



**MENTERI KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH  
REPUBLIK INDONESIA**

**PERATURAN MENTERI KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 11 TAHUN 2023  
TENTANG  
JADWAL RETENSI ARSIP DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KOPERASI DAN  
USAHA KECIL DAN MENENGAH**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**MENTERI KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH  
REPUBLIK INDONESIA,**

- Menimbang :
- a. bahwa untuk mewujudkan penyelenggaraan kearsipan yang komprehensif dan terpadu, menjamin ketersediaan arsip yang autentik, utuh, dan terpercaya sebagai satu keutuhan informasi, serta sebagai bukti akuntabilitas kinerja instansi dan aparatur dalam penyelenggaraan kegiatan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah, diperlukan jadwal retensi arsip;
  - b. bahwa untuk melaksanakan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, perlu diatur mengenai jadwal retensi arsip di lingkungan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah;
  - c. bahwa penyusunan jadwal retensi arsip sebagaimana huruf b telah mendapatkan persetujuan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor B-BA.02.07/19/2023 tanggal 12 Juli 2023;
  - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah tentang Jadwal Retensi Arsip di lingkungan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah;

- 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 96 Tahun 2020 tentang Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 214);
  6. Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 11 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1159) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 10 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 11 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 664);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH.

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. 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.
3. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis Arsip.
4. JRA Fasilitatif adalah daftar yang berisi jenis Arsip fasilitatif beserta jangka waktu penyimpanannya sesuai dengan nilai kegunaannya dan dipakai sebagai pedoman penyusutan Arsip fasilitatif.
5. JRA Substantif adalah daftar yang berisi jenis Arsip Substantif beserta jangka waktu penyimpanannya

- sesuai dengan nilai kegunaannya dan dipakai sebagai pedoman penyusutan Arsip substantif.
6. Retensi Arsip Aktif adalah jangka waktu penyimpanan Arsip di unit pengolah untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi.
  7. Retensi Arsip Inaktif adalah jangka waktu penyimpanan Arsip di unit kearsipan sampai dengan dimusnahkan atau diserahkan kepada lembaga kearsipan.
  8. Keterangan Musnah adalah informasi yang menyatakan bahwa jenis Arsip dapat dimusnahkan karena jangka waktu penyimpanan telah habis dan tidak memiliki nilai guna, serta tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang dan tidak berkaitan dengan penyelesaian suatu kasus yang masih dalam proses hukum.
  9. Keterangan Permanen adalah informasi yang menyatakan bahwa suatu jenis Arsip yang memiliki nilai guna sekunder atau nilai guna permanen, wajib diserahkan kepada lembaga kearsipan sebagai bukti pertanggungjawaban nasional sesuai dengan lingkup fungsi dan tugas masing-masing organisasi.
  10. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah.
  11. Kementerian adalah kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah.

#### Pasal 2

Peraturan Menteri ini dimaksudkan sebagai pedoman dalam penyusutan dan penyelamatan Arsip di lingkungan Kementerian.

#### Pasal 3

- (1) JRA Kementerian meliputi:
  - a. JRA Fasilitatif; dan
  - b. JRA Substantif.
- (2) JRA Fasilitatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:
  - a. hubungan masyarakat;
  - b. hukum;
  - c. kerjasama;
  - d. informasi publik;
  - e. kepegawaian;
  - f. keprotokolan;
  - g. kerumahtanggaan;
  - h. ketatausahaan;
  - i. kearsipan;
  - j. keuangan;
  - k. organisasi dan tata laksana;
  - l. pengadaan barang dan jasa;
  - m. pengawasan;
  - n. pengelolaan barang milik negara;
  - o. perencanaan kinerja dan anggaran; dan
  - p. teknologi informasi dan komunikasi.

- (3) JRA Substantif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
  - a. fungsi perkoperasian;
  - b. fungsi usaha mikro;
  - c. fungsi usaha kecil dan menengah; dan
  - d. fungsi kewirausahaan.

#### Pasal 4

- (1) Penentuan Retensi Arsip dilakukan berdasarkan pertimbangan nilai guna Arsip.
- (2) Retensi Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. Retensi Arsip Aktif; dan
  - b. Retensi Arsip Inaktif.
- (3) Penentuan Retensi Arsip Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a ditetapkan berdasarkan pertimbangan nilai guna Arsip di unit pengolah.
- (4) Penentuan Retensi Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b ditetapkan berdasarkan pertimbangan nilai guna Arsip di unit kearsipan.
- (5) Retensi Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (4) berlaku sampai dengan dimusnahkan atau diserahkan kepada lembaga kearsipan.

#### Pasal 5

- (1) Retensi Arsip dimulai sejak kegiatan dinyatakan selesai dan berkas sudah dinyatakan lengkap serta tidak berubah.
- (2) Kegiatan dinyatakan selesai dan berkas sudah dinyatakan lengkap serta tidak berubah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan dengan pernyataan:
  - a. sejak keputusan dinyatakan tidak berlaku;
  - b. sejak peraturan perundang-undangan diundangkan;
  - c. setelah perjanjian, kontrak, dan kerjasama berakhir;
  - d. sejak selesainya pertanggungjawaban penugasan;
  - e. setelah kasus atau perkara mempunyai kekuatan hukum tetap;
  - f. setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai;
  - g. setelah data diperbarui; dan/atau
  - h. setelah sistem aplikasi diperbarui.
- (3) Pencantuman pernyataan kegiatan dinyatakan selesai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diletakkan pada kolom Retensi Arsip Aktif di dalam JRA dengan format sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (4) Retensi Arsip ditentukan dengan masa simpan paling singkat:
  - a. 2 (dua) tahun untuk nilai guna administrasi;
  - b. 5 (lima) tahun untuk nilai guna hukum, ilmiah, dan teknologi; dan
  - c. 10 (sepuluh) tahun untuk nilai guna pertanggungjawaban keuangan, catatan keuangan, dan data pendukung administrasi keuangan yang merupakan bagian dari bukti pembukuan.

Pasal 6

- (1) Arsip yang telah melewati masa Retensi Arsip dinyatakan memiliki Keterangan Musnah atau Keterangan Permanen, berdasarkan rekomendasi dari unit pengolah atau unit kearsipan.
- (2) Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat pertimbangan:
  - a. Keterangan Musnah ditentukan apabila pada masa akhir Retensi Arsip, suatu jenis Arsip tidak memiliki nilai guna; atau
  - b. Keterangan Permanen ditentukan apabila suatu jenis Arsip memiliki nilai guna kesejarahan dan/atau nilai guna sekunder dan wajib diserahkan ke lembaga kearsipan.

Pasal 7

Ketentuan mengenai JRA tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 8

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku:

- a. Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 06/Per/M.KUKM/XI/2010 tentang Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian di Lingkungan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 553);
- b. Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 04/Per/M.KUKM/I/2016 tentang Jadwal Retensi Arsip Keuangan di Lingkungan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 271);
- c. Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 11/Per/M.KUKM/IX/2016 tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif NonKeuangan dan Non Kepegawaian di Lingkungan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1485); dan
- d. Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 03/Per/M.KUKM/III/2018 tentang Jadwal Retensi Arsip Substantif di Lingkungan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 488),

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 9

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 11 September 2023

MENTERI KOPERASI DAN USAHA  
KECIL DAN MENENGAH  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

TETEN MASDUKI

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 14 September 2023

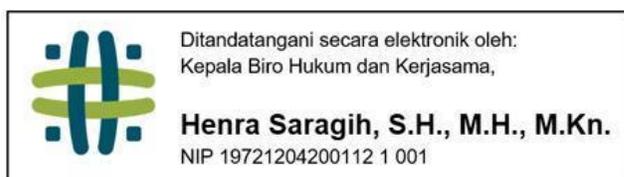
DIREKTUR JENDERAL  
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN  
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

ASEP N. MULYANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2023 NOMOR 733

Salinan sesuai dengan aslinya  
SEKRETERIAT KEMENTERIAN KOPERASI DAN  
USAHA KECIL DAN MENENGAH  
REPUBLIK INDONESIA,



LAMPIRAN  
PERATURAN MENTERI KOPERASI DAN  
USAHA KECIL DAN MENENGAH  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 11 TAHUN 2023  
TENTANG  
JADWAL RETENSI ARSIP DI LINGKUNGAN  
KEMENTERIAN KOPERASI DAN USAHA  
KECIL DAN MENENGAH

**JADWAL RETENSI ARSIP  
KEMENTERIAN KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH**

NO	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN	
			AKTIF	INAKTIF		
<b>I</b>	<b>FASILITATIF</b>					
	<b>A</b>	<b>HUBUNGAN MASYARAKAT</b>				
		1	Pemberitaan/Publikasi			
		a	Siaran Pers/Konferensi Pers/ <i>Press Release</i>	1 Tahun	2 Tahun	Permanen
		b	Kunjungan Wartawan/Peliputan/Wawancara	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		2	Dengar Pendapat (Hearing)			
			Hubungan Antar Lembaga Pemerintahan (Eksekutif, Yudikatif, Legislatif)	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		3	Hubungan Antar Media dan Antar Lembaga			
		a	Hubungan dengan Perguruan Tinggi/Sekolah Termasuk	1 Tahun	2 Tahun	Musnah

			Magang, Pendidikan Sistem Ganda (PSG), Praktek Kerja Lapangan (PKL)			
		b	Hubungan dengan pihak swasta/LSM/Ormas/Orpol	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		4	Dokumentasi dan Penerbitan			
		a	Informasi Profil Unit Kerja	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
			1) Buku Profil			
		b	Pameran/Sayembara, Talkshow, Festival, Pembuatan Spanduk, Brosur, dan Iklan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
			1) Laporan Pameran			
			2) Laporan <i>Talkshow</i>			
			3) Bukti Siar			
			4) Laporan Festival			
			5) Desain Spanduk			
		c	Master Pameran, Brosur, dan Iklan	1 Tahun	2 Tahun	Permanen
		d	Pengumuman/Pemberitahuan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		e	Publikasi dan Penerbitan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
			1) Surat Menyurat Publikasi dan Penerbitan			
			2) Laporan Publikasi dan Penerbitan			
		f	Master Publikasi dan Penerbitan	1 Tahun	2 Tahun	Permanen
		g	Guntingan Berita/Kliping Koran/Poster/Majalah	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		h	Hasil Liputan Kegiatan Unit Kerja	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		i	Hasil Liputan Kegiatan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Berskala Nasional	1 Tahun	2 Tahun	Permanen

		5	Penghargaan (Tanda Kenang-Kenangan Kepada Masyarakat Yang Memiliki Jasa Prestasi Besar Bidang Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah)	1 Tahun	2 Tahun	Permanen	
		6	Ucapan Terima Kasih, Ucapan Selamat, Bela Sungkawa, Permohonan Maaf	1 Tahun	2 Tahun	Musnah	
		<b>B HUKUM</b>					
		1	Program Legislasi				
		a	Bahan/Materi Program Legislasi Nasional Rancangan Undang-Undang, Program Penyusunan Rancangan Peraturan Pemerintah dan Rancangan Peraturan Presiden dari Instansi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen	
			Daftar Penyusunan Peraturan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah	
		2	Produk Hukum				
		a	Peraturan Perundang-Undangan Bidang Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah	2 Tahun Setelah Tidak Berlaku	3 Tahun	Permanen	
		1)	Peraturan Pemerintah				
		2)	Peraturan Presiden				
		3)	Keputusan Presiden				
		4)	Instruksi Presiden				
		b	Peraturan Menteri	1 Tahun Setelah Diperbarui	4 Tahun	Permanen	
		1)	Draf				
		2)	Draf Final Peraturan Menteri				
		c	Keputusan Menteri	1 Tahun Setelah Diperbarui	4 Tahun	Permanen	
		1)	Draf				
		2)	Draf Final Keputusan				
		d	Keputusan Eselon I	1 Tahun Setelah	4 Tahun	Musnah	

			1)	Draf	Diperbarui		
			2)	Draf Final Keputusan			
		e	Instruksi Menteri		1 Tahun Setelah Diperbarui	4 Tahun	Permanen
			1)	Draf			
			2)	Draf Final Instruksi			
		f	Pedoman, SOP, Juklak, Juknis dan Protap		1 Tahun Setelah Diperbarui	4 Tahun	Permanen
			1)	Draf			
			2)	Draf Final Pedoman, SOP, Juklak, Juknis dan Protap			
		3	Bantuan dan Konsultasi Hukum/Advokasi				
		a	Perdata		2 Tahun Setelah Keputusan Tetap dan Dipenuhi Hak Kewajiban	2 Tahun	Musnah
		b	Pidana		2 Tahun Setelah Keputusan Tetap dan Dipenuhi Hak Kewajiban	2 Tahun	Musnah
		c	Tata Usaha Negara		2 Tahun Setelah Keputusan Tetap dan Dipenuhi Hak Kewajiban	2 Tahun	Musnah
		d	Ketenagakerjaan		2 Tahun Setelah Keputusan Tetap dan Dipenuhi Hak Kewajiban	2 Tahun	Musnah

		e	Internasional	2 Tahun Setelah Keputusan Tetap dan Dipenuhi Hak Kewajiban	2 Tahun	Musnah
		f	Agama	2 Tahun Setelah Keputusan Tetap dan Dipenuhi Hak Kewajiban	2 Tahun	Musnah
	4	Doktrin/Pendapat		1 Tahun Setelah Keputusan Berkekuatan Hukum Tetap dan Dipenuhi Hak dan Kewajiban	3 Tahun	Permanen
	5	Sosialisasi/Penyuluhan dan Pembinaan Hukum		1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	6	Kasus Hukum				
		a	Pidana	2 Tahun Setelah Keputusan Tetap dan Dipenuhi Hak Kewajiban	3 Tahun	Permanen
		b	Perdata	2 Tahun Setelah Keputusan Tetap dan Dipenuhi Hak Kewajiban	3 Tahun	Permanen
		c	Tata Usaha Negara	2 Tahun Setelah Keputusan Tetap dan Dipenuhi Hak Kewajiban	3 Tahun	Permanen
		d	Arbitrase	2 Tahun Setelah Keputusan Tetap	3 Tahun	Permanen

					dan Dipenuhi Hak Kewajiban		
			e	Sengketa Adat	2 Tahun Setelah Keputusan Tetap dan Dipenuhi Hak Kewajiban	3 Tahun	Permanen
				<b>C KERJA SAMA</b>			
			1	Penyusunan Kerja Sama Dalam Negeri			
				a. Administrasi Penandatanganan MoU, MoA, dan PKS Dalam Negeri	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
				1) Surat Undangan			
				2) Daftar Hadir			
				3) Konsumsi			
				b. Kerja Sama Dalam Negeri	1 Tahun Setelah Kontrak/Perjanjian Berakhir	4 Tahun	Permanen
				1) Pedoman/Panduan Kerja Sama Dalam Negeri			
				2) Daftar Kerja Sama			
				3) <i>Memorandum of Understanding</i> (MoU)			
				4) Perjanjian Kerja Sama (PKS)			
			2	Penyusunan Kerja Sama Luar Negeri			
				a. Administrasi Penandatanganan MoU, MoA, dan PKS Luar Negeri	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
				1) Surat Undangan			
				2) Daftar Hadir			

		3) Konsumsi			
		b. Kerja Sama Luar Negeri	1 Tahun Setelah Kontrak/Perjanjian Berakhir	4 Tahun	Permanen
		1) Pedoman/Panduan Kerja Sama Luar Negeri			
		2) Daftar Kerja Sama			
		3) <i>Memorandum of Understanding</i> (MoU)			
		4) Perjanjian Kerja Sama (PKS)			
	3	Telaah Naskah Perjanjian Kerja Sama Dalam dan Luar Negeri	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	<b>D</b>	<b>INFORMASI PUBLIK</b>			
	1	Pelayanan Informasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2	Pengaduan Masyarakat	2 Tahun Setelah Tindak Lanjut Selesai	3 Tahun	Musnah
		1) Laporan dari Masyarakat			
		2) Tindak Lanjut/Jawaban dari Unit Utama			
		3) Rekapitulasi Laporan yang Belum Ada Jawaban			
		4) Rekapitulasi Laporan Secara Berkala			
	3	Kepustakaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	4	Aspirasi Masyarakat	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	5	Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi (PPID)			
		1) Kegiatan Sosialisasi Bimtek Terkait PPID			
		2) Daftar Informasi Publik			

		3)	Prosedur Permohonan Informasi Publik			
		6	SOP Layanan Informasi Publik	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	<b>E</b>	<b>KEPEGAWAIAN</b>				
		1	Penyusunan dan Penetapan Kebutuhan Aparatur Sipil Negara			
		a	Perencanaan Kebutuhan ASN	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			1) Bahan Penyusunan Rencana Kebutuhan			
			2) Analisis Kebutuhan Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK)			
			3) Pengolahan Data Kebutuhan			
		b	Perencanaan Pertimbangan Formasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			1) Pertimbangan Teknis Penetapan Formasi ASN			
			2) Pertimbangan Teknis Penetapan Formasi Ikatan Dinas			
		c	Penetapan Kebutuhan Aparatur Sipil Negara	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		d	Standardisasi Jabatan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			1) Bahan Penyusunan Rencana Kebutuhan			
			2) Analisis Kebutuhan			
			3) Pengolahan Data Kebutuhan			
		2	Formasi Pegawai			
		a	Usulan Dari Unit Kerja	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			1) Analisis Beban Kerja			
			2) Analisis Jabatan			
			3) Persetujuan Formasi			

			b	Persetujuan Formasi dari Menpan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			1)	Surat Permintaan Persetujuan Formasi Pada Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi			
			2)	Surat Persetujuan Formasi dari Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi			
			c	Penetapan Formasi Umum	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			1)	SK Penetapan			
			d	Penetapan Formasi Khusus	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			1)	SK Penetapan			
		3		Pengadaan ASN PNS			
			a	Proses Penerimaan Pegawai	2 Tahun Setelah Diangkat PNS	2 Tahun	Musnah
			1)	Surat Keputusan Tim Panitia Penerimaan Pegawai			
			2)	Pengumuman			
			3)	Surat Lamaran			
			4)	Surat Pemanggilan Peserta Tes			
			5)	Daftar Peserta Ujian			
			6)	Hasil Wawancara			
			7)	Keputusan Hasil Ujian			
			8)	Keputusan Kelulusan			
			b	Berkas Lamaran yang Diterima	1 Tahun Setelah Pegawai Berhenti/Pensiun	9 Tahun	Musnah
			1)	Surat Lamaran			
			2)	Ijazah			
			3)	SKCK			

			4)	Kartu Kuning			
			5)	Surat Keterangan Dokter			
		c	Berkas Lamaran yang Tidak Diterima		1 Tahun	2 Tahun	Musnah
			1)	Surat Lamaran			
			2)	Ijazah			
			3)	SKCK			
			4)	Kartu Kuning			
			5)	Surat Keterangan Dokter			
		d	Usul dan Kelengkapan Penetapan NIP		1 Tahun	2 Tahun	Musnah
			1)	Surat Usulan Kelengkapan Penetapan NIP			
		e	Usul Pengangkatan CPNS menjadi PNS Lebih 2 Tahun		1 Tahun Setelah SK Ditetapkan	2 Tahun	Musnah
			1)	Surat Usulan Kelengkapan Penetapan NIP dan Pengangkatan CPNS menjadi PNS Lebih 2 Tahun			
		f	SK CPNS/PNS		1 Tahun Setelah Pegawai Berhenti/Pensiun	9 Tahun	Musnah
		g	Seleksi Terbuka ( <i>Open Bidding</i> )		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		4	Pengadaan ASN P3K				
		a	Proses Penerimaan Pegawai		2 Tahun Setelah Diangkat PNS	2 Tahun	Musnah
			1)	Surat Keputusan Tim Panitia Penerimaan Pegawai			
			2)	Pengumuman			
			3)	Surat Lamaran			
			4)	Surat Pemanggilan Peserta Tes			

			5)	Daftar Peserta Ujian			
			6)	Hasil Wawancara			
			7)	Keputusan Hasil Ujian			
			8)	Keputusan Kelulusan			
		b	Berkas Lamaran yang Diterima		1 Tahun Setelah Pegawai Berhenti/Pensiun	9 Tahun	Musnah
			1)	Surat Lamaran			
			2)	Ijazah			
			3)	SKCK			
			4)	Kartu Kuning			
			5)	Surat Keterangan Dokter			
		c	Berkas Lamaran yang Tidak Diterima		1 Tahun	2 Tahun	Musnah
			1)	Surat Lamaran			
			2)	Ijazah			
			3)	SKCK			
			4)	Kartu Kuning			
			5)	Surat Keterangan Dokter			
		4	Pengadaan Tenaga Honorer/Harian Lepas				
		a	Proses Penerimaan Pegawai		2 Tahun Setelah Diangkat Pegawai	3 Tahun	Musnah
			1)	Surat Keputusan Tim Panitia Penerimaan Pegawai			
			2)	Pengumuman			
			3)	Surat Lamaran			
			4)	Surat Pemanggilan Peserta Tes			

			5)	Daftar Peserta Ujian			
			6)	Hasil Wawancara			
			7)	Keputusan Hasil Ujian			
			8)	Keputusan Kelulusan			
		b	Pengangkatan Honorer/Harian Lepas		1 Tahun Setelah Penetapan Berhenti	2 Tahun	Musnah
			1)	Surat Keputusan			
			2)	Surat Perjanjian Kerja			
		c	Berkas Lamaran yang Diterima		1 Tahun Setelah Penetapan Berhenti	2 Tahun	Musnah
			1)	Surat Lamaran			
			2)	Ijazah			
			3)	SKCK			
			4)	Kartu Kuning			
			5)	Surat Keterangan Dokter			
		d	Berkas Lamaran yang Tidak Diterima		1 Tahun	2 Tahun	Musnah
			1)	Surat Lamaran			
			2)	Ijazah			
			3)	SKCK			
			4)	Kartu Kuning			
			5)	Surat Keterangan Dokter			
		5	Mutasi Pegawai				
		a	Usulan Alih Status, Pindah Instansi, Pindah Wilayah Kerja, Diperbantukan, Dipekerjakan, Penugasan Sementara, Mutasi		1 Tahun	2 Tahun	Musnah

			Antarperwakilan, Mutasi ke dan dari Perwakilan, Pemindahan Sementara			
		b	Surat Keputusan Alih Status, Pindah Instansi, Pindah Wilayah Kerja, Diperbantukan, Dipekerjakan, Penugasan Sementara, Mutasi Antarperwakilan, Mutasi ke dan dari Perwakilan, Pemindahan Sementara	1 Tahun Setelah Pegawai Berhenti/Pensiun	9 Tahun	Musnah
		c	Mutasi Keluarga	1 Tahun Setelah Pegawai Berhenti/Pensiun	9 Tahun	Musnah
		1)	Surat Izin Pernikahan/Perceraian			
		2)	Surat Penolakan Izin Pernikahan/Perceraian			
		3)	Surat Nikah/Cerai			
		4)	Akte Kelahiran Anak			
		5)	Surat Keterangan Adopsi Anak			
		6)	Surat Keterangan Meninggal Dunia			
		d	Usulan Kenaikan Pangkat/Golongan/Jabatan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		e	Surat Keputusan Kenaikan Pangkat/Golongan/Jabatan	1 Tahun Setelah Pegawai Berhenti/Pensiun	9 Tahun	Musnah
		f	Usulan Pengangkatan dan Pemberhentian dalam Jabatan Struktural/Fungsional	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		g	Surat Keputusan Pengangkatan dan Pemberhentian dalam Jabatan Struktural/Fungsional	1 Tahun Setelah Pegawai Berhenti/Pensiun	9 Tahun	Musnah
		h	Penetapan Perubahan Data Dasar/Status/ Kedudukan Hukum Pegawai	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		i	Peninjauan Masa Kerja	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		j	Berkas Badan Pertimbangan Jabatan dan Pangkat	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		4	Pengembangan Karier			

		a	Tugas Belajar/Izin Belajar/Diklat/ Kursus/Magang/Ujian Dinas/Praktik Kerja di Instansi Lain/Pertukaran Antar-ASN dengan Pegawai Swasta	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		1)	Perencanaan dan Penyusunan Analisis Kebutuhan			
		2)	Pelaksanaan			
		3)	Pelaporan			
		b	Ijazah/Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Latihan	1 Tahun Setelah Pegawai Berhenti/Pensiun	9 Tahun	Musnah
		c	Penyesuaian Ijazah	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		d	Penyusunan Sistem Karier	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		e	Standar Kinerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		f	Pengurusan Angka Kredit	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		g	Penetapan Angka Kredit	1 Tahun Setelah Pegawai Berhenti/Pensiun	9 Tahun	Musnah
		h	Pakta Integritas	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	5		Kinerja Aparatur Sipil Negara			
		a	Hasil Penilaian Kinerja dan Standar Kerja	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		1)	Sistem Penilaian Kinerja ASN			
		2)	Standar Kinerja Jabatan Pegawai ASN			
		3)	Penilaian Kinerja Pegawai ASN			
		b	Pengelolaan Database dan Analisis Sistem Informasi Kinerja Pegawai ASN	2 Tahun Setelah Diperabarui	3 Tahun	Musnah
		1)	Pengelolaan Database Penilaian Kinerja Pegawai ASN			

			2)	Analisis Sistem Informasi Kinerja Pegawai ASN			
			3)	Teknis Penilaian Kinerja ASN			
		c		Hasil Evaluasi dan Pemantauan Penilaian Kinerja dan Standar Kinerja Jabatan Pegawai ASN	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		6		Pensiun			
		a		Administrasi Pensiun ASN dan Pejabat Negara	1 Tahun Setelah Berhenti/Pensiun	2 Tahun	Musnah
		b		Penetapan Pensiun ASN Nonpejabat Negara	1 Tahun Setelah Berhenti/Pensiun	9 Tahun	Musnah
		c		Penetapan Pertimbangan Teknis Pensiun ASN	1 Tahun Setelah Berhenti/Pensiun	9 Tahun	Musnah
		d		Penetapan Pensiun Menteri dan Pejabat Eselon I	1 Tahun Setelah Berhenti/Pensiun	2 Tahun	Permanen
		7		Status dan Kedudukan Pegawai			
		a		Pertimbangan Status Kepegawaian	2 Tahun Setelah SK Ditetapkan	3 Tahun	Musnah
			1)	Analisis Status Kepegawaian			
			2)	Penyusunan Pertimbangan Status Kepegawaian			
		b		Pertimbangan Kedudukan Kepegawaian	2 Tahun Setelah SK Ditetapkan	3 Tahun	Musnah
			1)	Analisis Kedudukan Kepegawaian			
			2)	Penyusunan Pertimbangan Kedudukan Kepegawaian			
		c		Penyelesaian Pengelolaan Keberatan Pegawai	2 Tahun Setelah SK Ditetapkan	3 Tahun	Musnah
		d		Perselisihan/Sengketa Kepegawaian	2 Tahun Setelah SK Ditetapkan	3 Tahun	Musnah
		8		Sistem Informasi Kepegawaian			
		a		Pengolahan Data dan Informasi	2 Tahun Setelah	3 Tahun	Musnah

			1)	Pengolahan Data	Diperbarui		
			2)	Informasi Kepegawaian			
		b		Pengembangan Sistem Informasi Kepegawaian	2 Tahun Setelah Diperbarui	3 Tahun	Musnah
		c		Pengembangan Sistem Pengelolaan Arsip Elektronik Kepegawaian	2 Tahun Setelah Diperbarui	3 Tahun	Permanen
		9		Pengawasan dan Pengendalian			
		a		Formasi, Pengadaan, dan Pascadiklat	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			1)	Pelaksanaan Peraturan Perundang-Undangan			
			2)	Monitoring dan Evaluasi			
			3)	Rekomendasi, Evaluasi, dan Pelaporan			
		b		Kepangkatan, Pengangkatan, dan Pemberhentian dalam Jabatan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			1)	Pelaksanaan Peraturan Perundang- Undangan			
			2)	Monitoring dan Evaluasi			
			3)	Rekomendasi, Evaluasi, dan Pelaporan			
		c		Gaji dan Tunjangan, Kesejahteraan dan Kinerja	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			1)	Pelaksanaan Peraturan Perundang- Undangan			
			2)	Monitoring dan Evaluasi			
			3)	Rekomendasi, Evaluasi, dan Pelaporan			
		d		Kode Etik, Disiplin, Pemberhentian dan Pensiun ASN	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			1)	Pelaksanaan Peraturan Perundang- Undangan			
			2)	Monitoring dan Evaluasi			

			3)	Sanggahan Terhadap Permasalahan Pegawai			
			4)	Rekomendasi, Evaluasi, dan Pelaporan			
		e	Disiplin		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			1)	Penegakan Disiplin			
			2)	Peningkatan Disiplin			
		f	Pemberhentian		2 Tahun Setelah Pemberhentian	3 Tahun	Musnah
			1)	Pemberhentian dengan Hormat			
			2)	Pemberhentian Tidak dengan Hormat			
		g	SK Pemberhentian		1 Tahun Setelah Berhenti/Pensiun	9 Tahun	Musnah
		h	Laporan Hasil Pengawasan dan Pengendalian		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	10			Administrasi Pegawai			
		a	Cuti Sakit, Cuti Bersalin, Cuti Tahunan		1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		b	Usulan Cuti Alasan Penting		1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		c	SK Cuti Alasan Penting		1 Tahun Setelah Berhenti/Pensiun	9 Tahun	Musnah
		d	Usulan Cuti Besar dan Cuti di Luar Tanggungan Negara		1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		e	SK Cuti Besar dan Cuti di luar Tanggungan Negara		1 Tahun Setelah Berhenti/Pensiun	9 Tahun	Musnah
		f	Dokumentasi Identitas Pegawai		1 Tahun	2 Tahun	Musnah
			1)	Usul Penetapan Karpeg/KPE/Karis/Karsu			
			2)	Keanggotaan Organisasi Profesi/ Kedinasan			
			3)	Laporan Pajak Penghasilan Pribadi (LP2P)			

			4)	Keterangan Penerimaan Pembayaran Penghasilan Pegawai (KP4)				
			5)	Laporan Harta Kekayaan ASN (LHKASN)				
			g	Berkas Pengurusan Kenaikan Gaji Berkala, Mutasi Gaji/Tunjangan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah	
			h	Surat Keputusan Kenaikan Gaji Berkala, Mutasi Gaji/Tunjangan	1 Tahun Setelah Berhenti/Pensiun	9 Tahun	Musnah	
		11	Kesejahteraan Pegawai					
			a	Berkas tentang Layanan Pemeliharaan Kesehatan Pegawai	1 Tahun	2 Tahun	Musnah	
			b	Berkas tentang Layanan Asuransi Pegawai/BPJS	1 Tahun	2 Tahun	Musnah	
			c	Berkas tentang Layanan Tabungan Perumahan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah	
			d	Berkas tentang Layanan Bantuan Sosial	1 Tahun	2 Tahun	Musnah	
			e	Berkas tentang Layanan Pakaian Dinas	1 Tahun	2 Tahun	Musnah	
			f	Berkas tentang Layanan Pegawai yang Meninggal karena Dinas	1 Tahun	2 Tahun	Musnah	
			g	Berkas tentang Pemberian Tali Kasih	1 Tahun	2 Tahun	Musnah	
			h	Berkas tentang Pemberian Piagam Penghargaan dan Tanda Jasa	1 Tahun Setelah Berhenti/Pensiun	9 Tahun	Musnah	
			i	Berkas tentang Layanan Olahraga dan Rekreasi	1 Tahun	2 Tahun	Musnah	
			j	Berkas tentang <i>Medical Record</i>	1 Tahun Setelah Berhenti/Pensiun	2 Tahun	Musnah	
		12	Berkas Perseorangan Pegawai					
			a	Berkas Perseorangan ASN PNS	1 Tahun Setelah Berhenti/Pensiun	9 Tahun	Musnah	
			1)	Berkas Lamaran yang Diterima				
			2)	Nota Penetapan NIP dan Kelengkapannya				
			3)	Nota Persetujuan/Pertimbangan Kepada BKN				

				4)	SK Pengangkatan CPNS			
				5)	Hasil Pengujian Kesehatan			
				6)	SK Pengangkatan PNS			
				7)	SK Peninjauan Masa Kerja			
				8)	SK Kenaikan Pangkat			
				9)	Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas/ Menduduki Jabatan			
				10)	Surat Pernyataan Pelantikan			
				11)	SK Pengangkatan Dalam Jabatan atau Pemberhentian dari Jabatan Struktural/Fungsional			
				12)	SK Perpindahan Wilayah Kerja			
				13)	SK Perpindahan Antar Instansi			
				14)	SK Cuti di Luar Tanggungan Negara (CLTN)			
				15)	Berita Acara Pemeriksaan			
				16)	SK Hukuman Jabatan/Hukuman Disiplin PNS			
				17)	SK Perbantuan/Dipekerjakan di Luar Instansi Induk			
				18)	SK Penarikan Kembali dari Perbantuan/ Dipekerjakan			
				19)	SK Pemberian Uang Tunggu			
				20)	SK Pembebasan dari Jabatan Organik karena Diangkat Sebagai Pejabat Negara			
				21)	SK Pengalihan PNS			
				22)	SK Pemberhentian Sebagai PNS			
				23)	SK Pemberhentian Sementara			

				24) Surat Keterangan Pernyataan Hilang			
				25) Surat Keterangan Kembalinya PNS yang Dinyatakan Hilang			
				26) SK Penggantian Nama			
				27) Surat Perbaikan Tanggal Tahun Kelahiran			
				28) Surat Nikah/Cerai			
				29) Akta Kelahiran			
				30) Isian Formulir PUPNS			
				31) Berita Acara Pengambilan Sumpah/Janji PNS dan Jabatan			
				32) Surat Permohonan Menjadi Anggota Parpol			
				33) Surat Keterangan Mutasi Keluarga			
				34) Surat Keterangan Meninggal Dunia			
				35) Surat Keterangan Peningkatan Pendidikan			
				36) Penetapan Angka Kredit Jabatan Fungsional			
				37) Surat Keterangan Hasil Penelitian Khusus			
				38) Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala			
				39) Surat Tugas/Izin Belajar Dalam/Luar Negeri			
				40) Surat Izin Bepergian ke Luar Negeri			
				41) Kartu Pendaftaran Ulang (Kardaf) PNS			
				42) Ijazah/Sertifikat			
				43) SK Penempatan/Penarikan Pegawai			
				44) SK Pengangkatan pada Jabatan di Luar Instansi Induk			

			45)	Surat Pertimbangan Status PNS			
			46)	SK Pengaktifan Kembali Sebagai PNS			
			47)	Surat Pernyataan Pengunduran Diri dari Jabatan Organisasi karena Dicalonkan Sebagai Kepala/Wakil Kepala Daerah			
			48)	SK Pensiun			
		b	Berkas Perseorangan ASN PPPK		1 Tahun Setelah Berhenti/Pensiun	9 Tahun	Musnah
		1)	Surat Lamaran				
		2)	Ijazah				
		3)	SKCK				
		4)	Kartu Kuning				
		5)	Surat Keterangan Dokter				
		6)	SK Pengangkatan				
		7)	Nota Persetujuan BKN				
		8)	Kontrak Kerja				
		9)	Penilaian Kinerja				
		c	Berkas Perseorangan Pegawai Honorer/Tidak Tetap		1 Tahun Setelah Berhenti/Pensiun	9 Tahun	Musnah
		1)	Surat Lamaran				
		2)	Ijazah				
		3)	SKCK				
		4)	Kartu Kuning				
		5)	Surat Keterangan Dokter				

			6)	SK Pengangkatan			
		d	Berkas Perseorangan Menteri, Pejabat Eselon 1 dan Pejabat Lain yang Secara Individual ditentukan oleh Instansi dan PNS yang Berjasa/Terlibat Peristiwa Berskala Nasional Sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan		1 Tahun Setelah Berhenti/Pensiun	2 Tahun	Permanen
		1z)	Berkas Lamaran yang Diterima				
		2)	Nota Penetapan NIP dan Kelengkapannya				
		3)	Nota Persetujuan/Pertimbangan Kepada BKN				
		4)	SK Pengangkatan CPNS				
		5)	Hasil Pengujian Kesehatan				
		6)	SK Pengangkatan PNS				
		7)	SK Peninjauan Masa Kerja				
		8)	SK Kenaikan Pangkat				
		9)	Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas/Menduduki Jabatan				
		10)	Surat Pernyataan Pelantikan				
		11)	SK Pengangkatan Dalam Jabatan atau Pemberhentian dari Jabatan Struktural/Fungsional				
		12)	SK Perpindahan Wilayah Kerja				
		13)	SK Perpindahan Antar Instansi				
		14)	SK Cuti di Luar Tanggungan Negara (CLTN)				
		15)	Berita Acara Pemeriksaan				
		16)	SK Hukuman Jabatan/Hukuman Disiplin PNS				
		17)	SK Perbantuan/Dipekerjakan di Luar Instansi Induk				

				18)	SK Penarikan Kembali dari Perbantuan/ Dipekerjakan			
				19)	SK Pemberian Uang Tunggu			
				20)	SK Pembebasan dari Jabatan Organik karena Diangkat Sebagai Pejabat Negara			
				21)	SK Pengalihan PNS			
				22)	SK Pemberhentian Sebagai PNS			
				23)	SK Pemberhentian Sementara			
				24)	Surat Keterangan Pernyataan Hilang			
				25)	Surat Keterangan Kembalinya PNS yang Dinyatakan Hilang			
				26)	SK Penggantian Nama			
				27)	Surat Perbaikan Tanggal Tahun Kelahiran			
				28)	Surat Nikah/Cerai			
				29)	Akta Kelahiran			
				30)	Isian Formulir PUPNS			
				31)	Berita Acara Pengambilan Sumpah/Janji PNS dan Jabatan			
				32)	Surat Permohonan Menjadi Anggota Parpol			
				33)	Surat Keterangan Mutasi Keluarga			
				34)	Surat Keterangan Meninggal Dunia			
				35)	Surat Keterangan Peningkatan Pendidikan			
				36)	Penetapan Angka Kredit Jabatan Fungsional			
				37)	Surat Keterangan Hasil Penelitian Khusus			
				38)	Surat Pemberitahuan Kenaikkan Gaji Berkala			

			39)	Surat Tugas/Izin Belajar Dalam/Luar Negeri			
			40)	Surat Izin Bepergian ke Luar Negeri			
			41)	Kartu Pendaftaran Ulang (Kardaf) PNS			
			42)	Ijazah/Sertifikat			
			43)	SK Penempatan/Penarikan Pegawai			
			44)	SK Pengangkatan pada Jabatan di Luar Instansi Induk			
			45)	Surat Pertimbangan Status PNS			
			46)	SK Pengaktifan Kembali Sebagai PNS			
			47)	Surat Pernyataan Pengunduran Diri dari Jabatan Organisasi karena Dicalonkan Sebagai Kepala/Wakil Kepala Daerah			
			48)	SK Pensiun			
	13	Oganisasi Non Kedinasan			1 Tahun Setelah SK Diperbarui	3 Tahun	Musnah
		1)	KORPRI				
		2)	Dharma Wanita				
		3)	Organisasi Lainnya				
	<b>F</b>	<b>KEPROTOKOLAN</b>					
		1	Acara Kedinasan		1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		2	Kunjungan Kedinasan Biasa		1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		3	Kunjungan Kedinasan Menteri		1 Tahun	2 Tahun	Permanen
		4	Apresiasi Antar Lembaga		1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		5	Daftar Nama/Alamat Kantor/Pejabat		1 Tahun	2 Tahun	Musnah

		6	Agenda Pimpinan		1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		7	Audiensi Biasa/Umum		1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		8	Audiensi Pejabat Negara/Tokoh Nasional		1 Tahun	2 Tahun	Permanen
		<b>G</b>	<b>KERUMAHTANGGAAN</b>				
		1	Pengelolaan Fasilitas Kantor				
		a	Kendaraan Dinas		1 Tahun	2 Tahun	Musnah
			1) Formulir Peminjaman Kendaraan				
			2) Berita Acara Serah Terima Kendaraan Dinas				
			3) Surat Pernyataan Pertanggungjawaban Mutlak				
		b	Ruang Rapat		1 Tahun	2 Tahun	Musnah
			1) Formulir Peminjaman Ruangan				
			2) Surat Keterangan Pemakaian Ruang (Jangka Panjang)				
			3) Daftar Kelengkapan Ruangan				
		c	Telekomunikasi		1 Tahun	2 Tahun	Musnah
			1) Formulir Peminjaman Peralatan				
			2) Berita Acara Serah Terima Barang				
			3) Daftar Kelengkapan Sarana Telekomunikasi				
		2	Ketertiban dan Keamanan				
		a	Pengamanan, Penjagaan, Pengawasan Terhadap Pejabat, Kantor, dan Rumah Dinas		1 Tahun	2 Tahun	Musnah
			1) Daftar Nama Satuan Pengamanan				
			2) Daftar Jaga/Daftar Piket				

			3)	Catatan Gangguan/Pelanggaran/Kejadian			
			4)	Surat Izin Keluar Masuk Orang atau Barang			
		b		Laporan Ketertiban dan Keamanan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
			1)	Laporan Kehilangan			
			2)	Kerusakan			
			3)	Kecelakaan			
			4)	Gangguan			
			5)	Laporan Pelaksanaan			
		c		Pemadam Kebakaran	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
			1)	Laporan Monitoring Keandalan Peralatan			
		3		Pelayanan Rumah Tangga			
		a		Laporan Pelayanan Poliklinik dan Penitipan Anak	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		b		Laporan Kehilangan Buku Tamu	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		c		Buku Permohonan Penggunaan Gedung	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		4		Pemanfaatan Rumah Negara (Mess, Rumah Jabatan, Rumah Dinas, Wisma/Villa, Hostel, Penginapan)	2 Tahun Setelah Kontrak Kerja Selesai	2 Tahun	Musnah
		a		Surat Perjanjian Pemakaian			
		5		Kebersihan dan Taman			
		a		Daftar Piket	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		b		Dokumen Perjanjian Kerja Terkait Kegiatan Kebersihan dan Taman	1 Tahun Setelah Pelaksanaan	2 Tahun	Musnah
		6		Pengelolaan Parkir			
		a		Laporan Pengelolaan Parkir	1 Tahun	2 Tahun	Musnah

	7	Mekanikal dan Engineering			
	a	Pengelolaan Jaringan/Instalasi Listrik, Air, Gas, dan Komputer	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	8	Konsumsi dan Akomodasi			
	a	Laporan Konsumsi dan Akomodasi	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	<b>H</b>	<b>KETATAUSAHAAN</b>			
	1	Administrasi Menteri/Pimpinan			
	a	Rapat Menteri/Pimpinan	1 Tahun	2 Tahun	Permanen
	b	Rapat Terbatas Menteri/Pimpinan	1 Tahun	2 Tahun	Permanen
	c	Sambutan Pidato Menteri	1 Tahun	2 Tahun	Permanen
	d	Sambutan Pidato Selain Menteri	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	2	Perjalanan Dinas	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	a	Undangan			
	b	Surat Tugas			
	c	Pengurusan Visa			
	d	Surat Setkab			
	e	<i>Exit Permit</i>			
	f	SPPD			
	g	Laporan			
	<b>I</b>	<b>KEARSIPAN</b>			
	1	Pembinaan Kearsipan			
	a	Pengembangan Profesi Arsiparis	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		1) Formasi Jabatan Arsiparis			

			2)	Standar Kompetensi Arsiparis			
			b	Penilaian Arsiparis	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			c	Pemilihan Arsiparis Teladan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			d	Bimbingan dan Konsultasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			1)	Penetapan Sistem			
			2)	Penggunaan Sarana dan Prasarana			
			3)	Unit Kearsipan			
			4)	Sumber Daya Manusia			
			e	Supervisi dan Evaluasi Kearsipan			
			1)	Perencanaan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
			2)	Pelaksanaan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
			3)	Laporan Hasil Supervisi dan Evaluasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			f	Fasilitasi Kearsipan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			g	Sertifikasi Arsiparis			
			1)	Proses Sertifikasi	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
			2)	Penetapan Sertifikasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			3)	Database Sertifikasi	2 Tahun Setelah Diperbarui	3 Tahun	Musnah
			h	Akreditasi Unit Kearsipan			
			1)	Proses Akreditasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			2)	Penetapan Akreditasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			i	Penghargaan Kearsipan			

			1)	Penyelenggaraan Pemilihan Arsiparis Terbaik	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			2)	Penyelenggaraan Pemilihan Unit Pengolah Terbaik	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		j	Pengawasan Kearsipan				
			1)	Pengawasan Internal	2 Tahun Setelah Rekomendasi Perbaikan Dalam Laporan Pengawasan Internal (LAKI) Selesai Ditindaklanjuti	3 Tahun	Musnah
			2)	Pengawasan Eksternal	2 Tahun Setelah Rekomendasi Perbaikan Dalam Laporan Pengawasan Eksternal (LAKE) Selesai Ditindaklanjuti	3 Tahun	Musnah
		2	Pengelolaan Arsip Dinamis				
		a	Persuratan Arsip		1 Tahun	2 Tahun	Musnah
			1)	Buku Agenda Surat Masuk			
			2)	Buku Ekspedisi Surat Masuk			
			3)	Bukti Tanda Terima Surat			
			4)	Buku Ekspedisi Surat Keluar			
			5)	Buku Agenda Surat Keluar			
		3	Penyimpanan dan Pemeliharaan Arsip				

		a	Penyimpanan Arsip	1 Tahun Setelah Diperbarui	2 Tahun	Musnah
		1)	Daftar Arsip			
		b	Pemeliharaan Arsip	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		1)	Pemeliharaan Arsip dan Ruang			
		c	Alih Media Arsip	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		1)	Surat Perintah Alih Media			
		2)	Daftar Arsip Hasil Alih Media			
		3)	Berita Acara Hasil Alih Media			
		4)	Otentikasi Arsip Hasil Alih Media			
	4		Program Arsip Vital	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		1)	Identifikasi			
		2)	Perlindungan dan Pengamanan			
		3)	Penyelamatan dan Pemulihan			
		4)	Daftar Arsip Vital			
	5		Layanan Arsip			
		a	Penggunaan/Peminjaman Arsip	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		1)	Buku/Formulir Penggunaan/Peminjaman Arsip			
		b	Penyajian Arsip Menjadi Informasi	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		1)	Daftar Informasi Arsip			
	6		Penyusutan Arsip			
		a	Pemindahan Arsip Inaktif	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		1)	Berita Acara Pemindahan			

			2)	Daftar Arsip yang Dipindahkan			
			b	Pemusnahan Arsip yang Tidak Bernilai Guna	1 Tahun setelah Kementerian Koperasi dibubarkan	-	Musnah
			1)	Surat Keputusan Pembentukan Panitia Penilai Pemusnahan Arsip			
			2)	Penilaian Panitia Penilai			
			3)	Surat Pertimbangan Panitia Penilai Arsip			
			4)	Surat Persetujuan Kepala ANRI			
			5)	Penetapan Arsip yang Dimusnahkan			
			6)	Berita Acara Pemusnahan Arsip			
			7)	Daftar Arsip yang Dimusnahkan			
			c	Penyerah Arsip yang Bernilai Guna Sekunder	1 Tahun	2 Tahun	Permanen
			1)	Pembentukan Panitia Penilai			
			2)	Notula Rapat Panitia			
			3)	Surat Pertimbangan Panitia Penilai			
			4)	Surat Persetujuan dari Rektor			
			5)	Surat Pernyataan Autentik, Terpercaya, Utuh, dan dapat Digunakan dari Pencipta Arsip			
			6)	Keputusan Penetapan Penyerahan			
			7)	Berita Acara Penyerahan Arsip			
			8)	Daftar Arsip yang Diserahkan			
		7	Aplikasi Kearsipan				
			a	Penggunaan Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis			
			1)	Perencanaan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah

			2)	Pelaksanaan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah		
			3)	Laporan Hasil Evaluasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah		
	<b>J</b>	<b>KEUANGAN</b>							
		1	Pelaksanaan Anggaran						
		a	Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan POK (Petunjuk Operasional Kegiatan)				2 Tahun Setelah UU Tentang Pertanggungjawaban APBN Disahkan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Telah Selesai	5 Tahun	Musnah
			1)	Surat Undangan					
			2)	Notula Rapat					
			3)	Draf DIPA					
			4)	Draf POK					
			5)	DIPA					
			6)	POK					
		b	Rencana Anggaran Biaya				2 Tahun Setelah UU Tentang Pertanggungjawaban APBN Disahkan Dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Telah Selesai	5 Tahun	Musnah
			1)	Surat Undangan					
			2)	Notula Rapat					
			3)	Draf RAB					
			4)	RAB					
		2	Pengeluaran Anggaran						
		a	Belanja Rutin				2 Tahun Setelah UU Tentang Pertanggungjawaban APBN Disahkan dan Tindak Lanjut Hasil	8 Tahun	Musnah
			1)	Pembayaran Gaji					
			2)	Tunjangan					
			3)	Uang Lembur					

			4)	Uang Duka	Pemeriksaan Telah Selesai		
			5)	Uang Makan			
			6)	Surat Perintah Pembayaran (SPP)			
			7)	Surat Permintaan Membayar (SPM)			
			8)	Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)			
		b	Belanja Modal		2 Tahun Setelah UU Tentang Pertanggungjawaban APBN Disahkan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Telah Selesai	8 Tahun	Musnah
			1)	Surat Permintaan Pembayaran (SPP- GU (Ganti Uang)			
			2)	SPP- LS (Langsung)			
			3)	SPP-UP (Uang Persediaan)			
			4)	SPP-TUP (Tambahkan Uang Persediaan)			
			5)	Surat Kuasa sampai Surat Perintah Membayar (SPM)			
			6)	Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)			
			7)	Juklak/Mekanisme Pengelolaan APBN			
			8)	Bahan Nota Keuangan			
		c	Belanja Lainnya		2 Tahun Setelah UU Tentang Pertanggungjawaban APBN Disahkan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Telah Selesai	8 Tahun	Musnah
			1)	Belanja Subsidi			
			2)	Belanja Hibah			
			3)	Belanja Bantuan Sosial			
			4)	Surat Perintah Pembayaran (SPP)			
			5)	Surat Permintaan Membayar (SPM)			
			6)	Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)			
		3	Pengelolaan Perbendaharaan				

			a	Penugasan/Pendelegasian Wewenang Pengelolaan APBN/Dana Pinjaman/Hibah Luar Negeri (PHLN)	2 Tahun Setelah UU Tentang Pertanggungjawaban APBN Disahkan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Telah Selesai	8 Tahun	Musnah
			1)	Usulan Keputusan Penunjukan dan Pengangkatan Kuasa Pengguna Anggaran, Pejabat Pembuat Komitmen, Pejabat Penguji dan Penandatanganan SPM, Bendahara Pengeluaran, dan Bendahara Penerimaan			
			2)	SK Keputusan Penunjukan dan Pengangkatan Kuasa Pengguna Anggaran, Pejabat Pembuat Komitmen, Pejabat Penguji dan Penandatanganan SPM, Bendahara Pengeluaran, dan Bendahara Penerimaan			
			3)	SK Pengangkatan KPA, BP (Bendahara Pengeluaran)			
			b	Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)	2 Tahun Setelah UU Tentang Pertanggungjawaban APBN Disahkan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Telah Selesai	8 Tahun	Musnah
			1)	Laporan PNBP			
			c	Badan Layanan Umum (BLU)	2 Tahun Setelah UU Tentang Pertanggungjawaban APBN Disahkan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Telah Selesai	8 Tahun	Musnah
			1)	Usulan Badan Layanan Umum			
			2)	Usulan Standar Pelayanan Minimum			
			3)	Usulan PMK (Peraturan Menteri Keuangan) Badan Layanan Umum			
			4)	Usulan Remunerasi dan Tarif Layanan BLU			
			5)	Laporan Dewan Pengawas			
			6)	Laporan Monitoring dan Evaluasi			
			7)	Lampiran RPP Tarif PNBP			

		d	Kartu Pengawasan Kredit	2 Tahun Setelah UU Tentang Pertanggungjawaban APBN Disahkan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Telah Selesai	8 Tahun	Musnah
		e	Pajak	2 Tahun Setelah UU Tentang Pertanggungjawaban APBN Disahkan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Telah Selesai	8 Tahun	Musnah
		1)	Surat Setoran Pajak			
		2)	SPT			
		f	Penerimaan Non-Pajak	2 Tahun Setelah UU Tentang Pertanggungjawaban APBN Disahkan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Telah Selesai	8 Tahun	Musnah
		1)	SSBP			
		2)	SSPB			
		g	Berita Acara Pemeriksaan Kas	2 Tahun Setelah UU Tentang Pertanggungjawaban APBN Disahkan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Telah Selesai	8 Tahun	Musnah
		h	Verifikasi Anggaran	2 Tahun Setelah UU Tentang Pertanggungjawaban APBN Disahkan dan	8 Tahun	Musnah
		1)	SPJ yang Sudah Absah dan Benar			

						Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Telah Selesai		
			i	Pembukuan Anggaran		2 Tahun Setelah UU Tentang Pertanggungjawaban APBN Disahkan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Telah Selesai	8 Tahun	Musnah
			1)	Buku Kas Umum				
			2)	Buku Kas Pembantu				
			3)	Kartu Realisasi Anggaran				
			4)	Kartu Pengawasan Realisasi Anggaran				
			j	Tuntutan Ganti Rugi		2 Tahun Setelah UU Tentang Pertanggungjawaban APBN Disahkan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Telah Selesai	8 Tahun	Musnah
			1)	Laporan Kehilangan				
			2)	Berita Acara Kehilangan				
			3)	Berita Acara Sidang Majelis TGR				
			4)	SK Tanggung Jawab Mutlak				
			5)	SK Penghapusan				
			6)	Laporan Penyelesaian				
			7)	Laporan Pemantauan dari BPK				
		4	Akuntansi dan Laporan Keuangan					
			a	Sistem Akuntansi Instansi (SAI)		2 Tahun Setelah Diperbarui	3 Tahun	Musnah
			1)	Buku Manual Implementasi Sistem Akuntansi Instansi (SAI)				
			2)	Kebijakan Akuntansi (SK Sekjen/Permen)				
			3)	Arsip Data Komputer dan Berita Acara Rekonsiliasi ( <i>Database</i> )				
			4)	Laporan Realisasi Semesteran APBN				

			b	Perhitungan Anggaran	2 Tahun	8 Tahun	Musnah
			1)	RKAKL			
			2)	RAB			
			3)	TOR			
			c	Laporan Keuangan SAP (Standar Akuntansi Pemerintah)	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
			d	Laporan Keuangan SAK (Standar Akuntansi Keuangan)	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
			e	Evaluasi Laporan Keuangan	2 Tahun	8 Tahun	Musnah
			1)	Laporan Evaluasi Satuan Kerja			
		5		Bantuan Luar Negeri			
			a	Daftar Proyek-proyek yang akan Dibiayai dari Pinjaman Luar Negeri ( <i>Blue Book</i> )	2 Tahun Setelah UU Tentang Pertanggungjawaban APBN Disahkan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Telah Selesai	8 Tahun	Musnah
			b	Dokumen Kesanggupan Negara Donor untuk Membiayai ( <i>Green Book</i> )	2 Tahun Setelah UU Tentang Pertanggungjawaban APBN Disahkan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Telah Selesai	8 Tahun	Musnah
			c	Dokumen <i>Loan Agreement</i> Pinjaman/Hibah Luar Negeri (PHLN), <i>Legal Opinion</i> , Perjanjian Penerusan Pinjaman, dan Surat-menyurat dengan <i>Lender</i>	2 Tahun Setelah UU Tentang Pertanggungjawaban APBN Disahkan dan Tindak Lanjut Hasil	8 Tahun	Musnah

					Pemeriksaan Telah Selesai		
			d	Alokasi dan Relokasi Penggunaan Dana Pinjaman/Hibah Luar Negeri	2 Tahun Setelah UU Tentang Pertanggungjawaban APBN Disahkan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Telah Selesai	8 Tahun	Musnah
			e	Aplikasi Penarikan Dana Pinjaman/Hibah Luar Negeri (PHLN) berikut lampirannya: ( <i>Reimbursement</i> pinjaman berakhir, <i>Direct Payment/Transfer Procedure</i> , <i>Special Commitment/ L/C Opening</i> , <i>Special Account/Imprest Fund</i> , Dokumen Pengesahan atas Penerimaan Hibah Luar Negeri, <i>Notice Of Disbursement</i> )	2 Tahun Setelah UU Tentang Pertanggungjawaban APBN Disahkan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Telah Selesai	8 Tahun	Musnah
			f	Otorisasi Penarikan Dana ( <i>Payment Advice</i> )	2 Tahun Setelah UU Tentang Pertanggungjawaban APBN Disahkan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Telah Selesai	8 Tahun	Musnah
			g	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 UU Tentang Pertanggungjawaban APBN Disahkan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Telah Selesai	8 Tahun	Musnah
			h	<i>Replenishment</i> (Permintaan Penarikan Dana dari Negara Donor) meliputi, antara lain: <i>No. Objection Letter (NOL)</i> , <i>Project</i>	2 Tahun Setelah UU Tentang	8 Tahun	Musnah

				<i>Implementation, Notification of Contract, Withdrawal Authorization (WA), Statement of Expenditure (SE)</i>	Pertanggungjawaban APBN Disahkan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Telah Selesai		
			i	<i>Staff Appraisal Report</i>	2 Tahun Setelah UU Tentang Pertanggungjawaban APBN Disahkan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Telah Selesai	8 Tahun	Musnah
			j	<i>Report/Laporan yang terdiri dari:</i>	2 Tahun Setelah UU Tentang Pertanggungjawaban APBN Disahkan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Telah Selesai	8 Tahun	Musnah
			1)	<i>Progress Report</i>			
			2)	<i>Monthly Report</i>			
			3)	<i>Quarterly Report</i>			
			4)	<i>Final Report/Completion Report</i>			
			k	Laporan Hutang Negara:	2 Tahun Setelah UU Tentang Pertanggungjawaban APBN Disahkan Dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Telah Selesai	8 Tahun	Musnah
			1)	Laporan Pembayaran Hutang Negara			
			2)	Laporan Posisi Hutang Negara			
			3)	Ketentuan/Peraturan yang Menyangkut Pinjaman/Hibah Luar Negeri			
		6		Layanan Keuangan			
			a	Verifikasi Anggaran	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			b	Koordinasi Keuangan (Rekonsialisasi)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			c	Pembinaan Keuangan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

	<b>K</b>	<b>ORGANISASI DAN TATA LAKSANA</b>				
		1	Organisasi			
		a	Statuta, Anggaran Dasar, Anggaran Rumah Tangga	1 Tahun Setelah Tidak Berlaku	4 Tahun	Permanen
		b	Pembentukan Struktur Tugas dan Fungsi Organisasi	1 Tahun Setelah Tidak Berlaku	4 Tahun	Permanen
		c	Pengubahan Struktur Tugas dan Fungsi Organisasi	1 Tahun Setelah Tidak Berlaku	4 Tahun	Permanen
		d	Pembubaran Struktur Tugas dan Fungsi Organisasi	1 Tahun Setelah Tidak Berlaku	4 Tahun	Permanen
		e	Evaluasi Struktur Tugas dan Fungsi Organisasi	1 Tahun Setelah Tidak Berlaku	4 Tahun	Permanen
		2	Tata Laksana			
		a	Sistem dan Prosedur Kerja	1 Tahun Setelah Tidak Berlaku	4 Tahun	Permanen
		b	Pembakuan Sarana Kerja	1 Tahun Setelah Tidak Berlaku	4 Tahun	Permanen
		c	Kajian/Analisis Jabatan/Analisis Manajemen Serta Penyuluhan Ketatalaksanaan	1 Tahun Setelah Tidak Berlaku	4 Tahun	Permanen
		1)	Analisis Organisasi			
		2)	Uraian Jabatan			
		3)	Analisis Beban Kerja			
		4)	Peta Jabatan			
		3	Reformasi Birokrasi			
		a	Internalisasi Reformasi Birokrasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		1)	Surat Undangan			

			2)	Notula Rapat				
			3)	SK Tim Reformasi Birokrasi Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah				
			4)	Rancangan Reformasi Birokrasi Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah				
			5)	Laporan				
		b		Road Map Reformasi Birokrasi Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah	2 Tahun	3 Tahun	Permanen	
		<b>L PENGADAAN BARANG DAN JASA/PERLENGKAPAN</b>						
		1		Rencana Kebutuhan Barang/Rencana Umum Pengadaan				
		a		Rencana Kebutuhan Unit Kerja	1 Tahun	2 Tahun	Musnah	
		b		Rencana Kebutuhan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah	1 Tahun	2 Tahun	Musnah	
		2		Pengadaan Barang				
		a		Pengadaan Barang Tidak Melalui Lelang (Penunjukan Langsung)	2 Tahun Setelah Barang Dihapuskan	3 Tahun	Musnah	
		1)		Usulan dari Unit Kerja dan Data Pendukung				
		2)		Company Profile				
		3)		Berita Acara Serah Terima Barang				
		4)		Berita Acara Pemeriksaan				
		b		Pengadaan Barang Melalui Lelang	2 Tahun Setelah Barang Dihapuskan	3 Tahun	Musnah	
		1)		Usulan dari Unit Kerja dan Data Pendukung				
		2)		Company Profile				
			3)	Berita Acara Serah Terima Barang				

			4)	Berita Acara Pemeriksaan			
		3	Pengadaan Jasa				
			a	Pengadaan Jasa Tidak Melalui Lelang (Penunjukan Langsung)	2 Tahun Setelah Pemeriksaan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Telah Selesai	8 Tahun	Musnah
			1)	Usulan dari Unit Kerja dan Data Pendukung			
			2)	Company Profile			
			3)	Berita Acara Serah Terima Barang			
			4)	Berita Acara Pemeriksaan			
			b	Pengadaan Jasa Melalui Lelang	2 Tahun Setelah Pemeriksaan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Telah Selesai	8 Tahun	Musnah
			1)	Usulan dari Unit Kerja dan Data Pendukung			
			2)	Company Profile			
			3)	Berita Acara Serah Terima Barang			
			4)	Berita Acara Pemeriksaan			
		4	Pengadaan Barang Dan Jasa Melalui Bantuan/Hibah		2 Tahun Setelah Barang Dihapuskan	3 Tahun	Musnah
		5	Pengadaan Barang dan Jasa Melalui Bantuan/Hibah/Pinjaman Dana Asing		2 Tahun Setelah Barang Dihapuskan	3 Tahun	Musnah
		6	Pengadaan Barang dan Jasa Melalui Sewa		2 Tahun Setelah Barang Dihapuskan	3 Tahun	Musnah
		7	Penyimpanan/Pergudangan		1 Tahun Setelah Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Telah Selesai	2 Tahun	Musnah
			1)	Tanda Terima/Surat Pengantar Pengiriman Barang			
			2)	Surat Pernyataan Harga dan Mutu Barang			
			3)	Serah Terima Barang			
			4)	Buku Penerimaan			

			5)	Buku Persediaan Barang/Kartu Stok Barang			
			6)	Kartu Barang/Kartu Gudang			
		8	Penyaluran/Distribusi		1 Tahun Setelah Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Telah Selesai	2 Tahun	Musnah
			1)	Surat Penerimaan Barang dari Unit Kerja/Formulir Permintaan			
			2)	Persetujuan Sampai dengan Surat Perintah Mengeluarkan Barang (SPMB)			
			3)	Berita Acara Serah Terima Barang			
			4)	Laporan dan Berita Acara Mutasi Barang			
			5)	Berita Acara Serah Terima Barang			
		<b>M</b>	<b>PENGAWASAN</b>				
		1	Rencana Pengawasan				
			a	Rencana Strategis Pengawasan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			b	Rencana Kerja Tahunan Pengawasan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			c	Rencana Kinerja Tahunan Pengawasan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			d	Penetapan Kinerja Tahunan Pengawasan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			e	Rakor Pengawasan Tingkat Nasional	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2	Program Kerja Pengawasan		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		3	Pelaksanaan Pengawasan Internal				
			a	Surat Penugasan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
			b	Surat Pemberitahuan, dll	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
			c	Laporan Hasil Audit (LHA), Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), Laporan Hasil Pemeriksaan Operasional (LHPO), Laporan Hasil Evaluasi (LHE), Laporan Akuntan (LA), Laporan Auditor	2 Tahun Setelah Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Telah	3 Tahun	Permanen

			Independen (LAI), yang Memerlukan Tindak Lanjut (TL)	Selesai dan Mempunyai Kekuatan Hukum Tetap		
		d	Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), Laporan Hasil Pemeriksaan Operasional (LHPO), Laporan Hasil Evaluasi (LHE), Laporan Akuntan (LA), Laporan Auditor Independen (LAI), yang Tidak Memerlukan Tindak Lanjut (TL)	2 Tahun Setelah Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Telah Selesai dan Mempunyai Kekuatan Hukum Tetap	3 Tahun	Musnah
		e	Laporan Hasil Audit (LHA) yang Tidak Memerlukan Tindak Lanjut (TL)	2 Tahun Setelah Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Telah Selesai dan Mempunyai Kekuatan Hukum Tetap	3 Tahun	Musnah
		f	Laporan Hasil Audit Investigasi (LHAI) yang Mengandung Unsur Tindak Pidana Korupsi (TPK) dan Memerlukan Tindak Lanjut (TL)	2 Tahun Setelah Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Telah Selesai dan Mempunyai Kekuatan Hukum Tetap	3 Tahun	Musnah
		g	Laporan Hasil Audit Investigasi (LHAI) Skala Nasional	2 Tahun Setelah Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Telah Selesai dan Mempunyai Kekuatan Hukum Tetap	3 Tahun	Permanen

	4	Pelaksanaan Pengawasan Eksternal					
	a	Surat Penugasan			1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	b	Surat Pemberitahuan, dll			1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	c	Laporan Hasil Audit (LHA), Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), Laporan Hasil Evaluasi (LHE), Laporan Akuntan (LA), Laporan Auditor Independen (LAI), yang memerlukan Tindak Lanjut			2 Tahun Setelah Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Telah Selesai dan Mempunyai Kekuatan Hukum Tetap	3 Tahun	Permanen
	d	Laporan Hasil Audit (LHA), Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), Laporan Hasil Evaluasi (LHE), Laporan Akuntan (LA), Laporan Auditor Independen (LAI), yang tidak memerlukan Tindak Lanjut			2 Tahun Setelah Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Telah Selesai dan Mempunyai Kekuatan Hukum Tetap	3 Tahun	Musnah,
	e	Laporan Hasil Audit Investigasi (LHAI) yang mengandung tindak pidana korupsi (TPK) dan memerlukan Tindak Lanjut			2 Tahun Setelah Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Telah Selesai dan Mempunyai Kekuatan Hukum Tetap	3 Tahun	Permanen
	f	Laporan Pemutakhiran Data/Rekonsiliasi			2 Tahun setelah Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Selesai	3 Tahun	Musnah
	g	Laporan Perkembangan Penanganan Surat Pengaduan Masyarakat			1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	h	Laporan Perkembangan Barang Milik Negara			2 Tahun	3 Tahun	Musnah

		i	Laporan Kegiatan Pendampingan Penyusunan Laporan Keuangan dan Reviu Kementerian, LPNK, PTN	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		j	<i>Good Corporate Governance</i> (GCG)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		k	Pemantauan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pengawasan (TLLHP)	2 Tahun Setelah UU Tentang Pertanggungjawaban APBN Disahkan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Telah Selesai	3 Tahun	Musnah
		1)	Laporan Penyelesaian			
		2)	Laporan Pemantauan dari BPK			
		l	Laporan Hasil Pemeriksaan BPK/ITJEN/ BPKP	2 Tahun Setelah UU Tentang Pertanggungjawaban APBN Disahkan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Telah Selesai	3 Tahun	Musnah
		1)	Laporan Hasil Pemeriksaan BPK			
		2)	Laporan Hasil Pemeriksaan ITJEN			
		3)	Laporan Hasil Pemeriksaan BPKP			
		5	Pengaduan Masyarakat <i>Whistle Blowing</i>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	<b>N</b>	<b>PENGELOLAAN BARANG MILIK NEGARA</b>				
		1	Pengelolaan Barang Milik Negara			
		a	Penggunaan Barang Milik Negara	2 Tahun Setelah Data Diperbarui	3 Tahun	Musnah
		1)	Usulan dari Unit Kerja dan Data Pendukung			
		2)	Surat Persetujuan/SK			
		b	Bukti Kepemilikan Barang Milik Negara	2 Tahun Setelah Dihapuskan	3 Tahun	Musnah
		1)	Sertifikat Tanah			
		2)	Ijin Mendirikan Bangunan			

			3)	Bukti Pemilikan Kendaraan Bermotor			
		c		Pemanfaatan Barang Milik Negara	2 Tahun Setelah Selesai Pemanfaatan	3 Tahun	Musnah
			1)	Surat Usulan			
			2)	Berita Acara Serah Terima			
			3)	SK			
		d		Pemindahan Barang Milik Negara	2 Tahun Setelah Pemindahan	3 Tahun	Musnah
			1)	Surat Usulan			
			2)	Surat Persetujuan/SK			
		d		Penatausahaan Barang Milik Negara	2 Tahun Setelah Dihapuskan	3 Tahun	Musnah
			1)	Pembukuan			
			2)	Inventarisasi			
			3)	Penyusunan Laporan BMN			
		e		Pengamanan Barang Milik Negara	2 Tahun Setelah Dihapuskan	3 Tahun	Musnah
			1)	Pengamanan Administrasi			
			2)	Pengamanan Fisik			
			3)	Pengamanan Hukum			
		f		Penyusutan Barang Milik Negara	2 Tahun Setelah Penghapusan dan Pemeriksaan serta Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Telah Selesai	3 Tahun	Musnah
			1)	SK Tim Panitia			
			2)	Daftar Usul Musnah			
			3)	Hasil Penilaian			
			4)	Berkas Pelelangan			
			5)	Berita Acara dan Pelaporan			

	<b>O</b>	<b>PERENCANAAN KINERJA DAN ANGGARAN</b>				
		1	Pokok-Pokok Kebijakan dan Strategi Pembangunan			
		a	Rencana Pembangunan Jangka Panjang /Master Plan (RPJP) Bidang Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah	1 Tahun Setelah Tidak Berlaku	4 Tahun	Musnah
		b	Rencana Pembangunan Jangka Menengah /RPJM Bidang Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah	1 Tahun Setelah Tidak Berlaku	4 Tahun	Musnah
		c	Penyusunan Rencana Strategis Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
		d	Rencana Strategis Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah	1 Tahun	4 Tahun	Permanen
		e	Rencana Operasional Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah	1 Tahun Setelah Diperbarui	2 Tahun	Musnah
		f	Penyusunan Program Kerja Tahunan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			1) Usulan dari Unit Kerja dan Data Pendukungnya			
			2) Program Kerja Tahunan Unit Kerja			
		g	Program Kerja Tahunan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		2	Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja (RAPB)			
		a	Rencana Kerja Anggaran (RKA)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		b	Usulan dan Penetapan Target Penerimaan Negara	2 Tahun Setelah Tahun Anggaran Berakhir	4 Tahun	Musnah
		c	Usulan Rancangan Anggaran Unit Kerja Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah	2 Tahun Setelah Tahun Anggaran Berakhir	4 Tahun	Musnah
		d	Usulan Rancangan Anggaran Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah	2 Tahun Setelah Tahun Anggaran Berakhir	4 Tahun	Musnah

		3	Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja			
		a	Pembahasan/Penelaahan Anggaran	2 Tahun Setelah Tahun Anggaran Berakhir	4 Tahun	Musnah
		b	Ketetapan Pagu Indikatif/Pagu Sementara	2 Tahun Setelah Tahun Anggaran Berakhir	4 Tahun	Musnah
		c	Ketetapan Pagu Definitif	2 Tahun Setelah Tahun Anggaran Berakhir	4 Tahun	Permanen
		d	Rancangan Anggaran Unit Kerja Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah	2 Tahun Setelah Tahun Anggaran Berakhir	4 Tahun	Musnah
		e	Rencana Kerja Anggaran Unit Kerja	2 Tahun	4 Tahun	Musnah
		f	Rencana Kerja Anggaran Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah	2 Tahun Setelah Tahun Anggaran Berakhir	4 Tahun	Permanen
		g	Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) dan Revisinya	2 Tahun Setelah Tahun Anggaran Berakhir	4 Tahun	Permanen
		h	Ketentuan yang Menyangkut Pelaksanaan Penatausahaan dan Pertanggungjawaban	1 Tahun Setelah Diperbarui	4 Tahun	Permanen
		I	Target Penerimaan Negara Bukan Pajak	2 Tahun Setelah Tahun Anggaran Berakhir	4 Tahun	Permanen
		4	Revisi Anggaran			
		a	Rupiah Murni	3 Tahun Setelah Rencana Anggaran Ditetapkan	4 Tahun	Musnah
		b	PNBP	3 Tahun Setelah	4 Tahun	Musnah

				Rencana Anggaran Ditetapkan			
		5	Monitoring dan Evaluasi				
		a	Laporan Bulanan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah	
		b	Laporan Triwulan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah	
		c	Laporan Semesteran	1 Tahun	2 Tahun	Musnah	
		d	Laporan Tahunan	1 Tahun	2 Tahun	Permanen	
		e	Laporan Insidental	1 Tahun	2 Tahun	Permanen	
		f	LAKIP Unit Kerja	1 Tahun	2 Tahun	Musnah	
		g	LAKIP Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah	1 Tahun	2 Tahun	Permanen	
		h	Laporan Monitoring dan Evaluasi Program Unit Kerja	1 Tahun	2 Tahun	Musnah	
		i	Laporan Monitoring dan Evaluasi Program Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah	1 Tahun	2 Tahun	Permanen	
		6	Ketentuan/Kebijakan Penyusunan, Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Anggaran	1 Tahun Setelah Tidak Berlaku	4 Tahun	Permanen	
			Pedoman/Panduan/SOP Penyusunan Anggaran				
			Pedoman/Panduan/SOP Pelaksanaan Anggaran				
			Pedoman/Panduan/SOP Pertanggungjawaban Anggaran				
		<b>P TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI</b>					
		1	Organisasi TI				
		a	Rencana Strategis TI	1 Tahun Setelah Tidak Berlaku	4 Tahun	Permanen	
		b	Enterprise Architecture	1 Tahun Setelah Tidak Berlaku	4 Tahun	Permanen	
		c	Tata Kelola Teknologi Informasi	1 Tahun Setelah	4 Tahun	Permanen	

					Tidak Berlaku		
			d	Perencanaan IT	1 Tahun Setelah Tidak Berlaku	4 Tahun	Permanen
		2	Sistem Informasi (Website, e-mail)				
			a	Perencanaan dan Analisis Sistem	1 Tahun Setelah Sistem Informasi Tidak Digunakan	4 Tahun	Musnah
			b	Perancangan Sistem	1 Tahun Setelah Sistem Informasi Tidak Digunakan	4 Tahun	Musnah
			c	Pembangunan dan Implementasi Sistem	1 Tahun Setelah Sistem Informasi Tidak Digunakan	4 Tahun	Musnah
			d	Pemeliharaan Sistem Informasi	1 Tahun Setelah Sistem Informasi Tidak Digunakan	4 Tahun	Musnah
			e	Dokumentasi Sistem Informasi	1 Tahun Setelah Sistem Informasi Tidak Digunakan	4 Tahun	Permanen
		3	Manajemen Layanan Teknologi Informasi ( <i>Hotspot</i> , Lisensi)				
			a	Desain Strategi Layanan	1 Tahun Setelah Diperbarui	4 Tahun	Musnah
			b	Rancangan Layanan	1 Tahun Setelah Diperbarui	4 Tahun	Musnah
			c	Transisi Layanan	1 Tahun Setelah Diperbarui	4 Tahun	Musnah
			d	Layanan Operasional	1 Tahun Setelah Diperbarui	4 Tahun	Musnah
		4	Pengelolaan Data				

		a	Tata Kelola Data	1 Tahun Setelah Diperbarui	4 Tahun	Musnah
		b	Pengelolaan Arsitektur Data	1 Tahun Setelah Diperbarui	4 Tahun	Musnah
		c	Pengembangan Data	1 Tahun Setelah Diperbarui	4 Tahun	Musnah
		d	Pengelolaan Pengoperasian Data	1 Tahun Setelah Diperbarui	4 Tahun	Musnah
		e	Pengelolaan Keamanan Data	1 Tahun Setelah Diperbarui	4 Tahun	Musnah
		f	Pengelolaan Kualitas Data	1 Tahun Setelah Diperbarui	4 Tahun	Musnah
		5	Pengolahan Data			
		a	Perencanaan Pengolahan Data	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
		b	Persiapan Pengolahan Data	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
		c	Pelaksanaan Pengolahan Data	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
		d	Monitoring dan Evaluasi	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
		6	Jaringan dan Komunikasi ( <i>Teleconference, Video Conference, Domain/Sub Domain</i> )			
		a	Analisis Jaringan Komputer	1 Tahun Setelah Diperbarui	4 Tahun	Musnah
		b	Perancangan Jaringan Komputer	1 Tahun Setelah Diperbarui	4 Tahun	Musnah
		c	Implementasi Jaringan Komputer	1 Tahun Setelah Diperbarui	4 Tahun	Musnah
		d	Pemeliharaan Jaringan	1 Tahun Setelah Diperbarui	4 Tahun	Musnah
		7	Manajemen Fasilitas TI			

		a	Perencanaan Fasilitas TI	1 Tahun Setelah Diperbarui	4 Tahun	Musnah
		b	Pengoperasian dan Evaluasi Fasilitas TI	1 Tahun Setelah Diperbarui	4 Tahun	Musnah
		c	Pemeliharaan Fasilitas TI	1 Tahun Setelah Diperbarui	4 Tahun	Musnah
		8	Audit TI			
		a	Perencanaan Audit TI	1 Tahun Setelah Audit	4 Tahun	Musnah
		b	Tinjauan Awal Audit TI	1 Tahun Setelah Audit	4 Tahun	Musnah
		c	Analisis Data Audit TI	1 Tahun Setelah Audit	4 Tahun	Musnah
		d	Evaluasi Temuan	1 Tahun Setelah Audit	4 Tahun	Musnah
		9	Manajemen Risiko TI			
		a	Identitas Risiko TI	1 Tahun Setelah Audit	4 Tahun	Musnah
		b	Penilaian Risiko TI	1 Tahun Setelah Audit	4 Tahun	Musnah
		c	Pengendalian Risiko TI	1 Tahun Setelah Audit	4 Tahun	Musnah
		d	Pemantauan dan Evaluasi Penanganan Risiko TI	1 Tahun Setelah Audit	4 Tahun	Musnah
		10	Pemetaan TI	1 Tahun Setelah Diperbarui	4 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
<b>II</b>	<b>SUBSTANTIF</b>				
	<b>A</b>	<b>PERKOPERASIAN</b>			
	1	Kebijakan dalam Bidang Perkoperasian	1 Tahun Setelah Tidak Berlaku	4 Tahun	Permanen
	a	Pengkajian dan pengusulan kebijakan			
	b	Penyiapan kebijakan			
	c	Perumusan kebijakan			
	d	Pemberian masukan dan dukungan kebijakan			
	e	Penetapan dalam bentuk NSPK			
	2	Pengembangan dan Pembaharuan Koperasi			
	a	Data dan Informasi Potensi Koperasi	2 Tahun Setelah Diperbarui	3 Tahun	Musnah
	1)	Identifikasi			
	2)	Verifikasi			
	3)	Hasil Laporan			
	b	Revitalisasi Pasar Rakyat	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	1)	Proposal			
	2)	Verifikasi			
	3)	Hasil Laporan			
	c	Keputusan Revitalisasi Pasar Rakyat	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d	Koperasi Pengelola <i>Factory Sharing</i>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

			1)	Verifikasi			
			2)	Pembinaan			
			3)	Pendampingan			
		e	Monitoring Koperasi Pengelola <i>Factory Sharing</i>		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		f	Korporatisasi Petani dan Nelayan		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			1)	Koordinasi			
			2)	Pendataan			
			3)	Pembinaan			
			4)	Pendampingan			
		g	Monitoring Korporatisasi Petani dan Nelayan		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			1)	Surat Pelaksanaan Kegiatan Monitoring dan Evaluasi Korporatisasi Petani dan Nelayan			
			2)	Laporan Monitoring dan Evaluasi Korporatisasi Petani dan Nelayan			
		h	Evaluasi Korporatisasi Petani dan Nelayan		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		I	Perluasan Jaringan Usaha Koperasi		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			1)	Koordinasi			
			2)	Pendataan			
			3)	Pembinaan			
			4)	Pendampingan			
		j	Monitoring Perluasan Jaringan Usaha Koperasi		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			1)	Surat Perintah Tugas			
			2)	Laporan			

		k	Evaluasi Perluasan Jaringan Usaha Koperasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	3		Pembiayaan dan Penjaminan Koperasi			
		a	Permodalan dan Penjaminan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			1) Pendampingan			
			2) Rekonsiliasi Data Permodalan dan Penjaminan			
		b	Akses dan Skema Pembiayaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			1) Sosialisasi			
			2) Pendampingan			
			3) Pendataan			
		c	Lembaga Keuangan Non-Bank	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
			1) Sosialisasi			
			2) Pendampingan			
			3) Pendataan			
		d	Revitalisasi dan Fasilitasi	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
			1) Sosialisasi			
			2) Pendampingan			
	4		Pengawasan Koperasi			
		a	Rencana Pengawasan Koperasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			1) Rekapitulasi Hasil Laporan Rapat Anggota Tahunan			
			2) Pembagian Tugas Pemeriksaan			
		b	Pelaksanaan Pengawasan Koperasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			1) Pemberitahuan dan Surat Perintah Tugas			

			2)	Laporan Keuangan dan Legalitas			
			3)	Berita Acara Hasil Pemeriksaan			
		c		Evaluasi Hasil Pengawasan Koperasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			1)	Laporan Hasil Pemeriksaan			
			2)	Rapat Komite			
			3)	Berita Acara			
			4)	Sertifikat Pemeriksaan			
		d		Akuntabilitas Koperasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			1)	Usulan Perubahan Pengurus dan Pengawas			
			2)	Pendaftaran Notaris Akta Pembuat Koperasi			
			3)	Fomulir dan Usulan Sertifikat Nomor Induk Koperasi			
		3		Pembubaran Koperasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			1)	Identifikasi Koperasi Tidak Aktif dan ODS			
			2)	Penetapan Surat Keputusan			
			3)	Pengusulan Daerah Revisi Perubahan Penetapan SK			
			4)	Tindak Lanjut Revisi Perubahan			
			5)	Keputusan Pembubaran Koperasi			
			6)	Berita Acara Tim Penyelesai			
			7)	Pengumuman Dalam Berita Negara			
		5		Pendidikan dan Latihan Pengawas Koperasi			
		a		Perencanaan Kebutuhan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		b		Sistem dan Metode	1 Tahun	4 Tahun	Permanen

					Setelah Diperbarui		
			c	Kurikulum/Silabus	1 Tahun Setelah Tidak Berlaku	4 Tahun	Musnah
			d	Master Kurikulum/Silabus	1 Tahun Setelah Tidak Berlaku	4 Tahun	Permanen
			f	Bahan Ajar/Modul	1 Tahun Setelah Tidak Berlaku	4 Tahun	Musnah
			g	Master Bahan Ajar/Modul	1 Tahun Setelah Tidak Berlaku	4 Tahun	Permanen
			h	Konsultasi Penyelenggaraan Diklat	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
			i	Penyelenggaraan Diklat	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
			j	Evaluasi Penyelenggaraan Diklat	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			k	Penjaminan Mutu Penyelenggara Diklat	1 Tahun Setelah Tidak Berlaku	4 Tahun	Musnah
			l	Database Tenaga Pengajar	1 Tahun Setelah Tidak Berlaku	4 Tahun	Musnah
			m	Database Alumni	1 Tahun Setelah Tidak Berlaku	4 Tahun	Permanen
		6	Pembinaan Pengawas Perkoperasian				
			a	Kebutuhan Jabatan Fungsional Pengawas Koperasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			b	Bimbingan dan Konsultasi Pengawas Koperasi	1 Tahun	2 Tahun	Musnah

		c	Bimbingan dan Konsultasi Tim Penilai Pengawas Koperasi	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		d	Layanan Fasilitasi Perkoperasian	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		e	Penilaian Kinerja Jabatan Fungsional Pengawas Koperasi	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		f	Penetapan Angka Kredit	1 Tahun Setelah Kenaikan Pangkat	2 Tahun	Musnah
	7	Sertifikasi SDM Pengawas Koperasi dalam Jabatan		1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	8	Sertifikasi SDM Pengawas Koperasi Alih Jabatan		1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	9	Sertifikasi Teknis SDM Pengawas Koperasi		1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	10	Sosialisasi Perkoperasian		1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	11	Kelembagaan dan Tata Kelola Koperasi				
		a	Pelayanan Badan Hukum Koperasi	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		b	Implementasi Tata Kelola Koperasi	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		c	Fasilitasi Akta Pendirian Koperasi	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
<b>B USAHA MIKRO</b>						
	1	Pembiayaan Usaha Mikro				
		a	Akses dan Skema Pembiayaan Usaha Mikro	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		1)	Pendampingan Kredit Usaha Rakyat			
		2)	Surat Keputusan Pendampingan			
		b	Monitoring Akses dan Skema Pembiayaan Usaha Mikro	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		1)	Surat Monitoring Pembiayaan			
		2)	Laporan Monitoring Pembiayaan			

		c	Evaluasi Akses dan Skema Pembiayaan Usaha Mikro	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		d	Peningkatan Permodalan Usaha Mikro	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			1) Usulan			
			2) Verifikasi			
			3) Penetapan			
			4) Laporan			
		e	Monitoring Peningkatan Permodalan Usaha Mikro	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			1) Surat Monitoring Peningkatan Permodalan Usaha Mikro			
			2) Laporan Monitoring Peningkatan Permodalan Usaha Mikro			
		f	Evaluasi Peningkatan Permodalan Usaha Mikro	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	2		Kemudahan Usaha Mikro			
		a	Perizinan Usaha			
			1) Pendampingan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			2) Izin Usaha	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		b	Sertifikasi Produk	2 Tahun Setelah Tidak Berlaku	3 Tahun	Musnah
			1) Fasilitasi			
			2) Pendampingan			
		c	Pemetaan Data Usaha Mikro	2 Tahun Setelah Diperbarui	3 Tahun	Musnah
			1) Pendataan Usaha Mikro Daerah			
	3		Perlindungan Usaha Mikro			
		a	Bantuan Pemerintah			

			1)	Koordinasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			2)	Pendataan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			3)	Penetapan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		b	Monitoring Bantuan Pemerintah		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			1)	Surat Monitoring Bantuan Pemerintah			
			2)	Laporan Monitoring Bantuan Pemerintah			
		c	Evaluasi Bantuan Pemerintah		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		4	Pengembangan Rantai Pasok Usaha Mikro				
		a	Kemitraan		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			1)	Koordinasi			
			2)	Fasilitasi			
			3)	Pendampingan			
		b	Monitoring Kemitraan		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			1)	Surat Monitoring Kemitraan			
			2)	Laporan Monitoring Kemitraan			
		c	Pemasaran/ <i>E-Commerce</i>		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			1)	Koordinasi			
			2)	Fasilitasi			
			3)	Pendampingan			
		d	Perjanjian Kerja Sama Pemasaran		2 Tahun Setelah Tidak Berlaku	3 Tahun	Permanen
			1)	Draft Perjanjian Kerja Sama			
			2)	Perjanjian Kerja Sama yang Ditandatangani			

		e	Monitoring Pemasaran	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			1) Surat Monitoring Pemasaran			
			2) Laporan Monitoring Pemasaran			
		e	Jaringan Usaha	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			1) Koordinasi			
			2) Fasilitasi			
			3) Pendampingan			
		f	Perjanjian Kerja Sama Jaringan Usaha	2 Tahun Setelah Tidak Berlaku	3 Tahun	Permanen
			1) Draft Perjanjian Kerja Sama Jaringan Usaha			
			2) Perjanjian Kerja Sama Jaringan Usaha yang Ditandatangani			
		g	Monitoring Jaringan Usaha	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			1) Surat Pelaksanaan Kegiatan Monitoring			
			2) Laporan Monitoring Jaringan Usaha			
		h	Komoditas Usaha Mikro	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			1) Koordinasi			
			2) Penyusunan Model Bisnis			
			3) Fasilitasi			
			4) Pendampingan			
		i	Perjanjian Kerja Sama Komoditas Usaha Mikro	2 Tahun Setelah Tidak Berlaku	3 Tahun	Permanen
			1) Draft Perjanjian Kerja Sama			
			2) Perjanjian Kerja Sama yang Ditandatangani			

		j	Monitoring Komoditas Usaha Mikro	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			1) Surat Pelaksanaan Kegiatan Monitoring Komoditas Usaha Mikro			
			2) Laporan Monitoring Komoditas Usaha Mikro			
		k	Pusat Layanan Usaha Terpadu KUMKM	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			1) Koordinasi			
			2) Fasilitasi			
	5		Pengembangan Kapasitas Usaha Mikro			
		a	Pelatihan Pengembangan Kapasitas Usaha Mikro	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			1) Identifikasi Kebutuhan Pelatihan			
			2) Koordinasi			
			3) Pelaksanaan Pelatihan			
			4) Daftar Pelatihan			
		b	Monitoring Pelatihan Pengembangan Kapasitas Usaha Mikro	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		c	Evaluasi Pelatihan Pengembangan Kapasitas Usaha Mikro	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		d	Pendampingan Pengembangan Kapasitas Usaha Mikro	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			1) Koordinasi			
			2) Laporan			
		e	Monitoring Pendampingan Pengembangan Kapasitas Usaha Mikro	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		f	Evaluasi Pendampingan Pengembangan Kapasitas Usaha Mikro	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		g	Pengembangan Kompetensi Usaha Mikro Standar Nasional	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	6		Fasilitasi Hukum dan Konsultasi Usaha Mikro			

		a	Bantuan dan Pendampingan Hukum Bagi Usaha Mikro		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			1)	Hasil Bantuan Hukum			
			2)	Hasil Pendampingan Hukum			
			3)	Hasil Konsultasi Usaha Mikro			
			4)	Identifikasi			
			5)	SK Pelaksanaan			
			6)	Laporan Hasil Pelaksanaan			
		<b>C</b>	<b>USAHA KECIL DAN MENENGAH</b>				
		1	Pembiayaan dan Investasi UKM				
		a	Pembiayaan		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			1)	Koordinasi			
			2)	Sosialisasi			
			3)	Profiling Data UKM			
			4)	Kurasi			
			5)	Laporan			
		b	Investasi UKM		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			1)	Koordinasi			
			2)	Kurasi			
			3)	Pendampingan			
			4)	Konsultasi Pembiayaan dan Investasi			
			5)	Laporan			
		c	Monitoring Pembiayaan dan Investasi UKM		2 Tahun	3 Tahun	Musnah

			1)	Surat Pelaksanaan Kegiatan Monitoring Pembiayaan dan Investasi UKM			
			2)	Laporan Monitoring Pembiayaan dan Investasi UKM			
		2	Pengembangan SDM UKM				
		a	Peningkatan Kapasitas Pelaku UKM		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			1)	Koordinasi			
			2)	Data Peserta			
			3)	Kurasi			
			4)	Kampus UKM			
			5)	Workshop			
			6)	Katalog			
			7)	Laporan			
		b	Monitoring Peningkatan Kapasitas Pelaku UKM		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			1)	Surat Pelaksanaan Kegiatan Monitoring Peningkatan Kapasitas Pelaku UKM			
			2)	Laporan Monitoring Peningkatan Kapasitas Pelaku UKM			
		c	Evaluasi Peningkatan Kapasitas Pelaku UKM		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		d	Penguatan Kapasitas Pendamping Ukm		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			1)	Koordinasi			
			2)	Data Calon Peserta Online dan Offline			
			3)	Kurasi			
			4)	<i>Training</i>			
			5)	<i>Couching</i>			

			6)	<i>Consulting</i>			
			7)	Mentoring			
			8)	Uji Sertifikasi			
			9)	Data Pendampingan			
			10)	Laporan			
		e	Monitoring Penguatan Kapasitas Pendamping UKM		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			1)	Surat Pelaksanaan Kegiatan Monitoring Penguatan Kapasitas Pendamping UKM			
			2)	Laporan Monitoring Penguatan Kapasitas Pendamping UKM			
		f	Evaluasi Penguatan Kapasitas Pendamping UKM		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3	Pengembangan Kawasan dan Rantai Pasok					
		a	Pengembangan Kawasan UKM		2 Tahun Setelah Bangunan Dihapuskan	3 Tahun	Musnah
			1)	Koordinasi			
			2)	Pengumpulan Usulan Proposal			
			3)	Penetapan Usulan			
			4)	Studi Kelayakan			
			5)	Sosialisasi			
			6)	Pendampingan <i>Factory Sharing</i>			
			7)	Pembangunan Fisik <i>Factory Sharing</i>			
			8)	Laporan			
		b	Monitoring Pengembangan Kawasan UKM		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			1)	Surat Pelaksanaan Kegiatan Monitoring Pengembangan			

				Kawasan UKM			
			2)	Laporan Monitoring Penguatan Kapasitas Pendamping UKM			
			c	Evaluasi Pengembangan Kawasan UKM	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		4	Kemitraan Perluasan Pasar UKM				
			a	Kemitraan UKM	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			1)	Koordinasi			
			2)	Pengumpulan Data			
			3)	Kurasi			
			4)	Sosialisasi Laporan			
			b	Monitoring Kemitraan UKM	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			1)	Surat Pelaksanaan Kegiatan Monitoring Kemitraan UKM			
			2)	Laporan Monitoring Kemitraan UKM			
			c	Evaluasi Kemitraan UKM	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			d	Perluasan Pasar UKM	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			1)	Koordinasi			
			2)	<i>Profiling</i> Data			
			3)	Kurasi			
			4)	Promosi			
			5)	Laporan			
			e	Monitoring Perluasan Pasar UKM	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			1)	Surat Pelaksanaan Kegiatan Monitoring Kemitraan UKM			

			2)	Laporan Monitoring Kemitraan UKM			
		f		Evaluasi Perluasan Pasar UKM	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	<b>D</b>	<b>KEWIRAUSAHAAN</b>					
		1		Konsultasi Bisnis dan Pendampingan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			a	Konsultasi Bisnis meliputi Pengembangan, Pendampingan, Pelatihan dan Penumbuhan Kewirausahaan, Identifikasi Wirausaha, Penyusunan Pedoman Pendampingan Wirausaha, Pemasarakatan Pendampingan Usaha dan Konsultasi Bisnis, Sinergi Kemitraan, dan Tenaga Pendukung Lainnya			
			1)	Koordinasi			
			2)	Pelaksanaan			
			3)	Laporan Monitoring dan Evaluasi			
			b	Pendampingan Usaha meliputi Pengembangan, Pendampingan, Pelatihan dan Penumbuhan Kewirausahaan, Identifikasi Wirausaha, Penyusunan Pedoman Pendampingan Wirausaha, Pemasarakatan Pendampingan Usaha dan Konsultasi Bisnis, Sinergi Kemitraan, dan Tenaga Pendukung Lainnya	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			1)	Koordinasi			
			2)	Pelaksanaan			
			3)	Laporan Monitoring dan Evaluasi			
			c	Pemasarakatan Kewirausahaan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
			1)	Koordinasi			
			2)	Pelaksanaan			
			3)	Laporan Monitoring dan Evaluasi			
			d	Perjanjian Kerja Sama tentang Pendampingan, Pengembangan,	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

				dan Penumbuhan Kewirausahaan	Setelah Tidak Berlaku		
			1)	Draft Perjanjian Kerja Sama			
			2)	Perjanjian Kerja Sama yang Ditandatangani			
		2	Pengembangan Teknologi Informasi dan Inkubasi Usaha				
			a	Pengembangan Teknologi Informasi Usaha meliputi Pendampingan dan Pelatihan Kewirausahaan, Sistem Informasi Kewirausahaan, Digitalisasi Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah, Sinergi Kemitraan dan Tenaga Pendukung Lainnya	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			1)	Koordinasi			
			2)	Pelaksanaan			
			3)	Laporan Monitoring dan Evaluasi			
			b	Pengembangan Inkubasi Usaha meliputi Pengembangan, Pendampingan, dan Pelatihan Kewirausahaan, Pengembangan Lembaga Inkubator dan Lembaga Pendidikan dan Pelatihan, Digitalisasi Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah, Sinergi Kemitraan dan Tenaga Pendukung Lainnya	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			1)	Koordinasi			
			2)	Pelaksanaan			
			3)	Laporan Monitoring dan Evaluasi			
			c	Pemasyarakatan Inkubasi Kewirausahaan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
			1)	Koordinasi			
			2)	Pelaksanaan			
			3)	Laporan Monitoring dan Evaluasi			
			d	Perjanjian Kerja Sama Tentang Pengembangan Inkubasi Usaha	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

			1)	Draft Perjanjian Kerja Sama	Setelah Tidak Berlaku		
			2)	Perjanjian Kerja Sama yang Ditandatangani			
		3	Pengembangan Ekosistem Bisnis				
			a	Peningkatan Peran Usaha, Industri dan Pendidikan meliputi Pengembangan Lembaga Pendidikan dan Pelatihan, Pengembangan, Pendampingan dan Pelatihan Kewirausahaan, Sinkronisasi Regulasi/ Peraturan/ Kebijakan, Sinergi Kemitraan dan Tenaga Pendukung Lainnya	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			1)	Koordinasi			
			2)	Pelaksanaan			
			3)	Laporan Monitoring dan Evaluasi			
			b	Peningkatan Peran Pemerintah meliputi Pengembangan, Pendampingan dan Pelatihan Kewirausahaan Serta Pengembangan Kapasitas Sumber Daya Manusia, Pengelolaan dan Pemberdayaan Pusat Layanan Umum Terpadu Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah, Sistem Pemantauan dan Pelaporan, Sinkronisasi Regulasi/Peraturan/Kebijakan, Sinergi Kemitraan, dan Tenaga Pendukung Lainnya	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			1)	Koordinasi			
			2)	Pelaksanaan			
			3)	Laporan Monitoring dan Evaluasi			
			c	Perjanjian Kerja Sama Peningkatan Peran Dunia Usaha, Industri, Pendidikan, dan Pemerintah.	2 Tahun Setelah Tidak Berlaku	3 Tahun	Permanen
		4	Pembiayaan Wirausaha				
			a	Perluasan Akses Pembiayaan Alternatif meliputi Bantuan Pemerintah, Peningkatan Akses Pembiayaan dan Kapasitas	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

			Wirausaha, Pembiayaan Alternatif, Literasi Keuangan, Digitalisasi Keuangan dan Tenaga Pendukung Lainnya			
			1) Koordinasi			
			2) Pelaksanaan			
			3) Laporan Monitoring dan Evaluasi			
		b	Permodalan Wirausaha meliputi Bantuan Pemerintah, Peningkatan Akses Permodalan dan Kapasitas Wirausaha, Akses Pembiayaan Alternatif, Literasi Keuangan, Digitalisasi Keuangan dan Tenaga Pendukung Lainnya	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			1) Koordinasi			
			2) Pelaksanaan			
			3) Laporan Monitoring dan Evaluasi			
		c	Perjanjian Kerja Sama Pembiayaan Wirausaha.	2 Tahun Setelah Tidak Berlaku	3 Tahun	Permanen
			1) Draft Perjanjian Kerja Sama			
			2) Perjanjian Kerja Sama yang Ditandatangani			
		5	Pemetaan Data, Analisis dan Pengkajian Usaha			
		a	Pemetaan dan Pendataan Usaha Mikro Kecil dan Menengah meliputi Pengembangan, Pendampingan dan Pelatihan dan Kewirausahaan, Pemetaan dan Pendataan Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah, Tenaga Pendukung Lainnya	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			1) Koordinasi			
			2) Pelaksanaan			
			3) Laporan Monitoring dan Evaluasi			
		b	Analisis dan Pengkajian Usaha meliputi Pengembangan, Pendampingan dan Pelatihan Kewirausahaan, Analisis dan Pengkajian Usaha dan Tenaga Pendukung Lainnya	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

			1)	Koordinasi			
			2)	Pelaksanaan			
			3)	Laporan Monitoring dan Evaluasi			
		c	Data Makro Ekonomi Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah meliputi Data Makro Koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah, Pengembangan, Pendampingan dan Pelatihan Kewirausahaan, dan Tenaga Pendukung Lainnya		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			1)	Koordinasi			
			2)	Pelaksanaan			
			3)	Laporan Monitoring dan Evaluasi			
		d	Perjanjian Kerja Sama tentang Pemetaan dan Pendataan KUMKM dan Data Makro Ekonomi bidang Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah		2 Tahun Setelah Tidak Berlaku	3 Tahun	Permanen
			1)	Draft Perjanjian Kerja Sama			
			2)	Perjanjian Kerja Sama yang Ditandatangani			

MENTERI KOPERASI DAN USAHA  
KECIL DAN MENENGAH  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

TETEN MASDUKI