

LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF
NOMOR PM. 134/UM.001/MPEK/2012
TENTANG

JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF NON KEUANGAN DAN NON KEPEGAWAIAN
DILINGKUNGAN KEMENTERIAN PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF

JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF NON KEUANGAN DAN NON KEPEGAWAIAN

NO	JENIS ARSIP 2	JANGKA WAKTU SIMPAN (RETENSI)		KETERANGAN 5
		AKTIF 3	IN AKTIF 4	
1	PERENCANAAN			
1	<p>Pokok - Pokok Kebijakan dan Strategi Pembangunan:</p> <p>a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP) / Master Plan;</p> <p>b. Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM);</p> <p>c. Rencana Strategi;</p> <p>d. Hasil Forum Komunikasi Perencanaan;</p> <p>e. Hasil Rapat Kerja</p> <p>f. Hasil Rapat Koordinasi Teknis; dan</p> <p>g. Musyawarah Perencanaan Pembangunan.</p>	<p>Selama berlaku</p> <p>Selama berlaku</p> <p>Selama berlaku</p> <p>Selama berlaku</p> <p>Selama berlaku</p> <p>Selama berlaku</p> <p>1 tahun</p>	<p>1 tahun</p> <p>4 tahun</p> <p>4 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Dimilai Kembali</p> <p>Dimilai Kembali</p> <p>Dimilai Kembali</p> <p>Dimilai Kembali</p>
2	<p>Program Kerja Tahunan Unit Kerja (Program Kerja Tahunan):</p> <p>a. Rencana Kerja Pemerintah;</p> <p>b. Rencana Kerja Tahunan;</p> <p>c. Rencana kerja dan Anggaran Kementerian;</p> <p>d. Rencana Dukungan kegiatan Tambahan;</p> <p>e. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran;</p> <p>f. Petunjuk Operasional Kegiatan;</p> <p>g. Dokumen Penyusunan/Rcvisi Anggaran;</p> <p>h. Surat Keputusan Pejabat Pengelola Anggaran; dan</p> <p>i. Rancangan Bahan Neta keuangan.</p>	<p>1 tahun</p> <p>Selama berlaku</p> <p>Selama berlaku</p> <p>Selama berlaku</p> <p>Selama berlaku</p> <p>Selama berlaku</p> <p>Selama berlaku</p> <p>Selama berlaku</p>	<p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p>

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2			5
3.	Penetapan/Kontrak Kinerja: a. Penetapan Kinerja Kementerian, dan b. Dokumen Indikator Kinerja.	Selama berlaku Selama berlaku	2 tahun 2 tahun	Permanen Permanen
4	Laporan: a. Hasil penuntanan di lingkungan Kementerian; b. Laporan Daya Saing Anggaran; c. Laporan Trivuleni; d. Laporan Semester; e. Laporan Tahunan; f. Laporan Insidentil; g. Laporan Impres; dan h. Laporan Pengukuran dan Evaluasi Kinerja Kementerian atau Pelaksanaan RKAK K/L.	Selama berlaku Selama berlaku Selama berlaku Selama berlaku Selama berlaku Selama berlaku Selama berlaku Selama berlaku	2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun	Dimilai Kembali Dimilai Kembali Dimilai Kembali Dimilai Kembali Permanen Dimilai Kembali Permanen Permanen
5	Evaluasi Program: a. Hasil forum diskusi kelajiskan pembangunan; b. Hasil forum regional daerah; dan c. Hasil Sistem Pengendalian Internal Pemerintah.	Selama berlaku Selama berlaku Selama berlaku	2 tahun 2 tahun 2 tahun	Dimilai Kembali Dimilai Kembali Dimilai Kembali
II HUKUM				
1	Program Legislasi: a. Delemu/materi program legislasi nasional dan instansi; dan b. Program legislasi lembaga/instansi.	1 tahun 2 tahun Selama berlaku Selama berlaku	2 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun	Dimilai Kembali Permanen Permanen Permanen
2	Peraturan Menteri/Pejabat Setingkat Menteri.			
3	Keputusan Menteri/Pejabat Setingkat Menteri.			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2			5
4	<p>Instruksi/Surat Edaran:</p> <p>a. Instruksi/Surat Edaran Menteri/Pejabat Setingkat Menteri; dan</p> <p>b. Instruksi/Surat Edaran Pejabat Setingkat Eselon I dan Eselon II termasuk rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan tektaban hukum.</p>	Selama berlaku Selama berlaku	3 tahun 3 tahun	Permanen Permanen
5	<p>Surat Perintah:</p> <p>Surat Perintah Pejabat setingkat Eselon I dan Eselon II.</p>	Selama Berlaku		Dinilai Kembali
6	<p>Standar/Pedoman/Prosedur Kerja/Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis Yang Bersifat Nasional/Regional/Internasional Termasuk Rancangan Awal Sampai Dengan Rancangan Akhir.</p>	Selama Berlaku	3 tahun	Permanen
7	<p>Nota Kesepahaman /Memorandum of Understanding (MoU) / Kontrak / Perjanjian Kerjasama:</p> <p>a. Dalam Negeri; dan</p> <p>b. Luar Negeri.</p>	Selama Berlaku	5 tahun	Permanen/ Dinilai Kembali
9	<p>Dokumentasi Hukum:</p> <p>Undang Undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan Presiden, Keputusan Presiden dan Peraturan Perundang-Undangan yang diadiklkan reformasi.</p>	Sampai dengan tidak berlaku	-	Sampai di perpuslaksan
10	<p>Sosialisasi/Penyuluhan/Pembinaan Hukum:</p> <p>a. Berkas yang berhubungan dengan kegiatan sosialisasi atau penyuluhan hukum; dan</p> <p>b. Laporan hasil pelaksanaan sosialisasi penyuluhan hukum.</p>	Setelah pelaksanaan Setelah pelaksanaan	2 tahun 5 tahun	Permanen Dinilai kembali
11	<p>Bantuan/Konsultasi Hukum/Advokasi:</p> <p>Berkas tentang pemberian bantuan/konsultasi hukum/Pidana, Perdata, Tata Usaha Negara dan Agama.</p>	2 tahun	2 tahun	Dinilai Kembali

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
12	<p>Kasus/Sengketa Hukum:</p> <p>a. Pidana Berkas tentang kasus/sengketa pidana, baik kejahatan maupun pelanggaran;</p> <p>1) proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan sampai dengan vonis;</p> <p>2) berkas pembelaan dan bantuan hukum; dan</p> <p>3) telaahan hukum dan opini hukum.</p> <p>b. Perdata Berkas tentang kasus/sengketa perdata:</p> <p>1) proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan sampai dengan vonis;</p> <p>2) berkas pembelaan dan bantuan hukum; dan</p> <p>3) telaahan hukum dan opini hukum.</p> <p>c. Tata Usaha Negara Berkas tentang kasus/sengketa Tata Usaha Negara:</p> <p>1) proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan sampai dengan vonis;</p> <p>2) berkas pembelaan dan bantuan hukum; dan</p> <p>3) telaahan hukum dan opini hukum.</p> <p>d. Sengketa Adat</p>	<p>Sampai keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban.</p> <p>Sampai kepitisan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban.</p> <p>Sampai kepitisan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban.</p> <p>Sampai penyelesaian.</p> <p>Sampai dengan izin dipersebarui.</p> <p>Sampai HKI habis</p> <p>Sampai HKI habis</p> <p>Sampai HKI habis</p> <p>Sampai HKI habis</p> <p>Sampai HKI habis</p>	<p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p>	<p>Dinilai Kembali</p> <p>Dinilai Kembali</p> <p>Dinilai Kembali</p> <p>Permanen</p> <p>Dinilai Kembali</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p>
13	<p>Perizinan Berkas perizinan permohonan sampai dengan dilaksanakannya surat izin.</p>			
14	<p>Hak Kekayaan Intelektual (HKI):</p> <p>a. Hak Cipta;</p> <p>b. Hak Paten:</p> <p>1) Paten Biasa; dan</p> <p>2) Paten Sederhana.</p> <p>c. Hak Desain Industri;</p> <p>d. Hak Rahasia Dagang;</p> <p>e. Hak Merek; dan</p> <p>f. Desain Tata Letak Sirkuit Terpadu (DITLST).</p>			

NO	JEMIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
15	Permohonan HKI Yang Ditolak (Hak Cipta, Desain Industri, Merk, Ralasia Dagang, Desain Tata Letak Sirkuit Terpadu).	Selama ditolak permohonan tersebut.	2 tahun	Musnah
III ORGANISASI DAN KETATALAKSANAAN				
1	Struktur Organisasi: Struktur Organisasi dan Tata Kerja.	Selama berlaku	4 tahun	Permanen
2	Urutan Jabatan dan Tata Kerja: a. Hasil Analisis Jabatan; b. Hasil Evaluasi Jabatan; dan c. Hasil Analisis Deban Kerja.	Selama berlaku Selama berlaku Selama berlaku	2 tahun 2 tahun 2 tahun	Dinilai Kembali Dinilai Kembali Dinilai Kembali
3	Standar Kompetensi Jabatan Struktural dan Fungsional: a. Hasil Pengembangan Jabatan Fungsional; dan b. Standar Prosedur Kerja.	Selama berlaku Selama berlaku	2 tahun 2 tahun	Dinilai Kembali Dinilai Kembali
4	Evaluasi Kelembagaan: Hasil Pelaksanaan Reformasi Birokrasi.	Selama berlaku	2 tahun	Dinilai Kembali
IV KEARSIPAN				
1	Administrasi Persuratan: a. Buku Agenda; dan b. Lembar Pengantar/Buku Ekspedisi.	1 tahun 1 tahun	2 tahun 1 tahun	Dinilai Kembali Musnah
2	Penyimpanan dan Pemeliharaan Arsip: a. Daftar Perleaan Arsip; dan b. Pemeliharaan Arsip dan Ruang Penyimpanan (seperti kegiatan fumigasi).	Selama dipergunakan 1 tahun	2 tahun	Musnah Musnah
3	Persetujuan Jadwal Retensi Arsip (JRA).	Sampai diterapkan	3 tahun	Permanen
4	Layanan Arsip (Peminjaman dan Penggunaan Arsip).	1 tahun	2 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP 2	JANGKA WAKTU SIMPAN (RETENSI)			KETERANGAN 5
		AKTIF 3	IN AKTIF 4		
1					
5	<p>Penyuntutan Arsip:</p> <p>a. Pemindahan Arsip Inaktif:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Berita Acara Pemindahan; dan 2) Daftar Pertelaan Arsip yang dipindahkan. <p>b. Penukaran Arsip Yang Tidak Bernilai Guna:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Berita Acara Pemindahan; 2) Daftar Pertelaan Arsip yang dimusnahkan; 3) Rekomendasi/pertimbangan/pemusnahan arsip dari instansi terkait; dan 4) Surat Keputusan pemusnahan. <p>c. Pemyerahan Arsip Statis:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Berita Acara Serah Terima Arsip; dan 2) Daftar Pertelaan Arsip yang diserahkan. 	Selama berlaku	<p>2 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>2 tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p>	
6	<p>Pembinaan Kearsipan:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Apresiasi/sosialisasi/penyuluhan kearsipan; b. Bimbingan Teknis; dan c. Supervisi dan monitoring. 	1 tahun	2 tahun	Musnah	
V	KETATAUSAHAAN DAN KERUMAHANGGAAN				
1	<p>Telekomunikasi</p> <p>Administrasi penggunaan/langganan peralatan telekomunikasi meliputi telepon, radio, TV kabel dan internet.</p>	1 tahun		Musnah	
2	<p>Perjalanan Dinas:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Dalam Negeri; dan b. Luar Negeri. 	2 tahun	3 tahun	Musnah	

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN (RESENSI)				KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF		5	
			3	4		
1	2					
3	<p>Administrasi Penggunaan Fasilitas Kantor meliputi: pemeliharaan dan penggunaan ruang, gedung, kendaraan, wisma, rumah dinas, dan fasilitas kantor lainnya.</p>	2 tahun	-	-	Musnah	
4	<p>Résalah/Notulen Rapat: a. Rapat staf; dan b. Rapat pimpinan.</p>	1 tahun 1 tahun	4 tahun 4 tahun		Dinilai Kembali Dinilai Kembali	
5	Administrasi Penyediaan Konsumsi dan Akomodasi:	2 tahun	-	-	Musnah	
6	<p>Ketertiban dan Keamanan: a. Pengamanan, penjagaan dan pengawasan terhadap pejabat, kantor dan rumah dinas : 1) daftar nama satuan pengamanan; 2) daftar jaga/daftar piket; 3) catatan gangguan/pelelangan/kejadian; dan 4) surat ijin keluar masuk orang atau barang. b. Laporan ketertiban dan keamanan: 1) kehilangan; 2) kerusakan; 3) kecelakaan; dan 4) gangguan.</p>	2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun	3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun		Musnah Musnah Musnah Musnah	
7	Administrasi Pengelolaan Parkir	2 tahun			Dinilai Kembali Dinilai Kembali Dinilai Kembali Dinilai Kembali	
8	Administrasi Pakaian Dinas Pegawai, Satpam, Petugas Kebersihan dan Pegawai Lain-lainnya.	2 tahun			Musnah Musnah	

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2			5
VI HUBUNGAN MASYARAKAT				
1	<p>Keprotokolan :</p> <p>a. Penyelenggaraan acara kedinasan (upacara, pelantikan, peresmian, dan jamuan termasuk acara peringatan hari hari besar);</p> <p>b. Duku tamu;</p> <p>c. Agenda kegiatan pimpinan lembaga/instansi;</p> <p>d. Kunjungan dinas dalam dan luar negeri;</p> <p>1) Kunjungan dinas pimpinan Lembaga/instansi;</p> <p>2) Kunjungan dinas pejabat lain/pegawai; dan</p> <p>e. Baller nama/slamet, kenot/pejabat.</p>	<p>1 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>1 tahun</p> <p>1 tahun</p> <p>1 tahun</p> <p>1 tahun</p> <p>selama berlaku</p> <p>2 tahun</p>	<p>3 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>4 tahun</p> <p>4 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>-</p> <p>3 tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Dinilai Kembali</p>
2	<p>Dokumentasi/Liputan Kegiatan Dinas Pimpinan, Acara Kedinasan dan Peristiwa-Peristiwa Bidang Masing-Masing Dalam Berbagai Media:</p> <p>kertas/film/video/ rekaman suara/multi media.</p>			
3	<p>Pengumpulan, Pengolahan dan Penyajian Informasi Kelembagaan:</p> <p>a. Kliping Koran;</p> <p>b. Press Release;</p> <p>c. Pigeon, Pila, Sertifikat, Spanduk, dan Backdrop;</p> <p>d. Media Monitoring (cetak dan elektronik);</p> <p>e. Kalender;</p> <p>f. Agenda; dan</p> <p>g. Map.</p>	<p>1 tahun</p> <p>1 tahun</p> <p>1 tahun</p> <p>1 tahun</p> <p>1 tahun</p> <p>1 tahun</p> <p>1 tahun</p>	<p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Dinilai Kembali</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>
4	<p>Hubungan Antar Lembaga Negara dan Badan Pemerintah/Instansi:</p> <p>a. Hubungan antara lembaga pemerintah;</p> <p>b. Hubungan dengan perguruan tinggi/ sekolah, termasuk magang; Pendidikan Sistem Ganda (PSG)/Praktek Kerja Lapangan (PKL);</p> <p>c. Forum kehumasan (Bakohumas/terhumasan);</p>	<p>1 tahun</p> <p>1 tahun</p> <p>1 tahun</p>	<p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p>	<p>Dinilai Kembali</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN (RETENSI)			KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF		
1	2	3	4	5	
1	d. Hubungan dengan media massa: 1) siaran pers/konferensi pers/press release; 2) kunjungan wartawan/peliputan; dan 3) wawancara.	1 tahun 1 tahun 1 tahun	4 tahun 2 tahun 2 tahun	Permohon Mushnah Mushnah	
5	Dengar Pendapat/Hearing DPR.	1 tahun	2 tahun	Dinilai Kembali	
6	Rapat Kerja Dengan Komisi X.	1 tahun	2 tahun	Dinilai Kembali	
7	Sidang Kabinet.	1 tahun	2 tahun	Dinilai Kembali	
8	Penerbitan/Pembuatan: a. Laporan Tahunan Kementerian; b. Laporan Tahunan Puskomlib; c. Masalah; dan e. Agenda Kerja	1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun	3 tahun 3 tahun 3 tahun 2 tahun	Dinilai Kembali Dinilai kembali Mushnah Mushnah	
9	Pemberian Apresiasi Media: Administrasi pemberian penghargaan/ tanda kenang kenangan kepada masyarakat yang memiliki prestasi besar.	2 tahun	3 tahun	Mushnah	
10	Ucapan Terima Kasih, Ucapan Selamat, Bela Sungkawa, Permohonan Maaf.	1 tahun	1 tahun	Mushnah	
VII PENELITIAN, PENGKAJIAN DAN PENGEMBANGAN					
1	Administrasi Penelitian, Pengkajian dan Pengembangan meliputi: rencana kerja, TOR/proposal, pembentukan tim kerja, dan surat menyurat.	1 tahun	4 tahun	Mushnah	
2	Hasil Penelitian, Pengkajian dan Pengembangan, Mulai Rancangan Awal Sampai Dengan Akhir Termasuk Catatan-Catatan Perkembangan dan Log Book: a. Hasil penelitian dan pengembangan; dan b. Hasil pengkajian kebijakan dan strategi.	3 tahun	7 tahun	Dinilai Kembali	

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2			5
3	Sosialisasi dan Desiminasi Hasil Penelitian, Pengkajian dan Pengembangan.	1 tahun	2 tahun	Musnah
4	Bimbingan Teknis Penelitian, Pengkajian dan Pengembangan.	1 tahun	2 tahun	Musnah
5	Forum Komunikasi Penelitian dan Pengembangan.	1 tahun	2 tahun	Musnah
6	Data dan informasi penelitian dan pengembangan: a. Data; b. Statistik; dan c. Jurnal hasil penelitian/pengkajian.	2 tahun 2 tahun 2 tahun	4 tahun 4 tahun 2 tahun	Dinilai Kembali Dinilai Kembali Musnah Kecuali Master Permanaen
7	Evaluasi Pelaksanaan Kebijakan.	1 tahun	4 tahun	Dinilai Kembali
8	Seminar, Lokakarya, Temukarya, Workshop.	1 tahun	4 tahun	Dinilai Kembali
VIII PENDIDIKAN DAN PELATIHAN				
1	Pedoman-Pedoman Keddiklatan.	Selama berlaku	10 tahun	Dinilai Kembali
2	Kurikulum-Kurikulum Diklat.	Setelah menjadi pedoman	5 tahun	Dinilai Kembali
3	Modul-Modul Diklat.	Selama berlaku	5 tahun	Dinilai Kembali
4	Panduan Fasilitator.	Selama berlaku	5 tahun	Dinilai Kembali
5	Saran/Rekomendasi Penyelenggaraan Diklat.	1 tahun	2 tahun	Musnah

NO	JEMIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2			5
6	<p>Norman Sosialisasi/Rapat Koordinasi Kebijakan Diklat:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Surat permohonan akreditasi; 2) Laporan hasil verifikasi lapangan; 3) Berita acara rapat verifikasi; 4) Berita acara rapat Tim Penilaian; 5) Surat Keputusan Penetapan Akreditasi; dan 6) Sertifikat Akreditasi. 	<ol style="list-style-type: none"> 1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun Selama berlaku Selama berlaku 	<ol style="list-style-type: none"> 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 5 tahun 5 tahun 	<p>Musnah Musnah Musnah Musnah Permanen Permanen</p>
7	<p>Sertifikasi Sumber Daya Manusia Kediklatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Surat permohonan sertifikasi; 2) Laporan hasil verifikasi lapangan; 3) Berita acara rapat verifikasi; 4) Berita acara rapat Tim Penilaian; 5) Surat Keputusan Penetapan Sertifikasi; dan 6) Sertifikat Sertifikasi. 	<p>Selama berlaku Selama berlaku Selama berlaku Selama berlaku Selama berlaku Selama berlaku</p>	<ol style="list-style-type: none"> 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 10 tahun 10 tahun 	<p>Musnah Musnah Musnah Musnah Permanen Permanen</p>
8	<p>Sistem Informasi diklat:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Data lembaga diklat; 2) Data Prasarana diklat; 4) Data sarana diklat; 5) Data pengelola diklat; 6) Data penyelenggara diklat; 7) Data wadyaswara; dan 8) Data program diklat. 	<p>1 tahun</p>	<p>5 tahun</p>	<p>Musnah</p>
9	<p>Registrasi Sertifikat/STPL Peserta Diklat:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Surat permohonan registrasi; b. Buku registrasi; dan c. Surat penyampaian kode registrasi. 	<p>10 tahun</p>	<p>10 tahun</p>	<p>Permanen</p>

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN (RETENSI)			KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF		
			3	4	
1	2				
10	Rencana Tahunan Diklat.	2 tahun	3 tahun		Musnah
11	Rencana Penyelenggaraan Diklat.	1 tahun	1 tahun		Musnah
12	Penyelenggaraan Diklat: 1) Surat pemanggilan peserta; 2) Surat Keputusan tim Penyelenggara Diklat; 3) Surat Keputusan Tim Pengajar Diklat; 4) Panduan Diklat; 5) Laporan panitia penyelenggara Diklat; 6) Daftar peserta Diklat; 7) Bahan ajar Diklat; 8) Daftar hadir peserta Diklat; 9) Daftar hadir widyaiswara; 10) Formulir Evaluasi Diklat; 11) Formulir Ewaluasi widyaiswara; 12) Hasil Formulasi Evaluasi peserta Diklat; 13) Sertifikat/STPP; dan 14) Sambutan penutupan Diklat.	1 tahun	3 tahun		Musnah
13	Laporan Penyelenggaraan Diklat.	2 tahun	3 tahun		Dinilai kembali
14	Evaluasi Penyelenggaraan Diklat.	2 tahun	2 tahun		Dinilai kembali
15	Evaluasi Alumni Pasca Diklat.	2 tahun	2 tahun		Dinilai Kembali

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2			5
IX PERLENGKAPAN, PENGADAAN BARANG DAN JASA				
1	<p>Rencana Kebutuhan Barang dan Jasa:</p> <p>a. Usulan Unit Kerja; dan</p> <p>b. Rencana kebutuhan lembaga pusat/daerah.</p> <p>Berkas Perkenalan/Proposal</p> <p>Pengadaan Barang:</p> <p>a. Pengadaan/pembelian barang tidak melalui lelang (pengadaan langsung):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) usulan unit dan data pendukung; 2) proses pengadaan barang; dan 3) surat terima barang. <p>b. Pengadaan/pembelian barang melalui lelang:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) lelang umum; 2) lelang sederhana; 3) pemilihan langsung; 4) penawaran langsung; dan 5) Sayembara/Kontrak. 	<p>1 tahun</p> <p>1 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun setelah pemekiksaan</p> <p>2 tahun setelah pemekiksaan</p>	<p>1 tahun</p> <p>4 tahun</p> <p>sampai dengan barang dihapuskan</p> <p>sampai dengan barang dihapuskan</p>	<p>Musnah</p> <p>Dinilai Kembali</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Dinilai kembali</p>
4	<p>Pengadaan barang/jasa:</p> <p>sampai dengan kontrak perjanjian.</p> <p>Penyimpanan/ Pergudangan:</p> <p>Berkas penyimpanan atau administrasi pengadaan;</p> <p>a. tanda terima/surat pengantar surat pengiriman barang/faktur;</p> <p>b. surat penyelesaian biaya barang;</p> <p>c. Berita Acara Serah Terima Darsang/inventaris;</p> <p>d. buku penerima/buku pengeluaran;</p> <p>e. buku persediaan barang/kartu stok barang; dan</p> <p>f. kartu barang/kartu gusang.</p>	<p>sampai dengan kontrak berakhir</p> <p>1 tahun</p> <p>1 tahun</p> <p>sampai dengan barang dihapuskan</p> <p>sampai dengan diperbaharui</p> <p>sampai dengan diperbaharui</p> <p>sampai dengan diperbaharui</p>	<p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p>	<p>Dinilai Kembali</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>
5				

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2			5
6	<p>Penyaluran/Distribusi: 1) kertas permohonan/distribusi barang mulai dari permintaan barang sampai formulir permintaan, persetujuan sampai surat perintah pengeluaaran barang.</p>	1 tahun setelah pemeriksaan	2 tahun	Musnah
7	<p>Inventarisasi Barang: a. Daftar opname fisik barang inventaris; b. Daftar Daerah Ruangan; c. Daftar Laporan Duku Daerah; d. Kartu inventaris barang; e. Buku Barang Pembantu; dan f. Laporan BMM.</p>	1 tahun sampai dengan diperbaharui sampai dengan diperbaharui sampai dengan barang dihapuskan sampai dengan diperbaharui 2 tahun	2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah
8	<p>Perbaikan/Pemeliharaan: a. Pemeliharaan barang bergerak/inventaris kantor: 1) Surat Permintaan perbaikan/pemeliharaan; 2) Penawaran pada/dari rekanan; 3) Surat Perintah Kerja; dan 4) Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan. b. Perbaikan/pemeliharaan barang inventaris: 1) Surat Permintaan Perbaikan/ Pemeliharaan; 2) Penawaran pada/ dari rekanan; 3) Surat Perintah Kerja; dan 4) Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan.</p>	1 tahun setelah pemeriksaan	2 tahun 4 tahun	Musnah Musnah

NO	JENIS ARSIP 2	JANGKA WAKTU SIMPAN (RETENSI)		KETERANGAN 5
		AKTIF 3	IN AKTIF 4	
1				
9	Pengurusan Kendaraan Dinas: a. pengurusan surat-surat kendaraan dinas; b. pemeliharaan dan perbaikan; c. pengurusan kelengkapan dan masalah kendaraan; dan d. Kiosalah Lelang.	1 tahun 1 tahun 1 tahun 2 tahun	3 3 3 3	Musnah Musnah Musnah Musnah
10	Penceliharaan Gedung dan Taman: a. perencanaan/ <i>kindscaping</i> ; b. pengijatan; c. perbaikan gedung; d. perbaikan rumah dinas/wisnu; dan e. kebersihan gedung dan taman.	1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun	3 3 3 3 3	Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah
11	Pengelolaan Jaringan Listrik, Air, Telepon dan Komputer: a. perbaikan/pemeliharaan; dan b. pemasangan	1 tahun 1 tahun	3 3	Musnah Musnah
X	KEPUSTAKAAN			
1	Penyimpanan Deposit Bahan Pustaka: a. Duktul Perencanaan Koleksi Bahan Pustaka Deposit; dan b. Administrasi Pengolahan Deposit Bahan Pustaka.	2 tahun 2 tahun	3 tahun 3 tahun	Permanen Musnah
2	Pengadaan dan Pengolahan Bahan Pustaka: a. Buku induk koleksi; b. Daftar buku terseleksi; c. Daftar buku dalam pemesanan; d. Daftar buku dalam permintaan; e. Daftar penerimaan bahan pustaka hasil pembelian, hadiah deposit, hibah;	Sampai dengan tidak dipergunakan 1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun	3 tahun 3 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun	Permanen Musnah Musnah Musnah Musnah

NO	JEMIS ARSIP 2	JANGKA WAKTU SIMPAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF 3	IN AKTIF 4	
1	<p>f. Daftar pengiriman Balok Pustaka Surplus; g. Lembar kerja pengobolan DP (buram. Pengalutagaan); h. <i>Sheet List/</i> .lejaran Kertu Utama (<i>master list</i>); i. Daftar tambahan buku (<i>assessha list</i>); dan j. Daftar/ lejaran kendali (<i>Sahyek dan Pengarang</i>).</p>	<p>1 tahun 1 tahun 2 tahun Selama dipergunakan</p>	<p>2 tahun 2 tahun 2 tahun 3 tahun 2 tahun</p>	<p>5 Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah</p>
3	<p>Layanan Jasa Perpustakaan dan Informasi: a. Data dan statistik <i>anggota</i>, <i>pengunjung</i> dan <i>pendaftaran</i> balok pustaka; dan b. <i>Pertanyaan Rujukan</i> dan <i>Jawaban</i>.</p>	<p>2 tahun 2 tahun</p>	<p>2 tahun 2 tahun</p>	<p>Permanen Musnah</p>
4	<p>Preservasi Bahan Pustaka: a. <i>Survei Kondisi Bahan Pustaka</i>; dan b. <i>Reprografi Bahan Pustaka</i>.</p>	<p>1 tahun 1 tahun</p>	<p>2 tahun 2 tahun</p>	<p>Musnah Musnah</p>
5	<p>Pembinaan Perpustakaan: a. <i>Dimbangan Teknis</i>; b. <i>Penyuluhan</i>; dan c. <i>Sosialisasi</i>.</p>	<p>2 tahun</p>	<p>1 tahun</p>	<p>Musnah</p>
XI TEKNOLOGI, INFORMASI DAN KOMUNIKASI				
1	<p>Rencana Strategis/Master Plan Pembangunan Sistem Informasi (SIM).</p>	<p>Selama berlaku</p>	<p>5 tahun</p>	<p>Permanen</p>
2	<p>Dokumentasi Arsitektur: a. <i>Arsitektur Infrastruktur Jaringan</i>; dan b. <i>Inventaris perangkat sistem jaringan</i>.</p>	<p>1 tahun</p>	<p>5 tahun</p>	<p>Musnah</p>
3	<p>Dokumen Sistem Aplikasi: a. <i>Disain Aplikasi</i>; dan b. <i>Perunjuk Teknis Aplikasi</i>.</p>	<p>1 tahun</p>	<p>5 tahun</p>	<p>Musnah</p>

NO	JENIS ARSIP 2	JANGKA WAKTU SIMPAN (RETENSI)		KETERANGAN 5
		AKTIF 3	IN AKTIF 4	
1				
4	Dokumen Pengembangan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi.	1 tahun	5 tahun	Musnah
5	Kebijakan Pengembangan Sistem Informasi.	Selama Berlaku	5 tahun	Musnah
6	Perekaman dan Pemuktahiran Data: a. Data Center Visitor Log Report; dan b. Laporan Pergerakan Gangguan Teknologi Informasi.	1 tahun	2 tahun	Musnah
7	Migrasi Sistem Aplikasi dan Data : a. Perencanaan Migrasi; b. Pelaksanaan Migrasi; c. Berita Acara Kegiatan Migrasi; d. Daftar Sistem aplikasi dan data yang dimigrasi; dan e. Laporan hasil Migrasi.	1 tahun	3 tahun	Dimulai Kembali
8	Dokumen: a. Buku Statistik Wisatawan Musantana; b. Buku Statistik Profil Wisman; c. Buku Statistik Wisman; d. Buku Neraja Saclit Pariwisata Nasional; dan e. Metodologi Output Pariwisata.	Selama Berlaku Selama Berlaku Selama Berlaku 2 tahun 2 tahun	10 tahun 10 tahun 10 tahun 10 tahun 10 tahun	Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen
9	Layanan Back-up Data Digital.	2 tahun	3 tahun	Dimulai Kembali

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN (RETENSI)			KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF		
			3	4	
1	2				
XII PENGAWASAN					
1	<p>Rencana Pengawasan:</p> <p>a. Rencana Strategis Pengawasan;</p> <p>b. Rencana Kerja Tahunan;</p> <p>c. Rencana Kinerja Tahunan;</p> <p>d. Penetapan Kinerja Tahunan; dan</p> <p>e. Raker Pengawasan Tingkat Nasional.</p>	<p>5 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p>	<p>10 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>	
2	<p>Pelaksanaan Pengawasan:</p> <p>a. Laporan Hasil Audit (LHA), Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), Laporan Hasil Pemeriksaan Operasional (LHPO), Laporan Hasil Evaluasi LHE), Laporan Akuntansi (LA), Laporan Auditor Independen (LAI), yang memerlukan Tindak Lanjut (TL);</p> <p>b. Laporan Hasil Audit (LHA), Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), Laporan Hasil Pemeriksaan Operasional (LHPO), Laporan Hasil evaluasi (LHE), Laporan Akuntansi (LA), Laporan Auditor Independen (LAI), yang tidak memerlukan Tindak Lanjut (TL);</p> <p>c. Laporan Hasil Audit Investigasi (LIAM) yang mengandung unsur Tindak Pidana Korupsi (TPK) dan memerlukan tindak lanjut;</p> <p>d. Laporan Pemutakhiran Data;</p> <p>e. Laporan Perkembangan Barang Milik Negara;</p> <p>f. Laporan kegiatan Pendampingan Penyusunan Laporan Keuangan dan Revisi Kementerian; dan</p> <p>g. <i>Good Corporate Governance</i> (GCG).</p>	<p>Setelah tindak lanjut selesai</p> <p>2 tahun</p> <p>Setelah keputusan mempunyai kekuatan hukum tetap</p> <p>1 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>5 Tahun Setelah Mendapat Keputusan (tidak yang tetap</p>	<p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p>	<p>Dinilai kembali</p> <p>Musnah</p> <p>Dinilai kembali</p> <p>Musnah</p> <p>Dinilai kembali</p> <p>Musnah</p> <p>Dinilai kembali</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>	
3	<p>Pemantauan</p> <p>a. pelaksanaan kegiatan / program;</p> <p>b. pemantauan Tuntutan Ganti Rugi (TGR);</p> <p>c. Tindak Lanjut Laporan Hasil Pengawasan (TLHP); dan</p> <p>d. Hasil BMM</p>				

NO	JEMIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
4	Kegiatan Pengawasan Lainnya: a. Sosialisasi Pengawasan DiLuar; b. Pengawasan Bimbingan dan Konsultasi; c. Pengelolaan Hasil Pengawasan; d. Penaporan Hasil Pengawasan; dan e. Forum Komunikasi lainnya.	5 Tahun Selesai Mendapat Keputusan Hukum yang Tetap	5 tahun 5 tahun 10 tahun 5 tahun 5 tahun	Minsah Minsah Dimulai Kembali Minsah Minsah

MENTERI PARAWISATA DAN EKONOMI KREATIF
REPUBLIK INDONESIA,

MARI ELUKA PANGRSTU