

# BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.1248, 2019

KEMENPAR. Jadwal Retensi Arsip. Pencabutan.

# PERATURAN MENTERI PARIWISATA REPUBLIK INDONESIA NOMOR 15 TAHUN 2019 TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PARIWISATA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PARIWISATA REPUBLIK INDONESIA,

# Menimbang : a.

- a. bahwa dalam memberdayakan arsip untuk pelaksanaan tugas pemerintah dan pembangunan secara efektif serta efisien guna tercapainya tertib pelaksanaan penyusutan arsip sebagai bukti bahan akuntabilitas kinerja instansi dan aparatur serta pertanggungjawaban nasional di lingkungan Kementerian Pariwisata, perlu menyusun Jadwal Retensi Arsip;
- b. bahwa Jadwal Retensi Arsip di lingkungan Kementerian Pariwisata telah mendapat persetujuan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia melalui surat Nomor B-PK.02.09/106/2019 tanggal 2 Agustus 2019 tentang Persetujuan Jadwal Retensi Arsip (JRA) Kementerian Pariwisata Republik Indonesia;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pariwisata tentang Jadwal Retensi Arsip di Lingkungan Kementerian Pariwisata;

## Mengingat

- : 1. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
  - Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
  - Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
  - 4. Peraturan Presiden Nomor 19 Tahun 2015 tentang Kementerian Pariwisata (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 20) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 93 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 19 Tahun 2015 tentang Kementerian Pariwisata (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 214);
  - 5. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2009 tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian;
  - 6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2013 tentang Pedoman Retensi Arsip Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 622) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2017 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2013 tentang Pedoman Retensi Arsip Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1128);
  - Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Kesejahteraan Rakyat Urusan Pariwisata dan

- Ekonomi Kreatif (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 172);
- 8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2017 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Kepegawaian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1819);
- Peraturan Menteri Pariwisata Nomor 11 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pariwisata (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1584);

### MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PARIWISATA TENTANG JADWAL
RETENSI ARSIP DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN
PARIWISATA.

### Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

- 1. 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 yang dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.
- 2. JRA Fasilitatif adalah daftar yang berisi jenis arsip fasilitatif berserta jangka waktu penyimpanannya sesuai dengan nilai kegunaannya dan dipakai sebagai pedoman penyusutan arsip fasilitatif.
- 3. JRA Substantif adalah daftar yang berisi jenis Arsip Substantif berserta jangka waktu penyimpanannya sesuai dengan nilai kegunaannya dan dipakai sebagai pedoman penyusutan arsip substantif di Kementerian Pariwisata.
- 4. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis Arsip.

- 5. Retensi Aktif adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada Unit Pengolah.
- 6. Retensi Inaktif adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada Unit Kearsipan.
- 7. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
- 8. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
- 9. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
- 10. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaanya telah menurun.
- 11. Arsip Vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbaharui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
- 12. Arsip Statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan.
- 13. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
- 14. Unit Kearsipan adalah satuan kerja yang melekat pada pencipta arsip yang memiliki tugas dan tanggungjawab dalam penyelenggaraan kearsipan yang meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip

- dalam suatu sistem kearsipan nasional yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lainnya.
- 15. Nilai Guna Sekunder adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan pengguna arsip diluar pencipta arsip dan kegunaannya sebagai bahan bukti pertanggungjawaban nasional dan memori kolektif bangsa.
- 16. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan Arsip Statis kepada lembaga kearsipan.

### Pasal 2

- (1) JRA Kementerian Pariwisata terdiri dari:
  - a. JRA Fasilitatif; dan
  - b. JRA Substantif.
- (2) JRA Fasilitatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi bidang:
  - a. umum;
  - b. pengadaan dan perlengkapan;
  - c. kepegawaian;
  - d. hukum;
  - e. organisasi dan tata laksana;
  - f. komunikasi publik;
  - g. keuangan; dan
  - h. Pengawasan
- (3) JRA Substantif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi bidang:
  - a. kebijakan kepariwisataan;
  - b. industri dan kelembagaan;
  - c. pengembangan destinasi pariwisata; dan
  - d. pemasaran pariwisata.
- (4) JRA Kementerian Pariwisata sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I dan II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan

Menteri ini.

### Pasal 3

- (1) Penentuan Retensi Arsip dilakukan berdasarkan pertimbangan nilai guna Arsip.
- (2) Retensi Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
  - a. Retensi Aktif; dan
  - b. Retensi Inaktif.
- (3) Penentuan Retensi Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a ditetapkan dengan pertimbangan untuk kepentingan pertanggungjawaban di Unit Pengolah.
- (4) Penentuan Retensi Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b ditetapkan dengan pertimbangan untuk kepentingan Unit Kearsipan.

### Pasal 4

- (1) Retensi Arsip dimulai setelah kegiatan dinyatakan selesai.
- (2) Kegiatan dinyatakan selesai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan dengan pernyataan:
  - a. Sejak berakhirnya masa 1 (satu) tahun anggaran;
  - b. Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan:
  - c. Sejak penetapan keputusan yang terbaru atau sejak keputusan lama dinyatakan tidak berlaku;
  - d. Sejak peraturan perundang-undangan diundangkan;
  - e. Setelah perjanjian, kontrak, kerjasama berakhir dan kewajiban para pihak telah dilaksanakan;
  - f. Sejak selesainya pertanggungjawaban suatu penugasan.
  - g. Setelah kasus atau perkara mempunyai kekuatan hukum tetap;
  - h. Setelah kegiatan dipertanggungjawabkan atau diaudit;
  - i. Setelah serah terima proyek dan retensi pemeliharaannya berakhir;
  - j. Setelah hasil sensus dipublikasikan;

- k. Setelah laporan hasil penelitian dipublikasikan;
- 1. Setelah data diperbaharui; dan/atau
- m. Setelah sistem aplikasi ditingkatkan dan dikembangkan.
- (3) Pencantuman pernyataan kegiatan dinyatakan selesai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diletakkan pada kolom Retensi Arsip Aktif di dalam JRA.

### Pasal 5

- (1) Arsip yang telah melewati masa Retensi Arsip dapat dinyatakan musnah, permanen, masuk berkas perseorangan, atau dinilai kembali 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, suatu jenis arsip tidak memiliki nilai guna lagi;
  - keterangan permanen ditentukan apabila suatu jenis arsip memiliki nilai guna sekunder dan wajib diserahkan ke lembaga kearsipan;
  - keterangan masuk berkas perseorangan sesuai yang tertuang dalam retensi arsip berkas perseorangan; atau
  - d. keterangan dinilai kembali ditentukan pada arsip yang dianggap berpotensi menimbulkan sengketa atau perselisihan.

# Pasal 6

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, Peraturan Pariwisata Ekonomi Kreatif Menteri dan Nomor: PM.134/UM.001/MPEK/2012 tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Non Non Keuangan dan Kepegawaian Lingkungan Kementerian Pariwisata dan Ekonomi Kreatif (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1269) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 7

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 15 Oktober 2019

MENTERI PARIWISATA REPUBLIK INDONESIA,

ttd

ARIEF YAHYA

Diundangkan di Jakarta ada tanggal 21 Oktober 2019

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

ttd

WIDODO EKATJAHJANA

LAMPIRAN I
PERATURAN MENTERI PARIWISATA
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 15 TAHUN 2019
TENTANG
JADWAL RETENSI ARSIP
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PARIWISATA

JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF KEMENTERIAN PARIWISATA

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN	KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	7	3	4	ıo
-	UMUM			
	Ketatausahaan			
	a. Rapat/Rapat Kerja/Rapat Pimpinan/Rapat	1 tahun	4 tahun	Musnah, kecuali risalah
	Koordinasi/Rapat Teknis			rapat Menteri/pimpinan
	<ul> <li>Administrasi rapat Menteri/Pimpinan</li> </ul>			permanen
	- Bahan rapat Menteri/Pimpinan			
	- Risalah/notulen/notula Menteri			
	- Risalah/notulen/notula Eselon I			
	b. Perjalanan Dinas Dalam dan Luar Negeri	2 tahun	3 tahun	Musnah
	- Surat tugas			
	- Pengurusan visa, Paspor			
	- Exit Permit			
	- Re-Entry			
	<ul> <li>Rekomendasi izin perjalanan luar negeri</li> </ul>			
	- SPPD			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN	WAKTU	KETERANGAN	
		AKTIF	INAKTIF		
-	2	3	4	0	
	- Laporan	100	33	co	-
	c. Pemberian Penghargaan/Tanda Kenang-kenangan	2 tahun	3 tahun	Permanen	
	d. Ucapan (Ucapan terima kasih, ucapan selamat, bela	1 tahun	4	Musnah	
	sungkawa, simpati, pesan/kesan, permohonan maaf, dan rekomendasil				
	e. Penetapan Jam Keria	1 tahun	3 tahun	Musnah	
0	(27.6)				
	a. Acara Kedinasan Menteri/Pimpinan (pelantikan, peresmian,	1 tahun	3 tahun	Musnah	
	dan jamuan)				
	b. Kunjungan	1 tahun	3 tahun	Musnah, kecuali	
	<ul> <li>Kunjungan dinas dalam dan luar negeri Menteri Pariwisata</li> </ul>	TO A STATE OF THE		kunjungan dinas Menteri permanen	
	- Kunjungan dinas dalam dan luar negeri pejabat				
	- lain/pegawai				
	Kunjungan dinas eksternal     Buku Tamu				
	c. Daffar nama/alamat kantor/neiabat	Sampai dengan	,	Musnah	
		diperbaharui			
	d. Agenda Kegiatan Pimpinan	1 tahun	3 tahun	Musnah	
3	Kerumahtanggaan				
	a. Peringatan/Upacara Hari Kemerdekaan, Hari Besar	1 tahun	3 tahun	Musnah	
	Nasional				
	b. Pengelolaan Fasilitas Kantor	1 tahun	2 tahun	Musnah	
	<ul> <li>Permintaan dan penggunaan ruang, gedung dan fasilitas</li> </ul>				
	<ul> <li>Tata letak dan layout ruang kerja</li> </ul>				
	<ul> <li>Penyediaan konsumsi dan akomodasi</li> </ul>				
	<ul> <li>Penggunaan/langganan peralatan telekomunikasi</li> </ul>				-

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN	WAKTU	KETERANGAN	
		AKTIF	INAKTIF		
1	2	3	4	ıo	
4	meliputi: telepon, radio teleks, TV kabel dan internet Ketertiban dan Keamanan				
((	a. Pengamanan, penjagaan dan pengawalan terhadap personil, kantor dan rumah dinas  - Daftar nama satuan pengamanan  - Daftar jaga/daftar piket  - Catatan gangguan/pelanggaran/kejadian  - Surat izin keluar masuk orang atau barang	2 tahun	1 tahun	Musnah	
	<ul> <li>Peningkatan kapasitas ketertiban dan keamanan</li> <li>b. Laporan Ketertiban dan Keamanan</li> <li>- Laporan kehilangan, kerusakan, kecelakaan dan</li> </ul>	2 tahun	1 tahun	Musnah	
	gangguan c. Pengelolaan parkir	2 tahun	1 tahun	Musnah	
	d. Pakaian dinas pegawai	2 tahun	1 tahun	Musnah	
	e. Tanda pengenal pegawai	2 tahun	1 tahun	Musnah	
2		O tohum	Otobiin	Mismoh	
	Rekam medik pegawai     Surat keterangan sehat/sakit     Daftar tenaga medis dan non medis     Kegiatan layanan kesehatan/poliklinik seperti seminar	7	IIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIII	IIBIISIIW	
	b. Tempat Penitipan Anak	2 tahun	2 tahun	Musnah	
9	c. Kegiatan layanan lainnya Kegiatan Sosial	2 tahun	2 tahun	Musnah	
(7)	0 - 5	2 tahun	1 tahun	Musnah	
	b. Kegiatan Olahraga	2 tahun	1 tahun	Musnah	
	c. Kegiatan Kesenian	2 tahun	1 tahun	Musnah	

d. Sumbangan/Bantuan Sosial Organisasi Non Kedinasan - KORPRI - Dharma Wanita - Organisasi non kedinasan lainnya Kearsipan - Perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan - Perencanan, pelaksanaan, dan pelaporan - Perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan - Perencanaan, pelaksanaan arsip (JRA) - Daftar arsip informasi publik - Penyusunan Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria (NSPK) - Apresiasi/sosialisasi/penyuluhan kearsipan - Bimbingan teknis/bimbingan konsultasi/lomba tertib - Bimbingan teknis/bimbingan konsultasi/lomba tertib - Bimbingan teknis/bimbingan konsultasi/lomba tertib - Bimbingan teknis/bimbingan, Pengawasan Kearsipan - Bimbingan teknis/bimbingan konsultasi/lomba tertib	NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN	WAKTU	KETERANGAN
d. Sumbangan/Bantuan Sosial Organisasi Non Kedinasan  - KORPRI - Dharma Wanita - Organisasi non kedinasan laimnya Kearsipan - Perrecanaan, pelaksanaan, dan pelaporan - Perrecanaan, pelaksanaan, dan pelaporan - Persetujuan Jadwal Retensi Arsip (JRA) - Lembar pengantar/buku ekspedisi - Buku agenda - Lembar pengantar/buku ekspedisi - Formulir/catatan permintaan dan layanan arsip - Daftar arsip informasi publik - Daftar arsip informasi kearsipan - Tahun - T	STATE OF THE PARTY		AKTIF	INAKTIF	
d. Sumbangan/Bantuan Sosial       2 tahun       1 tahun         Organisasi Non Kedinasan       1 tahun       2 tahun         - KoRPKI       2 tahun       2 tahun         - Organisasi non kedinasan lainnya       2 tahun       3 tahun         Kearsipan       2 tahun       3 tahun         - Perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan       2 tahun       3 tahun         - Perencanaan, pelaksanaan, dawal Retensi Arsip (JRA)       2 tahun       3 tahun         - Perenciptaan Arsip       - Kartu kendali       2 tahun       3 tahun         - Lembar pengantar/buku ekspedisi       - Daftar arsip       1 tahun setelah       1 tahun         - Pontulir/catatan permintaan dan Pemeliharaan Arsip Dinamis       1 tahun setelah       1 tahun         - Daftar arsip informasi publik       - Daftar arsip informasi publik       1 tahun       2 tahun         - Daftar arsip informasi publik       - Daftar arsip informasi publik       2 tahun       2 tahun         - Daftar arsip informasi publik       - Daftar arsip informasi publik       2 tahun       2 tahun         - Daftar arsip informasi publik       - Daftar arsip informasi publik       1 tahun       2 tahun         - Daftar arsip informasi publik       - Daftar arsip informasi publik       2 tahun       3 tahun         - Daftar arsip informasi	-	2	3	4	ıo
Organisasi Non Kedinasan  - Korgraft  - Organisasi non kedinasan lainnya Kearsipan  - Perrencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan  - Kartu kendali  - Buku agenda  - Lembar pergantar/buku ekspedisi  - Formulir/catatan permintaan dan layanan arsip  - Permeliharaan arsip dan ruang penyimpanan arsip  - Daftar arsip informasi publik  - Bimbingan teknis/bimbingan konsultasi/lomba tertib	1	d. Sumbangan/Bantuan Sosial	2 tahun	1 tahun	Musnah
Kearsipan  - Organisasi non kedinasan lainnya  - Perrotusunan Sistem  - Perrotusunan Jadwal Retensi Arsip (JRA)  - Lembar pengantar/buku ekspedisi  - Kartu kendali  - Buku agenda  - Lembar pengantar/buku ekspedisi  - Formulir/catatan permintaan dan layanan arsip  - Peneliharaan arsip dan ruang penyimpanan arsip  - Daftar arsip vital/aset  - Daftar arsip vital/aset  - Layanan peminjaman dan penggunaan arsip  - Penyusunan Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria (NSPK)  - Apresiasi/sosialisasi/penyuluhan kearsipan  - Apresiasi/sosialisasi/penyuluhan kearsipan  - Bimbingan teknis/bimbingan konsultasi/lomba tertib  - Grahun  - Stahun  - Stahun  - Stahun  - Sampai  - I tahun  - Stahun  - Stahun	7	Organisasi Non Kedinasan	1 tahun	2 tahun	Musnah
Kearsipan  - Perscupansasi non kedinasan lainnya Kearsipan  - Perscupans Sistem  - Perscupanan Sistem  - Perscupanan Arsip - Kartu kendali - Lembar pengantar/buku ekspedisi - Lembar pengantar/buku ekspedisi - Pormulir/catatan permintaan dan layanan arsip - Persciptaan Arsip - Buku agenda - Lembar pengantar/buku ekspedisi - Formulir/catatan permintaan dan layanan arsip - Pemeliharaan Arsip Dinamis - Daftar arsip - Pemeliharaan arsip dan ruang penyimpanan arsip - Pemeliharaan arsip of mormasi publik - Daftar arsip informasi publik - Dafta		- Dharma Wanita			
Kearsipan  a. Pernocanaan, pelaksanaan, dan pelaporan  - Perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan  - Perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan  - Persetujuan Jadwal Retensi Arsip (JRA)  b. Persetujuan Adwal Retensi Arsip (JRA)  - Kartu kendali  - Buku agenda  - Lembar pengantar/buku ekspedisi  - Formulir/catatan permintaan dan layanan arsip  - Permeliharaan arsip dan ruang penyimpanan arsip  - Daftar arsip informasi publik  - Daftar arsip vital/aset  d. Layanan peminjaman dan penggunaan arsip  - Daftar arsip vital/aset  d. Layanan peminjaman dan penggunaan arsip  - Apresiasi/sosialisasi/penyuluhan kearsipan  f. Pembinaan  - Apresiasi/sosialisasi/penyuluhan kearsipan  f. Pembinaan  - Apresiasi/sosialisasi/penyuluhan kearsipan  f. Pembinaan  - Bimbingan teknis/bimbingan konsultasi/lomba tertib  g. Monitoring dan Evaluasi Kearsipan  1 tahun  2 tahun  3 tahun  4 tahun  2 tahun  2 tahun  2 tahun  3 tahun  4 tahun  2 tahun  3 tahun  4 tahun  5 tahun  7 tahun  8 sampai  9 tahun  1 tahun  2 tahun  1 tahun  2 tahun  1 tahun  2 tahun  1 tahun		<ul> <li>Organisasi non kedinasan lainnya</li> </ul>			
Pernyusunan Sistem  - Perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan - Persetujuan Jadwal Retensi Arsip (JRA) - Kartu kendali - Kantu kendali - Embar pengantar/buku ekspedisi - Lembar pengantar/buku ekspedisi - Formulir/catatan permintaan dan layanan arsip - Pernyimpanan dan Pemeliharaan Arsip Dinamis - Daftar arsip - Pemeliharaan arsip den ruang penyimpanan arsip - Pemeliharaan arsip informasi publik - Daftar arsip informasi publik - Daftar arsip informasi publik - Daftar arsip vital/aset - Daftar arsip informasi publik - Daftar arsip vital/aset - Daftar arsip vital/aset - Daftar arsip informasi publik - Daftar arsip vital/aset - Daftar arsip informasi publik - Daftar arsip informasi kearsipan - Daftar arsip informasi kearsipan - Daftar arsip informasi kearsipan - Daftar arsip - Daftar arsip informasi kearsipan - Dafta	œ	Kearsipan			
- Perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan - Persetujuan Jadwal Retensi Arsip (JRA) - Kartu kendali - Buku agenda - Lembar pengantar/buku ekspedisi - Lembar pengantar/buku ekspedisi - Formulir/catatan permintaan dan layanan arsip - Peneliharaan arsip dan ruang penyimpanan arsip - Pemeliharaan arsip dan ruang penyimpanan arsip - Pemeliharaan arsip informasi publik - Daftar arsip informasi publik - Apresiasi/sosialisasi/penyuluhan kearsipan - Bimbingan teknis/bimbingan konsultasi/lomba tertib - Bimbingan teknis/bimbingan konsultasi/lomba tertib - Apresiasi/sosialisasi/penyuluhan kearsipan - Bimbingan teknis/bimbingan konsultasi/lomba tertib		a. Penyusunan Sistem	2 tahun	3 tahun	Musnah, kecuali
Penciptaan Arsip Rartu kendali Buku agenda - Lembar pengantar/buku ekspedisi - Formulir/catatan permintaan dan layanan arsip - Pencilharaan arsip dan ruang penyimpanan arsip (kegiatan funigasi) - Daftar arsip informasi publik - Apresiasi/sosialisasi/penyuluhan kearsipan - Bimbingan teknis/bimbingan konsultasi/lomba tertib - Bimbingan teknis/bimbingan kearsipan - I tahun - Apresiasi/sosialisasi/penyuluhan kearsipan - Bimbingan teknis/bimbingan kearsipan - I tahun - Apresiasi/sosialisasi/penyuluhan kearsipan - I tahun - Apresiasi/sosialisasi/penyuluhan kearsipan - I tahun - Apresiasi/sosialisasi/penyuluhan kearsipan - Apresiasi/sosialisasi/penyuluhan kearsipan - Bimbingan teknis/bimbingan kensipan - Apresiasi/sosialisasi/penyuluhan kearsipan		- Perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan			persetujuan JRA permanen
- Kartu kendali - Buku agenda - Lembar pengantar/buku ekspedisi - Formulir/catatan permintaan dan layanan arsip - Penginaan arsip dan ruang penyimpanan arsip - Daftar arsip informasi publik - Daftar arsip informasi arsip informasi arsip informasi arsip informasi arsip information arsip information arsip information arsip information arsip informati		<ul> <li>Persetujuan Jadwal Retensi Arsip (JRA)</li> </ul>			
- Buku agenda - Buku agenda - Lembar pengantar/buku ekspedisi - Formulir/catatan permintaan dan layanan arsip - Peneliharaan arsip dan ruang penyimpanan arsip - Daftar arsip informasi publik		Рет	2 tahun	3 tahun	Musnah
- Buku agenda - Lembar pengantar/buku ekspedisi - Formulir/catatan permintaan dan layanan arsip - Pomeliharaan Arsip Dinamis - Daftar arsip informasi publik - Daftar arsip informasi publik - Daftar arsip informasi publik - Daftar arsip vital/aset - Layanan peminjaman dan penggunaan arsip - Pembinaan - Apresiasi/sosialisasi/penyuluhan kearsipan - Bimbingan teknis/bimbingan konsultasi/lomba tertib arsip - Tahun - Layanan Bearsipan - Apresiasi/sosialisasi/penyuluhan kearsipan - Bimbingan teknis/bimbingan konsultasi/lomba tertib arsip - Tahun - Layanan Bearsipan - Apresiasi/sosialisasi/penyuluhan kearsipan		- Kartu Kendali			
- Lembar pengantar/ buku ekspedisi - Formulir/ catatan permintaan dan layanan arsip - Daftar arsip - Daftar arsip informasi publik - Daftar arsip informasi pu		- Buku agenda			
- Formulir/catatan permintaan dan layanan arsip Penyimpanan dan Pemeliharaan Arsip Dinamis - Daftar arsip - Daftar arsip informasi publik - Daftar arsip informasi publik - Daftar arsip informasi publik - Daftar arsip vital/aset - Daftar arsip vital/aset - Daftar arsip informasi publik - Daftar arsip informasi publik - Daftar arsip informasi publik - Daftar arsip vital/aset - Daftar arsip informasi publik - Daftar arsip information information information information informa		<ul> <li>Lembar pengantar/buku ekspedisi</li> </ul>			
Penyimpanan dan Pemeliharaan Arsip Dinamis  Daftar arsip - Pemeliharaan arsip dan ruang penyimpanan arsip (kegiatan fumigasi) - Daftar arsip informasi publik - Daftar arsip information - Daftar arsip information - Daftar a		<ul> <li>Formulir/catatan permintaan dan layanan arsip</li> </ul>	50.00		
tidak digunakan 1 tahun Sampai 3 tahun ditetapkan 1 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun		<ul> <li>Penyimpanan dan Pemeliharaan Arsip Dinamis</li> </ul>	1 tahun setelah	1 tahun	Musnah
digunakan  1 tahun Sampai 3 tahun ditetapkan 1 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun		- Daftar arsip	tidak		
1 tahun 2 tahun Sampai 3 tahun ditetapkan 2 tahun 2 tahun 1 tahun 2 tahun 2 tahun		<ul> <li>Pemeliharaan arsip dan ruang penyimpanan arsip</li> </ul>	digunakan		
1 tahun 2 tahun Sampai 3 tahun ditetapkan 2 tahun 1 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun		(kegiatan fumigasi)			
1 tahun 2 tahun Sampai 3 tahun ditetapkan 2 tahun 1 tahun 2 tahun 2 tahun 1 tahun 2 tahun		<ul> <li>Daftar arsip informasi publik</li> </ul>			
1 tahun 2 tahun Sampai 3 tahun ditetapkan 2 tahun 1 tahun 2 tahun 2 tahun		<ul> <li>Daftar arsip vital/aset</li> </ul>			
Sampai 3 tahun ditetapkan 2 tahun 1 tahun 2 tahun 2 tahun 1 tahun 2 tahun		Layanan peminjaman dan penggunaan	1 tahun	2 tahun	Musnah
ditetapkan 2 tahun 1 tahun 2 tahun 2 tahun		Penyusunan Norma, Standar, Prosedur,	Sampai	3 tahun	Permanen
1 tahun 2 tahun 1 tahun 2 tahun		Kearsipan	ditetapkan		
1 tahun 2 tahun			1 tahun	2 tahun	Musnah
1 tahun 2 tahun		<ul> <li>Apresiasi/sosialisasi/penyuluhan kearsipan</li> <li>Bimbingan teknis/bimbingan konsultasi/lomba tertib</li> </ul>			
1 tahun 2 tahun		arsip	500 00		200
		g. Monitoring dan Evaluasi Kearsipan, Pengawasan Kearsipan	1 tahun	2 tahun	Musnah

			JANGKA WAKTU	WAKTU	
NO.	220	JENIS ARSIP	PENYIMPANAN	PANAN	KETERANGAN
	8		AKTIF	INAKTIF	
1		2	3	4	ıo
		h. Penyusutan Arsip: Pemindahan Arsip	Selama berlaku	2 tahun	Musnah
		- Berita Acara pemindahan			
		<ul> <li>Daftar arsip yang dipindahkan</li> </ul>			
	(A)	<ol> <li>Penyusutan Arsip: Pemusnahan Arsip</li> </ol>	2 tahun	3 tahun	Permanen
		- Panitia penilai			
		<ul> <li>Penilaian panitia penilai</li> </ul>			
		<ul> <li>Berkas rekomendasi/ pertimbangan/ persetujuan</li> </ul>			
		pemusnahan arsip dari Kepala ANRI			
		<ul> <li>Penetapan arsip yang dimusnahkan/ surat keputusan</li> </ul>			
		pemusnahan			
		<ul> <li>Berita acara pemusnahan</li> </ul>			
		<ul> <li>Daftar arsip yang dimusnahkan</li> </ul>			
	000	<ol> <li>Penyusutan Arsip: Penyerahan Arsip Statis</li> </ol>	2 tahun	3 tahun	Permanen
		<ul> <li>Pembentukan panitia penilai</li> </ul>			
		<ul> <li>Notulen rapat panitia</li> </ul>			
		<ul> <li>Surat pertimbangan panitia penilai</li> </ul>			
		<ul> <li>Surat persetujuan dari Kepala ANRI</li> </ul>			
		<ul> <li>Surat pernyataan autentik, terpercaya, utuh, dan dapat</li> </ul>			
		dipertanggungjawabkan			
		<ul> <li>Keputusan penetapan penyerahan arsip</li> </ul>			
		<ul> <li>Berita Acara Serah Terima Arsip</li> </ul>			
		<ul> <li>Daftar Arsip yang diserahkan</li> </ul>			
Ħ	(20)	PENGADAAN DAN PERLENGKAPAN			
-		Perencanaan pengadaan barang dan jasa	700000000000000000000000000000000000000	1	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1
	93	a. Penyusunan Rencana Kebutuhan	2 tahun	2 tahun	Musnah
		<ul> <li>Daftar rencana kebutuhan BMN (RKBMN)</li> </ul>			
		<ul> <li>Usulan kebutuhan perlengkapan/barang inventaris</li> </ul>			
		kantor			

KETERANGAN		ıo	1 Musnah		Musnah			Musnah	Musnah		n Musnah	1 Musnah		Musnah					
WAKTU	INAKTIF	4	5 tahun		4 tahun			3 tahun	3 tahun	3 tahun	3 tahun	3 tahun		3 tahun					
JANGKA WAKTU PENYIMPANAN	AKTIF	ဇ	l tahun setelah pemeriksaan		l tahun setelah tahun	anggaran berakhir	100000000000000000000000000000000000000	2 tahun setelah	pemeriksaan 2 tahun setelah	pemeriksaan 2 tahun setelah	pemeriksaan 2 tahun setelah	pemeriksaan 2 tahun setelah	pemeriksaan	2 tahun setelah	penggunaan BMN selesai				
TENTS ARSID		2	<ul> <li>b. Pemilihan Penyedia Barang/Jasa</li> <li>- Daftar company profile</li> <li>- Surat rekomendasi/penilaian kualifikasi penyedia</li> <li>barang/jasa</li> </ul>	<ul> <li>Daftar Rekanan Mampu</li> <li>Tata Ruang/layout ruang kerja</li> </ul>	c. Penyusunan Standar Harga Satuan Barang Persediaan		Pelaksanaan pengadaan barang dan jasa	a. Barang Bergerak	b. Barang Tidak Bergerak	c. Barang Habis Pakai	d. Jasa Konsultasi	e. Jasa Lainnya	Pengelolaan Barang	a. Penggunaan Barang Milik Negara (BMN)	<ul> <li>Surat usulan penggunaan/permohonan penggunaan barang</li> </ul>	- Surat persetujuan/SK	- Formulir peminjaman	- Berita acara serah terima	<ul> <li>Surat pernyataan pertanggungjawaban mutlak</li> </ul>
Ç.	i						7						n						

NO.         DENTINTANAN         REFERANGAN           1         2         AKTIF         INAKTIF         5           1         b. Pemanfaatan         2         14 hun setelah         3 tahun         Ausnah           - Surat usulan         - Surat usulan         Pemanfaatan         Berna acara serah terima         2 tahun         Ausnah         Ausnah           - Surat usulan         - Surat usulan         Denemiksaan         1 tahun setelah         4 tahun         Musnah setelah dai perang diperbarui           - Laporan pengamanan Barang Milik Negara         - Distribusi Penyahuran         1 tahun setelah         4 tahun         Musnah berang diperbarui           - Surat usulan/ pemolonan fasilitasi         - Surat usulan/ pemolonan fasilitasi         2 tahun         3 tahun         Musnah           - Surat penawaran pada/dari rekanan         - Surat penawaran pada/dari rekanan         - Surat penawaran pada/dari rekanan         2 tahun         3 tahun         Musnah           - Surat perinahah kerja (SPK)         - Berita acara pekerjaan         - Frankunan kontrak kerja         - Surat usulan/ perbaikan         - Itahun setelah         - Itahun setelah           - Laporan pemiliharaan/ perbaikan         - Laporan pemiliharaan/ perbaikan         - Itahun setelah         - Itahun setelah         - Itahun setelah           - Panitia penghapusan <th></th> <th></th> <th>JANGKA WAKTU</th> <th>WAKTU</th> <th></th>			JANGKA WAKTU	WAKTU	
b. Pemanfaatan - Surat usulan - Derita acara serah terima - Derita acara serah terima - Daftar barang Milik Negara - Surat usulan - Surat penawaran pada/dari rekanan - Surat penemaran Perawatan Barang Milik Negara - Dokumen kontrak kerja - Dokumen kontrak kerja - Surat pentawaran pada/dari rekanan - Surat pentahan kenja - Surat pentahan dan taman - Laporan pemeliharaan/perbaikan - Panitia penghapusan - Panitia penghapusan - Panitia penghapusan - Berita acara penghapusan	NO.		PENYIM	PANAN	KETERANGAN
b. Pemaniaatan - Surat usulan - Seria acara serah terima - Berita acara serah terima - Berita acara serah terima - C. Penyimpanan Barang Milik Negara - Laporan pengamanan/perangaan barang milik negara - Daftar barang masuk/keluar - Surat usulan/permohonan fasilitasi - Surat perintah kerja - Surat perintah kerja - Surat perintah kerja - Surat perintah kerja - Berita acara pekerjaan - Kartu kontrol barang - Form service - Pengurusan surat-surat barang bergerak/kendaraan - Laporan pemeliharaan/perbaikan - Laporan pemeliharaan/perbaikan - Surat usulan penghapusan - Surat persetujuan/SK - Berita acara penghapusan - Surat persetujuan/SK - Berita acara penghapusan - Surat persetujuan/SK - Berita acara penghapusan - Berita acara penghapusan - Surat persetujuan/SK - Berita acara penghapusan - Berita acara penghapusan			AKTIF	INAKTIF	
2 tahun setelah 3 tahun pemanfaatan BMN selesai 1 tahun setelah 4 tahun pemeriksaan 2 tahun 1 tahun pemeriksaan 2 tahun pemeriksaan 2 tahun 2 tahun bergerak/kendaraan 2 tahun setelah 3 tahun itasi anan 1 tahun setelah 1 tahun pemindahtanga nan/penghapu san barang	1	2	8	4	D.
pemanfaatan BMN selesai 1 tahun setelah pemeriksaan 2 tahun 1 tahun setelah pemeriksaan 2 tahun pemeriksaan 2 tahun jtasi anan bergerak/kendaraan an		b. Pemanfaatan	2 tahun setelah	3 tahun	Musnah
BMN selesai  1 tahun setelah 2 tahun 2 tahun pemeriksaan 2 tahun pemeriksaan 2 tahun 2 tahun pemeriksaan 2 tahun 1 tahun setelah pergerak/kendaraan bergerak/kendaraan anan 1 tahun setelah pemindahtanga nan/penghapu san barang		- Surat usulan	pemanfaatan		
1 tahun setelah pemeriksaan 2 tahun pemeriksaan 1 tahun setelah pemeriksaan 2 tahun 2 tahun 2 tahun anan bergerak/kendaraan 1 tahun setelah pemindahtanga nan/penghapu san barang 1 tahun satelah pemindahtanga nan/penghapu san barang 4 tahun 4 tahun 1 tahun setelah 1 tahun setelah 1 tahun pemindahtanga nan/penghapu san barang		- Berita acara serah terima	BMN selesai		
1 tahun setelah pemeriksaan 2 tahun n barang milik negara 1 tahun setelah pemeriksaan 2 tahun 2 tahun 3 tahun itasi anan pergerak/kendaraan bergerak/kendaraan 1 tahun setelah pemindahtanga nan/penghapu san barang 4 tahun pemeriksaan 3 tahun 1 tahun setelah 1 tahun pemindahtanga nan/penghapu san barang		- SK	1000		
an barang milik negara  2 tahun pemeriksaan 2 tahun litasi kanan  g bergerak/kendaraan  man man Negara  1 tahun setelah pemindahtanga nan/penghapu san barang		c. Penyimpanan Barang Milik Negara	1 tahun setelah	4 tahun	Musnah setelah data
an barang milik negara  1 tahun setelah pemeriksaan 2 tahun litasi kanan  2 bergerak/kendaraan  3 tahun 1 tahun an 1 tahun setelah pemindahtanga nan/penghapu san barang		d Dengamanan Barang Milik Negara	pemenksaan 2 tahun	1 tohin	barang diperbarui Musnah
Distribusi/Pengaluran  Daftar barang masuk/keluar  Daftar barang masuk/keluar  Surat usulan/perawatan Barang Milik Negara  Surat penawaran pada/dari rekanan  Dokumen kerja  Surat perintah kerja  Berita acara pekerjaan  Kartu kontrol barang  Form service  Pengurusan surat-surat barang bergerak/kendaraan  Ginas  Daftar piket kebersihan dan taman  Laporan pemeliharaan/perbaikan  Pemindahtanganan Barang Milik Negara  Pemindahtanganan Barang Milik Negara  Pemindahtanganan Barang Milik Negara  Pemindahtanganan Sarang Milik Negara  Berita acara penghapusan		- Lanoran pengamanan/penjagaan barang milik		THE PART OF	TRITONIA
- Daftar barang masuk/keluar Pemeliharaan/Perawatan Barang Milik Negara - Surat usulan/permohonan fasilitasi - Surat penawaran pada/dari rekanan - SK perjanjian kerja - Dokumen kontrak kerja - Surat perintah kerja - Surat perintah kerja - Surat berintah kerja - Surat berintah kerja - Surat perintah kerja - Surat berintah kerja - Surat persetujuan/SK		ä		4 tahun	musnah
Pemeliharaan/Perawatan Barang Milik Negara Surat usulan/permohonan fasilitasi Surat penawaran pada/dari rekanan SK perjanjian kerja Dokumen kontrak kerja Surat perintah kerja (SPK) Berita acara pekerjaan Kartu kontrol barang Form service Pengurusan surat-surat barang bergerak/kendaraan Ginas Daftar piket kebersihan dan taman Laporan pemeliharaan/perbaikan Pemindahtanganan Barang Milik Negara Surat usulan penghapusan Panitia penghapusan Berita acara penghapusan		- Daftar barang masuk/keluar	pemeriksaan		
<ul> <li>Surat usulan/permohonan fasilitasi</li> <li>Surat penawaran pada/dari rekanan</li> <li>SK perjanjian kerja</li> <li>Dokumen kontrak kerja</li> <li>Surat perintah kerja (SPK)</li> <li>Berita acara pekerjaan</li> <li>Kartu kontrol barang</li> <li>Form service</li> <li>Pengurusan surat-surat barang bergerak/kendaraan</li> <li>Pemindahtanganan Barang Milik Negara</li> <li>Surat usulan penghapusan</li> <li>Panitia penghapusan</li> <li>Surat persetujuan/SK</li> <li>Berita acara penghapusan</li> <li>Berita acara penghapusan</li> </ul>			2 tahun	3 tahun	Musnah
<ul> <li>Surat penawaran pada/dari rekanan</li> <li>SK perjanjian kerja</li> <li>Dokumen kontrak kerja</li> <li>Surat perintah kerja (SPK)</li> <li>Berita acara pekerjaan</li> <li>Kartu kontrol barang</li> <li>Form service</li> <li>Pengurusan surat-surat barang bergerak/kendaraan dinas</li> <li>Daftar piket kebersihan dan taman</li> <li>Laporan pemeliharaan/perbaikan</li> <li>Laporan pemeliharaan/perbaikan</li> <li>Berita usulan penghapusan</li> <li>Surat usulan penghapusan</li> <li>Pamiria penghapusan</li> <li>Surat persetujuan/SK</li> <li>Berita acara penghapusan</li> <li>Berita acara penghapusan</li> </ul>		<ul> <li>Surat usulan/permohonan fasilitasi</li> </ul>			
- SK perjanjian kerja - Dokumen kontrak kerja - Surat perintah kerja - Surat perintah kerja - Kartu kontrol barang - Kartu kontrol barang - Form service - Pengurusan surat-surat barang bergerak/kendaraan - dinas - Daftar piket kebersihan dan taman - Laporan pemeliharaan/perbaikan - Laporan pemeliharaan/perbaikan - Surat usulan penghapusan - Surat persetujuan/SK - Berita acara penghapusan - Berita acara penghapusan		<ul> <li>Surat penawaran pada/dari rekanan</li> </ul>			
<ul> <li>Dokumen kontrak kerja</li> <li>Surat perintah kerja (SPK)</li> <li>Berita acara pekerjaan</li> <li>Kartu kontrol barang</li> <li>Form service</li> <li>Pengurusan surat-surat barang bergerak/kendaraan</li> <li>dinas</li> <li>Daftar piket kebersihan dan taman</li> <li>Laporan pemeliharaan/perbaikan</li> <li>Laporan pemeliharaan/perbaikan</li> <li>Surat usulan penghapusan</li> <li>Panitia penghapusan</li> <li>Berita acara penghapusan</li> <li>Berita acara penghapusan</li> <li>Berita acara penghapusan</li> </ul>		- SK perjanjian kerja			
- Surat perintah kerja (SPK) - Berita acara pekerjaan - Kartu kontrol barang - Form service - Pengurusan surat-surat barang bergerak/kendaraan dinas - Daftar piket kebersihan dan taman - Laporan pemeliharaan/perbaikan - Laporan pemeliharaan/perbaikan - Surat usulan penghapusan - Panitia penghapusan - Surat persetujuan/SK - Berita acara penghapusan		<ul> <li>Dokumen kontrak kerja</li> </ul>			
- Berita acara pekerjaan - Kartu kontrol barang - Form service - Pengurusan surat-surat barang bergerak/kendaraan dinas - Daftar piket kebersihan dan taman - Laporan pemeliharaan/perbaikan - Pemindahtanganan Barang Milik Negara - Surat usulan penghapusan - Panitia penghapusan - Surat persetujuan/SK - Berita acara penghapusan		<ul> <li>Surat perintah kerja (SPK)</li> </ul>			
- Kartu kontrol barang - Form service - Pengurusan surat-surat barang bergerak/kendaraan dinas - Daftar piket kebersihan dan taman - Laporan pemeliharaan/perbaikan - Laporan pemeliharaan/perbaikan - Remindahtanganan Barang Milik Negara - Surat usulan penghapusan - Panitia penghapusan - Surat persetujuan/SK - Berita acara penghapusan		<ul> <li>Berita acara pekerjaan</li> </ul>			
- Form service - Pengurusan surat-surat barang bergerak/kendaraan dinas - Daftar piket kebersihan dan taman - Laporan pemeliharaan/perbaikan - Pemindahtanganan Barang Milik Negara - Surat usulan penghapusan - Panitia penghapusan - Surat persetujuan/SK - Berita acara penghapusan		<ul> <li>Kartu kontrol barang</li> </ul>			
- Pengurusan surat-surat barang bergerak/kendaraan dinas - Daftar piket kebersihan dan taman - Laporan pemeliharaan/perbaikan Pemindahtanganan Barang Milik Negara - Surat usulan penghapusan - Panitia penghapusan - Surat persetujuan/SK - Berita acara penghapusan		- Form service			
dinas  Daftar piket kebersihan dan taman  Laporan pemeliharaan/perbaikan  Pemindahtanganan Barang Milik Negara  Surat usulan penghapusan  Panitia penghapusan  Panitia penghapusan  Surat persetujuan/SK  Berita acara penghapusan		<ul> <li>Pengurusan surat-surat barang bergerak/kend</li> </ul>	raan		
- Daftar piket kebersihan dan taman - Laporan pemeliharaan/perbaikan - Pemindahtanganan Barang Milik Negara - Surat usulan penghapusan - Panitia penghapusan - Surat persetujuan/SK - Berita acara penghapusan		dinas			
- Laporan pemeliharaan/perbaikan Pemindahtanganan Barang Milik Negara - Surat usulan penghapusan - Panitia penghapusan - Surat persetujuan/SK - Berita acara penghapusan		<ul> <li>Daftar piket kebersihan dan taman</li> </ul>			
Pemindahtanganan Barang Milik Negara 1 tahun setelah 1 tahun - Surat usulan penghapusan - Panitia penghapusan - Surat persetujuan/SK san barang - Berita acara penghapusan		<ul> <li>Laporan pemeliharaan/perbaikan</li> </ul>	5		3
- Surat usulan penghapusan - Panitia penghapusan - Panitia penghapusan - Surat persetujuan/SK - Berita acara penghapusan			1 tahun setelah	1 tahun	Musnah, kecuali berita
nan/penghapu san barang		- Surat usulan penghapusan	pemindahtanga		acara
san barang		- Panitia penghapusan	nan/penghapu		pemindahtanganan/pengha
		- Surat persetujuan/SK	san barang		pusan dan daftar barang
		- Berita acara penghapusan			yang dihapuskan dinilai kembali

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN	WAKTU	KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
-	2	က	4	ıo
	h. Penghapusan barang milik negara - Surat usulan - Surat persetujuan/SK	2 tahun setelah penghapusan barang	3 tahun	Musnah, kecuali berita acara penghapusan dan daftar barang yang dihapuskan dinilai kembali
4	<ul> <li>i. Pengawasan dan Pengendalian</li> <li>- Laporan pemantauan penggunaan, penertiban aset</li> <li>Penatausahaan Barang Milik Negara</li> </ul>	2 tahun	3 tahun	Musnah
	a. Pemantauan/Pemeriksaan Barang Milik Negara	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	b. Inventarisasi Barang Milik Negara     Pendaftaran dan pencatatan barang milik negara     Daftar inventaris barang	Selama barang ada	1 tahun	Musnah setelah data diperbarui
	c. Penilaian Barang Milik Negara	2 tahun	3 tahun	Musnah
	<ul> <li>d. Pelaporan Barang Milik Negara</li> <li>- Laporan barang persediaan</li> <li>- Berita acara rekonsiliasi internal</li> <li>- Laporan tengah tahunan/semester</li> <li>- Berita acara rekonsiliasi eksternal</li> <li>- Laporan tahunan</li> <li>- Pelaporan barang milik negara melalui sistem informasi manajemen dan akuntansi BMN</li> </ul>	2 tahun	3 tahun	Musnah setelah data diperbarui
Ħ	KEPEGAWAIAN			
en	Formasi Pegawai  a. Perencanaan Formasi  - Kebijakan manajemen kepegawaian  - Penyusunan dan penetapan kebutuhan ASN  - Bezzeting/persediaan pegawai  - Pertimbangan formasi  - Rencana penempatan pegawai  - Standarisasi jabatan	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	2 tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN	WAKTU	KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
-	2	8	4	ю
	b. Usulan Formasi	2 tahun setelah	3 tahun	Musnah
	- berkas usulan dari umit kerja	tanun		
	Derkas usulan permintaan persetujuan lormasi kepada     Mennan dan RB dan Kenala BKN	anggaran		
	C Persettitian/Penetanan Rormasi	2 tahun setelah	3 tahun	Milsnah
	- Berkas Persetuiuan Menpan dan RB	tahun	0	TOTAL DE LA
	- Berkas Penetapan Formasi PNS	anggaran berakhir		
	d. Penetapan Formasi Khusus	2 tahun setelah	3 tahun	Permanen
		tahun anggaran berakhir		
2	Pengadaan Pegawai			
	a. Proses Penerimaan Pegawai	2 tahun setelah	2 tahun	Musnah, kecuali penetapan
	<ul> <li>Pengumuman penerimaan pegawai</li> </ul>	semna		kelulusan masuk berkas
	- Seleksi administrasi	diangkat ASN		perseorangan
	- Pemanggilan peserta tes			
	- Pelaksanaan ujian tertulis			
	- Keputusan hasil ujian tertulis			
	<ul> <li>Pelaksanaan ujian kesehatan, kemampuan bidang,</li> </ul>			
	wawancara			
	- Penetapan kelulusan			
	- Pengumuman kelulusan			
	b. Berkas Lamaran Yang Tidak Diterima	1 tahun setelah	1 tahun	Musnah
		tahun		
		anggaran		
	c. Pengangkatan CPNS dan PNS/ASN	2 tahun setelah	¥0	Masuk berkas
	<ul> <li>Nota Usul Pengangkatan CPNS menjadi PNS/ASN</li> </ul>	SK ditetapkan		perseorangan

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN	WAKTU	KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
-	8	8	4	ıo
	- SK CPNS dan PNS Kolektif	9	3	5000 1000
	d. Penempatan pegawai	1 tahun	2 tahun	Musnah
	e. Penerimaan dan Penempatan Pegawai Pemerintah dengan	1 tahun setelah	2 tahun	Musnah
	Perjanjian Kerja (PPPK)/Non PNS	semua diangkat, sebagai pegawai PPPK		
	f. Pembekalan/Orientasi CPNS/PPPK	1 tahun	2 tahun	Musnah
3	Ujian Kenaikan Pangkat/Jabatan			
	a. Ujian Penyesuaian Ijazah	1 tahun	4 tahun	Musnah
	- Edaran/pengumuman - Permohonan/usulan dari unit keria			
	- Pengumuman/penetapan kelulusan			
	- Sertifikat/surat tanda lulus	3		200 C
	b. Ujian Dinas	1 tahun	4 tahun	Musnah
	- Edaran/pengumuman			
	<ul> <li>Permohonan/usulan dari unit kerja</li> </ul>			
	- Pengumuman/penetapan kelulusan			
	<ul> <li>Sertitikat/surat tanda lulus</li> </ul>			
	c. Ujian Kompetensi	2 tahun	3 tahun	Musnah
	<ul> <li>Berkas penilaian kompetensi</li> </ul>			NAME AND ADDRESS NAME OF THE PARTY OF THE PA
	<ul> <li>Hasil penilaian kompetensi</li> </ul>			
4	Mutasi			
	a. Kenaikan Pangkat/Golongan	1 tahun setelah	2 tahun	Musnah, kecuali SK dan
	<ul> <li>Usul kenaikan pangkat/golongan</li> </ul>	SK ditetapkan		Nota Persetujuan masuk
	<ul> <li>Surat persetujuan kenaikan pangkat/golongan</li> </ul>	53		berkas perseorangan
	<ul> <li>SK kenaikan pangkat/golongan</li> </ul>			
	b. Kenaikan Gaji Berkala	1 tahun setelah	2 tahun	Musnah, kecuali SK dan
	<ul> <li>Usulan kenaikan gaji berkala</li> </ul>	SK ditetapkan		Nota Persetujuan masuk

Surat keputusan kenaikan gaji berkala     Peninjauan masa kerja     Surat usulan penetapan peninjauan masa kerja     Surat persetujuan     Surat undangan zapatan dan Pangkat (Baperjakat)     Surat persetujuan     Surat undangan zapatan dan Pangkat (Baperjakat)     Surat undangan zapatan dan Pangk	ON		TENIS ARSID	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN	WAKTU	KETERANGAN
- Surat keputusan kenaikan gaji berkala - Peninjauan Masa Kerja - Surat usulan penetapan peninjauan masa kerja - Surat persetujaun - Nota persetujaun - Six - Surat persetujuan - Surat persetujuan - Surat persetujuan - Six				AKTIF	INAKTIF	
c. Peninjauan Masa Kerja - Surat keputusan kenaikan gaji berkala - Surat usulan penetapan peninjauan masa kerja - Surat usulan penetapan peninjauan masa kerja - Surat undangan Keluarga g. Alih Status, Pindah Instansi, Pindah Wilayah Kerja, Dipekerjakan, Penugasan Sementara, Mutasi ke Balai/UPT, Badan Pertimbangan Jabatan dan Pangkat (Baperjakat) - Surat undangan rapat - Daftar hadir rapat - Surat undangan rapat - Laporan hasil Baperjakat - Laporan hasil Baperjakat - Laporan dan Pemberhentian Jabatan - Usulan dan SK Pengangkatan Jabatan - Skr ditetapkan - Usulan dan SK Pengangkatan Jabatan - Usulan dan SK Pengangkatan Jabatan - Usulan dan SK Pengangkatan Jabatan	-		2	3	4	ıo
c. Peninjauan Masa Kerja  - Surat usulan penetapan peninjauan masa kerja - Surat usulan penetapan peninjauan masa kerja - Surat usulan penetapan peninjauan masa kerja - Surat usulan penetapan peninjauan masa kerja - Surat undangan rapat - Surat undangan rapatan			<ul> <li>Surat keputusan kenaikan gaji berkala</li> </ul>	1	3	berkas perseorangan
Surat usulan penetapan peninjauan masa kerja     Nota persetujaun     SK ditetapkan     Surat persetujuan     d. Penyesuaian Tunjangan Keluarga     e. Penyesuaian Tunjangan Keluarga     e. Penyesuaian Kelas Jabatan     f. Rotasi Kerja     g. Alih Status, Pindah Instansi, Pindah Wilayah Kerja,     Dipekerjakan, Penugasan Sementara, Mutasi ke Balai/UPT,     Dipekerjakan, Penugasan Sementara, Mutasi ke Balai/UPT,     Surat undangan rapat     e. Surat undangan rapat     e. Dentar hadir rapat     e. Bengangkatan dan Pemberhentian Jabatan     a. Pengangkatan Jabatan     e. Surat usulan penberhentian Jabatan     e. Rengangkatan Jabatan     e. Surat usulan penberhentian Jabatan     e. Penyesuaian SK ditetapkan     f. I tahun setelah     f. Stahun		Ü		1 tahun setelah	2 tahun	Musnah, kecuali Nota dan
Surat persetujaun     Surat persetujaan     Surat persetujuan     Surat selaa Jabatan     Surat undangan sementara, Mutasi ke Balai/UPT, SK ditetapkan     Surat undangan Jabatan dan Pangkat (Baperjakat)     Surat undangan rapat     Surat undangan Jabatan     Surat undangan Jabatan     Surat undangan rapat     Surat undangan Jabatan     Surat undangan Jabatan     Surat undangan semelah     Surat undangan rapat     Surat undangan Jabatan		1	<ul> <li>Surat usulan penetapan peninjauan masa kerja</li> </ul>	SK ditetapkan		SK masuk berkas
e. Penyesuaian Kelas Jabatan     e. Penyesuaian Kelas Jabatan     f. Rotasi Kerja     g. Alih Status, Pindah Instansi, Pindah Wilayah Kerja,     dan Mutasi Antar Unit Kerja     h. Badan Pertimbangan Jabatan dan Pangkat (Baperjakat)     e. Daftar hadir rapat     e. Surat undangan rapat     e. Daftar hadir rapat     e. Surat undangan Jabatan     f. Rotasi Kelahun setelah     Sk ditetapkan     f. Itahun setelah     f. Stahun     f. Stahun     f. Stahun     f. Stahun     f. Stahun     f. Sk ditetapkan     f. Stahun     f. Sk ditetapkan			- Nota persetujaun - SK			perseorangan
d. Penyesuaian Tunjangan Keluarga  d. Penyesuaian Tunjangan Keluarga  e. Penyesuaian Kelas Jabatan  f. Rotasi Kerja  g. Alih Status, Pindah Instansi, Pindah Wilayah Kerja, Dipekerjakan, Penugasan Sementara, Mutasi ke Balai/UPT, SK ditetapkan  h. Badan Pertimbangan Jabatan dan Pangkat (Baperjakat)  - Surat undangan rapat - Daftar hadir rapat - Daftar hadir rapat - Notula - Laporan hasil Baperjakat Pengangkatan dan Pemberhentian Jabatan a. Pengangkatan Jabatan - Usulan dan SK Pengangkatan Jabatan - Usulan dan SK Pengangkatan Jabatan - Usulan dan SK Pengangkatan Jabatan - Sk ditetapkan - Usulan dan SK Pengangkatan Jabatan - Usulan dan SK Pengangkatan Jabatan - Usulan SK Pengangkatan Jabatan - Usulan dan SK Pengangkatan Jabatan - Usulan garatan Jabatan - Usulan Relah			- Surat persetujuan			
e. Penyesuaian Kelas Jabatan  f. Rotasi Kerja  g. Alih Status, Pindah Instansi, Pindah Wilayah Kerja, Dipekerjakan, Penugasan Sementara, Mutasi ke Balai/UPT, Dipekerjakan, Penugasan Sementara, Mutasi ke Balai/UPT, Surat undangan rapat - Surat undangan rapat - Surat undangan rapat - Surat undangan rapat - Surat undangan Jabatan dan Pangkat (Baperjakat) - Laporan hasil Baperjakat - Laporan hasil Saperjakat		P	. Penyesuaian Tunjangan Keluarga	1 tahun setelah	2 tahun	Musnah, kecuali Nota dan
e. Penyesuaian Kelas Jabatan  f. Rotasi Kerja  g. Alih Status, Pindah Instansi, Pindah Wilayah Kerja, Dipekerjakan, Penugasan Sementara, Mutasi ke Balai/UPT, Gan Mutasi Antar Unit Kerja h. Badan Pertimbangan Jabatan dan Pangkat (Baperjakat) - Surat undangan rapat - Daftar hadir rapat - Notula - Laporan hasil Baperjakat - Laporan hasil Baperjakat - Laporan hasil Baperjakat - Usulan dan SK Pengangkatan Jabatan - Usulan SK Pengangkatan Jabatan				on circiappan		perseorangan
f. Rotasi Kerja  g. Alih Status, Pindah Instansi, Pindah Wilayah Kerja, Dipekerjakan, Penugasan Sementara, Mutasi ke Balai/UPT, dan Mutasi Antar Unit Kerja  h. Badan Pertimbangan Jabatan dan Pangkat (Baperjakat) - Surat undangan rapat - Daftar hadir rapat - Notula - Laporan hasil Baperjakat - Laporan hasil Baperjakat - Laporan hasil Baperjakat - Laporan hasil Baperjakat - Usulan dan SK Pengangkatan Jabatan - Usulan dan SK Pengangkatan Jabatan  SK ditetapkan  1 tahun setelah - S tahun - San unterapkan - Stahun - Stahun - Stahun - Stahun - San unterapkan - Stahun		e.	. Penyesuaian Kelas Jabatan	1 tahun setelah	2 tahun	Musnah, kecuali Nota dan
G. Alih Status, Pindah Instansi, Pindah Wilayah Kerja, Dipekerjakan, Penugasan Sementara, Mutasi ke Balai/UPT, dan Mutasi Antar Unit Kerja  h. Badan Pertimbangan Jabatan dan Pangkat (Baperjakat) - Surat undangan rapat - Daftar hadir rapat - Daftar hadir rapat - Notula - Laporan hasil Baperjakat Pengangkatan dan Pemberhentian Jabatan - Usulan dan SK Pengangkatan Jabatan - Usulan dan SK Pengangkatan Jabatan - Sk ditetapkan - Usulan dan SK Pengangkatan Jabatan - Sk ditetapkan - Usulan dan SK Pengangkatan Jabatan - Sk ditetapkan - St tahun - St tahun - St tahun - St tahun - Sk ditetapkan - St tahun - Sk ditetapkan - St tahun - Sk ditetapkan				on micraphan		perseorangan
g. Alih Status, Pindah Instansi, Pindah Wilayah Kerja, Dipekerjakan, Penugasan Sementara, Mutasi ke Balai/UPT, dan Mutasi Antar Unit Kerja h. Badan Pertimbangan Jabatan dan Pengangkatan Jabatan - Surat undangan rapat - Daftar hadir rapat - Notula - Laporan hasil Baperjakat Pengangkatan Jabatan a. Pengangkatan Jabatan - Usulan dan SK Pengangkatan Jabatan SK ditetapkan  1 tahun setelah 2 tahun SK ditetapkan  2 tahun SK ditetapkan		Ŧ	Rotasi Kerja	1 tahun setelah	2 tahun	Musnah, kecuali Nota dan
g. Alih Status, Pindah Instansi, Pindah Wilayah Kerja, Dipekerjakan, Penugasan Sementara, Mutasi ke Balai/UPT, dan Mutasi Antar Unit Kerja h. Badan Pertimbangan Jabatan dan Pangkat (Baperjakat) - Surat undangan rapat - Daftar hadir rapat - Notula - Laporan hasil Baperjakat - Laporan hasil Baperjakat - Laporan dan Pemberhentian Jabatan a. Pengangkatan Jabatan - Usulan dan SK Pengangkatan Jabatan - Usulan dan SK Pengangkatan Jabatan - Usulan dan SK Pengangkatan Jabatan - Usulan SK Pengangkatan Jabatan - Usulan dan SK Pengangkatan Jabatan - Usulan SK Pengangkatan Jabatan				Transferrance vice		perseorangan
Dipekerjakan, Penugasan Sementara, Mutasi ke Balai/UPT, SK ditetapkan dan Mutasi Antar Unit Kerja  h. Badan Pertimbangan Jabatan dan Pertimbangan rapat  - Surat undangan rapat  - Daftar hadir rapat  - Laporan hasil Baperjakat  Pengangkatan dan Pemberhentian Jabatan  a. Pengangkatan Jabatan  - Usulan dan SK Pengangkatan Jabatan  SK ditetapkan  1 tahun setelah  2 tahun  SK ditetapkan		ρŷ		1 tahun setelah	2 tahun	Musnah, kecuali SK dan
h. Badan Pertimbangan Jabatan dan Pangkat (Baperjakat) - Surat undangan rapat - Daftar hadir rapat - Notula - Laporan hasil Baperjakat Pengangkatan dan Pemberhentian Jabatan a. Pengangkatan Jabatan - Usulan dan SK Pengangkatan Jabatan SK ditetapkan  2 tahun SK ditetapkan			Dipekerjakan, Penugasan Sementara, Mutasi ke Balai/UPT, dan Mutasi Antar Unit Keria	SK ditetapkan		Nota persetujuan masuk berkas perseorangan
h. Badan Pertimbangan Jabatan dan Pangkat (Baperjakat) - Surat undangan rapat - Daftar hadir rapat - Notula - Laporan hasil Baperjakat Pengangkatan dan Pemberhentian Jabatan a. Pengangkatan Jabatan - Usulan dan SK Pengangkatan Jabatan SK ditetapkan  2 tahun SK ditetapkan						S. C.
- Surat undangan rapat - Daftar hadir rapat - Notula - Laporan hasil Baperjakat - Rengangkatan dan Pemberhentian Jabatan a. Pengangkatan Jabatan - Usulan dan SK Pengangkatan Jabatan SK ditetapkan		h	. Badan Pertimbangan Jabatan dan Pangkat (Baperjakat)	1 tahun setelah	5 tahun	Musnah
- Daftar hadir rapat - Notula - Laporan hasil Baperjakat - Laporan hasil Ba			<ul> <li>Surat undangan rapat</li> </ul>	SK ditetapkan		
- Notula - Laporan hasil Baperjakat - Laporan hasil Baperjakat - Pengangkatan dan Pemberhentian Jabatan a. Pengangkatan Jabatan Jabatan - Usulan dan SK Pengangkatan Jabatan			- Daftar hadir rapat			
Pengangkatan dan Pemberhentian Jabatan a. Pengangkatan Jabatan - Usulan dan SK Pengangkatan Jabatan SK ditetapkan			- Notula			
1 tahun setelah 2 tahun SK ditetapkan	Ŋ	P	- Laporan nasii baperjakat engangkatan dan Pemberhentian Jabatan			
SK ditetapkan		a	. Pengangkatan Jabatan	1 tahun setelah	2 tahun	Musnah, kecuali SK dan
			- Usulan dan SK Pengangkatan Jabatan	SK ditetapkan		Nota Persetujuan masuk

ON	JENIS ARSID	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN	WAKTU	KETERANGAN
;		AKTIF	INAKTIF	
-	2	8	4	D
9	b. Pemberhentian Jabatan	l tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah
	a. Berkas Pelaksana tugas (Plt)	2 tahun setelah pelaksanaan	2 tahun	Musnah, kecuali SK masuk berkas perseorangan
	b. Berkas pelaksana harian (Plh)	2 tahun setelah pelaksanaan	2 tahun	Musnah, kecuali SK masuk berkas perseorangan
7	Administrasi Pegawai			
	a. Data/Keterangan Pegawai	2 tahun setelah	2 tahun,	Musnah, kecuali Nota dan
	Surat Perintah Tugas     Berkas kepegawaian dan daftar unut kepangkatan (DUK)	ditetapkan	kecuali DUK 0 tahun	SK masuk berkas perseorangan
	- Usul penetapan perubahan data			
	dasar/status/kedudukan hukum pegawai - LP2P/SPT tahunan/NPWP			
	<ul> <li>Keanggotaan organisasi profesi/kedinasan</li> </ul>	100 100 100 100 100 100 100 100 100 100		100
	<ul> <li>b. Kartu-Kartu Kepegawaian (Dokumen Identitas Pegawai)</li> </ul>	1 tahun setelah	2 tahun	Musnah
	<ul> <li>Usulan penetapan kartu pegawai</li> </ul>	identitas		
	- Usulan penetapan karis/karsu	ditetapkan		
	- Usulan penetapan kartu taspen			
	c. Ianda Jasa	z tanun setelan	z tanun	Musnan, kecuan SA masuk
	- Surat pengajuan tanda jasa - SK	SK ditetapkan		berkas perseorangan
	- Sertufikat/niagam			
	d. Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN)	1 tahun	2 tahun	Musnah
	e. Berkas Perseorangan	1 tahun setelah	9 Tahun	Musnah, kecuali pejabat
	<ul> <li>Berkas Lamaran CPNS yang diterima</li> </ul>	berhenti/		Eselon I dan pejabat lain
	<ul> <li>Nota Penetapan NIP dan Kelengkapannya</li> </ul>	pensiun		serta ASN yang berjasa/

NO.	JENIS ARSIP	PENYIN	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN	KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	10
	- Nota Persetujuan/Pertimbangan Kepala BKN			terlibat dalam peristiwa
	- SK Pengangkatan CPNS			berskala nasional
	<ul> <li>Hasil Pengujian Kesehatan</li> </ul>			permanen
	- SK Pengangkatan PNS			2
	- SK Peninjauan Masa Kerja			
	- SK Kenaikan Pangkat			
	<ul> <li>Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas/Menduduki</li> </ul>			
	Jabatan dan Surat Pernyataan Pelantikan			
	<ul> <li>SK Pengangkatan dalam atau Pemberhentian dari</li> </ul>			
	Jabatan Struktural/Fungsional			
	<ul> <li>SK Perpindahan Wilayah Kerja</li> </ul>			
	- SK Perpindahan Antar Instansi			
	<ul> <li>SK Cuti diluar Tanggungan Negara (CLTN)</li> </ul>			
	- Berita Acara Pemeriksaan			
	<ul> <li>SK Hukuman Jabatan/Hukuman Disiplin PNS</li> </ul>			
	<ul> <li>SK Perbantuan/Dipekerjakan diluar Instansi Induk</li> </ul>			
	<ul> <li>SK Penarikan Kembali dari Perbantuan/Dipekerjakan</li> </ul>			
	- SK Pemberian Uang Tunggu			
	<ul> <li>SK Pembebasan dari Jabatan Organik karena diangkat</li> </ul>			
	sebagai Pejabat Negara			
	- SK Pengalihan PNS			
	<ul> <li>SK Pemberhentian sebagai PNS</li> </ul>			
	<ul> <li>SK Pemberhentian Sementara (sebagai CPNS, PNS,</li> </ul>			
	Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional)			
	<ul> <li>Surat Keterangan Pernyataan Hilang</li> </ul>			
	<ul> <li>Surat Keterangan Kembalinya PNS yang dinyatakan</li> </ul>			
	hilang			
	- SK Penggantian Nama			
	<ul> <li>Surat Perbaikan Tanggal Tahun Kelahiran</li> </ul>			

1		JANGKA WAKTU	WAKTU	
Š.	JENIS AKSIP	AKTIF INA	INAKTIF	KETEKANGAN
-	2	8	4	ro.
	Abta Nibah / Carai			
	Atta Valation			
	- Akia nejanijan			
	- Isian Formulir PUPNS			
	<ul> <li>Berita Acara Pengambilan Sumpah/Janji PNS dan</li> </ul>			
	Jabatan			
	- Surat Permohonan Netralitas PNS			
	- Surat Keterangan Mutasi Keluarga			
	- Surat Keterangan Meninggal Dunia			
	- Surat Keterangan Peningkatan Pendidikan			
	<ul> <li>Penetapan Angka Kredit Jabatan Fungsional</li> </ul>			
	- Surat Keterangan Hasil Penelitian Khusus			
	<ul> <li>Surat Pembertahuan Kenaikkan Gaji Berkala</li> </ul>			
	<ul> <li>Surat Tugas/Izin Belajar Dalam/Luar Negeri</li> </ul>			
	- Surat Izin Bepergian ke Luar Negeri			
	<ul> <li>Kartu Pendaftaran Ulang (Kafdal) PNS</li> </ul>			
	- Ijazah/Sertifikat			
	- SK Penempatan/Penarikan Pegawai			
	- SK Pengangkatan pada Jabatan diluar Instansi Induk			
	- Surat Pertimbangan Status PNS			
	- SK Pengaktifan Kembali Sebagai PNS			
	- Surat Pernyataan Pengunduran Diri dari Jabatan			
	Organik karena dicalonkan sebagai Kepala/Wakil Kepala			
	Daerah			
	- SK Pensiun			
	- Surat Izin Pemikahan/Perceraian			
	- Surat Penolakan izin Pernikahan/Perceraian			
00	Cuti Pegawai			
	a. Cuti Tahunan	1 tahun setelah	2 tahun	Musnah
	- Surat permohonan dan pemberian cuti	pelaksanaan		

j I	TINITO A DOTE	DENVINDANAN	DENCIMBANAN	WA OWA CHARACA
-	OENIS AKSIP	AKTIF	INAKTIF	NE I EKANGAN
	2	က	4	ıo.
	b. Cuti Besar	1 tahun setelah	ж	Masuk berkas
	<ul> <li>Surat permohonan dan pemberian cuti</li> </ul>	SK ditetapkan		perseorangan
	c. Cuti Sakit	1 tahun setelah	2 tahun	Musnah
	<ul> <li>Surat permohonan dan pemberian cuti</li> </ul>	pelaksanaan		
	d. Cuti Bersalin	1 tahun setelah	2 tahun	Musnah
	<ul> <li>Surat permohonan dan pemberian cuti</li> </ul>	pelaksanaan		
	e. Cuti Karena Alasan Penting	1 tahun setelah	2 tahun	Musnah
	<ul> <li>Surat permohonan dan pemberian cuti</li> </ul>	pelaksanaan		
	f. Cuti Di Luar Tanggungan Negara	3 tahun setelah		Masuk berkas
	<ul> <li>Surat permohonan dan pemberian cuti</li> </ul>	pelaksanaan		perseorangan
6	Pengembangan Pegawai			
	a. Perencanaan dan Pengembangan Karir	2 tahun	3 tahun	Musnah
	<ul> <li>Berkas perencanaan dan pengembangan karir pegawai</li> </ul>			
	<ul> <li>Edaran/pengumuman berkenaan dengan studi lanjut</li> </ul>			
	<ul> <li>b. Tugas Belajar dan Izin Belajar</li> </ul>	1 tahun setelah	4 tahun	Musnah, kecuali STTPL
	<ul> <li>Surat menyurat permohonan dari pegawai dan atau</li> </ul>	SK ditetapkan		masuk berkas
	usulan studi	a		perseorangan
	<ul> <li>Laporan hasil tes masuk perguruan tinggi yang dituju</li> </ul>			
	<ul> <li>Ikatan kerja dan surat perjanjian ijin/tugas belajar,</li> </ul>			
	surat perintah/tugas belajar/sk/surat ijin, surat-surat			
	sponsor, laporan perkembangan studi, permohonan			
	perpanjangan studi, ijazah	3		2
	c. Keterampilan/Keahlian	1 tahun setelah	2 tahun	Musnah, kecuali STTPL
	<ul> <li>Berkas penyusunan, pembinaan, pengembangan pola</li> </ul>	SK ditetapkan		masuk berkas
	keterampilan/keahlian pegawai			perseorangan
	d. Sertifikasi Profesi	4 tahun setelah	2 tahun	Musnah, kecuali STTPL
	- Portofolio	SK ditetapkan		masuk berkas
	<ul> <li>Sertifikat/surat tanda lulus</li> </ul>			perseorangan

Pembi a. Sas b. Dat d. Dist f. Per f. Per Dembi a. Per c. Per	C N	DENTE ADETE	JANGKA WAKTU	WAKTU	WETEDANGAN
f. Pembi a. Sar b. Da d. Dis f. Per a. Per b. Ke	į	JENIS AKSIL	AKTIF	INAKTIF	NEI EKANGAIN
Pembi a. Sa b. Da c. Per d. Diss f. Per a. Per b. Ke	-	2	က	4	ıo
a. Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) b. Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP c. Pembentukan Karakter d. Disiplin Pegawai - Kode Etik Pegawai - Baftar Hadir - Rekapitulasi Daftar Hadir - Hukuman disiplin e. Penyelesaian Pengelolaan Keberatan Pegawa f. Perselisihan/Sengketa Pegawai  f. Perselisihan/Sengketa Pegawai - Usul Pengangkatan Jabatan Fungsional Tertentu - Usul Pengangkatan Jabatan - Usul Kenaikan Jenjang Jabatan Fungsion - SK b. Kenaikan Jenjang Jabatan Fungsion - SK c. Pemindahan Jabatan Fungsional Tertentu	10	Pembinaan Pegawai	35 61 23 33	3	
b. Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP c. Pembentukan Karakter d. Disiplin Pegawai - Kode Etik Pegawai - Baftar Hadir - Rekapitulasi Daftar Hadir - Hukuman disiplin e. Penyelesaian Pengelolaan Keberatan Pegawa f. Perselisihan/Sengketa Pegawai  f. Perselisihan Jabatan Fungsional Tertentu a. Pengangkatan Jabatan Fungsional Tertentu - Usul Pengangkatan dalam Jabatan Fung - SK b. Kenaikan Jenjang Jabatan - Usul Kenaikan Jenjang Jabatan Fungsion - SK c. Pemindahan Jabatan Fungsional Tertentu c. Pemindahan Jabatan Fungsional Tertentu		a. Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	Selama berlaku	2 tahun	Musnah
c. Pembentukan Karakter d. Disiplin Pegawai - Kode Etik Pegawai - Baftar Hadir - Rekapitulasi Daftar Hadir - Hukuman disiplin e. Penyelesaian Pengelolaan Keberatan Pegawa f. Perselisihan/Sengketa Pegawai f. Perselisihan Jabatan Fungsional Tertentu a. Pengangkatan Jabatan Fungsional Tertentu - Usul Pengangkatan dalam Jabatan Fung - SK b. Kenaikan Jenjang Jabatan Fungsion - Usul Kenaikan Jenjang Jabatan Fungsion - SK c. Pemindahan Jabatan Fungsional Tertentu		b. Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3)	1 tahun setelah ditetapkan	3 tahun	Musnah
d. Disiplin Pegawai  - Kode Etik Pegawai  - Daftar Hadir  - Rekapitulasi Daftar Hadir  - Hukuman disiplin  e. Penyelesaian Pengelolaan Keberatan Pegawa  f. Perselisihan/Sengketa Pegawai  f. Perselisihan Jabatan Fungsional Tertentu  a. Pengangkatan Jabatan Fungsional Tertentu  - Usul Pengangkatan dalam Jabatan Fung  - SK  b. Kenaikan Jenjang Jabatan  - Usul Kenaikan Jenjang Jabatan Fungsion  - SK  c. Pemindahan Jabatan Fungsional Tertentu  c. Pemindahan Jabatan Fungsional Tertentu			1 tahun	2 tahun	Musnah
- Kode Etik Pegawai - Daftar Hadir - Rekapitulasi Daftar Hadir - Hukuman disiplin - Hukuman disiplin - Penyelesaian Pengelolaan Keberatan Pegawa  f. Perselisihan/Sengketa Pegawai  f. Perselisihan/Sengketa Pegawai - Usul Pengangkatan Jabatan Fungsional Tertentu - Usul Pengangkatan dalam Jabatan Fung - SK  b. Kenaikan Jenjang Jabatan - Usul Kenaikan Jenjang Jabatan Fungsion - SK  c. Pemindahan Jabatan Fungsional Tertentu c. Pemindahan Jabatan Fungsional Tertentu			1 tahun	2 tahun	Musnah kecuali SK dan
- Daftar Hadir - Rekapitulasi Daftar Hadir - Hukuman disiplin - Hukuman disiplin - Penyelesaian Pengelolaan Keberatan Pegawa  f. Perselisihan/Sengketa Pegawai  a. Pengangkatan Jabatan Fungsional Tertentu - Usul Pengangkatan dalam Jabatan Fung - SK  b. Kenaikan Jenjang Jabatan - Usul Kenaikan Jenjang Jabatan Fungsion - SK  c. Pemindahan Jabatan Fungsional Tertentu - SK		- Kode Etik Pegawai	anggaran		BAP masuk berkas
- Kekapitulasi Daftar Hadir - Hukuman disiplin e. Penyelesaian Pengelolaan Keberatan Pegawa f. Perselisihan/Sengketa Pegawai  1. Pembinaan Jabatan Fungsional Tertentu a. Pengangkatan Jabatan Fungsional Tertentu - Usul Pengangkatan dalam Jabatan Fung - SK b. Kenaikan Jenjang Jabatan Fungsion - SK c. Pemindahan Jabatan Fungsional Tertentu c. Pemindahan Jabatan Fungsional Tertentu		- Daftar Hadir	berjalan		perorangan
e. Penyelesaian Pengelolaan Keberatan Pegawa f. Perselisihan/Sengketa Pegawai  1. Pembinaan Jabatan Fungsional Tertentu a. Pengangkatan Jabatan Fungsional Tertentu - Usul Pengangkatan dalam Jabatan Fung b. Kenaikan Jenjang Jabatan - Usul Kenaikan Jenjang Jabatan Fungsion - SK c. Pemindahan Jabatan Fungsional Tertentu c. Pemindahan Jabatan Fungsional Tertentu		- Kekapitulasi Daftar Hadir - Hukuman disiplin	1		
f. Perselisihan/Sengketa Pegawai  1 Pembinaan Jabatan Fungsional Tertentu a. Pengangkatan Jabatan Fungsional Tertentu - Usul Pengangkatan dalam Jabatan Fung b. Kenaikan Jenjang Jabatan - Usul Kenaikan Jenjang Jabatan Fungsion - SK c. Pemindahan Jabatan Fungsional Tertentu		e. Penyelesaian Pengelolaan Keberatan Pegawai	1 tahun setelah	5 tahun	Dinilai kembali, kecuali SK
f. Perselisihan/Sengketa Pegawai  1.1 Pembinaan Jabatan Fungsional Tertentu  a. Pengangkatan Jabatan Fungsional Tertentu  - Usul Pengangkatan dalam Jabatan Fung:  b. Kenaikan Jenjang Jabatan  - Usul Kenaikan Jenjang Jabatan Fungsion  - SK  c. Pemindahan Jabatan Fungsional Tertentu			memperoleh		penetapan masuk berkas
f. Perselisihan/Sengketa Pegawai  1 Pembinaan Jabatan Fungsional Tertentu a. Pengangkatan Jabatan Fungsional Tertentu - Usul Pengangkatan dalam Jabatan Fung - SK b. Kenaikan Jenjang Jabatan - Usul Kenaikan Jenjang Jabatan Fungsion - SK c. Pemindahan Jabatan Fungsional Tertentu c. Pemindahan Jabatan Fungsional Tertentu			keputusan		perseorangan
1. Persensinan / Sengketa regawai  1. Pembinaan Jabatan Fungsional Tertentu  2. Dsul Pengangkatan dalam Jabatan Fungi  2. SK  b. Kenaikan Jenjang Jabatan  2. Usul Kenaikan Jenjang Jabatan Fungsion  2. SK  c. Pemindahan Jabatan Fungsional Tertentu		£ D	tetap		Dieder feeten
11 Pembinaan Jabatan Fungsional Tertentu a. Pengangkatan Jabatan Fungsional Tertentu - Usul Pengangkatan dalam Jabatan Fungs b. Kenaikan Jenjang Jabatan - Usul Kenaikan Jenjang Jabatan Fungsion - SK c. Pemindahan Jabatan Fungsional Tertentu		i. reisensman/ sengnera regawai	memberoleh	z tanunı	Diffigal Nethodal
11 Pembinaan Jabatan Fungsional Tertentu a. Pengangkatan Jabatan Fungsional Tertentu - Usul Pengangkatan dalam Jabatan Fungs b. Kenaikan Jenjang Jabatan - Usul Kenaikan Jenjang Jabatan Fungsion - SK c. Pemindahan Jabatan Fungsional Tertentu			keputusan		
a. Pembinaan Jabatan Fungsional Tertentu  a. Pengangkatan Jabatan Fungsional Tertentu  - Usul Pengangkatan dalam Jabatan Fungs  b. Kenaikan Jenjang Jabatan  - Usul Kenaikan Jenjang Jabatan Fungsion  - SK  c. Pemindahan Jabatan Fungsional Tertentu	į		bersifat tetap		
Per Ke	T	Pembinaan Jabatan Fungsional Tertentu			
Ke		a. Pengangkatan Jabatan Fungsional Tertentu	1 tahun setelah	2 tahun	Musnah, kecuali SK dan
Kel - Per		- Osur rengangkatan dalam Jabatan rungsional tertentur - SK	on unetapkan		berkas perseorangan
Per		b. Kenaikan Jenjang Jabatan	1 tahun setelah	2 tahun	Musnah, kecuali SK dan
- Per		- Usul Kenaikan Jenjang Jabatan Fungsional Tertentu	SK ditetapkan		Nota Persetujuan masuk
Per		- SK			berkas perseorangan
		Per	1 tahun setelah	2 tahun	Musnah, kecuali SK dan
<ul> <li>Usul Pemindahan Jabatan Fungsional Te</li> </ul>		<ul> <li>Usul Pemindahan Jabatan Fungsional Tertentu</li> </ul>	SK ditetapkan		Nota Persetujuan masuk
- SK		- SK			berkas perseorangan

1		JANGKA WAKTU	WAKTU	
Š.	JENIS AKSIP	AKTIF INA	INAKTIF	KETEKANGAN
-	2	က	4	ıo
	d. Daftar Usul Penetapan Angka Kredit - Pengajuan daftar Usul Penetapan Angka Kredit - Penilaian Daftar Usul Penetapan Angka Kredit	2 tahun	2 tahun	Musnah, Kecuali SK PAK masuk berkas perorangan
	e. Pemberhentian dalam Jabatan Fungsional Tertentu         Usul pemberhentian sementara/tetap dalam jabatan fungsional tertentu         SK	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah, kecuali SK dan Nota Persetujuan masuk berkas perseorangan
12	Kesejahteraan Pegawai a. Lavanan Kesehatan	2 tahun	1 Tahun	Musnah
	b. Layanan Tabungan Perumahan	2 tahun	1 Tahun	Musnah
13	c. Layanan Tabungan Pensiun Penghargaan dan Tanda Jasa	2 tahun 1 tahun setelah SK ditetapkan	1 Tahun 2 tahun	Musnah, Musnah, kecuali SK masuk berkas perseorangan
4	Pemberhentian Pegawai			•
	a. Dengan Hormat - Usul pemberhentian - SK	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah, kecuali SK masuk berkas perseorangan
	b. Tidak Dengan Hormat - Usul pemberhentian - SK	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Masuk berkas perseorangan
	c. Sementara - Usul pemberhentian - SK	I tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Masuk berkas perseorangan
	d. Pemberhentian dan Penetapan Pensiun Pegawai/Janda/Duda/PNS yang Tewas - Usulan pemberhentian dan penetapan pension - SK pemberhentian dan penetapan pensiun	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah, kecuali Nota, SK, dan Pemberhentian Pegawai Tanpa Hak Pensiun masuk berkas perseorangan

3		JANGKA WAKTU	WAKTU	
NO.	JENIS ARSIP	PENYIMPANAN	PANAN	KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
-	2	3	4	ı,
12	Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian - Pengembangan sistem informasi manajemen kepegawaian - Pengelolaan database dan sistem informasi manajemen	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
N	HUKUM			
г	a. Produk Hukum  a. Produk Hukum yang Bersifat Pengaturan  - Rancangan Undang-Undang atau Peraturan Pemerintah Penganti Undang-Undang, termasuk naskah akademik, rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum sampai diundangkan  - Rancangan Peraturan Pemerintah, termasuk naskah akademik, rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum sampai diundangkan - Rancangan Peraturan/Keputusan/Instruksi Presiden, termasuk naskah akademik, rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum sampai	2 tahun setelah diundangkan	3 tahun	Permanen
	unndangkan b. Peraturan Menteri Pariwisata termasuk rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum sampai	2 tahun setelah tidak berlaku	3 tahun	Permanen
	<ul> <li>c. Produk Hukum yang Bersifat Penetapan</li> <li>- Keputusan/Ketetapan Menteri Pariwisata/</li> <li>Sesmen/Deputi termasuk rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum sampai dengan ditetapkan</li> </ul>	Selama berlaku	5 tahun	Dinilai kembali, kecuali yang bersifat pengaturan permanen
	d. Instruksi/Surat Edaran - Instruksi/Surat Edaran Menteri/Pejabat Eselon I	Selama berlaku	2 Tahun	Dinilai kembali, kecuali yang bersifat pengaturan

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN	WAKTU	KETERANGAN
NATIONAL STREET		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
7	termasuk rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum sampai dengan ditetapkan Dokumentasi Produk Hukum - Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Keputusan Presiden dan Peraturan-peraturan yang dijadikan referensi - Himpunan produk hukum	Selama berlaku	3 Tahun	permanen Musnah
ກ	a. Telaah Hukum Internal - Telaahan - Surat nenvamnaian telaahan	Sampai diundangkan	3 tahun	Musnah kecuali telaah hukum rancangan produk hukum yang bersifat
	b. Telaah Hukum Eksternal - Telaahan - Surat penyampaian telaahan	Sampai diundangkan	3 tahun	pengaturan permanen Musnah kecuali telaah hukum rancangan produk hukum yang bersifat
	c. Telaah Hukum Perjanjian - Administrasi persuratan - Draf Nota Kesepahaman (NK) - Draf Perjanjian Kerjasama (PKS) - Laporan evaluasi kerjasama	Sampai naskah perjanjian ditandatangani	3 tahun	pengaturan permanen Dinilai kembali
	Berkas pelaksanaan bimtek pembinaan kerjasama d. Telaah Hukum Akta     Telaahan	Sampai naskah akta	3 tahun	Dinilai kembali
4	- Surat penyampalan telaanan Sosialisasi/Publikasi/Penyuluhan Hukum - Undangan dan surat tugas - Materi - Daftar hadir	ditandatangani 1 tahun setelah pelaksanaan	2 tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	PENYIMPANAN	PANAN	KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	ıo
	<ul> <li>Laporan kegiatan</li> <li>Notula dan dokumentasi</li> </ul>	0.000	100 100 100	
2	Perizinan	Sampai dengan izin diperbaharui	5 tahun	Musnah
9	Advokasi/Kasus Sengketa Hukum			
	a. Pidana	Sampai	3 tahun	Dinilai kembali
	- Gugatan	memperoleh		
	- Surat pemanggilan	keputusan		
	- Surat Kuasa	berkekuatan		
	- Putusan siding	hukum yang		
	- Banding	tetap dan		
	<ul> <li>Tindak lanjut hasil sidang</li> </ul>	dipenuhi hak		
		dan kewajiban		
	b. Perdata	Sampai	3 tahun	Dinilai kembali
	- Gugatan	keputusan		
	<ul> <li>Surat pemanggilan</li> </ul>	berkekuatan		
	- Surat Kuasa	hukum yang		
	- Putusan siding	tetap dan		
	- Banding	dipenuhi hak		
	<ul> <li>Tindak lanjut hasil sidang</li> </ul>	dan kewajiban	9	
	c. Tata Usaha Negara	Sampai	3 tahun	Dinilai kembali
	- Gugatan	keputusan		
	<ul> <li>Surat pemanggilan</li> </ul>	berkekuatan		
	- Surat Kuasa	hukum yang		
	- Putusan siding	tetap dan		
	- Banding	dipenuhi hak		
	<ul> <li>Tindak lanjut hasil sidang</li> </ul>	dan kewajiban		

1		JANGKA WAKTU	WAKTU	AND THE PERSON NAMED IN	
Š	JENIS ARSIF	AKTIF INA	INAKTIF	NE I EKANGAN	
-	7	8	4	ıo	
7	Hak Atas Kekayaan Intelektual (HAKI)  - Berkas pengajuan paten  - Berkas pengajuan hak cipta  - Administrasi pemeliharaan paten	Sampai HaKi habis	2 tahun	Permanen	
∞	Perjanjian Kerja sama a. Kerjasama Dalam Negeri - Rancangan/draf sampai dengan rancangan final, telaah/kajian/evaluasi dan pertimbangan hukum, naskah asli yang ditandatangani, risalah pembuatan NK,	Selama berlaku	5 tahun	Permanen	
	MoU, kontrak, perjanjian - Administrasi penandatanganan NK, MoU, Kontrak, PKS - MoU/Nota Kesepahaman, Kontrak, Perjanjian Kerjasama (PKS)				
	<ul> <li>b. Kerjasama Luar Negeri</li> <li>- Rancangan/draf sampai dengan rancangan final,</li> <li>telaah/kajian/evaluasi dan pertimbangan hukum,</li> <li>naskah asli yang ditandatangani, risalah pembuatan NK,</li> <li>MoU, kontrak, perjanjian</li> <li>- MoU/Nota Kesepahaman, Kontrak, Perjanjian Kerjasama</li> </ul>	Selama berlaku	5 tahun	Permanen	
6	(PKS) Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum - Arsip elektronik/database di JDIH	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali	
>	ORGANISASI DAN TATA LAKSANA				
	Struktur Organisasi a. Pembentukan, Perubahan, dan Penyempurnaan Organisasi - Pembentukan, penataan di unit utama dan UPT	Selama berlaku	5 tahun	Permanen	
	<ul> <li>b. Evaluasi Organisasi</li> <li>Pengukuran dan penilaian kinerja organisasi</li> <li>c. Uraian Jabatan dan Tata Kerja</li> </ul>	1 tahun Selama berlaku	5 tahun 5 tahun	Permanen Permanen	

d. Standar Kompetensi Jabatan Struktural/Fungsional Analisis Jabatan Analisis Jabatan Pelaksana/Fungsional Umum C. Analisis Jabatan Pelaksana/Fungsional Umum C. Analisis Jabatan Perapanan Jabatan C. Analisis Japatan C. Analisi	NO	TENTS ARSID	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN	WAKTU	KETERANGAN
d. Standar Kompetensi Jabatan Struktural / Fungsional Analisis Jabatan Struktural Selama berlaku Jathun Gan penyelarasan Tata Laksana a. Perhitungan beban kerja Proses Bisnis Perlakasna an Penyusunan dan penyelarasan Nop Berkas penyusunan dan penyelarasan SOP Berkas Penyakuan Sarana Kerja Berkas Penyakuan Sarana Kerja Berkas Penbakuan	•8		AKTIF	INAKTIF	
d. Standar Kompetensi Jabatan Struktural/Fungsional Analisis Jabatan Analisis Jabatan Pelaksana/Fungsional Umum - Kelas jabatan: Penetapan jabatan - Perta jabatan: Penetapan jabatan - Perta jabatan - Pertitungan beban kerja - Uraian jabatan - Pertitungan beban kerja - Derhitungan beban kerja - Berkasa penyusunan dan penyelarasan SOP - Berkas penyusunan dan penyelarasan SOP - Peta proses bisnis - Berkas penyusunan dan penyelarasan SOP - Peta SOP - Medanisme kerja/tata hubungan kerja - Medanisme kerja/tata hubungan kerja - SOP/prosedur tetap - SOP/prosedur tetap - SOP/prosedur tetap		2	ဇ	4	ıo
Analisis Jabatan  a. Analisis Jabatan Stuktural  b. Analisis Jabatan Pelaksana/Fungsional Tertentu  c. Analisis Jabatan Pelaksana/Fungsional Umum  c. Analisis Jabatan Pelaksana/Fungsional Umum  c. Analisis Jabatan Pelaksana/Fungsional Umum  c. Analisis Jabatan Pertapan Jabatan  c. Relas jabatan: Penetapan Jabatan  c. Perta jabatan  c. Nama jabatan  c. Perta jabatan  c. Pertitungan beban kerja  a. Pertitungan beban kerja  a. Pertitungan beban kerja  a. Pertitungan beban kerja  a. Pertitungan beban kerja  b. Evaluasi Tata Cara/Proses Bisnis  c. Perta proses bisnis  d. Aluun  c. Tahun  perta bisnis  d. Tahun  c. Tahun  perta bisnis  d. Tahun  perta bisnis  d. Tahun  perta		d. Standar Kompetensi Jabatan Struktural/Fungsional	Selama berlaku	5 tahun	Permanen
Selama berlaku 3 tahun Selama berlaku 3 tahun 1 tahun 1 tahun 5 tahun Selama berlaku 3 tahun Selama berlaku 3 tahun Selama berlaku 2 tahun 3 selama berlaku 2 tahun 3 selama berlaku 2 tahun 3 selama berlaku 3 tahun 3 selama berlaku 3 tahun 3 selama berlaku 3 tahun 3 selama berlaku 4 selama berlaku 4 selama berlaku 5 selama 5 selama berlaku 5 selama 5 sel		Analisis Jabatan			
Umum Selama berlaku 3 tahun 1 tahun 1 tahun Selama berlaku 3 tahun 5 tahun Selama berlaku 3 tahun Selama berlaku 2 tahun		a. Analisis Jabatan Stuktural	Selama berlaku	3 tahun	Dinilai kembali
Umum       Selama berlaku       3 tahun         1 tahun       5 tahun         2 selama berlaku       2 tahun         3 selama berlaku       2 tahun         2 selama berlaku       2 tahun         3 selama berlaku       2 tahun		b. Analisis Jabatan Fungsional Tertentu	Selama berlaku	3 tahun	Dinilai kembali
a/Proses Bisnis n proses bisnis tapan Selama berlaku			Selama berlaku	3 tahun	Musnah
Penetapan jabatan  Selama berlaku 3 tahun  seban kerja Penyelarasan Tata Cara/Proses Bisnis unan dan penyelarasan proses bisnis sinis Penyelarasan SOP wulai dari ingga penetapan sunan dan penyelarasan SOP mulai dari ingga penetapan valuasi SOP selama berlaku 2 tahun		Evaluasi Jabatan	1 tahun	5 tahun	Dinilai kembali
Selama berlaku 3 tahun  Penyelarasan Tata Cara/Proses Bisnis aunan dan penyelarasan proses bisnis a/Proses Bisnis a/Proses Bisnis a/Proses Bisnis sinis Selama berlaku 2 tahun Selama berlaku 2 tahun saluasi SOP aunan dan penyelarasan SOP mulai dari ingga penetapan valuasi SOP Selama berlaku 2 tahun Selama berlaku 2 tahun Selama berlaku 2 tahun tetap		<ul> <li>Kelas jabatan: Penetapan jabatan</li> </ul>			
Penyelarasan Tata Cara/Proses Bisnis nunan dan penyelarasan proses bisnis a/Proses Bisnis a/Proses Bisnis a/Proses Bisnis sinis Penyelarasan SOP unan dan perlaku 2 tahun Selama berlaku 2 tahun tetap		- Peta jabatan			
ta Cara/Proses Bisnis a penetapan selama berlaku		Analisis Beban Kerja	Selama berlaku	3 tahun	Musnah
ta Cara/Proses Bisnis larasan proses bisnis a penetapan Selama berlaku 2 tahun		- Nama jabatan			
ta Cara/Proses Bisnis larasan proses bisnis a penetapan Selama berlaku		- Uraian jabatan			
ta Cara/Proses Bisnis a penetapan Selama berlaku 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun		- Perhitungan beban kerja			
ta Cara/Proses Bisnis Selama berlaku 2 tahun		Tata Laksana			
Selama berlaku 2 tahun an kerja Selama berlaku 2 tahun		a. Penyusunan dan Penyelarasan Tata Cara/Proses Bisnis	Selama berlaku	2 tahun	Permanen
Selama berlaku 2 tahun Selama berlaku 2 tahun Selama berlaku 2 tahun Selama berlaku 2 tahun an kerja Selama berlaku 2 tahun		<ul> <li>Berkas penyusunan dan penyelarasan proses bisnis</li> </ul>			
Selama berlaku 2 tahun Selama berlaku 2 tahun 1 Selama berlaku 2 tahun an kerja Selama berlaku 2 tahun 2 selama berlaku 2 tahun		mulai dari perencanaan hingga penetapan			
selama berlaku 2 tahun an penyelarasan SOP mulai dari a penetapan si SOP Selama berlaku 2 tahun Selama berlaku 2 tahun Selama berlaku 2 tahun		b. Evaluasi Tata Cara/Proses Bisnis	Selama berlaku	2 tahun	Permanen
a penetapan si SOP mulai dari Selama berlaku 2 tahun si SOP selama berlaku 2 tahun Selama berlaku 2 tahun			Colomo Lendoles	O to Leave	0
si SOP  sta hubungan kerja  Selama berlaku 2 tahun  Selama berlaku 2 tahun		E .	Scialità Dellaku	z tanuni	Leimanen
si SOP 2 tahun ata hubungan kerja Selama berlaku 2 tahun		perioda perioda dan penjerarasan SOI maar dan perioda perencanaan hingga penetanan			
ata hubungan kerja Selama berlaku 2 tahun		d. Monitoring dan Evaluasi SOP	Selama berlaku	2 tahun	Permanen
sta hubungan kerja Selama berlaku 2 tahun		- Peta SOP			
Selama berlaku 2 tahun		<ul> <li>Mekanisme kerja/tata hubungan kerja</li> </ul>			
- SOP/prosedur tetap		Pembakuan Sarana Kerja	Selama berlaku	2 tahun	Permanen
		- SOP/prosedur tetap			

	JENIS ARSIP	PENYIMPANAN	PENYIMPANAN	KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	2	3	4	ıo
	KOMUNIKASI PUBLIK			
	Informasi Publik			
	a. Sistem Manajemen Informasi (SMI)	1 tahun	4 tahun	Dinilai kembali
	- Perencanaan SMI			
	- Proses pembangunan SMI			
	- Penetapan SMI			
	- Pengembangan SMI			
	b. Analisis Berita	1 tahun	3 tahun	Musnah
	<ul> <li>Pengumpulan bahan analisis berita</li> </ul>			
	<ul> <li>Proses pengolahan bahan analisis berita</li> </ul>			
	<ul> <li>Hasil analisis berita</li> </ul>			
	<ul> <li>Diseminasi kebijakan hasil analisis</li> </ul>			
	<ul> <li>Pengembangan Opini Publik</li> </ul>			
	c. Sosialisasi/Bimbingan Teknis/Pendampingan pengelolaan	1 tahun	2 tahun	Musnah
	informasi publik			The second secon
	d. Layanan Informasi dan Pengaduan Masyarakat	1 tahun	2 tahun	Dinilai kembali
	<ul> <li>Daftar informasi publik</li> </ul>			
	<ul> <li>Prosedur permohonan informasi publik</li> </ul>			
	- SOP			
	<ul> <li>Berkas kegiatan penyajian dan pelayanan informasi</li> </ul>			
	seperti isian formulir, data pendukung, surat pengantar			
	terkait permohonan data dari masyarakat, tindak			
	lanjut/jawaban, sending report, balasan dari			
	masyarakat, dan tanda terima			
	<ul> <li>Berkas kegiatan pelayanan pengaduan masyarakat</li> </ul>			
	seperti laporan/pengaduan dari masyarakat, tindak			
	lanjut/jawaban pengaduan dari unit utama, laporan			
	perkembangan penanganan pengaduan masyarakat, dan			
- 1	rekapitulasi laporan pengaduan masyarakat yang belum			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN	KETERANGAN
STATE OF THE PARTY		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	ıo.
2	ada jawaban - Kegiatan sosialisasi/bimtek terkait PPID Rapat Koordinasi/Rapat Pimpinan/Rapat Terbatas/Rapat Kerja/Rapat Dengar Pendapat/Sidang Kabinet - Surat undangan	1 tahun	4 tahun	Musnah, kecuali risalah rapat permanen
	- Bahan Rapat Koordinasi/Rapat Pimpinan/Rapat Terbatas/Rapat Kerja/Rapat Dengar Pendapat/Sidang Kabinet			
3	<ul> <li>Risalah rapat/hasil rapat/sidang</li> <li>Hubungan Kerjasama dan Komunikasi Kehumasan</li> <li>Dokumen kegiatan</li> </ul>	1 tahun	4 tahun	Musnah
4	- Laporan kegiatan Hubungan Antar Lembaga			
	a. Lembaga Negara - Narasi tematik	1 tahun	4 tahun	Musnah
	- Surat permohonan - Dokumen kelengkapan b. Organisasi Pariwisata	1 tahun	4 tahun	Musnah
	- Dokumen kegiatan - Laporan kegiatan c. Perusahaan	1 tahun	4 tahun	Musnah
	- Dokumen kegiatan - Laporan kegiatan d. Organisasi Kemasyarakatan	1 tahun	4 tahun	Musnah
	- Dokumen kegiatan - Laporan kegiatan			
	e. Perguruan Tinggi/Sekolah - Dokumen kegiatan	1 tahun	2 tahun	Musnah
	- Laporan Kegiatan			

Ş	DENIE ADEID	JANGKA WAKTU	WAKTU	VETEDANCAN
		AKTIF	INAKTIF	
-	2	9	4	ıo
S	Bakohumas - Dokumen kegiatan	1 tahun	2 tahun	Musnah
9	- Laporan kegiatan Publikasi			
	a. Pengembangan Publikasi     - Berkas penyusunan kebijakan pengelolaan dan publikasi	1 tahun	3 tahun	Musnah
	mulai dari perencanaan hingga pelaporan b. Bahan Publikasi	1 tahun	3 tahun	Musnah kecuali master
	<ul> <li>Berkas penyiapan bahan/materi publikasi kinerja kementerian</li> </ul>			Permanen
	- Bahan/materi publikasi kinerja kementerian	1 tahin	3 tahun	Misnah
	- Berkas pelaksanaan publikasi melalui media cetak dan	1		
	d. Pengelolaan Media	1 tahun	3 tahun	Musnah, kecuali siaran
	<ul> <li>Koordinasi siaran pers/konferensi pers/press release</li> <li>Koordinasi kunjungan wartawan/peliputan/wawancara</li> </ul>			pers/konfrensi pers/press release permanen
7	- Hubungan media massa Dokumentasi dan Penerbitan			67
	a. Pengembangan Dokumentasi dan Penerbitan     berkas penyusunan kebijakan pengembangan dokumentasi dan penerbitan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	<ul><li>b. Dokumentasi</li><li>- Dokumentasi/liputan kegiatan dinas pimpinan dan</li></ul>	2 tahun	3 tahun	Musnah kecuali master dinilai kembali
	acara kedinasan dalam berbagai media diantaranya: kertas/foto/video/rekaman suara/ multi media Pengumpulan, pengolahan, dan penyajian informasi kelembagaan diantaranya: kliping koran.			
	brosur/leaflet/poster/plakat,			

c. Penerbitan  - Surat undangan  - Surat undangan  - Surat undangan  - Notula dan dokumentasi  - Master majalah, buletin, dan terbitan lainnya  Manajemen Krisis Kepariwisataan  - Berkas kegatan pengelolaan dan pencegahan krisis  - Kepariwisataan  - Berkas kegatan pengelolaan dan pencegahan krisis  - Kepariwisataan  - Berkas pengumpulan dan pengelolaan data krisis  - Kepariwisataan  - Berkas pengumpulan dan pengelolaan data krisis  - Kepariwisataan  - Analisis dan riset dampak krisis kepariwisataan  - Analisis dan riset dampak krisis kepariwisataan  - C. Evaluasi krisis kepariwisataan  - C. Evaluasi krisis kepariwisataan  - C. Evaluasi krisis kepariwisataan  - Diseminasi Informasi  - Klarifikasi krisis kepariwisataan  - Usulan rencana kerja kementerian  - Usulan rencana kerja unit kerja  - Usulan rencana kerja unit kerja  - Program kerja anggaran (RKA)  - Berkas pembahasan penelaahan anggaran seperti surat  - Berkas pembahasan penelaahan anggaran seperti surat	NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN	WAKTU	KETERANGAN
pengumuman/pemberitaan  - Surat undangan - Notula dan dokumentasi - Master majalah, buletin, dan terbitan lainnya - Manajemen Krisis Kepariwisataan - Berkas kegiatan pengelolaan dan pengendalian krisis kepariwisataan - Berkas pengumpulan dan pengelolaan data krisis kepariwisataan - Analisis dan riset dampak krisis kepariwisataan - C. Evaluasi - Klarifikasi krisis kepariwisataan - Klarifikasi krisis kepariwisataan - Diseminasi Informasi - Klarifikasi krisis kepariwisataan - Usulan rencana Kerja Kementerian - Usulan rencana Kerja kementerian - Usulan rencana kerja unit kerja beserta data - Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan - Berkas pembahasan penggaran (RKA) - Berkas pembahasan penggaran seperti surat - Berkas pembahasan penggaran geperti surat - Berkas pembahasan penggaran seperti surat - Berkas pembahasan penggaran geperti surat - Berkas pembahasan penggaran seperti surat - Berkas pembahasan anggaran seperti surat	0.000		AKTIF	INAKTIF	
c. Forerbitan  - Surst undangan  - Surst undangan  - Notula dan dokumentasi  - Master majalah, buletin, dan terbitan lainnya  - Manajemen Krisis Kepariwisataan  - Berkas kegiatan pengelolaan dan pencegahan krisis  - Berkas kegiatan pengelolaan dan pencegahan krisis  - Repariwisataan  - Berkas pengumpulan dan pengelolaan data krisis  - Berkas pengumpulan dan pengelolaan data krisis  - Analisis dan Prangaran  - Analisis dan riset dampak krisis kepariwisataan  - Evaluasi  - Evaluasi  - Klarifikasi krisis kepariwisataan  - Diseminasi Informasi  - Klarifikasi krisis kepariwisataan  - Walan rencana Rerja wiit kerja beserta data  - Usulan rencana kerja unit kerja beserta data  - Usulan rencana kerja unit kerja beserta data  - Diseminan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)  - Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran reputa nanggaran (RKA)  - Berkas pembahasan penelahan anggaran seperti surat  - Berkas pembahasan penelahan anggaran seperti surat  - Berkas pembahasan penelahan anggaran seperti surat  - Berkas pembahasan pemelahan anggaran seperti surat  - Berkas pembahasan penelahan anggaran seperti surat	-	2	3	4	10
c. Fenerorian  - Notula dan dokumentasi - Notula dan dokumentasi - Master majalah, buletin, dan terbitan lainnya Manajemen Krisis Kepariwisataan - Berkas kegiatan pengelolaan dan pencegahan krisis kepariwisataan - Berkas pengumpulan dan pengelolaan data krisis kepariwisataan - Berkas pengumpulan dan pengelolaan data krisis kepariwisataan - Berkas pengumpulan dan pengelolaan data krisis kepariwisataan - Analisis dan riset dampak krisis kepariwisataan - Berkas pengumpulan dan pengelolaan data krisis kepariwisataan - Analisis dan riset dampak krisis kepariwisataan - Brandikasi krisis kepariwisataan - Brandikasi krisis kepariwisataan - Klanfikasi krisis kepariwisataan - Klanfikasi krisis kepariwisataan - C. Evaluasi krisis kepariwisataan - Brandikasi krisis kepariwisataan - C. Evaluasi krisis kepariwisataan - Diseminasi Informasi - Klanfikasi krisis kepariwisataan - C. Evaluasi krisis kepariwisataan - Diseminasi Informasi - Brandikasi krisis kepariwisataan - Diseminasi Informasi - Brandikasi krisis kepariwisataan - Diseminasi Informasi - Brandikasi krisis kepariwisataan - C. Evaluasi krisis kepariwisataan - Diseminasi Informasi - Brandikasi krisis kepariwisataan - Diseminasi Informasi - Rencana kerja unit kerja beserta data - Program kerja unit kerja an Anggaran Tahunan - Berkas pembahasan/ pentalaahan anggaran seperti surat - Berkas pembahasan/ pentalaan anggaran seperti surat - Berkas penbahasan/ pentalaan anggaran seperti surat			85	ć	33 <b>-</b>
- Notuba den dokumentasi - Master majalah, buletin, dan terbitan lainnya Manajemen Krisis Kepariwisataan - Berkas kegatan pengelolaan dan pencegahan krisis kepariwisataan - Berkas pengumpulan dan pencegahan krisis kepariwisataan - Berkas pengumpulan dan pengelolaan data krisis kepariwisataan - Analisis dan riset dampak krisis kepariwisataan - Diseminasi Informasi - Klarifikasi krisis kepariwisataan - Diseminasi Informasi - Klarifikasi krisis kepariwisataan - Diseminasi Informasi - Kutankan - Wulan rencana kerja unit kerja beserta data - Program kerja unit kerja dan Anggaran Tahunan pendukungnya - Program kerja anggaran (RKA) - Beryusunan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan anggaran anggaran		Per	l tahun	3 tahun	Musnah kecuali master
- Mortula dan dokumentasi - Master majalah, buletin, dan terbitan lainnya Manajemen Krisis Kepariwisataan - Berkas kegiatan pengelolaan dan pencegahan krisis kepariwisataan - Pelaksanaan pemantauan dan pencegahan krisis kepariwisataan - Pelaksanaan pemantauan dan pencegahan krisis kepariwisataan - Analisis dan Penanganan - Analisis dan riset dampak krisis kepariwisataan - Analisis dan riset dampak krisis kepariwisataan - Analisis dan riset dampak krisis kepariwisataan - C. Evaluasi krisis kepariwisataan - Diseminasi Informasi - Klarifikasi krisis kepariwisataan - Diseminasi Informasi - Klarifikasi krisis kepariwisataan - Usulan rencana kerja Kementerian - Usulan rencana kerja dan Anggaran Tahunan - Program kerja dan Anggaran Tahunan - Program kerja dan Anggaran Tahunan - Beryas pembahasan penelaahan anggaran seperti surat - Beryas pembahasan penelaahan anggaran an anggaran - Beryas pembahasan penelaahan anggaran an anggaran an angaran an angaran an angaran anggaran angg		- Surat undangan			dinilai kembali
Manajemen Krisis Kepariwisataan     Pemantauan dan Pencegahan     Perkasa kegiatan pengelolaan dan pencegahan krisis kepariwisataan     Pelaksanaan pemantauan dan pencegahan krisis kepariwisataan     Pelaksanaan pemantauan dan pencegahan krisis kepariwisataan     Perkas pengumpulan dan pengelolaan data krisis kepariwisataan     Analisis dan riset dampak krisis kepariwisataan     Analisis dan riset dampak krisis kepariwisataan     C. Evaluasi     Narifikasi krisis kepariwisataan		<ul> <li>Notula dan dokumentasi</li> </ul>			
Manajemen Krisis Kepariwisataan a. Pemantauan dan Pencegahan - Berkas kegiatan pengelolaan dan pengendalian krisis kepariwisataan - Pelaksanaan pemantauan dan pencegahan krisis kepariwisataan - Berkas pengumpulan dan pengelolaan data krisis kepariwisataan - Analisis dan riset dampak krisis kepariwisataan - Evaluasi krisis kepariwisataan - Evaluasi krisis kepariwisataan - Evaluasi krisis kepariwisataan - Evaluasi krisis kepariwisataan - Klarifikasi krisis kepariwisataan - Katundan - Cusulan rencana kerja kementerian - Usulan rencana kerja unit kerja beserta data - Program kerja unit kerja - Program kerja unit kerja - Program kerja anggaran (RKA) - Berkas pembahasan penelaahan anggaran seperti surat - Berkas pembahasan penelaahan anggaran seperti surat - Berkas pembahasan penelaahan anggaran seperti surat		<ul> <li>Master majalah, buletin, dan terbitan lainnya</li> </ul>			
a. Pemantauan dan Pencegahan  - Berkas kegiatan pengelolaan dan pengendalian krisis kepariwisataan  - Pelaksanaan pemantauan dan pencegahan krisis kepariwisataan  - Berkas pengumpulan dan pengelolaan data krisis kepariwisataan  - Analisis dan Penanganan  - Berkas pengumpulan dan pengelolaan data krisis kepariwisataan  - Evaluasi krisis kepariwisataan  - Evaluasi krisis kepariwisataan  - Evaluasi krisis kepariwisataan  - Klarifikasi krisis kepariwisataan  - Marifikasi krisis kepariwisataan  - Klarifikasi krisis kepariwisataan  - Walan rencana Kerja wnit kerja beserta data  - Usulan rencana kerja unit kerja beserta data  - Program kerja unit kerja beserta data  - Program kerja unit kerja  - Program kerja anggaran (RKA)  - Berkas pembahasan (PKA)  - Berkas pembahasan (PKA)  - Berkas pembahasan penelaahan anggaran seperti surat  - Berkas pembahasan penelaahan anggaran seperti surat	00	Manajemen Krisis Kepariwisataan			
Repariwisataan     Pelaksanaan pemantauan dan pencegahan krisis     Repariwisataan     Repariwisataan     Repariwisataan     Rencana Program dan Penalgaran     Rencana Rerja unit kerja dan Anggaran     Pelaksanaan pemantauan dan pencegahan krisis     Repariwisataan     Rencana Rerja unit kerja dan Anggaran Rencana kerja unit kerja dan Anggaran Rencana kerja unit kerja dan Anggaran Rencana kerja anggaran (RKA)     Rencana kerja anggaran Rencana kerja anggaran seperti surat		a. Pemantauan dan Pencegahan	2 tahun	3 tahun	Musnah
kepariwisataan - Pelaksanaan pemantauan dan pencegahan krisis - Kasilitasi dan Penanganan - Analisis dan riset dampak krisis kepariwisataan - Analisis dan riset dampak krisis kepariwisataan - Analisis dan riset dampak krisis kepariwisataan - Evaluasi krisis kepariwisataan - Diseminasi Informasi - Klarifikasi krisis kepariwisataan - Usulan rencana Kerja Kementerian - Usulan rencana kerja unit kerja beserta data - Program kerja unit kerja beserta data - Program kerja unit kerja - Berkas pembahasan (RKA) - Berkas pembahasan (RKA) - Berkas pembahasan (RKA) - Berkas pembahasan pencegahan kerja anggaran		<ul> <li>Berkas kegiatan pengelolaan dan pengendalian krisis</li> </ul>			
Pelaksanaan pemantauan dan pencegahan krisis     kepariwisataan		kepariwisataan			
kepariwisataan b. Fasilitasi dan Penanganan - Berkas pengumpulan dan pengelolaan data krisis kepariwisataan - Analisis dan riset dampak krisis kepariwisataan - Evaluasi krisis kepariwisataan - Diseminasi Informasi - Klarifikasi krisis kepariwisataan - Diseminasi Informasi - Klarifikasi krisis kepariwisataan - Klarifikasi krisis kepariwisataan - Klarifikasi krisis kepariwisataan - Klarifikasi krisis kepariwisataan - Usulan rencana kerja unit kerja beserta data - Usulan rencana kerja unit kerja beserta data - Usulan rencana kerja unit kerja dan Anggaran Tahunan - Program kerja unit kerja dan Anggaran Tahunan - Rencana kerja anggaran (RKA) - Berkas pembahasan/penelaahan anggaran seperti surat - Berkas pembahasan/penelaahan anggaran		<ul> <li>Pelaksanaan pemantauan dan pencegahan krisis</li> </ul>			
b. Fasilitasi dan Penanganan - Berkas pengumpulan dan pengelolaan data krisis kepariwisataan - Analisis dan riset dampak krisis kepariwisataan - Evaluasi krisis kepariwisataan - Diseminasi Informasi - Kalarifikasi krisis kepariwisataan - Klarifikasi krisis kepariwisataan - Kaungaran dan Anggaran - Usulan rencana kerja unit kerja beserta data - Usulan rencana kerja unit kerja beserta data - Usulan rencana kerja unit kerja beserta data - Usulan rencana kerja unit kerja - Program kerja unit kerja - Berkas pembahasan (RKA) - Berkas pembahasan (RKA) - Berkas pembahasan kerja anggaran anggaran		kepariwisataan			
- Berkas pengumpulan dan pengelolaan data krisis kepariwisataan - Analisis dan riset dampak krisis kepariwisataan - Evaluasi krisis kepariwisataan - Diseminasi Informasi - Kaunfikasi krisis kepariwisataan - Kanfikasi krisis krisis kepariwisataan - Kanfikasi krisis krisis krisis krisis krisis kepariwisataan - Kanfikasi krisis krisis krisis krisis kepariwisataan - Kanfikasi krisis kepariwisataan - Kanfikasi krisis		<ul> <li>b. Fasilitasi dan Penanganan</li> </ul>	2 tahun	3 tahun	Musnah
kepariwisataan - Analisis dan riset dampak krisis kepariwisataan - Evaluasi - Evaluasi krisis kepariwisataan - Diseminasi Informasi - Klarifikasi krisis kepariwisataan - Liseminasi Informasi - Klarifikasi krisis kepariwisataan - Katlan Anggaran - Diseminasi Informasi - Katlan Kerja Kementerian - Usulan rencana kerja unit kerja beserta data - Program kerja unit kerja - Program kerja unit kerja dan Anggaran Tahunan - Program kerja anggaran (RKA) - Rencana kerja anggaran (RKA) - Berkas pembahasan/penelaahan anggaran seperti surat - Berkas pembahasan/penelaahan anggaran seperti surat		<ul> <li>Berkas pengumpulan dan pengelolaan data krisis</li> </ul>			
c. Evaluasi c. Evaluasi - Evaluasi krisis kepariwisataan - Diseminasi Informasi - Klarifikasi krisis kepariwisataan - Diseminasi Informasi - Klarifikasi krisis kepariwisataan - Karifikasi krisis kepariwisataan - Usulan rencana kerja Kementerian - Usulan rencana kerja unit kerja beserta data - Usulan rencana kerja unit kerja beserta data - Program kerja unit kerja - Program kerja unit kerja - Program kerja anggaran Tahunan - Berkas pembahasan/penelaahan anggaran seperti surat - Berkas pembahasan/penelaahan anggaran seperti surat - Berkas pembahasan/penelaahan anggaran seperti surat		kepariwisataan			
c. Evaluasi - Evaluasi krisis kepariwisataan - Diseminasi Informasi - Kauangaran - Kauangaran dan Anggaran - Usulan rencana kerja unit kerja beserta data - Program kerja unit kerja unit kerja unit kerja unit kerja unit kerja		<ul> <li>Analisis dan riset dampak krisis kepariwisataan</li> </ul>	0		8 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10
Evaluasi krisis kepariwisataan     Diseminasi Informasi     KEUANGAN Rencana Program dan Anggaran     Berkas pembahasan/Penelaahan anggaran     Rencana kerja unit kerja beserta data     Program kerja unit kerja beserta data     Program kerja unit kerja beserta data     Program kerja unit kerja     Program kerja anggaran Tahunan     Rencana kerja anggaran Reka)     Rencana kerja anggaran seperti surat		Ev	1 tahun	2 tahun	Musnah
KEUANGAN Rencana Program dan Anggaran     Penyusunan Rencana Kerja unit kerja beserta data     Program kerja unit kerja     Program kerja unit ke		<ul> <li>Evaluasi krisis kepariwisataan</li> </ul>			
Rencana Program dan Anggaran  a. Penyusunan Rencana Kerja unit kerja beserta data  b. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan  - Rencana kerja anggaran (RKA)  - Berkas pembahasan/penelaahan anggaran seperti surat  - Rencana kerja anggaran anggaran seperti surat  - Rencana kerja anggaran anggaran seperti surat  - Berkas pembahasan/penelaahan anggaran		Diseminasi Informasi  Vlarifibosi Pricis Penarimisatan			
Rencana Program dan Anggaran  a. Penyusunan Rencana Kerja Kementerian  - Usulan rencana kerja unit kerja beserta data  pendukungnya  - Program kerja unit kerja  b. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan  - Rencana kerja anggaran (RKA)  - Berkas pembahasan/penelaahan anggaran seperti surat  anggaran	117	KEUANGAN			
1 tahun setelah 4 tahun tahun anggaran 4 tahun tahun tahun ti surat anggaran	-	Rencana Program dan Anggaran			
anggaran berakhir 1 tahun setelah ti surat anggaran		a. Penyusunan Rencana Kerja Kementerian	1 tahun setelah	4 tahun	Musnah
anggaran berakhir 1 tahun setelah 4 tahun tahun ti surat anggaran		<ul> <li>Usulan rencana kerja unit kerja beserta data</li> </ul>	tahun		90000000000000000000000000000000000000
berakhir 1 tahun setelah 4 tahun tahun ti surat anggaran		pendukungnya	anggaran		
1 tahun setelah 4 tahun tahun ti surat anggaran		<ul> <li>Program kerja unit kerja</li> </ul>	berakhir		
tahun anggaran		<ul> <li>b. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan</li> </ul>	1 tahun setelah	4 tahun	Musnah, kecuali pagu
ec.c.		<ul> <li>Rencana kerja anggaran (RKA)</li> </ul>	tahun		definitif permanen
		Berkas pembahasan/penelaahan anggaran seperti surat	anggaran		

ON	TENIS ARSID		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN	WAKTU	KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
1	2		3	4	10
	anggaran - Ketetapan Pagu Indikatif sementara - Ketetapan Pagu Definitif - Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) murni - KAK dan RAB	a (DIPA) murni			
	Penyusunan Rencana Program     Berkas penyusunan rencana program pusat, daerah, dan lintas sektor     Program prioritas dari satker dan/atau unit eselon I di lingkungan kemenpar	am pusat, daerah, atau unit eselon I di	I tahun setelah tahun anggaran berakhir	4 tahun	Musnah
	d. Fasilitasi Pendanaan Daerah - Dana Alokasi Khusus (DAK) - Dekonsentrasi		2 tahun Undang- Undang pertanggungja waban APBN	3 tahun	Musnah
			disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai		
	e. Badan Layanan Usaha (BLU) - Rencana bisnis anggaran BLU - Rencana strategis bisnis BLU - Produk hukum		2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	f. Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) Awal	Awal	2 tahun	3 tahun	Musnah
	<ul> <li>g. Penetapan Kinerja Tahunan</li> <li>- Berkas penyusunan hingga penetapan Perjanjian Kinerja</li> <li>Menteri Pariwisata</li> <li>- Berkas penyusunan hingga penetapan Perjanjian Kinerja</li> </ul>	oan Perjanjian Kinerja oan Perjanjian Kinerja	2 tahun	3 tahun	Musnah, kecuali Menteri permanen

NO.	20	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN	WAKTU	KETERANGAN
	25		AKTIF	INAKTIF	
-		2	3	4	ıo
	3	Pimpinan Unit Kerja	90	33	
	-	h. Revisi Dokumen Anggaran	1 tahun setelah	4 tahun	Musnah
		<ul> <li>Revisi DIPA dan POK</li> </ul>	tahun		
		<ul> <li>Anggaran Belanja Tambahan (ABT)</li> <li>Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara-Perubahan (APBN-P)</li> </ul>	anggaran berakhir		
		i. Sistem Penganggaran	2 tahun	3 tahun	Musnah
		<ul> <li>Ketentuan yang menyangkut pelaksanaan penatausahaan dan pertanggungjawaban</li> </ul>			
		. Analisis Data Penganggaran	2 tahun	3 tahun	Musnah
	Ť	k. Penetapan Pejabat Perbendaharaan	2 tahun setelah	3 tahun	Dinilai kembali
		- SK pejabat perbendaharaan	UU LKPP		
	- 8		dıundangkan		2002
	-	<ol> <li>Standar Biaya Keluaran (SBK)</li> </ol>	1 tahun setelah	4 tahun	Musnah
			tahun		
			anggaran berakhir		
	-	m. Ketentuan/Peraturan Perencanaan, Pelaksanaan,	1 tahun setelah	4 tahun	Permanen
	Y.	Penatausahaan dan Pertanggungjawaban Anggaran yang	ketentuan/per		
		dikeluarkan Kementerian Pariwisata	aturan		
C	14	Pemantanan dan Evaluasi	urper parrar ar		
1		a. Pemantanan	2 tahun	3 tahun	Musnah
		- Bahan pemantauan pelaksanaan program, kegiatan, dan			
		anggaran			
		<ul> <li>Hasil/laporan pemantauan pelaksanaan program,</li> </ul>			
	- 1	kegiatan, dan anggaran	500 000		
	تنب	b. Evaluasi	2 tahun	4 tahun	Musnah, kecuali laporan
	=	<ul> <li>Bahan evaluasi program, kegiatan, anggaran, dan</li> </ul>			evaluasi program

3 Pelapo a. Laj b. Laj c. Laj f. Laj g. Laj g. Laj	kinerja - Hasil/laporan evaluasi program, kegiatan, anggaran, dan kinerja a. Laporan Kinerja b. Laporan Semesteran c. Laporan Tahunan Unit Kerja d. Laporan Tahunan Kementerian e. Laporan Kegiatan Prioritas	3 3 1 tahun 1 tahun 2 tahun	4 4 1 tahun 2 tahun 3 tahun	kementerian permanen Musnah Musnah setelah menjadi Laporan Semesteran Musnah setelah menjadi Laporan Tahunan Kementerian
Mig it it it it is a Mig	kinerja Hasil/laporan evaluasi program, kegiatan, anggaran, dan kinerja toran Kinerja toporan Berkala toporan Semesteran toporan Tahunan Unit Kerja toporan Tahunan Kementerian toporan Kegiatan Prioritas	3 1 tahun 1 tahun 2 tahun	4 1 tahun 2 tahun 3 tahun	kementerian permanen Musnah Musnah setelah menjadi Laporan Semesteran Musnah setelah menjadi Laporan Tahunan Kementerian
Might C Digital Might	kinerja Hasil/laporan evaluasi program, kegiatan, anggaran, dan kinerja toran Kinerja tooran Berkala tooran Semesteran tooran Tahunan Unit Kerja tooran Tahunan Kementerian tooran Kegiatan Prioritas	1 tahun 1 tahun 2 tahun	1 tahun 2 tahun 3 tahun	kementerian permanen  Musnah  Musnah setelah menjadi  Laporan Semesteran  Musnah setelah menjadi  Laporan Tahunan  Kementerian
My He C C V B	opran Kinerja uporan Berkala uporan Semesteran uporan Tahunan Unit Kerja uporan Tahunan Kementerian	1 tahun 1 tahun 2 tahun	1 tahun 2 tahun 3 tahun	Musnah Musnah setelah menjadi Laporan Semesteran Musnah setelah menjadi Laporan Tahunan Kementerian
King to the terminal of the te	aporan Semesteran aporan Tahunan Unit Kerja aporan Tahunan Kementerian aporan Kegiatan Prioritas	1 tahun 2 tahun	2 tahun 3 tahun	Musnah setelah menjadi Laporan Semesteran Musnah setelah menjadi Laporan Tahunan Kementerian
ပ် ဗုံမဲမှ လိ	iporan Tahunan Unit Kerja iporan Tahunan Kementerian iporan Kegiatan Prioritas	2 tahun	3 tahun	Laporan Semesteran Musnah setelah menjadi Laporan Tahunan Kementerian
Z j j j j j j	aporan Tahunan Unit Kerja aporan Tahunan Kementerian aporan Kegiatan Prioritas	2 tahun	3 tahun	Musnah setelah menjadi Laporan Tahunan Kementerian
d. R. e. e. M.	aporan Tahunan Kementerian Aporan Kegiatan Prioritas			
aj 4; ag M	aporan Kegiatan Prioritas	2 tahun	4 tahun	Permanen
f. Ma		1 tahun	4 tahun	Dinilai kembali
g. Ma	Laporan Perkembangan (Progress Report)	1 tahun	2 tahun	Dinilai kembali
110000	Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)	1 tahun	2 tahun	Permanen
	Manajemen Pengendalian	2 tahun	3 tahun	Musnah
5 Akunt	<ul> <li>Pengelolaan dan pengembangan sistem informasi pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pengendalian kinerja</li> <li>Akuntansi dan Pelaporan</li> </ul>			
0.00		1 tahun setelah	5 tahun	Musnah
	Buku manual implementasi sistem akuntansi instansi	tahun		
	(SAI)	anggaran		
E 3	Arsip data komputer dan berita acara rekonsiliasi	Deraknii		
	(database)			
1	Monitoring dan evaluasi pelaksanaan sistem akuntansi keuangan UPT dan SKPD penerima dana dekonsentrasi			

9		JANGKA WAKTU	WAKTU	AND THE PERSON NAMED IN
į	JENIS AKSIF	AKTIF	INAKTIF	nel erangan
	8	8	4	ໝ
	b. Pelaporan Keuangan - Laporan Perkembangan Realisasi Penerimaan, Realisasi Belanja Pegawai, Belanja Barang, dan Belanja Modal	1 tahun setelah Undang Undang pertanggungja waban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	2 Tahun	Musnah, kecuali Laporan Keuangan Tahunan permanen
	<ul> <li>Laporan Keuangan Tahunan terdiri dari: Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Neraca, Catatan atas Laporan Keuangan (CALK), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Equitas (LPE)</li> </ul>	1 tahun setelah UU LKPP diundangkan		
	c. Pelaporan Pajak	2 tahun setelah Undang Undang pertanggungja waban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	9 tahun	Dinilai kembali
	<ul> <li>d. Pelaporan Pertanggungjawaban (LPJ) Bendahara</li> <li>- Berita Acara Pemeriksaan</li> <li>- Kas/Register Penutupan Kas</li> <li>- Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Neraca, Catatan atas</li> </ul>	2 tahun setelah Undang- Undang pertanggungja	5 tahun	Musnah

		JANGKA WAKTU	WAKTU	
O	JENIS AKSIP	AKTIF INA	INAKTIF	KETEKANGAN
-	8	က	4	ıs
	Laporan Keuangan Termasuk Arsip Data Komputer (ADK) - Laporan Pendapatan Negara - Laporan Keadaan Kredit Anggaran (LKKA) Bulanan/Triwulan/Semesteran - Berita Acara Rekonsiliasi (BAR)	waban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	3	
	e. Pelaporan Piutang Negara	2 tahun setelah Undang- Undang pertanggungja waban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	5 tahun	Dinilai kembali
	<ul> <li>f. Akuntansi Barang Milik Negara (BMN)</li> <li>Pelaporan melalui sistem informasi dan manajemen akuntansi BMN</li> <li>Monitoring dan evaluasi pelaksanaan sistem akuntansi BMN pada UPT dan SKPD penerima dana dekonsentrasi</li> </ul>	2 tahun setelah Undang- Undang pertanggungja waban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	5 tahun	Musnah
	g. Pelaporan BMN kementerian	2 tahun setelah Undang- Undang	5 tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN	WAKTU	KETERANGAN
8		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	S.
		pertanggungja waban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai		
	h. Penyusunan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) - Target dan Realisasi Penerimaan Negara Bukan Pajak - Usulan tarif PNBP	1 tahun setelah Undang- Undang pertanggungja waban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	9 tahun	Dinilai kembali
	<ul> <li>i. Realisasi Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)</li> <li>- Pengaturan pencairan dana PNBP melalui maksimum pencairan dana (MP)</li> <li>- Bukti Penerimaan negara Bukan Pajak (PNBP)</li> </ul>	I tahun setelah Undang- Undang pertanggungja waban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	9 tahun	Dinilai kembali
	j. Pelaporan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)	2 tahun setelah Undang-	9 tahun	Dinilai kembali

KETERANGAN		ıo		Dinilai kembali	Dinilai kembali	Dinilai kembali
WAKTU	INAKTIF	4		13 tahun	5 tahun	9 tahun
JANGKA WAKTU PENYIMPANAN	AKTIF	3	Undang pertanggungja waban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	5 tahun setelah UU LKPP diundangkan	2 tahun setelah Undang- Undang pertanggungja waban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	2 tahun setelah Undang- Undang pertanggungja waban APBN
JENIS ARSIP		2	Tata Kelola Perbendaharaan	<ul> <li>a. Pengelola Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA)</li> <li>b. Usulan penunjukan dan pengangkatan pengelola DIPA</li> <li>c. SK keputusan penunjukan dan pengangkatan KPA, PPK, Pejabat Penguji dan Penandatanganan SPM, Bendahara Pengeluaran, dan Bendahara Penerimaan</li> </ul>	b. Buku/kartu Pengawasan Kredit	c. Pajak - Penerimaan dan pembayaran pajak - Surat Setoran Pajak (SSP)
NO.	0.000000	-	9			

KETERANGAN		ıo.		Musnah	Musnah	Musnah	Dinilai kembali
WAKTU	INAKTIF	4		3 tahun	2 tahun setelah hak dan kewajiban habis	4 tahun	5 tahun
JANGKA WAKTU PENYIMPANAN	AKTIF	ဗ	disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	2 tahun	lah raa gi	1 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	2 tahun setelah Undang- Undang pertanggungja waban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai
JENIS ARSIP		23		d. Pengembalian Belanja - Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP) - Surat Setoran Pengembalian Belanja (SSPB)	Dokumen Penyelesaian Kerugian Negar - Tuntutan Perbendaharaan - Tuntutan Ganti Rugi	<ul> <li>f. Pembukaan Rekening Bendahara</li> <li>Surat persetujuan pembukaan rekening</li> <li>Rekonsiliasi rekening dengan Kementerian Keuangan</li> <li>Piniaman/Bantuan Luar Negeri</li> </ul>	- Berkas pelaksanaan peminjaman luar negri mulai dari perencanaan, permohonan, pelaksanaan, alokasi, pembayaran, dan pelunasan
NO.		1			•		N .

3		JANGKA WAKTU	WAKTU	
NO.	JENIS ARSIP	PENYIMPANAN	PANAN	KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
-	2	3	4	ıo
	<ul> <li>Daftar proyek yang akan dibiayai dari pinjaman luar negeri (Blue Book)</li> </ul>	2 tahun setelah perjanjian	5 tahun	Permanen
	- Dokumen kesanggupan negara donor untuk membiayai (Green Book)	berakhir 2 tahun setelah perjanjian	5 tahun	Permanen
	- Dokumen loan agreement pinjaman/hibah luar negeri	berakhir 2 tahun setelah perjanjian	5 tahun	Permanen
	h. Pembukuan Anggaran - Buku Kas Umum (BKU) - Buku Kas Pembantu (BKP)	peminjaman berakhir 2 tahun setelah Undang- Undang	5 tahun	Dinilai kembali
	- Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) Bendahara	pertanggungja waban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil		
	i. Pendampingan Perbendaharaan i. Pembinaan /Sosialisasi Perbendaharaan	pemeriksaan selesai 1 tahun 1 tahun	2 tahun 2 tahun	Musnah
7	Pelaksanaan Anggaran a. Belanja Pegawai (Gaji, Tunjangan, Lembur) - Dokumen pelaksanaan belanja pegawai seperti belanja	2 tahun setelah Undang-	3 tahun	Musnah
	gaji, tunjangan, honorarium, uang makan, dan uang lembur, daftar gaji, kartu gaji	Undang pertanggungja		

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN	WAKTU	KETERANGAN	
		AKTIF	INAKTIF		
-	2	8	4	ю	
	b. Belanja Barang Tak Bergerak, Barang Habis Pakai Beserta Data Pendukungnya	waban APBN disahkan 2 tahun setelah Undang Undang pertanggungja waban APBN disahkan dan	5 tahun	Musnah	,
	c. Belanja Barang Bergerak/Barang Inventaris Berserta Data Pendukungnya)	tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai 2 tahun setelah Undang- Undang pertanggungja waban APBN disahkan dan	5 tahun	Dinilai kembali	
	d. Tanah dan Bangunan Beserta Data Pendukungnya	tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai 2 tahun setelah	4 tahun	Permanen	
	e. Jasa Beserta Data Pendukungnya	2 tahun setelah Undang- Undang pertanggungja waban APBN	5 tahun	Dinilai kembali	

f. Belanja Perjalanan - Data dukung res operasional belar perjalanan luar I perjalanan luar I dinas - Surat Penyedia I Perintah Bayar ( Surat Perintah B	lanja Perjalanan Data dukung realisasi anggaran dan bukti pengeluaran operasional belanja perjalanan seperti perjalanan biasa, perjalanan luar kota, perjalanan paket meeting, perjalanan luar negeri, termasuk surat perintah/tugas dinas	AKTIF INA 3 disahkan 2 tahun setelah Undang-	INAKTIF	
Bel .	rjalanan ukung realisasi anggaran dan bukti pengeluaran ional belanja perjalanan seperti perjalanan biasa, nan luar kota, perjalanan paket meeting, nan luar negeri, termasuk surat perintah/tugas	disahkan 2 tahun setelah Undang-		
Beel .	rijalanan ukung realisasi anggaran dan bukti pengeluaran ional belanja perjalanan seperti perjalanan biasa, nan luar kota, perjalanan paket meeting, nan luar negeri, termasuk surat perintah/tugas	disahkan 2 tahun setelah Undang-	4	ıo
lage .	ukung realisasi anggaran dan bukti pengeluaran lonal belanja perjalanan seperti perjalanan biasa, nan luar kota, perjalanan paket meeting, nan luar negeri, termasuk surat perintah/tugas	Undang-	5 tahun	Misnah
perjalar perjalar dinas dinas - Surat P Perinta Surat P (SP2D)	nan luar kota, penjalanan paket meeting, nan luar negeri, termasuk surat perintah/tugas	Undang		TRAIGH W
Pengeluaran / - Surat P Perinta Surat P (SP2D)		pertanggungja waban APBN disahkan dan		
Pengeluaran / - Surat P Perintal Surat P (SP2D)		tindak lanjut hasil		
Pengeluaran / Surat P Perintal Surat P (SP2D)		pemeriksaan selesai		
Perintal Surat P (SP2D)	luaran Anggaran Surat Denvedia Dana (SPD-11D SPD-711D SPD-GII) Surat	2 tahun setelah	5 tahun	Musnah
Surat P (SP2D)	Perintah Bayar (Spby), Surat Kuasa sampai dengan	Undang		
83	Surat Perintah Bayar, Surat Perintah Pencaiaran Dana (SP2D)	pertanggungja waban APBN		
		disahkan dan		
		tindak lanjut hasil		
		pemeriksaan		
Verifikasi An <i>oo</i> aran	dostan	selesai 2 tahun setelah	5 tahun	Dinilai kembali
- Nota Ha	Nota Hasil Verifikasi (NHV)	Undang-	İ	
- Jawaba		Undang		
- Penilaia	Penilaian realisasi APBN kementerian pariwisata SDT mang endok okeak dan kenar	pertanggungja		
	Social doll dall oction	disahkan		

NO.		JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN	WAKTU	KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
-		23	3	4	ιΩ
10	Ketatausahaan Keuangan	ngan	2007200	30	
	a. Keterangan Penghasilan	asilan	1 Tahun	4 tahun	Musnah
			setelah tahun		
			anggaran		
	b. Surat Keterangan	<ul> <li>b. Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP)</li> </ul>	1 Tahun	4 tahun	Musnah
			setelah tahun		
			anggaran berakhir		
	c. Permohonan Pinjaman	man	1 Tahun	4 tahun	Musnah
			setelah tahun		
			anggaran berakhir		
	d. Iuran Keanggotaan Organisasi	n Organisasi	1 Tahun	4 tahun	Musnah
			setelah tahun		
			anggaran berakhir		
	e. Keterangan Pener	e. Keterangan Penerimaan Pembayaran Penghasilan Pegawai	1 tahun setelah	2 tahun	Musnah
	(KP4)		identitas		
	f. Surat pemberitahuan (spt) pajak	uan (spt) pajak	1 tahun	2 tahun	Musnah
	g. Tunjangan Kinerja dan Uang Makan	dan Uang Makan	1 tahun	2 tahun	Musnah
VIII	PENGAWASAN				
-	Pemeriksaan/Audit				
5	a. Rencana Strategis Pengawasan	Pengawasan	5 tahun	10 tahun	Permanen
	b. Rencana Kerja Berkala	rkala	2 tahun	3 tahun	Musnah
	<ul> <li>Rencana kerja tahunan</li> </ul>	tahunan			
	- Rencana kinerja tahunan	a tahunan			
	<ul> <li>Penetapan kinerja tahunan</li> </ul>	rja tahunan			

	JENIS ARSIP	PENYIMPANAN	MAKTU	KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	2	3	4	ıo
H .	Rakor pengawasan tingkat nasional		3.6	:
C .	c. Pelaksanaan Audit	2 tahun	3 tahun	Musnah
7 6	administrasi umum, audit keuangan, audit kinerja			
S .H	d. Pemeriksaan Untuk Tujuan Tertentu/Khusus - Administrasi pemeriksaan untuk tujuan	2 tahun	3 tahun	Musnah
F	tertentu/khusus			
		2 tahun	3 tahun	Musnah
ar ar	<ul> <li>Dokumen pelaksanaan reviu seperti reviu laporan keuangan, LAKIP, RKAKL, penyerapan anggaran Pemantauan dan Evaluasi</li> </ul>			
a	a. Pemantanan	2 tahun	3 tahun	Musnah
ça	Berkas kegiatan proses penilaian kemajuan terhadap			
at n	kegiatan/program dan keuangan b. Laporan Hasil Pengawasan			
OL	Laporan Hasil Pemeriksaan atas Laporan Keuangan oleh	2 tahun setelah	5 tahun	Dinilai kembali
ar	Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia	ditindaklanjuti		
= =	Hasil Pengawasan dan Pemeriksaan Internal oleh Inspektorat	1 tahun	4 tahun	Musnah
500	Laporan Aparat Pemeriksa Fungsional meliputi: LHP, MHP, Tindak Lanjut/Tanggapan LHP	1 tahun setelah tindak lanjut selesai	4 tahun	Dinilai kembali
OL	Laporan Hasil Audit (LHA), Laporan Hasil Review (LHR), Laporan Hasil Pemeriksaan Operasional (LHPO), Laporan	1 tahun setelah tindak lanjut	4 tahun	Dinilai kembali
il	Hasil Evaluasi (LHE), Laporan Akuntan (LA) yang memerlukan tindak lanjut (TL)	selesai		
OL	Laporan Hasil Audit, Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), Laporan Hasil Pemeriksaan Operasional (LHPO), Laporan Hasil Evaluasi (LHE), Laporan Akuntan (LA) yang	I tahun setelah tindak lanjut selesai	4 tahun	Dinilai kembali

memerlukan tindak lanjut (TL)  Laporan Hasil Audit Investigasi (LHAI) yang mengandung unsur Tindak Pidana Korupsi (TPK) dan memerlukan tindak lanjut (TI)  Laporan Pemutakhiran Data  Laporan Perkembangan Barang Milik Negara  Laporan Perkembangan Barang Milik Negara  Laporan Perkembangan Barang Milik Negara  Laporan Regiatan Pendampingan Penyusunan Laporan Keuangan dan Review Kementerian Periwisata  Cood Corporate Governance (GCG)  Tindak Lanjut Laporan Hasil Pengawasan (TLLHP)  Dokumen Pemantauan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pengawasan (TLLHP)  Tookumen Pemantauan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pengawasan  Cookumen Peryelesaian Keuangan Negara  Dokumen Peryelesaian Keuangan Negara  Tindak Lanjut Laporan Hasil Pengawasan  Catahun at the salasi pelaksanaan audit / pengawasan  Catahun at the salasi Pengawasan  Catahun at the salah Pemaparan Hasil Pengawasan  Catahun at the salasi Pengawasan  Catahun at the salah Pemaparan Hasil Pengawasan  Catahun at the salasi Pengawasan  Catahun at the salah Pemaparan Hasil Pengawasan  Catahun at the salasi Pengawasan  Catahun at the salah Pemaparan Hasil Pengawasan	NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN	WAKTU	KETERANGAN
memerlukan tindak lanjut (TL)  - Laporan Hasil Audit Investigasi (LHAI) yang mengandung unsur Tindak Pidana Korupsi (TPK) dan memerlukan tindak lanjut (TL)  - Laporan Perkerbangan Barang Milik Negara  - Laporan Perkembangan Barang Milik Negara - Laporan Perkembangan Barang Milik Negara - Laporan Perkembangan Barang Milik Negara - Laporan Perkembangan Barang Milik Negara - Laporan Perkembangan Barang Milik Negara - Laporan Registan Pendampingan Penyusunan Laporan - Laporan Kegalaran Pendampingan Penyusunan Laporan - Laporan Kegalaran Pendampingan Pengawasan (TLLHP) - Dokumen Penyelesaian Keuangan Negara - Derkas evaluasi pelaksanaan audit/pengawasan - Berkas evaluasi pelaksanaan audit/pengawasan - Cood Conporte Governatian Pengawasan - Dokanan Konsultasi Pengawasan - Cood Corporte Governatian Pengawasan - Berkas evaluasi pelaksanaan audit/pengawasan - Cood Corporte Governatian Pengawasan - Cood Corporte Governatian Pe			AKTIF	INAKTIF	
- Laporan Hasil Audit Investigasi (LHAI) yang mengandung unsur Tindak Pidana Korupsi (TPK) dan memerlukan tindak lanjut tindak lanjut terparan Perkembangan Barang Milik Negara - Laporan Perkembangan Barang Milik Negara - Laporan Regiatan Pendampingan Penyusunan Laporan Keuangan dan Review Kementerian Pariwisata - Good Corporate Governance (GCG) - Tindak Lanjut Laporan Hasil Pengawasan (TLLHP) - Dokumen Pernantauan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pengawasan (TLLHP) - Dokumen Pernantauan Tindak Lanjut Laporan Hasil - Dokumen Pernyelesaian Keruangan Negara meliputi: Tuntutan Perbendaharaan/TP, Tuntutan Ganti Rug/TGR - Pencapan Early Warning System f. Evaluasi - Berkas evaluasi pelaksanaan audit/pengawasan - Berkas evaluasi Pengawasan - Chaporan Regiatan Pengawasan - Chaporan Reg	-	2	3	4	10
- Laporan Hasil Audit Investigasi (LHAI) yang mengandung tindak Padana Korupsi (TPK) dan memerlukan tindak Padana Korupsi (TPK) dan memerlukan tindak lanjut Laporan Pemutakhiran Data - Laporan Regiatan Pendampingan Penyusunan Laporan Keuangan dan Review Kementerian Pariwisata - Good Corporate Governance (GCG) - Laporan Regiatan Pendampingan Penyusunan Laporan Keuangan dan Review Kementerian Pariwisata - Good Corporate Governance (GCG) - Codod Corporate Governance (GC		memerlukan tindak lanjut (TL)		70	90 S
unsur Tindak Pidana Korupsi (TPK) dan memerlukan tindak lanjut bata tindak lanjut berkekuatan berkembangan Berang Milik Negara caporan Rejatan Pendampingan Penyusunan Laporan an Keuangan dan Review Kementerian Periwisata capod Corporate Governance (GCG)  C. Tindak Lanjut Laporan Hasil Pengawasan (TLLHP)  Dokumen Pemantauan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pengawasan (TLLHP)  Dokumen Penyelesaian Kerangan Keuangan Negara meliputi: Tuntutan Perbendaharaan/TP, Tuntutan Ganti Rugi/TGR  C. Tindak Lanjut Laporan Hasil Pengawasan (TLLHP)  Dokumen Pemantauan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pengawasan  C. Tindak Lanjut Laporan Hasil Pengawasan  Dokumen Pemantauan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pengawasan  C. Tindak Lanjut Laporan Hasil Pengawasan  Dokumen Pemantauan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pengawasan  C. Tindak Lanjut Laporan Hasil Pengawasan  Dokumen Pemantauan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pengawasan  C. Tindak Lanjut Laporan Hasil Pengawasan  C. Tindak Lanjut Laporan Hasil Pengawasan  Dokumen Pemantauan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pengawasan  C. Tahun  C. Ta			1 tahun setelah	4 tahun	Dinilai kembali
tindak lanjut  - Laporan Pemutakhiran Data - Laporan Perkembangan Barang Milik Negara - Laporan Regiatan Pendampingan Penyusunan Laporan - Good Corporate Governance (GCG) - Tindak Lanjut Laporan Hasil Pengawasan (TLLHP) - Dokumen Penyelesaian Kerugian Keuangan Negara - Dokumen Penyelesaian Kerugian Pengawasan - Cahun 3 tahun - Senerapan Early Warning System - Berkas evaluasi pelaksanaan audit/pengawasan - Sengelolaan dan Pemaparah Hasil Pengawasan - Sengelolaan dan Pemaparah Hasil Pengawasan - Cahun 3 tahun - Sosialisasi Pengawasan - Cahun 3 tahun - Sahun 3 tahun		unsur Tindak Pidana Korupsi (TPK) dan memerlukan	memperoleh		
- Laporan Pemutakhiran Data - Laporan Perkembangan Barang Milik Negara - Laporan Kegiatan Pendampingan Penyusunan Laporan - Laporan Kegiatan Pendampingan Penyusunan Laporan - Laporan Kegiatan Pendampingan Penyusunan Laporan - Cood Corporate Governance (GCG) - Crindak Lanjut Laporan Hasil Pengawasan (TLLHP) - Dokumen Pemantauan Tindak Lanjut Laporan Hasil - Pengawasan (TLLHP) - Dokumen Pemantauan Tindak Lanjut Laporan Hasil - Dokumen Pengawasan (TLLHP) - Dokumen Pengawasan Kerugian Keuangan Negara - Dokumen Penyelesaian Kerugian Pengawasan - Crahun - Stahun - Stahu		tindak lanjut	keputusan berkekuatan hukum tetap		
- Laporan Perkembangan Barang Milik Negara - Laporan Kegiatan Pendampingan Penyusuman Laporan - Laporan Regiatan Pendampingan Penyusuman Laporan - Cood Corporate Governance (GCG) - Good Corporan Hasil Pengawasan (TLLHP) - Dokumen Pemantauan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pengawasan (TLLHP) - Dokumen Penyelesaian Keragian Keuangan Negara meliputi: Tuntutan Ganti Rugi (TGR) - Dokumen Penyelesaian Keragian Keuangan Negara meliputi: Tuntutan Perbendaharaan/TP, Tuntutan Ganti Rugi/TGR - Penerapan Early Warning System f. Evaluasi - Berkas evaluasi pelaksanaan audit/pengawasan Kegiatan Pengawasan lainnya a. Pendampingan Pengawasan b. Bimbingan dan Konsultasi Pengawasan c. Pengelolaan dan Pemaparan Hasil Pengawasan d. Sosialisasi Pengawasan d. Sosialisasi Pengawasan Publikasi Pengawasan Publikasi Pengawasan Stahun		- Laporan Pemutakhiran Data	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
- Laporan Kegiatan Pendampingan Penyusunan Laporan Keuangan dan Review Kementerian Pariwisata - Good Corporate Governance (GCG) - Tindak Lanjut Laporan Hasil Pengawasan (TLLHP) - Dokumen Pemantauan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pengawasan (TLLHP) d. Tuntutan Ganti Rugi (TGR) - Dokumen Penyelesaian Kerugian Keuangan Negara meliputi: Tuntutan Perbendaharaan/TP, Tuntutan Ganti Rugi/TGR e. Penerapan Early Warning System f. Evaluasi - Berkas evaluasi pelaksanaan audit/pengawasan Kegiatan Pengawasan lainnya a. Pendampingan Pengawasan b. Bimbingan dan Konsultasi Pengawasan c. Pengelolaan dan Pemaparan Hasil Pengawasan d. Sosialisasi Pengawasan d. Sosialisasi Pengawasan Publikasi Pengawasan		- Laporan Perkembangan Barang Milik Negara	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
c. Timdak Lanjut Laporan Hasil Pengawasan (TLLHP)  d. Tuntutan Ganti Rugi (TGR)  - Dokumen Pemantauan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pengawasan (TLLHP)  d. Tuntutan Ganti Rugi (TGR)  - Dokumen Penyelesaian Keragian Keuangan Negara meliputi: Tuntutan Perbendaharaan/TP, Tuntutan Ganti Rugi/TGR  e. Penerapan Early Warning System f. Evaluasi f. Ev		- Laporan Kegiatan Pendampingan Penyusunan Laporan	2 tahun	3 tahun	Musnah
c. Tindak Lanjut Laporan Hasil Pengawasan (TLLHP) - Dokumen Pemantauan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pengawasan (TLLHP) d. Tuntutan Ganti Rugi (TGR) - Dokumen Penyelesaian Keuangan Negara meliputi: Tuntutan Perbendaharaan/TP, Tuntutan Ganti Rugi/TGR e. Penerapan Early Warning System f. Evaluasi - Berkas evaluasi pelaksanaan audit/pengawasan f. Evaluasi - Berkas evaluasi pelaksanaan audit/pengawasan g. Pendampingan Pengawasan a. Pendampingan Pengawasan b. Bimbingan dan Konsultasi Pengawasan c. Pengelolaan dan Pemaparan Hasil Pengawasan d. Sosialisasi Pengawasan d. Sosialisasi Pengawasan Publikasi Pengawasan Publikasi Pengawasan Publikasi Pengawasan Publikasi Pengawasan Publikasi Pengawasan		- Good Corporate Governance (GCG)	2 tahun	3 tahun	Musnah
- Dokumen Pemantauan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pengawasan (TLLHP) d. Tuntutan Ganti Rugi (TGR) - Dokumen Pernyelesaian Kerugian Keuangan Negara meliputi: Tuntutan Perbendaharaan/TP, Tuntutan Ganti Rugi/TGR e. Penerapan Early Warning System f. Evaluasi - Berkas evaluasi pelaksanaan audit/pengawasan f. Evaluasi - Berkas evaluasi pelaksanaan audit/pengawasan a. Pendampingan Pengawasan b. Bimbingan dan Konsultasi Pengawasan c. Pengelolaan dan Pemaparan Hasil Pengawasan d. Sosialisasi Pengawasan d. Sosialisasi Pengawasan Dublikasi Pengawasan Bubilkasi Pengawasan C. Pengelolaan dan Pemaparan Hasil Pengawasan C. Pengelolaan dan Pengawasan		C Tindak Lanint Lanoran Hasil Denoawasan (TLLHD)	2 tahun	3 tahun	Milsnah
d. Tuntutan Ganti Rugi (TGR)  - Dokumen Penyelesaian Keragian Keuangan Negara meliputi: Tuntutan Perbendaharaan/TP, Tuntutan Ganti Rugi/TGR e. Penerapan Early Warning System f. Evaluasi - Berkas evaluasi pelaksanaan audit/pengawasan Kegiatan Pengawasan audit/pengawasan a. Pendampingan Pengawasan b. Bimbingan dan Konsultasi Pengawasan c. Pengelolaan dan Pemaparan Hasil Pengawasan d. Sosialisasi Pengawasan d. Sosialisasi Pengawasan Publikasi Pengawasan 2 tahun 3 tahun 2 tahun 3 tahun 2 tahun 3 tahun 2 tahun 3 tahun		- Dokumen Pemantauan Tindak Lanjut Laporan Hasil			
- Dokumen Penyelesaian Kerugian Keuangan Negara meliputi: Tuntutan Perbendaharaan/TP, Tuntutan Ganti Rugi/TGR e. Penerapan Early Warning System f. Evaluasi - Berkas evaluasi pelaksanaan audit/pengawasan Kegiatan Pengawasan audit/pengawasan a. Pendampingan Pengawasan b. Bimbingan dan Konsultasi Pengawasan c. Pengelolaan dan Pemaparan Hasil Pengawasan d. Sosialisasi Pengawasan 2 tahun 3 tahun 2 tahun 3 tahun 2 tahun 3 tahun 2 tahun 3 tahun		d Turthitan Ganti Rigi (TGR)	2 tahun	3 tahim	Misnah
meliputi: Tuntutan Perbendaharaan/TP, Tuntutan Ganti Rugi/TGR e. Penerapan Early Warning System f. Evaluasi - Berkas evaluasi pelaksanaan audit/pengawasan Kegiatan Pengawasan lainnya a. Pendampingan Pengawasan b. Bimbingan dan Konsultasi Pengawasan c. Pengelolaan dan Pemaparan Hasil Pengawasan d. Sosialisasi Pengawasan d. Sosialisasi Pengawasan 2 tahun 2 tahun 3 tahun 2 tahun 3 tahun 2 tahun 3 tahun 2 tahun 3 tahun		١.			***************************************
Fugi/ Tork  e. Penerapan Early Warning System  f. Evaluasi - Berkas evaluasi pelaksanaan audit/pengawasan Kegiatan Pengawasan lainnya a. Pendampingan Pengawasan b. Bimbingan dan Konsultasi Pengawasan c. Pengelolaan dan Pemaparan Hasil Pengawasan d. Sosialisasi Pengawasan Publikasi Pengawasan 2 tahun 3 tahun 2 tahun 3 tahun 3 tahun 2 tahun 3 tahun		meliputi: Tuntutan Perbendaharaan/TP, Tuntutan Ganti			
e. Penerapan Early Warning System f. Evaluasi - Berkas evaluasi pelaksanaan audit/pengawasan Kegiatan Pengawasan lainnya a. Pendampingan Pengawasan b. Bimbingan dan Konsultasi Pengawasan c. Pengelolaan dan Pemaparan Hasil Pengawasan d. Sosialisasi Pengawasan Publikasi Pengawasan 2 tahun 2 tahun 3 tahun 3 tahun 2 tahun 3 tahun 3 tahun		Kugi/TGK			
f. Evaluasi - Berkas evaluasi pelaksanaan audit/pengawasan Kegiatan Pengawasan lainnya a. Pendampingan Pengawasan b. Bimbingan dan Konsultasi Pengawasan c. Pengelolaan dan Pemaparan Hasil Pengawasan d. Sosialisasi Pengawasan Publikasi Pengawasan 2 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 2 tahun 3 tahun		e. Penerapan Early Warning System	2 tahun	3 tahun	Musnah
- Berkas evaluasi pelaksanaan audit/pengawasan Kegiatan Pengawasan a. Pendampingan Pengawasan b. Bimbingan dan Konsultasi Pengawasan c. Pengelolaan dan Pemaparan Hasil Pengawasan d. Sosialisasi Pengawasan Publikasi Pengawasan 2 tahun 3 tahun 3 tahun 2 tahun		f. Evaluasi	2 tahun	3 tahun	Musnah
a. Pendampingan Pengawasan b. Bimbingan dan Konsultasi Pengawasan c. Pengelolaan dan Pemaparan Hasil Pengawasan d. Sosialisasi Pengawasan Publikasi Pengawasan 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun	-	- Berkas evaluasi pelaksanaan audit/pengawasan Kegiatan Pengawasan lainnya			
b. Bimbingan dan Konsultasi Pengawasan 2 tahun 3 tahun 2 tahun 3 tahun d. Sosialisasi Pengawasan 2 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 9 Publikasi Pengawasan 3 tahun 3 tahun		a. Pendampingan Pengawasan	2 tahun	3 tahun	Musnah
c. Pengelolaan dan Pemaparan Hasil Pengawasan 2 tahun 3 tahun 3 tahun Publikasi Pengawasan 2 tahun 3 tahun 3 tahun		b. Bimbingan dan Konsultasi Pengawasan	2 tahun	3 tahun	Musnah
d. Sosialisasi Pengawasan 3 tahun Publikasi Pengawasan 3 tahun		c. Pengelolaan dan Pemaparan Hasil Pengawasan	2 tahun	3 tahun	Musnah
Publikasi Pengawasan 3 tahun		d. Sosialisasi Pengawasan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	**	Publikasi Pengawasan	2 tahun	3 tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN	KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
-	2	ဇ	4	ın
ın	Sistem Informasi/Aplikasi Pengawasan - Pengembangan dan pengelolaan sistem informasi/aplikasi pengawasan - Pengelolaan database dan sistem informasi manajemen kepegawaian	2 tahun	3 tahun	Musnah

MENTERI PARIWISATA REPUBLIK INDONESIA,

ARIEF YAHYA

LAMPIRAN II
PERATURAN MENTERI PARIWISATA
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 15 TAHUN 2019
TENTANG
JADWAL RETENSI ARSIP
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PARIWISATA

JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF KEMENTERIAN PARIWISATA

KETERANGAN		2		Ретпапеп
VAKTU ANAN	INAKTIF	4		3 tahun
JANGKA WAKTU PENYIMPANAN	AKTIF	3		2 tahun setelah tidak berlaku
JENIS ARSIP		2	KEBIJAKAN KEPARIWISATAAN	Rumusan kebijakan di bidang Pengembangan Industri dan Kelembagaan, Pengembangan Destinasi Pariwisata, dan Pemasaran Pariwisata meliputi: - Pengkajian dan pengusulan kebijakan - Penyiapan kebijakan - Perumusan dan penyusunan bahan - Pemberian masukan dan dukungan dalam penyusunan kebijakan - Pemetapan dalam bentuk NSPK
NO.			1	

Inductrial Dank Kelembagaan  Analisis Lingkungan Strategis  a. Analisis lingkungan Strategis eksternal dan internal b. Bahan Koordinasi Pimpinan: bahan Rapat Kerja DPR-RI/Rapat koordinasi/Rapat Pimpinan/Rapat Dengar Pendapat/Sidang Kabinet  Pendapat/Sidang Kabinet  Perencanaan Strategis a. Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJP) b. Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) c. Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) c. Rencana Strategis d. Program Prioritas Kementerian limplementasi Strategi a. Manajemen proyek strategis dan prioritas nasional b. Sistem integrasi e-government Evaluasi Performansi a. Perancangan dan Pengukuran - Rencana kinerja tahunan - Pengukuran kinerja b. Inovasi pelayanan publik Manajemen Industri Pariwisata - Data usaha pariwisata - Laporan - Koordinasi dan sinkronisasi' - Laporan - Laporan - Standar usaha pariwisata - Laporan	JENIS ARSIP	PENYIMPANAN		
And Mas And	2	AKTIF	TNAKTIE	KETERANGAN
An A	2	Triver Control	THE THE TAXABLE PARTY.	
An A	X X X	3	4	5
A SE PO SE THE CO OF SE PO OF	No.			
r s K is E is E is E is is E is is E	S			
r a Mr. a Pr. c. v.a. Pr. v.	egis eksternal dan internal	2 tahun	3 tahun	Musnah
r a Kr. a Fr. a Fr. c. c. a Fr.	an: bahan Rapat Kerja DPR-	2 tahun	3 tahun	Musnah
r a Mor a Evoluare Por contraction of the Ports of the Po	at Pimpinan/Rapat Dengar			
r são seos Etros er				
ى ه ﴿ كُنْ كُنْ كُنْ كُنْ كُنْ كُنْ كُنْ كُنْ				
r s Kr s Er c c	angka Panjang (RPJP)	Selama berlaku	4 tahun	Permanen
r sığı şığıyı	angka Menengah (RPJM)	Selama berlaku	4 tahun	Permanen
d a Mar a Mar H	;a)	Selama berlaku	4 tahun	Permanen
a s K g g g g g g g g g g g g g g g g g g	erian	Selama berlaku	4 tahun	Permanen
r s Kr. s Er.				
r a Ma	gis dan prioritas nasional	2 tahun	3 tahun	Musnah
Evalue a. Per b. Ino Manaj a. Tat	nent	2 tahun	3 tahun	Musnah
a. Per				
b. Ino Manaj a. Tat	uran	2 tahun	3 tahun	Musnah
b. Ino Manaj a. Tat	ian			
b. Ino Manaj a. Tat				
Manaj a. Tat 		2 tahun	3 tahun	Musnah
Tat	ia i			
	ata	2 tahun	3 tahun	Musnah
	623			
	nisasi'			
		2 tahun	3 tahun	Musnah
<ul> <li>Penyusunan standar usaha pariwisata</li> </ul>	Isaha pariwisata			
<ul> <li>Bimtek/sosialisasi standar usaha pariwisata</li> </ul>	ndar usaha pariwisata			

NO.         JENIS ARSIP         PENYIMPANANA           1         2         4           1         2         3         4           1         Data lembaga sertifikasi         2 tahun         3 tahun           1         Data lembaga sertifikasi         2 tahun         3 tahun           2         Proses permetapan sertifikat         2 tahun         3 tahun           3         Forses permetapan sertifikat         4         3 tahun           4         Forses permetapan sertifikat         5 tahun         3 tahun           5         Femitraan usaha pariwisata lintas sektor dan daerah         5 tahun         3 tahun           6         Kemitraan usaha pariwisata lintas sektor dan daerah         5 tahun         3 tahun           6         Kemitraan usaha pariwisata pelaku usaha pariwisata         2 tahun         3 tahun           7         Pengembangan Layanan/Infrasrtuktur Usaha         Pentapan         9 tahun         9 tahun           8         Pentapan         9 permetapan         9 tertapan         9 tahun         9 tahun           9         Regulasi dan Penelitian         10 penetapan usaha pariwisata         10 penetapan usaha penenia dan seleksi         10 penetapan usaha penenia dan seleksi         10 penetapan         10 penetapan         10 p			JANGKA	JANGKA WAKTU	
c. Sertifikasi usaha pariwisata  - Data lembaga sertifikasi - Bimtek/sosialisasi sertifikasi - Bimtek/sosialisasi sertifikasi - Proses permehana dan penilaian - Proses permehana sertifikat - Data register sertifikat - Data register sertifikat - Kemitraan usaha pariwisata lintas sektor dan daerah - Kemitraan usaha pariwisata pelaku usaha pariwisata - Kemitraan usaha pariwisata pengembangan produk Pariwisata - Fasilitasi Pengembangan Layanan/Infrasrtuktur Usaha - Pariwisata - Perkapan pariwisata: Award Pariwisata - Berkas pendafaran/seleksi - Berkas pendafaran/seleksi - Berkas pendafaran/seleksi - Berkas pendafaran/seleksi - Pentijaan dan seleksi - Sertifikat penghargaan - Sertifikat penghargaan - Sertifikat penghargaan - Pentapan - Pentapan - Pentapan - Pentapan - Pentapan - Pentapan bahan - Pentapan - Penghapan bahan - Penghapan bahan - Penghapan bahan - Penghapan bahan - Penghapan bahan: data/observasi/survey - Penglahan dan metode - Hasil penelitian - Penglahan dan metode - Hasil penelitian	NO		PENYIN	IPANAN	KETERANGAN
c. Sertifikasi usaha pariwisata  - Data lembaga sertifikasi - Proses pernehonan dan penilaian - Kemitraan usaha pariwisata ilintas sektor dan daerah - Kemitraan usaha pariwisata pelaku usaha pariwisata - Kemitraan usaha pariwisata pelaku usaha pariwisata - Pasilitasi Pengembangan Produk Pariwisata - Pasilitasi Pengembangan Layanan/Infrasrtuktur Usaha - Pasilitasi Pengembangan Layanan/Infrasrtuktur Usaha - Pengan usaha pariwisata: Award Pariwisata - Perkapan usaha pariwisata - Perkapan usaha pariwisata - Perkapan usaha pariwisata - Perkapan - Sertifikat penghargaan - Penyisanan NSPK - Koordinasi dan sinkronisasi - Penyisapan bahan - Penyisapan bahan - Penglahan dan Pengembangan - Penglahan dan Pengembangan - Penglahan data dan metode - Hasil penelitian - Penglahan data dan metode - Hasil penelitian			AKTIF	INAKTIF	
c. Sertifikasi usaha pariwisata  - Data lembaga sertifikasi  - Bintek/sosialisasi sertifikasi  - Broses pernetapan sertifikat  - Proses pernetapan sertifikat  - Proses pernetapan sertifikat  - Data register sertifikat  - Continuan usaha pariwisata lintas sektor dan daerah  - Kemitraan usaha pariwisata pelaku usaha pariwisata  - Kemitraan usaha pariwisata pelaku usaha pariwisata  - Resilitasi Pengembangan Produk Pariwisata  - Fasilitasi Pengembangan Produk Pariwisata  - Parijitasi Pengembangan Layanan/Infrasrtuktur Usaha  - Parijitasi Pengembangan Layanan/Infrasrtuktur Usaha  - Penilaian dan seleksi  - Penilaian dan seleksi  - Pentapan  - Sertifikat penghargaan  - Regulasi dan Penelitian  - Regulasi dan Penelitian  - Remantauan dan pelaporan  - Penetapan  - Bimbingan teknis dan supervisi  - Penetapan  - Penetapan  - Penetapan  - Penetapan  - Roordinasi dan supervisi  - Penetapan  - Penetapa	-	2	3	4	5
- Data lembaga sertifikasi - Bimtek kosialisasi sertifikasi - Proses permohonan dan penilaian - Proses penetapan sertifikat - Data register sertifikat - Data register sertifikat - Memitraan usaha pariwisata intas sektor dan daerah - Kemitraan usaha pariwisata pariwisata - Kemitraan usaha pariwisata pariwisata - Kemitraan usaha pariwisata pariwisata - Fasilitasi Pengembangan Layanan/Infrasrtuktur Usaha - Pariwisata - Berkas pendaftaran/seleksi - Berkas pendaftaran/seleksi - Penlaian dan seleksi - Pentapan - Sertifikat penghargaan - Penetapan - Penetapan - Penkapan bahan - Penetapan - Penkapan bahan - Penkapan - Pengabahan dan Pengembangan - Pengalahan data dan metode			2 tahun	3 tahun	Musnah, kecuali data
- Bimtek/sosialisasi sertifikasi - Proses permohonan dan penilaian - Proses permohonan dan penilaian - Proses permohonan dan penilaian - Proses penetapan sertifikat - Lata register sertifikat - Lata register sertifikat - Remitraan Industri Pariwisata pelaku usaha pariwisata - Remitraan usaha pariwisata pelaku usaha pariwisata - Fasilitasi Pengembangan Produk Pariwisata - Fasilitasi Pengembangan Layanan/Infrasrtuktur Usaha - Penghargaan usaha pariwisata: Award Pariwisata - Berkas pendaftaran/seleksi - Penghargaan usaha periwisata: Award Pariwisata - Perifikat penghargaan - Sertifikat penghargaan - Sertifikat penghargaan - Sertifikat penghargaan - Regulasi dan Penelitian a. Penyiapan bahan - Penetapan - Penyiapan bahan - Penyiapan bahan - Penyiapan bahan: data/observasi/survey - Pengolahan data dan metode - Hasil penelitian		<ul> <li>Data lembaga sertifikasi</li> </ul>			register sertifikat Permanen
- Proses permohonan dan penilaian - Proses pertapan sertifikat - Data register sertifikat - Data register sertifikat - Kemitraan usaha pariwisata lintas sektor dan daerah - Kemitraan usaha pariwisata pelaku usaha pariwisata - Kemitraan usaha pariwisata perduk Pariwisata - Fasilitasi Pengembangan Produk Pariwisata - Fasilitasi Pengembangan Layanan/Infrasrtuktur Usaha Pariwisata - Perilaian dan seleksi - Pentlaian dan seleksi - Pentlaian dan seleksi - Sertifikat penghargaan - Sertifikat penghargaan - Sertifikat penghargaan - Sertifikat penghargaan - Penyiapan bahan - Penetapan - Penyiapan bahan - Penyiapan bahan - Penyiapan bahan - Pengolahan data dan metode - Pengolahan data dan metode - Hasil penelitian		<ul> <li>Bimtek/sosialisasi sertifikasi</li> </ul>			
- Proses penetapan sertifikat - Data register sertifikat - Data register sertifikat - Kemitraan Industri Pariwisata lintas sektor dan daerah - Kemitraan usaha pariwisata pelaku usaha pariwisata - Kemitraan usaha pariwisata pelaku usaha pariwisata - Fasilitasi Pengembangan Produk Pariwisata - Fasilitasi Pengembangan Layanan/Infrasrtuktur Usaha - Pariwisata - Pariwisata - Perilitasi Pengembangan Layanan/Infrasrtuktur Usaha - Perilitasi Pengembangan Layanan/Infrasrtuktur Usaha - Perilitasi Pengembangan Layanan/Infrasrtuktur Usaha - Perilitasi dan seleksi - Pentapan - Sertifikat penghargaan - Sertifikat penghargaan - Sertifikat penghargaan - Roordinasi dan sinkronisasi - Penyusunan NSPK - Koordinasi dan sinkronisasi - Penyiapan bahan - Pengembangan - Penelitian dan Pengembangan - Penelitian dan Pengembangan - Penglolahan data data data data data data data da		<ul> <li>Proses permohonan dan penilaian</li> </ul>			
Kemitraan usaha pariwisata  Kemitraan usaha pariwisata  Kemitraan usaha pariwisata  Kemitraan usaha pariwisata lintas sektor dan daerah  Kemitraan usaha pariwisata pelaku usaha pariwisata  Pengembangan produk dan layanan usaha pariwisata  Fasilitasi Pengembangan Produk Pariwisata  Fasilitasi Pengembangan Layanan/Infrasrtuktur Usaha  Pariwisata  Penghargaan usaha pariwisata: Award Pariwisata  Berkas pendaftaran/seleksi  Penghargaan usaha pariwisata: Award Pariwisata  Berkas pendaftaran/seleksi  Pentapan  Sertifikat penghargaan  Regulasi dan Penelitian  a. Pentuanan NSPK  Koordinasi dan sinkronisasi  Pentapan  Beryiapan bahan  C. Pemantauan dan pelaporan  d. Penelitian dan Pengembangan  Penglahan data dan metode  Penglahan data dan metode  Hasil penelitian		<ul> <li>Proses penetapan sertifikat</li> </ul>			
Kemitraan Industri Pariwisata  - Kemitraan usaha pariwisata lintas sektor dan daerah - Kemitraan usaha pariwisata pelaku usaha pariwisata - Fasilitaan usaha pariwisata pengembangan produk dan layanan usaha pariwisata - Fasilitasi Pengembangan Layanan/Infrasrtuktur Usaha - Pariwisata - Pariwisata - Berkas pendaftaran/seleksi - Penghargaan usaha pariwisata: Award Pariwisata - Berkas pendaftaran/seleksi - Penilaian dan seleksi - Sertifikat penghargaan - Sertifikat penghargaan - Sertifikat penghargaan - Regulasi dan Penelitian - Penetapan bahan - Penetapan - Penetapan bahan - Penetapan bahan - Penetapan - Pengembangan - Pengembangan - Pengalasi dan supervisi - Pengalahan data dan metode - Penyiapan bahan: data/observasi/survey - Pengalahan data dan metode - Hasil penelitian		- Data register sertifikat			
- Kemitraan usaha pariwisata lintas sektor dan daerah - Kemitraan usaha pariwisata pelaku usaha pariwisata - Fasilitasi Pengembangan Produk Pariwisata - Fasilitasi Pengembangan Layanan/Infrasrtuktur Usaha Penghargaan usaha pariwisata: Award Pariwisata - Berkas pendaftaran/seleksi - Penilaian dan seleksi - Pentapan - Sertifikat penghargaan Regulasi dan Penelitian a. Penyapan bahan b. Bimbingan teknis dan supervisi - Penetapan - Penetapan - Koordinasi dan supervisi - Penyapan bahan - Penetapan - Penetapan - Penyapan bahan - Penetapan - Peneta	9	Kemitraan Industri Pariwisata	2 tahun	3 tahun	Musnah
- Kemitraan usaha pariwisata Pengembangan produk dan layanan usaha pariwisata - Fasilitasi Pengembangan Produk Pariwisata - Fasilitasi Pengembangan Layanan/Infrasrtuktur Usaha - Pariwisata - Barkas pendaftaran/seleksi - Berkas pendaftaran/seleksi - Penghargaan usaha pariwisata Award Pariwisata - Berkas pendaftaran/seleksi - Pentapan - Sertifikat penghargaan - Sertifikat penghargaan - Sertifikat penghargaan - Regulasi dan Penelitian - Penyiapan bahan sinkronisasi - Penyiapan bahan - Penetapan		<ul> <li>Kemitraan usaha pariwisata lintas sektor dan daerah</li> </ul>			
Pengembangan produk dan layanan usaha pariwisata - Fasilitasi Pengembangan Produk Pariwisata - Fasilitasi Pengembangan Layanan/Infrasrtuktur Usaha Pariwisata - Berkas pendaftaran/seleksi - Berkas pendaftaran/seleksi - Penilaian dan seleksi - Sertifikat penghargaan Regulasi dan Penelitian - Sertifikat penghargaan Regulasi dan sinkronisasi - Penyasunan NSPK - Koordinasi dan sinkronisasi - Penyapan bahan - Penetapan - Penetapan - Penetapan - Penyapan bahan - Penetapan - Pengabangan at eknis dan supervisi - Pemantauan dan pelaporan - Penyiapan bahan: data/observasi/survey - Pengabahan data dan metode - Hasil penelitian		<ul> <li>Kemitraan usaha pariwisata pelaku usaha pariwisata</li> </ul>			111 11111111111111111111111111111111111
- Fasilitasi Pengembangan Produk Pariwisata - Fasilitasi Pengembangan Layanan/Infrasrtuktur Usaha Pariwisata - Berkas pendaftaran/seleksi - Berkas pendaftaran/seleksi - Pentapan - Sertifikat penghargaan Regulasi dan Penelitian - Roordinasi dan sinkronisasi - Penyaban bahan - Penetapan - Pentapan - Pengiapan bahan - Pengiapan dan supervisi - Penyiapan bahan - Pengiapan bahan - Pengiapan bahan: 2 tahun - Pengiapan bahan: data/observasi/survey - Pengiaban data dan metode - Hasil penelitian	7	Pengembangan produk dan layanan usaha pariwisata	2 tahun	3 tahun	Musnah
- Fasilitasi Pengembangan Layanan/Infrasrtuktur Usaha Pariwisata - Berkas pendaftaran/seleksi - Penilaian dan seleksi - Sertifikat penghargaan - Sertifikat penghargaan - Sertifikat penghargaan - Regulasi dan Penelitian - Penyusunan NSPK - Koordinasi dan sinkronisasi - Penyusunan NsPK - Penyusunan NsPK - Penyusunan nshan - Penetapan - Peneta		<ul> <li>Fasilitasi Pengembangan Produk Pariwisata</li> </ul>			
Pariwisata Penghargaan usaha pariwisata: Award Pariwisata - Berkas pendaftaran/seleksi - Penilaian dan seleksi - Penetapan - Sertifikat penghargaan - Sertifikat penghargaan a. Penyiapan Penelitian - Penyiapan bahan - Penetapan - Penetapan - Penetapan - Penyiapan bahan - Penetapan - Penetapan - Penetapan - Penyiapan bahan - Penetapan - Penetapan - Penetapan - Penyiapan dan supervisi - Penyiapan dan pelaporan - Penyiapan bahan: data/observasi/survey - Penyiapan data dan metode - Hasil penelitian		- Fasilitasi Pengembangan Layanan/Infrasrtuktur Usaha			
Penghargaan usaha pariwisata: Award Pariwisata  - Berkas pendaftaran/seleksi - Penilaian dan seleksi - Penetapan - Sertifikat penghargaan Regulasi dan Penelitian a. Penyusunan NSPK - Koordinasi dan sinkronisasi - Penyiapan bahan - Penetapan - Pengenbangan - Pengenbangan - Pengenbangan - Pengenbangan - Pengenbangan - Pengelahan data dan metode - Hasil penelitian		Pariwisata			
- Berkas pendaftaran/seleksi - Penilaian dan seleksi - Penetapan - Sertifikat penghargaan Regulasi dan Penelitian a. Penyusunan NSPK - Koordinasi dan sinkronisasi - Penyiapan bahan - Penetapan b. Bimbingan teknis dan supervisi c. Pemantauan dan pelaporan d. Penelitian dan Pengembangan - Penyiapan bahan: data/observasi/survey - Pengolahan data dan metode - Hasil penelitian	00	Penghargaan usaha pariwisata: Award Pariwisata	2 tahun	3 tahun	Musnah, kecuali penetapan
- Penilaian dan seleksi - Penetapan - Sertifikat penghargaan Regulasi dan Penelitian a. Penyusunan NSPK - Koordinasi dan sinkronisasi - Penyiapan bahan - Penetapan b. Bimbingan teknis dan supervisi c. Pemantauan dan pelaporan d. Penelitian dan Pengembangan - Penyiapan bahan: data/observasi/survey - Pengolahan data dan metode - Hasil penelitian		<ul> <li>Berkas pendaftaran/seleksi</li> </ul>			pemberian penghargaan
- Penetapan - Sertifikat penghargaan Regulasi dan Penelitian a. Penyusunan NSPK - Koordinasi dan sinkronisasi - Penyiapan bahan - Penetapan b. Bimbingan teknis dan supervisi c. Pemantauan dan pelaporan d. Penelitian dan Pengembangan - Penyiapan bahan: data/observasi/survey - Penyiapan data dan metode - Hasil penelitian		- Penilaian dan seleksi			permanen
- Sertifikat penghargaan Regulasi dan Penelitian a. Penyusunan NSPK - Koordinasi dan sinkronisasi - Penyiapan bahan b. Bimbingan teknis dan supervisi c. Pemantauan dan pelaporan d. Penelitian dan Pengembangan - Penyiapan bahan: data/observasi/survey - Pengolahan data dan metode - Hasil penelitian		- Penetapan			8
Regulasi dan Penelitian  a. Penyusunan NSPK  - Koordinasi dan sinkronisasi - Penyiapan bahan b. Bimbingan teknis dan supervisi c. Pemantauan dan pelaporan d. Penelitian dan Pengembangan - Penyiapan bahan: data/observasi/survey - Pengolahan data dan metode - Hasil penelitian		- Sertifikat penghargaan			
Penyusunan NSPK  - Koordinasi dan sinkronisasi  - Penyiapan bahan  - Penetapan  Bimbingan teknis dan supervisi Pemantauan dan pelaporan Penelitian dan Pengembangan  - Penyiapan bahan: data/observasi/survey - Pengolahan data dan metode - Hasil penelitian	6	Regulasi dan Penelitian			
- Koordinasi dan sinkronisasi - Penyiapan bahan - Penetapan Bimbingan teknis dan supervisi Pemantauan dan pelaporan Penelitian dan Pengembangan - Penyiapan bahan: data/observasi/survey - Pengolahan data dan metode - Hasil penelitian			2 tahun	3 tahun	Musnah, kecuali penetapan
- Penyiapan bahan - Penetapan Bimbingan teknis dan supervisi Pemantauan dan pelaporan Penelitian dan Pengembangan - Penyiapan bahan: data/observasi/survey - Pengolahan data dan metode - Hasil penelitian		<ul> <li>Koordinasi dan sinkronisasi</li> </ul>			permanen
- Penetapan Bimbingan teknis dan supervisi Pemantauan dan pelaporan Penelitian dan Pengembangan - Penyiapan bahan: data/observasi/survey - Pengolahan data dan metode - Hasil penelitian		- Penyiapan bahan			Ŷ.
Bimbingan teknis dan supervisi Pemantauan dan pelaporan Penelitian dan Pengembangan Penelitian dan Pahan: data/observasi/survey Pengolahan data dan metode Hasil penelitian		- Penetapan			
Pemantauan dan pelaporan Penelitian dan Pengembangan Penelitian dan Pengembangan Pengolahan bahan: data/observasi/survey Pengolahan data dan metode Hasil penelitian			2 tahun	3 tahun	Musnah
Penelitian dan Pengembangan - Penyiapan bahan: data/observasi/survey - Pengolahan data dan metode - Hasil penelitian			2 tahun	3 tahun	Musnah
- Penyiapan bahan: data/observasi/survey - Pengolahan data dan metode - Hasil penelitian			2 tahun	3 tahun	Musnah
- Pengolahan data dan metode - Hasil penelitian		- Penyiapan bahan: data/observasi/survey		And a production of the state o	
- Hasil penelitian		<ul> <li>Pengolahan data dan metode</li> </ul>			
		- Hasil penelitian			

TIONE OTHER	֡		KETEDANCAN
	AKTIF INA	INAKTIF	Nacional Lan
2	3	4	5
Data dan Informasi			100
Pengolahan data dan informasi	2 tahun	3 tahun	Musnah
Diseminasi data kepariwisataan	2 tahun	3 tahun	Musnah
Neraca satelit pariwisata nasional	2 tahun	3 tahun	Permanen
Database Pariwisata	2 tahun	3 tahun	Permanen
Pengembangan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK)			
Pengembangan sistem aplikasi	1 tahun setelah diperbahrui	4 tahun	Musnah
b. Pengembangan infrastruktur dan jaringan	1 tahun setelah diperbahrui	4 tahun	Musnah
c. Pengembangan Layanan Pengadaan Secara Elektronik	l tahun setelah tidak digunakan	4 tahun	Musnah
Sistem informasi geospasial	1 tahun setelah diperbahnui	4 tahun	Musnah
Pengembangan perangkat TIK	1 tahun setelah diperbahuni	4 tahun	Musnah
Pengembangan Produk Pariwisata a. Pengembangan dan pengkajian wisata bahari, ekowisata, dan petualangan	2 tahun	3 tahun	Musnah
Pengembangan dan pengkajian wisata kuliner, belanja, sejarah, warisan budaya, perdesaan, perkotaan, wisata tematik, dan buatan	2 tahun	3 tahun	Musnah

13 1 13 Pe	TENIS ARSTD	PENVIMPANAN	******	AN P CAN P CAMPAGE
1 112			ANAN	KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	2	3	4	5
ಷ್ಟ್ ಕ್ ಕ್ರಿ	Pengembangan SDM Aparatur			
i i i i	Perencanaan diklat	1 tahun	2 tahun	Musnah
ಬರಣ ಆ	Pengembangan materi diklat	1 tahun	2 tahun	Musnah
ਚੌਂ 🚅	Fasilitasi dan akreditasi lembaga diklat	1 tahun	2 tahun	Musnah
હં ↓≟	Berkas administrasi pelaksanaan prajabatan	1 tahun	2 tahun	Musnah
<b>4</b>	Berkas penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan	4 tahun setelah	2 tahun	Musnah, kecuali
<del>ui</del>	kepemimpinan/penjenjangan ASN meliputi: Perencanaan	SK ditetapkan		STTPL/sertifikat masuk
j.	pelaporan, Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan			octobes personaligan
r;	(STTPL)/Sertifikat			
	Berkas penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan	4 tahun setelah	2 tahun	Musnah, kecuali
	Teknis/Fungsional meliputi: Perencanaan dan penyusunan	SK ditetapkan		STTPL/sertifikat masuk
	Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPL)/Sertifikat			ociwas persentanigan
14 Tra	Transformasi			
a,	Transformasi organisasi	Selama berlaku	3 tahun	Permanen
Ď,	<ul> <li>b. Reformasi birokrasi</li> </ul>	Selama berlaku	3 tahun	Permanen
15 Pe	Pengembangan SDM Kepariwisataan			
ä,	Pengembangan standar kompetensi pariwisata	2 tahun	3 tahun	Permanen
þ.	Pengembangan kurikulum pelatihan industri dan	2 tahun	3 tahun	Permanen
	masyarakat	18		13
c.	Pelatihan kepariwisataan bagi industri dan masyarakat	2 tahun	3 tahun	Musnah
16 Se	Sertifikasi Kompetensi SDM Kepariwisataan	12 0000		
a.	Fasilitasi uji kompetensi	2 tahun	3 tahun	Musnah
Ď.	<ul> <li>b. Pelaksanaan uji kompetensi</li> </ul>	2 tahun	3 tahun	Musnah
17 Pe	Pengembangan Masyarakat Pariwisata			9.5
a.	a. Sadar wisata	2 tahun	3 tahun	Musnah
þ.	Kemitraan usaha masyarakat	2 tahun	3 tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN	WAKTU	KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	2
18	Hubungan Antar Lembaga			
	a. Rekomendasi kelembagaan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	b. Ijin program studi	2 tahun	3 tahun	Musnah
	c. Organisasi dan tata kerja perguruan tinggi pariwisata	2 tahun	3 tahun	Permanen
	<ul> <li>d. Statuta perguruan tinggi pariwisata</li> </ul>	2 tahun	3 tahun	Permanen
	e. Pengembangan kurikulum perguruan tinggi pariwisata	2 tahun	3 tahun	Permanen
	f. Kerja sama pendidikan pariwisata	Selama berlaku	3 tahun	Musnah
	g. Bahan administrasi ijin luar negeri di perguruan tinggi	2 tahun	3 tahun	Musnah
	pariwisara			
Ħ	PENGEMBANGAN DESTINASI PARIWISATA			
	Perancangan Destinasi			6 P
	a. Analisis destinasi pariwisata	2 tahun	3 tahun	Musnah
	- Bahan/data analisis			
	- Survei dan koordinasi			
	<ul> <li>Laporan analisis destinasi</li> </ul>			
	<ul> <li>b. Strategi dan prototype destinasi pariwisata</li> </ul>	2 tahun	3 tahun	Musnah, kecuali hasil
	- Bahan/data analisis			penetapan strategi dan
	- Survei dan koordinasi			prototype destinasi
	<ul> <li>Berkas penyusunan strategi dan prototype destinasi</li> </ul>			permanen
	- Laporan			
	<ul> <li>Penetapan strategi dan prototype destinasi</li> </ul>			
7	Pengembangan Amenitas Pariwisata			
	a. Strategi dan evaluasi amenitas pariwisata	2 tahun	3 tahun	Musnah
	- Bahan/data analisis			
	- Survei dan koordinasi			
	<ul> <li>Laporan analisis strategi pengembangan amenitas</li> </ul>			
	<ul> <li>Rekomendasi ke lembaga terkait</li> </ul>			

NO.				
	JENIS ARSIP	PENYIN	PENYIMPANAN	KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
-	2	3	4	S
	b. Fasilitasi amenitas pariwisata	2 tahun	3 tahun	Musnah
	- Berkas usulan Pemda			
	- Penilaian dan seleksi			
	- Penetapan fasilitasi			
	<ul> <li>Pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi</li> </ul>			
	- Laporan			
က	Pengembangan Aksesibilitas Pariwisata			
	a. Analisis aksesibilitas	2 tahun	3 tahun	Musnah
	- Bahan/data analisis			
	- Survei dan koordinasi			
	<ul> <li>Laporan analisis aksesibilitas</li> </ul>			
	<ul> <li>b. Pengembangan transportasi dan konektivitas pariwiata</li> </ul>	2 tahun	3 tahun	Musnah
	<ul> <li>Kajian transportasi dan konektivitas pariwisata (Proposal</li> </ul>			
	hingga hasil kajian)			
	<ul> <li>Berkas rekomendasi ke lembaga terkait</li> </ul>		98	
	c. Fasilitasi teknologi informasi dan komunikasi pariwisata	2 tahun	3 tahun	Musnah
	- Berkas usulan Pemda			
	- Penilaian dan seleksi			
	- Penetapan fasilitasi			
	<ul> <li>Pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi</li> </ul>			
3	- Laporan			
4	Pengembangan Ekosistem			
	<ul> <li>a. Strategi dan perencanaan ekosistem pariwisata</li> </ul>	2 tahun	3 tahun	Musnah
	- Data analisis			
	- Survei dan koordinasi			
	<ul> <li>Laporan hasil penyusunan strategi dan perencanaan</li> </ul>			
	ekosistem			
			53	

-	OFFICE ARBIT	PENYIN	PENYIMPANAN	KETERANGAN
1		AKTIF	INAKTIF	
	2	9	4	ro.
	<ul> <li>b. Strategi dan perencanaan tata kelola destinasi pariwisata</li> <li>- Data analisis</li> <li>- Survei dan koordinasi</li> </ul>	2 tahun	3 tahun	Musnah
	<ul> <li>Laporan hasil penyusunan strategi dan perencanaan tata kelola destinasi</li> </ul>		I	
	c. Kemitraan dan integrasi pariwisata berkelanjutan, inklusif, dan tata kelola destinasi pariwisata	2 tahun	3 tahun	Musnah
Ŋ	Investasi Pariwisata		3	
	<ul> <li>a. Perancangan dan pengembangan Investasi destinasi pariwisata</li> </ul>	2 tahun	3 tahun	Musnah
	Skema investasi pariwisata			
	<ul> <li>nubungan kerjasama lembaga myestasi pariwisata</li> <li>b. Monitoring dan evaluasi investasi pariwisata</li> </ul>	2 tahun	3 tahun	Musnah
	<ul> <li>Data dan informasi investasi pariwisata</li> </ul>			
	- Survei dan koordinasi			
	- Laporan/rekomendasi			
	<ul> <li>c. Pengembangan potensi investasi usaha pariwisata</li> <li>- Data analisis potensi investasi usaha pariwisata</li> </ul>	2 tahun	3 tahun	Musnah
	- Survei dan koordinasi			
	<ul> <li>Laporan pengembangan potensi dan investasi usaha</li> </ul>			
	pariwisata		811 8	
	d. Promosi investasi pariwisata	2 tahun	3 tahun	Musnah
	<ul> <li>Sarana/bahan promosi investasi</li> </ul>			
	<ul> <li>Laporan kegiatan promosi investasi</li> </ul>			
	e. Implementasi investasi pariwisata	2 tahun	3 tahun	Musnah
	- Berkas analisis			
	- Rekomendasi			

AKTEP   AKTE	9	TOWIG A DOCUM	JANGKA WAKTU	WAKTU	WACWAGGGG
Pemberian Penghargaan Pengelolaan Destinasi - Berkas pendaflaran/seleksi - Penetapan - Informasi Pasar - Informasi Statistik pasar pariwisata dalam negeri dan - Informasi Statistik pasar pariwisata dalam negeri dan luar negeri - Data dashoad/profil pasar - Berkas penyusunan strategi pemasaran - Data media partner - Data media partner - Analisis media demand - Publikasi media demand - Publikasi penasaran pariwisata melalui multimedia dan media digital - Pengembangan sistem dan jaringan informasi pemasaran - Pengelalan website pemasaran	į	OENIS AKSIL	AKTIF	INAKTIF	NE I EKANGAN
Pemberian Penghargaan Pengelolaan Destinasi - Berkas pendafharan/seleksi - Pentalaian dan seleksi - Pentalaian dan seleksi - Pentalaian dan seleksi - Pentapan - Sertifikat penghargaan - Sertifikat penghargaan - Analisis Data dan Informasi Pasar - Informasi/statistik pasar pariwisata dalam negeri dan - Informasi/statistik pasar pariwisata dalam negeri dan - Informasi/statistik pasar pariwisata dalam negeri dan luar negeri - Analisis data dan informasi pasar/wisatawan - Data dashoad/profil pasar - Berkas penyusunan strategi pemasaran - Laporan - Laporan - Laporan - Laporan - Momunikasi Pemasaran - Berkas penyusunan strategi pemasaran - Berkas penyusunan strategi pemasaran - Berkas penyusunan strategi pemasaran - Analisis media demand - Publikasi pemasaran pariwisata melalui multimedia dan - Pengenbangan sistem dan jaringan informasi pemasaran - Pengelolaan website  pemasaran - Pangelolaan websiten pemasaran	1	2	3	4	5
Analisis Data dan Strategi Pemasaran  a. Analisis Data dan Informasi Pasar  - Informasi/statistik pasar pariwisata dalam negeri dan luar negeri  - Analisis data dan informasi pasar/wisatawan b. Strategi pemasaran pariwisata dalam negeri dan luar negeri  - Data dashoad/profil pasar  - Berkas penyusunan strategi pemasaran  - Laporan Komunikasi Pemasaran a. Penyiapan sarana/bahan promosi - Inventaris penyediaan dan penggunaan bahan promosi b. Publikasi - Data media partner - Analisis media demand - Publikasi pemasaran pariwisata melalui multimedia dan media digital - Pengenbangan sistem dan jaringan informasi pemasaran - Pengelolaan website pemasaran Fasilitasi Hubungan Luar Negeri a. Organisasi non pemerintah b. Organisasi non pemerintah	9	Pemberian Penghargaan Pengelolaan Destinasi - Berkas pendaftaran/seleksi - Penilaian dan seleksi - Penetapan	2 tahun	3 tahun	Musnah, kecuali penetapan pemberian penghargaan permanen
Analisis Data dan Strategi Pemasaran  a. Analisis Data dan Informasi Pasar  - Informasi/statistik pasar pariwisata dalam negeri dan luar negeri  - Analisis data dan informasi pasar/wisatawan b. Strategi pemasaran pariwisata dalam negeri dan luar negeri - Data dashoad/profil pasar - Berkas penyusunan strategi pemasaran - Laporan Komunikasi Pemasaran a. Penyiapan sarana/bahan promosi - Inventaris penyediaan dan penggunaan bahan promosi - Data media partner - Analisis media demand - Publikasi media demand - Publikasi pemasaran pariwisata melalui multimedia dan media digital - Pengembangan sistem dan jaringan informasi pemasaran - Pengelolaan website pemasaran - Pengelolaan website pemasaran - Pengelolaan website pemasaran - Pengelolaan website pemasaran - Pengenerintah - Organisasi non pemerintah	2	PEMASARAN PARIWISATA			
luar negeri - Analisis data dan informasi pasar/wisatawan b. Strategi pemasaran pariwisata dalam negeri dan luar negeri - Data dashoad/profil pasar - Berkas penyusunan strategi pemasaran - Laporan Komunikasi Pemasaran - Inventaris penyediaan dan penggunaan bahan promosi - Inventaris penyediaan dan penggunaan bahan promosi - Data media demand - Data media demand - Publikasi pemasaran pariwisata melalui multimedia dan media digital - Pengenbangan sistem dan jaringan informasi pemasaran - Pengenbangan sistem dan jaringan informasi pemasaran - Pengenbangan Luar Negeri a. Organisasi pemerintah b. Organisasi non pemerintah		Analisis Data dan Strategi Pemasaran a. Analisis Data dan Informasi Pasar - Informasi/statistik pasar pariwisata dalam negeri dan	2 tahun	3 tahun	Musnah
Komunikasi Pemasaran  a. Penyiapan sarana/bahan promosi - Inventaris penyediaan dan penggunaan bahan promosi b. Publikasi - Data media partner - Analisis media demand - Publikasi pemasaran pariwisata melalui multimedia dan media digital - Pengenbangan sistem dan jaringan informasi pemasaran - Pengelolaan website pemasaran		luar negeri - Analisis data dan informasi pasar/wisatawan b. Strategi pemasaran pariwisata dalam negeri dan luar negeri - Data dashoad/profil pasar - Berkas penyusunan strategi pemasaran	2 tahun	3 tahun	Musnah
a. Penyiapan sarana/bahan promosi - Inventaris penyediaan dan penggunaan bahan promosi b. Publikasi - Data media partner - Analisis media demand - Publikasi pemasaran pariwisata melalui multimedia dan media digital - Pengembangan sistem dan jaringan informasi pemasaran - Pengelolaan website pemasaran - Pengelolaan website pemasaran - Rasilitasi Hubungan Luar Negeri a. Organisasi pemerintah b. Organisasi non pemerintah	2	- Laporan Komunikasi Pemasaran			
b. Publikasi - Data media partner - Analisis media demand - Publikasi pemasaran pariwisata melalui multimedia dan media digital - Pengenbangan sistem dan jaringan informasi pemasaran - Pengelolaan website pemasaran - Pengelolaan website pemasaran Fasilitasi Hubungan Luar Negeri a. Organisasi pemerintah b. Organisasi non pemerintah		Per	2 tahun	3 tahun	Musnah
media digital  - Pengembangan sistem dan jaringan informasi pemasaran  - Pengelolaan website pemasaran  Fasilitasi Hubungan Luar Negeri  a. Organisasi pemerintah  b. Organisasi non pemerintah		Bar.	2 tahun	3 tahun	Musnah
Organisasi pemerintah Organisasi non pemerintah	က	Publikasi pemasaran panwisata melalui multimedia dan media digital     Pengembangan sistem dan jaringan informasi pemasaran     Pengelolaan website pemasaran     Fasilitasi Hubungan Luar Negeri			
Organisasi non pemerintah			2 tahun	3 tahun	Musnah
			2 tahun	3 tahun	Musnah

		JANGK	JANGKA WAKTU	
NO.	JENIS ARSIP	PENYIN	IPANAN	KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	2	3	4	22
4	Pemasaran pariwisata di dalam negeri dan luar negeri - Pelaksanaan festival - Pelaksanaan pameran - Pelaksanaan family trip - Pelaksanaan sales mission	2 tahun	3 tahun	Musnah

MENTERI PARIWISATA REPUBLIK INDONESIA,

ARIEF YAHYA

Ttd.