SALINAN

MENTERI LUAR NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN MENTERI LUAR NEGERI REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 3 TAHUN 2022
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 untuk pengelolaan, penyelamatan, dan pendayagunaan arsip sebagai bahan bukti akuntabilitas kinerja aparatur, serta pertanggungjawaban nasional arsip yang efektif, efisien, dan tertib administrasi, diperlukan dukungan dalam upaya pengelolaan arsip yang baik sesuai dengan jadwal retensi arsip di Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan Republik Indonesia;

b. bahwa untuk mendukung kelancaran pengelolaan arsip sebagai pedoman penyusunan dan penyelamatan arsip sebagai bukti bahan akuntabilitas kinerja instansi dan aparatur serta pertanggungjawaban nasional, perlu mengatur kembali jadwal retensi arsip Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan Republik Indonesia;

c. bahwa Peraturan Menteri Luar Negeri Nomor 04 Tahun 2015 tentang Jadwal Retensi Arsip Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan Republik Indonesia sudah tidak sesuai dengan perkembangan dan kebutuhan organisasi sehingga perlu diganti;

d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu

menetapkan Peraturan Menteri Luar Negeri tentang Jadwal Retensi Arsip Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan Republik Indonesia;

Mengingat : 1. Pasal 17 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
4. 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);
5. Peraturan Presiden Nomor 116 Tahun 2020 tentang Kementerian Luar Negeri (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 272);
6. Keputusan Menteri Luar Negeri Nomor SK.06/A/OT/VI/2004/01 Tahun 2004 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perwakilan Republik Indonesia di Luar Negeri sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Luar Negeri Nomor 4 Tahun 2021 tentang Perubahan Kelima atas Keputusan Menteri Luar Negeri Nomor SK.06/A/OT/VI/2004/01 Tahun 2004 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perwakilan Republik Indonesia di Luar Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 514);
7. Peraturan Kepala Arsip Negara Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penyusunan

Pedoman Retensi Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 550);

8. Peraturan Menteri Luar Negeri Nomor 6 Tahun 2021tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Luar Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1142);

MEMUTUSKAN:

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

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
2. Arsip Fasilitatif adalah Arsip yang berkaitan dengan bidang fasilitatif yang meliputi keuangan, kepegawaian, perencanaan, evaluasi dan kerja sama, hukum, organisasi dan ketatalaksanaan, kearsipan, ketatausahaan dan kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, kepustakaan, informatika/Sistem Informasi Manajemen/Teknologi Informasi dan Komunikasi, pengawasan dan perlengkapan.
3. Arsip Substantif adalah Arsip yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Kementerian yang meliputi hukum perjanjian internasional, diplomasi publik, informasi dan media, hubungan bilateral dan intra kawasan, kerja sama ASEAN, penanganan isu internasional, pengkajian

dan pengembangan, keamanan diplomatik dan protokol konsuler.

4. Arsip Aktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
5. Arsip Inaktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
6. 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.
7. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis Arsip.
8. Retensi Aktif adalah jangka waktu penyimpanan Arsip aktif dari unit pengolah.
9. Retensi Inaktif adalah jangka waktu penyimpanan Arsip inaktif dari unit kearsipan.
10. 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.
11. Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif yang selanjutnya disebut JRA Fasilitatif adalah daftar yang berisi Jenis Arsip fasilitatif beserta jangka waktu penyimpanannya sesuai dengan nilai kegunaannya dan dipakai sebagai pedoman penyusutan Arsip Fasilitatif.
12. Jadwal Retensi Arsip Substantif yang selanjutnya disebut JRA Substantif adalah daftar yang berisi Jenis Arsip substantif beserta jangka waktu penyimpanannya sesuai

dengan nilai gunanya dan dipakai sebagai pedoman penyusutan Arsip Substantif.

13. Keterangan Musnah adalah keterangan yang menyatakan bahwa arsip dapat dimusnahkan karena jangka waktu penyimpanannya telah selesai dan tidak memiliki nilai guna lagi.
14. Keterangan Permanen adalah keterangan yang menyatakan bahwa Arsip memiliki nilai guna sekunder atau nilai guna kesejarahan, wajib diserahkan kepada Arsip Nasional Republik Indonesia.
15. Keterangan Dinilai Kembali adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu Arsip belum dapat ditentukan nasib akhirnya apakah musnah atau permanen, sehingga perlu penilaian dan pengkajian lagi.
16. Kementerian adalah kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang luar negeri.
17. Perwakilan Republik Indonesia yang selanjutnya disebut Perwakilan adalah Perwakilan Diplomatik dan Perwakilan Konsuler Republik Indonesia yang secara resmi mewakili dan memperjuangkan kepentingan bangsa, negara, dan Pemerintah Republik Indonesia secara keseluruhan di negara penerima atau pada Organisasi Internasional Perserikatan Bangsa-Bangsa dan/atau Organisasi Internasional Non- Perserikatan Bangsa-Bangsa.

Pasal 2

(1) JRA Kementerian dan Perwakilan terdiri atas:
    a. JRA Fasilitatif; dan
    b. JRA Substantif.
(2) JRA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dalam bentuk tabel yang memuat:
    a. Jenis Arsip;
    b. Retensi Aktif dan Retensi Inaktif;

c. keterangan yang berisi pernyataan Keterangan Musnah, Keterangan Permanen, atau Keterangan Dinilai Kembali.

Pasal 3

Jenis Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf a dikelompokkan berdasarkan fungsi unit organisasi Kementerian dan Perwakilan.

Pasal 4

(1) Retensi Aktif dan Retensi Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf b ditentukan berdasarkan kriteria:
   a. Retensi Aktif ditetapkan dengan pertimbangan untuk kepentingan pertanggungjawaban di unit pengolah; dan
   b. Retensi Inaktif ditetapkan dengan pertimbangan untuk kepentingan unit kerja terkait, serta kepentingan Kementerian dan Perwakilan.

(2) Penentuan Retensi Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dihitung sejak kegiatan dinyatakan selesai atau Arsip sudah tidak bertambah.

(3) Kegiatan dinyatakan selesai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dihitung sejak:
   a. selesainya hak dan kewajiban;
   b. kegiatan dinyatakan selesai dipertanggungjawabkan; dan/atau
   c. setiap tahun anggaran berakhir.

(4) Penentuan Retensi Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dihitung sejak Retensi Aktif selesai.

Pasal 5

(1) Keterangan yang berisi pernyataan Keterangan Musnah, Keterangan Permanen, atau Keterangan Dinilai Kembali sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf c

memuat rekomendasi yang menetapkan Arsip dimusnahkan, dipermanenkan, atau dinilai kembali.

(2) Rekomendasi yang dituangkan dalam keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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; dan

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 6

Ketentuan mengenai :

a. JRA Fasilitatif tercantum dalam Lampiran I; dan

b. JRA Substantif tercantum dalam Lampiran II,

yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 7

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, Peraturan Menteri Luar Negeri Nomor 04 Tahun 2015 tentang Jadwal Retensi Arsip Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 301), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 8

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 6 Januari 2022

MENTERI LUAR NEGERI
REPUBLIK INDONESIA,

t.t.d

RETNO L. P. MARSUDI

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 17 Januari 2022

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

t.t.d

BENNY RIYANTO

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2022 NOMOR 38

Salinan sesuai dengan aslinya
Kementerian Luar Negeri
Plt. Kepala Biro Hukum dan Administrasi Kementerian dan Perwakilan

Dian Kusumaningsih

LAMPIRAN I
PERATURAN MENTERI LUAR NEGERI REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 3 TAHUN 2022
TENTANG
JADWAL RETENSI ARSIP KEMENTERIAN LUAR NEGERI DAN PERWAKILAN REPUBLIK INDONESIA

JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF
KEMENTERIAN LUAR NEGERI DAN PERWAKILAN REPUBLIK INDONESIA

NO. URUT	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
1		2	3	4	5
I	**PERENCANAAN**				
	1	**Kebijakan dan Strategi Pembangunan**			
		a Berkas Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP)	2 Tahun Setelah Tidak Berlaku	4 Tahun	Permanen
		b Berkas Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM)	2 Tahun Setelah Tidak Berlaku	4 Tahun	Permanen
		c Berkas Rencana Strategis (Renstra)	2 Tahun Setelah Tidak Berlaku	4 Tahun	Permanen
	2	**Program/Rencana Kerja**			

NO. URUT	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
		a	Berkas Usulan Perencanaan Kegiatan (KAK/RAB)	2 Tahun	4 Tahun	Musnah
		b	Berkas Program/Rencana Kerja Tahunan			
			1) Kementerian	3 Tahun	3 Tahun	Permanen
			2) Perwakilan	2 Tahun	4 Tahun	Musnah
		c	Berkas Rencana Kerja berdasar Pagu Indikatif	2 Tahun	4 Tahun	Musnah
		d	Berkas Penyusunan Program dan Anggaran berdasar inisitaif baru	2 Tahun	4 Tahun	Musnah
	3	**Perencanaan Anggaran**				
		a	Berkas Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran meliputi: RKAKL Pagu Indikatif, RKAKL Pagu Definitif, Surat Rincian Alokasi Anggaran, Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Murni dan POK Awal	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
		b	Berkas Rencana Anggaran Satuan Kerja Instansi Pemerintah (RASKIP)	1 Tahun setelah Tahun anggaran berakhir	5 Tahun	Musnah
		c	Berkas Rencana Kerja Anggaran Kementerian Lembaga (RKA/KL)	1 Tahun setelah Tahun anggaran berakhir	5 Tahun	Musnah
		d	Berkas Penyampaian Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian kepada DPRI RI	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO. URUT	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
		e	Berkas Usulan Standar Harga Satuan Perencanaan Barang (SHSPB)/Usulan Standar Biaya Khusus, Usulan Standar Biaya Masukan dan Biaya Keluaran	2 Tahun	8 Tahun	Musnah
		f	Berkas Revisi DIPA dan Petunjuk Operasional Kegiatan (POK)	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
		g	Berkas Anggaran Biaya Tambahan (ABT)	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
	4	**Perjanjian Kinerja/Penetapan/Kontrak Kerja**		3 Tahun	5 Tahun	Musnah, kecuali Penetapan Kinerja Menteri dengan Men PAN RB Permanen
		-	Berkas Penetapan Kinerja Pimpinan Tinggi Pratama dengan pimpinan Tinggi Madya			
		-	Berkas Penetapan Kinerja Pimpinan Tinggi Madya			
		-	Berkas Penetapan Kinerja Pimpinan Tinggi Madya dengan Menteri PAN RB			
	5	**Pelaporan dan Evaluasi**				
		a	Berkas Laporan Berkala:	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, kecuali Laporan Tahunan Kementerian, Permanen
			- Laporan Mingguan			

NO. URUT	JENIS ARSIP				JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
					AKTIF	INAKTIF	
			-	Laporan Bulanan			
			-	Laporan Triwulan			
			-	Laporan Semesteran			
			-	Laporan Tahunan Unit Kerja			
			-	Laporan Tahunan Kementerian			
		b	Berkas Laporan Insidental/khusus		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		c.	Berkas Laporan Perkembangan (Progress Report) untuk kegiatan yang berkelanjutan yang memerlukan waktu lebih dari satu tahun		1 Tahun setelah kegiatan yang berkelanjutan selesai	4 Tahun	Musnah
		d.	Berkas Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)		1 Tahun	4 Tahun	Musnah, kecuali LAKIP Kementerian Permanen
			-	LAKIP Unit Kerja			
			-	LAKIP Kementerian			
		e	Berkas Penyusunan Ketentuan/Peraturan yang menyangkut pelaksanaan, penatausahaan dan pertanggung jawaban anggaran		1 Tahun setelah diperbaharui	4 Tahun	Permanen
		f	Berkas Laporan Hasil Evaluasi Program/Anggaran		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
II	**ORGANISASI DAN TATA LAKSANA**						
	1	**Penataan Kelembagaan**					

NO. URUT	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
		a	Berkas Penataan Organisasi dan Tata Kerja Kementerian dan Perwakilan	1 Tahun setelah tidak berlaku	5 Tahun	Permanen
			- Pembentukan			
			- Pengubahan			
			- Pembubaran/Restrukturisasi			
			- Pembukaan dan Penutupan Perwakilan			
		b	Berkas Hasil analisis dan Evaluasi Organisasi dan Tata Kerja Kementerian dan Perwakilan	1 Tahun	5 Tahun	Permanen
	2	**Tata Laksana dan Reformasi Birokrasi**				
		a	Berkas Penyusunan dan penyelarasan proses bisnis	1 Tahun setelah tidak berlaku	5 Tahun	Musnah
		b	Berkas Hasil evaluasi proses bisnis	1 Tahun setelah tidak berlaku	5 Tahun	Musnah
		c	Berkas Penyusunan dan penyelarasan SOP	1 Tahun setelah tidak berlaku	5 Tahun	Permanen
		d	Berkas Monitoring dan evaluasi penerapan SOP	1 Tahun setelah tidak berlaku	5 tahun	Musnah
		e	Berkas Reformasi Birokrasi mulai dari perumusan sampai dengan pelaporan dan evaluasi	1 Tahun	4 Tahun	Musnah

NO. URUT	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
	3	**Analisa dan Evaluasi Jabatan**				
		a	Berkas Informasi Jabatan, Uraian Tugas dan spesifikasi atau persyaratan jabatan struktural	1 Tahun setelah tidak berlaku	4 Tahun	Musnah
		b	Berkas Informasi Jabatan, Uraian Tugas dan spesifikasi atau persyaratan jabatan Fungsional tertentu	1 Tahun setelah tidak berlaku	4 Tahun	Musnah
		c	Berkas Informasi Jabatan, Uraian Tugas dan spesifikasi atau persyaratan jabatan Fungsional umum	1 Tahun setelah tidak berlaku	4 Tahun	Musnah
		d	Berkas Analisis Beban Kerja dan Pemetaan Kekuatan Pegawai di Unit Kerja	1 Tahun setelah tidak berlaku	5 Tahun	Permanen
		e	Berkas Standar Kompetensi Jabatan	1 Tahun setelah tidak berlaku	5 Tahun	Permanen
			- Standar Kompetensi dan Persyaratan Jabatan Struktural			
			- Standar Kompetensi dan Persyaratan Jabatan Fungsional			
		f	Berkas Laporan Hasil Evaluasi Jabatan struktural, jabatan fungsional tertentu dan jabatan fungsional umum serta jabatan lainnya	1 Tahun setelah tidak berlaku	5 Tahun	Permanen

NO. URUT	JENIS ARSIP				JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
					AKTIF	INAKTIF	
III	KEUANGAN						
	1	Perencanaan Anggaran					
		a	Berkas Kesepakatan Bersama Menteri Keuangan dan Kepala Bappenas Mengenai Pagu Indikatif/Pagu Anggaran		1 Tahun setelah Tahun anggaran berakhir	4 Tahun	Musnah
		b	Berkas Kesepakatan Bersama Pemerintah (Menteri Keuangan) dan DPR Mengenai Pagu Definitif per Kementerian/Lembaga		1 Tahun setelah Tahun anggaran berakhir	4 Tahun	Permanen
		c	Berkas Rencana Kerja Anggaran (RKA) Kementerian/Lembaga Negara		1 Tahun setelah Tahun anggaran berakhir	4 Tahun	Musnah
		d	Berkas Usulan dan Penetapan Target Penerimaan Negara		1 Tahun setelah Tahun anggaran berakhir	4 Tahun	Musnah
		e	Berkas Penyusunan RAPBN		1 Tahun setelah Tahun anggaran berakhir	4 Tahun	Musnah
		f	Berkas Penyampaian RAPBN kepada DPR-RI				
			1)	Pengantar Nota Keuangan Pemerintah dan Rancangan Undang-undang APBN:	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Permanen

NO. URUT	JENIS ARSIP					JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
						AKTIF	INAKTIF	
				-	Pidato Presiden Pengantar Nota Keuangan	-	-	-
				-	Nota Keuangan	-	-	-
				-	RUU APBN	-	-	-
			2)	Notulen Pembahasan RUU APBN oleh Pemerintah dan DPR		2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Permanen
			3)	Notulen Rapat Paripurna Persetujuan RUU APBN		2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Permanen
				-	Tanggapan masing-masing Fraksi			
				-	Jawaban Pemerintah atas tanggapan Fraksi-fraksi			
			4)	Nota Jawaban DPR-RI terkait dengan Pembahasan RUU APBN		2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Permanen
		g	Undang-Undang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) dan Rencana Kerja Pemerintah (RKP)			2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Musnah

NO. URUT	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
		h	Keputusan Presiden tentang Rincian APBN	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Musnah
		i	Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA), Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) dan Revisinya	1 Tahun setelah Tahun anggaran berakhir	4 Tahun	Musnah
		j	Usulan Pemerintah Mengenai Rancangan Undang-Undang Anggaran Pendapatan dan Belanja Perubahan (RUU APBN-P)	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Musnah
		k	Notulen Pembahasan RUU APBN-P oleh Pemerintah dan DPR	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Permanen
		l	Notulen Rapat Paripurna Persetujuan RUU APBN-P:	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Permanen
			- Tanggapan masing-masing fraksi			
			- Jawaban Pemerintah atas Tanggapan Fraksi-fraksi			
		m	Undang-Undang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Perubahan (UU APBN-P)	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Musnah

NO. URUT	JENIS ARSIP				JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
					AKTIF	INAKTIF	
		n	Keputusan Presiden tentang Rincian APBN-P		2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Musnah
	2	**Pelaksanaan Anggaran**					
		a	Ketentuan/Peraturan Menteri Keuangan Menyangkut Pelaksanaan, Penatausahaan dan Pertanggungjawaban Anggaran		1 tahun setelah diperbaharui	4 tahun	Musnah
		b	Dokumen Realisasi Pendapatan				
			1	Surat Setoran Pajak (SSP)	2 tahun setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	5 tahun	Musnah
			2	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	Permanen

NO. URUT	JENIS ARSIP				JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
					AKTIF	INAKTIF	
			3	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
			4	Bukti Setor Bunga dan atau Jasa Giro Bank	2 tahun setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	5 tahun	Musnah
			5	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
			6	Dokumen Piutang Negara	2 Tahun setelah piutang negara tertagih	5 Tahun	Musnah

NO. URUT	JENIS ARSIP					JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
						AKTIF	INAKTIF	
			7	Laporan Pengelolaan Barang Milik Negara		2 Tahun setelah BMN dihapuskan	1 Tahun	Musnah
	3	**Belanja/Pengeluaran Anggaran**						
		a	Dokumen Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa termasuk dokumen:					
			1)	Barang Habis Pakai		1 Tahun setelah serah terima barang	4 Tahun	Musnah
			2)	Barang Inventaris				
				a)	Barang bergerak/barang inventaris	2 Tahun setelah serah terima pekerjaan	7 Tahun	Musnah
				b)	Tanah dan Bangunan	2 Tahun setelah barang tidak dikuasai	1 Tahun	Dinilai Kembali
			3)	Jasa		2 Tahun setelah serah terima pekerjaan	7 Tahun	Musnah
			4)	Software Komputer		1 Tahun Setelah diperbaharui	1 tahun	Permanen
		b	Dokumen Pembayaran Keuangan					

NO. URUT	JENIS ARSIP				JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
					AKTIF	INAKTIF	
			1	Pengajuan Keputusan Penarikan Kas	2 Tahun setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	7 Tahun	Musnah
			2	Bukti bukti tagihan dari pihak ketiga	2 Tahun setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	7 Tahun	Musnah
			3	Surat Permintaan Pembayaran (SPP)	2 Tahun setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	7 Tahun	Musnah

NO. URUT	JENIS ARSIP				JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
					AKTIF	INAKTIF	
			4	Surat Perintah Membayar (SPM)	2 Tahun setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	7 Tahun	Musnah
			5	Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)	2 Tahun setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	7 Tahun	Musnah
			6	Bantuan Biaya Pendidikan Anak (BBPA)	2 Tahun setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	8 Tahun	Musnah

NO. URUT	JENIS ARSIP				JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
					AKTIF	INAKTIF	
			7	Beban Pusat Persekot Resmi (BPPR)	2 Tahun setelah pelunasan pinjaman	8 Tahun	Musnah
			8	Beban Pusat Perjalanan Dinas (BP Jaldis)	2 Tahun setelah pelunasan pinjaman	8 Tahun	Musnah
		c	Dokumen Tata Usaha Anggaran yaitu:				
			1	Buku Kas Umum (BKU)	1 Ttahun setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	9 Tahun	Musnah
			2	Buku Kas Pembantu	1 Ttahun setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	9 Tahun	Musnah

NO. URUT	JENIS ARSIP				JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
					AKTIF	INAKTIF	
			3	Buka/Kartu Pengawasan Kredit Anggaran	1 Ttahun setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	9 Tahun	Musnah
			4	Rekening Koran Bank	1 Ttahun setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	9 Tahun	Musnah
			5	Laporan Pertanggung Jawaban (LPJ)	1 Ttahun setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	9 Tahun	Musnah

NO. URUT	JENIS ARSIP				JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
					AKTIF	INAKTIF	
			6	Daftar Rekapitulasi Keuangan (DRK)	1 Ttahun setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	9 Tahun	Musnah
			7	Daftar Rekapitulasi Pihak Ketiga	1 Ttahun setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	9 Tahun	Musnah
			8	Daftar Rekapitulasi PNBP	1 Ttahun setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	9 Tahun	Musnah

NO. URUT	JENIS ARSIP				JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
					AKTIF	INAKTIF	
			9	Ijin Penggunaan Kas Besi	1 Ttahun setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	9 Tahun	Musnah
		d	Daftar Gaji/Tunjangan/Lembur/Honorarium		1 Tahun setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN disahkan	9 Tahun	Musnah
		e	Kartu Gaji		1 Tahun setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN disahkan	9 Tahun	Musnah

NO. URUT	JENIS ARSIP				JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
					AKTIF	INAKTIF	
		f	Bukti Setor Iuran/Kontribusi Pemerintah RI kepada Badan/Organisasi Internasional		2 Tahun setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Permanen
		g	Dokumen Akutansi Keuangan				
			1)	Berita Acara Pemeriksaan Kas	2 Tahun setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	5 Tahun	Permanen
			2)	Kas/Register Penutupan Kas	2 Tahun setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	5 Tahun	Permanen

NO. URUT	JENIS ARSIP				JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
					AKTIF	INAKTIF	
			3)	Arsip Data Komputer (ADK)	2 Tahun setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	5 Tahun	Permanen
			4)	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
		h	Verifikasi Anggaran				
			1)	Nota Hasil Verifikasi (NHV)	1 Tahun setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai.	9 Tahun	Musnah

NO. URUT	JENIS ARSIP				JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
					AKTIF	INAKTIF	
			2)	Jawaban Nota Hasil Verifikasi (JNHV)	1 Tahun setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai.	9 Tahun	Musnah
		j	Laporan Keuangan Tahunan terdiri dari:				
			1)	Laporan Realisasi Anggaran (LRA)	2 Tahun setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	2 Tahun	Musnah
			2)	Neraca	2 Tahun setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	5 Tahun	Permanen

NO. URUT	JENIS ARSIP				JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
					AKTIF	INAKTIF	
			3)	Laporan Arus Kas	2 Tahun setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	5 Tahun	Musnah
			4)	Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK)	2 Tahun setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	5 Tahun	Permanen
			5)	Laporan Barang Milik Negara (BMN)	2 Tahun setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	5 Tahun	Permanen

NO. URUT	JENIS ARSIP				JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
					AKTIF	INAKTIF	
			6)	Laporan Realisasi Pendapatan Negara	2 Tahun setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	5 Tahun	Permanen
	4	**Bantuan/Pinjaman Luar Negeri**					
		a		Daftar Proyek-Proyek yang akan dibiayai dari Pinjaman Luar Negeri (*Blue Book*)	2 Tahun setelah diperbaharui	8 Tahun	Musnah
		b		Dokumen Kesanggupan Negara Donor untuk Membiayai (*Green Book*)	2 Tahun setelah pelaksanaan Bantuan/pinjaman Luar Negeri	8 Tahun	Musnah
		c		Dokumen *Memorandum of Understanding* (MoU), dan Dokumen Sejenisnya	2 Tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	8 Tahun	Permanen
		d		Dokumen *Loan Agreement* Pinjaman/Hibah Luar Negeri (PHLN), *Legal Opinion*, Perjanjian Penerusan Pinjaman dan Surat Menyurat dengan *Lender*	2 Tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	8 Tahun	Permanen

NO. URUT	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
		e	Alokasi dan Relokasi Penggunaan Dana Pinjaman/Hibah Luar Negeri	2 Tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	8 Tahun	Permanen
		f	Aplikasi Penarikan Dana Pinjaman/Hibah Luar Negeri (PHLN) berikut lampirannya:	2 Tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 Tahun	Permanen
			- *Reimbursement*			
			- *Direct Payment/Transfer Procedure*			
			- *Special Commitment/ L/C Opening*			
			- *Special Account/Imprest Fund*			
			- Dokumen Pengesahan atas Penerimaan Hibah Luar Negeri			
			- *Notice Of Disbursement*			
		g	Otorisasi Penarikan Dana *(Payment Advice)*	2 Tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	8 Tahun	Musnah

NO. URUT	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
		h	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	8 Tahun	Musnah
		i	*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	8 Tahun	Musnah
		j	*Staff Appraisal Report*	2 Tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	8 Tahun	Musnah
		k	*Report*/Laporan yang terdiri dari:	2 Tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	8 Tahun	Musnah
			- *Progress Report*			
			- *Monthly Report*			
			- *Quarterly Report*			
			- *Final Report/Completion Report*			

NO. URUT	JENIS ARSIP				JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
					AKTIF	INAKTIF	
		l	Laporan Hutang Negara		2 Tahun setelah Perjanjian Pinjaman berakhir	8 tahun	Musnah
			-	Laporan Pembayaran Hutang Negara	-	-	-
			-	Laporan Posisi Hutang Negara	-	-	-
		m	Ketentuan/Peraturan yang Menyangkut Pinjaman/Hibah Luar Negeri		2 Tahun setelah Perjanjian Pinjaman berakhir	8 tahun	Musnah
	5	**Pengelola APBN/Dana Pinjaman/Hibah Luar Negeri (PHLN)**					
		a	Keputusan Pengguna Anggaran tentang Penetapan:				
			1)	Kuasa Pengguna Anggaran	2 Tahun setelah masa jabatan berakhir	8 Tahun	Musnah
			2)	Kuasa Pengguna Barang/Jasa	2 Tahun setelah masa jabatan berakhir	8 Tahun	Musnah

NO. URUT	JENIS ARSIP				JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
					AKTIF	INAKTIF	
			3)	Pejabat Pembuat Komitmen	2 Tahun setelah masa jabatan berakhir	8 Tahun	Musnah
			4)	Pejabat Pembuat Daftar Gaji	2 Tahun setelah masa jabatan berakhir	8 Tahun	Musnah
			5)	Pejabat Penandatanganan SPM	2 Tahun setelah masa jabatan berakhir	8 Tahun	Musnah
			6)	Bendahara Penerimaan/Pengeluaran	2 Tahun setelah masa jabatan berakhir	8 Tahun	Musnah
			7)	Pengelola Barang	2 Tahun setelah masa jabatan berakhir	8 Tahun	Musnah
			8)	*termasuk berita acara serah terima jabatan*	2 Tahun setelah masa jabatan berakhir	8 Tahun	Musnah
	6	**Sistem Akuntansi Instansi (SAI)**					
		a		Manual Implementasi Sistem Akutansi Instansi (SAI)	Selama belum ada perubahan	2 tahun	Permanen

NO. URUT	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
		b	Kebijakan Akutansi	Selama belum ada perubahan	2 tahun	Permanen
		c	Arsip Data Komputer dan Berita Acara Rekonsiliasi	2 tahun setelah UU Pertanggungjawaban APBN disahkan	5 tahun	Musnah
		d	Laporan Realisasi Semesteran APBN	2 tahun setelah UU Pertanggungjawaban APBN disahkan	2 tahun	Musnah
	7	**Pertanggung Jawaban Keuangan Negara**				
		Dokumen Penyelesaian Kerugian Negara :				
		a	Tuntutan Perbendaharaan	2 Tahun setelah tindak lanjut selesai	8 Tahun	Musnah
		b	Tuntutan Ganti Rugi	2 Tahun setelah di tindak lanjuti	8 Tahun	Musnah
IV	**KEPEGAWAIAN**					
	1	**Formasi Pegawai**		-	-	-
		a	Usulan Kebutuhan Pegawai dari Unit Kerja	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO. URUT	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
		b	Usulan Permintaan Formasi kepada Menpan dan RB dan BKN	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		c	Persetujuan Formasi dari Menpan dan RB	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		d	Penetapan Formasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		e	Penetapan Formasi Khusus	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	2	**Pengadaan Pegawai**				
		a	Penerimaan PNS/ASN	2 Tahun	2 Tahun	Musnah
			- Pengumuman penerimaan pegawai			
			- Berkas lamaran pegawai			
			- Pemanggilan test (terluis, wawancara)			
			- Pengumuman/keputusan penerimaan pegawai			
		b	Masa Percobaan Calon PNS/ASN	1 Tahun	2 Tahun	Masuk berkas perseorangan
		c	Berkas Pengangkatan PNS/ASN	1 Tahun	2 Tahun	Masuk berkas perseorangan

NO. URUT	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
		d	Berkas Pengadaan PPPK	1 Tahun	2 Tahun	Masuk berkas perseorangan
		e	Berkas Pengangkatan PPPK	1 Tahun	2 Tahun	Masuk berkas perseorangan
		f	Seleksi Terbuka Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Madya dan Utama	1 Tahun	2 Tahun	Musnah kecuali Pimpinan Tinggi Madya/Utama Permanen
		g	Lamaran pegawai yang tidak diterima	1 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	1 Tahun	Musnah
		h	Pegawai Setempat *(Local Staff)*	1 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	1 Tahun	Musnah
	3	**Pembinaan Karir Pegawai**				
		a	Berkas Sasaran Kerja Pegawai	1 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO. URUT	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
		b	Berkas Penilaian Prestasi Kerja (DUPAK/DUPNK)	1 Tahun	3 Tahun	Musnah kecuali SK dan PAK masuk berkas perseorangan
		c	Pengaturan Kode Etik Pegawai	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		d	Hukuman Disiplin Pegawai	1 Tahun SK ditetapkan	3 Tahun	Musnah kecuali SK masuk berkas perseorangan
		e	Pakta Integritas Pegawai	1 Tahun seteleh diperbaharui	3 Tahun	Musnah
		f	Penghargaan dan Tanda Jasa	2 Tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun	Musnah kecuali pejabat negara
		g	Assesment/Profiling	1 Tahun	2 Tahun	Masuk berkas perseorangan
		h	Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN)	1 Tahun	2 Tahun	Masuk berkas perseorangan

NO. URUT	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
	4	**Pembinaan Jabatan Fungsional**				
		a	Berkas Pengangkatan Jabatan Tertentu	1 Tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun	Musnah kecuali surat persetujuan dan SK masuk berkas perseorangan
		b	Berkas Kenaikan Jenjang Jabatan dan Alih Jabatan	1 Tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun	Musnah kecuali surat persetujuan dan SK masuk berkas perseorangan
		c	Berkas Pemindahan Jabatan Fungsional Tertentu	1 Tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun	Musnah kecuali surat persetujuan dan SK masuk berkas perseorangan
		d	Berkas Pengangkatan Jabatan Fungsional Umum	1 Tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun	Musnah kecuali surat persetujuan dan SK masuk berkas perseorangan
		e	Berkas Pemindahan Jabatan Fungsional Umum	1 Tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun	Musnah kecuali surat persetujuan dan SK masuk berkas perseorangan

NO. URUT	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
		f	Berkas Pemberhentian Jabatan Fungsional Tertentu/Pemberhentian Sementara	1 Tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun	Musnah kecuali surat persetujuan dan SK masuk berkas perseorangan
	5	**Mutasi Pegawai**				
		a	Berkas Kenaikan Pangkat/Golongan Pegawai	2 Tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun	Musnah kecuali Nota Persetujuan dan SK masuk berkas perseorangan
		b	Berkas Kenaikan Gaji Berkala	2 Tahun	2 Tahun	Musnah
		c	Berkas Penyesuaian Masa Kerja	2 Tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun	Musnah kecuali Nota Persetujuan dan SK masuk berkas perseorangan
		d	Berkas Penyesuaian Tunjangan Keluarga	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		e	Berkas Mutasi Keluarga	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		f	Berkas Penyesuaian Kelas Jabatan/perubahan jabatan pegawai	2 Tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun	Musnah kecuali SK masuk berkas perseorangan
		g	Berkas Rotasi Kerja dalam rangka pemantapan tugas	1 Tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun	Musnah kecuali Nota Persetujuan dan SK masuk berkas perseorangan

NO. URUT	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
		h	Berkas Alih Tugas, seperti Mutasi Antar Instansi, Pegawai yang dipekerjakan, Pegawai yang diperbantuka; Surat Pernyataan, Persetujuan Pindah Instansi	1 Tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun	Musnah kecuali Nota Persetujuan dan SK masuk berkas perseorangan
		i	Berkas Kepegawaian dan daftar Urut Kepangkatan (DUK)	2 Tahun	2 Tahun	Musnah
	6	**Perselisihan/Sengketa Pegawai**		1 Tahun setelah memperoleh keputusan yang bersifat tetap	2 Tahun	Musnah kecuali SK masuk berkas perseorangan
	7	**Administrasi Pegawai**				
		a	Data/Keterangan Pegawai /Presensi	1 Tahun	3 Tahun	Musnah
		b	Kartu Pegawai	1 Tahun setelah identitas ditetapkan	1 Tahun	Musnah kecuali Kartu Pegawai masuk berkas perseorangan
		c	Kartu Isteri (KARIS)/Kartu Suami (KARSU)	1 Tahun setelah identitas ditetapkan	1 Tahun	Masuk berkas perseorangan
		d	Kartu Taspen	1 Tahun setelah identitas ditetapkan	1 Tahun	Masuk berkas perseorangan

NO. URUT	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
		e	Kartu Jaminan Kesehatan	1 Tahun setelah identitas ditetapkan	1 Tahun	Masuk berkas perseorangan
		f	Cuti Pegawai	1 Tahun	2 Tahun	Musnah kecuali CTLN masuk berkas perseorangan
			- Cuti Tahunan	-	-	-
			- Cuti Besar	-	-	-
			- Cuti Sakit	-	-	-
			- Cuti Bersalin	-	-	-
			- Cuti Alasan Penting	-	-	-
			- Cuti di Luar Tanggungan Negara	-	-	-
	8	**Kesejahteraan Pegawai**				
		a	Berkas tentang Layanan Pemeliharaan Kesehatan Pegawai	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
		b	Berkas tentang Layanan Asuransi Pegawai	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
		c	Berkas tentang Layanan Tabungan Perumahan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
		d	Berkas tentang Layanan Bantuan Sosial	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
		e	Berkas tentang Layanan Pakaian Dinas	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
		f	Berkas tentang Layanan Pegawai yang meninggal karena dinas	1 Tahun	1 Tahun	Musnah

NO. URUT	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
		g	Berkas tentang Pemberian Tali Kasih	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
		h	Berkas tentang Layanan Olahraga dan Rekreasi	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
		i	Berkas tentang Beasiswa Pendidikan Anak di Luar Negeri	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	9	**Pemberhentian Pegawai**				
		a	Dengan Hormat	2 Tahun setelah SK ditetapkan	3 Tahun	Musnah kecuali SK masuk berkas perseorangan
		b	Tidak Dengan Hormat	2 Tahun setelah SK ditetapkan	3 Tahun	Musnah kecuali SK masuk berkas perseorangan
	10	**Pengelolaan Organisasi Non Kedinasan**				
		a	KORPRI	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
		b	Dharma Wanita	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
		c	Koperasi	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
		d	Yayasan Upakara	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
		e	Organisasi Non Kedinasan lainnya	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	11	**Seleksi Terbuka Jabatan Pimpinan Tinggi**				

NO. URUT	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
		a	Tingkat Madya	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		b	Tingkat Pratama	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	12	**Berkas Perseorangan**		1 Tahun setelah berhenti/pensiun	2 Tahun setelah hak dan kewajibannya habis	Musnah kecuali berkas Pejabat Negara, ASN yang secara individual berjasa / terlibat peristiwa berskala Nasional, Permanen
V	**PERLENGKAPAN**					
	1	**Rencana Pengadaan Barang**				
		a	Usulan dan analisa kebutuhan Unit Kerja	2 Tahun setelah pemeriksaan	3 Tahun	Musnah
		b	Usulan dan analisa kebutuhan Kementerian	2 Tahun setelah pemeriksaan	5 Tahun	Musnah
	2	**Berkas Penawaran**		2 tahun	2 tahun	Musnah
	3	**Pengadaan Barang**				
		a	Telaahan pelaksanaan lelang/ pemilikan/ penunjukan langsung	1 Tahun	5 Tahun	Musnah kecuali Telaah Pengadaan Aset Dinilai kembali

NO. URUT	JENIS ARSIP				JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
					AKTIF	INAKTIF	
		b	Dokumen lelang				
			-	Barang Inventaris Kantor/barang bergerak, (penawaran pengumuman pemenang, daftar rekanan, sampai dengan kontrak dan serah terima barang)	1 Tahun	5 Tahun	Musnah
			-	Barang Investasi (penawaran pengumuman pemenang, daftar rekanan, sampai dengan kontrak dan serah terima barang)	1 Tahun	5 Tahun	Musnah
		c	Dokumen Penunjukan Langsung		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	4	**Pengadaan Jasa**			2 Tahun setelah pemeriksaan	4 Tahun	Musnah
	5	**Penyimpanan Barang dan Distribusi**					
		a	Penyimpanan inventaris kekayaan negara		2 Tahun setelah pemeriksaan	4 Tahun	Musnah
			-	surat bukti barang masuk			
			-	surat bukti pengeluaran barang			

NO. URUT	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
		b	Pendistribusian	2 Tahun setelah pemeriksaan	4 Tahun	Musnah
			- Surat jalan			
	6	**Penggunaan Fasilitas Kantor**				
		a	Berkas Peminjaman Perlengkapan Kantor	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
		b	Berkas Peminjaman Kendaraan Dinas	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
		c	Berkas Peminjaman Ruangan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	7	**Pengelolaan Dokumentasi dan Penataan Aset Tanah dan Bangunan**				
		a	Berkas Peminjaman Tanah dan Bangunan	2 Tahun setelah Pemanfaatan BMN Selesai	4 Tahun	Musnah
		a	Berkas Pengurusan sertifikasi tanah negara	1 Tahun setelah terbit bukti kepemilikan	4 Tahun	Permanen
		c	Berkas Sengketa Tanah Negara	1 Tahun setelah ada keputusan Tetap	4 Tahun	Musnah kecuali Hasil Keputusan Permanen
	8	**Pengelolaan Keamanan dan Ketertiban di Lingkungan Kementerian**				

NO. URUT	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
		a	Berkas Peningkatan Kapasitas SDM Satuan Pengamanan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
		b	Jadwal Piket Satuan Pengamanan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
		c	Berkas Penanganan Kegiatan/Demonstrasi	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	9	**Pengelolaan Barang Milik Negara**				
		a	Berkas Penetapan Status Penggunaan (PSP) Barang Milik Negara (Usulan sampai dengan terbit Surat Keputusan Menteri Keuangan/Menteri Luar Negeri)	2 Tahun setelah BMN dihapuskan	2 Tahun	Musnah
		b	Pengelolaan Data Barang Milik Negara	2 Tahun	2 Tahun	Musnah kecuali Laporan BMN Kementerian Permanen
			- Daftar Barang Kuasa/Pengguna			
			- Kartu Identitas Barang (KIB)			
			- Daftar Barang Ruangan			
		c	Penghapusan Barang Milik Negara	2 Tahun setelah BMN dihapuskan	2 Tahun	Musnah
			- Berkas Penghapusan Inventaris Perlengkapan Kantor (Mulai dari usulan sampai dengan Laporan Pelaksanaan			

NO. URUT	JENIS ARSIP				JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
					AKTIF	INAKTIF	
				Penghapusan)			
			-	Berkas Penghapusan Inventaris Kendaraan Dinas (Mulai dari usulan sampai dengan Laporan Pelaksanaan Penghapusan)			
		d	Pelaporan Barang Kuasa Pengguna		2 Tahun	3 Tahun	Musnah kecuali Laporan BMN Kementerian Permanen
			-	Laporan kondisi barang			
			-	Berita acara rekonsiliasi eksternal dan internal			
			-	Laporan persediaan habis pakai			
			-	Laporan persediaan tidak habis pakai			
		e	Inventarisasi BMN		1 Tahun setelah dilaksanakan inventarisasi berikutnya	2 Tahun	Musnah
			-	Keputusan pembentukan tim			
			-	Rencana kerja pelaksanaan inventarisasi			

NO. URUT	JENIS ARSIP				JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
					AKTIF	INAKTIF	
			-	Kertas kerja inventarisasi			
			-	Berita acara inventarisasi			
			-	Daftar Opname fisik barang inventaris (DOFBI)			
			-	Daftar inventaris barang (DIB)/Buku barang/Daftar barang lainnya			
			-	Laporan hasil inventarisasi			
		f	Bimbingan Teknis Pengelolaan Barang Milik Negara		1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	10	**Pemeliharaan**					
		a	Berkas Gedung dan Rumah Dinas (Mulai dari usulan renovasi sampai dengan berita acara pelaksanaan perkerjaan jaminan hasil pekerjaan)		2 Tahun setelah pemeriksaan	4 Tahun	Musnah
		b	Berks Peralatan Kantor (Mulai dari usulan perbaikan sampai dengan berita acara pelaksanaan perkerjaan jaminan hasil pekerjaan)		2 Tahun setelah pemeriksaan	4 Tahun	Musnah
		c	Kendaraan Dinas (Mulai dari usulan sampai perbaikan dengan berita acara pelaksanaan perkerjaan jaminan hasil pekerjaan)		2 Tahun setelah pemeriksaan	3 Tahun	Musnah

NO. URUT	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
		d	Peralatan Mesin dan Listrik (Mulai dari usulan perbaikan sampai dengan berita acara pelaksanaan perkerjaan jaminan hasil pekerjaan)	2 Tahun setelah pemeriksaan	3 Tahun	Musnah
	11	**Layanan Pengadaan**				
		a	Layanan Lelang Konstruksi (Mulai dari usulan permintaan lelang samapai dengan penunjukan pemenang lelang)	1 Tahun setelah pemeriksaan	4 Tahun	Musnah
		b	Layanan Lelang Barang dan Seleksi Konsultan (Mulai dari usulan permintaan lelang samapai dengan penunjukan pemenang lelang)	1 Tahun setelah pemeriksaan	4 Tahun	Musnah
		c	Layanan Lelang Barang Jasa lainnya (Mulai dari usulan permintaan lelang samapai dengan penunjukan pemenang lelang)	1 Tahun setelah pemeriksaan	4 Tahun	Musnah
		d	Kompetensi Sumber Daya Manusia di Bidang Pengadaan Jasa Pemerintah (Mulai dari usulan permintaan lelang samapai dengan penunjukan pemenang lelang)	1 Tahun setelah pemeriksaan	4 Tahun	Musnah
VI	**KEHUMASAN**					
	1	**Hubungan Kerja Antar Lembaga**				
		a	Hubungan dengan Instansi Pusat, Lembaga/Pemerintah Daerah	1 Tahun	4 Tahun	Musnah

NO. URUT	JENIS ARSIP				JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
					AKTIF	INAKTIF	
		b	Hubungan dengan Organisai Nasional/Internasional		1 Tahun	4 Tahun	Musnah
		c	Hubungan dengan Perusahaan (BUMN)/BUMD/Swasta)		1 Tahun	4 Tahun	Musnah
		d	Hubungan dengan Perguruan Tinggi/Sekolah		1 Tahun	4 Tahun	Musnah
		e	Berkas kegiatan Forum Kehumasan (BAKOHUMAS/PERHUMAS)		1 Tahun	4 Tahun	Musnah
		f	Hubungan dengan Media Massa		1 Tahun	4 Tahun	Musnah
			-	Siaran Pers/Konferensi Pers/Press Release/Wawancara			
			-	Kunjungan Wartawan/Peliputan			
	2	**Penghimpunan Dukungan Substansi Program Dalam Negeri**					
		a	Program Tamu Asing		1 Tahun	4 Tahun	Musnah
		b	Program Parlemen				
		c	Pemangku Kepentingan Non Pemerintah		1 Tahun	4 Tahun	Musnah
		d	Isu-isu Khusus Dalam Negeri		1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	3	**Penghimpunan Dukungan Substansi Program Luar Negeri**					
		a	Program dengan Mitra Kerja		1 Tahun	4 Tahun	Musnah

NO. URUT	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
		b	Program dengan Organisasi Internasional	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
		c	Program dengan Organisasi Regional	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
		d	Isu-isu khusus Luar Negeri	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	5	**Keprotokolan**				
		a	Penyelenggaraan acara kedinasan (pelantikan, peresmian, dan jamuan termasuk acara peringatan hari-hari besar)	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		b	Penyelenggaraan Kegiatan Menteri dan Wakil Menteri	1 Tahun	3 Tahun	Musnah kecuali Notulen Rapim Permanen
			- Berkas agenda Pimpinan mulai dari perencanaan, penjadwalan dan pelaksanaan agenda Pimpinan termasuk agenda rapat Pimpinan			
		c	Kunjungan Dinas dalam dan luar negeri	1 Tahun	3 Tahun	Musnah
	6	**Dengar Pendapat/*Hearing* DPR**				
		Berkas kegiatan dengar pendapat/*hearing* dengan DPR		1 Tahun	4 Tahun	Permanen

NO. URUT	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
	7	**Penghargaan/tanda kenang-kenangan**		2 Tahun	3 Tahun	Musnah, Kecuali Pejabat Negara/Tokoh Nasional Permanen
	8	**Pemberian Ucapan**		1 Tahun	1 Tahun	Musnah
		Pemberian ucapan selamat, ucapan terima kasih, ucapan belasungkawa dan ucapan permohonan maaf dll				
VII	**HUKUM**					
	1	**Penyusunan Peraturan Perundang-Undangan**				
		a.	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)	2 Tahun setelah tidak berlaku	3 tahun	Permanen
		b.	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)	2 Tahun setelah tidak berlaku	3 tahun	Permanen

NO. URUT	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
		c.	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)	2 Tahun setelah tidak berlaku	3 tahun	Permanen
		d.	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)	2 Tahun setelah tidak berlaku	3 tahun	Musnah
		e.	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	Permanen
	2	**Pemberian Pertimbangan Hukum**				
			Berkas tentang pemberian pertimbangan/konsultasi hukum (Pidana, Perdata, Tata Usaha Negara)	1 Tahun setelah mendapat keputusan yang berkekuatan hukum tetap	5 tahun	Dinilai Kembali

NO. URUT	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
	3	**Pelayanan Advokasi Hukum**				
			Berkas tentang pemberian bantuan/konsultasi hukum (Pidana, Perdata, Tata Usaha Negara dan Agama)	1 Tahun setelah mendapat Keputusan yang berkekuatan Hukum Tetap	3 Tahun	Musnah kecuali terhadap Kasus Besar yang bersifat Nasional, Permanen
	4	**Kasus/Sengketa Hukum**				
		a.	Pidana	1 Tahun setelah mendapat keputusan yang berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	3 tahun	Musnah kecuali terhadap Kasus Besar yang bersifat Nasional, Permanen
			Berkas tentang kasus/ sengketa pidana, baik kejahatan maupun pelanggaran:			
			- Proses verbal mulai dari penyelidikan, penyelidikan sampai dengan vonis			
			- Pembelaan dan bantuan hukum			
			- Telaah hukum opini hukum			

NO. URUT	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
		b.	Perdata	1 Tahun setelah mendapat keputusan yang berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	3 tahun	Musnah kecuali terhadap Kasus Besar yang bersifat Nasional, Permanen
			Berkas tentang kasus/ sengketa perdata:			
			- Proses verbal mulai dari penyelidikan, penyelidikan sampai dengan vonis			
			- Pembelaan dan bantuan hukum			
			- Telaah hukum opini hukum			
		c.	Tata Usaha Negara	1 Tahun setelah mendapat keputusan yang berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	3 tahun	Musnah kecuali terhadap Kasus Besar yang bersifat Nasional, Permanen
			Berkas tentang kasus/ sengketa Tata Usaha Negara:			

NO. URUT	JENIS ARSIP				JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
					AKTIF	INAKTIF	
			-	Proses verbal mulai dari penyelidikan, penyelidikan sampai dengan vonis			
			-	Pembelaan dan bantuan hukum			
			-	Telaah hukum opini hukum			
		d.	Arbitrase		1 Tahun setelah mendapat keputusan yang berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	3 tahun	Musnah kecuali terhadap Kasus Besar yang bersifat Nasional, Permanen
			Berkas tentang kasus/sengketa Arbitrase:				
			-	Proses verbal mulai dari penyelidikan, penyelidikan sampai dengan vonis			
			-	Pembelaan dan bantuan hukum			
			-	Telaah hukum opini hukum			
	5	**Perizinan**					

NO. URUT	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
		Berkas tentang perizinan sejak permohonan sampai dengan diterbitkannya surat izin		1 tahun setelah mendapat keputusan yang berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	3 tahun	Musnah
	6	**Pengkajian Produk Hukum**				
		Berkas tentang pemantauan dan analisis		2 Tahun	5 Tahun	Dinilai Kembali
		-	Peraturan perundang-undangn			
		-	Perjanjian internasional			
		-	Peraturan negara sahabat			
	7	**Publikasi dan Sosialisasi Produk Hukum**		2 tahun	2 tahun	Musnah
VIII	**PENDIDIKAN DAN PELATIHAN**					
	1	**Kurikulum-Kurikulum Diklat**		2 Tahun setelah diperbaharui	4 Tahun	Permanen

NO. URUT	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
	2	**Modul-Modul Diklat**	2 Tahun setelah diperbaharui	5 Tahun	Permanen
	3	**Panduan Fasilitator**	1 Tahun setelah diperbaharui	5 Tahun	Musnah
	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**	1 Tahun	2 Tahun	Musnah kecuali sertifikat/STTPL masuk berkas Perseorangan
		- Surat Pemanggilan Peserta			
		- Surat keputusan tim penyelenggara diklat			
		- Surat keputusan tim pengajar diklat			
		- Panduan diklat			
		- Jadwal/Silabus			

NO. URUT	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
		-	Administrasi pengiriman peserta diklat			
		-	Laporan penyelenggaraan diklat			
		-	Sambutan pembukaan dan penutupan diklat			
		-	Daftar peserta diklat			
		-	Bahan Ajar diklat			
		-	Daftar hadir peserta diklat			
		-	Daftar hadir Widyaiswara			
		-	Formulir evaluasi peserta diklat			
		-	Formulir evaluasi widyaiswara			
		-	Sertifikat/STTPL			
	9	**Jenis Diklat :**				
		a	Diklat Prajabatan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		b	Diklat Diplomatik	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		c	Diklat Non Diplomatik dan Teknis	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO. URUT	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
		d	Diklat Struktural	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		e	Diklat Fungsional	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	10	**Akreditasi Lembaga Diklat**		2 Tahun	4 Tahun	Permanen
		-	Surat permohonan akreditas			
		-	Laporan hasil verifikasi lapangan			
		-	Berita acara rapat tim penilai			
		-	Surat keputusan penetapan akreditasi			
		-	Sertifikasi akreditasi			
		-	Laporan akreditasi lembaga diklat			
	11	**Sertifikasi Sumber Daya Manusia**		Selama berlaku	3 Tahun	Permanen
		a	Surat permohonan sertifikasi			
		b	Laporan hasil verifikasi lapangan			
		c	Berita acara rapat tim penilai			

NO. URUT	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
		d	Surat keputusan penetapan sertifikasi			
		e	Sertifikat sertifikasi			
		f	Laporan sertifikasi individual			
	12	**Sistem Informasi Diklat**		2 Tahun	4 Tahun	Permanen
		-	Surat permohonan sertifikasi			
		-	Laporan hasil verifikasi lapangan			
		-	Berita acara rapat tim penilai			
		-	Surat keputusan penetapan sertifikasi			
		-	Sertifikat sertifikasi			
		-	Laporan sertifikasi individual			
	13	**Registrasi Sertifikat/STTPL peserta Diklat**		1 Tahun setelah diperbaharui	5 Tahun	Musnah
		-	Surat permohonan kode registrasi			
		-	Buku registrasi			

NO. URUT	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
		-	Surat penyampaian kode registrasi			
	14	**Pengelolaan Data dan Informasi Diklat**		1 Tahun setelah *update* data	2 Tahun	Musnah
	15	**Laporan Penyelenggaraan Diklat**		2 Tahun	3 Tahun	Dinilai Kembali
	16	**Evaluasi**				
		a	Penyelenggaraan diklat	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai Kembali
		b	Sistem diklat	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai Kembali
IX	**TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI**					
	1	**Penyusunan Kebijakan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK)**				
		Berkas pengusulan sampai dengan perumusan Norma, Standar, Prosedur, Pedoman dan Petunjuk Teknis Tata Kelola Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE)		1 Tahun Sejak Penetapan Kebijakan yang Terbaru	4 Tahun	Permanen
	2	**Perencanaan Strategi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE)**				
		a	Rencana Strategi/Master Plan Pembangunan Sistem Pemerintahan	1 Tahun	4 Tahun	Permanen

NO. URUT	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
			Berbasis Elektronik (SPBE)			
		b	Arsitektur dan Implementasi SPBE	1 Tahun	4 Tahun	Permanen
		c	Rencana Induk/Peta Rencana SPBE dan Persandian Diplomatik	1 Tahun	4 Tahun	Permanen
	3	**Pembinaan Kepatuhan terhadap Kebijakan SPBE meliputi: Kuesioner, Diseminasi, Bimtek dan Supervisi**		1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	4	**Pengelolaan Manajemen Pengetahuan SPBE**				
		a	Pemutakhiran Data	1 Tahun setelah update data	4 Tahun	Musnah
		b	Pengelolaan Server, Data dan Informasi	1 Tahun setelah update data	4 Tahun	Musnah
	5	**Layanan Pendukung Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK)**				
		a	Layanan dan Dukungan Teknis Infrastruktur TIK	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		b	Helpdesk TIK/Penanganan keluhan Aplikasi Sistem Informasi	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		c	Pengelolaan Pustaka infrastruktur TIK	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	6	**Monitoring dan Evaluasi**				
		a	Laporan Penyelenggaraan SPBE dan Persandian Diplomatik	1 Tahun	4 Tahun	Musnah

NO. URUT	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
		b	Laporan Pelaksanaan TIK	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
X	**KEARSIPAN**					
	1	**Penyusunan Instrumen Kearsipan**				
		Penyusunan kebijakan arsip dinamis, antara lain: TND, Klasifikasi Arsip, JRA, SKKAA, dan Pedoman Tata Kearsipan		1 Tahun setelah diperbaharui	2 Tahun	Permanen
	2	**Pengendalian dan Pengurusan Surat**				
		a	Buku Agenda	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		b	Lembar pengantar/buku ekspedisi/lembar disposisi	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	3	**Penyimpanan dan Pemeliharaan**				
		a	Daftar Arsip	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		b	Pemeliharaan Arsip dan Ruang Penyimpanan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	4	**Penyusutan**				
		a	Pemindahan arsip dari unit kerja ke unit kearsipan	1 Tahun setelah tidak digunakan	2 Tahun	Musnah
			- Daftar arsip yang dipindahkan			

NO. URUT	JENIS ARSIP				JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
					AKTIF	INAKTIF	
			-	Berita acara pemindahan arsip inaktif			
		b	Pemusnahan Arsip		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			-	Surat Keputusan Pembentukan Panitia Pemusnahan Arsip			
			-	Notulen Rapat Panitia Pemusnahan Arsip			
			-	Surat Pertimbangan dari Panitia Penilai Arsip			
			-	Surat Persetujuan pemusnahan tertulis dari Kepala ANRI			
			-	Surat Persetujuan dari Menteri Luar Negeri			
			-	Surat Keputusan Pemusnahan			
			-	Berita Acara Pemusnahan arsip			
			-	Daftar Arsip yang dimusnahkan			
		c	Penyerahan Arsip Statis ke ANRI		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			-	Surat Keputusan Pembentukan Panitia Penilai Arsip			
			-	Notulen Rapat Panitia Penilai Arsip			

NO. URUT	JENIS ARSIP				JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
					AKTIF	INAKTIF	
			-	Surat Pertimbangan dari Panitia Penilai Arsip			
			-	Surat Persetujuan Penyerahan Arsip Statis dari Kepala ANRI			
			-	Surat Pernyataan dari Menteri Luar Negeri			
			-	Surat Keputusan Penetapan Pelaksaan Penyerahan arsip			
			-	Daftar arsip yang diserahkan			
			-	Berita Acara serah terima arsip			
	5	**Layanan Peminjaman Arsip**					
		Berkas peminjaman arsip dan penggunaan arsip			1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	6	**Pembinaan Kearsipan**					
		a	Pembinaan Sumber Daya Manusia Kearsipan		1 Tahun	2 Tahun	Musnah
			-	Apresiasi/sosialisasi/lokakarya/workshop			
			-	Bimbingan Teknis			
			-	Supervisi			

NO. URUT	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
		b	Monitoring dan Evaluasi Sistem Kearsipan, mulai dai perencanaan, pelaksanaan hingga pelaporan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	7	**Pengawasan Kearsipan**				
		a	Pengawasan Internal	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		b	Pengawasan Eksternal			
XI	**KEPUSTAKAAN**					
	1	**Penyimpanan Deposit Bahan Pustaka**				
		a	Bukti penerimaan koleksi bahan pustaka deposit	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		b	Administrasi pengelolaan deposit bahan pustaka	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2	**Pengadaan Bahan Pustaka**				
		a	Buku induk koleksi	1 Tahun setelah tidak dipergunakan	3 Tahun	Musnah
		b	Daftar buku koleksi	1 Tahun	3 Tahun	Musnah
		c	Daftar buku dalam pemesanan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah

NO. URUT	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
		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)	1 Tahun	2 tahun	Musnah
		i	Daftar penambahan Buku (*Assesion list*)	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		j	Daftar/jajaran kendal (Subyek dan pengarang)	1 Tahun	2 tahun	Musnah
	3	**Layanan Perpustakaan**				
		Peminjaman dan penggunaan bahan pustaka		1 Tahun	2 Tahun	Musnah
XII	**PENGAWASAN**					
	1	**Kebijakan Pengawasan**				
		Berkas Pedoman Kebijakan dan Petunjuk Pelaksanaan Pengawasan (Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria/NSPK)		2 Tahun Sejak Penetapan Kebijakan yang terbaru	3 Tahun	Permanen

NO. URUT	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
	2	**Perencanan Program Pengawasan**				
		a	Berkas Rencana Strategis Pengawasan	3 Tahun sejak berakhirnya satu Tahun anggaran	3 Tahun	Permanen
		b	Berkas Rencana Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT)	2 Tahun sejak berakhirnya satu Tahun anggaran	3 Tahun	Musnah
		c	Berkas Rencana Kinerja Pengawasan , Penetapan Kinerja Pengawasan	2 Tahun sejak berakhirnya satu Tahun anggaran	3 Tahun	Musnah
	3	**Audit**				
		a	Berkas Pelaksanaan Audit Keuangan meliputi Korespondensi pelaksanaan pengawasan, kuesioner, Kertas Kerja Audit (KKA), Kertas Kerja Pengawasan (KKP), Wawancara, Program Kerja Audit (PKA), Naskah Hasil Audit (NHA), Daftar Temuan Definitif, Tanggapan Auditor terhadap Data/Ihktisar Temuan Sementara, Surat Pengantar Laporan sampai dengan Laporan Hasil Audit (LHA)	2 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaaan selesai	5 Tahun	Musnah

NO. URUT	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
		b	Berkas Pelaksanaan Audit Kinerja meliputi Korespondensi pelaksanaan pengawasan, kuesioner, Kertas Kerja Audit (KKA), Kertas Kerja Pengawasan (KKP), Wawancara, Program Kerja Audit (PKA), Naskah Hasil Audit (NHA), Daftar Temuan Definitif, Tanggapan Auditor terhadap Data/Ihktisar Temuan Sementara, Surat Pengantar Laporan sampai dengan Laporan Hasil Audit (LHA)	2 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaaan selesai	5 Tahun	Musanah
		c	Berkas Pelaksanaan Audit Kebijakan meliputi Korespondensi pelaksanaan pengawasan, kuesioner, Kertas Kerja Audit (KKA), Kertas Kerja Pengawasan (KKP), Wawancara, Program Kerja Audit (PKA), Naskah Hasil Audit (NHA), Daftar Temuan Definitif, Tanggapan Auditor terhadap Data/Ihktisar Temuan Sementara, Surat Pengantar Laporan sampai dengan Laporan Hasil Audit (LHA)	2 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaaan selesai	5 Tahun	Musnah
		d	Berkas Pelaksanaan Probity Audit meliputi Korespondensi pelaksanaan pengawasan, kuesioner, Kertas Kerja Audit (KKA), Kertas Kerja Pengawasan (KKP), Wawancara, Program Kerja Audit (PKA), Naskah Hasil Audit (NHA), Daftar Temuan Definitif, Tanggapan Auditor terhadap Data/Ihktisar	2 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaaan selesai	5 Tahun	Musnah

NO. URUT	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
			Temuan Sementara, Surat Pengantar Laporan sampai dengan Laporan Hasil Audit (LHA)			
		e	Berkas Pelaksanaan Audit Berbasis Resiko meliputi Korespondensi pelaksanaan pengawasan, kuesioner, Kertas Kerja Audit (KKA), Kertas Kerja Pengawasan (KKP), Wawancara, Program Kerja Audit (PKA), Naskah Hasil Audit (NHA), Daftar Temuan Definitif, Tanggapan Auditor terhadap Data/Ihktisar Temuan Sementara, Surat Pengantar Laporan sampai dengan Laporan Hasil Audit (LHA)	2 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaaan selesai	5 Tahun	Musnah
		f	Berkas Pelaksanaan Audit Dengan Tujuan Tertentu meliputi Disposisi Menteri, Korespondensi pelaksanaan pengawasan, kuesioner, Kertas Kerja Audit (KKA), Kertas Kerja Pengawasan (KKP), Wawancara, Program Kerja Audit (PKA), Naskah Hasil Audit (NHA), Daftar Temuan Definitif, Tanggapan Auditor terhadap Data/Ihktisar Temuan Sementara, Surat Pengantar Laporan sampai dengan Laporan Hasil Audit (LHA)	2 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaaan selesai	5 Tahun	Musnah kecuali LHA yang berskala Nasional Permanen

NO. URUT	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
	4	**Reviu**				
		a	Berkas Reviu Laporan Keuangan meliputi Routing Slip, Surat Penugasan, Pernyataan Reviu, Notisi Hasil Reviu, Tindak Lanjut, Kertas Kerja Reviu sampai dengan Laporan	2 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaaan selesai	5 Tahun	Musnah
		b	Berkas Reviu RKA-KL meliputi Routing Slip, Surat Penugasan, Kertas Kerja Reviu sampai dengan Laporan	2 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaaan selesai	5 Tahun	Musnah
		c	Berkas Reviu Lainnya berupa: reviu laporan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), BMN, Revisi Anggaran, Aspek Keuangan Tertentu, Aspek Kinerja Tertentu, Aspek Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pembangunan, dan Hasil Kajian Pengawasan tertentu baik semesteran dan Tahunan meliputi surat penugasan, surat pemberitahuan sampai dengan pelaporan	2 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaaan selesai	5 Tahun	Musnah
	5	**Evaluasi**				
		a	Berkas Laporan Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP)	2 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	5 Tahun	Musnah

NO. URUT	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
		b	Berkas Laporan Evaluasi Reformasi dan Birokrasi (RB)	2 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	5 Tahun	Musnah
		c	Berkas Laporan Evaluasi Program Lainnya	2 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	5 Tahun	Musnah
	6	**Pemantauan/Monitoring**				
		Berkas kegiatan proses penilaian kemajuan suatu program/kegiatan dan percepatan penyerapan anggaran dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan termasuk didalamnya pemantauan terhadap kerugian negara meliputi TP/TGR, manajemen resiko serta Laporan monitoring pelaksanaan reformasi birokrasi.		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	7	**Pengaduan Masyarakat**				
		Berkas mulai pelaporan pengaduan masyarakat (internal dan eksternal) sampai dengan Laporan Tindak Lanjut		1 Tahun setelah ditindaklanjuti	5 Tahun	Musnah
	8	**Laporan Hasil Pengawasan**				
		Ikhtisar Hasil Pengawasan Semester (IHPS) berupa: Laporan Hasil Pengawasan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) baik yang disampaikan ke Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi, BPK maupun BPKP serta tanggapan atas Laporan Hasil Pengawasan BPK mencakup Tindak		2 Tahun	8 Tahun	Musnah

NO. URUT	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
		Lanjut atas Laporan				
	9	**Pemantauan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pengawasan (LHP)**				
		a	Berkas Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan BPK	2 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaaan selesai	8 Tahun	Musnah
		b	Berkas Tindak Lanjut Laporan Hasil Pengawasan BPKP	2 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaaan selesai	8 Tahun	Musnah
		c	Berkas Tindak Lanjut Laporan Hasil Pengawasan Inspektorat Jenderal	2 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaaan selesai	8 Tahun	Musnah
		d	Berkas Laporan Pemutakhiran Data Kasus	2 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaaan selesai	8 Tahun	Musnah

NO. URUT	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
	10	**Pencegahan dan Pemberantasan Korupsi**				
		a	Berkas Pengendalian Gratifikasi meliputi pelaporan sampai dengan laporan tindak lanjut	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		b	Berkas Laporan sampai dengan Penetapan Zona Integritas, Wilayah Bebas Korupsi (WBK) dan Wilayah Bersih Bebas Melayani (WBBM)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		c	Berkas Laporan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		e	Berkas Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN)	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	11	**Kegiatan Pengawasan Lainnya**				
		a	Berkas surat undangan, surat tugas, daftar hadir sampai dengan Laporan Hasil Konsultasi dan Asistensi	2 Tahun Setelah Kegiatan Selesai di Laksanakan	3 Tahun	Musnah
		b	Berkas surat Undangan, surat tugas, daftar hadir kegiatan sampai dengan laporan hasil Diseminasi Pengawasan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		c	Berkas Surat Undangan, Surat Tugas sampai dengan Laporan Hasil Rapat Kerja Pengawasan (Rakerwas)/Rapat Koordinasi Pengawas (Rakorwas)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO. URUT	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
		d	Berkas Laporan Hasil Koordinasi dengan Aparat Penegak Hukum	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		e	Berkas pengelolaan sistem aplikasi basis data pengawasan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		f	Berkas Pendidikan dan pelatihan pengawasan, Penghargaan Auditor dan Tim Audit terbaik, Keikutsertaan dalam Forbes APIP,	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

MENTERI LUAR NEGERI
REPUBLIK INDONESIA,

t.t.d

RETNO L. P. MARSUDI

LAMPIRAN II
PERATURAN MENTERI LUAR NEGERI REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 3 TAHUN 2022
TENTANG
JADWAL RETENSI ARSIP KEMENTERIAN LUAR NEGERI DAN PERWAKILAN REPUBLIK INDONESIA

JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF
KEMENTERIAN LUAR NEGERI DAN PERWAKILAN REPUBLIK INDONESIA

NO. URUT	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
I.	**HUBUNGAN BILATERAL DAN INTRAKAWASAN DAN ANTAR KAWASAN**			
	1 Perumusan Kebijakan dan Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri	2 Tahun sejak Penetapan Kebijakan yang baru	3 Tahun	Permanen
	- Usulan rumusan kebijakan;			
	- Penyiapan Kebijakan;			

NO. URUT	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
		-	Perumusan dan Penyusunan Bahan;			
		-	Pemberian Masukan dan Dukungan dalam Penyusunan;			
		-	Penetapan dalam bentuk Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria.			
	2	**Perundingan Kerja Sama Bilateral di Kawasan Asia Pasifik dan Afrika**				
		a	Penyiapan bahan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		b	Pencalonan dan Penetapan Delegasi RI (Delri)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		c	Laporan pra perundingan Internasional dan hasil rapat koordinasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		d	Perjanjian Kerja Sama dan Laporan Hasil Perundingan meliputi : *Memorandum of Understanding (MoU), Letter of intent (LoI), Joint Communique,* M*inutes of Meeting, Agreed Minutes, Record of Discussion, Wrap-up Discussion, Joint Statement, Joint Declaration dan Agreement sejenis lainnya*	2 Tahun setelah penandatangan kesepakatan	4 Tahun	Permanen
		e	Pemantauan Evaluasi Pelaksanaan Kerja Sama	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3	**Perundingan Kerja Sama Intra Kawasan dan Antar Kawasan Asia Pasifik dan Afrika**				
		a	Asia Pasifik	2 Tahun	4 Tahun	Permanen

NO. URUT	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
			Asia Pacific Economic Cooperation (APEC), Coral Triangle Initiative on Coral Reefs, Fisheries and Food Security, Asian Parliamentary Assembly (APA), Asia Pacific Parliamentary Forum (APPF), Asia-Pacific Parliamentarians on Environment and Development (APPCED), IORA, Asia Middle East Dialogue (AMED), Gulf Cooperation Council (GCC), Conference on Interaction and Confidence Building Measures in Asia (CICA), Asia Cooperation Dialogue (ACD), Heart of Borneo (HoB), Shanghai Cooperation Organization (SCO), Boao Forum for Asia, South Asian Association for Regional Cooperation (SAARC), Central Asia Cooperation Organization (CACO), Economic Cooperation Organization (ECO), Initiative for Development in East Asia (IDEA), Australia-Indonesia Development Assistance (AIDA), Joint Policy Committee Indonesia-Northern Territory dan Forum kerja sama lainnya di kawasan Asia Pasifik.			
		b	Afrika	2 Tahun	4 Tahun	Permanen

NO. URUT	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
			New Asian-African Strategic Partnerships (NAASP), Uni Afrika, Common Market for Eastern and Southern Africa (COMESA), Economic Community of West African States (ECOWAS), Southern African Development Community (SADC), East Africa Community (EAC), Southern African Customs Union (SACU), Economic Community of Central African States (ECCAS), Central African Economic and Monetary Community (CEMAC), West African Economic and Monetary Union, Intergovernmental Authority on Development, Liga Arab, Asia Middle East Dialogue (AMED), Gulf Cooperation Council (GCC), Arab Maghreb Union, dan Forum kerja sama lainnya di kawasan Afrika.			
	4	**Perundingan Kerja Sama Bilateral di Kawasan Amerika dan Eropa**				
		a	Penyiapan bahan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		b	Pencalonan dan Penetapan Delegasi RI (Delri)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		c	Laporan pra perundingan Internasional dan hasil rapat koordinasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		d	Perjanjian Kerja Sama dan Laporan Hasil Perundingan meliputi : *Memorandum of Understanding (MoU), Letter of intent (LoI), Joint Communique,* M*inutes of Meeting, Agreed Minutes, Record of Discussion, Wrap-up Discussion, Joint Statement, Joint Declaration dan Agreement sejenis lainnya*	2 Tahun setelah penandatangan kesepakatan	4 Tahun	Permanen
		e	Pemantauan Evaluasi Pelaksanaan Kerja Sama	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO. URUT	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
	5	**Perundingan Kerja Sama Intra Kawasan dan Antar Kawasan Amerika dan Eropa**				
		a	Amerika	2 Tahun	4 Tahun	Permanen
			Energy Charter, FEALAC, Pacific Alliance, ALBA, UNASUR, MERCOSUR, OAS, CARICOM, SICA, ALADI, PARLACEN, CELAC, NAFTA, MIKTA, Community of Democracies, OECD, Arctic Council, Antarctic Treaty System, NATO, GUAM, dan Organisasi Kerja sama lainnya di kawasan Amerika			
		b	Eropa	2 Tahun	4 Tahun	Permanen
			Uni Eropa, ASEM, Energy Charter, CERN, Energy Community, Eureka, European Science and Technology, COST, EFTA, Community of Democracies, OECD, Council of Europe, AER, NORDIC Council, Council of Baltic States, CIS, Commonwealth of Nations, CPLP, OIF, Arctic Council, Antarctic Treaty System, CSTO, OSCE, AITIC, Eurasian Economic Union, Union for the Mediterranean dan Organisasi Kerja sama lainnya di kawasan Eropa.			
	6	**Laporan Penyelenggaraan Promosi Terpadu, Misi Bisnis, Misi Budaya dan Kegiatan Sejenis Lainnya**		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	7	**Isu dan Laporan Khusus**		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	8	**Pemberian Panduan Substantif dan Fasilitasi Perundingan**				
		a.	Kertas Kerja	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO. URUT	JENIS ARSIP				JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
					AKTIF	INAKTIF	
		b.		Laporan Diseminasi Hasil Perundingan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	9	**Laporan Monitoring dan Evaluasi**			1 Tahun	3 Tahun	Musnah
II.	**KERJA SAMA ASEAN**						
	1	**Kerja Sama Politik Keamanan ASEAN**					
		a		Kerja Sama Politik dan Keamanan			
			1	Kawasan Netral, Bebas dan Damai (*Zone of Peace, Freedom and Neutrality/ZOPFAN*); Kawsan Bebas Senjata Nuklir Asia Tenggara *(South East Asia Nuclear Weapon Free Zone/SEAN WFZ*); Kerja Sama Persahabatan/*Treaty of Aminity Cooperation (TAC)*	1 Tahun setelah perjanjian kerja sama berakhir	3 Tahun	Musnah kecuali MoU/Kerjasama dan Full Report Permanen
			2	Pertemuan Direktorat Jenderal ASEAN (*ASEAN Director General/ ASEAN DGs), Committee of Permanent Representatives (CPR)*	1 Tahun setelah perjanjian kerja sama berakhir	3 Tahun	Musnah kecuali MoU/Kerjasama dan Full Report Permanen
			3	Analisis Politik dan Koordinasi *Senior Officials Meeting (SOM*); *ASEAN Standing Committee (ASC); Post Ministerial Conference (PMC), ASEAN Ministerial Meetings (AMM); Joint Consultative Meeting (JCM)* dan KTT ASEAN (Kesatuan ASEAN)	1 Tahun setelah perjanjian kerja sama berakhir	3 Tahun	Musnah kecuali MoU/Kerjasama dan Full Report Permanen

NO. URUT	JENIS ARSIP				JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
					AKTIF	INAKTIF	
			4	Laut China Selatan	1 Tahun setelah perjanjian kerja sama berakhir	3 Tahun	Musnah kecuali MoU/Kerjasama dan Full Report Permanen
			5	Penunjukan Duta Besar Asing untuk ASEAN	1 Tahun setelah perjanjian kerja sama berakhir	3 Tahun	Musnah kecuali MoU/Kerjasama dan Full Report Permanen
			6	Keanggotaan Timor Leste di ASEAN	1 Tahun setelah perjanjian kerja sama berakhir	3 Tahun	Musnah kecuali MoU/Kerjasama dan Full Report Permanen
			7	*ASEAN Travel Corridrt Arrangement Framework*	1 Tahun setelah perjanjian kerja sama berakhir	3 Tahun	Musnah kecuali MoU/Kerjasama dan Full Report Permanen
			8	*Women, Peace and Security*	1 Tahun setelah perjanjian kerja sama berakhir	3 Tahun	Musnah kecuali MoU/Kerjasama dan Full Report Permanen
			9	*ASEAN Outlook on the Indo Pacific*	1 Tahun setelah perjanjian kerja sama berakhir	3 Tahun	Musnah kecuali MoU/Kerjasama dan Full Report Permanen

NO. URUT	JENIS ARSIP					JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
						AKTIF	INAKTIF	
			10	*Developments in Myanmar*		1 Tahun setelah perjanjian kerja sama berakhir	3 Tahun	Musnah kecuali MoU/Kerjasama dan Full Report Permanen
			11	*ASEAN Defence Ministerial Meeting (ADMM)/ADSOM. ADMM Plus/ADSOM Plus*				
				a)	Pemberantasan Terorisme	1 Tahun setelah perjanjian kerja sama berakhir	3 Tahun	Musnah kecuali MoU/Kerjasama dan Full Report Permanen
				b)	Keamanan Siber	1 Tahun setelah perjanjian kerja sama berakhir	3 Tahun	Musnah kecuali MoU/Kerjasama dan Full Report Permanen
				c)	Keamanan Maritim	1 Tahun setelah perjanjian kerja sama berakhir	3 Tahun	Musnah kecuali MoU/Kerjasama dan Full Report Permanen
				d)	*Peacekeeping Operation*	1 Tahun setelah perjanjian kerja sama berakhir	3 Tahun	Musnah kecuali MoU/Kerjasama dan Full Report Permanen

NO. URUT	JENIS ARSIP					JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
						AKTIF	INAKTIF	
				e)	Medis Militer	1 Tahun setelah perjanjian kerja sama berakhir	3 Tahun	Musnah kecuali MoU/Kerjasama dan Full Report Permanen
				f)	Penanggulangan Ranjau Darat	1 Tahun setelah perjanjian kerja sama berakhir	3 Tahun	Musnah kecuali MoU/Kerjasama dan Full Report Permanen
			12	ASEAN Ministers Meeting on Transnational Crime (AMMTC)/SOMTC				
				a)	Pemberantasan Terorisme	1 Tahun setelah perjanjian kerja sama berakhir	3 Tahun	Musnah kecuali MoU/Kerjasama dan Full Report Permanen
				b)	Kejahatan Siber	1 Tahun setelah perjanjian kerja sama berakhir	3 Tahun	Musnah kecuali MoU/Kerjasama dan Full Report Permanen
				c)	Kejahatan Ekonomi Internasional	1 Tahun setelah perjanjian kerja sama berakhir	3 Tahun	Musnah kecuali MoU/Kerjasama dan Full Report Permanen

NO. URUT	JENIS ARSIP					JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
						AKTIF	INAKTIF	
				d)	Pencucian Ulang	1 Tahun setelah perjanjian kerja sama berakhir	3 Tahun	Musnah kecuali MoU/Kerjasama dan Full Report Permanen
				e)	Penyelundupan Narkoba	1 Tahun setelah perjanjian kerja sama berakhir	3 Tahun	Musnah kecuali MoU/Kerjasama dan Full Report Permanen
				f)	Penyelundupan Senjata	1 Tahun setelah perjanjian kerja sama berakhir	3 Tahun	Musnah kecuali MoU/Kerjasama dan Full Report Permanen
				g)	Penyelundupan Perdagangan/ Ilegal Kayu dan Satwa	1 Tahun setelah perjanjian kerja sama berakhir	3 Tahun	Musnah kecuali MoU/Kerjasama dan Full Report Permanen
				h)	Pemberantasan Penyelundupan Manusia	1 Tahun setelah perjanjian kerja sama berakhir	3 Tahun	Musnah kecuali MoU/Kerjasama dan Full Report Permanen

NO. URUT	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	i) Pemberantasan Perdagangan Manusia	1 Tahun setelah perjanjian kerja sama berakhir	3 Tahun	Musnah kecuali MoU/Kerjasama dan Full Report Permanen
	j) Pemberantasan Bajak Laut	1 Tahun setelah perjanjian kerja sama berakhir	3 Tahun	Musnah kecuali MoU/Kerjasama dan Full Report Permanen
	13 *ASEAN Ministerial Meeting on Drugs Matters (AMMD)/ASEAN Senior Official on Drug Matters (ASOD)*	1 Tahun setelah perjanjian kerja sama berakhir	3 Tahun	Musnah kecuali MoU/Kerjasama dan Full Report Permanen
	14 *ASEAN Maritime Forum (AMF), Expanded ASEAN Maritime Forum (EAMF)*	1 Tahun setelah perjanjian kerja sama berakhir	3 Tahun	Musnah kecuali MoU/Kerjasama dan Full Report Permanen
	15 *ASEAN Regional Mine Action Center (ARMAC)*	1 Tahun setelah perjanjian kerja sama berakhir	3 Tahun	Musnah kecuali MoU/Kerjasama dan Full Report Permanen
	16 *ASEAN Coast Guards Forum (ACF)*	1 Tahun setelah perjanjian kerja sama berakhir	3 Tahun	Musnah kecuali MoU/Kerjasama dan Full Report Permanen

NO. URUT	JENIS ARSIP				JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
					AKTIF	INAKTIF	
		b	Kerja Sama Hukum dan Hak Asasi Manusia				
			1	ASEAN Senior Law Official Meeting/ASLOM, ASEAN Law Ministerial Meeting	1 Tahun setelah perjanjian kerja sama berakhir	3 Tahun	Musnah kecuali MoU/Kerjasama dan Full Report Permanen
			2	*Mutual Legal Assistance*	1 Tahun setelah perjanjian kerja sama berakhir	3 Tahun	Musnah kecuali MoU/Kerjasama dan Full Report Permanen
			3	*Extradisi*	1 Tahun setelah perjanjian kerja sama berakhir	3 Tahun	Musnah kecuali MoU/Kerjasama dan Full Report Permanen
			4	*Privilege and Immunity*	1 Tahun setelah perjanjian kerja sama berakhir	3 Tahun	Musnah kecuali MoU/Kerjasama dan Full Report Permanen
			5	ASEAN *Intergovernmental Commission on Human Rights (AICHR)*	1 Tahun setelah perjanjian kerja sama berakhir	3 Tahun	Musnah kecuali MoU/Kerjasama dan Full Report Permanen

NO. URUT	JENIS ARSIP				JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
					AKTIF	INAKTIF	
			6	ASEAN Common Visa, Imigrasi dan Konsuler	1 Tahun setelah perjanjian kerja sama berakhir	3 Tahun	Musnah kecuali MoU/Kerjasama dan Full Report Permanen
		c	Kerja Sama Forum, Lembaga Regional dan Entitas ASEAN		1 Tahun setelah perjanjian kerja sama berakhir	3 Tahun	Musnah kecuali MoU/Kerjasama dan Full Report Permanen
			1	ASEAN Regional Forum (ARF)	1 Tahun setelah perjanjian kerja sama berakhir	3 Tahun	Musnah kecuali MoU/Kerjasama dan Full Report Permanen
			2	ASEAN Inter Parliamentary Assembly (AIPA)	1 Tahun setelah perjanjian kerja sama berakhir	3 Tahun	Musnah kecuali MoU/Kerjasama dan Full Report Permanen
			3	ASEAN Institute for Peace and Reconciliation (AIPR)	1 Tahun setelah perjanjian kerja sama berakhir	3 Tahun	Musnah kecuali MoU/Kerjasama dan Full Report Permanen

NO. URUT	JENIS ARSIP				JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
					AKTIF	INAKTIF	
			4	ARF Security Policy Conference (ASPC)	1 Tahun setelah perjanjian kerja sama berakhir	3 Tahun	Musnah kecuali MoU/Kerjasama dan Full Report Permanen
			5	Forum, Lembaga Regional dan Entitas ASEAN lainnya	1 Tahun setelah perjanjian kerja sama berakhir	3 Tahun	Musnah kecuali MoU/Kerjasama dan Full Report Permanen
	2	**Kerja Sama Ekonomi ASEAN**					
		a	Investasi, Perindustrian, Perdagangan, dan Jasa Ekonomi				
			1	ASEAN Economic Minister AEM), Senior Economic Official Meeting (SEOM)	1 Tahun setelah perjanjian kerja sama berakhir	3 Tahun	Musnah kecuali MoU/Kerjasama dan Full Report Permanen
			2	*Initiative for ASEAN Integration (IAI), ASEAN Single Window (ASW)*	1 Tahun setelah perjanjian kerja sama berakhir	3 Tahun	Musnah kecuali MoU/Kerjasama dan Full Report Permanen
			3	Perindustrian	1 Tahun setelah perjanjian kerja sama berakhir	3 Tahun	Musnah kecuali MoU/Kerjasama dan Full Report Permanen

NO. URUT	JENIS ARSIP				JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
					AKTIF	INAKTIF	
			4	Investasi Perdagagan	1 Tahun setelah perjanjian kerja sama berakhir	3 Tahun	Musnah kecuali MoU/Kerjasama dan Full Report Permanen
			5	Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (UMKM)	1 Tahun setelah perjanjian kerja sama berakhir	3 Tahun	Musnah kecuali MoU/Kerjasama dan Full Report Permanen
			6	*ASEAN Free Trade Area (AFTA)*	1 Tahun setelah perjanjian kerja sama berakhir	3 Tahun	Musnah kecuali MoU/Kerjasama dan Full Report Permanen
			7	Perdagangan Bebas ASEAN dengan Mitra, *Free Trade Agreement/Economic Partnership, Regional Comprehensive Economic Partnership (RCEP)*	1 Tahun setelah perjanjian kerja sama berakhir	3 Tahun	Musnah kecuali MoU/Kerjasama dan Full Report Permanen
			8	Penyelesaian Sengketa	1 Tahun setelah perjanjian kerja sama berakhir	3 Tahun	Musnah kecuali MoU/Kerjasama dan Full Report Permanen

NO. URUT	JENIS ARSIP				JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
					AKTIF	INAKTIF	
			9	Perdagangan Jasa	1 Tahun setelah perjanjian kerja sama berakhir	3 Tahun	Musnah kecuali MoU/Kerjasama dan Full Report Permanen
			10	Konstruksi	1 Tahun setelah perjanjian kerja sama berakhir	3 Tahun	Musnah kecuali MoU/Kerjasama dan Full Report Permanen
			11	Keuangan dan Perbankan	1 Tahun setelah perjanjian kerja sama berakhir	3 Tahun	Musnah kecuali MoU/Kerjasama dan Full Report Permanen
			12	Kerja Sama Telekomunikasi dan Digital	1 Tahun setelah perjanjian kerja sama berakhir	3 Tahun	Musnah kecuali MoU/Kerjasama dan Full Report Permanen
			13	Perhubungan	1 Tahun setelah perjanjian kerja sama berakhir	3 Tahun	Musnah kecuali MoU/Kerjasama dan Full Report Permanen
			14	Konektivitas ASEAN	1 Tahun setelah perjanjian kerja sama berakhir	3 Tahun	Musnah kecuali MoU/Kerjasama dan Full Report Permanen

NO. URUT	JENIS ARSIP				JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
					AKTIF	INAKTIF	
			15	Pariwisata	1 Tahun setelah perjanjian kerja sama berakhir	3 Tahun	Musnah kecuali MoU/Kerjasama dan Full Report Permanen
			16	Bea Cukai	1 Tahun setelah perjanjian kerja sama berakhir	3 Tahun	Musnah kecuali MoU/Kerjasama dan Full Report Permanen
			17	Pembangunan	1 Tahun setelah perjanjian kerja sama berakhir	3 Tahun	Musnah kecuali MoU/Kerjasama dan Full Report Permanen
		b	Komoditi dan Sumber Daya Alam				
			1	Pertanian	1 Tahun setelah perjanjian kerja sama berakhir	3 Tahun	Musnah kecuali MoU/Kerjasama dan Full Report Permanen
			2	Kehutanan	1 Tahun setelah perjanjian kerja sama berakhir	3 Tahun	Musnah kecuali MoU/Kerjasama dan Full Report Permanen

NO. URUT	JENIS ARSIP				JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
					AKTIF	INAKTIF	
			3	Perkebunan	1 Tahun setelah perjanjian kerja sama berakhir	3 Tahun	Musnah kecuali MoU/Kerjasama dan Full Report Permanen
			4	Energi	1 Tahun setelah perjanjian kerja sama berakhir	3 Tahun	Musnah kecuali MoU/Kerjasama dan Full Report Permanen
			5	Perikanan dan Pemanfaatan Sumber Daya Kelautan	1 Tahun setelah perjanjian kerja sama berakhir	3 Tahun	Musnah kecuali MoU/Kerjasama dan Full Report Permanen
			6	Pemanfaatan Mineral dan Pemanfaatan Sumber Daya Alam	1 Tahun setelah perjanjian kerja sama berakhir	3 Tahun	Musnah kecuali MoU/Kerjasama dan Full Report Permanen
		c	Kerja Sama Subkawasan				
			1	Subkawasan *Indonesia-Malaysia-Thayland Growth Triangle (IMT-GT)*	1 Tahun setelah perjanjian kerja sama berakhir	3 Tahun	Musnah kecuali MoU/Kerjasama dan Full Report Permanen

NO. URUT	JENIS ARSIP				JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
					AKTIF	INAKTIF	
			2	Subkawasan *Brunei-Indonesia-Malaysia-Phlippines-East ASEAN Growth Triangle (BIMP-EAGA)*	1 Tahun setelah perjanjian kerja sama berakhir	3 Tahun	Musnah kecuali MoU/Kerjasama dan Full Report Permanen
			3	Subkawasan ASEAN lainnya	1 Tahun setelah perjanjian kerja sama berakhir	3 Tahun	Musnah kecuali MoU/Kerjasama dan Full Report Permanen
	3	**Kerja Sama Sosial Budaya ASEAN**					
		a	Kerja Sama Bidang Sosial				
			1	Perempuan dan Anak	1 Tahun setelah perjanjian kerja sama berakhir	3 Tahun	Musnah kecuali MoU/Kerjasama dan Full Report Permanen
			2	Pemuda	1 Tahun setelah perjanjian kerja sama berakhir	3 Tahun	Musnah kecuali MoU/Kerjasama dan Full Report Permanen
			3	Olahraga	1 Tahun setelah perjanjian kerja sama berakhir	3 Tahun	Musnah kecuali MoU/Kerjasama dan Full Report Permanen

NO. URUT	JENIS ARSIP				JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
					AKTIF	INAKTIF	
			4	Yayasan ASEAN/ASEAN *Foundation*	1 Tahun setelah perjanjian kerja sama berakhir	3 Tahun	Musnah kecuali MoU/Kerjasama dan Full Report Permanen
			5	Aparatur Sipil Negara	1 Tahun setelah perjanjian kerja sama berakhir	3 Tahun	Musnah kecuali MoU/Kerjasama dan Full Report Permanen
			6	Sosial	1 Tahun setelah perjanjian kerja sama berakhir	3 Tahun	Musnah kecuali MoU/Kerjasama dan Full Report Permanen
			7	Pembangunan Pedesaan	1 Tahun setelah perjanjian kerja sama berakhir	3 Tahun	Musnah kecuali MoU/Kerjasama dan Full Report Permanen
			8	Pengentasan Kemiskinan	1 Tahun setelah perjanjian kerja sama berakhir	3 Tahun	Musnah kecuali MoU/Kerjasama dan Full Report Permanen
			9	Kependudukan	1 Tahun setelah perjanjian kerja sama berakhir	3 Tahun	Musnah kecuali MoU/Kerjasama dan Full Report Permanen

NO. URUT	JENIS ARSIP				JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
					AKTIF	INAKTIF	
			10	Kesehatan	1 Tahun setelah perjanjian kerja sama berakhir	3 Tahun	Musnah kecuali MoU/Kerjasama dan Full Report Permanen
			11	Pelayanan Masyarakat dan Tenaga Kerja Migran	1 Tahun setelah perjanjian kerja sama berakhir	3 Tahun	Musnah kecuali MoU/Kerjasama dan Full Report Permanen
		b	Kerja Sama Bidang Kebudayaan dan Lingkungan Hidup				
			1	Penerangan	1 Tahun setelah perjanjian kerja sama berakhir	3 Tahun	Musnah kecuali MoU/Kerjasama dan Full Report Permanen
			2	Kebudayaan	1 Tahun setelah perjanjian kerja sama berakhir	3 Tahun	Musnah kecuali MoU/Kerjasama dan Full Report Permanen
			3	Pendidikan	1 Tahun setelah perjanjian kerja sama berakhir	3 Tahun	Musnah kecuali MoU/Kerjasama dan Full Report Permanen

NO. URUT	JENIS ARSIP				JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
					AKTIF	INAKTIF	
			4	Pusat Studi ASEAN (PSA)	1 Tahun setelah perjanjian kerja sama berakhir	3 Tahun	Musnah kecuali MoU/Kerjasama dan Full Report Permanen
			5	Ilmu Pengetahuan dan Teknologi	1 Tahun setelah perjanjian kerja sama berakhir	3 Tahun	Musnah kecuali MoU/Kerjasama dan Full Report Permanen
			6	Lingkungan Hidup	1 Tahun setelah perjanjian kerja sama berakhir	3 Tahun	Musnah kecuali MoU/Kerjasama dan Full Report Permanen
			7	Penanggulangan Bencana dan Bantuan Kemanusiaan	1 Tahun setelah perjanjian kerja sama berakhir	3 Tahun	Musnah kecuali MoU/Kerjasama dan Full Report Permanen
	4	**Kerja Sama Eksternal ASEAN**					
		a		Kerja Sama Eksternal dengan Asia Timur	1 Tahun setelah perjanjian kerja sama berakhir	3 Tahun	Musnah kecuali MoU/Kerjasama dan Full Report Permanen

NO. URUT	JENIS ARSIP				JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
					AKTIF	INAKTIF	
			1	ASEAN - RRT	1 Tahun setelah perjanjian kerja sama berakhir	3 Tahun	Musnah kecuali MoU/Kerjasama dan Full Report Permanen
			2	ASEAN - Jepang	1 Tahun setelah perjanjian kerja sama berakhir	3 Tahun	Musnah kecuali MoU/Kerjasama dan Full Report Permanen
			3	ASEAN - Republik Korea (ROK)	1 Tahun setelah perjanjian kerja sama berakhir	3 Tahun	Musnah kecuali MoU/Kerjasama dan Full Report Permanen
			4	ASEAN - Republik Demokratik Rakyat Korea (RDRK)	1 Tahun setelah perjanjian kerja sama berakhir	3 Tahun	Musnah kecuali MoU/Kerjasama dan Full Report Permanen
			5	Negara lainnya di Kawasan Asia Timur	1 Tahun setelah perjanjian kerja sama berakhir	3 Tahun	Musnah kecuali MoU/Kerjasama dan Full Report Permanen
		b	Asia Selatan, Afrika dan Pasifik				

NO. URUT	JENIS ARSIP				JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
					AKTIF	INAKTIF	
			1	ASEAN-Australia	1 Tahun setelah perjanjian kerja sama berakhir	3 Tahun	Musnah kecuali MoU/Kerjasama dan Full Report Permanen
			2	ASEAN- India	1 Tahun setelah perjanjian kerja sama berakhir	3 Tahun	Musnah kecuali MoU/Kerjasama dan Full Report Permanen
			3	ASEAN - Selandia Baru	1 Tahun setelah perjanjian kerja sama berakhir	3 Tahun	Musnah kecuali MoU/Kerjasama dan Full Report Permanen
			4	ASEAN - Pakistan	1 Tahun setelah perjanjian kerja sama berakhir	3 Tahun	Musnah kecuali MoU/Kerjasama dan Full Report Permanen
			5	ASEAN - Bangladesh	1 Tahun setelah perjanjian kerja sama berakhir	3 Tahun	Musnah kecuali MoU/Kerjasama dan Full Report Permanen
			6	ASEAN - Fiji	1 Tahun setelah perjanjian kerja sama berakhir	3 Tahun	Musnah kecuali MoU/Kerjasama dan Full Report Permanen

NO. URUT	JENIS ARSIP				JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
					AKTIF	INAKTIF	
			7	ASEAN - Maroko	1 Tahun setelah perjanjian kerja sama berakhir	3 Tahun	Musnah kecuali MoU/Kerjasama dan Full Report Permanen
			8	ASEAN - Mesir	1 Tahun setelah perjanjian kerja sama berakhir	3 Tahun	Musnah kecuali MoU/Kerjasama dan Full Report Permanen
			9	ASEAN - Sri Lanka	1 Tahun setelah perjanjian kerja sama berakhir	3 Tahun	Musnah kecuali MoU/Kerjasama dan Full Report Permanen
			10	Negara lainnya di Kawasan Asia Selatan, Afrika dan Pasifik	1 Tahun setelah perjanjian kerja sama berakhir	3 Tahun	Musnah kecuali MoU/Kerjasama dan Full Report Permanen
		c	Amerika, Eropa dan Kawasan Lainnya				
			1	ASEAN - Amerika Serikat	1 Tahun setelah perjanjian kerja sama berakhir	3 Tahun	Musnah kecuali MoU/Kerjasama dan Full Report Permanen

NO. URUT	JENIS ARSIP				JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
					AKTIF	INAKTIF	
			2	ASEAN - Kanada	1 Tahun setelah perjanjian kerja sama berakhir	3 Tahun	Musnah kecuali MoU/Kerjasama dan Full Report Permanen
			3	ASEAN - Uni Eropa	1 Tahun setelah perjanjian kerja sama berakhir	3 Tahun	Musnah kecuali MoU/Kerjasama dan Full Report Permanen
			4	ASEAN - Rusia	1 Tahun setelah perjanjian kerja sama berakhir	3 Tahun	Musnah kecuali MoU/Kerjasama dan Full Report Permanen
			5	ASEAN - Norwegia	1 Tahun setelah perjanjian kerja sama berakhir	3 Tahun	Musnah kecuali MoU/Kerjasama dan Full Report Permanen
			6	ASEAN- Swiss	1 Tahun setelah perjanjian kerja sama berakhir	3 Tahun	Musnah kecuali MoU/Kerjasama dan Full Report Permanen
			7	ASEAN - Jerman	1 Tahun setelah perjanjian kerja sama berakhir	3 Tahun	Musnah kecuali MoU/Kerjasama dan Full Report Permanen

NO. URUT	JENIS ARSIP				JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
					AKTIF	INAKTIF	
			8	ASEAN - Turki	1 Tahun setelah perjanjian kerja sama berakhir	3 Tahun	Musnah kecuali MoU/Kerjasama dan Full Report Permanen
			9	Negara lainnya di Kawasan Amerika dan Eropa	1 Tahun setelah perjanjian kerja sama berakhir	3 Tahun	Musnah kecuali MoU/Kerjasama dan Full Report Permanen
		d	Kerja Sama Eksternal dengan Organisasi Regional dan Organisasi Internasional				
			1	ASEAN Plus Three (APT)	1 Tahun setelah perjanjian kerja sama berakhir	3 Tahun	Musnah kecuali MoU/Kerjasama dan Full Report Permanen
			2	East Asia Summit (EAS)	1 Tahun setelah perjanjian kerja sama berakhir	3 Tahun	Musnah kecuali MoU/Kerjasama dan Full Report Permanen
			3	ASEAN - Perserikatan Bangsa-Bangsa (PBB)	1 Tahun setelah perjanjian kerja sama berakhir	3 Tahun	Musnah kecuali MoU/Kerjasama dan Full Report Permanen

NO. URUT	JENIS ARSIP				JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
					AKTIF	INAKTIF	
			4	ASEAN - *Economic Cooperation Organization* (ECO), ASEAN - *Gulf Cooperation Council* (GCC), ASEAN - *Merado Comun del Sur/Common Market of the South* (MERCOSUR), ASEAN - *South Asia Association for Regional Cooperation* (SAARC), ASEAN - *Community of Latin American and Caribean States* (CELAC), ASEAN - *Pacific Alliance* (PA)	1 Tahun setelah perjanjian kerja sama berakhir	3 Tahun	Musnah kecuali MoU/Kerjasama dan Full Report Permanen
			5	Organisasi Regional dan Internasional lainnya	1 Tahun setelah perjanjian kerja sama berakhir	3 Tahun	Musnah kecuali MoU/Kerjasama dan Full Report Permanen
III.	**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	**Keamanan Internasional dan Perlucutan Senjata**					
		a.	Keamanan Internasional		1 tahun setelah perjanjian kerjasama berakhir	3 tahun	Permanen

NO. URUT	JENIS ARSIP				JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
					AKTIF	INAKTIF	
			-	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			
			-	Senjata Kimia			
			-	Senjata Biologi			
			-	Senjata Konvensional			
		c.	Penanggulangan Kejahatan Lintas Negara		1 tahun setelah perjanjian kerjasama berakhir	3 tahun	Permanen
			-	Perdagangan Manusia (t*rafficking in person*)			
			-	Penyelundupan Manusia (*people smuggling*)			
			-	Bali Process			

NO. URUT	JENIS ARSIP				JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
					AKTIF	INAKTIF	
			-	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 Sama Penanggulangan Terorisme dalam Kerangka PBB			
			-	Kerja Sama Penanggulangan Terorisme di luar Kerangaka PBB			
			-	Kerja Sama Kelembagaan dan Pengembangan Kapasitas			
		e.	Keamanan Siber		1 Tahun setelah perjanjian berakhir	4 Tahun	Permanen
	4	**Hak Asasi Manusia dan Kemanusiaan**					

NO. URUT	JENIS ARSIP				JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
					AKTIF	INAKTIF	
		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			

NO. URUT	JENIS ARSIP				JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
					AKTIF	INAKTIF	
			-	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			
	5	**Pembangunan, Ekonomi dan Lingkungan Hidup**					
		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

NO. URUT	JENIS ARSIP				JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
					AKTIF	INAKTIF	
			-	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			

NO. URUT	JENIS ARSIP				JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
					AKTIF	INAKTIF	
			-	Keanekargaman Hayati			
			-	Pendanaan Global Program Lingkungan Hidup			
		e.	Kehutanan		1 tahun setelah perjanjian kerjasama berakhir	4 tahun	Permanen
		f.	Kelautan		1 tahun setelah perjanjian kerjasama berakhir	4 tahun	Permanen
	6	**Perdagangan, Perindustrian, Komoditas dan Kekayaan Intelektual**					
		a.	Perdagangan Barang, Pengembangan Industri dan Investasi		1 tahun setelah perjanjian kerjasama berakhir	4 tahun	Permanen
			-	Perdagangan barang nonpertanian			
			-	Kerja Sama pengembangan industri			
			-	Kawasan perdagangan bebas			
			-	Kerja sama investasi dan isu-isu baru *World Trade Organization*			
			-	Kerja sama pengembangan ekonomi kreatif			

NO. URUT	JENIS ARSIP				JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
					AKTIF	INAKTIF	
			-	Kerja sama pengembangan ekonomi digital			
		b.	Perdagangan Jasa dan Fasilitasi Perdagangan		1 tahun setelah perjanjian kerjasama berakhir	4 tahun	Permanen
			-	Perdagangan Jasa dan *E-Commerce*			
			-	Kerja Sama Perdagangan			
			-	Aksesi *World 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. URUT	JENIS ARSIP				JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
					AKTIF	INAKTIF	
			-	Standardisasi Barang dan Jasa			
			-	Penyelesaian Sengketa dan Pengamanan Perdagangan			
			-	Penanganan Hambatan Teknis Perdagangan			
			-	Hak Kekayaan Intelektual			
	7	**Sosial Budaya dan Organisasi Internasional Negara Berkembang**			1 Tahun setelah perjanjian kerja sama berakhir	4 Tahun	Musnah kecuali MoU/Kerjasama dan Full Report Permanen
		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

NO. URUT	JENIS ARSIP				JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
					AKTIF	INAKTIF	
			-	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			
		d.	Organisasi Internasional Negara Berkembang II		1 tahun setelah perjanjian kerjasama berakhir	3 tahun	Permanen
			-	Kelompok-77			
			-	Kelompok -15			

NO. URUT	JENIS ARSIP				JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
					AKTIF	INAKTIF	
			-	Kelompok D-8			
			-	Kerja Sama Selatan-selatan			
	8	**Keanggotaan Organisasi Internasional**			1 Tahun setelah masa keanggotaan berakhir	3 Tahun	Permanen
	9	**Sidang Majelis Umum Perserikatan Bangsa Bangsa (SMU PBB)**			2 Tahun setelah pelaksanaan sidang	2 Tahun	Permanen
	10	**Bencana Global**					
		a	Bencana Alam		1 Tahun	4 Tahun	Permanen
		b	Pandemi		1 Tahun	4 Tahun	Permanen
IV.	**HUKUM DAN PERJANJIAN INTERNASIONAL**						
	1	**Perumusan Norma Hukum Nasional dan Perjanjian Internasional**			2 Tahun setelah norma hukum terbentuk	3 Tahun	Permanen
	2	**Perjanjian Internasional meliputi pembuatan, pengelolaan, pelaksanaan, dan penyelesaian**			2 Tahun setelah dicapai kesepakatan	3 Tahun	Permanen
		-	Perjanjian Internasional di bidang Politik dan Keamanan				

NO. URUT	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
		-	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*			
	3	**Advokasi Hukum dan Perjanjian Internasional**		1 Tahun setelah perjanjian kerja sama berakhir	5 Tahun	Permanen
	4	**Publikasi dan sosialisasi perjanjian internasional**		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	5	**Pemantauan, Evaluasi dan Pelaporan**		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
V.	**INFORMASI DAN DIPLOMASI PUBLIK**					

NO. URUT	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
	1	**Berkas penyelenggaraan hubungan luar negeri dan politik luar negeri dalam lingkup diplomasi publik**	2 Tahun	4 Tahun	Musnah kecuali MOU/Kerja Sama, Laporan Permanen
		- Bidang Politik			
		- Bidang Keamanan			
	2	**Berkas penyelenggaraan hubungan luar negeri dan politik luar negeri dalam lingkup diplomasi publik**	2 Tahun	4 Tahun	Musnah kecuali MOU/Kerja Sama, Laporan Permanen
		- Bidang Ekonomi			
		- Bidang Pembangunan			
	3	**Berkas penyelenggaraan hubungan luar negeri dan politik luar negeri dalam lingkup diplomasi publik di bidang :**	2 Tahun	4 Tahun	Musnah kecuali MOU/Kerja Sama, Laporan Permanen
		- Bidang Sosial			
		- Bidang Budaya			
	4	**Berkas Penyelenggaraan hubungan luar negeri dan politik luar negeri dalam lingkup diplomasi publik dan isu-isu aktual dan strategis**	2 Tahun	4 Tahun	Musnah kecuali MOU/Kerja Sama, Laporan Permanen
		- Strategis Kewilayahan			

NO. URUT	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
		-	Strategis Lokal			
	5	**Berkas Penyelenggaraan hubungan luar negeri dan politik luar negeri dalam lingkup diplomasi publik, pemberdayaan masyarakat Indonesia di Luar Negeri**		2 Tahun	4 Tahun	Musnah kecuali MOU/Kerja Sama, Laporan Permanen
		-	Ekonomi			
		-	Inovasi dan teknologi			
		-	Sosial Budaya			
		-	Pendidikan			
		-	Filantropi			
	6	**Berkas Penyelenggaraan Museum Konferensi Asia Afrika**		2 Tahun	4 Tahun	Musnah kecuali Master Permanen
		-	Publikasi dan Promosi Nilai-Nilai Konferensi Asia Afrika			
		-	Pelestarian dan Dokumentasi Diplomasi Publik			
	7	**Kerja Sama Pembangunan Internasional**				

NO. URUT	JENIS ARSIP				JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
					AKTIF	INAKTIF	
		Penyelenggaraan hubungan luar negeri dan politik luar negeri dalam lingkup kerja sama pembangunan internasional yang meliputi pemberian hibah, bantuan pembangunan, kerja sama teknik, dan pemberdayaan kapasitas kepada pemerintah asing dan lembaga asing			2 Tahun	4 Tahun	Musnah kecuali MOU/Kerja Sama, Laporan Permanen
		-	Wilayah Asia dan Pasifik				
		-	Wilayah Amerika dan Eropa				
		-	Wilayah Afrika dan Timur Tengah				
		-	Organisasi Internasional				
	8	**Pemberitaan**					
		a	Kebijakan hubungan luar negeri dan politik luar negeri dalam lingkup pengelolaan informasi terkait pembuatan berita		2 Tahun setelah terbit kebijakan baru	5 Tahun	Permanen
		b	Penyelenggaraan hubungan luar negeri dan politik luar negeri dalam lingkup pengelolaan informasi di bidang :				
			1	Liputan Berita, Media Massa dan Klipping	2 Tahun	4 Tahun	Musnah
			2	Transkripsi	2 Tahun	4 Tahun	Musnah kecuali Transkripsi Pejabat Negara dan Pimpinan Tinggi Madya

NO. URUT	JENIS ARSIP				JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
					AKTIF	INAKTIF	
							Permanen
			3	Dokumentasi Kegiatan Kementerian dan Perwakilan	2 Tahun	4 Tahun	Musnah
			4	Publikasi	2 Tahun	4 Tahun	Musnah kecuali Master Permanen
			5	Pemanfaatan Multimedia dan Media Sosial	2 Tahun	4 Tahun	Musnah
			6	Monitoring Berita Media Asing dan Nasional	2 Tahun	4 Tahun	Musnah
	9	**Berkas fasilitasi media masa dalam lingkup pengelolaan informasi**					
		a	Akreditasi Wartawan Asing		2 Tahun	4 Tahun	Musnah
		b	Kerja Sama dengan Media		2 Tahun	4 Tahun	Permanen
		c	Layanan Wartawan		2 Tahun	4 Tahun	Musnah
	10	**Berkas mengenai Pelayanan Informasi Publik**			2 Tahun	4 Tahun	Musnah
VI.	**KEAMANAN DIPLOMATIK**						

NO. URUT	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
	1	**Berkas Penyelenggaraan hubungan luar negeri dan politik luar negeri dalam lingkup keamanan diplomatik**		2 Tahun	4 Tahun	Permanen
		a	Pengamanan Fisik			
		b	Pengamanan Informasi			
		c	Pengamanan Personel			
	2	**Berkas Penyelenggaraan hubungan luar negeri dan politik luar negeri dalam lingkup kerja sama keamanan diplomatik**		2 Tahun	5 Tahun	Permanen
		a	Kerja Sama Pengamanan Dalam Negeri			
		b	Kerja Sama Pengamanan Luar Negeri			
	3	**Berkas perizinan organisasi kemasyarakatan asing**		2 Tahun	5 Tahun	Dinilai Kembali
	4	**Berkas evaluasi Perwakilan Rawan dan Perwakilan Berbahaya**		2 Tahun	5 Tahun	Dinilai Kembali
VII.	**PROTOKOL DAN KONSULER**					
	1	**Layanan Keprotokolan**				

NO. URUT	JENIS ARSIP				JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
					AKTIF	INAKTIF	
		a	Berkas Kunjungan Presiden dan Wakil Presiden Keluar Negeri		1 tahun	2 tahun	Permanen
			Pengaturan Acara Kenegaraan dan Acara Resmi Presiden dan Wakil Presiden di Luar Negeri				
		b	Berkas Tamu Negara Asing		2 tahun	2 tahun	Musnah
			-	Fasilitas Kedatangan dan Keberangkatan			
			-	Pengaturan Tata Tempat			
			-	Pengaturan Tata Upacara			
			-	Pengaturan Tata Penghormatan			
		c	Dukungan Keprotokolan Menteri dan Wakil Menteri Luar Negeri RI di dalam dan di Luar Negeri		2 tahun	2 tahun	Musnah
			-	Fasilitas Kedatangan dan Keberangkatan			
			-	Berkas Pengaturan Tata Tempat			
			-	Berkas Pengaturan Tata Upacara			
			-	Berkas Pengaturan Tata Penghormatan			
			-	Berkas Jamuan			

NO. URUT	JENIS ARSIP				JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
					AKTIF	INAKTIF	
		d	Upacara Diplomatik dan Tanda Jasa Kehormatan				
			1	Berkas Penyerahan Surat Kepercayaan Dubes Luar Biasa dan Berkuasa Penuh Negara Asing	2 tahun	2 tahun	Musnah
			2	Berkas Penganugerahan Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan	2 tahun	2 tahun	Musnah kecuali Pejabat Negara Permanen
		e	Pertemuan Internasional dan Kerja Sama Antar Lembaga		2 tahun	2 tahun	Musnah
			-	Berkas Pengaturan Tata Tempat			
			-	Berkas Pengaturan Tata Upacara			
			-	Berkas Pengaturan Tata Penghormatan			
	2	**Layanan Kekonsuleran**					
		a	Layanan Paspor Diplomatik dan Dinas		2 tahun	2 tahun	Musnah
			-	Pembuatan dan Penerbitan Paspor Diplomatik dan Dinas			
			-	Pemberian Izin Ke Luar Negeri (*Exit Permit*)			
			-	Pengawasan Penggunaan Paspor Diplomatik dan Dinas			
			-	Rekomendasi visa Diplomatik dan Dinas			

NO. URUT	JENIS ARSIP				JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
					AKTIF	INAKTIF	
		b	Layanan Visa Diplomatik dan Dinas		2 tahun	2 tahun	Musnah
			-	Permohonan dan Penerbitan Visa Diplomatik dan Dinas Pejabat Pemerintah/Militer Negera Asing			
			-	Permohonan dan Penerbitan Visa Diplomatik dan Dinas Tenaga Ahli Asing dan Organisasi Internasional			
		c	Perizinan Tinggal Diplomatik dan Dinas		2 tahun	2 tahun	Musnah
			-	Penerbitan izin Tinggal Diplomatik dan Dinas			
			-	Penerbitan *Exit Permit Only*			
			-	Surat Pengantar Pengurusan izin Tinggal Biasa Bagi Warga Negara Asing yang Tinggal di Indonesia			
			-	Surat Pengantar Pengurusan izin Tinggal Biasa Bagi Warga Negara Asing yang Bertugas pada Organisasi Internasional di Indonesia			
		d	Perizinan Penerbangan, Pelayaran dan Legaliasi				
			1	Perizinan Diplomatik Bagi Penerbangan Asing	2 tahun	2 tahun	Musnah
			2	Penerbitan *Exit Permit Only*	2 tahun	2 tahun	Musnah
			3	Perizinan Diplomatik Bagi Pelayaran Asing	2 tahun	2 tahun	Permanen

NO. URUT	JENIS ARSIP				JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
					AKTIF	INAKTIF	
			4	Legalisasi Dokumen Asing yang Akan d Gunakan di Indonesia dan Dokumen Indonesia yang Akan di Gunakan di Luar Negeri	2 tahun	2 tahun	Permanen
		e	Jasa Kekonsuleran Warga Negara Asing				
			1	Notifikasi Kekonsuleran Warga Negara Asing Bermasalah di Indonesia	2 tahun	2 tahun	Musnah
			2	Fasilitasi Akses Kekonsuleran Perwakilan Negara Asing Yang Berkaitan Dengan Masalah Non-Yudisial	2 tahun	2 tahun	Musnah
			3	Pengelolaan Basis Data Kasus Warga Negara Asing di Indonesia	2 tahun	2 tahun	Musnah
			4	Kerja Sama Kekonsuleran dengan Negara Asing	2 tahun	2 tahun	Permanen
	3	**Fasilitas Diplomatik**					
		a	Kendaraan Bermotor		1 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	3 tahun	Musnah
			-	Perizinan Fasilitas Kendaraan Bermotor dan Nomor Polisi Kepada Perwakilan Negara Asing dan Organisasi Internasional			
			-	Evaluasi Fasilitas Kendaraan Bermotor Yang Diberikan Oleh Pemerintah Asing Kepada Perwakilan RI			
		b	Perpajakan dan Pengendalian Asas Resiprositas		1 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	5 tahun	Musnah

NO. URUT	JENIS ARSIP				JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
					AKTIF	INAKTIF	
			-	Fasilitas Perpajakan Bagi Perwakilan Negara Asing dan Organisasi Internasional			
			-	Evaluasi Fasilitas Perpajakan Yang Diberikan Oleh Pemerintah Asing Kepada Perwakilan RI			
			-	Data Fasilitas Berdasarkan Asas Resiprositas			
		c	Akreditasi dan Fasilitas Kunjungan Daerah		2 tahun	3 tahun	Musnah
			-	Penerbitan Kartu Tanda Pengenal Bagi Kantor dan Pejabat Perwakilan Asing dan Organisasi Internasional			
			-	Perizinan dn Pendampingan Kunjungan Daerah Pejabat Perwakilan Asing dan Organisasi Internasional			
			-	Pemberian Akreditasi Kantor Perwakilan dan Pejabat Perwakilan Asing dan Organisasi Internasional			
		d	Perizinan Bangunan, Senjata Api dan Alat Komunikasi		3 tahun	5 tahun	Musnah
			-	Perizinan dan Pengawasan Terhadap Pembelian, Penjualan dan Penyewaan Properti dan Renovasi Bangunan Perwakilan dan Pejabat Perwakilan Asing dan Organisasi Internasional			
			-	Perizinan Penggunaan Pesawat Pemancar, Frekuensi Radio dan Senjata Api untuk Keperluan Pengawalan Kunjungan			

NO. URUT	JENIS ARSIP				JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
					AKTIF	INAKTIF	
		e	Barang Diplomatik dan Pas Bandara		1 tahun	3 tahun	Musnah
			-	Pemasukan dan pengeluaran barang dan kantong diplomatik milik perwakilan negara asing beserta pejabat dan keluarganya, dan organisasi internasional			
			-	Pembuatan Kartu Kendali untuk pembelian minuman keras dan produk tembakau pada Toko Bebas Bea untuk perwakilan negara asing dan organisasi internasional			
			-	Penerbitan Surat Rekomendasi Permohonan Pas Bandara dan Pelabuhan Bagi Kantor dan Pejabat Perwakilan Asing dan Organisasi Internasional			
	4	**Pelindungan Warga Negara Indonesia (WNI)**					
		a	Penyelesaian Kasus Warga Negara Indonesia (WNI) di Luar Negeri				
			1	Pelindungan diplomatik dan konsuler	1 tahun	3 tahun	Musnah
			2	Bantuan sosial	1 tahun	3 tahun	Musnah
			3	Bantuan hukum	1 tahun	3 tahun	Musnah
			4	Fasilitas layanan kesehatan dan fasilitasi pemulangan	1 tahun	3 tahun	Musnah
			5	Bantuan penampungan sementara dan evakuasi.	1 tahun	3 tahun	Musnah
		b	Kelembagaan dan Diplomasi Perlindungan				

NO. URUT	JENIS ARSIP				JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
					AKTIF	INAKTIF	
			1	Penyusunan Kebijakan dan regulasi perlindungan WNI	1 Tahun	3 tahun	Permanen
			2	Kerja sama perlindungan WNI meliputi *Memorandum of Understanding* (MoU), *Letter of intent* (LoI) dan Agreement lainnya.	1 Tahun	3 tahun	Permanen
			3	Pemantauan dan evaluasi pelayanan dan pelindungan WNI di Perwakilan	1 tahun	3 tahun	Musnah
			4	Pelatihan dan kampanye penyadaran publik.	1 tahun	3 tahun	Musnah
		c	Sistem dan Teknologi Informasi Pelayanan Kekonsuleran dan Perlindungan Warga Negara Indonesia (WNI)				
			1	Kerja sama pemanfaatan sistem pelayanan kekonsuleran dan Perlindungan WNI	2 tahun	3 tahun	Musnah
			2	Laporan Pengelolaan sistem pelayanan kekonsuleran dan Perlindungan WNI	2 tahun	3 tahun	Musnah
		d	Berkas Penghargaan Hassan Wirajuda Perlindungan Award (HWPA)		2 tahun	3 tahun	Permanen
VIII.	**STRATEGI KEBIJAKAN LUAR NEGERI**						
	1	**Kebijakan Teknis Rencana dan Program**			2 Tahun	3 Tahun	Musnah kecuali Rencana Strategi Kebijakan Kementerian Permanen

NO. URUT	JENIS ARSIP				JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
					AKTIF	INAKTIF	
		-	Rencana dan Program Strategi Kebijakan				
		-	Rencana Kegiatan/Rencana Kerja				
	2	**Analisis dan Pemberian Rekomendasi Strategi Kebijakan**			2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		-	izin Pengkajian dan Pengembangan				
		-	Data Primer dan Tinjauan Pustaka				
		-	Pengolahan Data				
		-	Analisis Data				
		-	Laporan Hasil Kajian/Pengembangan				
		-	Rekomendasi Strategi Kebijakan				
	3	**Kerja Sama Kajian**					
		a	Berkas Kerja sama kajian dengan Universitas Dalam Negeri dan Luar Negeri		2 Tahun	3 Tahun	Musnah, Kecuali Hasil Kajian Permanen
			-	Perjanjian Kerja sama			
			-	Hasil Kajian			

NO. URUT	JENIS ARSIP				JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
					AKTIF	INAKTIF	
		b.	Berkas Kerja sama kajian dengan Lembaga Kajian Dalam Negeri dan Luar Negeri (ICWA) dan Lembaga Internasional		2 Tahun	3 Tahun	Musnah, Kecuali Hasil Kajian Permanen
			-	Perjanjian Kerja sama			
			-	Hasil Kajian			
		c.	Berkas Kerja Sama Sinkronisasi Data Analisis		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			-	Sinkronisasi Data Analisis			
			-	Hasil Rekomendasi Strategi Kebijakan dan Isu Khusus			
			-	Hasil Penetapan Strategi Kebijakan			
	4	**Kertas Kerja Strategi Kebijakan dan Isu Khusus**			2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	5	**Publikasi dan Diseminasi Informasi**			2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		-	Laporan Koordinasi				
		-	Laporan Hasil Diseminasi				
		-	*Debriefing*				

NO. URUT	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
	6	**Laporan Pemantauan dan Evaluasi**	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

MENTERI LUAR NEGERI
REPUBLIK INDONESIA,

t.t.d

RETNO L. P. MARSUDI

LAMPIRAN I
PERATURAN MENTERI LUAR NEGERI REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 3 TAHUN 2022
TENTANG
JADWAL RETENSI ARSIP KEMENTERIAN LUAR NEGERI DAN PERWAKILAN REPUBLIK INDONESIA

JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF
KEMENTERIAN LUAR NEGERI DAN PERWAKILAN REPUBLIK INDONESIA

NO. URUT	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
1		2	3	4	5
I	**PERENCANAAN**				
	1	**Kebijakan dan Strategi Pembangunan**			
		a Berkas Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP)	2 Tahun Setelah Tidak Berlaku	4 Tahun	Permanen
		b Berkas Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM)	2 Tahun Setelah Tidak Berlaku	4 Tahun	Permanen
		c Berkas Rencana Strategis (Renstra)	2 Tahun Setelah Tidak Berlaku	4 Tahun	Permanen
	2	**Program/Rencana Kerja**			

NO. URUT	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
		a	Berkas Usulan Perencanaan Kegiatan (KAK/RAB)	2 Tahun	4 Tahun	Musnah
		b	Berkas Program/Rencana Kerja Tahunan			
			1) Kementerian	3 Tahun	3 Tahun	Permanen
			2) Perwakilan	2 Tahun	4 Tahun	Musnah
		c	Berkas Rencana Kerja berdasar Pagu Indikatif	2 Tahun	4 Tahun	Musnah
		d	Berkas Penyusunan Program dan Anggaran berdasar inisitaif baru	2 Tahun	4 Tahun	Musnah
	3	**Perencanaan Anggaran**				
		a	Berkas Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran meliputi: RKAKL Pagu Indikatif, RKAKL Pagu Definitif, Surat Rincian Alokasi Anggaran, Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Murni dan POK Awal	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
		b	Berkas Rencana Anggaran Satuan Kerja Instansi Pemerintah (RASKIP)	1 Tahun setelah Tahun anggaran berakhir	5 Tahun	Musnah
		c	Berkas Rencana Kerja Anggaran Kementerian Lembaga (RKA/KL)	1 Tahun setelah Tahun anggaran berakhir	5 Tahun	Musnah
		d	Berkas Penyampaian Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian kepada DPRI RI	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO. URUT	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
		e	Berkas Usulan Standar Harga Satuan Perencanaan Barang (SHSPB)/Usulan Standar Biaya Khusus, Usulan Standar Biaya Masukan dan Biaya Keluaran	2 Tahun	8 Tahun	Musnah
		f	Berkas Revisi DIPA dan Petunjuk Operasional Kegiatan (POK)	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
		g	Berkas Anggaran Biaya Tambahan (ABT)	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
	4	**Perjanjian Kinerja/Penetapan/Kontrak Kerja**		3 Tahun	5 Tahun	Musnah, kecuali Penetapan Kinerja Menteri dengan Men PAN RB Permanen
		-	Berkas Penetapan Kinerja Pimpinan Tinggi Pratama dengan pimpinan Tinggi Madya			
		-	Berkas Penetapan Kinerja Pimpinan Tinggi Madya			
		-	Berkas Penetapan Kinerja Pimpinan Tinggi Madya dengan Menteri PAN RB			
	5	**Pelaporan dan Evaluasi**				
		a	Berkas Laporan Berkala:	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, kecuali Laporan Tahunan Kementerian, Permanen
			- Laporan Mingguan			

NO. URUT	JENIS ARSIP				JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
					AKTIF	INAKTIF	
			-	Laporan Bulanan			
			-	Laporan Triwulan			
			-	Laporan Semesteran			
			-	Laporan Tahunan Unit Kerja			
			-	Laporan Tahunan Kementerian			
		b	Berkas Laporan Insidental/khusus		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		c.	Berkas Laporan Perkembangan (Progress Report) untuk kegiatan yang berkelanjutan yang memerlukan waktu lebih dari satu tahun		1 Tahun setelah kegiatan yang berkelanjutan selesai	4 Tahun	Musnah
		d.	Berkas Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)		1 Tahun	4 Tahun	Musnah, kecuali LAKIP Kementerian Permanen
			-	LAKIP Unit Kerja			
			-	LAKIP Kementerian			
		e	Berkas Penyusunan Ketentuan/Peraturan yang menyangkut pelaksanaan, penatausahaan dan pertanggung jawaban anggaran		1 Tahun setelah diperbaharui	4 Tahun	Permanen
		f	Berkas Laporan Hasil Evaluasi Program/Anggaran		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
II	**ORGANISASI DAN TATA LAKSANA**						
	1	**Penataan Kelembagaan**					

NO. URUT	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
		a	Berkas Penataan Organisasi dan Tata Kerja Kementerian dan Perwakilan	1 Tahun setelah tidak berlaku	5 Tahun	Permanen
			- Pembentukan			
			- Pengubahan			
			- Pembubaran/Restrukturisasi			
			- Pembukaan dan Penutupan Perwakilan			
		b	Berkas Hasil analisis dan Evaluasi Organisasi dan Tata Kerja Kementerian dan Perwakilan	1 Tahun	5 Tahun	Permanen
	2	**Tata Laksana dan Reformasi Birokrasi**				
		a	Berkas Penyusunan dan penyelarasan proses bisnis	1 Tahun setelah tidak berlaku	5 Tahun	Musnah
		b	Berkas Hasil evaluasi proses bisnis	1 Tahun setelah tidak berlaku	5 Tahun	Musnah
		c	Berkas Penyusunan dan penyelarasan SOP	1 Tahun setelah tidak berlaku	5 Tahun	Permanen
		d	Berkas Monitoring dan evaluasi penerapan SOP	1 Tahun setelah tidak berlaku	5 tahun	Musnah
		e	Berkas Reformasi Birokrasi mulai dari perumusan sampai dengan pelaporan dan evaluasi	1 Tahun	4 Tahun	Musnah

NO. URUT	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
	3	**Analisa dan Evaluasi Jabatan**				
		a	Berkas Informasi Jabatan, Uraian Tugas dan spesifikasi atau persyaratan jabatan struktural	1 Tahun setelah tidak berlaku	4 Tahun	Musnah
		b	Berkas Informasi Jabatan, Uraian Tugas dan spesifikasi atau persyaratan jabatan Fungsional tertentu	1 Tahun setelah tidak berlaku	4 Tahun	Musnah
		c	Berkas Informasi Jabatan, Uraian Tugas dan spesifikasi atau persyaratan jabatan Fungsional umum	1 Tahun setelah tidak berlaku	4 Tahun	Musnah
		d	Berkas Analisis Beban Kerja dan Pemetaan Kekuatan Pegawai di Unit Kerja	1 Tahun setelah tidak berlaku	5 Tahun	Permanen
		e	Berkas Standar Kompetensi Jabatan	1 Tahun setelah tidak berlaku	5 Tahun	Permanen
			- Standar Kompetensi dan Persyaratan Jabatan Struktural			
			- Standar Kompetensi dan Persyaratan Jabatan Fungsional			
		f	Berkas Laporan Hasil Evaluasi Jabatan struktural, jabatan fungsional tertentu dan jabatan fungsional umum serta jabatan lainnya	1 Tahun setelah tidak berlaku	5 Tahun	Permanen

NO. URUT	JENIS ARSIP				JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
					AKTIF	INAKTIF	
III	KEUANGAN						
	1	Perencanaan Anggaran					
		a	Berkas Kesepakatan Bersama Menteri Keuangan dan Kepala Bappenas Mengenai Pagu Indikatif/Pagu Anggaran		1 Tahun setelah Tahun anggaran berakhir	4 Tahun	Musnah
		b	Berkas Kesepakatan Bersama Pemerintah (Menteri Keuangan) dan DPR Mengenai Pagu Definitif per Kementerian/Lembaga		1 Tahun setelah Tahun anggaran berakhir	4 Tahun	Permanen
		c	Berkas Rencana Kerja Anggaran (RKA) Kementerian/Lembaga Negara		1 Tahun setelah Tahun anggaran berakhir	4 Tahun	Musnah
		d	Berkas Usulan dan Penetapan Target Penerimaan Negara		1 Tahun setelah Tahun anggaran berakhir	4 Tahun	Musnah
		e	Berkas Penyusunan RAPBN		1 Tahun setelah Tahun anggaran berakhir	4 Tahun	Musnah
		f	Berkas Penyampaian RAPBN kepada DPR-RI				
			1)	Pengantar Nota Keuangan Pemerintah dan Rancangan Undang-undang APBN:	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Permanen

NO. URUT	JENIS ARSIP					JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
						AKTIF	INAKTIF	
				-	Pidato Presiden Pengantar Nota Keuangan	-	-	-
				-	Nota Keuangan	-	-	-
				-	RUU APBN	-	-	-
			2)	Notulen Pembahasan RUU APBN oleh Pemerintah dan DPR		2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Permanen
			3)	Notulen Rapat Paripurna Persetujuan RUU APBN		2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Permanen
				-	Tanggapan masing-masing Fraksi			
				-	Jawaban Pemerintah atas tanggapan Fraksi-fraksi			
			4)	Nota Jawaban DPR-RI terkait dengan Pembahasan RUU APBN		2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Permanen
		g	Undang-Undang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) dan Rencana Kerja Pemerintah (RKP)			2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Musnah

NO. URUT	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
		h	Keputusan Presiden tentang Rincian APBN	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Musnah
		i	Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA), Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) dan Revisinya	1 Tahun setelah Tahun anggaran berakhir	4 Tahun	Musnah
		j	Usulan Pemerintah Mengenai Rancangan Undang-Undang Anggaran Pendapatan dan Belanja Perubahan (RUU APBN-P)	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Musnah
		k	Notulen Pembahasan RUU APBN-P oleh Pemerintah dan DPR	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Permanen
		l	Notulen Rapat Paripurna Persetujuan RUU APBN-P:	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Permanen
			- Tanggapan masing-masing fraksi			
			- Jawaban Pemerintah atas Tanggapan Fraksi-fraksi			
		m	Undang-Undang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Perubahan (UU APBN-P)	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Musnah

NO. URUT	JENIS ARSIP				JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
					AKTIF	INAKTIF	
		n	Keputusan Presiden tentang Rincian APBN-P		2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Musnah
	2	**Pelaksanaan Anggaran**					
		a	Ketentuan/Peraturan Menteri Keuangan Menyangkut Pelaksanaan, Penatausahaan dan Pertanggungjawaban Anggaran		1 tahun setelah diperbaharui	4 tahun	Musnah
		b	Dokumen Realisasi Pendapatan				
			1	Surat Setoran Pajak (SSP)	2 tahun setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	5 tahun	Musnah
			2	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	Permanen

NO. URUT	JENIS ARSIP				JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
					AKTIF	INAKTIF	
			3	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
			4	Bukti Setor Bunga dan atau Jasa Giro Bank	2 tahun setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	5 tahun	Musnah
			5	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
			6	Dokumen Piutang Negara	2 Tahun setelah piutang negara tertagih	5 Tahun	Musnah

NO. URUT	JENIS ARSIP					JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
						AKTIF	INAKTIF	
			7	Laporan Pengelolaan Barang Milik Negara		2 Tahun setelah BMN dihapuskan	1 Tahun	Musnah
	3	**Belanja/Pengeluaran Anggaran**						
		a	Dokumen Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa termasuk dokumen:					
			1)	Barang Habis Pakai		1 Tahun setelah serah terima barang	4 Tahun	Musnah
			2)	Barang Inventaris				
				a)	Barang bergerak/barang inventaris	2 Tahun setelah serah terima pekerjaan	7 Tahun	Musnah
				b)	Tanah dan Bangunan	2 Tahun setelah barang tidak dikuasai	1 Tahun	Dinilai Kembali
			3)	Jasa		2 Tahun setelah serah terima pekerjaan	7 Tahun	Musnah
			4)	Software Komputer		1 Tahun Setelah diperbaharui	1 tahun	Permanen
		b	Dokumen Pembayaran Keuangan					

NO. URUT	JENIS ARSIP				JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
					AKTIF	INAKTIF	
			1	Pengajuan Keputusan Penarikan Kas	2 Tahun setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	7 Tahun	Musnah
			2	Bukti bukti tagihan dari pihak ketiga	2 Tahun setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	7 Tahun	Musnah
			3	Surat Permintaan Pembayaran (SPP)	2 Tahun setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	7 Tahun	Musnah

NO. URUT	JENIS ARSIP				JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
					AKTIF	INAKTIF	
			4	Surat Perintah Membayar (SPM)	2 Tahun setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	7 Tahun	Musnah
			5	Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)	2 Tahun setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	7 Tahun	Musnah
			6	Bantuan Biaya Pendidikan Anak (BBPA)	2 Tahun setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	8 Tahun	Musnah

NO. URUT	JENIS ARSIP				JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
					AKTIF	INAKTIF	
			7	Beban Pusat Persekot Resmi (BPPR)	2 Tahun setelah pelunasan pinjaman	8 Tahun	Musnah
			8	Beban Pusat Perjalanan Dinas (BP Jaldis)	2 Tahun setelah pelunasan pinjaman	8 Tahun	Musnah
		c	Dokumen Tata Usaha Anggaran yaitu:				
			1	Buku Kas Umum (BKU)	1 Ttahun setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	9 Tahun	Musnah
			2	Buku Kas Pembantu	1 Ttahun setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	9 Tahun	Musnah

NO. URUT	JENIS ARSIP				JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
					AKTIF	INAKTIF	
			3	Buka/Kartu Pengawasan Kredit Anggaran	1 Ttahun setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	9 Tahun	Musnah
			4	Rekening Koran Bank	1 Ttahun setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	9 Tahun	Musnah
			5	Laporan Pertanggung Jawaban (LPJ)	1 Ttahun setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	9 Tahun	Musnah

NO. URUT	JENIS ARSIP				JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
					AKTIF	INAKTIF	
			6	Daftar Rekapitulasi Keuangan (DRK)	1 Ttahun setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	9 Tahun	Musnah
			7	Daftar Rekapitulasi Pihak Ketiga	1 Ttahun setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	9 Tahun	Musnah
			8	Daftar Rekapitulasi PNBP	1 Ttahun setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	9 Tahun	Musnah

NO. URUT	JENIS ARSIP				JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
					AKTIF	INAKTIF	
			9	Ijin Penggunaan Kas Besi	1 Ttahun setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	9 Tahun	Musnah
		d	Daftar Gaji/Tunjangan/Lembur/Honorarium		1 Tahun setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN disahkan	9 Tahun	Musnah
		e	Kartu Gaji		1 Tahun setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN disahkan	9 Tahun	Musnah

NO. URUT	JENIS ARSIP				JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
					AKTIF	INAKTIF	
		f	Bukti Setor Iuran/Kontribusi Pemerintah RI kepada Badan/Organisasi Internasional		2 Tahun setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Permanen
		g	Dokumen Akutansi Keuangan				
			1)	Berita Acara Pemeriksaan Kas	2 Tahun setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	5 Tahun	Permanen
			2)	Kas/Register Penutupan Kas	2 Tahun setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	5 Tahun	Permanen

NO. URUT	JENIS ARSIP				JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
					AKTIF	INAKTIF	
			3)	Arsip Data Komputer (ADK)	2 Tahun setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	5 Tahun	Permanen
			4)	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
		h	Verifikasi Anggaran				
			1)	Nota Hasil Verifikasi (NHV)	1 Tahun setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai.	9 Tahun	Musnah

NO. URUT	JENIS ARSIP				JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
					AKTIF	INAKTIF	
			2)	Jawaban Nota Hasil Verifikasi (JNHV)	1 Tahun setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai.	9 Tahun	Musnah
		j	Laporan Keuangan Tahunan terdiri dari:				
			1)	Laporan Realisasi Anggaran (LRA)	2 Tahun setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	2 Tahun	Musnah
			2)	Neraca	2 Tahun setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	5 Tahun	Permanen

NO. URUT	JENIS ARSIP				JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
					AKTIF	INAKTIF	
			3)	Laporan Arus Kas	2 Tahun setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	5 Tahun	Musnah
			4)	Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK)	2 Tahun setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	5 Tahun	Permanen
			5)	Laporan Barang Milik Negara (BMN)	2 Tahun setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	5 Tahun	Permanen

NO. URUT	JENIS ARSIP				JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
					AKTIF	INAKTIF	
			6)	Laporan Realisasi Pendapatan Negara	2 Tahun setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	5 Tahun	Permanen
	4	**Bantuan/Pinjaman Luar Negeri**					
		a		Daftar Proyek-Proyek yang akan dibiayai dari Pinjaman Luar Negeri (*Blue Book*)	2 Tahun setelah diperbaharui	8 Tahun	Musnah
		b		Dokumen Kesanggupan Negara Donor untuk Membiayai (*Green Book*)	2 Tahun setelah pelaksanaan Bantuan/pinjaman Luar Negeri	8 Tahun	Musnah
		c		Dokumen *Memorandum of Understanding* (MoU), dan Dokumen Sejenisnya	2 Tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	8 Tahun	Permanen
		d		Dokumen *Loan Agreement* Pinjaman/Hibah Luar Negeri (PHLN), *Legal Opinion*, Perjanjian Penerusan Pinjaman dan Surat Menyurat dengan *Lender*	2 Tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	8 Tahun	Permanen

NO. URUT	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
		e	Alokasi dan Relokasi Penggunaan Dana Pinjaman/Hibah Luar Negeri	2 Tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	8 Tahun	Permanen
		f	Aplikasi Penarikan Dana Pinjaman/Hibah Luar Negeri (PHLN) berikut lampirannya:	2 Tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 Tahun	Permanen
			- *Reimbursement*			
			- *Direct Payment/Transfer Procedure*			
			- *Special Commitment/ L/C Opening*			
			- *Special Account/Imprest Fund*			
			- Dokumen Pengesahan atas Penerimaan Hibah Luar Negeri			
			- *Notice Of Disbursement*			
		g	Otorisasi Penarikan Dana *(Payment Advice)*	2 Tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	8 Tahun	Musnah

NO. URUT	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
		h	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	8 Tahun	Musnah
		i	*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	8 Tahun	Musnah
		j	*Staff Appraisal Report*	2 Tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	8 Tahun	Musnah
		k	*Report*/Laporan yang terdiri dari:	2 Tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	8 Tahun	Musnah
			- *Progress Report*			
			- *Monthly Report*			
			- *Quarterly Report*			
			- *Final Report/Completion Report*			

NO. URUT	JENIS ARSIP				JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
					AKTIF	INAKTIF	
		l	Laporan Hutang Negara		2 Tahun setelah Perjanjian Pinjaman berakhir	8 tahun	Musnah
			-	Laporan Pembayaran Hutang Negara	-	-	-
			-	Laporan Posisi Hutang Negara	-	-	-
		m	Ketentuan/Peraturan yang Menyangkut Pinjaman/Hibah Luar Negeri		2 Tahun setelah Perjanjian Pinjaman berakhir	8 tahun	Musnah
	5	**Pengelola APBN/Dana Pinjaman/Hibah Luar Negeri (PHLN)**					
		a	Keputusan Pengguna Anggaran tentang Penetapan:				
			1)	Kuasa Pengguna Anggaran	2 Tahun setelah masa jabatan berakhir	8 Tahun	Musnah
			2)	Kuasa Pengguna Barang/Jasa	2 Tahun setelah masa jabatan berakhir	8 Tahun	Musnah

NO. URUT	JENIS ARSIP				JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
					AKTIF	INAKTIF	
			3)	Pejabat Pembuat Komitmen	2 Tahun setelah masa jabatan berakhir	8 Tahun	Musnah
			4)	Pejabat Pembuat Daftar Gaji	2 Tahun setelah masa jabatan berakhir	8 Tahun	Musnah
			5)	Pejabat Penandatanganan SPM	2 Tahun setelah masa jabatan berakhir	8 Tahun	Musnah
			6)	Bendahara Penerimaan/Pengeluaran	2 Tahun setelah masa jabatan berakhir	8 Tahun	Musnah
			7)	Pengelola Barang	2 Tahun setelah masa jabatan berakhir	8 Tahun	Musnah
			8)	*termasuk berita acara serah terima jabatan*	2 Tahun setelah masa jabatan berakhir	8 Tahun	Musnah
	6	**Sistem Akuntansi Instansi (SAI)**					
		a		Manual Implementasi Sistem Akutansi Instansi (SAI)	Selama belum ada perubahan	2 tahun	Permanen

NO. URUT	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
		b	Kebijakan Akutansi	Selama belum ada perubahan	2 tahun	Permanen
		c	Arsip Data Komputer dan Berita Acara Rekonsiliasi	2 tahun setelah UU Pertanggungjawaban APBN disahkan	5 tahun	Musnah
		d	Laporan Realisasi Semesteran APBN	2 tahun setelah UU Pertanggungjawaban APBN disahkan	2 tahun	Musnah
	7	**Pertanggung Jawaban Keuangan Negara**				
		Dokumen Penyelesaian Kerugian Negara :				
		a	Tuntutan Perbendaharaan	2 Tahun setelah tindak lanjut selesai	8 Tahun	Musnah
		b	Tuntutan Ganti Rugi	2 Tahun setelah di tindak lanjuti	8 Tahun	Musnah
IV	**KEPEGAWAIAN**					
	1	**Formasi Pegawai**		-	-	-
		a	Usulan Kebutuhan Pegawai dari Unit Kerja	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO. URUT	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
		b	Usulan Permintaan Formasi kepada Menpan dan RB dan BKN	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		c	Persetujuan Formasi dari Menpan dan RB	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		d	Penetapan Formasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		e	Penetapan Formasi Khusus	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	2	**Pengadaan Pegawai**				
		a	Penerimaan PNS/ASN	2 Tahun	2 Tahun	Musnah
			- Pengumuman penerimaan pegawai			
			- Berkas lamaran pegawai			
			- Pemanggilan test (terluis, wawancara)			
			- Pengumuman/keputusan penerimaan pegawai			
		b	Masa Percobaan Calon PNS/ASN	1 Tahun	2 Tahun	Masuk berkas perseorangan
		c	Berkas Pengangkatan PNS/ASN	1 Tahun	2 Tahun	Masuk berkas perseorangan

NO. URUT	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
		d	Berkas Pengadaan PPPK	1 Tahun	2 Tahun	Masuk berkas perseorangan
		e	Berkas Pengangkatan PPPK	1 Tahun	2 Tahun	Masuk berkas perseorangan
		f	Seleksi Terbuka Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Madya dan Utama	1 Tahun	2 Tahun	Musnah kecuali Pimpinan Tinggi Madya/Utama Permanen
		g	Lamaran pegawai yang tidak diterima	1 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	1 Tahun	Musnah
		h	Pegawai Setempat *(Local Staff)*	1 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	1 Tahun	Musnah
	3	**Pembinaan Karir Pegawai**				
		a	Berkas Sasaran Kerja Pegawai	1 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO. URUT	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
		b	Berkas Penilaian Prestasi Kerja (DUPAK/DUPNK)	1 Tahun	3 Tahun	Musnah kecuali SK dan PAK masuk berkas perseorangan
		c	Pengaturan Kode Etik Pegawai	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		d	Hukuman Disiplin Pegawai	1 Tahun SK ditetapkan	3 Tahun	Musnah kecuali SK masuk berkas perseorangan
		e	Pakta Integritas Pegawai	1 Tahun seteleh diperbaharui	3 Tahun	Musnah
		f	Penghargaan dan Tanda Jasa	2 Tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun	Musnah kecuali pejabat negara
		g	Assesment/Profiling	1 Tahun	2 Tahun	Masuk berkas perseorangan
		h	Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN)	1 Tahun	2 Tahun	Masuk berkas perseorangan

NO. URUT	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
	4	**Pembinaan Jabatan Fungsional**				
		a	Berkas Pengangkatan Jabatan Tertentu	1 Tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun	Musnah kecuali surat persetujuan dan SK masuk berkas perseorangan
		b	Berkas Kenaikan Jenjang Jabatan dan Alih Jabatan	1 Tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun	Musnah kecuali surat persetujuan dan SK masuk berkas perseorangan
		c	Berkas Pemindahan Jabatan Fungsional Tertentu	1 Tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun	Musnah kecuali surat persetujuan dan SK masuk berkas perseorangan
		d	Berkas Pengangkatan Jabatan Fungsional Umum	1 Tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun	Musnah kecuali surat persetujuan dan SK masuk berkas perseorangan
		e	Berkas Pemindahan Jabatan Fungsional Umum	1 Tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun	Musnah kecuali surat persetujuan dan SK masuk berkas perseorangan

NO. URUT	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
		f	Berkas Pemberhentian Jabatan Fungsional Tertentu/Pemberhentian Sementara	1 Tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun	Musnah kecuali surat persetujuan dan SK masuk berkas perseorangan
	5	**Mutasi Pegawai**				
		a	Berkas Kenaikan Pangkat/Golongan Pegawai	2 Tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun	Musnah kecuali Nota Persetujuan dan SK masuk berkas perseorangan
		b	Berkas Kenaikan Gaji Berkala	2 Tahun	2 Tahun	Musnah
		c	Berkas Penyesuaian Masa Kerja	2 Tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun	Musnah kecuali Nota Persetujuan dan SK masuk berkas perseorangan
		d	Berkas Penyesuaian Tunjangan Keluarga	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		e	Berkas Mutasi Keluarga	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		f	Berkas Penyesuaian Kelas Jabatan/perubahan jabatan pegawai	2 Tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun	Musnah kecuali SK masuk berkas perseorangan
		g	Berkas Rotasi Kerja dalam rangka pemantapan tugas	1 Tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun	Musnah kecuali Nota Persetujuan dan SK masuk berkas perseorangan

NO. URUT	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
		h	Berkas Alih Tugas, seperti Mutasi Antar Instansi, Pegawai yang dipekerjakan, Pegawai yang diperbantuka; Surat Pernyataan, Persetujuan Pindah Instansi	1 Tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun	Musnah kecuali Nota Persetujuan dan SK masuk berkas perseorangan
		i	Berkas Kepegawaian dan daftar Urut Kepangkatan (DUK)	2 Tahun	2 Tahun	Musnah
	6	**Perselisihan/Sengketa Pegawai**		1 Tahun setelah memperoleh keputusan yang bersifat tetap	2 Tahun	Musnah kecuali SK masuk berkas perseorangan
	7	**Administrasi Pegawai**				
		a	Data/Keterangan Pegawai /Presensi	1 Tahun	3 Tahun	Musnah
		b	Kartu Pegawai	1 Tahun setelah identitas ditetapkan	1 Tahun	Musnah kecuali Kartu Pegawai masuk berkas perseorangan
		c	Kartu Isteri (KARIS)/Kartu Suami (KARSU)	1 Tahun setelah identitas ditetapkan	1 Tahun	Masuk berkas perseorangan
		d	Kartu Taspen	1 Tahun setelah identitas ditetapkan	1 Tahun	Masuk berkas perseorangan

NO. URUT	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
		e	Kartu Jaminan Kesehatan	1 Tahun setelah identitas ditetapkan	1 Tahun	Masuk berkas perseorangan
		f	Cuti Pegawai	1 Tahun	2 Tahun	Musnah kecuali CTLN masuk berkas perseorangan
			- Cuti Tahunan	-	-	-
			- Cuti Besar	-	-	-
			- Cuti Sakit	-	-	-
			- Cuti Bersalin	-	-	-
			- Cuti Alasan Penting	-	-	-
			- Cuti di Luar Tanggungan Negara	-	-	-
	8	**Kesejahteraan Pegawai**				
		a	Berkas tentang Layanan Pemeliharaan Kesehatan Pegawai	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
		b	Berkas tentang Layanan Asuransi Pegawai	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
		c	Berkas tentang Layanan Tabungan Perumahan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
		d	Berkas tentang Layanan Bantuan Sosial	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
		e	Berkas tentang Layanan Pakaian Dinas	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
		f	Berkas tentang Layanan Pegawai yang meninggal karena dinas	1 Tahun	1 Tahun	Musnah

NO. URUT	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
		g	Berkas tentang Pemberian Tali Kasih	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
		h	Berkas tentang Layanan Olahraga dan Rekreasi	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
		i	Berkas tentang Beasiswa Pendidikan Anak di Luar Negeri	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	9	**Pemberhentian Pegawai**				
		a	Dengan Hormat	2 Tahun setelah SK ditetapkan	3 Tahun	Musnah kecuali SK masuk berkas perseorangan
		b	Tidak Dengan Hormat	2 Tahun setelah SK ditetapkan	3 Tahun	Musnah kecuali SK masuk berkas perseorangan
	10	**Pengelolaan Organisasi Non Kedinasan**				
		a	KORPRI	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
		b	Dharma Wanita	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
		c	Koperasi	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
		d	Yayasan Upakara	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
		e	Organisasi Non Kedinasan lainnya	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	11	**Seleksi Terbuka Jabatan Pimpinan Tinggi**				

NO. URUT	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
		a	Tingkat Madya	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		b	Tingkat Pratama	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	12	**Berkas Perseorangan**		1 Tahun setelah berhenti/pensiun	2 Tahun setelah hak dan kewajibannya habis	Musnah kecuali berkas Pejabat Negara, ASN yang secara individual berjasa / terlibat peristiwa berskala Nasional, Permanen
V	**PERLENGKAPAN**					
	1	**Rencana Pengadaan Barang**				
		a	Usulan dan analisa kebutuhan Unit Kerja	2 Tahun setelah pemeriksaan	3 Tahun	Musnah
		b	Usulan dan analisa kebutuhan Kementerian	2 Tahun setelah pemeriksaan	5 Tahun	Musnah
	2	**Berkas Penawaran**		2 tahun	2 tahun	Musnah
	3	**Pengadaan Barang**				
		a	Telaahan pelaksanaan lelang/ pemilikan/ penunjukan langsung	1 Tahun	5 Tahun	Musnah kecuali Telaah Pengadaan Aset Dinilai kembali

NO. URUT	JENIS ARSIP				JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
					AKTIF	INAKTIF	
		b	Dokumen lelang				
			-	Barang Inventaris Kantor/barang bergerak, (penawaran pengumuman pemenang, daftar rekanan, sampai dengan kontrak dan serah terima barang)	1 Tahun	5 Tahun	Musnah
			-	Barang Investasi (penawaran pengumuman pemenang, daftar rekanan, sampai dengan kontrak dan serah terima barang)	1 Tahun	5 Tahun	Musnah
		c	Dokumen Penunjukan Langsung		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	4	**Pengadaan Jasa**			2 Tahun setelah pemeriksaan	4 Tahun	Musnah
	5	**Penyimpanan Barang dan Distribusi**					
		a	Penyimpanan inventaris kekayaan negara		2 Tahun setelah pemeriksaan	4 Tahun	Musnah
			-	surat bukti barang masuk			
			-	surat bukti pengeluaran barang			

NO. URUT	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
		b	Pendistribusian	2 Tahun setelah pemeriksaan	4 Tahun	Musnah
			- Surat jalan			
	6	**Penggunaan Fasilitas Kantor**				
		a	Berkas Peminjaman Perlengkapan Kantor	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
		b	Berkas Peminjaman Kendaraan Dinas	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
		c	Berkas Peminjaman Ruangan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	7	**Pengelolaan Dokumentasi dan Penataan Aset Tanah dan Bangunan**				
		a	Berkas Peminjaman Tanah dan Bangunan	2 Tahun setelah Pemanfaatan BMN Selesai	4 Tahun	Musnah
		a	Berkas Pengurusan sertifikasi tanah negara	1 Tahun setelah terbit bukti kepemilikan	4 Tahun	Permanen
		c	Berkas Sengketa Tanah Negara	1 Tahun setelah ada keputusan Tetap	4 Tahun	Musnah kecuali Hasil Keputusan Permanen
	8	**Pengelolaan Keamanan dan Ketertiban di Lingkungan Kementerian**				

NO. URUT	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
		a	Berkas Peningkatan Kapasitas SDM Satuan Pengamanan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
		b	Jadwal Piket Satuan Pengamanan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
		c	Berkas Penanganan Kegiatan/Demonstrasi	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	9	**Pengelolaan Barang Milik Negara**				
		a	Berkas Penetapan Status Penggunaan (PSP) Barang Milik Negara (Usulan sampai dengan terbit Surat Keputusan Menteri Keuangan/Menteri Luar Negeri)	2 Tahun setelah BMN dihapuskan	2 Tahun	Musnah
		b	Pengelolaan Data Barang Milik Negara	2 Tahun	2 Tahun	Musnah kecuali Laporan BMN Kementerian Permanen
			- Daftar Barang Kuasa/Pengguna			
			- Kartu Identitas Barang (KIB)			
			- Daftar Barang Ruangan			
		c	Penghapusan Barang Milik Negara	2 Tahun setelah BMN dihapuskan	2 Tahun	Musnah
			- Berkas Penghapusan Inventaris Perlengkapan Kantor (Mulai dari usulan sampai dengan Laporan Pelaksanaan			

NO. URUT	JENIS ARSIP				JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
					AKTIF	INAKTIF	
				Penghapusan)			
			-	Berkas Penghapusan Inventaris Kendaraan Dinas (Mulai dari usulan sampai dengan Laporan Pelaksanaan Penghapusan)			
		d	Pelaporan Barang Kuasa Pengguna		2 Tahun	3 Tahun	Musnah kecuali Laporan BMN Kementerian Permanen
			-	Laporan kondisi barang			
			-	Berita acara rekonsiliasi eksternal dan internal			
			-	Laporan persediaan habis pakai			
			-	Laporan persediaan tidak habis pakai			
		e	Inventarisasi BMN		1 Tahun setelah dilaksanakan inventarisasi berikutnya	2 Tahun	Musnah
			-	Keputusan pembentukan tim			
			-	Rencana kerja pelaksanaan inventarisasi			

NO. URUT	JENIS ARSIP				JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
					AKTIF	INAKTIF	
			-	Kertas kerja inventarisasi			
			-	Berita acara inventarisasi			
			-	Daftar Opname fisik barang inventaris (DOFBI)			
			-	Daftar inventaris barang (DIB)/Buku barang/Daftar barang lainnya			
			-	Laporan hasil inventarisasi			
		f	Bimbingan Teknis Pengelolaan Barang Milik Negara		1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	10	**Pemeliharaan**					
		a	Berkas Gedung dan Rumah Dinas (Mulai dari usulan renovasi sampai dengan berita acara pelaksanaan perkerjaan jaminan hasil pekerjaan)		2 Tahun setelah pemeriksaan	4 Tahun	Musnah
		b	Berks Peralatan Kantor (Mulai dari usulan perbaikan sampai dengan berita acara pelaksanaan perkerjaan jaminan hasil pekerjaan)		2 Tahun setelah pemeriksaan	4 Tahun	Musnah
		c	Kendaraan Dinas (Mulai dari usulan sampai perbaikan dengan berita acara pelaksanaan perkerjaan jaminan hasil pekerjaan)		2 Tahun setelah pemeriksaan	3 Tahun	Musnah

NO. URUT	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
		d	Peralatan Mesin dan Listrik (Mulai dari usulan perbaikan sampai dengan berita acara pelaksanaan perkerjaan jaminan hasil pekerjaan)	2 Tahun setelah pemeriksaan	3 Tahun	Musnah
	11	**Layanan Pengadaan**				
		a	Layanan Lelang Konstruksi (Mulai dari usulan permintaan lelang samapai dengan penunjukan pemenang lelang)	1 Tahun setelah pemeriksaan	4 Tahun	Musnah
		b	Layanan Lelang Barang dan Seleksi Konsultan (Mulai dari usulan permintaan lelang samapai dengan penunjukan pemenang lelang)	1 Tahun setelah pemeriksaan	4 Tahun	Musnah
		c	Layanan Lelang Barang Jasa lainnya (Mulai dari usulan permintaan lelang samapai dengan penunjukan pemenang lelang)	1 Tahun setelah pemeriksaan	4 Tahun	Musnah
		d	Kompetensi Sumber Daya Manusia di Bidang Pengadaan Jasa Pemerintah (Mulai dari usulan permintaan lelang samapai dengan penunjukan pemenang lelang)	1 Tahun setelah pemeriksaan	4 Tahun	Musnah
VI	**KEHUMASAN**					
	1	**Hubungan Kerja Antar Lembaga**				
		a	Hubungan dengan Instansi Pusat, Lembaga/Pemerintah Daerah	1 Tahun	4 Tahun	Musnah

NO. URUT	JENIS ARSIP				JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
					AKTIF	INAKTIF	
		b	Hubungan dengan Organisai Nasional/Internasional		1 Tahun	4 Tahun	Musnah
		c	Hubungan dengan Perusahaan (BUMN)/BUMD/Swasta)		1 Tahun	4 Tahun	Musnah
		d	Hubungan dengan Perguruan Tinggi/Sekolah		1 Tahun	4 Tahun	Musnah
		e	Berkas kegiatan Forum Kehumasan (BAKOHUMAS/PERHUMAS)		1 Tahun	4 Tahun	Musnah
		f	Hubungan dengan Media Massa		1 Tahun	4 Tahun	Musnah
			-	Siaran Pers/Konferensi Pers/Press Release/Wawancara			
			-	Kunjungan Wartawan/Peliputan			
	2	**Penghimpunan Dukungan Substansi Program Dalam Negeri**					
		a	Program Tamu Asing		1 Tahun	4 Tahun	Musnah
		b	Program Parlemen				
		c	Pemangku Kepentingan Non Pemerintah		1 Tahun	4 Tahun	Musnah
		d	Isu-isu Khusus Dalam Negeri		1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	3	**Penghimpunan Dukungan Substansi Program Luar Negeri**					
		a	Program dengan Mitra Kerja		1 Tahun	4 Tahun	Musnah

NO. URUT	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
		b	Program dengan Organisasi Internasional	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
		c	Program dengan Organisasi Regional	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
		d	Isu-isu khusus Luar Negeri	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	5	**Keprotokolan**				
		a	Penyelenggaraan acara kedinasan (pelantikan, peresmian, dan jamuan termasuk acara peringatan hari-hari besar)	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		b	Penyelenggaraan Kegiatan Menteri dan Wakil Menteri	1 Tahun	3 Tahun	Musnah kecuali Notulen Rapim Permanen
			- Berkas agenda Pimpinan mulai dari perencanaan, penjadwalan dan pelaksanaan agenda Pimpinan termasuk agenda rapat Pimpinan			
		c	Kunjungan Dinas dalam dan luar negeri	1 Tahun	3 Tahun	Musnah
	6	**Dengar Pendapat/*Hearing* DPR**				
		Berkas kegiatan dengar pendapat/*hearing* dengan DPR		1 Tahun	4 Tahun	Permanen

NO. URUT	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
	7	**Penghargaan/tanda kenang-kenangan**		2 Tahun	3 Tahun	Musnah, Kecuali Pejabat Negara/Tokoh Nasional Permanen
	8	**Pemberian Ucapan**		1 Tahun	1 Tahun	Musnah
		Pemberian ucapan selamat, ucapan terima kasih, ucapan belasungkawa dan ucapan permohonan maaf dll				
VII	**HUKUM**					
	1	**Penyusunan Peraturan Perundang-Undangan**				
		a.	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)	2 Tahun setelah tidak berlaku	3 tahun	Permanen
		b.	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)	2 Tahun setelah tidak berlaku	3 tahun	Permanen

NO. URUT	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
		c.	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)	2 Tahun setelah tidak berlaku	3 tahun	Permanen
		d.	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)	2 Tahun setelah tidak berlaku	3 tahun	Musnah
		e.	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	Permanen
	2	**Pemberian Pertimbangan Hukum**				
			Berkas tentang pemberian pertimbangan/konsultasi hukum (Pidana, Perdata, Tata Usaha Negara)	1 Tahun setelah mendapat keputusan yang berkekuatan hukum tetap	5 tahun	Dinilai Kembali

NO. URUT	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
	3	**Pelayanan Advokasi Hukum**				
			Berkas tentang pemberian bantuan/konsultasi hukum (Pidana, Perdata, Tata Usaha Negara dan Agama)	1 Tahun setelah mendapat Keputusan yang berkekuatan Hukum Tetap	3 Tahun	Musnah kecuali terhadap Kasus Besar yang bersifat Nasional, Permanen
	4	**Kasus/Sengketa Hukum**				
		a.	Pidana	1 Tahun setelah mendapat keputusan yang berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	3 tahun	Musnah kecuali terhadap Kasus Besar yang bersifat Nasional, Permanen
			Berkas tentang kasus/ sengketa pidana, baik kejahatan maupun pelanggaran:			
			- Proses verbal mulai dari penyelidikan, penyelidikan sampai dengan vonis			
			- Pembelaan dan bantuan hukum			
			- Telaah hukum opini hukum			

NO. URUT	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
		b.	Perdata	1 Tahun setelah mendapat keputusan yang berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	3 tahun	Musnah kecuali terhadap Kasus Besar yang bersifat Nasional, Permanen
			Berkas tentang kasus/ sengketa perdata:			
			- Proses verbal mulai dari penyelidikan, penyelidikan sampai dengan vonis			
			- Pembelaan dan bantuan hukum			
			- Telaah hukum opini hukum			
		c.	Tata Usaha Negara	1 Tahun setelah mendapat keputusan yang berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	3 tahun	Musnah kecuali terhadap Kasus Besar yang bersifat Nasional, Permanen
			Berkas tentang kasus/ sengketa Tata Usaha Negara:			

NO. URUT	JENIS ARSIP				JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
					AKTIF	INAKTIF	
			-	Proses verbal mulai dari penyelidikan, penyelidikan sampai dengan vonis			
			-	Pembelaan dan bantuan hukum			
			-	Telaah hukum opini hukum			
		d.	Arbitrase		1 Tahun setelah mendapat keputusan yang berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	3 tahun	Musnah kecuali terhadap Kasus Besar yang bersifat Nasional, Permanen
			Berkas tentang kasus/sengketa Arbitrase:				
			-	Proses verbal mulai dari penyelidikan, penyelidikan sampai dengan vonis			
			-	Pembelaan dan bantuan hukum			
			-	Telaah hukum opini hukum			
	5	**Perizinan**					

NO. URUT	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
		Berkas tentang perizinan sejak permohonan sampai dengan diterbitkannya surat izin		1 tahun setelah mendapat keputusan yang berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	3 tahun	Musnah
	6	**Pengkajian Produk Hukum**				
		Berkas tentang pemantauan dan analisis		2 Tahun	5 Tahun	Dinilai Kembali
		-	Peraturan perundang-undangn			
		-	Perjanjian internasional			
		-	Peraturan negara sahabat			
	7	**Publikasi dan Sosialisasi Produk Hukum**		2 tahun	2 tahun	Musnah
VIII	**PENDIDIKAN DAN PELATIHAN**					
	1	**Kurikulum-Kurikulum Diklat**		2 Tahun setelah diperbaharui	4 Tahun	Permanen

NO. URUT	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
	2	**Modul-Modul Diklat**	2 Tahun setelah diperbaharui	5 Tahun	Permanen
	3	**Panduan Fasilitator**	1 Tahun setelah diperbaharui	5 Tahun	Musnah
	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**	1 Tahun	2 Tahun	Musnah kecuali sertifikat/STTPL masuk berkas Perseorangan
		- Surat Pemanggilan Peserta			
		- Surat keputusan tim penyelenggara diklat			
		- Surat keputusan tim pengajar diklat			
		- Panduan diklat			
		- Jadwal/Silabus			

NO. URUT	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
		-	Administrasi pengiriman peserta diklat			
		-	Laporan penyelenggaraan diklat			
		-	Sambutan pembukaan dan penutupan diklat			
		-	Daftar peserta diklat			
		-	Bahan Ajar diklat			
		-	Daftar hadir peserta diklat			
		-	Daftar hadir Widyaiswara			
		-	Formulir evaluasi peserta diklat			
		-	Formulir evaluasi widyaiswara			
		-	Sertifikat/STTPL			
	9	**Jenis Diklat :**				
		a	Diklat Prajabatan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		b	Diklat Diplomatik	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		c	Diklat Non Diplomatik dan Teknis	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO. URUT	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
		d	Diklat Struktural	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		e	Diklat Fungsional	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	10	**Akreditasi Lembaga Diklat**		2 Tahun	4 Tahun	Permanen
		-	Surat permohonan akreditas			
		-	Laporan hasil verifikasi lapangan			
		-	Berita acara rapat tim penilai			
		-	Surat keputusan penetapan akreditasi			
		-	Sertifikasi akreditasi			
		-	Laporan akreditasi lembaga diklat			
	11	**Sertifikasi Sumber Daya Manusia**		Selama berlaku	3 Tahun	Permanen
		a	Surat permohonan sertifikasi			
		b	Laporan hasil verifikasi lapangan			
		c	Berita acara rapat tim penilai			

NO. URUT	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
		d	Surat keputusan penetapan sertifikasi			
		e	Sertifikat sertifikasi			
		f	Laporan sertifikasi individual			
	12	**Sistem Informasi Diklat**		2 Tahun	4 Tahun	Permanen
		-	Surat permohonan sertifikasi			
		-	Laporan hasil verifikasi lapangan			
		-	Berita acara rapat tim penilai			
		-	Surat keputusan penetapan sertifikasi			
		-	Sertifikat sertifikasi			
		-	Laporan sertifikasi individual			
	13	**Registrasi Sertifikat/STTPL peserta Diklat**		1 Tahun setelah diperbaharui	5 Tahun	Musnah
		-	Surat permohonan kode registrasi			
		-	Buku registrasi			

NO. URUT	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
		-	Surat penyampaian kode registrasi			
	14	**Pengelolaan Data dan Informasi Diklat**		1 Tahun setelah *update* data	2 Tahun	Musnah
	15	**Laporan Penyelenggaraan Diklat**		2 Tahun	3 Tahun	Dinilai Kembali
	16	**Evaluasi**				
		a	Penyelenggaraan diklat	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai Kembali
		b	Sistem diklat	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai Kembali
IX	**TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI**					
	1	**Penyusunan Kebijakan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK)**				
		Berkas pengusulan sampai dengan perumusan Norma, Standar, Prosedur, Pedoman dan Petunjuk Teknis Tata Kelola Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE)		1 Tahun Sejak Penetapan Kebijakan yang Terbaru	4 Tahun	Permanen
	2	**Perencanaan Strategi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE)**				
		a	Rencana Strategi/Master Plan Pembangunan Sistem Pemerintahan	1 Tahun	4 Tahun	Permanen

NO. URUT	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
			Berbasis Elektronik (SPBE)			
		b	Arsitektur dan Implementasi SPBE	1 Tahun	4 Tahun	Permanen
		c	Rencana Induk/Peta Rencana SPBE dan Persandian Diplomatik	1 Tahun	4 Tahun	Permanen
	3	**Pembinaan Kepatuhan terhadap Kebijakan SPBE meliputi: Kuesioner, Diseminasi, Bimtek dan Supervisi**		1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	4	**Pengelolaan Manajemen Pengetahuan SPBE**				
		a	Pemutakhiran Data	1 Tahun setelah update data	4 Tahun	Musnah
		b	Pengelolaan Server, Data dan Informasi	1 Tahun setelah update data	4 Tahun	Musnah
	5	**Layanan Pendukung Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK)**				
		a	Layanan dan Dukungan Teknis Infrastruktur TIK	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		b	Helpdesk TIK/Penanganan keluhan Aplikasi Sistem Informasi	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		c	Pengelolaan Pustaka infrastruktur TIK	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	6	**Monitoring dan Evaluasi**				
		a	Laporan Penyelenggaraan SPBE dan Persandian Diplomatik	1 Tahun	4 Tahun	Musnah

NO. URUT	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
		b	Laporan Pelaksanaan TIK	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
X	**KEARSIPAN**					
	1	**Penyusunan Instrumen Kearsipan**				
		Penyusunan kebijakan arsip dinamis, antara lain: TND, Klasifikasi Arsip, JRA, SKKAA, dan Pedoman Tata Kearsipan		1 Tahun setelah diperbaharui	2 Tahun	Permanen
	2	**Pengendalian dan Pengurusan Surat**				
		a	Buku Agenda	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		b	Lembar pengantar/buku ekspedisi/lembar disposisi	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	3	**Penyimpanan dan Pemeliharaan**				
		a	Daftar Arsip	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		b	Pemeliharaan Arsip dan Ruang Penyimpanan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	4	**Penyusutan**				
		a	Pemindahan arsip dari unit kerja ke unit kearsipan	1 Tahun setelah tidak digunakan	2 Tahun	Musnah
			- Daftar arsip yang dipindahkan			

NO. URUT	JENIS ARSIP				JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
					AKTIF	INAKTIF	
			-	Berita acara pemindahan arsip inaktif			
		b	Pemusnahan Arsip		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			-	Surat Keputusan Pembentukan Panitia Pemusnahan Arsip			
			-	Notulen Rapat Panitia Pemusnahan Arsip			
			-	Surat Pertimbangan dari Panitia Penilai Arsip			
			-	Surat Persetujuan pemusnahan tertulis dari Kepala ANRI			
			-	Surat Persetujuan dari Menteri Luar Negeri			
			-	Surat Keputusan Pemusnahan			
			-	Berita Acara Pemusnahan arsip			
			-	Daftar Arsip yang dimusnahkan			
		c	Penyerahan Arsip Statis ke ANRI		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			-	Surat Keputusan Pembentukan Panitia Penilai Arsip			
			-	Notulen Rapat Panitia Penilai Arsip			

NO. URUT	JENIS ARSIP				JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
					AKTIF	INAKTIF	
			-	Surat Pertimbangan dari Panitia Penilai Arsip			
			-	Surat Persetujuan Penyerahan Arsip Statis dari Kepala ANRI			
			-	Surat Pernyataan dari Menteri Luar Negeri			
			-	Surat Keputusan Penetapan Pelaksaan Penyerahan arsip			
			-	Daftar arsip yang diserahkan			
			-	Berita Acara serah terima arsip			
	5	**Layanan Peminjaman Arsip**					
		Berkas peminjaman arsip dan penggunaan arsip			1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	6	**Pembinaan Kearsipan**					
		a	Pembinaan Sumber Daya Manusia Kearsipan		1 Tahun	2 Tahun	Musnah
			-	Apresiasi/sosialisasi/lokakarya/workshop			
			-	Bimbingan Teknis			
			-	Supervisi			

NO. URUT	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
		b	Monitoring dan Evaluasi Sistem Kearsipan, mulai dai perencanaan, pelaksanaan hingga pelaporan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	7	**Pengawasan Kearsipan**				
		a	Pengawasan Internal	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		b	Pengawasan Eksternal			
XI	**KEPUSTAKAAN**					
	1	**Penyimpanan Deposit Bahan Pustaka**				
		a	Bukti penerimaan koleksi bahan pustaka deposit	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		b	Administrasi pengelolaan deposit bahan pustaka	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2	**Pengadaan Bahan Pustaka**				
		a	Buku induk koleksi	1 Tahun setelah tidak dipergunakan	3 Tahun	Musnah
		b	Daftar buku koleksi	1 Tahun	3 Tahun	Musnah
		c	Daftar buku dalam pemesanan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah

NO. URUT	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
		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)	1 Tahun	2 tahun	Musnah
		i	Daftar penambahan Buku (*Assesion list*)	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		j	Daftar/jajaran kendal (Subyek dan pengarang)	1 Tahun	2 tahun	Musnah
	3	**Layanan Perpustakaan**				
		Peminjaman dan penggunaan bahan pustaka		1 Tahun	2 Tahun	Musnah
XII	**PENGAWASAN**					
	1	**Kebijakan Pengawasan**				
		Berkas Pedoman Kebijakan dan Petunjuk Pelaksanaan Pengawasan (Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria/NSPK)		2 Tahun Sejak Penetapan Kebijakan yang terbaru	3 Tahun	Permanen

NO. URUT	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
	2	**Perencanan Program Pengawasan**				
		a	Berkas Rencana Strategis Pengawasan	3 Tahun sejak berakhirnya satu Tahun anggaran	3 Tahun	Permanen
		b	Berkas Rencana Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT)	2 Tahun sejak berakhirnya satu Tahun anggaran	3 Tahun	Musnah
		c	Berkas Rencana Kinerja Pengawasan , Penetapan Kinerja Pengawasan	2 Tahun sejak berakhirnya satu Tahun anggaran	3 Tahun	Musnah
	3	**Audit**				
		a	Berkas Pelaksanaan Audit Keuangan meliputi Korespondensi pelaksanaan pengawasan, kuesioner, Kertas Kerja Audit (KKA), Kertas Kerja Pengawasan (KKP), Wawancara, Program Kerja Audit (PKA), Naskah Hasil Audit (NHA), Daftar Temuan Definitif, Tanggapan Auditor terhadap Data/Ihktisar Temuan Sementara, Surat Pengantar Laporan sampai dengan Laporan Hasil Audit (LHA)	2 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaaan selesai	5 Tahun	Musnah

NO. URUT	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
		b	Berkas Pelaksanaan Audit Kinerja meliputi Korespondensi pelaksanaan pengawasan, kuesioner, Kertas Kerja Audit (KKA), Kertas Kerja Pengawasan (KKP), Wawancara, Program Kerja Audit (PKA), Naskah Hasil Audit (NHA), Daftar Temuan Definitif, Tanggapan Auditor terhadap Data/Ihktisar Temuan Sementara, Surat Pengantar Laporan sampai dengan Laporan Hasil Audit (LHA)	2 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaaan selesai	5 Tahun	Musanah
		c	Berkas Pelaksanaan Audit Kebijakan meliputi Korespondensi pelaksanaan pengawasan, kuesioner, Kertas Kerja Audit (KKA), Kertas Kerja Pengawasan (KKP), Wawancara, Program Kerja Audit (PKA), Naskah Hasil Audit (NHA), Daftar Temuan Definitif, Tanggapan Auditor terhadap Data/Ihktisar Temuan Sementara, Surat Pengantar Laporan sampai dengan Laporan Hasil Audit (LHA)	2 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaaan selesai	5 Tahun	Musnah
		d	Berkas Pelaksanaan Probity Audit meliputi Korespondensi pelaksanaan pengawasan, kuesioner, Kertas Kerja Audit (KKA), Kertas Kerja Pengawasan (KKP), Wawancara, Program Kerja Audit (PKA), Naskah Hasil Audit (NHA), Daftar Temuan Definitif, Tanggapan Auditor terhadap Data/Ihktisar	2 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaaan selesai	5 Tahun	Musnah

NO. URUT	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
			Temuan Sementara, Surat Pengantar Laporan sampai dengan Laporan Hasil Audit (LHA)			
		e	Berkas Pelaksanaan Audit Berbasis Resiko meliputi Korespondensi pelaksanaan pengawasan, kuesioner, Kertas Kerja Audit (KKA), Kertas Kerja Pengawasan (KKP), Wawancara, Program Kerja Audit (PKA), Naskah Hasil Audit (NHA), Daftar Temuan Definitif, Tanggapan Auditor terhadap Data/Ihktisar Temuan Sementara, Surat Pengantar Laporan sampai dengan Laporan Hasil Audit (LHA)	2 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaaan selesai	5 Tahun	Musnah
		f	Berkas Pelaksanaan Audit Dengan Tujuan Tertentu meliputi Disposisi Menteri, Korespondensi pelaksanaan pengawasan, kuesioner, Kertas Kerja Audit (KKA), Kertas Kerja Pengawasan (KKP), Wawancara, Program Kerja Audit (PKA), Naskah Hasil Audit (NHA), Daftar Temuan Definitif, Tanggapan Auditor terhadap Data/Ihktisar Temuan Sementara, Surat Pengantar Laporan sampai dengan Laporan Hasil Audit (LHA)	2 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaaan selesai	5 Tahun	Musnah kecuali LHA yang berskala Nasional Permanen

NO. URUT	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
	4	**Reviu**				
		a	Berkas Reviu Laporan Keuangan meliputi Routing Slip, Surat Penugasan, Pernyataan Reviu, Notisi Hasil Reviu, Tindak Lanjut, Kertas Kerja Reviu sampai dengan Laporan	2 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaaan selesai	5 Tahun	Musnah
		b	Berkas Reviu RKA-KL meliputi Routing Slip, Surat Penugasan, Kertas Kerja Reviu sampai dengan Laporan	2 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaaan selesai	5 Tahun	Musnah
		c	Berkas Reviu Lainnya berupa: reviu laporan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), BMN, Revisi Anggaran, Aspek Keuangan Tertentu, Aspek Kinerja Tertentu, Aspek Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pembangunan, dan Hasil Kajian Pengawasan tertentu baik semesteran dan Tahunan meliputi surat penugasan, surat pemberitahuan sampai dengan pelaporan	2 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaaan selesai	5 Tahun	Musnah
	5	**Evaluasi**				
		a	Berkas Laporan Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP)	2 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	5 Tahun	Musnah

NO. URUT	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
		b	Berkas Laporan Evaluasi Reformasi dan Birokrasi (RB)	2 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	5 Tahun	Musnah
		c	Berkas Laporan Evaluasi Program Lainnya	2 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	5 Tahun	Musnah
	6	**Pemantauan/Monitoring**				
		Berkas kegiatan proses penilaian kemajuan suatu program/kegiatan dan percepatan penyerapan anggaran dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan termasuk didalamnya pemantauan terhadap kerugian negara meliputi TP/TGR, manajemen resiko serta Laporan monitoring pelaksanaan reformasi birokrasi.		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	7	**Pengaduan Masyarakat**				
		Berkas mulai pelaporan pengaduan masyarakat (internal dan eksternal) sampai dengan Laporan Tindak Lanjut		1 Tahun setelah ditindaklanjuti	5 Tahun	Musnah
	8	**Laporan Hasil Pengawasan**				
		Ikhtisar Hasil Pengawasan Semester (IHPS) berupa: Laporan Hasil Pengawasan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) baik yang disampaikan ke Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi, BPK maupun BPKP serta tanggapan atas Laporan Hasil Pengawasan BPK mencakup Tindak		2 Tahun	8 Tahun	Musnah

NO. URUT	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
		Lanjut atas Laporan				
	9	**Pemantauan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pengawasan (LHP)**				
		a	Berkas Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan BPK	2 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaaan selesai	8 Tahun	Musnah
		b	Berkas Tindak Lanjut Laporan Hasil Pengawasan BPKP	2 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaaan selesai	8 Tahun	Musnah
		c	Berkas Tindak Lanjut Laporan Hasil Pengawasan Inspektorat Jenderal	2 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaaan selesai	8 Tahun	Musnah
		d	Berkas Laporan Pemutakhiran Data Kasus	2 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaaan selesai	8 Tahun	Musnah

NO. URUT	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
	10	**Pencegahan dan Pemberantasan Korupsi**				
		a	Berkas Pengendalian Gratifikasi meliputi pelaporan sampai dengan laporan tindak lanjut	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		b	Berkas Laporan sampai dengan Penetapan Zona Integritas, Wilayah Bebas Korupsi (WBK) dan Wilayah Bersih Bebas Melayani (WBBM)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		c	Berkas Laporan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		e	Berkas Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN)	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	11	**Kegiatan Pengawasan Lainnya**				
		a	Berkas surat undangan, surat tugas, daftar hadir sampai dengan Laporan Hasil Konsultasi dan Asistensi	2 Tahun Setelah Kegiatan Selesai di Laksanakan	3 Tahun	Musnah
		b	Berkas surat Undangan, surat tugas, daftar hadir kegiatan sampai dengan laporan hasil Diseminasi Pengawasan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		c	Berkas Surat Undangan, Surat Tugas sampai dengan Laporan Hasil Rapat Kerja Pengawasan (Rakerwas)/Rapat Koordinasi Pengawas (Rakorwas)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO. URUT	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
		d	Berkas Laporan Hasil Koordinasi dengan Aparat Penegak Hukum	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		e	Berkas pengelolaan sistem aplikasi basis data pengawasan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		f	Berkas Pendidikan dan pelatihan pengawasan, Penghargaan Auditor dan Tim Audit terbaik, Keikutsertaan dalam Forbes APIP,	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

MENTERI LUAR NEGERI
REPUBLIK INDONESIA,

t.t.d

RETNO L. P. MARSUDI

LAMPIRAN II
PERATURAN MENTERI LUAR NEGERI REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 3 TAHUN 2022
TENTANG
JADWAL RETENSI ARSIP KEMENTERIAN LUAR NEGERI DAN PERWAKILAN REPUBLIK INDONESIA

JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF
KEMENTERIAN LUAR NEGERI DAN PERWAKILAN REPUBLIK INDONESIA

NO. URUT	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
I.	**HUBUNGAN BILATERAL DAN INTRAKAWASAN DAN ANTAR KAWASAN**			
	1 Perumusan Kebijakan dan Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri	2 Tahun sejak Penetapan Kebijakan yang baru	3 Tahun	Permanen
	- Usulan rumusan kebijakan;			
	- Penyiapan Kebijakan;			

NO. URUT	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
		-	Perumusan dan Penyusunan Bahan;			
		-	Pemberian Masukan dan Dukungan dalam Penyusunan;			
		-	Penetapan dalam bentuk Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria.			
	2	**Perundingan Kerja Sama Bilateral di Kawasan Asia Pasifik dan Afrika**				
		a	Penyiapan bahan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		b	Pencalonan dan Penetapan Delegasi RI (Delri)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		c	Laporan pra perundingan Internasional dan hasil rapat koordinasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		d	Perjanjian Kerja Sama dan Laporan Hasil Perundingan meliputi : *Memorandum of Understanding (MoU), Letter of intent (LoI), Joint Communique,* M*inutes of Meeting, Agreed Minutes, Record of Discussion, Wrap-up Discussion, Joint Statement, Joint Declaration dan Agreement sejenis lainnya*	2 Tahun setelah penandatangan kesepakatan	4 Tahun	Permanen
		e	Pemantauan Evaluasi Pelaksanaan Kerja Sama	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3	**Perundingan Kerja Sama Intra Kawasan dan Antar Kawasan Asia Pasifik dan Afrika**				
		a	Asia Pasifik	2 Tahun	4 Tahun	Permanen

NO. URUT	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
			Asia Pacific Economic Cooperation (APEC), Coral Triangle Initiative on Coral Reefs, Fisheries and Food Security, Asian Parliamentary Assembly (APA), Asia Pacific Parliamentary Forum (APPF), Asia-Pacific Parliamentarians on Environment and Development (APPCED), IORA, Asia Middle East Dialogue (AMED), Gulf Cooperation Council (GCC), Conference on Interaction and Confidence Building Measures in Asia (CICA), Asia Cooperation Dialogue (ACD), Heart of Borneo (HoB), Shanghai Cooperation Organization (SCO), Boao Forum for Asia, South Asian Association for Regional Cooperation (SAARC), Central Asia Cooperation Organization (CACO), Economic Cooperation Organization (ECO), Initiative for Development in East Asia (IDEA), Australia-Indonesia Development Assistance (AIDA), Joint Policy Committee Indonesia-Northern Territory dan Forum kerja sama lainnya di kawasan Asia Pasifik.			
		b	Afrika	2 Tahun	4 Tahun	Permanen

NO. URUT	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
			New Asian-African Strategic Partnerships (NAASP), Uni Afrika, Common Market for Eastern and Southern Africa (COMESA), Economic Community of West African States (ECOWAS), Southern African Development Community (SADC), East Africa Community (EAC), Southern African Customs Union (SACU), Economic Community of Central African States (ECCAS), Central African Economic and Monetary Community (CEMAC), West African Economic and Monetary Union, Intergovernmental Authority on Development, Liga Arab, Asia Middle East Dialogue (AMED), Gulf Cooperation Council (GCC), Arab Maghreb Union, dan Forum kerja sama lainnya di kawasan Afrika.			
	4	**Perundingan Kerja Sama Bilateral di Kawasan Amerika dan Eropa**				
		a	Penyiapan bahan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		b	Pencalonan dan Penetapan Delegasi RI (Delri)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		c	Laporan pra perundingan Internasional dan hasil rapat koordinasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		d	Perjanjian Kerja Sama dan Laporan Hasil Perundingan meliputi : *Memorandum of Understanding (MoU), Letter of intent (LoI), Joint Communique,* M*inutes of Meeting, Agreed Minutes, Record of Discussion, Wrap-up Discussion, Joint Statement, Joint Declaration dan Agreement sejenis lainnya*	2 Tahun setelah penandatangan kesepakatan	4 Tahun	Permanen
		e	Pemantauan Evaluasi Pelaksanaan Kerja Sama	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO. URUT	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
	5	**Perundingan Kerja Sama Intra Kawasan dan Antar Kawasan Amerika dan Eropa**				
		a	Amerika	2 Tahun	4 Tahun	Permanen
			Energy Charter, FEALAC, Pacific Alliance, ALBA, UNASUR, MERCOSUR, OAS, CARICOM, SICA, ALADI, PARLACEN, CELAC, NAFTA, MIKTA, Community of Democracies, OECD, Arctic Council, Antarctic Treaty System, NATO, GUAM, dan Organisasi Kerja sama lainnya di kawasan Amerika			
		b	Eropa	2 Tahun	4 Tahun	Permanen
			Uni Eropa, ASEM, Energy Charter, CERN, Energy Community, Eureka, European Science and Technology, COST, EFTA, Community of Democracies, OECD, Council of Europe, AER, NORDIC Council, Council of Baltic States, CIS, Commonwealth of Nations, CPLP, OIF, Arctic Council, Antarctic Treaty System, CSTO, OSCE, AITIC, Eurasian Economic Union, Union for the Mediterranean dan Organisasi Kerja sama lainnya di kawasan Eropa.			
	6	**Laporan Penyelenggaraan Promosi Terpadu, Misi Bisnis, Misi Budaya dan Kegiatan Sejenis Lainnya**		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	7	**Isu dan Laporan Khusus**		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	8	**Pemberian Panduan Substantif dan Fasilitasi Perundingan**				
		a.	Kertas Kerja	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO. URUT	JENIS ARSIP				JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
					AKTIF	INAKTIF	
		b.		Laporan Diseminasi Hasil Perundingan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	9	**Laporan Monitoring dan Evaluasi**			1 Tahun	3 Tahun	Musnah
II.	**KERJA SAMA ASEAN**						
	1	**Kerja Sama Politik Keamanan ASEAN**					
		a		Kerja Sama Politik dan Keamanan			
			1	Kawasan Netral, Bebas dan Damai (*Zone of Peace, Freedom and Neutrality/ZOPFAN*); Kawsan Bebas Senjata Nuklir Asia Tenggara *(South East Asia Nuclear Weapon Free Zone/SEAN WFZ*); Kerja Sama Persahabatan/*Treaty of Aminity Cooperation (TAC)*	1 Tahun setelah perjanjian kerja sama berakhir	3 Tahun	Musnah kecuali MoU/Kerjasama dan Full Report Permanen
			2	Pertemuan Direktorat Jenderal ASEAN (*ASEAN Director General/ ASEAN DGs), Committee of Permanent Representatives (CPR)*	1 Tahun setelah perjanjian kerja sama berakhir	3 Tahun	Musnah kecuali MoU/Kerjasama dan Full Report Permanen
			3	Analisis Politik dan Koordinasi *Senior Officials Meeting (SOM*); *ASEAN Standing Committee (ASC); Post Ministerial Conference (PMC), ASEAN Ministerial Meetings (AMM); Joint Consultative Meeting (JCM)* dan KTT ASEAN (Kesatuan ASEAN)	1 Tahun setelah perjanjian kerja sama berakhir	3 Tahun	Musnah kecuali MoU/Kerjasama dan Full Report Permanen

NO. URUT	JENIS ARSIP				JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
					AKTIF	INAKTIF	
			4	Laut China Selatan	1 Tahun setelah perjanjian kerja sama berakhir	3 Tahun	Musnah kecuali MoU/Kerjasama dan Full Report Permanen
			5	Penunjukan Duta Besar Asing untuk ASEAN	1 Tahun setelah perjanjian kerja sama berakhir	3 Tahun	Musnah kecuali MoU/Kerjasama dan Full Report Permanen
			6	Keanggotaan Timor Leste di ASEAN	1 Tahun setelah perjanjian kerja sama berakhir	3 Tahun	Musnah kecuali MoU/Kerjasama dan Full Report Permanen
			7	*ASEAN Travel Corridrt Arrangement Framework*	1 Tahun setelah perjanjian kerja sama berakhir	3 Tahun	Musnah kecuali MoU/Kerjasama dan Full Report Permanen
			8	*Women, Peace and Security*	1 Tahun setelah perjanjian kerja sama berakhir	3 Tahun	Musnah kecuali MoU/Kerjasama dan Full Report Permanen
			9	*ASEAN Outlook on the Indo Pacific*	1 Tahun setelah perjanjian kerja sama berakhir	3 Tahun	Musnah kecuali MoU/Kerjasama dan Full Report Permanen

NO. URUT	JENIS ARSIP					JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
						AKTIF	INAKTIF	
			10	*Developments in Myanmar*		1 Tahun setelah perjanjian kerja sama berakhir	3 Tahun	Musnah kecuali MoU/Kerjasama dan Full Report Permanen
			11	*ASEAN Defence Ministerial Meeting (ADMM)/ADSOM. ADMM Plus/ADSOM Plus*				
				a)	Pemberantasan Terorisme	1 Tahun setelah perjanjian kerja sama berakhir	3 Tahun	Musnah kecuali MoU/Kerjasama dan Full Report Permanen
				b)	Keamanan Siber	1 Tahun setelah perjanjian kerja sama berakhir	3 Tahun	Musnah kecuali MoU/Kerjasama dan Full Report Permanen
				c)	Keamanan Maritim	1 Tahun setelah perjanjian kerja sama berakhir	3 Tahun	Musnah kecuali MoU/Kerjasama dan Full Report Permanen
				d)	*Peacekeeping Operation*	1 Tahun setelah perjanjian kerja sama berakhir	3 Tahun	Musnah kecuali MoU/Kerjasama dan Full Report Permanen

NO. URUT	JENIS ARSIP					JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
						AKTIF	INAKTIF	
				e)	Medis Militer	1 Tahun setelah perjanjian kerja sama berakhir	3 Tahun	Musnah kecuali MoU/Kerjasama dan Full Report Permanen
				f)	Penanggulangan Ranjau Darat	1 Tahun setelah perjanjian kerja sama berakhir	3 Tahun	Musnah kecuali MoU/Kerjasama dan Full Report Permanen
			12	ASEAN Ministers Meeting on Transnational Crime (AMMTC)/SOMTC				
				a)	Pemberantasan Terorisme	1 Tahun setelah perjanjian kerja sama berakhir	3 Tahun	Musnah kecuali MoU/Kerjasama dan Full Report Permanen
				b)	Kejahatan Siber	1 Tahun setelah perjanjian kerja sama berakhir	3 Tahun	Musnah kecuali MoU/Kerjasama dan Full Report Permanen
				c)	Kejahatan Ekonomi Internasional	1 Tahun setelah perjanjian kerja sama berakhir	3 Tahun	Musnah kecuali MoU/Kerjasama dan Full Report Permanen

NO. URUT	JENIS ARSIP					JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
						AKTIF	INAKTIF	
				d)	Pencucian Ulang	1 Tahun setelah perjanjian kerja sama berakhir	3 Tahun	Musnah kecuali MoU/Kerjasama dan Full Report Permanen
				e)	Penyelundupan Narkoba	1 Tahun setelah perjanjian kerja sama berakhir	3 Tahun	Musnah kecuali MoU/Kerjasama dan Full Report Permanen
				f)	Penyelundupan Senjata	1 Tahun setelah perjanjian kerja sama berakhir	3 Tahun	Musnah kecuali MoU/Kerjasama dan Full Report Permanen
				g)	Penyelundupan Perdagangan/ Ilegal Kayu dan Satwa	1 Tahun setelah perjanjian kerja sama berakhir	3 Tahun	Musnah kecuali MoU/Kerjasama dan Full Report Permanen
				h)	Pemberantasan Penyelundupan Manusia	1 Tahun setelah perjanjian kerja sama berakhir	3 Tahun	Musnah kecuali MoU/Kerjasama dan Full Report Permanen

NO. URUT	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	i) Pemberantasan Perdagangan Manusia	1 Tahun setelah perjanjian kerja sama berakhir	3 Tahun	Musnah kecuali MoU/Kerjasama dan Full Report Permanen
	j) Pemberantasan Bajak Laut	1 Tahun setelah perjanjian kerja sama berakhir	3 Tahun	Musnah kecuali MoU/Kerjasama dan Full Report Permanen
	13 *ASEAN Ministerial Meeting on Drugs Matters (AMMD)/ASEAN Senior Official on Drug Matters (ASOD)*	1 Tahun setelah perjanjian kerja sama berakhir	3 Tahun	Musnah kecuali MoU/Kerjasama dan Full Report Permanen
	14 *ASEAN Maritime Forum (AMF), Expanded ASEAN Maritime Forum (EAMF)*	1 Tahun setelah perjanjian kerja sama berakhir	3 Tahun	Musnah kecuali MoU/Kerjasama dan Full Report Permanen
	15 *ASEAN Regional Mine Action Center (ARMAC)*	1 Tahun setelah perjanjian kerja sama berakhir	3 Tahun	Musnah kecuali MoU/Kerjasama dan Full Report Permanen
	16 *ASEAN Coast Guards Forum (ACF)*	1 Tahun setelah perjanjian kerja sama berakhir	3 Tahun	Musnah kecuali MoU/Kerjasama dan Full Report Permanen

NO. URUT	JENIS ARSIP				JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
					AKTIF	INAKTIF	
		b	Kerja Sama Hukum dan Hak Asasi Manusia				
			1	ASEAN Senior Law Official Meeting/ASLOM, ASEAN Law Ministerial Meeting	1 Tahun setelah perjanjian kerja sama berakhir	3 Tahun	Musnah kecuali MoU/Kerjasama dan Full Report Permanen
			2	*Mutual Legal Assistance*	1 Tahun setelah perjanjian kerja sama berakhir	3 Tahun	Musnah kecuali MoU/Kerjasama dan Full Report Permanen
			3	*Extradisi*	1 Tahun setelah perjanjian kerja sama berakhir	3 Tahun	Musnah kecuali MoU/Kerjasama dan Full Report Permanen
			4	*Privilege and Immunity*	1 Tahun setelah perjanjian kerja sama berakhir	3 Tahun	Musnah kecuali MoU/Kerjasama dan Full Report Permanen
			5	ASEAN *Intergovernmental Commission on Human Rights (AICHR)*	1 Tahun setelah perjanjian kerja sama berakhir	3 Tahun	Musnah kecuali MoU/Kerjasama dan Full Report Permanen

NO. URUT	JENIS ARSIP				JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
					AKTIF	INAKTIF	
			6	ASEAN Common Visa, Imigrasi dan Konsuler	1 Tahun setelah perjanjian kerja sama berakhir	3 Tahun	Musnah kecuali MoU/Kerjasama dan Full Report Permanen
		c	Kerja Sama Forum, Lembaga Regional dan Entitas ASEAN		1 Tahun setelah perjanjian kerja sama berakhir	3 Tahun	Musnah kecuali MoU/Kerjasama dan Full Report Permanen
			1	ASEAN Regional Forum (ARF)	1 Tahun setelah perjanjian kerja sama berakhir	3 Tahun	Musnah kecuali MoU/Kerjasama dan Full Report Permanen
			2	ASEAN Inter Parliamentary Assembly (AIPA)	1 Tahun setelah perjanjian kerja sama berakhir	3 Tahun	Musnah kecuali MoU/Kerjasama dan Full Report Permanen
			3	ASEAN Institute for Peace and Reconciliation (AIPR)	1 Tahun setelah perjanjian kerja sama berakhir	3 Tahun	Musnah kecuali MoU/Kerjasama dan Full Report Permanen

NO. URUT	JENIS ARSIP				JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
					AKTIF	INAKTIF	
			4	ARF Security Policy Conference (ASPC)	1 Tahun setelah perjanjian kerja sama berakhir	3 Tahun	Musnah kecuali MoU/Kerjasama dan Full Report Permanen
			5	Forum, Lembaga Regional dan Entitas ASEAN lainnya	1 Tahun setelah perjanjian kerja sama berakhir	3 Tahun	Musnah kecuali MoU/Kerjasama dan Full Report Permanen
	2	**Kerja Sama Ekonomi ASEAN**					
		a	Investasi, Perindustrian, Perdagangan, dan Jasa Ekonomi				
			1	ASEAN Economic Minister AEM), Senior Economic Official Meeting (SEOM)	1 Tahun setelah perjanjian kerja sama berakhir	3 Tahun	Musnah kecuali MoU/Kerjasama dan Full Report Permanen
			2	*Initiative for ASEAN Integration (IAI), ASEAN Single Window (ASW)*	1 Tahun setelah perjanjian kerja sama berakhir	3 Tahun	Musnah kecuali MoU/Kerjasama dan Full Report Permanen
			3	Perindustrian	1 Tahun setelah perjanjian kerja sama berakhir	3 Tahun	Musnah kecuali MoU/Kerjasama dan Full Report Permanen

NO. URUT	JENIS ARSIP				JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
					AKTIF	INAKTIF	
			4	Investasi Perdagagan	1 Tahun setelah perjanjian kerja sama berakhir	3 Tahun	Musnah kecuali MoU/Kerjasama dan Full Report Permanen
			5	Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (UMKM)	1 Tahun setelah perjanjian kerja sama berakhir	3 Tahun	Musnah kecuali MoU/Kerjasama dan Full Report Permanen
			6	*ASEAN Free Trade Area (AFTA)*	1 Tahun setelah perjanjian kerja sama berakhir	3 Tahun	Musnah kecuali MoU/Kerjasama dan Full Report Permanen
			7	Perdagangan Bebas ASEAN dengan Mitra, *Free Trade Agreement/Economic Partnership, Regional Comprehensive Economic Partnership (RCEP)*	1 Tahun setelah perjanjian kerja sama berakhir	3 Tahun	Musnah kecuali MoU/Kerjasama dan Full Report Permanen
			8	Penyelesaian Sengketa	1 Tahun setelah perjanjian kerja sama berakhir	3 Tahun	Musnah kecuali MoU/Kerjasama dan Full Report Permanen

NO. URUT	JENIS ARSIP				JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
					AKTIF	INAKTIF	
			9	Perdagangan Jasa	1 Tahun setelah perjanjian kerja sama berakhir	3 Tahun	Musnah kecuali MoU/Kerjasama dan Full Report Permanen
			10	Konstruksi	1 Tahun setelah perjanjian kerja sama berakhir	3 Tahun	Musnah kecuali MoU/Kerjasama dan Full Report Permanen
			11	Keuangan dan Perbankan	1 Tahun setelah perjanjian kerja sama berakhir	3 Tahun	Musnah kecuali MoU/Kerjasama dan Full Report Permanen
			12	Kerja Sama Telekomunikasi dan Digital	1 Tahun setelah perjanjian kerja sama berakhir	3 Tahun	Musnah kecuali MoU/Kerjasama dan Full Report Permanen
			13	Perhubungan	1 Tahun setelah perjanjian kerja sama berakhir	3 Tahun	Musnah kecuali MoU/Kerjasama dan Full Report Permanen
			14	Konektivitas ASEAN	1 Tahun setelah perjanjian kerja sama berakhir	3 Tahun	Musnah kecuali MoU/Kerjasama dan Full Report Permanen

NO. URUT	JENIS ARSIP				JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
					AKTIF	INAKTIF	
			15	Pariwisata	1 Tahun setelah perjanjian kerja sama berakhir	3 Tahun	Musnah kecuali MoU/Kerjasama dan Full Report Permanen
			16	Bea Cukai	1 Tahun setelah perjanjian kerja sama berakhir	3 Tahun	Musnah kecuali MoU/Kerjasama dan Full Report Permanen
			17	Pembangunan	1 Tahun setelah perjanjian kerja sama berakhir	3 Tahun	Musnah kecuali MoU/Kerjasama dan Full Report Permanen
		b	Komoditi dan Sumber Daya Alam				
			1	Pertanian	1 Tahun setelah perjanjian kerja sama berakhir	3 Tahun	Musnah kecuali MoU/Kerjasama dan Full Report Permanen
			2	Kehutanan	1 Tahun setelah perjanjian kerja sama berakhir	3 Tahun	Musnah kecuali MoU/Kerjasama dan Full Report Permanen

NO. URUT	JENIS ARSIP				JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
					AKTIF	INAKTIF	
			3	Perkebunan	1 Tahun setelah perjanjian kerja sama berakhir	3 Tahun	Musnah kecuali MoU/Kerjasama dan Full Report Permanen
			4	Energi	1 Tahun setelah perjanjian kerja sama berakhir	3 Tahun	Musnah kecuali MoU/Kerjasama dan Full Report Permanen
			5	Perikanan dan Pemanfaatan Sumber Daya Kelautan	1 Tahun setelah perjanjian kerja sama berakhir	3 Tahun	Musnah kecuali MoU/Kerjasama dan Full Report Permanen
			6	Pemanfaatan Mineral dan Pemanfaatan Sumber Daya Alam	1 Tahun setelah perjanjian kerja sama berakhir	3 Tahun	Musnah kecuali MoU/Kerjasama dan Full Report Permanen
		c	Kerja Sama Subkawasan				
			1	Subkawasan *Indonesia-Malaysia-Thayland Growth Triangle (IMT-GT)*	1 Tahun setelah perjanjian kerja sama berakhir	3 Tahun	Musnah kecuali MoU/Kerjasama dan Full Report Permanen

NO. URUT	JENIS ARSIP				JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
					AKTIF	INAKTIF	
			2	Subkawasan *Brunei-Indonesia-Malaysia-Phlippines-East ASEAN Growth Triangle (BIMP-EAGA)*	1 Tahun setelah perjanjian kerja sama berakhir	3 Tahun	Musnah kecuali MoU/Kerjasama dan Full Report Permanen
			3	Subkawasan ASEAN lainnya	1 Tahun setelah perjanjian kerja sama berakhir	3 Tahun	Musnah kecuali MoU/Kerjasama dan Full Report Permanen
	3	**Kerja Sama Sosial Budaya ASEAN**					
		a	Kerja Sama Bidang Sosial				
			1	Perempuan dan Anak	1 Tahun setelah perjanjian kerja sama berakhir	3 Tahun	Musnah kecuali MoU/Kerjasama dan Full Report Permanen
			2	Pemuda	1 Tahun setelah perjanjian kerja sama berakhir	3 Tahun	Musnah kecuali MoU/Kerjasama dan Full Report Permanen
			3	Olahraga	1 Tahun setelah perjanjian kerja sama berakhir	3 Tahun	Musnah kecuali MoU/Kerjasama dan Full Report Permanen

NO. URUT	JENIS ARSIP				JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
					AKTIF	INAKTIF	
			4	Yayasan ASEAN/ASEAN *Foundation*	1 Tahun setelah perjanjian kerja sama berakhir	3 Tahun	Musnah kecuali MoU/Kerjasama dan Full Report Permanen
			5	Aparatur Sipil Negara	1 Tahun setelah perjanjian kerja sama berakhir	3 Tahun	Musnah kecuali MoU/Kerjasama dan Full Report Permanen
			6	Sosial	1 Tahun setelah perjanjian kerja sama berakhir	3 Tahun	Musnah kecuali MoU/Kerjasama dan Full Report Permanen
			7	Pembangunan Pedesaan	1 Tahun setelah perjanjian kerja sama berakhir	3 Tahun	Musnah kecuali MoU/Kerjasama dan Full Report Permanen
			8	Pengentasan Kemiskinan	1 Tahun setelah perjanjian kerja sama berakhir	3 Tahun	Musnah kecuali MoU/Kerjasama dan Full Report Permanen
			9	Kependudukan	1 Tahun setelah perjanjian kerja sama berakhir	3 Tahun	Musnah kecuali MoU/Kerjasama dan Full Report Permanen

NO. URUT	JENIS ARSIP				JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
					AKTIF	INAKTIF	
			10	Kesehatan	1 Tahun setelah perjanjian kerja sama berakhir	3 Tahun	Musnah kecuali MoU/Kerjasama dan Full Report Permanen
			11	Pelayanan Masyarakat dan Tenaga Kerja Migran	1 Tahun setelah perjanjian kerja sama berakhir	3 Tahun	Musnah kecuali MoU/Kerjasama dan Full Report Permanen
		b	Kerja Sama Bidang Kebudayaan dan Lingkungan Hidup				
			1	Penerangan	1 Tahun setelah perjanjian kerja sama berakhir	3 Tahun	Musnah kecuali MoU/Kerjasama dan Full Report Permanen
			2	Kebudayaan	1 Tahun setelah perjanjian kerja sama berakhir	3 Tahun	Musnah kecuali MoU/Kerjasama dan Full Report Permanen
			3	Pendidikan	1 Tahun setelah perjanjian kerja sama berakhir	3 Tahun	Musnah kecuali MoU/Kerjasama dan Full Report Permanen

NO. URUT	JENIS ARSIP				JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
					AKTIF	INAKTIF	
			4	Pusat Studi ASEAN (PSA)	1 Tahun setelah perjanjian kerja sama berakhir	3 Tahun	Musnah kecuali MoU/Kerjasama dan Full Report Permanen
			5	Ilmu Pengetahuan dan Teknologi	1 Tahun setelah perjanjian kerja sama berakhir	3 Tahun	Musnah kecuali MoU/Kerjasama dan Full Report Permanen
			6	Lingkungan Hidup	1 Tahun setelah perjanjian kerja sama berakhir	3 Tahun	Musnah kecuali MoU/Kerjasama dan Full Report Permanen
			7	Penanggulangan Bencana dan Bantuan Kemanusiaan	1 Tahun setelah perjanjian kerja sama berakhir	3 Tahun	Musnah kecuali MoU/Kerjasama dan Full Report Permanen
	4	**Kerja Sama Eksternal ASEAN**					
		a		Kerja Sama Eksternal dengan Asia Timur	1 Tahun setelah perjanjian kerja sama berakhir	3 Tahun	Musnah kecuali MoU/Kerjasama dan Full Report Permanen

NO. URUT	JENIS ARSIP				JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
					AKTIF	INAKTIF	
			1	ASEAN - RRT	1 Tahun setelah perjanjian kerja sama berakhir	3 Tahun	Musnah kecuali MoU/Kerjasama dan Full Report Permanen
			2	ASEAN - Jepang	1 Tahun setelah perjanjian kerja sama berakhir	3 Tahun	Musnah kecuali MoU/Kerjasama dan Full Report Permanen
			3	ASEAN - Republik Korea (ROK)	1 Tahun setelah perjanjian kerja sama berakhir	3 Tahun	Musnah kecuali MoU/Kerjasama dan Full Report Permanen
			4	ASEAN - Republik Demokratik Rakyat Korea (RDRK)	1 Tahun setelah perjanjian kerja sama berakhir	3 Tahun	Musnah kecuali MoU/Kerjasama dan Full Report Permanen
			5	Negara lainnya di Kawasan Asia Timur	1 Tahun setelah perjanjian kerja sama berakhir	3 Tahun	Musnah kecuali MoU/Kerjasama dan Full Report Permanen
		b	Asia Selatan, Afrika dan Pasifik				

NO. URUT	JENIS ARSIP				JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
					AKTIF	INAKTIF	
			1	ASEAN-Australia	1 Tahun setelah perjanjian kerja sama berakhir	3 Tahun	Musnah kecuali MoU/Kerjasama dan Full Report Permanen
			2	ASEAN- India	1 Tahun setelah perjanjian kerja sama berakhir	3 Tahun	Musnah kecuali MoU/Kerjasama dan Full Report Permanen
			3	ASEAN - Selandia Baru	1 Tahun setelah perjanjian kerja sama berakhir	3 Tahun	Musnah kecuali MoU/Kerjasama dan Full Report Permanen
			4	ASEAN - Pakistan	1 Tahun setelah perjanjian kerja sama berakhir	3 Tahun	Musnah kecuali MoU/Kerjasama dan Full Report Permanen
			5	ASEAN - Bangladesh	1 Tahun setelah perjanjian kerja sama berakhir	3 Tahun	Musnah kecuali MoU/Kerjasama dan Full Report Permanen
			6	ASEAN - Fiji	1 Tahun setelah perjanjian kerja sama berakhir	3 Tahun	Musnah kecuali MoU/Kerjasama dan Full Report Permanen

NO. URUT	JENIS ARSIP				JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
					AKTIF	INAKTIF	
			7	ASEAN - Maroko	1 Tahun setelah perjanjian kerja sama berakhir	3 Tahun	Musnah kecuali MoU/Kerjasama dan Full Report Permanen
			8	ASEAN - Mesir	1 Tahun setelah perjanjian kerja sama berakhir	3 Tahun	Musnah kecuali MoU/Kerjasama dan Full Report Permanen
			9	ASEAN - Sri Lanka	1 Tahun setelah perjanjian kerja sama berakhir	3 Tahun	Musnah kecuali MoU/Kerjasama dan Full Report Permanen
			10	Negara lainnya di Kawasan Asia Selatan, Afrika dan Pasifik	1 Tahun setelah perjanjian kerja sama berakhir	3 Tahun	Musnah kecuali MoU/Kerjasama dan Full Report Permanen
		c	Amerika, Eropa dan Kawasan Lainnya				
			1	ASEAN - Amerika Serikat	1 Tahun setelah perjanjian kerja sama berakhir	3 Tahun	Musnah kecuali MoU/Kerjasama dan Full Report Permanen

NO. URUT	JENIS ARSIP				JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
					AKTIF	INAKTIF	
			2	ASEAN - Kanada	1 Tahun setelah perjanjian kerja sama berakhir	3 Tahun	Musnah kecuali MoU/Kerjasama dan Full Report Permanen
			3	ASEAN - Uni Eropa	1 Tahun setelah perjanjian kerja sama berakhir	3 Tahun	Musnah kecuali MoU/Kerjasama dan Full Report Permanen
			4	ASEAN - Rusia	1 Tahun setelah perjanjian kerja sama berakhir	3 Tahun	Musnah kecuali MoU/Kerjasama dan Full Report Permanen
			5	ASEAN - Norwegia	1 Tahun setelah perjanjian kerja sama berakhir	3 Tahun	Musnah kecuali MoU/Kerjasama dan Full Report Permanen
			6	ASEAN- Swiss	1 Tahun setelah perjanjian kerja sama berakhir	3 Tahun	Musnah kecuali MoU/Kerjasama dan Full Report Permanen
			7	ASEAN - Jerman	1 Tahun setelah perjanjian kerja sama berakhir	3 Tahun	Musnah kecuali MoU/Kerjasama dan Full Report Permanen

NO. URUT	JENIS ARSIP				JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
					AKTIF	INAKTIF	
			8	ASEAN - Turki	1 Tahun setelah perjanjian kerja sama berakhir	3 Tahun	Musnah kecuali MoU/Kerjasama dan Full Report Permanen
			9	Negara lainnya di Kawasan Amerika dan Eropa	1 Tahun setelah perjanjian kerja sama berakhir	3 Tahun	Musnah kecuali MoU/Kerjasama dan Full Report Permanen
		d	Kerja Sama Eksternal dengan Organisasi Regional dan Organisasi Internasional				
			1	ASEAN Plus Three (APT)	1 Tahun setelah perjanjian kerja sama berakhir	3 Tahun	Musnah kecuali MoU/Kerjasama dan Full Report Permanen
			2	East Asia Summit (EAS)	1 Tahun setelah perjanjian kerja sama berakhir	3 Tahun	Musnah kecuali MoU/Kerjasama dan Full Report Permanen
			3	ASEAN - Perserikatan Bangsa-Bangsa (PBB)	1 Tahun setelah perjanjian kerja sama berakhir	3 Tahun	Musnah kecuali MoU/Kerjasama dan Full Report Permanen

NO. URUT	JENIS ARSIP				JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
					AKTIF	INAKTIF	
			4	ASEAN - *Economic Cooperation Organization* (ECO), ASEAN - *Gulf Cooperation Council* (GCC), ASEAN - *Merado Comun del Sur/Common Market of the South* (MERCOSUR), ASEAN - *South Asia Association for Regional Cooperation* (SAARC), ASEAN - *Community of Latin American and Caribean States* (CELAC), ASEAN - *Pacific Alliance* (PA)	1 Tahun setelah perjanjian kerja sama berakhir	3 Tahun	Musnah kecuali MoU/Kerjasama dan Full Report Permanen
			5	Organisasi Regional dan Internasional lainnya	1 Tahun setelah perjanjian kerja sama berakhir	3 Tahun	Musnah kecuali MoU/Kerjasama dan Full Report Permanen
III.	**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	**Keamanan Internasional dan Perlucutan Senjata**					
		a.	Keamanan Internasional		1 tahun setelah perjanjian kerjasama berakhir	3 tahun	Permanen

NO. URUT	JENIS ARSIP				JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
					AKTIF	INAKTIF	
			-	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			
			-	Senjata Kimia			
			-	Senjata Biologi			
			-	Senjata Konvensional			
		c.	Penanggulangan Kejahatan Lintas Negara		1 tahun setelah perjanjian kerjasama berakhir	3 tahun	Permanen
			-	Perdagangan Manusia (t*rafficking in person*)			
			-	Penyelundupan Manusia (*people smuggling*)			
			-	Bali Process			

NO. URUT	JENIS ARSIP				JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
					AKTIF	INAKTIF	
			-	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 Sama Penanggulangan Terorisme dalam Kerangka PBB			
			-	Kerja Sama Penanggulangan Terorisme di luar Kerangaka PBB			
			-	Kerja Sama Kelembagaan dan Pengembangan Kapasitas			
		e.	Keamanan Siber		1 Tahun setelah perjanjian berakhir	4 Tahun	Permanen
	4	**Hak Asasi Manusia dan Kemanusiaan**					

NO. URUT	JENIS ARSIP				JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
					AKTIF	INAKTIF	
		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			

NO. URUT	JENIS ARSIP				JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
					AKTIF	INAKTIF	
			-	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			
	5	**Pembangunan, Ekonomi dan Lingkungan Hidup**					
		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

NO. URUT	JENIS ARSIP				JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
					AKTIF	INAKTIF	
			-	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			

NO. URUT	JENIS ARSIP				JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
					AKTIF	INAKTIF	
			-	Keanekargaman Hayati			
			-	Pendanaan Global Program Lingkungan Hidup			
		e.	Kehutanan		1 tahun setelah perjanjian kerjasama berakhir	4 tahun	Permanen
		f.	Kelautan		1 tahun setelah perjanjian kerjasama berakhir	4 tahun	Permanen
	6	**Perdagangan, Perindustrian, Komoditas dan Kekayaan Intelektual**					
		a.	Perdagangan Barang, Pengembangan Industri dan Investasi		1 tahun setelah perjanjian kerjasama berakhir	4 tahun	Permanen
			-	Perdagangan barang nonpertanian			
			-	Kerja Sama pengembangan industri			
			-	Kawasan perdagangan bebas			
			-	Kerja sama investasi dan isu-isu baru *World Trade Organization*			
			-	Kerja sama pengembangan ekonomi kreatif			

NO. URUT	JENIS ARSIP				JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
					AKTIF	INAKTIF	
			-	Kerja sama pengembangan ekonomi digital			
		b.	Perdagangan Jasa dan Fasilitasi Perdagangan		1 tahun setelah perjanjian kerjasama berakhir	4 tahun	Permanen
			-	Perdagangan Jasa dan *E-Commerce*			
			-	Kerja Sama Perdagangan			
			-	Aksesi *World 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. URUT	JENIS ARSIP				JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
					AKTIF	INAKTIF	
			-	Standardisasi Barang dan Jasa			
			-	Penyelesaian Sengketa dan Pengamanan Perdagangan			
			-	Penanganan Hambatan Teknis Perdagangan			
			-	Hak Kekayaan Intelektual			
	7	**Sosial Budaya dan Organisasi Internasional Negara Berkembang**			1 Tahun setelah perjanjian kerja sama berakhir	4 Tahun	Musnah kecuali MoU/Kerjasama dan Full Report Permanen
		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

NO. URUT	JENIS ARSIP				JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
					AKTIF	INAKTIF	
			-	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			
		d.	Organisasi Internasional Negara Berkembang II		1 tahun setelah perjanjian kerjasama berakhir	3 tahun	Permanen
			-	Kelompok-77			
			-	Kelompok -15			

NO. URUT	JENIS ARSIP				JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
					AKTIF	INAKTIF	
			-	Kelompok D-8			
			-	Kerja Sama Selatan-selatan			
	8	**Keanggotaan Organisasi Internasional**			1 Tahun setelah masa keanggotaan berakhir	3 Tahun	Permanen
	9	**Sidang Majelis Umum Perserikatan Bangsa Bangsa (SMU PBB)**			2 Tahun setelah pelaksanaan sidang	2 Tahun	Permanen
	10	**Bencana Global**					
		a	Bencana Alam		1 Tahun	4 Tahun	Permanen
		b	Pandemi		1 Tahun	4 Tahun	Permanen
IV.	**HUKUM DAN PERJANJIAN INTERNASIONAL**						
	1	**Perumusan Norma Hukum Nasional dan Perjanjian Internasional**			2 Tahun setelah norma hukum terbentuk	3 Tahun	Permanen
	2	**Perjanjian Internasional meliputi pembuatan, pengelolaan, pelaksanaan, dan penyelesaian**			2 Tahun setelah dicapai kesepakatan	3 Tahun	Permanen
		-	Perjanjian Internasional di bidang Politik dan Keamanan				

NO. URUT	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
		-	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*			
	3	**Advokasi Hukum dan Perjanjian Internasional**		1 Tahun setelah perjanjian kerja sama berakhir	5 Tahun	Permanen
	4	**Publikasi dan sosialisasi perjanjian internasional**		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	5	**Pemantauan, Evaluasi dan Pelaporan**		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
V.	**INFORMASI DAN DIPLOMASI PUBLIK**					

NO. URUT	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
	1	**Berkas penyelenggaraan hubungan luar negeri dan politik luar negeri dalam lingkup diplomasi publik**	2 Tahun	4 Tahun	Musnah kecuali MOU/Kerja Sama, Laporan Permanen
		- Bidang Politik			
		- Bidang Keamanan			
	2	**Berkas penyelenggaraan hubungan luar negeri dan politik luar negeri dalam lingkup diplomasi publik**	2 Tahun	4 Tahun	Musnah kecuali MOU/Kerja Sama, Laporan Permanen
		- Bidang Ekonomi			
		- Bidang Pembangunan			
	3	**Berkas penyelenggaraan hubungan luar negeri dan politik luar negeri dalam lingkup diplomasi publik di bidang :**	2 Tahun	4 Tahun	Musnah kecuali MOU/Kerja Sama, Laporan Permanen
		- Bidang Sosial			
		- Bidang Budaya			
	4	**Berkas Penyelenggaraan hubungan luar negeri dan politik luar negeri dalam lingkup diplomasi publik dan isu-isu aktual dan strategis**	2 Tahun	4 Tahun	Musnah kecuali MOU/Kerja Sama, Laporan Permanen
		- Strategis Kewilayahan			

NO. URUT	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
		-	Strategis Lokal			
	5	**Berkas Penyelenggaraan hubungan luar negeri dan politik luar negeri dalam lingkup diplomasi publik, pemberdayaan masyarakat Indonesia di Luar Negeri**		2 Tahun	4 Tahun	Musnah kecuali MOU/Kerja Sama, Laporan Permanen
		-	Ekonomi			
		-	Inovasi dan teknologi			
		-	Sosial Budaya			
		-	Pendidikan			
		-	Filantropi			
	6	**Berkas Penyelenggaraan Museum Konferensi Asia Afrika**		2 Tahun	4 Tahun	Musnah kecuali Master Permanen
		-	Publikasi dan Promosi Nilai-Nilai Konferensi Asia Afrika			
		-	Pelestarian dan Dokumentasi Diplomasi Publik			
	7	**Kerja Sama Pembangunan Internasional**				

NO. URUT	JENIS ARSIP				JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
					AKTIF	INAKTIF	
		Penyelenggaraan hubungan luar negeri dan politik luar negeri dalam lingkup kerja sama pembangunan internasional yang meliputi pemberian hibah, bantuan pembangunan, kerja sama teknik, dan pemberdayaan kapasitas kepada pemerintah asing dan lembaga asing			2 Tahun	4 Tahun	Musnah kecuali MOU/Kerja Sama, Laporan Permanen
		-	Wilayah Asia dan Pasifik				
		-	Wilayah Amerika dan Eropa				
		-	Wilayah Afrika dan Timur Tengah				
		-	Organisasi Internasional				
	8	**Pemberitaan**					
		a	Kebijakan hubungan luar negeri dan politik luar negeri dalam lingkup pengelolaan informasi terkait pembuatan berita		2 Tahun setelah terbit kebijakan baru	5 Tahun	Permanen
		b	Penyelenggaraan hubungan luar negeri dan politik luar negeri dalam lingkup pengelolaan informasi di bidang :				
			1	Liputan Berita, Media Massa dan Klipping	2 Tahun	4 Tahun	Musnah
			2	Transkripsi	2 Tahun	4 Tahun	Musnah kecuali Transkripsi Pejabat Negara dan Pimpinan Tinggi Madya

NO. URUT	JENIS ARSIP				JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
					AKTIF	INAKTIF	
							Permanen
			3	Dokumentasi Kegiatan Kementerian dan Perwakilan	2 Tahun	4 Tahun	Musnah
			4	Publikasi	2 Tahun	4 Tahun	Musnah kecuali Master Permanen
			5	Pemanfaatan Multimedia dan Media Sosial	2 Tahun	4 Tahun	Musnah
			6	Monitoring Berita Media Asing dan Nasional	2 Tahun	4 Tahun	Musnah
	9	**Berkas fasilitasi media masa dalam lingkup pengelolaan informasi**					
		a	Akreditasi Wartawan Asing		2 Tahun	4 Tahun	Musnah
		b	Kerja Sama dengan Media		2 Tahun	4 Tahun	Permanen
		c	Layanan Wartawan		2 Tahun	4 Tahun	Musnah
	10	**Berkas mengenai Pelayanan Informasi Publik**			2 Tahun	4 Tahun	Musnah
VI.	**KEAMANAN DIPLOMATIK**						

NO. URUT	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
	1	**Berkas Penyelenggaraan hubungan luar negeri dan politik luar negeri dalam lingkup keamanan diplomatik**		2 Tahun	4 Tahun	Permanen
		a	Pengamanan Fisik			
		b	Pengamanan Informasi			
		c	Pengamanan Personel			
	2	**Berkas Penyelenggaraan hubungan luar negeri dan politik luar negeri dalam lingkup kerja sama keamanan diplomatik**		2 Tahun	5 Tahun	Permanen
		a	Kerja Sama Pengamanan Dalam Negeri			
		b	Kerja Sama Pengamanan Luar Negeri			
	3	**Berkas perizinan organisasi kemasyarakatan asing**		2 Tahun	5 Tahun	Dinilai Kembali
	4	**Berkas evaluasi Perwakilan Rawan dan Perwakilan Berbahaya**		2 Tahun	5 Tahun	Dinilai Kembali
VII.	**PROTOKOL DAN KONSULER**					
	1	**Layanan Keprotokolan**				

NO. URUT	JENIS ARSIP				JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
					AKTIF	INAKTIF	
		a	Berkas Kunjungan Presiden dan Wakil Presiden Keluar Negeri		1 tahun	2 tahun	Permanen
			Pengaturan Acara Kenegaraan dan Acara Resmi Presiden dan Wakil Presiden di Luar Negeri				
		b	Berkas Tamu Negara Asing		2 tahun	2 tahun	Musnah
			-	Fasilitas Kedatangan dan Keberangkatan			
			-	Pengaturan Tata Tempat			
			-	Pengaturan Tata Upacara			
			-	Pengaturan Tata Penghormatan			
		c	Dukungan Keprotokolan Menteri dan Wakil Menteri Luar Negeri RI di dalam dan di Luar Negeri		2 tahun	2 tahun	Musnah
			-	Fasilitas Kedatangan dan Keberangkatan			
			-	Berkas Pengaturan Tata Tempat			
			-	Berkas Pengaturan Tata Upacara			
			-	Berkas Pengaturan Tata Penghormatan			
			-	Berkas Jamuan			

NO. URUT	JENIS ARSIP				JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
					AKTIF	INAKTIF	
		d	Upacara Diplomatik dan Tanda Jasa Kehormatan				
			1	Berkas Penyerahan Surat Kepercayaan Dubes Luar Biasa dan Berkuasa Penuh Negara Asing	2 tahun	2 tahun	Musnah
			2	Berkas Penganugerahan Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan	2 tahun	2 tahun	Musnah kecuali Pejabat Negara Permanen
		e	Pertemuan Internasional dan Kerja Sama Antar Lembaga		2 tahun	2 tahun	Musnah
			-	Berkas Pengaturan Tata Tempat			
			-	Berkas Pengaturan Tata Upacara			
			-	Berkas Pengaturan Tata Penghormatan			
	2	**Layanan Kekonsuleran**					
		a	Layanan Paspor Diplomatik dan Dinas		2 tahun	2 tahun	Musnah
			-	Pembuatan dan Penerbitan Paspor Diplomatik dan Dinas			
			-	Pemberian Izin Ke Luar Negeri (*Exit Permit*)			
			-	Pengawasan Penggunaan Paspor Diplomatik dan Dinas			
			-	Rekomendasi visa Diplomatik dan Dinas			

NO. URUT	JENIS ARSIP				JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
					AKTIF	INAKTIF	
		b	Layanan Visa Diplomatik dan Dinas		2 tahun	2 tahun	Musnah
			-	Permohonan dan Penerbitan Visa Diplomatik dan Dinas Pejabat Pemerintah/Militer Negera Asing			
			-	Permohonan dan Penerbitan Visa Diplomatik dan Dinas Tenaga Ahli Asing dan Organisasi Internasional			
		c	Perizinan Tinggal Diplomatik dan Dinas		2 tahun	2 tahun	Musnah
			-	Penerbitan izin Tinggal Diplomatik dan Dinas			
			-	Penerbitan *Exit Permit Only*			
			-	Surat Pengantar Pengurusan izin Tinggal Biasa Bagi Warga Negara Asing yang Tinggal di Indonesia			
			-	Surat Pengantar Pengurusan izin Tinggal Biasa Bagi Warga Negara Asing yang Bertugas pada Organisasi Internasional di Indonesia			
		d	Perizinan Penerbangan, Pelayaran dan Legaliasi				
			1	Perizinan Diplomatik Bagi Penerbangan Asing	2 tahun	2 tahun	Musnah
			2	Penerbitan *Exit Permit Only*	2 tahun	2 tahun	Musnah
			3	Perizinan Diplomatik Bagi Pelayaran Asing	2 tahun	2 tahun	Permanen

NO. URUT	JENIS ARSIP				JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
					AKTIF	INAKTIF	
			4	Legalisasi Dokumen Asing yang Akan d Gunakan di Indonesia dan Dokumen Indonesia yang Akan di Gunakan di Luar Negeri	2 tahun	2 tahun	Permanen
		e	Jasa Kekonsuleran Warga Negara Asing				
			1	Notifikasi Kekonsuleran Warga Negara Asing Bermasalah di Indonesia	2 tahun	2 tahun	Musnah
			2	Fasilitasi Akses Kekonsuleran Perwakilan Negara Asing Yang Berkaitan Dengan Masalah Non-Yudisial	2 tahun	2 tahun	Musnah
			3	Pengelolaan Basis Data Kasus Warga Negara Asing di Indonesia	2 tahun	2 tahun	Musnah
			4	Kerja Sama Kekonsuleran dengan Negara Asing	2 tahun	2 tahun	Permanen
	3	**Fasilitas Diplomatik**					
		a	Kendaraan Bermotor		1 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	3 tahun	Musnah
			-	Perizinan Fasilitas Kendaraan Bermotor dan Nomor Polisi Kepada Perwakilan Negara Asing dan Organisasi Internasional			
			-	Evaluasi Fasilitas Kendaraan Bermotor Yang Diberikan Oleh Pemerintah Asing Kepada Perwakilan RI			
		b	Perpajakan dan Pengendalian Asas Resiprositas		1 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	5 tahun	Musnah

NO. URUT	JENIS ARSIP				JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
					AKTIF	INAKTIF	
			-	Fasilitas Perpajakan Bagi Perwakilan Negara Asing dan Organisasi Internasional			
			-	Evaluasi Fasilitas Perpajakan Yang Diberikan Oleh Pemerintah Asing Kepada Perwakilan RI			
			-	Data Fasilitas Berdasarkan Asas Resiprositas			
		c	Akreditasi dan Fasilitas Kunjungan Daerah		2 tahun	3 tahun	Musnah
			-	Penerbitan Kartu Tanda Pengenal Bagi Kantor dan Pejabat Perwakilan Asing dan Organisasi Internasional			
			-	Perizinan dn Pendampingan Kunjungan Daerah Pejabat Perwakilan Asing dan Organisasi Internasional			
			-	Pemberian Akreditasi Kantor Perwakilan dan Pejabat Perwakilan Asing dan Organisasi Internasional			
		d	Perizinan Bangunan, Senjata Api dan Alat Komunikasi		3 tahun	5 tahun	Musnah
			-	Perizinan dan Pengawasan Terhadap Pembelian, Penjualan dan Penyewaan Properti dan Renovasi Bangunan Perwakilan dan Pejabat Perwakilan Asing dan Organisasi Internasional			
			-	Perizinan Penggunaan Pesawat Pemancar, Frekuensi Radio dan Senjata Api untuk Keperluan Pengawalan Kunjungan			

NO. URUT	JENIS ARSIP				JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
					AKTIF	INAKTIF	
		e	Barang Diplomatik dan Pas Bandara		1 tahun	3 tahun	Musnah
			-	Pemasukan dan pengeluaran barang dan kantong diplomatik milik perwakilan negara asing beserta pejabat dan keluarganya, dan organisasi internasional			
			-	Pembuatan Kartu Kendali untuk pembelian minuman keras dan produk tembakau pada Toko Bebas Bea untuk perwakilan negara asing dan organisasi internasional			
			-	Penerbitan Surat Rekomendasi Permohonan Pas Bandara dan Pelabuhan Bagi Kantor dan Pejabat Perwakilan Asing dan Organisasi Internasional			
	4	**Pelindungan Warga Negara Indonesia (WNI)**					
		a	Penyelesaian Kasus Warga Negara Indonesia (WNI) di Luar Negeri				
			1	Pelindungan diplomatik dan konsuler	1 tahun	3 tahun	Musnah
			2	Bantuan sosial	1 tahun	3 tahun	Musnah
			3	Bantuan hukum	1 tahun	3 tahun	Musnah
			4	Fasilitas layanan kesehatan dan fasilitasi pemulangan	1 tahun	3 tahun	Musnah
			5	Bantuan penampungan sementara dan evakuasi.	1 tahun	3 tahun	Musnah
		b	Kelembagaan dan Diplomasi Perlindungan				

NO. URUT	JENIS ARSIP				JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
					AKTIF	INAKTIF	
			1	Penyusunan Kebijakan dan regulasi perlindungan WNI	1 Tahun	3 tahun	Permanen
			2	Kerja sama perlindungan WNI meliputi *Memorandum of Understanding* (MoU), *Letter of intent* (LoI) dan Agreement lainnya.	1 Tahun	3 tahun	Permanen
			3	Pemantauan dan evaluasi pelayanan dan pelindungan WNI di Perwakilan	1 tahun	3 tahun	Musnah
			4	Pelatihan dan kampanye penyadaran publik.	1 tahun	3 tahun	Musnah
		c	Sistem dan Teknologi Informasi Pelayanan Kekonsuleran dan Perlindungan Warga Negara Indonesia (WNI)				
			1	Kerja sama pemanfaatan sistem pelayanan kekonsuleran dan Perlindungan WNI	2 tahun	3 tahun	Musnah
			2	Laporan Pengelolaan sistem pelayanan kekonsuleran dan Perlindungan WNI	2 tahun	3 tahun	Musnah
		d	Berkas Penghargaan Hassan Wirajuda Perlindungan Award (HWPA)		2 tahun	3 tahun	Permanen
VIII.	**STRATEGI KEBIJAKAN LUAR NEGERI**						
	1	**Kebijakan Teknis Rencana dan Program**			2 Tahun	3 Tahun	Musnah kecuali Rencana Strategi Kebijakan Kementerian Permanen

NO. URUT	JENIS ARSIP				JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
					AKTIF	INAKTIF	
		-	Rencana dan Program Strategi Kebijakan				
		-	Rencana Kegiatan/Rencana Kerja				
	2	**Analisis dan Pemberian Rekomendasi Strategi Kebijakan**			2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		-	izin Pengkajian dan Pengembangan				
		-	Data Primer dan Tinjauan Pustaka				
		-	Pengolahan Data				
		-	Analisis Data				
		-	Laporan Hasil Kajian/Pengembangan				
		-	Rekomendasi Strategi Kebijakan				
	3	**Kerja Sama Kajian**					
		a	Berkas Kerja sama kajian dengan Universitas Dalam Negeri dan Luar Negeri		2 Tahun	3 Tahun	Musnah, Kecuali Hasil Kajian Permanen
			-	Perjanjian Kerja sama			
			-	Hasil Kajian			

NO. URUT	JENIS ARSIP				JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
					AKTIF	INAKTIF	
		b.	Berkas Kerja sama kajian dengan Lembaga Kajian Dalam Negeri dan Luar Negeri (ICWA) dan Lembaga Internasional		2 Tahun	3 Tahun	Musnah, Kecuali Hasil Kajian Permanen
			-	Perjanjian Kerja sama			
			-	Hasil Kajian			
		c.	Berkas Kerja Sama Sinkronisasi Data Analisis		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			-	Sinkronisasi Data Analisis			
			-	Hasil Rekomendasi Strategi Kebijakan dan Isu Khusus			
			-	Hasil Penetapan Strategi Kebijakan			
	4	**Kertas Kerja Strategi Kebijakan dan Isu Khusus**			2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	5	**Publikasi dan Diseminasi Informasi**			2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		-	Laporan Koordinasi				
		-	Laporan Hasil Diseminasi				
		-	*Debriefing*				

NO. URUT	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
	6	**Laporan Pemantauan dan Evaluasi**	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

MENTERI LUAR NEGERI
REPUBLIK INDONESIA,

t.t.d

RETNO L. P. MARSUDI