



SALINAN

MENTERI KOORDINATOR  
BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN  
REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN MENTERI KOORDINATOR  
BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 1 TAHUN 2016  
TENTANG  
JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF NON KEUANGAN  
DAN NON KEPEGAWAIAN DI KEMENTERIAN KOORDINATOR  
BIDANG POLITIK, HUKUM DAN KEAMANAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

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

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka memberdayakan arsip untuk pelaksanaan tugas di Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan secara efektif dan efisien guna tercapai tertib pelaksanaan penyusutan arsip dalam rangka penyelamatan arsip sebagai bahan bukti akuntabilitas kinerja instansi dan aparatur serta pertanggungjawaban nasional khususnya di bidang non keuangan dan non kepegawaian yang meliputi perencanaan, hukum, organisasi dan ketatalaksanaan, kearsipan, ketatausahaan dan kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, kepustakaan, teknologi informasi dan komunikasi, serta pengawasan;
- b. bahwa dalam rangka penataan dan pengelolaan arsip secara akurat, diperlukan pengaturan yang terarah dan terencana dalam bentuk jadwal retensi arsip



fasilitatif non keuangan dan non kepegawaian yang ditetapkan dalam Peraturan Menteri Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan;

- c. bahwa Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia dengan surat nomor: B-PK.03.09/36/2015 tanggal 7 Oktober 2015 telah memberikan persetujuan terhadap Jadwal Retensi Arsip (JRA) Fasilitatif Non Kepegawaian dan Non Keuangan Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan RI;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan tersebut dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Menteri Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian di Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan;

- 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 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 Menteri Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan Nomor: Per-15/Menko/Polhukam/12/2012 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan Republik Indonesia;
  4. [Peraturan Menteri Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan Nomor 4 Tahun 2015](#) tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1665);



MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF NON KEUANGAN DAN NON KEPEGAWAIAN DI KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN.

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disebut JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.
2. Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian adalah daftar yang berisi jenis arsip fasilitatif non keuangan dan non kepegawaian beserta jangka waktu penyimpanannya sesuai dengan nilai kegunaannya dan dipakai sebagai pedoman penyusutan arsip fasilitatif perencanaan, hukum, organisasi dan ketatalaksanaan, kearsipan, ketatausahaan dan kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, perpustakaan, teknologi informasi dan komunikasi, dan pengawasan.
3. 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.
4. Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian adalah arsip yang berkaitan dengan bidang non keuangan/fiskal dan non kepegawaian yang meliputi



perencanaan, hukum, organisasi dan ketatalaksanaan, kearsipan, ketatausahaan dan kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, perpustakaan, teknologi informasi dan komunikasi, dan pengawasan.

5. 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.
6. Nilai Guna Arsip adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaannya bagi kepentingan pengguna arsip.
7. Nilai Guna Primer adalah nilai guna arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan Arsip Nasional Republik Indonesia.
8. Nilai Guna Sekunder adalah nilai guna arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan lembaga/instansi lain dan atau kepentingan umum di luar Arsip Nasional Republik Indonesia.
9. 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.
10. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip.
11. Retensi Aktif adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada unit pengolah.
12. Retensi Inaktif adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada unit Kearsipan/Pusat Arsip.
13. Keterangan Musnah adalah keterangan yang menyatakan bahwa jenis arsip dapat dimusnahkan karena jangka waktu penyimpanan telah habis dan tidak memiliki nilai guna lagi.



14. Keterangan Permanen adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis arsip memiliki nilai guna sekunder atau nilai guna permanen, wajib diserahkan kepada Arsip Nasional Republik Indonesia sebagai bukti pertanggungjawaban sesuai dengan lingkup kewenangan masing-masing.
15. Keterangan Dinilai Kembali adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis arsip belum dapat ditentukan rekomendasi akhir apakah dimusnahkan atau dipermanenkan, sehingga perlu dilakukan penilaian dan pengkajian kembali.

#### Pasal 2

- (1) Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian di Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan digunakan sebagai pedoman dalam penyusutan arsip yang berkaitan dengan arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian di Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan.
- (2) Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian di Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan memuat jenis arsip, retensi, dan keterangan.
- (3) Ketentuan mengenai Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian di Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

#### Pasal 3

- (1) Retensi arsip untuk arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian di Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan 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 kerja terkait dan kepentingan lembaga.
- (3) Retensi aktif dihitung sejak arsip diciptakan dan diregistrasi hingga pokok masalah pada naskah selesai di proses.
- (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 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

Peraturan Menteri 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 7 Januari 2016

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

ttd.

LUHUT BINSAR PANDJAITAN

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 12 Januari 2016

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

ttd.

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2016 NOMOR 31

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEMENTERIAN KOORDINATOR  
BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN  
REPUBLIK INDONESIA

Kepala Biro Hukum, Persidangan, dan Hubungan Kelembagaan,

Drs. Sabroto, M.M.



LAMPIRAN  
PERATURAN MENTERI KOORDINATOR  
BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 1 TAHUN 2016  
TENTANG  
JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF NON KEUANGAN  
DAN NON KEPEGAWAIAN DI KEMENTERIAN KOORDINATOR  
BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN

JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF NON KEUANGAN DAN NON KEPEGAWAIAN  
DI KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN

NO	JENIS ARSIP	RETENSI ATAU JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
I	PERENCANAAN			
1	Pokok-pokok kebijakan dan strategi pembangunan			
	a. Rencana pembangunan Jangka Panjang / master plan (RPJP)	2 Tahun setelah tidak berlaku	4 Tahun	Permanen



NO	JENIS ARSIP	RETENSI ATAU JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM)	2 Tahun setelah tidak berlaku	4 Tahun	Permanen
	c. Rencana Strategis (Renstra)	2 Tahun setelah tidak berlaku	4 Tahun	Permanen
	d. Penyelenggaraan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Nasional	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
2	Program Kerja Tahunan			
	a. Usulan unit kerja beserta data pendukung	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, kecuali draft akhir
	b. Program kerja tahunan unit kerja	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, setelah masuk laporan tahunan
	c. Program kerja tahunan Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen



NO	JENIS ARSIP	RETENSI ATAU JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
3	Penetapan / Kontrak Kinerja			
	a. Menteri Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Pimpinan Unit Kerja	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, kecuali eselon I Permanen
4	Laporan			
	a. Laporan Berkala			
	1) Laporan Harian Unit Kerja	1 Tahun	1 Tahun	Musnah, setelah menjadi laporan mingguan
	2) Laporan Mingguan Unit Kerja	1 Tahun	1 Tahun	Musnah, setelah menjadi laporan bulanan
	3) Laporan Bulanan Unit Kerja	1 Tahun	1 Tahun	Musnah, setelah menjadi laporan triwulan
	4) Laporan Triwulan Unit Kerja	1 Tahun	1 Tahun	Musnah setelah menjadi laporan



NO	JENIS ARSIP	RETENSI ATAU JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
	5) Laporan Semesteran Unit Kerja	1 Tahun	1 Tahun	semesteran Musnah, setelah menjadi laporan tahunan unit kerja
	6) Laporan Tahunan Unit Kerja	1 Tahun	1 Tahun	Musnah setelah menjadi laporan Kementerian
	7) Laporan Tahunan Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Unit Kerja	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Laporan Insidental	2 Tahun	3 tahun	Dinilai Kembali
5	Evaluasi Program			



NO	JENIS ARSIP	RETENSI ATAU JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
	a. Evaluasi Program Unit Kerja	2 Tahun	4 Tahun	Musnah, setelah masuk laporan evaluasi program kementerian
	b. Evaluasi Program Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan	2 Tahun	4 Tahun	Permanen
II	HUKUM			
1	Peraturan Menteri Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan termasuk rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum sampai dengan ditetapkan	Selama berlaku	5 Tahun	Permanen
2	Keputusan / Ketetapan Menteri Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan termasuk rancangan awal dengan rancangan akhir dan telaah hukum sampai dengan ditetapkan	Selama berlaku	5 Tahun	Permanen
3	Instruksi/Surat Edaran			



NO	JENIS ARSIP	RETENSI ATAU JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
	a. Instruksi / Surat Edaran Menteri Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan termasuk rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum	Selama berlaku	2 Tahun	Permanen
	b. Instruksi / Surat Edaran Pejabat setingkat Eselon I dan II termasuk rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum	Selama berlaku	2 Tahun	Dinilai Kembali, kecuali yang bersifat pengaturan Permanen
4	Surat Perintah:			
	a. Surat Perintah Menteri Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan	Selama berlaku	1 Tahun	Musnah
	b. Surat Perintah Pejabat setingkat Eselon I dan II	Selama berlaku	1 Tahun	Musnah
5	Standar/Pedoman/Prosedur Kerja/Petunjuk Pelaksanaan/petunjuk Teknis yang bersifat nasional/regional/Instansional termasuk rancangan awal sampai dengan rancangan akhir	Selama berlaku	3 Tahun	Asli Permanen, hasil cetak Musnah
6	Nota Kesepahaman/ <i>Memorandum of Understanding</i> (MoU)/Kontrak/Perjanjian Kerjasama :	Selama berlaku	5 Tahun	Permanen



NO	JENIS ARSIP	RETENSI ATAU JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dalam Negeri</li> <li>- Luar Negeri</li> </ul>			
7	Dokumentasi Hukum Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan Presiden, Keputusan Presiden dan Peraturan-Peraturan yang dijadikan referensi	Selama berlaku	1 Tahun	Musnah
8	Sosialisasi / Penyuluhan / Pembinaan Hukum <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkas yang berhubungan dengan kegiatan sosialisasi/penyuluhan/Pembinaan Hukum</li> <li>- Laporan Hasil Pelaksanaan sosialisasi/penyuluhan Pembinaan Hukum</li> </ul>	1 Tahun setelah pelaksanaan	1 Tahun	Musnah
9	Bantuan / Konsultasi Hukum / Advokasi Berkas tentang pemberian bantuan / konsultasi hukum (Pidana, Perdata, Tata Usaha Negara dan Agama)	2 Tahun, setelah berkekuatan hukum tetap	3 Tahun	Dinilai kembali
10	Kasus /Sengketa Hukum			



NO	JENIS ARSIP	RETENSI ATAU JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
	a. Pidana Berkas tentang kasus/sengketa pidana, baik kejahatan maupun pelanggaran: 1) Proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan sampai dengan vonis 2) Berkas pembelaan dan bantuan hukum 3) Telaah hukum dan opini hukum	2 Tahun, sampai keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	3 Tahun	Dinilai kembali
	b. Perdata Berkas tentang kasus sengketa perdata 1) Proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan sampai dengan vonis 2) Berkas pembelaan dan bantuan hukum 3) Telaah hukum dan opini hukum	2 Tahun, sampai keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	3 Tahun	Dinilai kembali



NO	JENIS ARSIP	RETENSI ATAU JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
	c. Tata Usaha Negara Berkas tentang kasus/sengketa Tata Usaha Negara: 1) Proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan sampai dengan vonis 2) Berkas pembelaan dan bantuan hukum 3) Telaah hukum dan opini hukum	2 Tahun, sampai keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	3 Tahun	Dinilai kembali
III	ORGANISASI DAN KETATALAKSANAAN			
1	Struktur Organisasi Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan a. Pembentukan b. Perubahan c. Pembubaran	Selama masih berlaku	5 Tahun	Permanen
2	Uraian Jabatan, Analisis Jabatan dan Tata Kerja	Selama masih berlaku	5 Tahun	Permanen
3	Standar kompetensi jabatan struktural dan fungsional	Selama masih berlaku	5 Tahun	Permanen



NO	JENIS ARSIP	RETENSI ATAU JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
4	Evaluasi Kelembagaan	1 Tahun	5 Tahun	Permanen
IV	KEARSIPAN			
1	Administrasi Persuratan - Buku agenda - Lembar Pengantar / buku ekspedisi - Formulir /catatan Permintaan dan Layanan Penggandaan dokumentasi/arsip/Nota Dinas Permintaan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
2	Penyimpanan dan Pemeliharaan Arsip			
	a. Daftar Arsip	Selama dipergunakan	1 Tahun	Musnah
	b. Pemeliharaan Arsip dan ruang penyimpanan (seperti kegiatan fumigasi)	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
3	Persetujuan Jadwal Retensi Arsip (JRA)	Sampai ditetapkan	3 Tahun	Permanen
4	Layanan Arsip (Peminjaman dan Penggunaan Arsip)	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
5	Penyusutan Arsip			



NO	JENIS ARSIP	RETENSI ATAU JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
	a. Pemindahan Arsip Inaktif 1) Berita Acara Pemindahan 2) Daftar Arsip yang dipindahkan	Selama masih berlaku	2 Tahun	Musnah
	b. Pemusnahan Arsip yang tidak bernilai guna 1) Berita Acara Pemusnahan 2) Daftar Arsip yang dimusnahkan 3) Rekomendasi / pertimbangan/pemusnahan arsip dari Instansi terkait 4) Surat Keputusan pemusnahan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Penyerahan Arsip Statis 1) Berita Acara Serah Terima Arsip 2) Daftar Arsip yang diserahkan 3) Deskripsi Arsip	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
6	Pembinaan Kearsipan : - Apresiasi / sosialisasi/penyuluhan kearsipan - Bimbingan Teknis - Supervisi dan monitoring	1 Tahun	2 Tahun	Musnah



NO	JENIS ARSIP	RETENSI ATAU JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
V	KETATAUSAHAAN DAN KERUMAHTANGGAAN			
1	Perjalanan Dinas - Dalam Negeri - Luar Negeri	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
2	Risalah / Notulen Rapat			
	a. Rapat Pimpinan	1 Tahun, setelah pelaksanaan	4 Tahun	Permanen
	b. Rapat Staf	1 Tahun	4 Tahun	Dinilai kembali
3	Pengadaan Barang			
	a. Analisa Kebutuhan Barang	2 Tahun	1 Tahun	Musnah
	b. Pertimbangan Pelaksanaan Pengadaan (Penunjukan langsung/Pemilihan Langsung/Lelang	1 Tahun setelah pemeriksaan	5 Tahun	Musnah
	c. Daftar Rekanan Mampu	2 Tahun	2 Tahun	Musnah
	d. Serah Terima Barang	2 Tahun	2 Tahun	Dinilai kembali



NO	JENIS ARSIP	RETENSI ATAU JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
4	Pendistribusian			
	a. Daftar barang Masuk	1 Tahun setelah pemeriksaan	3 Tahun	Musnah
	b. Daftar Inventaris Barang	1 Tahun setelah diperbaharui	3 Tahun	Musnah
	c. Pengelolaan Barang Milik Negara (BMN) - SIMAK BMN	2 Tahun setelah anggaran berjalan	3 Tahun	Musnah setelah data diperbaharui
	d. Penghapusan BMN	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, kecuali berita acara dan daftar barang permanen
5	Telekomunikasi Administrasi penggunaan /langganan peralatan telekomunikasi meliputi Telepon, radio, teleks, TV kabel, dan internet	1 Tahun	1 Tahun	Musnah



NO	JENIS ARSIP	RETENSI ATAU JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
6	Administrasi penggunaan fasilitas kantor meliputi permintaan dan penggunaan ruang, gedung, kendaraan, wisma, rumah dinas dan fasilitas kantor lainnya	2 Tahun	1 Tahun	Musnah
7	Administrasi penyediaan konsumsi dan akomodasi	2 Tahun	1 Tahun	Musnah
8	Pengurusan kendaraan dinas : - Pengurusan surat-surat kendaraan dinas - Pemeliharaan dan perbaikan - Pengurusan kehilangan dan masalah kendaraan	2 Tahun	1 Tahun	Musnah
9	Pemeliharaan gedung dan taman:			
	a. Pertamanan / <i>landscaping</i>	2 Tahun	1 Tahun	Musnah
	b. Penghijauan	2 Tahun	1 Tahun	Musnah
	c. Perbaikan gedung	2 Tahun	1 Tahun	Musnah, kecuali <i>Blue print</i> dari denah Permanen



NO	JENIS ARSIP	RETENSI ATAU JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
	d. Penempatan/sewa menyewa rumah dinas	2 Tahun	1 Tahun	Musnah
	e. Kebersihan gedung dan taman	2 Tahun	1 Tahun	Musnah
10	Pengelolaan jaringan listrik, air, telpon dan komputer a. Perbaikan / pemeliharaan b. Pemasangan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
11	Ketertiban dan keamanan			
	a. Pengamanan, penjagaan dan pengawalan terhadap pejabat, kantor dan rumah dinas 1) Daftar nama satuan pengamanan 2) Daftar jaga / daftar piket 3) Catatan gangguan / pelanggaran / kejadian 4) Surat izin keluar masuk orang atau barang	2 Tahun	3 Tahun	Musnah



NO	JENIS ARSIP	RETENSI ATAU JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Laporan ketertiban dan keamanan 1) Kehilangan 2) Kerusakan 3) Kecelakaan 4) Gangguan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
12	Administrasi pengelolaan parkir	2 Tahun	1 Tahun	Musnah
13	Administrasi pakaian dinas pegawai, satpam, petugas kebersihan dan pegawai lainnya	2 Tahun	1 Tahun	Musnah
VI	HUBUNGAN MASYARAKAT			
1	Keprotokolan:			
	a. Penyelenggaraan acara kedinasan (upacara, pelantikan, peresmian, dan jamuan termasuk acara peringatan hari-hari besar)	1 Tahun	3 Tahun	Musnah



NO	JENIS ARSIP	RETENSI ATAU JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Buku tamu	1 Tahun	2 Tahun	Musnah kecuali Pejabat Negara, Tokoh Nasional, Permanen
	c. Agenda kegiatan pimpinan Instansi (Menko Polhukam, Eselon I dan II)	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	d. Kunjungan dinas dalam dan luar negeri			
	1) Kunjungan dinas Menteri Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen



NO	JENIS ARSIP	RETENSI ATAU JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
	2) Kunjungan dinas pejabat eselon I, pejabat lain/pegawai	1 Tahun	3 Tahun	Musnah, Pejabat eselon I dinilai kembali
	e. Kunjungan dinas eksternal - Kunjungan Presiden, Wakil Presiden, Pejabat Negara, Anggota Legislatif ke Kemenko Polhukam - Kunjungan Tamu dari Negara Luar ke Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	f. Daftar nama/alamat kantor/pejabat	Sampai dengan diperbaharui	1 Tahun	Musnah
2	Dokumentasi/liputan kegiatan dinas pimpinan, acara kedinasan dan peristiwa-peristiwa bidang masing-masing dalam berbagai media : Kertas/foto/video/rekaman suara/multi media	3 Tahun	2 Tahun	Musnah Kecuali Master Dinilai kembali
3	Pengumpulan, pengolahan dan penyajian informasi kelembagaan:			
	a. Kliping Koran	1 Tahun	2 Tahun	Musnah



NO	JENIS ARSIP	RETENSI ATAU JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Brosur/leaflet/poster/plakat	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	c. Pengumuman pemberitaan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
4	Hubungan antar Lembaga Negara dan Badan Pemerintah/ instansi			
	a. Hubungan antar lembaga pemerintah	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	b. Hubungan dengan organisasi sosial / Lembaga Swadaya Masyarakat	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	c. Hubungan dengan perusahaan	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	d. Hubungan dengan perguruan tinggi /sekolah termasuk magang, Pendidikan Sistem Ganda (PSG) Praktek Kerja Lapangan (PKL)	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	e. Forum kehumasan (Bakohumas/Perhumas)	1 Tahun	2 Tahun	Musnah



NO	JENIS ARSIP	RETENSI ATAU JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
	f. Hubungan dengan media massa  1) Siaran pers Menteri Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan/ konferensi pers / <i>press release</i> / wawancara  2) Kunjungan wartawan / peliputan	1 Tahun  1 Tahun	4 Tahun  2 Tahun	Permanen  Musnah, Kecuali Menteri/Pejabat Eselon I Permanen
5	Rapat Kerja / Dengar pendapat / <i>hearing</i> Dewan Perwakilan Rakyat	1 Tahun	4 Tahun	Permanen
6	Bahan / materi pidato / sidang Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, Kabinet, Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Muspida Provinsi / Kabupaten / Kota	1 Tahun	4 Tahun	Permanen
7	Penerbitan majalah, buletin, koran dan jurnal	1 Tahun	3 Tahun	Musnah kecuali master Permanen
8	Publikasi melalui media cetak maupun elektronik	1 Tahun	3 Tahun	Musnah kecuali master Permanen



NO	JENIS ARSIP	RETENSI ATAU JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
9	Pameran / sayembara/ lomba, festival, pembuatan spanduk dan iklan	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
10	Penghargaan / tanda kenang-kenangan Administrasi pemberian penghargaan / tanda kenang-kenangan kepada masyarakat yang memiliki jasa prestasi besar	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
11	Ucapan terima kasih, ucapan selamat, bela sungkawa, permohonan maaf	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
VII	KEPUSTAKAAN			
1	Penyimpanan Deposit Bahan Pustaka			
	a. Bukti Penerimaan Koleksi Bahan Pustaka Deposit	1 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Administrasi pengolahan Deposit Bahan Pustaka	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
2	Pengadaan dan Pengolahan Bahan Pustaka			
	a. Buku induk koleksi	Selama dipergunakan	3 Tahun	Musnah
	b. Daftar Buku Terseleksi	1 Tahun	3 Tahun	Musnah



NO	JENIS ARSIP	RETENSI ATAU JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
	c. Daftar buku dalam pemesanan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	d. Daftar buku dalam permintaan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	e. Daftar penerimaan bahan pustaka hasil pembelian, hadiah deposit, hibah	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	f. Daftar pengiriman bahan pustaka surplus	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	g. Lembar kerja pengolahan BP (Buram, Pengkatalogan)	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	h. Shelt list / jajaran Kartu utama (master list)	Sampai tidak dipergunakan	2 Tahun	Musnah
	i. Daftar tambahan Buku (assesion list)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	j. Daftar / jajaran kendali (subjek dan Pengarang)	Selama dipergunakan	2 Tahun	Musnah
3	Layanan jasa Perpustakaan dan Informasi			
	a. Data dan statistik anggota, pengunjung dan peminjaman bahan pustaka	2 Tahun setelah data diperbarui	2 Tahun	Musnah



NO	JENIS ARSIP	RETENSI ATAU JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Pertanyaan rujukan dan jawaban	2 Tahun	2 Tahun	Musnah
4	Preservasi bahan pustaka			
	a. Survei kondisi Bahan Pustaka	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	b. Repografi Bahan Pustaka	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
VIII	TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI			
1	Rencana strategis / master plan Pembangunan Sistem Informasi (SIM)	Selama berlaku	5 Tahun	Permanen
2	Dokumentasi arsitektur dan implementasi : a. Sistem Aplikasi b. Infrastruktur	1 Tahun	5 Tahun	Dinilai kembali
3	Perekaman dan pemutakhiran Data a. Formulir Isian b. Daftar petugas perekaman c. Jadwal pelaksanaan d. Laporan hasil perekaman dan pemutakhiran data	1 Tahun	5 Tahun	Musnah



NO	JENIS ARSIP	RETENSI ATAU JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
4	Migrasi sistem Aplikasi dan data : a. Perencanaan Migrasi b. Pelaksanaan Migrasi c. Berita acara kegiatan Migrasi d. Daftar sistem aplikasi dan data yang dimigrasi e. Laporan hasil Migrasi	1 Tahun	3 Tahun	Dinilai kembali
5	Dokumen hosting : a. Formulir permintaan hosting b. Laporan hasil uji kelayakan a. Laporan pelaksanaan hosting	1 Tahun	3 Tahun	Dinilai kembali
6	Layananan back-up data digital	1 Tahun	2 Tahun	Dinilai kembali
IX	PENGAWASAN			
1	Rencana Pengawasan			
	a. Rencana Strategis Pengawasan	5 Tahun	10 Tahun	Permanen
	b. Rencana Kerja Tahunan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah



NO	JENIS ARSIP	RETENSI ATAU JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
	c. Rencana dan Penetapan Kinerja Tahunan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Rakor Pengawasan Tingkat Nasional	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai kembali
2	Pelaksanaan Pengawasan			
	a. Laporan hasil audit (LHA), laporan hasil review (LHR), laporan hasil pemeriksaan operasional (LHPO) laporan hasil evaluasi (LHE), laporan akuntan (LA) yang memerlukan tindak lanjut (TL)	1 Tahun setelah tindak lanjut selesai	3 Tahun	Dinilai kembali
	b. Laporan hasil audit (LHA), laporan hasil Pemeriksaan (LHP), laporan hasil pemeriksaan operasional (LHPO), laporan hasil evaluasi (LHE), laporan akuntan (LA) yang tidak memerlukan tindak lanjut (TL)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Laporan hasil audit investigasi (LHAI) yang mengandung unsur tindak pidana korupsi (TPK) dan memerlukan tindak lanjut	1 Tahun Setelah keputusan mempunyai kekuatan hukum tetap	3 Tahun	Dinilai kembali



NO	JENIS ARSIP	RETENSI ATAU JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
	d. Laporan perkembangan penanganan surat pengaduan masyarakat	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai kembali
	e. Laporan pemutakhiran data tindak lanjut temuan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	f. Laporan inventarisasi Barang Milik Negara	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai kembali
	g. Laporan kegiatan pendampingan penyusunan laporan keuangan dan review Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai Kembali
	h. <i>Good Cooperate Governance</i> (GCG)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEMENTERIAN KOORDINATOR  
BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN  
REPUBLIK INDONESIA  
Kepala Biro Hukum, Persidangan, dan Hubungan Kelembagaan,



Drs. Subioto, M.M.

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

ttd.

LUHUT BINSAR PANDJAITAN

