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. 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;

www.peraturan.go.id

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);

2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);

3. 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);

7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Kesejahteraan Rakyat Urusan Pariwisata dan

www.peraturan.go.id

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);
9. 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.

www.peraturan.go.id

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

www.peraturan.go.id

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

www.peraturan.go.id

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;

www.peraturan.go.id

k. Setelah laporan hasil penelitian dipublikasikan;

l. 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;

b. keterangan permanen ditentukan apabila suatu jenis arsip memiliki nilai guna sekunder dan wajib diserahkan ke lembaga kearsipan;

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

www.peraturan.go.id

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

www.peraturan.go.id

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 WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
I	**UMUM**			
1	Ketatausahaan			
	a. Rapat/Rapat Kerja/Rapat Pimpinan/Rapat Koordinasi/Rapat Teknis - Administrasi rapat Menteri/Pimpinan - Bahan rapat Menteri/Pimpinan - Risalah/notulen/notula Menteri - Risalah/notulen/notula Eselon I	1 tahun	4 tahun	Musnah, kecuali risalah rapat Menteri/pimpinan permanen
	b. Perjalanan Dinas Dalam dan Luar Negeri - Surat tugas - Pengurusan visa, Paspor - Exit Permit - Re-Entry - Rekomendasi izin perjalanan luar negeri - SPPD	2 tahun	3 tahun	Musnah

www.peraturan.go.id

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	- Laporan			
	c. Pemberian Penghargaan/Tanda Kenang-kenangan	2 tahun	3 tahun	Permanen
	d. Ucapan (Ucapan terima kasih, ucapan selamat, bela sungkawa, simpati, pesan/kesan, permohonan maaf, dan rekomendasi)	1 tahun	-	Musnah
	e. Penetapan Jam Kerja	1 tahun	3 tahun	Musnah
2	Keprotokolan			
	a. Acara Kedinasan Menteri/Pimpinan (pelantikan, peresmian, dan jamuan)	1 tahun	3 tahun	Musnah
	b. Kunjungan - Kunjungan dinas dalam dan luar negeri Menteri Pariwisata - Kunjungan dinas dalam dan luar negeri pejabat - lain/pegawai - Kunjungan dinas eksternal - Buku Tamu	1 tahun	3 tahun	Musnah, kecuali kunjungan dinas Menteri permanen
	c. Daftar nama/alamat kantor/pejabat	Sampai dengan diperbaharui	-	Musnah
	d. Agenda Kegiatan Pimpinan	1 tahun	3 tahun	Musnah
3	Kerumahtanggaan			
	a. Peringatan/Upacara Hari Kemerdekaan, Hari Besar Nasional	1 tahun	3 tahun	Musnah
	b. Pengelolaan Fasilitas Kantor - Permintaan dan penggunaan ruang, gedung dan fasilitas kantor lainnya - Tata letak dan layout ruang kerja - Penyediaan konsumsi dan akomodasi - Penggunaan/langganan peralatan telekomunikasi	1 tahun	2 tahun	Musnah

www.peraturan.go.id

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	meliputi: telepon, radio teleks, TV kabel dan internet			
4	Ketertiban dan Keamanan			
	a. Pengamanan, penjagaan dan pengawalan terhadap personil, kantor dan rumah dinas	2 tahun	1 tahun	Musnah
	- Daftar nama satuan pengamanan			
	- Daftar jaga/daftar piket			
	- Catatan gangguan/pelanggaran/kejadian			
	- Surat izin keluar masuk orang atau barang			
	- Peningkatan kapasitas ketertiban dan keamanan			
	b. Laporan Ketertiban dan Keamanan	2 tahun	1 tahun	Musnah
	- Laporan kehilangan, kerusakan, kecelakaan dan 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
5	Pelayanan			
	a. Kesehatan/Poliklinik	2 tahun	2 tahun	Musnah
	- Rekam medik pegawai			
	- Surat keterangan sehat/sakit			
	- Daftar tenaga medis dan non medis			
	- Kegiatan layanan kesehatan/poliklinik seperti seminar kesehatan			
	b. Tempat Penitipan Anak	2 tahun	2 tahun	Musnah
	c. Kegiatan layanan lainnya	2 tahun	2 tahun	Musnah
6	Kegiatan Sosial			
	a. Kegiatan Kerohanian	2 tahun	1 tahun	Musnah
	b. Kegiatan Olahraga	2 tahun	1 tahun	Musnah
	c. Kegiatan Kesenian	2 tahun	1 tahun	Musnah

www.peraturan.go.id

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	d. Sumbangan/Bantuan Sosial	2 tahun	1 tahun	Musnah
7	Organisasi Non Kedinasan - KORPRI - Dharma Wanita - Organisasi non kedinasan lainnya	1 tahun	2 tahun	Musnah
8	Kearsipan			
	a. Penyusunan Sistem - Perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan - Persetujuan Jadwal Retensi Arsip (JRA)	2 tahun	3 tahun	Musnah, kecuali persetujuan JRA permanen
	b. Penciptaan Arsip - Kartu kendali - Buku agenda - Lembar pengantar/buku ekspedisi - Formulir/catatan permintaan dan layanan arsip	2 tahun	3 tahun	Musnah
	c. Penyimpanan dan Pemeliharaan Arsip Dinamis - Daftar arsip - Pemeliharaan arsip dan ruang penyimpanan arsip (kegiatan fumigasi) - Daftar arsip informasi publik - Daftar arsip vital/aset	1 tahun setelah tidak digunakan	1 tahun	Musnah
	d. Layanan peminjaman dan penggunaan arsip	1 tahun	2 tahun	Musnah
	e. Penyusunan Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria (NSPK) Kearsipan	Sampai ditetapkan	3 tahun	Permanen
	f. Pembinaan - Apresiasi/sosialisasi/penyuluhan kearsipan - Bimbingan teknis/bimbingan konsultasi/lomba tertib arsip	1 tahun	2 tahun	Musnah
	g. Monitoring dan Evaluasi Kearsipan, Pengawasan Kearsipan	1 tahun	2 tahun	Musnah

www.peraturan.go.id

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	h. Penyusutan Arsip: Pemindahan Arsip - Berita Acara pemindahan - Daftar arsip yang dipindahkan	Selama berlaku	2 tahun	Musnah
	i. Penyusutan Arsip: Pemusnahan Arsip - Panitia penilai - Penilaian panitia penilai - Berkas rekomendasi/ pertimbangan/ persetujuan pemusnahan arsip dari Kepala ANRI - Penetapan arsip yang dimusnahkan/ surat keputusan pemusnahan - Berita acara pemusnahan - Daftar arsip yang dimusnahkan	2 tahun	3 tahun	Permanen
	j. Penyusutan Arsip: Penyerahan Arsip Statis - Pembentukan panitia penilai - Notulen rapat panitia - Surat pertimbangan panitia penilai - Surat persetujuan dari Kepala ANRI - Surat pernyataan autentik, terpercaya, utuh, dan dapat dipertanggungjawabkan - Keputusan penetapan penyerahan arsip - Berita Acara Serah Terima Arsip - Daftar Arsip yang diserahkan	2 tahun	3 tahun	Permanen
II	**PENGADAAN DAN PERLENGKAPAN**			
1	Perencanaan pengadaan barang dan jasa a. Penyusunan Rencana Kebutuhan - Daftar rencana kebutuhan BMN (RKBMN) - Usulan kebutuhan perlengkapan/barang inventaris kantor	2 tahun	2 tahun	Musnah

www.peraturan.go.id

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Pemilihan Penyedia Barang/Jasa - Daftar company profile - Surat rekomendasi/penilaian kualifikasi penyedia barang/jasa - Daftar Rekanan Mampu - Tata Ruang/layout ruang kerja	1 tahun setelah pemeriksaan	5 tahun	Musnah
	c. Penyusunan Standar Harga Satuan Barang Persediaan	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	4 tahun	Musnah
2	Pelaksanaan pengadaan barang dan jasa			
	a. Barang Bergerak	2 tahun setelah pemeriksaan	3 tahun	Musnah
	b. Barang Tidak Bergerak	2 tahun setelah pemeriksaan	3 tahun	Musnah
	c. Barang Habis Pakai	2 tahun setelah pemeriksaan	3 tahun	Musnah
	d. Jasa Konsultasi	2 tahun setelah pemeriksaan	3 tahun	Musnah
	e. Jasa Lainnya	2 tahun setelah pemeriksaan	3 tahun	Musnah
3	Pengelolaan Barang			
	a. Penggunaan Barang Milik Negara (BMN) - Surat usulan penggunaan/permohonan penggunaan barang - Surat persetujuan/SK - Formulir peminjaman - Berita acara serah terima - Surat pernyataan pertanggungjawaban mutlak	2 tahun setelah penggunaan BMN selesai	3 tahun	Musnah

www.peraturan.go.id

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Pemanfaatan - Surat usulan - Berita acara serah terima - SK	2 tahun setelah pemanfaatan BMN selesai	3 tahun	Musnah
	c. Penyimpanan Barang Milik Negara	1 tahun setelah pemeriksaan	4 tahun	Musnah setelah data barang diperbarui
	d. Pengamanan Barang Milik Negara - Laporan pengamanan/penjagaan barang milik negara	2 tahun	1 tahun	Musnah
	e. Distribusi/Penyaluran - Daftar barang masuk/keluar	1 tahun setelah pemeriksaan	4 tahun	musnah
	f. 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 dinas - Daftar piket kebersihan dan taman - Laporan pemeliharaan/perbaikan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	g. Pemindahtanganan Barang Milik Negara - Surat usulan penghapusan - Panitia penghapusan - Surat persetujuan/SK - Berita acara penghapusan	1 tahun setelah pemindahtanganan/penghapusan barang	1 tahun	Musnah, kecuali berita acara pemindahtanganan/penghapusan dan daftar barang yang dihapuskan dinilai kembali

www.peraturan.go.id

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	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
	i. Pengawasan dan Pengendalian - Laporan pemantauan penggunaan, penertiban aset	2 tahun	3 tahun	Musnah
4	Penatausahaan Barang Milik Negara			
	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
	d. Pelaporan Barang Milik Negara - Laporan barang persediaan - Berita acara rekonsiliasi internal - Laporan tengah tahunan/semester - Berita acara rekonsiliasi eksternal - Laporan tahunan - Pelaporan barang milik negara melalui sistem informasi manajemen dan akuntansi BMN	2 tahun	3 tahun	Musnah setelah data diperbarui
III	**KEPEGAWAIAN**			
1	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

www.peraturan.go.id

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Usulan Formasi - Berkas usulan dari unit kerja - Berkas usulan permintaan persetujuan formasi kepada Menpan dan RB dan Kepala BKN	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
	c. Persetujuan/Penetapan Formasi - Berkas Persetujuan Menpan dan RB - Berkas Penetapan Formasi PNS	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
	d. Penetapan Formasi Khusus	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
2	Pengadaan Pegawai			
	a. Proses Penerimaan Pegawai - Pengumuman penerimaan pegawai - Seleksi administrasi - Pemanggilan peserta tes - Pelaksanaan ujian tertulis - Keputusan hasil ujian tertulis - Pelaksanaan ujian kesehatan, kemampuan bidang, wawancara - Penetapan kelulusan - Pengumuman kelulusan	2 tahun setelah semua diangkat ASN	2 tahun	Musnah, kecuali penetapan kelulusan masuk berkas perseorangan
	b. Berkas Lamaran Yang Tidak Diterima	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	1 tahun	Musnah
	c. Pengangkatan CPNS dan PNS/ASN - Nota Usul Pengangkatan CPNS menjadi PNS/ASN	2 tahun setelah SK ditetapkan	-	Masuk berkas perseorangan

www.peraturan.go.id

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	- SK CPNS dan PNS Kolektif			
	d. Penempatan pegawai	1 tahun	2 tahun	Musnah
	e. Penerimaan dan Penempatan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK)/Non PNS	1 tahun setelah semua diangkat, sebagai pegawai PPPK	2 tahun	Musnah
	f. Pembekalan/Orientasi CPNS/PPPK	1 tahun	2 tahun	Musnah
3	Ujian Kenaikan Pangkat/Jabatan			
	a. Ujian Penyesuaian Ijazah - Edaran/pengumuman - Permohonan/usulan dari unit kerja - Pengumuman/penetapan kelulusan - Sertifikat/surat tanda lulus	1 tahun	4 tahun	Musnah
	b. Ujian Dinas - Edaran/pengumuman - Permohonan/usulan dari unit kerja - Pengumuman/penetapan kelulusan - Sertifikat/surat tanda lulus	1 tahun	4 tahun	Musnah
	c. Ujian Kompetensi - Berkas penilaian kompetensi - Hasil penilaian kompetensi	2 tahun	3 tahun	Musnah
4	Mutasi			
	a. Kenaikan Pangkat/Golongan - Usul kenaikan pangkat/golongan - Surat persetujuan kenaikan pangkat/golongan - SK kenaikan pangkat/golongan	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah, kecuali SK dan Nota Persetujuan masuk berkas perseorangan
	b. Kenaikan Gaji Berkala - Usulan kenaikan gaji berkala	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah, kecuali SK dan Nota Persetujuan masuk

www.peraturan.go.id

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	- Surat keputusan kenaikan gaji berkala			berkas perseorangan
	c. Peninjauan Masa Kerja - Surat usulan penetapan peninjauan masa kerja - Nota persetujaun - SK - Surat persetujuan	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah, kecuali Nota dan SK masuk berkas perseorangan
	d. Penyesuaian Tunjangan Keluarga	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah, kecuali Nota dan SK masuk berkas perseorangan
	e. Penyesuaian Kelas Jabatan	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah, kecuali Nota dan SK masuk berkas perseorangan
	f. Rotasi Kerja	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah, kecuali Nota dan SK masuk berkas perseorangan
	g. Alih Status, Pindah Instansi, Pindah Wilayah Kerja, Dipekerjakan, Penugasan Sementara, Mutasi ke Balai/UPT, dan Mutasi Antar Unit Kerja	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah, kecuali SK dan Nota persetujuan masuk berkas perseorangan
	h. Badan Pertimbangan Jabatan dan Pangkat (Baperjakat) - Surat undangan rapat - Daftar hadir rapat - Notula - Laporan hasil Baperjakat	1 tahun setelah SK ditetapkan	5 tahun	Musnah
5	Pengangkatan dan Pemberhentian Jabatan			
	a. Pengangkatan Jabatan - Usulan dan SK Pengangkatan Jabatan	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah, kecuali SK dan Nota Persetujuan masuk berkas perseorangan

www.peraturan.go.id

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Pemberhentian Jabatan - Usulan dan SK Pemberhentian Jabatan	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah
6	Pendelegasian Wewenang			
	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 - Surat Perintah Tugas - Berkas kepegawaian dan daftar urut kepangkatan (DUK) - Usul penetapan perubahan data dasar/status/kedudukan hukum pegawai - LP2P/SPT tahunan/NPWP - Keanggotaan organisasi profesi/kedinasan	2 tahun setelah ditetapkan	2 tahun, kecuali DUK 0 tahun	Musnah, kecuali Nota dan SK masuk berkas perseorangan
	b. Kartu-Kartu Kepegawaian (Dokumen Identitas Pegawai) - Usulan penetapan kartu pegawai - Usulan penetapan karis/karsu - Usulan penetapan kartu taspen - Usulan penetapan kartu jaminan kesehatan	1 tahun setelah identitas ditetapkan	2 tahun	Musnah
	c. Tanda Jasa - Surat pengajuan tanda jasa - SK - Sertufikat/piagam	2 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah, kecuali SK masuk berkas perseorangan
	d. Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN)	1 tahun	2 tahun	Musnah
	e. Berkas Perseorangan - Berkas Lamaran CPNS yang diterima - Nota Penetapan NIP dan Kelengkapannya	1 tahun setelah berhenti/ pensiun	9 Tahun	Musnah, kecuali pejabat Eselon I dan pejabat lain serta ASN yang berjasa/

www.peraturan.go.id

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	- Nota Persetujuan/Pertimbangan Kepala BKN - SK Pengangkatan CPNS - Hasil Pengujian Kesehatan - SK Pengangkatan PNS - SK Peninjauan Masa Kerja - SK Kenaikan Pangkat - Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas/Menduduki Jabatan dan Surat Pernyataan Pelantikan - SK Pengangkatan dalam atau Pemberhentian dari Jabatan Struktural/Fungsional - SK Perpindahan Wilayah Kerja - SK Perpindahan Antar Instansi - SK Cuti diluar Tanggungan Negara (CLTN) - Berita Acara Pemeriksaan - SK Hukuman Jabatan/Hukuman Disiplin PNS - SK Perbantuan/Dipekerjakan diluar Instansi Induk - SK Penarikan Kembali dari Perbantuan/Dipekerjakan - SK Pemberian Uang Tunggu - SK Pembebasan dari Jabatan Organik karena diangkat sebagai Pejabat Negara - SK Pengalihan PNS - SK Pemberhentian sebagai PNS - SK Pemberhentian Sementara (sebagai CPNS, PNS, Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional) - Surat Keterangan Pernyataan Hilang - Surat Keterangan Kembalinya PNS yang dinyatakan hilang - SK Penggantian Nama - Surat Perbaikan Tanggal Tahun Kelahiran			terlibat dalam peristiwa berskala nasional permanen

www.peraturan.go.id

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	- Akta Nikah/Cerai - Akta Kelahiran - Isian Formulir PUPNS - Berita Acara Pengambilan Sumpah/Janji PNS dan Jabatan - Surat Permohonan Netralitas PNS - Surat Keterangan Mutasi Keluarga - Surat Keterangan Meninggal Dunia - Surat Keterangan Peningkatan Pendidikan - Penetapan Angka Kredit Jabatan Fungsional - Surat Keterangan Hasil Penelitian Khusus - Surat Pembertahuan Kenaikkan Gaji Berkala - Surat Tugas/Izin Belajar Dalam/Luar Negeri - Surat Izin Bepergian ke Luar Negeri - Kartu Pendaftaran Ulang (Kafdal) PNS - 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 Pernikahan/Perceraian - Surat Penolakan izin Pernikahan/Perceraian			
8	Cuti Pegawai			
	a. Cuti Tahunan - Surat permohonan dan pemberian cuti	1 tahun setelah pelaksanaan	2 tahun	Musnah

www.peraturan.go.id

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Cuti Besar - Surat permohonan dan pemberian cuti	1 tahun setelah SK ditetapkan	-	Masuk berkas perseorangan
	c. Cuti Sakit - Surat permohonan dan pemberian cuti	1 tahun setelah pelaksanaan	2 tahun	Musnah
	d. Cuti Bersalin - Surat permohonan dan pemberian cuti	1 tahun setelah pelaksanaan	2 tahun	Musnah
	e. Cuti Karena Alasan Penting - Surat permohonan dan pemberian cuti	1 tahun setelah pelaksanaan	2 tahun	Musnah
	f. Cuti Di Luar Tanggungan Negara - Surat permohonan dan pemberian cuti	3 tahun setelah pelaksanaan	-	Masuk berkas perseorangan
9	Pengembangan Pegawai			
	a. Perencanaan dan Pengembangan Karir - Berkas perencanaan dan pengembangan karir pegawai - Edaran/pengumuman berkenaan dengan studi lanjut	2 tahun	3 tahun	Musnah
	b. Tugas Belajar dan Izin Belajar - Surat menyurat permohonan dari pegawai dan atau usulan studi - Laporan hasil tes masuk perguruan tinggi yang dituju - Ikatan kerja dan surat perjanjian ijin/tugas belajar, surat perintah/tugas belajar/sk/surat ijin, surat-surat sponsor, laporan perkembangan studi, permohonan perpanjangan studi, ijazah	1 tahun setelah SK ditetapkan	4 tahun	Musnah, kecuali STTPL masuk berkas perseorangan
	c. Keterampilan/Keahlian - Berkas penyusunan, pembinaan, pengembangan pola keterampilan/keahlian pegawai	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah, kecuali STTPL masuk berkas perseorangan
	d. Sertifikasi Profesi - Portofolio - Sertifikat/surat tanda lulus	4 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah, kecuali STTPL masuk berkas perseorangan

www.peraturan.go.id

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
10	Pembinaan Pegawai			
	a. Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	Selama berlaku	2 tahun	Musnah
	b. Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3)	1 tahun setelah ditetapkan	3 tahun	Musnah
	c. Pembentukan Karakter	1 tahun	2 tahun	Musnah
	d. Disiplin Pegawai - Kode Etik Pegawai - Daftar Hadir - Rekapitulasi Daftar Hadir - Hukuman disiplin	1 tahun anggaran berjalan	2 tahun	Musnah kecuali SK dan BAP masuk berkas perorangan
	e. Penyelesaian Pengelolaan Keberatan Pegawai	1 tahun setelah memperoleh keputusan bersifat tetap	5 tahun	Dinilai kembali, kecuali SK penetapan masuk berkas perseorangan
	f. Perselisihan/Sengketa Pegawai	1 tahun setelah memperoleh keputusan bersifat tetap	2 tahun	Dinilai kembali
11	Pembinaan Jabatan Fungsional Tertentu			
	a. Pengangkatan Jabatan Fungsional Tertentu - Usul Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Tertentu - SK	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah, kecuali SK dan Nota Persetujuan masuk berkas perseorangan
	b. Kenaikan Jenjang Jabatan - Usul Kenaikan Jenjang Jabatan Fungsional Tertentu - SK	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah, kecuali SK dan Nota Persetujuan masuk berkas perseorangan
	c. Pemindahan Jabatan Fungsional Tertentu - Usul Pemindahan Jabatan Fungsional Tertentu - SK	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah, kecuali SK dan Nota Persetujuan masuk berkas perseorangan

www.peraturan.go.id

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	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. Layanan Kesehatan	2 tahun	1 Tahun	Musnah
	b. Layanan Tabungan Perumahan	2 tahun	1 Tahun	Musnah
	c. Layanan Tabungan Pensiun	2 tahun	1 Tahun	Musnah
13	Penghargaan dan Tanda Jasa	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah, kecuali SK masuk berkas perseorangan
14	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	1 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

www.peraturan.go.id

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
15	Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian - Pengembangan sistem informasi manajemen kepegawaian - Pengelolaan database dan sistem informasi manajemen kepegawaian	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
IV	**HUKUM**			
1	Produk Hukum			
	a. Produk Hukum yang Bersifat Pengaturan - Rancangan Undang-Undang atau Peraturan Pemerintah Pengganti 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 diundangkan	2 tahun setelah diundangkan	3 tahun	Permanen
	b. Peraturan Menteri Pariwisata termasuk rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum sampai sampai diundangkan	2 tahun setelah tidak berlaku	3 tahun	Permanen
	c. Produk Hukum yang Bersifat Penetapan - Keputusan/Ketetapan Menteri Pariwisata/ Sesmen/Deputi termasuk rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum sampai dengan ditetapkan	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

www.peraturan.go.id

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

www.peraturan.go.id

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

www.peraturan.go.id

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
7	Hak Atas Kekayaan Intelektual (HAKI) - Berkas pengajuan paten - Berkas pengajuan hak cipta - Administrasi pemeliharaan paten	Sampai HaKi habis	2 tahun	Permanen
8	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, MoU, kontrak, perjanjian - Administrasi penandatanganan NK, MoU, Kontrak, PKS - MoU/Nota Kesepahaman, Kontrak, Perjanjian Kerjasama (PKS)	Selama berlaku	5 tahun	Permanen
	b. Kerjasama Luar Negeri - Rancangan/draf sampai dengan rancangan final, telaah/kajian/evaluasi dan pertimbangan hukum, naskah asli yang ditandatangani, risalah pembuatan NK, MoU, kontrak, perjanjian - MoU/Nota Kesepahaman, Kontrak, Perjanjian Kerjasama (PKS)	Selama berlaku	5 tahun	Permanen
9	Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum - Arsip elektronik/database di JDIH	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
V	**ORGANISASI DAN TATA LAKSANA**			
1	Struktur Organisasi			
	a. Pembentukan, Perubahan, dan Penyempurnaan Organisasi - Pembentukan, penataan di unit utama dan UPT	Selama berlaku	5 tahun	Permanen
	b. Evaluasi Organisasi - Pengukuran dan penilaian kinerja organisasi	1 tahun	5 tahun	Permanen
	c. Uraian Jabatan dan Tata Kerja	Selama berlaku	5 tahun	Permanen

www.peraturan.go.id

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	d. Standar Kompetensi Jabatan Struktural/Fungsional	Selama berlaku	5 tahun	Permanen
2	Analisis Jabatan			
	a. Analisis Jabatan Stuktural	Selama berlaku	3 tahun	Dinilai kembali
	b. Analisis Jabatan Fungsional Tertentu	Selama berlaku	3 tahun	Dinilai kembali
	c. Analisis Jabatan Pelaksana/Fungsional Umum	Selama berlaku	3 tahun	Musnah
3	Evaluasi Jabatan - Kelas jabatan: Penetapan jabatan - Peta jabatan	1 tahun	5 tahun	Dinilai kembali
4	Analisis Beban Kerja - Nama jabatan - Uraian jabatan - Perhitungan beban kerja	Selama berlaku	3 tahun	Musnah
5	Tata Laksana			
	a. Penyusunan dan Penyelarasan Tata Cara/Proses Bisnis - Berkas penyusunan dan penyelarasan proses bisnis mulai dari perencanaan hingga penetapan	Selama berlaku	2 tahun	Permanen
	b. Evaluasi Tata Cara/Proses Bisnis - Peta proses bisnis	Selama berlaku	2 tahun	Permanen
	c. Penyusunan dan Penyelarasan SOP - Berkas penyusunan dan penyelarasan SOP mulai dari perencanaan hingga penetapan	Selama berlaku	2 tahun	Permanen
	d. Monitoring dan Evaluasi SOP - Peta SOP - Mekanisme kerja/tata hubungan kerja	Selama berlaku	2 tahun	Permanen
6	Pembakuan Sarana Kerja - SOP/prosedur tetap	Selama berlaku	2 tahun	Permanen

www.peraturan.go.id

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
VI	**KOMUNIKASI PUBLIK**			
1	Informasi Publik			
	a. Sistem Manajemen Informasi (SMI) - Perencanaan SMI - Proses pembangunan SMI - Penetapan SMI - Pengembangan SMI	1 tahun	4 tahun	Dinilai kembali
	b. Analisis Berita - Pengumpulan bahan analisis berita - Proses pengolahan bahan analisis berita - Hasil analisis berita - Diseminasi kebijakan hasil analisis - Pengembangan Opini Publik	1 tahun	3 tahun	Musnah
	c. Sosialisasi/Bimbingan Teknis/Pendampingan pengelolaan informasi publik	1 tahun	2 tahun	Musnah
	d. Layanan Informasi dan Pengaduan Masyarakat - Daftar informasi publik - Prosedur permohonan informasi publik - SOP - Berkas kegiatan penyajian dan pelayanan informasi seperti isian formulir, data pendukung, surat pengantar terkait permohonan data dari masyarakat, tindak lanjut/jawaban, sending report, balasan dari masyarakat, dan tanda terima - Berkas kegiatan pelayanan pengaduan masyarakat seperti laporan/pengaduan dari masyarakat, tindak lanjut/jawaban pengaduan dari unit utama, laporan perkembangan penanganan pengaduan masyarakat, dan rekapitulasi laporan pengaduan masyarakat yang belum	1 tahun	2 tahun	Dinilai kembali

www.peraturan.go.id

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	ada jawaban - Kegiatan sosialisasi/bimtek terkait PPID			
2	Rapat Koordinasi/Rapat Pimpinan/Rapat Terbatas/Rapat Kerja/Rapat Dengar Pendapat/Sidang Kabinet - Surat undangan - Bahan Rapat Koordinasi/Rapat Pimpinan/Rapat Terbatas/Rapat Kerja/Rapat Dengar Pendapat/Sidang Kabinet - Risalah rapat/hasil rapat/sidang	1 tahun	4 tahun	Musnah, kecuali risalah rapat permanen
3	Hubungan Kerjasama dan Komunikasi Kehumasan - Dokumen kegiatan - Laporan kegiatan	1 tahun	4 tahun	Musnah
4	Hubungan Antar Lembaga			
	a. Lembaga Negara - Narasi tematik - Surat permohonan - Dokumen kelengkapan	1 tahun	4 tahun	Musnah
	b. Organisasi Pariwisata - Dokumen kegiatan - Laporan kegiatan	1 tahun	4 tahun	Musnah
	c. Perusahaan - Dokumen kegiatan - Laporan kegiatan	1 tahun	4 tahun	Musnah
	d. Organisasi Kemasyarakatan - Dokumen kegiatan - Laporan kegiatan	1 tahun	4 tahun	Musnah
	e. Perguruan Tinggi/Sekolah - Dokumen kegiatan - Laporan kegiatan	1 tahun	2 tahun	Musnah

www.peraturan.go.id

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
5	Bakohumas - Dokumen kegiatan - Laporan kegiatan	1 tahun	2 tahun	Musnah
6	Publikasi			
	a. Pengembangan Publikasi - Berkas penyusunan kebijakan pengelolaan dan publikasi mulai dari perencanaan hingga pelaporan	1 tahun	3 tahun	Musnah
	b. Bahan Publikasi - Berkas penyiapan bahan/materi publikasi kinerja kementerian - Bahan/materi publikasi kinerja kementerian	1 tahun	3 tahun	Musnah kecuali master Permanen
	c. Publikasi Media - Berkas pelaksanaan publikasi melalui media cetak dan elektronik di media nusantara dan mancanegara	1 tahun	3 tahun	Musnah
	d. Pengelolaan Media - Koordinasi siaran pers/konferensi pers/press release - Koordinasi kunjungan wartawan/peliputan/wawancara - Hubungan media massa	1 tahun	3 tahun	Musnah, kecuali siaran pers/konfrensi pers/press release permanen
7	Dokumentasi dan Penerbitan			
	a. Pengembangan Dokumentasi dan Penerbitan - Berkas penyusunan kebijakan pengembangan dokumentasi dan penerbitan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	b. Dokumentasi - Dokumentasi/liputan kegiatan dinas pimpinan dan 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,	2 tahun	3 tahun	Musnah kecuali master dinilai kembali

www.peraturan.go.id

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	pengumuman/pemberitaan			
	c. Penerbitan - Surat undangan - Notula dan dokumentasi - Master majalah, buletin, dan terbitan lainnya	1 tahun	3 tahun	Musnah kecuali master dinilai kembali
8	Manajemen Krisis Kepariwisataan			
	a. Pemantauan dan Pencegahan - Berkas kegiatan pengelolaan dan pengendalian krisis kepariwisataan - Pelaksanaan pemantauan dan pencegahan krisis kepariwisataan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	b. Fasilitasi dan Penanganan - Berkas pengumpulan dan pengelolaan data krisis kepariwisataan - Analisis dan riset dampak krisis kepariwisataan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	c. Evaluasi - Evaluasi krisis kepariwisataan - Diseminasi Informasi - Klarifikasi krisis kepariwisataan	1 tahun	2 tahun	Musnah
VII	**KEUANGAN**			
1	Rencana Program dan Anggaran			
	a. Penyusunan Rencana Kerja Kementerian - Usulan rencana kerja unit kerja beserta data pendukungnya - Program kerja unit kerja	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	4 tahun	Musnah
	b. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan - Rencana kerja anggaran (RKA) - Berkas pembahasan/penelaahan anggaran seperti surat undangan, notula, hasil pembahasan/penelaahan	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	4 tahun	Musnah, kecuali pagu definitif permanen

www.peraturan.go.id

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	anggaran - Ketetapan Pagu Indikatif sementara - Ketetapan Pagu Definitif - Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) murni - KAK dan RAB			
	c. Penyusunan Rencana Program - Berkas penyusunan rencana program pusat, daerah, dan lintas sektor - Program prioritas dari satker dan/atau unit eselon I di lingkungan kemenpar	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	4 tahun	Musnah
	d. Fasilitasi Pendanaan Daerah - Dana Alokasi Khusus (DAK) - Dekonsentrasi	2 tahun Undang-Undang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	3 tahun	Musnah
	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	2 tahun	3 tahun	Musnah
	g. Penetapan Kinerja Tahunan - Berkas penyusunan hingga penetapan Perjanjian Kinerja Menteri Pariwisata - Berkas penyusunan hingga penetapan Perjanjian Kinerja	2 tahun	3 tahun	Musnah, kecuali Menteri permanen

www.peraturan.go.id

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	Pimpinan Unit Kerja			
	h. Revisi Dokumen Anggaran - Revisi DIPA dan POK - Anggaran Belanja Tambahan (ABT) - Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara-Perubahan (APBN-P)	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	4 tahun	Musnah
	i. Sistem Penganggaran - Ketentuan yang menyangkut pelaksanaan penatausahaan dan pertanggungjawaban	2 tahun	3 tahun	Musnah
	j. Analisis Data Penganggaran	2 tahun	3 tahun	Musnah
	k. Penetapan Pejabat Perbendaharaan - SK pejabat perbendaharaan	2 tahun setelah UU LKPP diundangkan	3 tahun	Dinilai kembali
	l. Standar Biaya Keluaran (SBK)	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	4 tahun	Musnah
	m. Ketentuan/Peraturan Perencanaan, Pelaksanaan, Penatausahaan dan Pertanggungjawaban Anggaran yang dikeluarkan Kementerian Pariwisata	1 tahun setelah ketentuan/peraturan diperbaharui	4 tahun	Permanen
2	Pemantauan dan Evaluasi			
	a. Pemantauan - Bahan pemantauan pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran - Hasil/laporan pemantauan pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran	2 tahun	3 tahun	Musnah
	b. Evaluasi - Bahan evaluasi program, kegiatan, anggaran, dan	2 tahun	4 tahun	Musnah, kecuali laporan evaluasi program

www.peraturan.go.id

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	kinerja - Hasil/laporan evaluasi program, kegiatan, anggaran, dan kinerja			kementerian permanen
3	Pelaporan Kinerja			
	a. Laporan Berkala	1 tahun	1 tahun	Musnah
	b. Laporan Semesteran	1 tahun	2 tahun	Musnah setelah menjadi Laporan Semesteran
	c. Laporan Tahunan Unit Kerja	2 tahun	3 tahun	Musnah setelah menjadi Laporan Tahunan Kementerian
	d. Laporan Tahunan Kementerian	2 tahun	4 tahun	Permanen
	e. Laporan Kegiatan Prioritas	1 tahun	4 tahun	Dinilai kembali
	f. Laporan Perkembangan (*Progress Report*)	1 tahun	2 tahun	Dinilai kembali
	g. Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)	1 tahun	2 tahun	Permanen
4	Manajemen Pengendalian - Pengelolaan dan pengembangan sistem informasi pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pengendalian kinerja	2 tahun	3 tahun	Musnah
5	Akuntansi dan Pelaporan			
	a. Akuntansi Keuangan - Buku manual implementasi sistem akuntansi instansi (SAI) - Kebijakan akuntansi (SK Sekjen/Permen) - Arsip data komputer dan berita acara rekonsiliasi (database) - Monitoring dan evaluasi pelaksanaan sistem akuntansi keuangan UPT dan SKPD penerima dana dekonsentrasi	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	5 tahun	Musnah

www.peraturan.go.id

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Pelaporan Keuangan - Laporan Perkembangan Realisasi Penerimaan, Realisasi Belanja Pegawai, Belanja Barang, dan Belanja Modal	1 tahun setelah Undang-Undang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	2 Tahun	Musnah, kecuali Laporan Keuangan Tahunan permanen
	- Laporan Keuangan Tahunan terdiri dari: Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Neraca, Catatan atas Laporan Keuangan (CALK), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Equitas (LPE)	1 tahun setelah UU LKPP diundangkan		
	c. Pelaporan Pajak	2 tahun setelah Undang-Undang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	9 tahun	Dinilai kembali
	d. Pelaporan Pertanggungjawaban (LPJ) Bendahara - Berita Acara Pemeriksaan - Kas/Register Penutupan Kas - Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Neraca, Catatan atas	2 tahun setelah Undang-Undang pertanggungja	5 tahun	Musnah

www.peraturan.go.id

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	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		
	e. Pelaporan Piutang Negara	2 tahun setelah Undang-Undang pertanggungja waban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	5 tahun	Dinilai kembali
	f. Akuntansi Barang Milik Negara (BMN) - Pelaporan melalui sistem informasi dan manajemen akuntansi BMN - Monitoring dan evaluasi pelaksanaan sistem akuntansi BMN pada UPT dan SKPD penerima dana dekonsentrasi	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

www.peraturan.go.id

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
		pertanggungjawaban 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 pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	9 tahun	Dinilai kembali
	i. Realisasi Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) - Pengaturan pencairan dana PNBP melalui maksimum pencairan dana (MP) - Bukti Penerimaan negara Bukan Pajak (PNBP)	1 tahun setelah Undang-Undang pertanggungjawaban 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

www.peraturan.go.id

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
		Undang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai		
6	Tata Kelola Perbendaharaan			
	a. Pengelola Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) - Usulan penunjukan dan pengangkatan pengelola DIPA - SK keputusan penunjukan dan pengangkatan KPA, PPK, Pejabat Penguji dan Penandatanganan SPM, Bendahara Pengeluaran, dan Bendahara Penerimaan	5 tahun setelah UU LKPP diundangkan	13 tahun	Dinilai kembali
	b. Buku/kartu Pengawasan Kredit	2 tahun setelah Undang-Undang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	5 tahun	Dinilai kembali
	c. Pajak - Penerimaan dan pembayaran pajak - Surat Setoran Pajak (SSP)	2 tahun setelah Undang-Undang pertanggungjawaban APBN	9 tahun	Dinilai kembali

www.peraturan.go.id

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
		disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai		
	d. Pengembalian Belanja - Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP) - Surat Setoran Pengembalian Belanja (SSPB)	2 tahun	3 tahun	Musnah
	e. Dokumen Penyelesaian Kerugian Negara - Tuntutan Perbendaharaan - Tuntutan Ganti Rugi	2 tahun setelah tagihan tuntutan perbendaharaan/ganti rugi dilunasi	2 tahun setelah hak dan kewajiban habis	Musnah
	f. Pembukaan Rekening Bendahara - Surat persetujuan pembukaan rekening - Rekonsiliasi rekening dengan Kementerian Keuangan	1 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	4 tahun	Musnah
	g. Pinjaman/Bantuan Luar Negeri - Berkas pelaksanaan peminjaman luar negri mulai dari perencanaan, permohonan, pelaksanaan, alokasi, pembayaran, dan pelunasan	2 tahun setelah Undang-Undang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	5 tahun	Dinilai kembali

www.peraturan.go.id

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

www.peraturan.go.id

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
		waban APBN disahkan		
	b. Belanja Barang Tak Bergerak, Barang Habis Pakai Beserta Data Pendukungnya	2 tahun setelah Undang-Undang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	5 tahun	Musnah
	c. Belanja Barang Bergerak/Barang Inventaris Berserta Data Pendukungnya)	2 tahun setelah Undang-Undang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	5 tahun	Dinilai kembali
	d. Tanah dan Bangunan Beserta Data Pendukungnya	2 tahun setelah proses selesai	4 tahun	Permanen
	e. Jasa Beserta Data Pendukungnya	2 tahun setelah Undang-Undang pertanggungjawaban APBN	5 tahun	Dinilai kembali

www.peraturan.go.id

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
		disahkan		
	f. Belanja 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	2 tahun setelah Undang-Undang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	5 tahun	Musnah
8	Pengeluaran Anggaran - Surat Penyedia Dana (SPP-UP, SPP-TUP, SPP-GU), Surat Perintah Bayar (Spby), Surat Kuasa sampai dengan Surat Perintah Bayar, Surat Perintah Pencaiaran Dana (SP2D)	2 tahun setelah Undang-Undang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	5 tahun	Musnah
9	Verifikasi Anggaran - Nota Hasil Verifikasi (NHV) - Jawaban Nota Hasil Verifikasi (JNHV) - Penilaian realisasi APBN kementerian pariwisata - SPJ yang sudah absah dan benar	2 tahun setelah Undang-Undang pertanggungjawaban APBN disahkan	5 tahun	Dinilai kembali

www.peraturan.go.id

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

www.peraturan.go.id

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	- Rakor pengawasan tingkat nasional			
	c. Pelaksanaan Audit	2 tahun	3 tahun	Musnah
	- Administrasi pelaksanaan audit seperti audit admnistrasi umum, audit keuangan, audit kinerja			
	d. Pemeriksaan Untuk Tujuan Tertentu/Khusus	2 tahun	3 tahun	Musnah
	- Administrasi pemeriksaan untuk tujuan tertentu/khusus			
	e. Reviu	2 tahun	3 tahun	Musnah
	- Dokumen pelaksanaan reviu seperti reviu laporan keuangan, LAKIP, RKAKL, penyerapan anggaran			
2	Pemantauan dan Evaluasi			
	a. Pemantauan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	- Berkas kegiatan proses penilaian kemajuan terhadap kegiatan/program dan keuangan			
	b. Laporan Hasil Pengawasan			
	- Laporan Hasil Pemeriksaan atas Laporan Keuangan oleh Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia	2 tahun setelah ditindaklanjuti	5 tahun	Dinilai kembali
	- Hasil Pengawasan dan Pemeriksaan Internal oleh Inspektorat	1 tahun	4 tahun	Musnah
	- Laporan Aparat Pemeriksa Fungsional meliputi: LHP, MHP, Tindak Lanjut/Tanggapan LHP	1 tahun setelah tindak lanjut selesai	4 tahun	Dinilai kembali
	- Laporan Hasil Audit (LHA), Laporan Hasil Review (LHR), Laporan Hasil Pemeriksaan Operasional (LHPO), Laporan Hasil Evaluasi (LHE), Laporan Akuntan (LA) yang memerlukan tindak lanjut (TL)	1 tahun setelah tindak lanjut selesai	4 tahun	Dinilai kembali
	- Laporan Hasil Audit, Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), Laporan Hasil Pemeriksaan Operasional (LHPO), Laporan Hasil Evaluasi (LHE), Laporan Akuntan (LA) yang	1 tahun setelah tindak lanjut selesai	4 tahun	Dinilai kembali

www.peraturan.go.id

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	memerlukan tindak lanjut (TL)			
	- Laporan Hasil Audit Investigasi (LHAI) yang mengandung unsur Tindak Pidana Korupsi (TPK) dan memerlukan tindak lanjut	1 tahun setelah memperoleh keputusan berkekuatan hukum tetap	4 tahun	Dinilai kembali
	- Laporan Pemutakhiran Data	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	- Laporan Perkembangan Barang Milik Negara	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	- Laporan Kegiatan Pendampingan Penyusunan Laporan Keuangan dan Review Kementerian Pariwisata	2 tahun	3 tahun	Musnah
	- *Good Corporate Governance* (GCG)	2 tahun	3 tahun	Musnah
	c. Tindak Lanjut Laporan Hasil Pengawasan (TLLHP)	2 tahun	3 tahun	Musnah
	- Dokumen Pemantauan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pengawasan (TLLHP)			
	d. Tuntutan Ganti Rugi (TGR)	2 tahun	3 tahun	Musnah
	- Dokumen Penyelesaian Kerugian Keuangan Negara meliputi: Tuntutan Perbendaharaan/TP, Tuntutan Ganti Rugi/TGR			
	e. Penerapan Early Warning System	2 tahun	3 tahun	Musnah
	f. Evaluasi	2 tahun	3 tahun	Musnah
	- Berkas evaluasi pelaksanaan audit/pengawasan			
3	Kegiatan Pengawasan lainnya			
	a. Pendampingan Pengawasan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	b. Bimbingan dan Konsultasi Pengawasan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	c. Pengelolaan dan Pemaparan Hasil Pengawasan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	d. Sosialisasi Pengawasan	2 tahun	3 tahun	Musnah
4	Publikasi Pengawasan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	- Master majalah/buletin/terbitan pengawasan lainnya			

www.peraturan.go.id

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
5	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,

Ttd.

ARIEF YAHYA

www.peraturan.go.id

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

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
I	**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 - Penetapan dalam bentuk NSPK	2 tahun setelah tidak berlaku	3 tahun	Permanen

www.peraturan.go.id

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
II	**INDUSTRI DAN KELEMBAGAAN**			
1	Analisis Lingkungan Strategis			
	a. Analisis lingkungan strategis eksternal dan internal	2 tahun	3 tahun	Musnah
	b. Bahan Koordinasi Pimpinan: bahan Rapat Kerja DPR-RI/Rapat koordinasi/Rapat Pimpinan/Rapat Dengar Pendapat/Sidang Kabinet	2 tahun	3 tahun	Musnah
2	Perencanaan Strategis			
	a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP)	Selama berlaku	4 tahun	Permanen
	b. Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM)	Selama berlaku	4 tahun	Permanen
	c. Rencana Strategis (Renstra)	Selama berlaku	4 tahun	Permanen
	d. Program Prioritas Kementerian	Selama berlaku	4 tahun	Permanen
3	Implementasi Strategi			
	a. Manajemen proyek strategis dan prioritas nasional	2 tahun	3 tahun	Musnah
	b. Sistem integrasi e-government	2 tahun	3 tahun	Musnah
4	Evaluasi Performansi			
	a. Perancangan dan Pengukuran - Rencana kinerja tahunan - Pengukuran kinerja	2 tahun	3 tahun	Musnah
	b. Inovasi pelayanan publik	2 tahun	3 tahun	Musnah
5	Manajemen Industri Pariwista			
	a. Tata kelola usaha pariwisata - Data usaha pariwisata - Koordinasi dan sinkronisasi' - Laporan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	b. Standar usaha pariwisata - Penyusunan standar usaha pariwisata - Bimtek/sosialisasi standar usaha pariwisata	2 tahun	3 tahun	Musnah

www.peraturan.go.id

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c. Sertifikasi usaha pariwisata - Data lembaga sertifikasi - Bimtek/sosialisasi sertifikasi - Proses permohonan dan penilaian - Proses penetapan sertifikat - Data register sertifikat	2 tahun	3 tahun	Musnah, kecuali data register sertifikat Permanen
6	Kemitraan Industri Pariwisata - Kemitraan usaha pariwisata lintas sektor dan daerah - Kemitraan usaha pariwisata pelaku usaha pariwisata	2 tahun	3 tahun	Musnah
7	Pengembangan produk dan layanan usaha pariwisata - Fasilitasi Pengembangan Produk Pariwisata - Fasilitasi Pengembangan Layanan/Infrasrtuktur Usaha Pariwisata	2 tahun	3 tahun	Musnah
8	Penghargaan usaha pariwisata: Award Pariwisata - Berkas pendaftaran/seleksi - Penilaian dan seleksi - Penetapan - Sertifikat penghargaan	2 tahun	3 tahun	Musnah, kecuali penetapan pemberian penghargaan permanen
9	Regulasi dan Penelitian			
	a. Penyusunan NSPK - Koordinasi dan sinkronisasi - Penyiapan bahan - Penetapan	2 tahun	3 tahun	Musnah, kecuali penetapan permanen
	b. Bimbingan teknis dan supervisi	2 tahun	3 tahun	Musnah
	c. Pemantauan dan pelaporan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	d. Penelitian dan Pengembangan - Penyiapan bahan: data/observasi/survey - Pengolahan data dan metode - Hasil penelitian	2 tahun	3 tahun	Musnah

www.peraturan.go.id

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
10	Data dan Informasi			
	a. Pengolahan data dan informasi	2 tahun	3 tahun	Musnah
	b. Diseminasi data kepariwisataan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	c. Neraca satelit pariwisata nasional	2 tahun	3 tahun	Permanen
	d. Database Pariwisata	2 tahun	3 tahun	Permanen
11	Pengembangan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK)			
	a. 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	1 tahun setelah tidak digunakan	4 tahun	Musnah
	d. Sistem informasi geospasial	1 tahun setelah diperbahrui	4 tahun	Musnah
	e. Pengembangan perangkat TIK	1 tahun setelah diperbahrui	4 tahun	Musnah
12	Pengembangan Produk Pariwisata			
	a. Pengembangan dan pengkajian wisata bahari, ekowisata, dan petualangan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	b. Pengembangan dan pengkajian wisata kuliner, belanja, sejarah, warisan budaya, perdesaan, perkotaan, wisata tematik, dan buatan	2 tahun	3 tahun	Musnah

www.peraturan.go.id

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
13	Pengembangan SDM Aparatur			
	a. Perencanaan diklat	1 tahun	2 tahun	Musnah
	b. Pengembangan materi diklat	1 tahun	2 tahun	Musnah
	c. Fasilitasi dan akreditasi lembaga diklat	1 tahun	2 tahun	Musnah
	d. Berkas administrasi pelaksanaan prajabatan	1 tahun	2 tahun	Musnah
	e. Berkas penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan kepemimpinan/penjenjangan ASN meliputi: Perencanaan dan penyusunan analisis kebutuhan, pelaksanaan, pelaporan, Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPL)/Sertifikat	4 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah, kecuali STTPL/sertifikat masuk berkas perseorangan
	f. Berkas penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan Teknis/Fungsional meliputi: Perencanaan dan penyusunan analisis kebutuhan, pelaksanaan, pelaporan, Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPL)/Sertifikat	4 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah, kecuali STTPL/sertifikat masuk berkas perseorangan
14	Transformasi			
	a. Transformasi organisasi	Selama berlaku	3 tahun	Permanen
	b. Reformasi birokrasi	Selama berlaku	3 tahun	Permanen
15	Pengembangan SDM Kepariwisataan			
	a. Pengembangan standar kompetensi pariwisata	2 tahun	3 tahun	Permanen
	b. Pengembangan kurikulum pelatihan industri dan masyarakat	2 tahun	3 tahun	Permanen
	c. Pelatihan kepariwisataan bagi industri dan masyarakat	2 tahun	3 tahun	Musnah
16	Sertifikasi Kompetensi SDM Kepariwisataan			
	a. Fasilitasi uji kompetensi	2 tahun	3 tahun	Musnah
	b. Pelaksanaan uji kompetensi	2 tahun	3 tahun	Musnah
17	Pengembangan Masyarakat Pariwisata			
	a. Sadar wisata	2 tahun	3 tahun	Musnah
	b. Kemitraan usaha masyarakat	2 tahun	3 tahun	Musnah

www.peraturan.go.id

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
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
	d. Statuta perguruan tinggi pariwisata	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 pariwisata	2 tahun	3 tahun	Musnah
III	**PENGEMBANGAN DESTINASI PARIWISATA**			
1	Perancangan Destinasi			
	a. Analisis destinasi pariwisata - Bahan/data analisis - Survei dan koordinasi - Laporan analisis destinasi	2 tahun	3 tahun	Musnah
	b. Strategi dan prototype destinasi pariwisata - Bahan/data analisis - Survei dan koordinasi - Berkas penyusunan strategi dan prototype destinasi - Laporan - Penetapan strategi dan prototype destinasi	2 tahun	3 tahun	Musnah, kecuali hasil penetapan strategi dan prototype destinasi permanen
2	Pengembangan Amenitas Pariwisata			
	a. Strategi dan evaluasi amenitas pariwisata - Bahan/data analisis - Survei dan koordinasi - Laporan analisis strategi pengembangan amenitas - Rekomendasi ke lembaga terkait	2 tahun	3 tahun	Musnah

www.peraturan.go.id

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Fasilitasi amenitas pariwisata - Berkas usulan Pemda - Penilaian dan seleksi - Penetapan fasilitasi - Pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi - Laporan	2 tahun	3 tahun	Musnah
3	Pengembangan Aksesibilitas Pariwisata			
	a. Analisis aksesibilitas - Bahan/data analisis - Survei dan koordinasi - Laporan analisis aksesibilitas	2 tahun	3 tahun	Musnah
	b. Pengembangan transportasi dan konektivitas pariwiata - Kajian transportasi dan konektivitas pariwisata (Proposal hingga hasil kajian) - Berkas rekomendasi ke lembaga terkait	2 tahun	3 tahun	Musnah
	c. Fasilitasi teknologi informasi dan komunikasi pariwisata - Berkas usulan Pemda - Penilaian dan seleksi - Penetapan fasilitasi - Pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi - Laporan	2 tahun	3 tahun	Musnah
4	Pengembangan Ekosistem			
	a. Strategi dan perencanaan ekosistem pariwisata - Data analisis - Survei dan koordinasi - Laporan hasil penyusunan strategi dan perencanaan ekosistem	2 tahun	3 tahun	Musnah

www.peraturan.go.id

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Strategi dan perencanaan tata kelola destinasi pariwisata - Data analisis - Survei dan koordinasi - Laporan hasil penyusunan strategi dan perencanaan tata kelola destinasi	2 tahun	3 tahun	Musnah
	c. Kemitraan dan integrasi pariwisata berkelanjutan, inklusif, dan tata kelola destinasi pariwisata	2 tahun	3 tahun	Musnah
5	Investasi Pariwisata			
	a. Perancangan dan pengembangan Investasi destinasi pariwisata - Skema investasi pariwisata - Hubungan kerjasama lembaga investasi pariwisata	2 tahun	3 tahun	Musnah
	b. Monitoring dan evaluasi investasi pariwisata - Data dan informasi investasi pariwisata - Survei dan koordinasi - Laporan/rekomendasi	2 tahun	3 tahun	Musnah
	c. Pengembangan potensi investasi usaha pariwisata - Data analisis potensi investasi usaha pariwisata - Survei dan koordinasi - Laporan pengembangan potensi dan investasi usaha pariwisata	2 tahun	3 tahun	Musnah
	d. Promosi investasi pariwisata - Sarana/bahan promosi investasi - Laporan kegiatan promosi investasi	2 tahun	3 tahun	Musnah
	e. Implementasi investasi pariwisata - Berkas analisis - Rekomendasi	2 tahun	3 tahun	Musnah

www.peraturan.go.id

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
6	Pemberian Penghargaan Pengelolaan Destinasi - Berkas pendaftaran/seleksi - Penilaian dan seleksi - Penetapan - Sertifikat penghargaan	2 tahun	3 tahun	Musnah, kecuali penetapan pemberian penghargaan permanen
IV	**PEMASARAN PARIWISATA**			
1	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	2 tahun	3 tahun	Musnah
	b. Strategi pemasaran pariwisata dalam negeri dan luar negeri - Data dashoad/profil pasar - Berkas penyusunan strategi pemasaran - Laporan	2 tahun	3 tahun	Musnah
2	Komunikasi Pemasaran			
	a. Penyiapan sarana/bahan promosi - Inventaris penyediaan dan penggunaan bahan promosi	2 tahun	3 tahun	Musnah
	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	2 tahun	3 tahun	Musnah
3	Fasilitasi Hubungan Luar Negeri			
	a. Organisasi pemerintah	2 tahun	3 tahun	Musnah
	b. Organisasi non pemerintah	2 tahun	3 tahun	Musnah

www.peraturan.go.id

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
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,

Ttd.

ARIEF YAHYA

www.peraturan.go.id