MENTERI LUAR NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN MENTERI LUAR NEGERI REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 04 TAHUN 2015
TENTANG
JADWAL RETENSI ARSIP KEMENTERIAN LUAR NEGERI
DAN PERWAKILAN REPUBLIK INDONESIA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI LUAR NEGERI REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka pengelolaan dan penyelamatan, serta pendayagunaan arsip, sebagai bahan bukti akuntabilitas kinerja aparatur, pertanggungjawaban nasional arsip yang efektif, efisien, dan tertib administrasi, diperlukan dukungan dalam upaya pengelolaan arsip yang baik, sesuai Jadwal Retensi Arsip (JRA) di Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan Republik Indonesia;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, sesuai dengan surat Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor B-PK.03.09/22/2014 tentang Persetujuan Jadwal Retensi Arsip (JRA) Fasilitatif Kepegawaian, Keuangan, Non Keuangan dan Non Kepegawaian, dan JRA Substantif Kementerian Luar Negeri, perlu menetapkan Peraturan Menteri Luar Negeri tentang Jadwal Retensi Arsip Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan Republik Indonesia;

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);

MENTERI LUAR NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);

3. Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Departemen sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 64 Tahun 2005;

4. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 13 Tahun 2014 tentang Perubahan Kelima atas Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 24);

5. Peraturan Menteri Luar Negeri Nomor 07 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Luar Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 448);

6. Peraturan Bersama Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia dan Kepala Badan Kepegawaian Negara tentang Pedoman Retensi Arsip Kepegawaian Pegawai Negeri Sipil dan Pejabat Negara Nomor 8 Tahun 2012 dan Nomor 15 Tahun 2012 tentang Pedoman Retensi Arsip Kepegawaian Pegawai Negeri Sipil dan Pejabat Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 228);

MENTERI LUAR NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2012 tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian Arsip Nasional Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 254);

8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 tahun 2013 tentang Pedoman Retensi Arsip Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 622);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI LUAR NEGERI TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP KEMENTERIAN LUAR NEGERI DAN PERWAKILAN REPUBLIK INDONESIA.

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri Luar Negeri ini yang dimaksud dengan:

1. Arsip Kemenlu yang selanjutnya disebut Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh unit-unit kerja dalam rangka pelaksanaan tugas dan kegiatan di lingkungan Kemenlu dan Perwakilan RI di Luar Negeri.
2. Arsip Kepegawaian Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pejabat Negara adalah arsip yang berkaitan dengan perkembangan karier PNS dan pejabat Negara yang tercipta dalam proses pembinaan, mutasi, administrasi, kesejahteraan, pemberhentian, sengketa dan berkas perorangan PNS.
3. Arsip Keuangan adalah arsip yang berkaitan dengan pengelolaan keuangan/fiscal yang meliputi kegiatan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dan pertanggungjawaban.

4. Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian adalah arsip yang berkaitan dengan bidang non keuangan/fiscal dan non kepegawaian yang meliputi perencanaan, hukum, organisasi dan ketatalaksanaan, kearsipan, ketatausahaan dan kerumahtanggan, hubungan masyarakat, penelitian, pengkajian dan pengembangan, pendidikan dan pelatihan, perpustakaan teknologi informasi dan komunikasi, dan pengawasan.
5. Arsip Substantif adalah arsip yang berkaitan dengan kegiatan-kegiatan pokok Kemenlu yang meliputi perencanaan pengawasan eksternal, pembinaan pengawasan eksternal, pelaksanaan pengawasan, dan pembinaan auditor.
6. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
7. Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
8. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip.
9. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.
10. Retensi Aktif adalah jangka waktu penyimpanan arsip aktif di unit pengolah.
11. Retensi Inaktif adalah jangka waktu penyimpanan arsip inaktif di unit kearsipan.
12. JRA Kepegawaian PNS dan Pejabat Negara adalah daftar yang berisi jenis arsip kepegawaian beserta jangka waktu penyimpanannya sesuai dengan nilai gunanya dan dipakai sebagai pedoman penyusutan arsip kepegawaian.
13. JRA Keuangan adalah daftar yang berisi jenis arsip keuangan beserta jangka waktu penyimpanannya sesuai dengan nilai gunanya dan dipakai sebagai pedoman penyusutan arsip keuangan.
14. JRA Fasilitatif Non Keuangan dan dan Non Kepegawaian adalah daftar yang berisi jenis arsip fasilitatif non keuangan dan non kepegawaian beserta jangka waktu penyimpanannya sesuai dengan nilai gunanya dan dipakai sebagai pedoman penyusutan arsip fasilitatif yang meliputi perencanaan, hukum, organisasi dan ketatalaksanaan, kearsipan, ketatausahaan dan

kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, penelitian, pengkajian dan pengembangan, pendidikan dan pelatihan, perpustakaan, teknologi informasi dan komunikasi, dan pengawasan.

15. JRA Subtantif adalah daftar yang berisi jenis arsip substantif beserta jangka waktu penyimpanannya sesuai dengan nilai gunanya dan dipakai sebagai pedoman penyusutan arsip substantif.
16. Keterangan Musnah adalah keterangan yang menyatakan bahwa arsip dapat dimusnahkan karena jangka waktu penyimpanannya telah selesai dan tidak memiliki nilai guna lagi.
17. Keterangan Permanen adalah keterangan yang menyatakan bahwa arsip memiliki nilai guna sekunder, wajib diserahkan kepada Arsip Nasional Republik Indonesia.
18. Keterangan Dinilai Kembali adalah Keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis arsip belum dapat ditentukan nasib akhirnya apakah musnah atau permanen, sehingga perlu penilaian dan pengkajian lagi.

Pasal 2

(1) JRA Kementerian Luar Negeri terdiri dari:
   a. JRA Fasilitatif Kepegawaian Aparatur Sipil Negara dan Pejabat Negara Kementerian Luar Negeri;
   b. JRA Keuangan;
   c. JRA Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian; dan
   d. JRA Substantif;

(2) Jadwal Retensi Arsip Kementerian Luar Negeri disusun oleh Arsip Nasional Republik Indonesia bersama Kementerian Luar Negeri Republik Indonesia.

(3) JRA Fasilitatif Kepegawaian Aparatur Sipil Negara dan Pejabat Negara Kementerian Luar Negeri dan Keuangan Kementerian Luar Negeri sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II disusun berdasarkan Pedoman Retensi Arsip Kepegawaian dan Keuangan yang disusun oleh Arsip Nasional Republik Indonesia bersama Lembaga Negara terkait.

(4) JRA Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian Kementerian Luar Negeri sebagaimana tercantum dalam Lampiran III disusun oleh Kementerian Luar Negeri bersama Arsip Nasional Republik Indonesia.

(5) JRA Substansi Kementerian Luar Negeri sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV disusun berdasarkan Pedoman Retensi Arsip Substantif yang disusun oleh Arsip Nasional Republik Indonesia bersama Kementerian Luar Negeri Republik Indonesia.

Pasal 3

JRA sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 4

JRA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 disusun dalam bentuk tabel yang terdiri dari:

a. Kolom nomor;
b. Jenis arsip;
c. Jangka waktu simpan arsip aktif dan inaktif; dan
d. Keterangan yang berisi pernyataan Musnah/Permanen/Dinilai Kembali.

Pasal 5

(1) Retensi atau jangka waktu simpan arsip sebagaimana dimaksud merupakan batas minimal jangka waktu penyimpanan arsip.
(2) Retensi arsip atau jangka waktu simpan untuk arsip ditentukan untuk 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) Keterangan memuat rekomendasi yang menetapkan arsip dipermanenkan, dimusnahkan atau dinilai kembali.

Pasal 6

(1) Penentuan retensi arsip dihitung sejak kegiatan dinyatakan selesai.

(2) Kegiatan dinyatakan selesai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung sejak selesainya hak dan kewajiban, kegiatan dinyatakan selesai dipertanggungjawabkan dan/atau setiap tahun anggaran berakhir.

Pasal 7

Rekomendasi yang dituangkan dalam keterangan tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dipermanenkan atau dinilai kembali ditetapkan berdasarkan pertimbangan:

a. Keterangan musnah ditetapkan apabila pada masa akhir retensi arsip tersebut tidak memiliki nilai guna lagi.
b. Keterangan permanen ditetapkan apabila dianggap memiliki nilai guna kesejarahan atau nilai guna sekunder.
c. Keterangan dinilai kembali ditetapkan pada arsip yang dianggap masih memiliki nilai guna bagi organisasi/masih diperlukan dalam pertanggungjawaban atau berpotensi menimbulkan sengketa hukum.

Pasal 8

(1) JRA bertujuan untuk mendukung program penyusutan arsip yang sesuai dengan keterangan retensinya.
(2) JRA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan acuan atau pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip di lingkungan Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan RI di Luar Negeri.

Pasal 9

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, maka JRA dalam Keputusan Menteri Luar Negeri Republik Indonesia Nomor SK.03/A/OT/V/2004/01 tentang Pedoman Teknis Penyusutan dan Jadual Retensi Arsip Departemen Luar Negeri dan Perwakilan Republik Indonesia di Luar Negeri dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

MENTERI LUAR NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

Pasal 10

Peraturan Menteri Luar Negeri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal 20 Februari 2015
MENTERI LUAR NEGERI
REPUBLIK INDONESIA,

RETNO L. P. MARSUDI

Diundangkan di Jakarta
Pada tanggal 20 Februari 2015
MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA

YASONNA H. LAOLY

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2015 NOMOR 301

LAMPIRAN I
PERATURAN MENTERI LUAR NEGERI
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 04 TAHUN 2015
TENTANG
JADWAL RETENSI ARSIP
KEMENTERIAN LUAR NEGERI DAN
PERWAKILAN REPUBLIK INDONESIA

JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF KEPEGAWAIAN APARATUR SIPIL NEGARA DAN PEJABAT NEGARA
KEMENTERIAN LUAR NEGERI REPUBLIK INDONESIA

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
1	Formasi Pegawai			
	a. Usulan dari Unit Kerja	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
	1). Analisis Jabatan			
	2). Beban Kerja			
	b. Usulan Permintaan Formasi kepada Menpan dan RB dan Kepala BKN	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
	c. Persetujuan Menpan dan RB	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
	d. Penetapan Formasi PNS	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
	e. Penetapan Formasi Khusus	2 Tahun setelah realisasi	3 tahun	Permanen
2	Pengadaan Pegawai:			
	a. Pegawai Negeri Sipil			
	1). Proses Penerimaan Pegawai meliputi:	2 tahun setelah semua diangkat PNS	2 tahun	Musnah
	- Pengumuman			
	- Seleksi Administrasi (elektronik)			
	- Kontrak kerja dengan pihak ketiga			
	- Pemanggilan Peserta Test (elektronik)			
	- Pelaksanaan Ujian Tertulis			
	- Keputusan Hasil Ujian			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	- Wawancara - Psikotes			
	2). Penetapan Pengumuman Kelulusan	2 tahun setelah semua diangkat PNS	2 tahun	Musnah
	3). Berkas lamaran yang tidak diterima	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	1 tahun	Musnah
	4). Nota Usul dan Kelengkapan Penetapan NIP a). Surat Lamaran b). Ijazah c). SKCK d). Kartu Kuning e). Surat Keterangan Kesehatan	1 tahun	1 tahun	Masuk berkas perorangan
	5). Nota Usul Pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil menjadi Pegawai Negeri Sipil (PNS) lebih dari 2 (dua) tahun	1 tahun setelah Surat Keputusan (SK) ditetapkan	2 tahun	Masuk berkas
	6). Surat Keputusan CPNS/PNS Kolektif	2 tahun setelah Petikan SK ditetapkan	3 tahun	SK Permanen, Petikan masuk berkas
	b. Pegawai setempat (*Local Staff*)	2 tahun setelah kontrak berakhir	4 tahun	Musnah
3	Pembinaan Karir Pegawai a. Diklat/Sekolah Dinas Luar Negeri(Sekdilu)/ Sekolah Staf Dinas Luar Negeri (Sesdilu)/Sekolah Pimpinan Luar Negeri (Sesparlu) Kursus/Ujian Dinas/Ijin Belajar Pegawai/Pelatihan Kerja - Surat Perintah/ Surat Tugas/ SK/ Surat Ijin - Laporan Kegiatan Pengembangan Diri	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah
	b. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan	1 tahun	1 Tahun	Masuk berkas
	c. Penilaian Kinerja Pegawai/Penilaian Prestasi Kerja PNS dan Sasaran Kerja Individu Fungsional Diplomat (SKI)	3 tahun	1 Tahun	Musnah
	d. Data Pribadi dan Kinerja Pegawai Setempat (DPKPS) di	3 tahun	1 Tahun	Musnah
	e. Daftar Usul Penetapan Angka Kredit Fungsional	1 tahun anggaran berjalan	2 tahun	Musnah, kecuali SK PAK
	f. Disiplin Pegawai - Daftar Hadir - Rekapitulasi Daftar Hadir	1 tahun anggaran berjalan	2 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	g. Berkas Hukuman Disiplin	1 tahun anggaran berjalan	2 tahun	Musnah, kecuali BAP dan SK masuk berkas perorangan
	h. Penghargaan dan Tanda Jasa (Satya lencana/ Bintang Jasa)	2 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah, kecuali SK masuk berkas perorangan
	i. Assesment/ Profiling	1 tahun	2 tahun	Masuk berkas
	j Laporan hasil kekayaan Penyelengaraan negara (LHKPN)	1 tahun	2 tahun	Masuk berkas perseorangan
4	Penyelesaian Pengelolaan Keberatan Pegawai	1 tahun, setelah memperoleh keputusan	5 Tahun	Dinilai Kembali, kecuali SK Penetapan masuk berkas perseorangan
5	Mutasi Pegawai			
	a. Alih Status, Pindah Wilayah Kerja, Diperbantukan (DPB), Dipekerjakan (DPK), Pengumandahan (Penugasan Sementara), Mutasi antar Perwakilan, Mutasi ke dan dari Perwakilan, Mutasi antar Unit.	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah, kecuali Nota Persetujuan/ Pertimbangan Kepala BKN dan SK masuk berkas perorangan
	b. Nota Persetujuan/Pertimbangan Kepala BKN dan Menteri Luar Negeri	1 tahun	1 tahun	Masuk berkas perorangan
	c. Berita acara pelantikan dan serah terima jabatan	1 tahun	1 tahun	Masuk berkas perorangan
	d. Mutasi Keluarga - Surat Izin Pernikahan/Perceraian - Surat Penolakan Izin Pernikahan/Perceraian - Surat Nikah/Cerai - Akte Kelahiran Anak - Akte Keterangan Adopsi Anak - Surat Keterangan Meninggal Dunia	1 tahun	1 tahun	Masuk berkas perorangan

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	e. Usul Kenaikan Pangkat Golongan/Jabatan struktural dan fungsional termasuk penyesuaian gelar diplomatik dan non diplomatik, sandiman, operator transmisi sandi (OTS), auditor, arsiparis, BPKRT	1 tahun setelah SK	2 tahun	Musnah, kecuali Nota Persetujuan/ Pertimbangan Kepala BKN dan SK masuk berkas perorangan
	f. Usul Pengangkatan dan Pemberhentian dalam Jabatan Struktural/Fungsional dan penetapan Kepala Kanselerai (Head of Chanchery)	1 tahun setelah SK	2 tahun	Musnah, kecuali SK masuk berkas perorangan
	g. Usul Penetapan Perubahan Data Dasar/Status/Kedudukan Hukum Pegawai	1 tahun setelah SK	2 tahun	Musnah, kecuali Surat Persetujuan dan SK masuk berkas perorangan
	h. Peninjauan Masa Kerja	2 tahun setelah SK	2 tahun	Musnah, kecuali Nota Persetujuan/ Pertimbangan Kepala BKN dan SK masuk berkas perorangan
	i. Berkas Baperjakat	1 tahun setelah SK	5 tahun	Musnah
6	Administrasi Pegawai			
	a. Surat Perintah Dinas/Surat Tugas	2 tahun setelah	2 tahun	Musnah, kecuali SK masuk berkas perorangan
	b. Cuti Besar	1 tahun setelah SK	1 tahun	Masuk berkas
	c. Cuti Sakit, Cuti Bersalin, Cuti Tahunan	1 tahun setelah	2 tahun	Musnah
	d. Cuti Alasan Penting	1 tahun setelah	2 tahun	Musnah
	e. Cuti di Luar Tanggungan Negara (CLTN)	3 tahun setelah	1 tahun	Masuk berkas
	f. Dokumentasi Identitas Pegawai - Usul Penetapan Karpeg/KPE/Karis/Karsu - TASPEN - Keanggotaan organisasi profesi/kedinasan - Laporan Pajak Penghasilan Pribadi (LP2P)/NPWP - Surat Pemberitahuan Tahunan Penghasilan (SPT - PPh) - Keterangan Penerimaan Pembayaran Penghasilan	1 tahun setelah identitas ditetapkan	2 tahun	Musnah
	g. Berkas Kepegawaian dan Daftar Urut Kepangkatan (DUK)	2 tahun	1 tahun	Musnah
	h. Berkas Pengurusan Kenaikan Gaji Berkala	2 Tahun	1 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
7	Kesejahteraan Pegawai - Berkas tentang Layanan Pemeliharaan Kesehatan Pegawai - Berkas tentang Layanan Asuransi Pegawai - Berkas tentang Layanan Tabungan Perumahan - Berkas tentang Layanan Bantuan Sosial - Berkas tentang Layanan Pakaian Dinas - Berkas tentang Layanan Pegawai yang meninggal karena din - Berkas tentang Pemberian Tali Kasih - Berkas tentang Layanan Olahraga dan Rekreasi - Berkas tentang Beasiswa Pendidikan Anak di Luar Negeri	2 tahun	1 tahun	Musnah
8	Pemberhentian Pegawai tanpa Hak Pensiun	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah kecuali SK masuk berkas perorangan
9	Perselisihan/Sengketa Kepegawaian	1 tahun setelah memperoleh keputusan yang bersifat tetap	2 tahun setelah hak dan kewajibannya	Dinilai Kembali
10	Usul Pemberhentian dan Penetapan Pensiun Pegawai/Janda/Dudanya dan PNS yang tewas	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah, kecuali SK masuk berkas
11	Berkas Perseorangan Pegawai Negeri Sipil : a. Lamaran yang diterima b. Nota Penetapan NIP dan Kelengkapannya c. Nota Persetujuan/ Pertimbangan Kepala BKN d. SK Pengangkatan CPNS e. Hasil Pengujian Kesehatan f. SK Pengangkatan PNS g. SK Peninjauan Masa Kerja h. SK Kenaikan Pangkat i. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas/ Menduduki Jabatan/Surat Pernyataan Pelantikan	1 tahun setelah berhenti/ pensiun	2 tahun setelah hak dan kewajibannya habis	Musnah, kecuali Pejabat Eselon I, Kepala Perwakilan RI di Luara Negeri dan pejabat-pejabat lain yang secara individual ditentukan oleh instansi dan PNS yang berjasa/terlibat peristiwa berskala nasional Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	j. SK Pengangkatan dalam atau Pemberhentian dari Jabatan Struktural/ Fungsional k. SK Perpindahan Wilayah Kerja l. SK Perpindahan Antar Instansi m. SK Cuti di Luar Tanggungan Negara (CLTN) n. Berita Acara Pemeriksaan o. SK Hukuman Jabatan/Hukuman Disiplin PNS p. SK Perbantuan/Dipekerjakan di luar Instansi Induk q. SK Penarikan Kembali dari Perbantuan/ Dipekerjakan r. SK Pemberian Uang Tunggu s. SK Pembebasan dari Jabatan Organik karena diangkat sebagai Pejabat Negara t. SK Pengalihan PNS u. SK Pemberhentian sebagai PNS v. SK Pemberhentian Sementara w. Surat Keterangan Pernyataan Hilang x. Surat Keterangan Kembalinya PNS yang dinyatakan hilang y. SK Penggantian Nama z. Surat Perbaikan Tanggal Tahun Kelahiran aa. Akta Nikah/Cerai ab. Akta Kelahiran ac. Isian Formulir PUPNS ad. Berita Acara Pengambilan Sumpah/Janji PNS dan Jabatan ae. Surat Permohonan Menjadi anggota Parpol af. Surat Keterangan Mutasi Keluarga ag. Surat Keterangan Meninggal Dunia/Hilang ah. Surat Keterangan Peningkatan Pendidikan ai. Penetapan Angka Kredit Jabatan Fungsional aj. Surat Keterangan Hasil Penelitian Khusus ak. Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala al. Surat Tugas/Ijin Belajar dalam/Luar Negeri am. Surat Ijin bepergian ke luar negeri an. Kartu Pendaftaran Ulang (Kardaf) PNS			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	ao. Ijasah/Sertipikat ap. SK Penempatan/Penarikan Pegawai aq. SK Pengangkatan pada Jabatan di luar Instansi Induk ar. Surat Pertimbangan Status PNS as. SK Pengaktifan kembali sebagai PNS at. Surat Pernyataan Pengunduran diri dari jabatan organik karena dicalonkan sebagai Kepala/Wakil Kepala Daerah au. SK Pensiun			
12	Berkas Perseorangan Pejabat Negara a. Menteri Luar Negeri b. Duta Besar Luar Biasa	1 tahun setelah berhenti/ pensiun	2 tahun setelah hak dan kewajiban habis	Permanen
13	Berkas Perseorangan Staff Khusus Menteri	1 tahun setelah berhenti/ pensiun	2 tahun setelah hak dan kewajiban habis	Permanen

MENTERI LUAR NEGERI
REPUBLIK INDONESIA,

RETNO L. P. MARSUDI

LAMPIRAN II
PERATURAN MENTERI LUAR NEGERI
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 04 TAHUN 2015
TENTANG
JADWAL RETENSI ARSIP
KEMENTERIAN LUAR NEGERI DAN
PERWAKILAN REPUBLIK INDONESIA

JADWAL RETENSI ARSIP KEUANGAN
KEMENTERIAN LUAR NEGERI REPUBLIK INDONESIA

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
A	**RENCANA ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA NEGARA (RAPBN) DAN RUU APBN-P**			
	1 Kesepakatan Bersama Pemerintah (Menteri Keuangan) dan DPR Mengenai Pagu Definitif per Kementerian/Lembaga	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	4 tahun	Musnah
	2 Dokumen Rencana Kerja Anggaran (RKA) Kementerian/Lembaga Negara	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	4 tahun	Musnah
	3 Dokumen Usulan dan Penetapan Target Penerimaan Negara	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	4 tahun	Musnah
	4 Penyusunan RAPBN a. Kebijakan Umum, Renstra, Strategi dan Prioritas - Dokumen Rencana Strategis atas Rencana Kerja Jangka Panjang atau - Dokumen Rencana Kerja Tahunan Kementerian	2 Tahun setelah dinyatakan tidak berlaku	3 tahun	Permanen
	b. Dokumen Rencana Anggaran Kerja Instansi Pemerintah (RAKIP) dan Dokumen Rencana Kerja Anggaran Kementerian/Lembaga (RKA-K/L)	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	5 tahun	Musnah
	c. Dokumen Rancangan Anggaran Satuan Kerja Instansi Pemerintah (RASKIP)/ Standar Biaya Khusus (SBK)	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	5 tahun	Musnah
	5 Penyampaian RAPBN kepada DPR-RI a. Pengantar Nota Keuangan Pemerintah dan Rancangan Undang-undang APBN: - Pidato Presiden Pengantar Nota Keuangan - Nota Keuangan - RUU APBN	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	b. Notulen Pembahasan RUU APBN oleh Pemerintah dan DPR	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	c. Notulen Rapat Paripurna Persetujuan RUU APBN - Tanggapan masing-masing Fraksi - Jawaban Pemerintah atas tanggapan Fraksi-fraksi	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	d. Nota Jawaban DPR-RI terkait dengan Pembahasan RUU APBN dengan Komisi III DPR RI	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
B	**PELAKSANAAN ANGGARAN**			
	1. Ketentuan/Peraturan Menteri Keuangan Menyangkut Pelaksanaan, Penatausahaan dan Pertanggungjawaban Anggaran	1 tahun setelah diperbaharui	4 tahun	Musnah
	2. Dokumen Realisasi Pendapatan a. Surat Setoran Pajak (SSP)	2 tahun setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	5 tahun	Dinilai Kembali
	b. Surat Setoran Bea dan Cukai (SSBC)	2 tahun setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	5 tahun	Dinilai Kembali
	c. Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP) atau Bukti Setor Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)	2 tahun setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	5 tahun	Dinilai Kembali
	d. Bukti Setor Sisa Anggaran Lebih atau Bukti Setor Pengembalian Belanja	2 tahun setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	5 tahun	Dinilai Kembali
	e. Bukti Setor Bunga dan atau Jasa Giro Bank	2 tahun setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	5 tahun	Dinilai Kembali
	f. Laporan Realisasi Pendapatan Negara dari masing-masing Satuan Kerja	2 tahun setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	5 tahun	Musnah
	g Dokumen Piutang Negara	Selama Piutang Belum Tertagih	5 tahun	Dinilai Kembali

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	h Laporan Pengelolaan Barang Milik Negara	Selama Barang Masih Dikuasai	1 tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3. Belanja			
	a. Dokumen Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa termasuk Dokumen-			
	1) Barang pakai habis	2 tahun setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	3 tahun	Musnah
	2) Barang inventaris:			
	- Barang Bergerak/Barang Inventaris	2 tahun setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	5 tahun	Dinilai Kembali
	- Tanah dan Bangunan	Selama barang masih dikuasai	1 tahun	Permanen
	3) Jasa	2 tahun setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN disahkan	5 tahun	Dinilai Kembali
	4) Software Komputer	Selama Software masih digunakan	1 tahun	Permanen
	Catatan: yang termasuk dokumen pengadaan barang dan jasa antara lain: - Pengumuman Lelang - Dokumen Prakualifikasi - Dokumen Peninjauan Lapangan - Berita Acara Penjelasan Pekerjaan - Berita Acara Pelelangan - Usulan Calon Pemenang - Penetapan Pemenang - Surat Perintah Kerja (SPK) - Kontrak/Adenddum Kontrak			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	6 Undang-Undang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) dan Rencana Kerja Pemerintah (RKP)	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
	7 Keputusan Presiden tentang Rincian APBN	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
	8 Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA), Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) dan Revisinya	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai Kembali
	9 Usulan Pemerintah Mengenai Rancangan Undang-Undang Anggaran Pendapatan dan Belanja Perubahan (RUU APBN-P)	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
	10 Notulen Pembahasan RUU APBN-P oleh Pemerintah dan DPR	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
	11 Notulen Rapat Paripurna Persetujuan RUU APBN-P: - Tanggapan masing-masing fraksi - Jawaban Pemerintah atas Tanggapan Fraksi-fraksi	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
	12 Undang-Undang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Perubahan (UU APBN-P)	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
	13 Keputusan Presiden tentang Rincian APBN-P	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Dokumen Pembayaran Keuangan: - Pengajuan Kebutuhan Penarikan Kas - Bukti-Bukti Tagihan dari Pihak Ketiga - Surat Permintaan Pembayaran (SPP) - Surat Perintah Membayar (SPM) - Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)	2 tahun setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	5 tahun	Dinilai Kembali
	c. Dokumen Tata Usaha Anggaran yaitu: - Buku Kas Umum (BKU) - Buku Kas Pembantu (BKP) - Buku/Kartu Pengawasan Kredit Anggaran - Rekening Koran Bank - Laporan pertanggungjawaban (LPJ) - Daftar Rekapitulasi Keuangan (DRK) - Daftar Rekapitulasi Pihak Ketiga - Daftar Rekapitulasi PNBP - Izin Penggunaan Kas Besi	2 tahun setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN disahkan	5 tahun	Dinilai kembali
	d. Daftar Gaji/Tunjangan/Lembur/Honorarium	2 tahun setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN disahkan	3 tahun	Musnah
	e. Kartu Gaji	Selama yang bersangkutan masih pegawai	3 tahun	Musnah
	f. Bukti Setor Iuran/Kontribusi Pemerintah RI kepada Badan/Organisasi Internasional	2 tahun setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN disahkan	5 tahun	Dinilai kembali
	g Dokumen Akuntansi Keuangan: - Berita Acara Pemeriksaan Kas - Kas/Register Penutupan Kas - Arsip Data Komputer (ADK) - Berita Acara Rekonsiliasi Antara Satuan Kerja dan KPPN	2 tahun setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	5 tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	h Verifikasi Anggaran - Nota Hasil Verifikasi (NHV) - Jawaban Nota Hasil Verifikasi (JNHV)	2 tahun setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN disahkan	5 tahun	Dinilai Kembali
	i Laporan Keuangan Tahunan terdiri dari : - Laporan Realisasi Anggaran (LRA) - Neraca - Laporan Arus Kas - Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) - Laporan Barang Milik Negara (BMN) - Laporan Realiasasi Pendapatan Negara	2 tahun setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	5 tahun	Permanen
C	**BANTUAN/PINJAMAN LUAR NEGERI**			
	1. Daftar Proyek-Proyek yang akan dibiayai dari Pinjaman Luar Negeri (Blue Book)	Selama informasinya masih diperlukan	3 tahun	Permanen
	2. Dokumen Kesanggupan Negara Donor untuk Membiayai (Green book)	Selama informasinya masih diperlukan	3 tahun	Permanen
	3. Dokumen *Memorandum of Understanding* (MoU), dan Dokumen Sejenisnya	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Permanen
	4. Dokumen *Loan Agreement* Pinjaman/Hibah Luar Negeri (PHLN), Legal Opinion, Perjanjian Penerusan Pinjaman dan Surat Menyurat dengan *Lender*	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Permanen
	5. Alokasi dan Relokasi Penggunaan Dana Pinjaman/Hibah Luar Negeri	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Permanen
	6. Aplikasi Penarikan Dana Pinjaman/Hibah Luar Negeri (PHLN) berikut - *Reimbursement* - *Direct Payment/Transfer Procedure* - *Special Commitment/ L/C Opening*	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	- *Special Account/Imprest Fund* - Dokumen Pengesahan atas Penerimaan Hibah Luar Negeri - *Notice Of Disbursement*			
	7. Otorisasi Penarikan Dana *(Payment Advice)*	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Permanen
	8. Realisasi Pencairan Dana Pinjaman/Hibah Luar negeri, yaitu: Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), SPM beserta lampirannya, antara lain: SPP, Kontrak, BA, dan Data Pendukung lainnya.	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Permanen
	9. Replenisment (Permintaan Penarikan Dana dari Negara Donor) meliputi antara lain : No Objection Letter (NOL), Project Implementation, Notification of Contract, Withdrawal Authorization (WA), Statement of Expenditure(SE)	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Permanen
	10. *Staff Appraisal Report*	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Permanen
	11. *Report* /Laporan yang terdiri dari: - *Progress Report* - *Monthly Report* - *Quarterly Report* - *Final Report/Completion Report*	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Permanen
	12. Laporan Hutang Negara : - Laporan Pembayaran Hutang Negara - Laporan Posisi Hutang Negara	2 tahun setelah UU Pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut	5 tahun	Permanen
	13. Ketentuan/Peraturan yang Menyangkut Pinjaman/Hibah Luar Negeri	selama peraturan tersebut masih berlaku	1 tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
D	**PENGELOLA APBN/DANA PINJAMAN/HIBAH LUAR NEGERI (PHLN)**			
	1. Keputusan Pengguna Anggaran tentang Penetapan: - Kuasa Pengguna Anggaran - Kuasa Pengguna Barang/Jasa - Pejabat Pembuat Komitmen - Pejabat Pembuat Daftar Gaji - Pejabat Penandatanganan SPM - Bendahara Penerimaan/Pengeluaran - Pengelola Barang *termasuk berita acara serah terima jabatan*	2 tahun setelah UU Pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	5 tahun	Dinilai kembali
E	**SISTEM AKUNTANSI INSTANSI (SAI)**			
	1. Manual Implementasi Sistem Akuntansi Instansi (SAI)	Selama belum ada perubahan	2 tahun	Permanen
	2. Kebijakan Akuntansi	Selama belum ada perubahan	2 tahun	Permanen
	3. Arsip Data Komputer dan Berita Acara Rekonsiliasi	2 tahun setelah UU Pertanggungjawaban APBN disahkan	5 tahun	Musnah
	4. Laporan Realisasi Semesteran APBN	2 tahun setelah UU Pertanggungjawaban APBN disahkan	2 tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
F	**PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN NEGARA**			
	1. Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia atas Laporan Keuangan	2 tahun setelah tindak lanjut selesai	5 tahun	Permanen
	2. Hasil Pengawasan dan Pemeriksaan internal	2 tahun setelah tindak lanjut selesai	5 tahun	Musnah
	3 Pelaksanaan Pengawasan			
	a - Laporan Hasil Audit (LHA), Laporan Hasil Evaluasi (LHE), Laporan Akuntan (LA), Laporan Auditor Independen (LAI) yang memerlukan tindak lanjut (TL)	Setelah tindak lanjut selesai	5 tahun	Dinilai kembali
	- Laporan Hasil Audit Investigasi (LHAI) yang mengandung unsur Tindak Pidana Korupsi (TPK) dan memerlukan tindak lanjut	Setelah keputusan mempunyai kekuatan hukum tetap	3 tahun	Permanen
	b - Laporan Hasil Audit (LHA), Laporan Hasil Evaluasi (LHE), Laporan Akuntan (LA), Laporan Auditor Independen (LAI) yang tidak memerlukan tindak	2 tahun	3 tahun	Musnah
	- Laporan Hasil Audit Investigasi (LHAI) yang mengandung unsur Tindak Pidana Korupsi (TPK) dan tidak memerlukan tindak lanjut	Setelah keputusan mempunyai kekuatan hukum tetap	3 tahun	Dinilai kembali
	c Laporan Pemutakhiran Data Tindak Lanjut Temuan	1 tahun	3 tahun	Permanen
	d Laporan Perkembangan Barang Milik Negara	2 tahun	3 tahun	Permanen
	e Laporan Kegiatan Pendampingan Penyusunan Laporan Keuangan dan Review	2 tahun	3 tahun	Musnah
	f *Good Corporate Governance* (GCG)	2 tahun	3 tahun	Permanen
	4 Pelaksanaan Pemeriksaan			
	a Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), Laporan Hasil Pemeriksaan Operasional (LHPO) yang memerlukan tindak lanjut	setelah tindak lanjut selesai	3 tahun	Dinilai kembali
	b Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) Laporan Hasil Pemeriksaan Operasional (LHPO) yang tidak memerlukan tindak lanjut	2 tahun	3 tahun	Musnah
	5 Dokumen Penyelesaian Kerugian Negara : a. Tuntutan Perbendaharaan b. Tuntutan Ganti Rugi	2 tahun setelah tagihan tuntutan perbendaharaan/ tuntutan ganti rugi dilunasi	2 tahun setelah hak dan kewajiban habis	Permanen

MENTERI LUAR NEGERI
REPUBLIK INDONESIA,

RETNO L. P. MARSUDI

LAMPIRAN III
PERATURAN MENTERI LUAR NEGERI
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 04 TAHUN 2015
TENTANG
JADWAL RETENSI ARSIP
KEMENTERIAN LUAR NEGERI DAN
PERWAKILAN REPUBLIK INDONESIA

JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF NON KEUANGAN DAN NON KEPEGAWAIAN
KEMENTERIAN LUAR NEGERI REPUBLIK INDONESIA

I PERENCANAAN

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
1	Pokok-pokok kebijakan dan strategi pembangunan			
	a Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN)	Selama berlaku	5 tahun	Permanen
	b Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ *Master Plan* (RPJP)	Selama berlaku	5 tahun	Permanen
	c Rencana Strategis (RENSTRA Kementerian Luar Negeri)	Selama berlaku	5 tahun	Permanen
2	Program Kerja Tahunan			
	a Usulan unit kerja beserta data pendukung	2 tahun	1 tahun	Musnah, kecuali draft akhir Permanen
	b Program kerja tahunan unit kerja/satker	1 tahun	2 tahun	Musnah, setelah masuk laporan tahunan Kementerian Luar Negeri
	c Program kerja tahunan Unit kerja/satker Kementerian Luar Negeri)	2 tahun	5 tahun	Permanen
3	Penetapan/Kontrak Kinerja, yang meliputi pakta integritas dan hasil capaian PK:			
	a Menteri Luar Negeri dan pejabat lainnya	3 tahun	4 tahun	Permanen
	b Pimpinan Perwakilan RI/ unit kerja/ satker	3 tahun	4 tahun	Musnah, kecuali Kepala Perwakilan RI dan Eselon I Permanen
4	Laporan			
	a Laporan Insidental	2 tahun	4 tahun	Dinilai Kembali
	b Laporan Berkala			
	1) Laporan Bulanan Perwakilan RI/Unit Kerja/Satker	1 tahun	1 tahun	Musnah, setelah menjadi laporan triwulanan

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2) Laporan Triwulanan Perwakilan RI/Unit Kerja/ Satker	1 tahun	1 tahun	Musnah, setelah menjadi laporan semesteran
	3) Laporan Semesteran Perwakilan RI/Unit Kerja/ Satker	1 tahun	2 tahun	Musnah, setelah menjadi laporan tahunan Kementerian Luar Negeri
	4) Laporan Tahunan Perwakilan RI/ Unit Kerja/ Satker	2 tahun	3 tahun	Musnah, setelah menjadi laporan tahunan Kementerian Luar Negeri
	5) Laporan Tahunan	2 tahun	4 tahun	Permanen
	6) LAKIP Kementerian Luar Negeri	1 tahun	4 tahun	Permanen
5	Monitoring dan Evaluasi Program			
	a Monitoring dan evaluasi program Unit Kerja/Satker	2 tahun	4 tahun	Musnah, setelah masuk laporan program Kementerian Luar Negeri
	b Monitoring dan evaluasi program Kementerian Luar Negeri	2 tahun	4 tahun	Permanen

II	HUKUM			
NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
1	Peraturan Menteri Luar Negeri (mulai dari Naskah Akademik, rancangan/draft/rancangan final, telaah/kajian/evaluasi dan pertimbangan hukum, naskah asli yang ditanda tangani, risalah pembuatan)	Selama berlaku	5 tahun	Permanen
2	Keputusan/ ketetapan Menteri Luar Negeri (mulai dari Naskah Akademik, rancangan/draft/rancangan final, telaah/kajian/evaluasi dan pertimbangan hukum, naskah asli yang ditanda tangani, risalah pembuatan)	Selama berlaku	5 tahun	Permanen
3	Keputusan/ Ketetapan Pejabat Eselon I/ Kepala Perwakilan/Eselon II lainnya (mulai dari Proposal/ Naskah Akademik, rancangan/draft/rancangan final, telaah/kajian/evaluasi dan pertimbangan hukum, naskah asli yang ditanda tangani, risalah pembuatan)	Selama berlaku	5 tahun	Permanen
4	Instruksi/ Surat Edaran Menteri Luar Negeri (mulai dari Proposal/ Naskah Akademik, rancangan/draft/rancangan final, telaah/kajian/evaluasi dan pertimbangan hukum, naskah asli yang ditanda tangani, risalah pembuatan)	Selama berlaku	2 tahun	Permanen
5	Standar/ pedoman/ prosedur kerja/ petunjuk pelaksanaan/ petunjuk teknis yang bersifat institusional/Instansional/ nasional/ regional termasuk rancangan awal sampai dengan rancangan akhir	1 tahun setelah diperbaharui	4 tahun	Dinilai Kembali
6	Nota Kesepahaman/ *Memorandum of Understanding* (MoU)/ Kontrak/Surat Keputusan Bersama (SKB) Perjanjian Kerjasama: - Dalam Negeri - Hubungan Bilateral/Regional/Multilateral dan Intra Kawasan	Selama berlaku	5 tahun	Permanen
7	Dokumentasi hukum Undang-undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan Presiden, dan Peraturan-peraturan lainnya dalam tata perundangan Nasional yang diiadikan referensi	Sampai dengan tidak berlaku	1 tahun	Simpan di perpustakaan
8	Sosialisasi/penyuluhan/pembinaan hukum - Berkas yang berhubungan dengan kegiatan sosialisasi atau penyuluhan hukum - Laporan hasil Pelaksanaan Sosialisasi Penyuluhan Hukum	2 tahun	2 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
9	Bantuan/konsultasi hukum/advokasi Berkas tentang pemberian bantuan/konsultasi hukum (Pidana, Perdata, Tata Usaha Negara dan Agama)	1 tahun setelah diperoleh keputusan berkekuatan hukum tetap	5 tahun	Dinilai Kembali
10	Kasus/sengketa hukum a Pidana Berkas tentang kasus/ sengketa pidana, baik kejahatan maupun pelanggaran: - proses verbal mulai dari penyelidikan, penyelidikan sampai dengan vonis - berkas pembelaan dan bantuan hukum - telaah hukum opini hukum	1 tahun sampai keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	3 tahun	Dinilai Kembali
	b Perdata Berkas tentang kasus/ sengketa perdata: - proses verbal mulai dari penyelidikan, penyelidikan sampai dengan vonis - berkas pembelaan dan bantuan hukum - telaah hukum dan opini hukum	1 tahun sampai keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	3 tahun	Dinilai Kembali
	c Tata Usaha Negara Berkas tentang kasus/ sengketa Tata Usaha Negara: - proses verbal mulai dari penyelidikan, penyelidikan sampai dengan vonis - berkas pembelaan dan bantuan hukum - telaah hukum dan opini hukum	1 tahun sampai keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	3 tahun	Dinilai Kembali
	d Arbitrase Berkas tentang kasus/sengketa Arbitrase: - proses verbal mulai dari penyelidikan, penyelidikan sampai dengan vonis - berkas pembelaan dan bantuan hukum - telaah hukum dan opini hukum	1 tahun sampai keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	3 tahun	Dinilai Kembali
11	Perizinan Berkas perizinan sejak permohonan sampai dengan diterbitkannya surat izin	Sampai dengan izin diperbaharui	3 tahun	Dinilai Kembali
12	Hak atas Kekayaan Intelektual (HaKI) - Hak cipta - Hak paten - Paten biasa - Paten sederhana	Sampai dengan HaKI diperbaharui	2 tahun	Permanen

III ORGANISASI DAN KETATALAKSANAAN				
NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
1	Struktur organisasi di lingkungan Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan RI - Pembentukan - Pengubahan - Pembubaran/Restrukturisasi - Pembukaan dan Penutupan Perwakilan RI	Selama berlaku	5 tahun	Permanen
2	Uraian jabatan dan tata kerja	Selama berlaku	5 tahun	Permanen
3	Evaluasi kelembagaan Kementerian dan Perwakilan	1 tahun	5 tahun	Permanen
4	Standar kompetensi jabatan struktural dan fungsional	Selama berlaku	5 tahun	Permanen

IV KEARSIPAN				
NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
1	Administrasi persuratan a Buku agenda b Lembar pengantar/ buku ekspedisi/lembar disposisi c Formulir/ catatan permintaan dan layanan penggandaan dokumen/ arsip	 1 tahun 1 tahun 1 tahun	 2 tahun 1 tahun 2 tahun	 Musnah Musnah Musnah
2	Penyimpanan dan pemeliharaan arsip a Daftar arsip b Pemeliharaan arsip dan ruang penyimpanan (seperti kegiatan fumigasi) c Daftar pencarian arsip	 Selama dipergunakan 1 tahun Selama dipergunakan	 1 tahun 2 tahun 1 tahun	 Musnah Musnah Musnah
3	Layanan arsip (peminjaman, penggunaan arsip)	1 tahun	2 tahun	Musnah
4	Persetujuan Jadwal Retensi Arsip (JRA)	Sampai ditetapkan	3 tahun	Permanen
5	Penyusutan arsip a Pemindahan arsip inaktif - Berita acara pemindahan - Daftar arsip yang dipindahkan b Pemusnahan arsip yang tidak bernilai guna - Berita acara pemusnahan - Daftar arsip yang dimusnahkan - Rekomendasi/ pertimbangan/ pemusnahan arsip dari Arsip Nasional RI - Surat Keputusan pemusnahan c Penyerahan arsip statis - Berita acara serah terima arsip - Daftar arsip yang diserahkan	 Selama berlaku 2 tahun 2 tahun	 2 tahun 3 tahun 3 tahun	 Musnah Permanen Permanen
6	Pembinaan kearsipan: - Apresiasi/sosialisasi/penyuluhan kearsipan/ lokakarya/ *workshop* - Bimbingan teknis - Supervisi dan monitoring	1 tahun	2 tahun	Musnah

V	KETATAUSAHAAN, KERUMAHTANGGAAN DAN HUBUNGAN ANTAR LEMBAGA			
NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
1	Telekomunikasi: Administrasi penggunaan/ langganan peralatan telekomunikasi	1 tahun	1 tahun	Musnah
2	Perjalanan dinas: - Dalam negeri - Luar negeri	2 tahun	3 tahun	Musnah
3	Administrasi penggunaan fasilitas dinas dan sewa menyewa fasilitas dinas meliputi permintaan dan penggunaan ruang, gedung, kendaraan, wisma, rumah dan fasilitas kantor lainnya	2 tahun	1 tahun	Musnah
4	Risalah/ notulen rapat a Rapat Pimpinan b Rapat staf	 1 tahun 1 tahun	 4 tahun 4 tahun	 Permanen Dinilai Kembali
5	Administrasi penyediaan konsumsi dan akomodasi	2 tahun	1 tahun	Musnah
6	Pengurusan kendaraan dinas: - pengurusan surat-surat kendaraan dinas - pemeliharaan dan perbaikan - pengurusan kehilangan dan masalah kendaraan	2 tahun	3 tahun	Dinilai Kembali
7	Pemeliharaan gedung dan taman: - Pertamanan/ *landscaping* - Penghijauan - Perbaikan gedung - Perbaikan rumah dinas/ wisma - Kebersihan gedung dan taman	2 tahun	3 tahun	Musnah
8	Pengelolaan sarana dan prasarana berupa Pengelolaan jaringan listrik, air, telepon dan komputer - Perbaikan/ pemeliharaan - Pemasangan	2 tahun	3 tahun	Musnah
9	Ketertiban dan keamanan a Pengamanan, penjagaan dan pengawal terhadap fisik, lingkungan dan personal: - Daftar nama satuan pengamanan - Daftar jaga/ daftar piket - Catatan gangguan/ pelanggaran/ kejadian - Surat izin keluar masuk orang atau barang b Laporan ketertiban dan keamanan - Kehilangan	 2 tahun 2 tahun	 3 tahun 3 tahun	 Musnah Dinilai Kembali

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	- Kerusakan - Kecelakaan - Gangguan			
10	Administrasi pengelolaan parkir	2 tahun	1 tahun	Musnah

VI LAYANAN ADMINISTRASI KEMENTERIAN DAN PERWAKILAN				
NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
1	Keprotokolan:			
	a Penyelenggaraan acara kedinasan (pelantikan, peresmian, dan jamuan termasuk acara peringatan hari-hari besar)	2 tahun	1 tahun	Musnah
	b Buku Tamu	1 tahun	4 tahun	Dinilai Kembali
	c Agenda kegiatan Menteri Luar Negeri	1 tahun	4 tahun	Musnah
	d Kunjungan dinas dalam dan luar negeri			
	1 Kunjungan dinas Menteri Luar Negeri	1 tahun	4 tahun	Permanen
	2 kunjungan dinas pimpinan selain Menteri Luar Negeri / pegawai	1 tahun	4 tahun	Dinilai Kembali
	e Daftar nama/ alamat kantor/ pejabat Kementerian dan Perwakilan	Selama berlaku	1 tahun	Dinilai Kembali
2	Dokumentasi/ liputan kegiatan dinas pimpinan, acara kedinasan, dan peristiwa-peristiwa bidang masing-masing, dalam berbagai media: kertas/ foto/ video/ rekaman suara/ multimedia			
	1) Menteri Luar Negeri	1 tahun	4 tahun	Permanen
	2) Pejabat lain/ pegawai	1 tahun	3 tahun	Dinilai Kembali
3	Pengumpulan, pengolahan dan penyajian informasi kelembagaan:			
	a Kliping koran	1 tahun	4 tahun	Musnah, kecuali yang berkaitan dengan kasus tertentu Dinilai Kembali
	b Brosur/ *leaflet*/ poster/ plakat	1 tahun	2 tahun	Musnah, kecuali master Dinilai Kembali
	c Pengumuman/ pemberitaan	1 tahun	2 tahun	Musnah
4	Hubungan antar lembaga negara dan badan pemerintahan/ instansi:			
	a Hubungan antar lembaga pemerintah	1 tahun	4 tahun	Dinilai Kembali
	b Hubungan dengan swasta/ LSM	1 tahun	4 tahun	Dinilai Kembali
	c Hubungan dengan dunia usaha dan industri	1 tahun	4 tahun	Dinilai Kembali
	d Hubungan dengan perguruan tinggi	1 tahun	4 tahun	Dinilai Kembali
	e Forum kehumasan (Bakohumas/ Perhumas)	1 tahun	2 tahun	Musnah
	f Hubungan dengan media massa:			
	1) Siaran pers/ konferensi pers/ *press release* /wawancara	1 tahun	4 tahun	Musnah, kecuali Menteri Luar Negeri, Kepala Perwakilan dan Pejabat eselon I lainnya Permanen
	2) Kunjungan wartawan/peliputan	1 tahun	2 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
5	Dokumen rapat dengar pendapat DPR	1 tahun	4 tahun	Permanen
6	Penerbitan majalah, buletin, dan jurnal	1 tahun	3 tahun	Musnah kecuali master Permanen
7	Publikasi melalui media cetak maupun elektronik	1 tahun	3 tahun	Musnah kecuali master Permanen
8	Pameran/sayembara/ lomba/ festival/ pembuatan spanduk dan iklan	1 tahun	4 tahun	Dinilai Kembali
9	Penghargaan/ tanda kenang-kenangan Administrasi pemberian penghargaan/ tanda kenang-kenangan kepada masyarakat yang memiliki jasa prestasi besar	2 tahun	3 tahun	Permanen
10	Ucapan terima kasih, ucapan selamat, belasungkawa, permohonan maaf	1 tahun	1 tahun	Musnah

VII	KEPUSTAKAAN			
NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
1	Penyimpanan Deposit Bahan Pustaka			
	a Bukti Penerimaan Koleksi Bahan Pustaka Deposit	2 tahun	3 tahun	Musnah
	b Administrasi pengelolaan Deposit Bahan Pustaka	2 tahun	3 tahun	Musnah
2	Pengadaan dan Pengolahan Bahan Pustaka			
	a Buku induk koleksi	Sampai tidak	3 tahun	Permanen
	b Daftar buku terseleksi	1 tahun	3 tahun	Musnah
	c Daftar buku dalam pemesanan	1 tahun	2 tahun	Musnah
	d Daftar buku dan 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 *Shelf List* / Jajaran Kartu utama (*master list*)	Sampai tidak	2 tahun	Musnah
	i Daftar tambahan Buku (*Assesion list*)	2 tahun	3 tahun	Musnah
	j Daftar/jajaran kendali (Subyek dan Pengarang)	Selama dipergunakan	2 tahun	Musnah
3	Layanan Bahan Pustaka (peminjaman dan penggunaan bahan pustaka)	1 tahun	2 tahun	Musnah kecuali kartu anggota sampai dengan diperbaharui

VIII INFORMATIKA/ SIM/ TIK				
NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
1	Rencana Strategis/*master plan* Pembangunan Sistem Informasi (SIM)	Selama berlaku	5 tahun	Permanen
2	Dokumentasi Arsitektur dan implementasi - Sistem Informasi - Sistem Aplikasi - Infrastruktur	1 tahun	5 tahun	Dinilai Kembali
3	Perekaman dan Pemutakhiran Data: - Formulir Isian - Daftar Petugas Perekaman - Jadwal Pelaksanaan - Laporan hasil perekaman dan pemutakhiran data	2 tahun	2 tahun	Musnah
4	Migrasi Sistem Aplikasi dan Data: - Perencanaan migrasi - Pelaksanaan migrasi - Berita acara kegiatan migrasi - Daftar sistem aplikasi dan data yang dimigrasi - Laporan hasil migrasi	1 tahun	3 tahun	Dinilai Kembali
5	Dokumen *hosting*: - Formulir permintaan *hosting* - Laporan hasil uji kelayakan - Laporan pelaksanaan *hosting*	1 tahun	3 tahun	Dinilai Kembali
6	Layanan *Back-up* Data Digital	1 tahun	2 tahun	Dinilai Kembali
7	Database	sampai dengan diperbaharui	3 tahun	Dinilai Kembali
8	Design sistem informasi dan komunikasi	sampai dengan diperbaharui	3 tahun	Dinilai Kembali
9	Administrasi Keanggotaan/ Langganan/ Jaringan	1 tahun	2 tahun	Musnah
10	Evaluasi Sistem dan Media	1 tahun	2 tahun	Musnah

IX PENGAWASAN				
NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
1	Rencana Pengawasan			
	a Rencana Strategis Pengawasan	5 tahun	10 tahun	Permanen
	b Rencana Kerja Tahunan	2 tahun	3 tahun	Permanen
	c Rencana dan Penetapan Kinerja Tahunan	2 tahun	3 tahun	Permanen
	d Rakor Pengawasan Tingkat Nasional	2 tahun	3 tahun	Dinilai Kembali
2	Pelaksanaan Pengawasan			
	a - Laporan Hasil Audit (LHA), Laporan Hasil Evaluasi (LHE), Laporan Akuntan (LA), Laporan Auditor Independen (LAI) yang memerlukan tindak lanjut (TL)	setelah tindak lanjut selesai	3 tahun	Dinilai Kembali
	- Laporan Hasil Audit Investigasi (LHAI) yang mengandung unsur Tindak Pidana Korupsi (TPK) dan memerlukan	Setelah keputusan mempunyai kekuatan	3 tahun	Permanen
	b - Laporan Hasil Audit (LHA), Laporan Hasil Evaluasi (LHE), Laporan Akuntan (LA), Laporan Auditor Independen (LAI) yang tidak memerlukan tindak lanjut (TL)	2 tahun	3 tahun	Musnah
	- Laporan Hasil Audit Investigasi (LHAI) yang mengandung unsur Tindak Pidana Korupsi (TPK) dan tidak memerlukan tindak lanjut	Setelah keputusan mempunyai kekuatan hukum tetap	3 tahun	Dinilai Kembali
	c Laporan Perkembangan Penanganan Surat Pengaduan Masyarakat	2 tahun	3 tahun	Dinilai Kembali
	d Laporan Pemutakhiran Data Tindak Lanjut Temuan	2 tahun	3 tahun	Dinilai Kembali
	e Laporan Perkembangan Barang Milik Negara	2 tahun	3 tahun	Dinilai Kembali
	f Laporan Kegiatan Pendampingan Penyusunan Laporan Keuangan dan Review Kementerian Luar Negeri	2 tahun	3 tahun	Dinilai Kembali
	g *Good Corporate Governance* (GCG) (Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)	2 tahun	3 tahun	Permanen
3	Pelaksanaan Pemeriksaan			
	a Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), Laporan Hasil Pemeriksaan Operasional (LHPO) yang memerlukan tindak lanjut	setelah tindak lanjut selesai	3 tahun	Dinilai Kembali
	b Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), Laporan Hasil Pemeriksaan Operasional (LHPO) yang memerlukan tidak tindak lanjut	2 tahun	3 tahun	Musnah

X PERLENGKAPAN

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
1.	Rencana Kebutuhan Barang a. Unit Kerja/ satuan kerja b. Lembaga	 2 tahun 1 tahun	 1 tahun 4 tahun	 Musnah Musnah
2	Berkas Penawaran	2 tahun	2 tahun	Musnah
3	Pengadaan Barang a. Telaahan pelaksanaan lelang/ pemilikan/ penunjukan langsung b. Dokumen Lelang - Barang Inventaris Kantor/barang bergerak, (penawaran pengumuman pemenang, daftar rekanan, sampai dengan kontrak dan serah terima barang. - Barang Investasi (penawaran pengumuman pemenang, daftar rekanan, sampai dengan kontrak dan serah terima barang. c. Dokumen Penunjukan Langsung	 1 tahun setelah pemeriksaan 1 tahun setelah pemeriksaan 1 tahun setelah pemeriksaan	 10 tahun 10 tahun 5 tahun	 Dinilai Kembali Dinilai Kembali Dinilai Kembali
4	Pengadaan Jasa	Sampai dengan kontrak habis 1 tahun setelah pemeriksaan	3 tahun	Dinilai Kembali
5	Penyimpanan barang dan distribusi a Penyimpanan inventaris kekayaan negara - surat bukti barang masuk - surat bukti pengeluaran barang b Pendistribusian - Surat jalan	1 tahun setelah pemeriksaan	10 tahun	Dinilai Kembali
6	Pengelolaan Barang Milik Negara (BMN) a SIMAK BMN b Pembukuan BMN - Daftar barang kuasa/ pengguna - Kartu identitas barang (KIB) - Buku penerimaan PNBP c Daftar barang ruangan d Inventarisasi BMN - Keputusan pembentukan tim - Rencana kerja pelaksanaan inventarisasi	 1 tahun setelah tahun anggaran 2 tahun 1 tahun setelah diperbaharui Selama barang ada	 2 tahun 3 tahun 1 tahun 1 tahun	 Dinilai Kembali Dinilai Kembali Dinilai Kembali Dinilai Kembali

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	- Kertas kerja inventarisasi - Berita acara inventarisasi - Daftar Opname fisik barang inventaris (DOFBI) - Daftar inventarisbarang (DIB)/Buku barang/Daftar - Laporan hasil inventarisasi e Laporan BMN - Laporan kondisi barang - Laporan barang kuasa pengguna - Berita acara rekonsiliasi eksternal dan internal - Laporan persediaan habis pakai - Laporan persediaan tidak habis pakai	2 tahun 2 tahun	3 tahun 3 tahun	Dinilai Kembali Musnah
7	Dokumen kepemilikan aset/ kekayaan Kementerian Luar Negeri (sertifikat tanah, IMB, BPKB, STNK, Blueprint dan Lain-lain)	Sampai dengan dihapuskan atau dipindahtangankan	1 tahun	Permanen
8	Perbaikan/ pemeliharaan barang bergerak dan barang inventaris	1 tahun setelah pemeriksaan	2 tahun	Musnah
9	Penghapusan Barang Milik Negara (inventaris)	2 tahun	4 tahun	Musnah

XI	PENDIDIKAN DAN PELATIHAN			
NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
1	Kurikulum-Kurikulum Diklat	Setelah meniadi	4 tahun	Musnah
2	Modul-Modul Diklat	Selama berlaku	5 tahun	Permanen
3	Panduan Fasilitator	Selama berlaku	5 tahun	Permanen
4	Saran/ Rekomendasi Penyelenggaraan Diklat	1 tahun	2 tahun	Musnah
5	Notulen Sosialisasi/ Rapat Koordinasi Kebijakan Diklat	1 tahun	2 tahun	Musnah
6	Rencana Tahunan Diklat	2 tahun	2 tahun	Musnah
7	Rencana Penyelenggaraan Diklat	2 tahun	2 tahun	Musnah
8	Penyelenggaraan Diklat - Surat Pemanggilan Peserta - Surat keputusan tim penyelenggara diklat - Surat keputusan tim pengajar diklat - Panduan Diklat - Jadwal/ Silabus - Administrasi pengiriman peserta diklat - Laporan penyelenggaraan diklat - Sambutan pembukaan dan penutupan dikat - Daftar Peserta Diklat - Bahan Ajar Diklat - Daftar Hadir Peserta Diklat - Daftar Hadir Widyaiswara - Formulir evaluasi peserta diklat - Formulir evaluasi widyaiswara - Sertifikat/ STTPL	1 tahun	2 tahun	Musnah kecuali sertifikat/STTPL Permanen
9	Jenis Diklat : - Diklat Prajabatan - Diklat Diplomatik - Diklat Non Diplomatik dan Teknis - Diklat Struktural dan Kerjasama - Diklat Fungsional	2 tahun	3 tahun	Musnah
10	Akreditasi lembaga Diklat - Surat permohonan akreditasi - Laporan hasil verifikasi lapangan - Berita acara rapat tim penilai - Surat keputusan penetapan akreditasi - Sertifikasi akreditasi - Laporan akreditasi lembaga diklat	Selama berlaku	10 tahun	Permanen
11	Sertifikasi Sumber Daya Manusia - Surat permohonan sertifikasi	Selama berlaku	10 tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	- Laporan hasil verifikasi lapangan - Berita acara rapat tim penilai - Surat keputusan penetapan sertifikasi - Sertifikat sertifikasi - Laporan sertifikasi indvidual			
12	Sistem Informasi Diklat - Data lembaga Diklat - Data prasarana Diklat - Data sarana Diklat - Data pengelola Diklat - Data penyelenggara Diklat - Data program Diklat	1 tahun setelah diperbaharui	5 tahun	Musnah
13	Registrasi sertifikat/ STTPL peserta diklat - Surat permohonan kode registrasi - Buku registrasi - Surat penyampaian kode registrasi	15 tahun	10 tahun	Permanen
14	Pengelolaan Data dan Informasi Diklat	1 tahun setelah *update* data	2 tahun	Musnah
15	Laporan penyelenggaran Diklat	2 tahun	3 tahun	Dinilai Kembali
16	Evaluasi : - Penyelenggaraan Diklat - Sistem diklat	2 tahun	3 tahun	Dinilai Kembali

MENTERI LUAR NEGERI
REPUBLIK INDONESIA,

RETNO L. P. MARSUDI

LAMPIRAN IV
PERATURAN MENTERI LUAR NEGERI
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 04 TAHUN 2015
TENTANG
JADWAL RETENSI ARSIP
KEMENTERIAN LUAR NEGERI DAN
PERWAKILAN REPUBLIK INDONESIA

JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF
KEMENTERIAN LUAR NEGERI REPUBLIK INDONESIA

No	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
I	**PENGKAJIAN DAN PENGEMBANGAN**			
1	Pengkajian dan pengembangan kebijakan bidang politik, hubungan luar negeri dan isu-isu khusus/ tematik.			
	a. Perencanaan program pengkajian dan pengembangan kebijakan bidang politik, hubungan luar negeri dan isu-isu khusus/ tematik mulai dari penyusunan rencana kegiatan pengkajian dan pengembangan, rencana kerja, pembentukan tim kerja dan surat menyurat	2 tahun	3 tahun	Permanen
	b. Pelaksanaan pengkajian dan pengembangan kebijakan bidang politik, hubungan luar negeri dan isu-isu khusus/ tematik meliputi :	2 tahun	3 tahun	Permanen
	- Izin pengkajian dan pengembangan			
	- Data mentah hasil pengkajian dan Pengembangan			
	- Hasil pengkajian dan pengembangan			
	- Tinjauan Pustaka, review literatur			
	- Laporan survei/ pengumpulan data			
	- Analisa hasil pengkajian dan pengembangan			
	- Laporan hasil pengkajian dan pengembangan			
2	Data dan Informasi Pengkajian dan Pengembangan Kebijakan bidang politik, hubungan luar negeri dan isu-isu khusus/ tematik	1 tahun setelah diperbaharui	2 tahun	Musnah

No	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
3	Pemantauan, dan Evaluasi Pengkajian dan Pengembangan Kebijakan bidang politik, hubungan luar negeri dan isu-isu khusus/ tematik	4 tahun	3 tahun	Permanen
II	**HUBUNGAN BILATERAL DAN INTRA KAWASAN**			
1	Kebijakan meliputi isu-isu khusus/ tematik, laporan khusus, *progress report, pending matters, country profile* dan materi sejenis lainnya di bidang politik dan di bidang hubungan luar negeri	2 tahun	3 tahun	Permanen
	- Penyiapan kebijakan;			
	- Perumusan dan penyusunan bahan			
	- Pemberian masukan dan dukungan dalam penyusunan			
	- Penetapan dalam bentuk Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria.			
2	Implementasi Kebijakan, meliputi kerjasama bilateral dan intra kawasan, kunjungan bilateral, promosi terpadu,dan materi sejenis lainnya di bidang politik dan bidang hubungan luar negeri	2 tahun	3 tahun	Musnah
3	Bimbingan Teknis dan Evaluasi bidang politik dan bidang hubungan luar negeri	2 tahun	3 tahun	Musnah
4	Hasil Kesepakatan Perundingan Bilateral meliputi Working Group, Forum Konsultasi Bilateral, Sidang Komisi Bersama dan pertemuan sejenis lainnya di bidang politik dan hubungan luar negeri	2 tahun setelah penandatanganan kesepakatan	3 tahun	Permanen
III	**KERJASAMA ASEAN**			
1	Kerjasama Bidang Politik dan Kemananan, meliputi perjanjian kerjasama, *pending matters*, *body report* dan *full Report:*			
	a. *Zone of Peace, Fredom and Neutrality* (ZOPFAN), *South East Asia Nuclear Weapon Free Zone* (SEAN WFZ), *Treaty of Aminity Cooperation* (TAC)	1 tahun setelah perjanjian kerjasama berakhir	3 tahun	Permanen
	b. Analisis Politik dan Koordinasi *Senior Officials Meetings* (SOM), *Post Ministerial Conference* (PMC), ASEAN *Ministeral Meeting* (AMM) dan KTT	1 tahun setelah perjanjian kerjasama berakhir	3 tahun	Permanen

No	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c. Bali Concorde 3	1 tahun setelah perjanjian kerjasama berakhir	3 tahun	Permanen
	d. ASEAN Charter	1 tahun setelah perjanjian kerjasama berakhir	3 tahun	Permanen
	e. *The High Level Legal Experts Group on The Follow Up To The ASEAN Charter (HLEG)*	1 tahun setelah perjanjian kerjasama berakhir	3 tahun	Permanen
	f. *Declaration of the Conduct DOC, Code of Conduct (COC) / Laut China Selatan*	1 tahun setelah perjanjian kerjasama berakhir	3 tahun	Permanen
	g. ASEAN *Institute for Peace and Reconciliation (AIPR)*	1 tahun setelah perjanjian kerjasama berakhir	3 tahun	Permanen
	h. Penyelundupan Senjata	1 tahun setelah perjanjian kerjasama berakhir	3 tahun	Permanen
	i. *Trafficking in Persons* (TIP)/ Perdagangan Manusia, Penyelundupan Narkoba, dan Pencucian Uang, *Cyber Crime CounterTerrorisms* (CT)	1 tahun setelah perjanjian kerjasama berakhir	3 tahun	Permanen
	j. *Humanitarian Assistance and Disaster Relief* (HADR), *Maritim Security* (MS), P*eace Keeping Operations* (PKO), M*ilitary Medicine* (MM), . *Humanitarian Mine Action* (HMA).	1 tahun setelah perjanjian kerjasama berakhir	3 tahun	Permanen
2	Kerjasama Bidang Hukum, Hak Azasi Manusia, dan Imigrasi dan Konsuler, meliputi perjanjian kerjasama, *pending matters*, *body report* dan *full report*.			

No	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	a. ASEAN *Intergovernmental Commission on Human Rights* (AICHR)	1 tahun setelah perjanjian kerjasama berakhir	3 tahun	Permanen
	b. ASEAN *Senior Officials Meeting* (ASLOM), ASEAN *Law Ministerial Meeting* (ALAWMM)	1 tahun setelah perjanjian kerjasama berakhir	3 tahun	Permanen
	c. ASEAN *Common Visa*, Imigrasi dan Konsuler	1 tahun setelah perjanjian kerjasama berakhir	3 tahun	Permanen
	d. Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban (LPSK)	1 tahun setelah perjanjian kerjasama berakhir	3 tahun	Permanen
3	Kerjasama Bidang Politik, Keamanan dan *Asean Regional Forum (ARF)* dengan Lembaga Regional, meliputi perjanjian kerjasama, *pending matters*, *body report* dan *full report*.			
	a. ASEAN *Regional Forum (ARF)*	1 tahun setelah perjanjian kerjasama berakhir	3 tahun	Permanen
	b. ASEAN *Inter-Parliamentary Assembly (AIPA), Lembaga-lembaga (DPR)*	1 tahun setelah perjanjian kerjasama berakhir	3 tahun	Permanen
4	Kerjasama Investasi Perindustrian, Perdagangan dan Jasa Ekonomi, meliputi perjanjian kerjasama, *pending matters*, *body report* dan *full report.*			
	a. ASEAN *Economic Minister (AEM)* , *Senior Economic Official Meetings (SEOM)*	1 tahun setelah perjanjian kerjasama berakhir	3 tahun	Permanen

No	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. *Initiative For ASEAN Integration* (IAI)	1 tahun setelah perjanjian kerjasama berakhir	3 tahun	Permanen
	c. Perindustrian	1 tahun setelah perjanjian kerjasama berakhir	3 tahun	Permanen
	d. Investasi	1 tahun setelah perjanjian kerjasama berakhir	3 tahun	Permanen
	e. Perdagangan	1 tahun setelah perjanjian kerjasama berakhir	3 tahun	Permanen
	f. ASEAN *Free Trade Area* (AFTA)	1 tahun setelah perjanjian kerjasama berakhir	3 tahun	Permanen
	g. Penyelesaian Sengketa	1 tahun setelah perjanjian kerjasama berakhir	3 tahun	Permanen
	h. Keuangan dan Perbankan	1 tahun setelah perjanjian kerjasama berakhir	3 tahun	Permanen
	j. Perhubungan	1 tahun setelah perjanjian kerjasama berakhir	3 tahun	Permanen
	k. Telekomunikasi	1 tahun setelah perjanjian kerjasama berakhir	3 tahun	Permanen

No	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	l. Pariwisata	1 tahun setelah perjanjian kerjasama berakhir	3 tahun	Permanen
	m. Bea Cukai	1 tahun setelah perjanjian kerjasama berakhir	3 tahun	Permanen
	n. Konstruksi	1 tahun setelah perjanjian kerjasama berakhir	3 tahun	Permanen
	o. ASEAN *Connectivity*	1 tahun setelah perjanjian kerjasama berakhir	3 tahun	Permanen
5	Kerjasama Bidang Komoditi dan Sumber Daya Alam, meliputi perjanjian kerjasama, *pending matters*, *body report* dan *full Report*.			
	a. Pertanian	1 tahun setelah perjanjian kerjasama berakhir	3 tahun	Permanen
	b. Kehutanan	1 tahun setelah perjanjian kerjasama berakhir	3 tahun	Permanen
	c. Perkebunan	1 tahun setelah perjanjian kerjasama berakhir	3 tahun	Permanen
	d. Energi dan Mineral	1 tahun setelah perjanjian kerjasama berakhir	3 tahun	Permanen

No	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	e. Pemanfaatan Sumber Daya Alam	1 tahun setelah perjanjian kerjasama berakhir	3 tahun	Permanen
	f. Pemanfaatan Sumber Daya Kelautan	1 tahun setelah perjanjian kerjasama berakhir	3 tahun	Permanen
6	Kerjasama Sub Kawasan , meliputi perjanjian kerjasama, *pending matters*, *body report* dan *full Report*.			
	a. Subkawasan Indonesia- Malaysia-Thailand *Growth Triangle* (IMT-GT)	1 tahun setelah perjanjian kerjasama berakhir	3 tahun	Permanen
	c. Subkawasan Brunei-Indonesia-Malaysia-Philipines- East ASEAN *Growth Triangle* (BIMP-EAGA)	1 tahun setelah perjanjian kerjasama berakhir	3 tahun	Permanen
	d. Subkawasan ASEAN Mekong Basin *Development Cooperation* (AMBDC)	1 tahun setelah perjanjian kerjasama berakhir	3 tahun	Permanen
	e. Subkawasan ASEAN lainnya	1 tahun setelah perjanjian kerjasama berakhir	3 tahun	Permanen
7	Kerjasama Peningkatan SDM ,Pembangunan Sosial dan Yayasan ASEAN, meliputi perjanjian kerjasama, *pending matters*, *body report* dan *full Report*.	1 tahun setelah perjanjian kerjasama berakhir	3 tahun	Permanen
	a. Wanita dan Anak	1 tahun setelah perjanjian kerjasama berakhir	3 tahun	Permanen

No	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Pemuda	1 tahun setelah perjanjian kerjasama berakhir	3 tahun	Permanen
	c. Pemberantasan Narkoba	1 tahun setelah perjanjian kerjasama berakhir	3 tahun	Permanen
	d. Olah Raga	1 tahun setelah perjanjian kerjasama berakhir	3 tahun	Permanen
	e. Pegawai Negeri ASEAN	1 tahun setelah perjanjian kerjasama berakhir	3 tahun	Permanen
	f. Yayasan ASEAN	1 tahun setelah perjanjian kerjasama berakhir	3 tahun	Permanen
	g. Sosial	1 tahun setelah perjanjian kerjasama berakhir	3 tahun	Permanen
	h. Pembangunan Pedesaan dan Pengentasan Kemiskinan	1 tahun setelah perjanjian kerjasama berakhir	3 tahun	Permanen
	i. Kependudukan	1 tahun setelah perjanjian kerjasama berakhir	3 tahun	Permanen
	j. Kesehatan	1 tahun setelah perjanjian kerjasama berakhir	3 tahun	Permanen

No	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	k. Pelayanan Masyarakat dan Tenaga Kerja	1 tahun setelah perjanjian kerjasama berakhir	3 tahun	Permanen
8	Kerjasama Bidang Penerangan, Kebudayaan, Pendidikan dan Lingkungan Hidup, meliputi perjanjian kerjasama, *pending matters*, *body report* dan *full Report*.			
	a. Penerangan	1 tahun setelah perjanjian kerjasama berakhir	3 tahun	Permanen
	b. Kebudayaan	1 tahun setelah perjanjian kerjasama berakhir	3 tahun	Permanen
	c. Pendidikan	1 tahun setelah perjanjian kerjasama berakhir	3 tahun	Permanen
	d. Ilmu Pengetahuan dan Teknologi	1 tahun setelah perjanjian kerjasama berakhir	3 tahun	Permanen
	e. Lingkungan Hidup	1 tahun setelah perjanjian kerjasama berakhir	3 tahun	Permanen
	f. Bencana Alam	1 tahun setelah perjanjian kerjasama berakhir	3 tahun	Permanen
	g. Pusat Studi ASEAN	1 tahun setelah perjanjian kerjasama berakhir	3 tahun	Permanen
IV	**MITRAWICARA DAN ANTAR KAWASAN**			

No	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
1	Kerjasama ASEAN dengan Negara Wilayah Asia Timur, meliputi perjanjian kerjasama, *pending matters*, *body report* dan *full Report*.			
	a. ASEAN-Jepang	1 tahun setelah perjanjian kerjasama berakhir	3 tahun	Permanen
	b. ASEAN-RRT	1 tahun setelah perjanjian kerjasama berakhir	3 tahun	Permanen
	c. ASEAN-Korea Selatan	1 tahun setelah perjanjian kerjasama berakhir	3 tahun	Permanen
2	Kerjasama ASEAN dengan Negara Wilayah Asia Selatan dan Pasifik, meliputi perjanjian kerjasama, *pending matters*, *body report* dan *full Report*.			
	a. ASEAN-India	1 tahun setelah perjanjian kerjasama berakhir	3 tahun	Permanen
	b. ASEAN-Pakistan	1 tahun setelah perjanjian kerjasama berakhir	3 tahun	Permanen
	c. ASEAN-Australia	1 tahun setelah perjanjian kerjasama berakhir	3 tahun	Permanen
	d. ASEAN-Selandia Baru	1 tahun setelah perjanjian kerjasama berakhir	3 tahun	Permanen
3	Kerjasama ASEAN dengan Negara Wilayah Amerika dan Eropa, meliputi perjanjian kerjasama, pending matters, *body report* dan *full Report*.			

No	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	a. ASEAN-Amerika Serikat	1 tahun setelah perjanjian kerjasama berakhir	3 tahun	Permanen
	b. ASEAN-Kanada	1 tahun setelah perjanjian kerjasama berakhir	3 tahun	Permanen
	c. ASEAN-Uni Eropa	1 tahun setelah perjanjian kerjasama berakhir	3 tahun	Permanen
	d. ASEAN-Rusia	1 tahun setelah perjanjian kerjasama berakhir	3 tahun	Permanen
4	Kerjasama ASEAN dengan Organisasi Regional dan Organisasi Internasional, meliputi perjanjian kerjasama, *pending matters*, *body report* dan *full Report*.			
	a. *ASEAN Plus Three* (APT)	1 tahun setelah perjanjian kerjasama berakhir	3 tahun	Permanen
	b. *East Asia Summit (EAS)*	1 tahun setelah perjanjian kerjasama berakhir	3 tahun	Permanen
	c. Mercosur	1 tahun setelah perjanjian kerjasama berakhir	3 tahun	Permanen
	d. ASEAN-PBB	1 tahun setelah perjanjian kerjasama berakhir	3 tahun	Permanen

No	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	e. ASEAN - *Economic Cooperation Organization* (ECO)	1 tahun setelah perjanjian kerjasama berakhir	3 tahun	Permanen
	f. ASEAN - *The Gulf Cooperation Council* (GCC)	1 tahun setelah perjanjian kerjasama berakhir	3 tahun	Permanen
	g. ASEAN - *South Asian Association for Regional Cooperation* (SAARC)	1 tahun setelah perjanjian kerjasama berakhir	3 tahun	Permanen
V	**PENANGANAN ISU INTERNASIONAL**			
1	Arsip yang berkaitan dengan saling dukung pencalonan antara RI dengan negara sahabat pada Organisasi Internasional	1 tahun setelah masa keanggotaan berakhir	3 tahun	Permanen
2	Lowongan Bekerja pada Organisasi Internasional	1 tahun setelah penerimaan	2 tahun	Permanen
3	Kerjasama dalam penanganan isu keamanan internasional dan perlucutan senjata, meliputi perjanjian kerjasama, hasil rapat koordinasi interkem/lembaga, kertas posisi, *pending matters*, *body report, full report* dan materi sejenis lainnya.			
	a. Keamanan Internasional	1 tahun setelah perjanjian kerjasama berakhir	3 tahun	Permanen
	- Konflik antar - internal negara			
	- Pasukan Pemeliharaan Perdamaian PBB			
	- Kelembagaan Keamanan Internasional			
	b. Senjata Pemusnah Massal dan Senjata Konvensional	1 tahun setelah perjanjian kerjasama berakhir	3 tahun	Permanen
	- Senjata Nuklir			

No	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	- Senjata Kimia			
	- Senjata Biologi			
	- Senjata Konvensional			
	c. Penanggulangan Kejahatan Lintas Negara	1 tahun setelah perjanjian kerjasama berakhir	3 tahun	Permanen
	- Perdagangan Manusia (*trafficking in person*)			
	- Penyelundupan Manusia (*people smuggling*)			
	- Bali Process			
	- Narkoba			
	- UNCAC (*United National Convention againts Corruption)*			
	- *Wild Life Crime (Kejahatan Kehutanan)*			
	- IACA *(International Anti Corruption Academy)*			
	- CCPCJ *(Commission on Crime Prevention and Criminal Justice)*			
	- UNODC *(United National Organitation Drugs and Crime)*			
	d. Penanggulangan Terorisme	1 tahun setelah perjanjian kerjasama berakhir	4 tahun	Permanen
	- Kerja SamaPenanggulangan Terorisme dalam Kerangka PBB			
	- Kerja Sama Penanggulangan Terorisme di luar Kerangaka PBB			
	- Kerja Sama Kelembagaan dan Pengembangan Kapasitas			
	e. Sidang Majelis Umum PBB	2 tahun	2 tahun	Permanen
4	Kerjasama dalam penanganan isu hak azasi manusia dan keamanan, meliputi perjanjian kerjasama, hasil rapat koordinasi interkem/lembaga, kertas posisi, *pending matters, body report, full report dan* materi sejenis lainnya.			

No	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	a. Hak-hak sipil dan politik	1 tahun setelah perjanjian kerjasama berakhir	4 tahun	Permanen
	- Pemajuan hak-hak sipil dan politik			
	- Perlindungan hak-hak sipil dan politik			
	- Mekanisme hak-hak sipil dan politik			
	b. Hak-hak ekonomi, sosial dan budaya dan pembangunan	1 tahun setelah perjanjian kerjasama berakhir	4 tahun	Permanen
	- Pemajuan hak-hak ekonomi, sosial dan budaya dan pembangunan			
	- Perlindungan hak-hak ekonomi, sosial dan budaya dan pembangunan			
	- Mekanisme hak-hak ekonomi, sosial dan budaya dan pembangunan			
	c. Hak-hak kelompok rentan	1 tahun setelah perjanjian kerjasama berakhir	4 tahun	Permanen
	- Hak Perempuan			
	- Hak Anak			
	- Hak Pekerja Migran			
	- Hak-hak kelompok minoritas dan kelompok rentan lainnya			
	d. Kemanusiaan	1 tahun setelah perjanjian kerjasama berakhir	4 tahun	Permanen
	- Humaniter			
	- Lembaga Bantuan Kemanusiaan			
	- Penanganan Pengungsi dan *Intemally Displaced Persons*			
	- Dampak Kemanusiaan Konflik Internal			

No	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
5	Kerjasama dalam penanganan isu pembangunan, ekonomi dan lingkungan hidup, meliputi perjanjian kerjasama, hasil rapat koordinasi interkem/lembaga, kertas posisi, pending matters, *body report, full report dan* materi sejenis lainnya.			
	a. Ekonomi dan Keuangan internasional	1 tahun setelah perjanjian kerjasama berakhir	4 tahun	Permanen
	- Organisasi Pembangunan Ekonomi PBB			
	- Lembaga Keuangan Internasional			
	- Pembangunan Ekonomi Badan-badan Regional PBB			
	- Administrasi, Anggaran dan koordinasi			
	b. Pembangunan berkelanjutan	1 tahun setelah perjanjian kerjasama berakhir	4 tahun	Permanen
	- Pembangunan Berkelanjutan Global			
	- Pengurangan Kemiskinan			
	- Pembiayaan Pembangunan			
	- Kegiatan Operasional PBB			
	c. Pembangunan Sektoral	1 tahun setelah perjanjian kerjasama berakhir	4 tahun	Permanen
	- Kerja sama Teknologi Informasi dan Komunikasi			
	- Kerja Sama Infrastruktur dan Komunikasi			
	- Energy dan Sumber daya Mineral			
	- sumber daya kelautan dan kehutanan			
	d. Lingkungan Hidup	1 tahun setelah perjanjian kerjasama berakhir	4 tahun	Permanen
	- Lingkungan Hidup dan pemukiman			
	- Perubahan Iklim			
	- Keanekargaman Hayati			
	- Pendanaan Global Program Lingkungan Hidup			

No	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
5	Kerjasama dalam penanganan isu pembangunan, ekonomi dan lingkungan hidup, meliputi perjanjian kerjasama, hasil rapat koordinasi interkem/lembaga, kertas posisi, pending matters, *body report, full report dan* materi sejenis lainnya.			
	a. Ekonomi dan Keuangan internasional	1 tahun setelah perjanjian kerjasama berakhir	4 tahun	Permanen
	- Organisasi Pembangunan Ekonomi PBB			
	- Lembaga Keuangan Internasional			
	- Pembangunan Ekonomi Badan-badan Regional PBB			
	- Administrasi, Anggaran dan koordinasi			
	b. Pembangunan berkelanjutan	1 tahun setelah perjanjian kerjasama berakhir	4 tahun	Permanen
	- Pembangunan Berkelanjutan Global			
	- Pengurangan Kemiskinan			
	- Pembiayaan Pembangunan			
	- Kegiatan Operasional PBB			
	c. Pembangunan Sektoral	1 tahun setelah perjanjian kerjasama berakhir	4 tahun	Permanen
	- Kerja sama Teknologi Informasi dan Komunikasi			
	- Kerja Sama Infrastruktur dan Komunikasi			
	- Energy dan Sumber daya Mineral			
	- sumber daya kelautan dan kehutanan			
	d. Lingkungan Hidup	1 tahun setelah perjanjian kerjasama berakhir	4 tahun	Permanen
	- Lingkungan Hidup dan pemukiman			
	- Perubahan Iklim			
	- Keanekargaman Hayati			
	- Pendanaan Global Program Lingkungan Hidup			

No	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
6	Kerjasama dalam penanganan isu perdagangan, perindustrian, investasi dan hak kekayaan intelektual, meliputi perjanjian kerjasama, hasil rapat koordinasi interkem/lembaga, kertas posisi, pending matters, *body report, full report* dan materi sejenis lainnya.			
	a. Perdagangan Barang, Pembangunan Industri dan Investasi	1 tahun setelah perjanjian kerjasama berakhir	4 tahun	Permanen
	- Perdagangan barang nonpertanian			
	- Kerja Sama pembangunan industri			
	- Kawasan perdagangan bebas			
	- Kerja sama investasi dan isu-isu baru *Word Trade Organization*			
	b. Perdagangan Jasa, Pembangunan dan Lingkungan Hidup	1 tahun setelah perjanjian kerjasama berakhir	4 tahun	Permanen
	- Perdagangan Jasa dan *E-Commerce*			
	- Kerja Sama Perdagangan, Pembangunan dan Lingkungan Hidup			
	- Aksesi *Word Trade Organization* dan Kajian Kebijakan Perdagangan			
	- Fasilisasi Usaha Mikro, Kecil dan Menengah, Kelembagaan dan Peningkatan kapasitas			
	c. Pertanian dan Komoditi	1 tahun setelah perjanjian kerjasama berakhir	4 tahun	Permanen
	- Pertanian			
	- Komoditi Pangan dan Perkebunan			
	- Komoditi Kehutanan dan Pertambangan			
	- Komoditi Kelautan dan Dana Bersama Komoditi			
	d. Standardisasi, Hak Kekeayaan Intelektual dan Peneyelesaian Sengketa	1 tahun setelah perjanjian kerjasama berakhir	4 tahun	Permanen

No	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	- Standardisasi Barang dan Jasa			
	- Penyelesaian Sengketa dan Pengamanan Perdagangan			
	- Penanganan Hambatan Teknis Perdagangan			
	- Hak Kekayaan Intelektual			
7	Kerjasama dalam penanganan isu sosial, budaya dan organisasi internasional negara berkembang, meliputi perjanjian kerjasama, hasil rapat koordinasi interkem/lembaga, kertas posisi, pending matters, *body report, full report* dan materi sejenis lainnya.			
	a. Pembangunan Sosial, Badan-badan Khusus PBB dan Isu-isu Terkini	1 tahun setelah perjanjian kerjasama berakhir	4 tahun	Permanen
	- Pembangunan Sosial			
	- Badan-badan Khusus PBB			
	- Demokratisasi dan Tata Kepemerintahan			
	- Isu-isu Sains dan Teknologi			
	b. Sosial Budaya dan Lembaga Non Pemerintah	1 tahun setelah perjanjian kerjasama berakhir	4 tahun	Permanen
	- Kesehatan Global			
	- Pendidikan, Kebudayaan dan Kepariwisataan			
	- Ketenagakerjaan Internasional			
	- Lembaga antar negara dan Organisasi Internasioanal Non Pemerintah			
	c. Organisasi Internasional Negara Berkembang I	1 tahun setelah perjanjian kerjasama berakhir	3 tahun	Permanen
	- Politik Organisasi Konferensi Islam			
	- Ekonomi, Sosial dan budaya Organisasi Konfersnsi Islam			
	- Politik Gerakan Non-Blok			
	- Ekonomi, Sosial dan Budaya Gerakan Non-Blok			

No	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	d. Organisasi Internasional Negara Berkembang II	1 tahun setelah perjanjian kerjasama berakhir	3 tahun	Permanen
	- Kelompok-77			
	- Kelompok -15			
	- Kelompok D-8			
	- Kerja Sama Selatan-selatan			
VI	**PROTOKOL DAN KONSULER**			
1	Pelayanan Protokoler			
	a. Ucapan (hari besar, bela sungkawa dan lain-lain)	1 tahun	2 tahun	Permanen
	b. Permintaan Persetujuan Duta Besar Asing (*Agreement*)	1 tahun	2 tahun	Permanen
	c. Pendataan Pejabat Diplomatik dan Konsuler serta Organisasi Internasional	1 tahun	2 tahun	Musnah
	d. Undangan dan Kunjungan Tamu Negara	1 tahun	2 tahun	Permanen
	e. Fasilitasi Protokoler Kementerian dan Lembaga Negara Republik Indonesia	1 tahun	2 tahun	Musnah
	f. Fasilitasi Protokoler Pemda dan Lembaga Pemerintah Non Kementerian	1 tahun	2 tahun	Musnah
2	Kunjungan dan Pengaturan Misi Diplomatik serta Tamu Asing			
	a. Acara Kenegaraan, Tamu Negara dan Acara Resmi lainnya	2 tahun	3 tahun	Permanen
	b. Upacara Kenegaraan	2 tahun	3 tahun	Permanen
	c. Dukungan Logistik	2 tahun	3 tahun	Musnah
	d. Jamuan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	e. Cinderamata	2 tahun	3 tahun	Permanen
3	Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan	2 tahun	2 tahun	Permanen
	- Pengusulan Penerimaan			
	- Perizinan Pemeriksaan bagi Warga Negara Indonesia (WNI)			
4	Layanan Paspor	1 tahun setelah masa berlaku paspor habis	2 tahun	Musnah, kecuali rekapitulasi data Permanen
	- Paspor Diplomatik dan Dokumen Perjalanan			
	- Paspor Dinas dan Dokumen Perjalanan			
	- Pendataan Paspor dan Dokumen Perjalanan			

No	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	- Paspor Biasa			
5	Layanan Visa	1 tahun setelah masa berlaku visa habis	2 tahun	Musnah, kecuali rekapitulasi data Permanen
	- Visa Biasa			
	- Visa Dinas dan Diplomatik			
	- Visa Tenaga Ahli Asing dan Organisasi Internasional			
6	Perijinan Tinggal, Keluar dan Masuk Kembali untuk tenaga ahli asing dan organisasi internasional	2 tahun	2 tahun	Musnah, kecuali rekapitulasi data Permanen
7	Perijinan Penerbangan, Perkapalan dan Legalisasi			
	a. Penerbangan	2 tahun	3 tahun	Permanen
	b. Perkapalan	2 tahun	3 tahun	Permanen
	c. Legalisasi	2 tahun	3 tahun	Permanen
8	Jasa Konsuler WNA	1 tahun	2 tahun	Musnah
VII	**FASILITAS DIPLOMATIK**			
1	Pemberian Fasilitas diplomatik			
	a. Barang Bebas Bea	1 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	3 tahun	Musnah
	b. Kantong Diplomatik Asing	1 tahun	3 tahun	Musnah
	c. Senjata Api	1 tahun	3 tahun	Musnah
	d. Kendaraan Bermotor	3 tahun	5 tahun	Musnah
	e. Bangunan dan Prasarana	3 tahun	5 tahun	Musnah
	f. Perpajakan dan Retribusi	1 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	5 tahun	Musnah
2	Perijinan dan fasilitas kunjungan ke daerah bagi diplomat, konsuler dan pejabat organisasi internasional	2 tahun	3 tahun	Musnah
	- Tanda Pengenal Diplomat, Konsuler, dan Pejabat Organisasi Internasional			
	- Pas Pelabuhan/ Bandar Udara			
3	Pengawasan Fasilitas dan Pelanggaran Diplomatik	2 tahun	3 tahun	Permanen

No	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	- Gangguan Keamanan atas Misi Diplomatik, Konsuler dan Organisasi Internasional			
VIII	**PERLINDUNGAN WNI & BADAN HUKUM INDONESIA**			
1	Perlindungan WNI dan Badan Hukum Indonesia di Luar Negeri			
	a. Bantuan Hukum Perdata	1 tahun setelah diperoleh keputusan berkekuatan hukum tetap	3 tahun	Dinilai Kembali
	b. Bantuan Hukum Pidana	1 tahun setelah diperoleh keputusan berkekuatan hukum tetap	3 tahun	Permanen
	c. Bantuan Hukum Badan Hukum Indonesia	1 tahun setelah diperoleh keputusan berkekuatan hukum tetap	3 tahun	Dinilai Kembali
2	Perlindungan WNI di Indonesia (Menyelesaikan hal-hal terkait hak dan kewajiban TKI di negara bekerja tetapi yang bersangkutan sudah berada di Indonesia)			
	a. Perlindungan Hukum Perdata	1 tahun setelah diperoleh keputusan berkekuatan hukum tetap	3 tahun	Dinilai Kembali
	b. Perlindungan Hukum Pidana	1 tahun setelah diperoleh keputusan berkekuatan hukum tetap	3 tahun	Dinilai Kembali

No	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
3	Pengawasan Kekonsuleran	1 tahun setelah diperoleh keputusan berkekuatan hukum tetap	3 tahun	Dinilai Kembali
	- Penyiapan bahan pengawasan			
	- Analisis dan Evaluasi Pelaksanaan Pengawasan			
	- Sarana Transportasi			
	- Legalisasi			
	- Jasa Konsuler			
4	Bantuan Sosial dan Repatriasi WNI	1 tahun setelah diperoleh keputusan berkekuatan hukum tetap	3 tahun	Dinilai Kembali
	- Bantuan Kemanusiaan WNI di Luar Negeri			
	- Pemulangan WNI bermasalah di Luar negeri			
	- Pemulangan WNI Terlantar			
IX	**LAYANAN HUKUM DAN PERJANJIAN INTERNASIONAL**			
1	Layanan Hukum Publik, Privat dan Administrasi	1 tahun setelah diperoleh keputusan berkekuatan hukum tetap	4 tahun	Dinilai kembali
	- Nota/Surat/berita tanggapan/rekomendasi hukum			
	- Berkas Pengadilan			
	- Dokumen Litigasi dan Non Litigasi Kasus Hukum			
	- Dokumen Kontrak *Retained Lawyer*			
	- Penyampaian Panggilan Sidang/ *Rogatory Letter*			
2	Publikasi dan Sosialisasi Produk Hukum Publik, Privat dan Administrasi	1 tahun	2 tahun	Musnah
3	Perjanjian Internasional meliputi pembuatan, pengelolaan, pelaksanaan, dan penyelesaian	1 tahun setelah berakhirnya perjanjian	5 tahun	Permanen
	- Perjanjian Internasional di bidang Politik dan Keamanan			

No	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	- Perjanjian Internasional di bidang Kewilayahan			
	- Perjanjian Internasional di bidang Kelautan			
	- Perjanjian Internasional di bidang Perdagangan, Jasa Ekonomi, Investasi, Keuangan, dan Lingkungan Hidup			
	- Perjanjian Internasional di bidang Kerjasama Teknik, Sosial, Pendidikan, Kebudayaan dan Ketenagakerjaan			
	- Dokumen Penyelesaian Sengketa			
	- *Full Powers* dan *Credentials*			
4	Publikasi dan sosialisasi perjanjian internasional	1 tahun	2 tahun	Musnah
X	**INFORMASI DIPLOMASI PUBLIK**			
1	Pengumpulan, pengolahan dan penyajian informasi kelembagaan, meliputi berita, multimedia, data media, fasilitas media massa, audio visual dan penerbitan untuk perwakilan, instansi pemerintah, dan media asing, berkaitan dengan isu Politik dan Keamanan, isu ekonomi dan pembangunan, isu sosial dan budaya serta isu aktual dan strategis	1 tahun	4 tahun	Musnah kecuali master Permanen
2	Penyelenggaraan Museum Konferensi Asia Afrika (KAA)			
	a. Publikasi dan Promosi Nilai-nilai KAA	2 tahun	3 tahun	Musnah
	b. Penyimpanan Arsip KAA			
	1) Peta lokasi penyimpanan arsip	1 tahun setelah diperbaharui	5 tahun	Dinilai Kembali
	2) Daftar rekapitulasi khasanah arsip yang disimpan di KAA	1 tahun setelah diperbaharui	2 tahun	Musnah
	3) Slip/ formulir hasil pemeriksaan rutin harian, mingguan dan bulanan	1 tahun	1 tahun	Musnah
3	Pengumpulan, pengolahan dan penyajian Informasi Kerja Sama Teknik	1 tahun	4 tahun	Musnah kecuali master Permanen
	- Asia dan Pasifik			
	- Amerika dan Eropa			
	- Afrika dan Timur Tengah			
	- Organisasi Internasional meliputi Organisasi PBB, Organisasi Non-PBB Global dan Organisasi Non-PBB Regional			
	- *Public Private Partnership (PPP)*			

No	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
XI	**KEAMANAN DIPLOMATIK**			
1	Pengamanan Informasi di bidang politik dan keamanan di dalam negeri dan luar negeri	1 tahun	3 tahun	Dinilai Kembali
2	Pengamanan Personalia di dalam negeri dan luar negeri	1 tahun	3 tahun	Dinilai Kembali
3	Kerja Sama Pengamanan Dalam Negeri			
	a. Kerja sama Internal	selama berlaku	5 tahun	Permanen
	b. Kerja sama Antarlembaga	selama berlaku	5 tahun	Permanen
4	Kerja sama Pengamanan Luar Negeri			
	a. Kerja sama Intelijen Luar Negeri	selama berlaku	5 tahun	Permanen
	b. Kerja sama Pengamanan Perwakilan	selama berlaku	5 tahun	Permanen

MENTERI LUAR NEGERI
REPUBLIK INDONESIA,



RETNO L. P. MARSUDI