahun	Musnah
21	Penugasan Khusus Lainnya	2 tahun	9 tahun	Musnah

MENTERI KOORDINATOR BIDANG PEREKONOMIAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

AIRLANGGA HARTARTO

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum dan Organisasi,



I Ktut Hadi Priatna
NIP. 197405071999031002