



PERATURAN MENTERI PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF/  
KEPALA BADAN PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 5 TAHUN 2024  
TENTANG  
JADWAL RETENSI ARSIP

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF/KEPALA BADAN  
PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan penyelenggaraan kearsipan yang komprehensif dan terpadu serta menjamin ketersediaan arsip yang autentik, utuh, dan terpercaya sebagai satu keutuhan informasi diperlukan jadwal retensi arsip untuk pemindahan, pemusnahan, dan penyerahan arsip di lingkungan Kementerian Pariwisata dan Ekonomi Kreatif/Badan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 53 ayat (1) dan ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, Kementerian Pariwisata dan Ekonomi Kreatif/Badan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif, perlu menetapkan jadwal retensi arsip setelah mendapatkan persetujuan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia;
- c. bahwa Peraturan Menteri Pariwisata Nomor 15 Tahun 2019 tentang Jadwal Retensi Arsip di Lingkungan Kementerian Pariwisata dan Peraturan Badan Ekonomi Kreatif Nomor 2 Tahun 2018 tentang Jadwal Retensi Arsip Badan Ekonomi Kreatif Republik Indonesia sudah tidak sesuai dengan perkembangan dan kebutuhan organisasi, sehingga perlu diganti;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif/Kepala Badan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif tentang Jadwal Retensi Arsip;

- Mengingat : 1. Pasal 17 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
5. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2019 tentang Kementerian Pariwisata dan Ekonomi Kreatif (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 269);
6. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2019 tentang Badan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 270);
7. Peraturan Menteri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif/Kepala Badan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Nomor 1 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pariwisata dan Ekonomi Kreatif/Badan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 184);

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : PERATURAN MENTERI PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF/KEPALA BADAN PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP.

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. Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif yang selanjutnya disebut JRA Fasilitatif adalah daftar yang berisi jenis arsip fasilitatif beserta jangka waktu penyimpanannya sesuai dengan nilai kegunaannya dan dipakai sebagai pedoman penyusutan arsip fasilitatif.
3. Jadwal Retensi Arsip Substantif yang selanjutnya disebut JRA Substantif adalah daftar yang berisi jenis arsip substantif beserta jangka waktu penyimpanannya sesuai dengan nilai kegunaannya dan dipakai sebagai pedoman penyusutan arsip substantif.

4. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh Kementerian Pariwisata dan Ekonomi Kreatif/Badan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
5. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis Arsip.
6. Kementerian adalah Kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pariwisata dan tugas pemerintahan di bidang ekonomi kreatif.
7. Unit Kearsipan I adalah unit kerja kearsipan yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan pembinaan dan pengelolaan Arsip dinamis pada lingkup Kementerian yang berada pada Sekretariat Kementerian/Sekretariat Utama.
8. Unit Kearsipan II adalah unit kerja kearsipan yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam mengoordinir semua kegiatan yang berkaitan dengan pengelolaan Arsip dinamis pada lingkup unit organisasi eselon I yang berada pada sekretariat unit organisasi eselon I.
9. Unit Kearsipan III adalah unit kerja kearsipan yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam mengoordinir semua kegiatan yang berkaitan dengan pengelolaan Arsip dinamis pada unit pelaksana teknis.
10. Unit Pengolah adalah unit kerja/satuan kerja yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua Arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan Arsip di lingkungannya.
11. Retensi Aktif adalah masa simpan minimal suatu jenis Arsip pada Unit Pengolah.
12. Retensi Inaktif adalah masa simpan minimal suatu jenis Arsip pada Unit Kearsipan/Pusat Arsip.
13. Keterangan Musnah adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis Arsip dapat dimusnahkan karena jangka waktu penyimpanan telah habis dan tidak memiliki nilai guna lagi.
14. Keterangan Permanen adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis Arsip yang memiliki nilai guna sekunder atau nilai guna permanen, wajib diserahkan kepada Arsip Nasional Republik Indonesia sebagai bukti pertanggungjawaban sesuai dengan lingkup kewenangan masing-masing.
15. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pariwisata dan tugas pemerintahan di bidang ekonomi kreatif.

#### Pasal 2

- (1) JRA Kementerian terdiri atas:
  - a. JRA Fasilitatif; dan
  - b. JRA Substantif.

- (2) JRA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan daftar yang berisi:
  - a. jenis Arsip;
  - b. Retensi Arsip; dan
  - c. keterangan.

#### Pasal 3

Jenis Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf a berupa Arsip yang merupakan bagian dari klasifikasi Arsip yang ditetapkan oleh Menteri.

#### Pasal 4

- (1) Retensi Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf b terdiri atas Retensi Aktif dan Retensi Inaktif.
- (2) Dalam menentukan Retensi Aktif dan Retensi Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan kriteria sebagai berikut:
  - a. Retensi Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan pertimbangan untuk kepentingan Unit Pengolah; dan
  - b. Retensi Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan pertimbangan untuk kepentingan Unit Kearsipan I, Unit Kearsipan II, dan Unit Kearsipan III
- (3) Retensi Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dihitung sejak kegiatan dinyatakan selesai atau berkas sudah dinyatakan lengkap dan tidak berubah lagi.
- (4) Retensi Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dihitung sejak Retensi Aktif berakhir dan Arsip dipindahkan ke unit kearsipan.

#### Pasal 5

- (1) Keterangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf c memuat rekomendasi yang menetapkan Arsip dimusnahkan atau dipermanenkan.
- (2) Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan berdasarkan pertimbangan:
  - a. keterangan musnah ditentukan dalam hal Arsip tidak memiliki nilai guna pada masa akhir Retensi Arsip tersebut; dan
  - b. keterangan permanen ditentukan dalam hal Arsip memiliki nilai guna sekunder dan kesejarahan.

#### Pasal 6

JRA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

#### Pasal 7

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, penyusutan Arsip terhadap Arsip yang tercipta sebelum Peraturan Menteri ini mulai berlaku dilaksanakan berdasarkan Peraturan Menteri Pariwisata Nomor 15 Tahun 2019 tentang Jadwal Retensi Arsip di Lingkungan Kementerian Pariwisata dan Peraturan Badan Ekonomi Kreatif Nomor 2 Tahun 2018 tentang Jadwal Retensi Arsip Badan Ekonomi Kreatif Republik Indonesia.

Pasal 8

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku:

- a. Peraturan Menteri Pariwisata Nomor 15 Tahun 2019 tentang Jadwal Retensi Arsip di Lingkungan Kementerian Pariwisata (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1248); dan
- b. Peraturan Badan Ekonomi Kreatif Nomor 2 Tahun 2018 tentang Jadwal Retensi Arsip Badan Ekonomi Kreatif Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 309),  
dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 9

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 2 Mei 2024

MENTERI PARIWISATA DAN EKONOMI  
KREATIF/KEPALA BADAN PARIWISATA  
DAN EKONOMI KREATIF  
REPUBLIK INDONESIA,



Ditandatangani  
Secara Elektronik

SANDIAGA SALAHUDDIN UNO

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 6 Mei 2024

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



Ditandatangani secara elektronik oleh :

ASEP N. MULYANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2024 NOMOR

238



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara  
Keaslian Dokumen dapat dicek melalui tautan <https://bsre.bssn.go.id/verifikasi>

LAMPIRAN  
 PERATURAN MENTERI PARIWISATA DAN EKONOMI  
 KREATIF/BADAN PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF  
 REPUBLIK INDONESIA  
 NOMOR 5 TAHUN 2024  
 TENTANG  
 JADWAL RETENSI ARSIP

**JADWAL RETENSI ARSIP**

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
<b>I</b>	<b>FASILITATIF</b>					
	<b>A</b>	<b>UMUM</b>				
		1	Ketatausahaan			
		a	Sambutan Menteri dan Wakil Menteri yang Bersifat Strategis/Arahan Pengembangan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	1 Tahun	2 Tahun	Permanen
		b	Sambutan Eselon I	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		c	Rapat Pimpinan yang Dihadiri Menteri dan Wakil Menteri	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		d	Rapat Kerja/Rapat Pimpinan/Rapat Koordinasi/Rapat Teknis Staf	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		e	Perjalanan Dinas Dalam dan Luar Negeri	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN	
				AKTIF	INAKTIF		
			f	Pemberian Penghargaan terhadap Tokoh Pembangunan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Indonesia	1 Tahun	2 Tahun	Permanen
			g	Ucapan Terima Kasih, Ucapan Selamat, Belasungkawa, Permohonan Maaf	1 Tahun	0 Tahun	Musnah
			h	Memori Jabatan Menteri	1 Tahun	2 Tahun	Permanen
			i	Memori Jabatan Eselon I	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
			j	Pencetakan, Penggandaan, dan Penjilidan	1 Tahun	0 Tahun	Musnah
		2	Keprotokolan				
			a	Acara Kedinasan Menteri/Pimpinan (Pelantikan, Peresmian, dan Jamuan)	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
			b	Agenda Kegiatan Pimpinan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
			c	Kunjungan Dinas Menteri dan Wakil Menteri	1 Tahun	2 Tahun	Permanen
			d	Kunjungan Dinas Pejabat Lain/Pegawai	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
			e	Buku Tamu yang Memuat Tokoh Nasional dan Tokoh Internasional	1 Tahun	2 Tahun	Permanen
			f	Buku Tamu yang Tidak Memuat Tokoh Nasional dan Tokoh Internasional	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
			g	Daftar Nama dan Alamat Pejabat	1 Tahun Setelah Diperbarui	2 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN		
				AKTIF	INAKTIF			
			h	Audiensi dengan Tokoh Nasional dan Tokoh Internasional	1 Tahun	2 Tahun	Permanen	
			i	Audiensi selain dengan Tokoh Nasional dan Tokoh Internasional	1 Tahun	2 Tahun	Musnah	
		3	Kerumahtanggaan					
			a	Peringatan/Upacara Hari Kemerdekaan, Hari Besar Nasional	1 Tahun	2 Tahun	Musnah	
			b	Administrasi Pengelolaan dan Penggunaan Fasilitas Kantor	1 Tahun	2 Tahun	Musnah	
			c	Administrasi Penyediaan Pakaian Dinas Pegawai	1 Tahun	2 Tahun	Musnah	
			d	Administrasi Penyediaan Tanda Pengenal Pegawai	1 Tahun	2 Tahun	Musnah	
			e	Administrasi Penyediaan Konsumsi dan Akomodasi	1 Tahun	2 Tahun	Musnah	
		4	Ketertiban dan Keamanan					
			a	Pengamanan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah	
			b	Penjagaan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah	
			c	Pengawasan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah	
		5	Pelayanan					
			a	Layanan Kesehatan Pegawai/Poliklinik	1 Tahun	2 Tahun	Musnah	
			b	Layanan Tempat Penitipan Anak	1 Tahun	2 Tahun	Musnah	
			c	Layanan Lainnya	1 Tahun	2 Tahun	Musnah	

NO.	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN	
			AKTIF	INAKTIF		
	6	Kegiatan Sosial				
		a	Kegiatan Kerohanian	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		b	Kegiatan Olahraga	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		c	Kegiatan Kesenian	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		d	Sumbangan/Bantuan Sosial	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	7	Organisasi Non Kedinasan				
		a	Korps Pegawai Negeri (KORPRI)	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		b	Dharma Wanita	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		c	Organisasi Non Kedinasan Lainnya	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	8	Kearsipan				
		a	Penyusunan Sistem/Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria (NSPK) Kearsipan	1 Tahun Setelah Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria (NSPK) Terbaru Ditetapkan	3 Tahun	Musnah
			1) Daftar Inventaris Masalah			
			2) Pengumpulan Data Dukung			
			3) Draf Awal			
			4) Naskah Akademik			
			5) Draf Final			
		b	Penciptaan Arsip dan Administrasi Persuratan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP				JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN	
					AKTIF	INAKTIF		
				1)	Buku Agenda			
				2)	Lembar Pengantar/Buku Ekspedisi			
				3)	Formulir/Tanda Terima			
			c	Penyimpanan dan Pemeliharaan Arsip		1 Tahun Setelah Diperbarui	2 tahun	Musnah
				1)	Daftar Arsip Aktif			
				2)	Skema Pemberkasan Arsip Aktif			
				3)	Daftar Arsip Inaktif			
				4)	Skema Penataan Arsip Inaktif			
				5)	Peta Lokasi Arsip Aktif dan Inaktif			
				6)	Perawatan Arsip Inaktif			
			d	Layanan Peminjaman dan Penggunaan Arsip		1 Tahun	2 Tahun	Musnah
			e	Alih Media Arsip		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
				1)	Autentikasi Arsip			
				2)	Berita Acara			
				3)	Daftar Arsip yang Dialihmediakan			
			f	Program Arsip Vital dan Arsip Terjaga		2 Tahun Setelah Diperbarui	3 Tahun	Musnah
			g	Pemindahan Arsip Inaktif		2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP				JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN	
					AKTIF	INAKTIF		
				1)	Nota Dinas			
				2)	Berita Acara Pemindahan			
				3)	Daftar Arsip yang Dipindahkan			
				4)	Laporan Pemindahan			
			h	Pemusnahan Arsip yang Tidak Bernilai Guna		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
				1)	Keputusan Pembentukan Panitia Penilai Arsip			
				2)	Notula Rapat Penilaian			
				3)	Surat Pertimbangan Panitia Penilai			
				4)	Surat Permohonan Persetujuan dari Menteri/Kepala			
				5)	Persetujuan Pemusnahan Arsip dari Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI)			
				6)	Surat Keputusan Pimpinan Pencipta Arsip Tentang Pelaksanaan Pemusnahan Arsip			
				7)	Berita Acara Pemusnahan			
				8)	Daftar Arsip yang Dimusnahkan			
			i	Penyerahan Arsip Statis		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
				1)	Keputusan pembentukan panitia penilai arsip			
				2)	Notula rapat penilaian			
				3)	Surat Pertimbangan Panitia Penilai			

NO.	JENIS ARSIP				JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN	
					AKTIF	INAKTIF		
				4)	Surat Pemberitahuan Penyerahan dari Menteri/Kepala			
				5)	Surat Persetujuan dari Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI)			
				6)	Surat Pernyataan Menteri/Kepala			
				7)	Keputusan Pimpinan Pencipta Arsip Tentang Penyerahan Arsip Statis			
				8)	Berita Acara Serah Terima Arsip			
				9)	Daftar Arsip yang Diserahkan			
			j	Monitoring dan Evaluasi Kearsipan		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
				1)	Perencanaan			
				2)	Pelaksanaan			
				3)	Laporan			
			k	Pembinaan Kearsipan		1 Tahun	2 Tahun	Musnah
				1)	Apresiasi/ Sosialisasi/ Penyuluhan/ Lokakarya/ <i>Workshop</i>			
				2)	Bimbingan Teknis			
				3)	Supervisi			
	<b>B</b>	<b>PERLENGKAPAN DAN PENGELOLAAN BARANG MILIK NEGARA</b>						

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN		
				AKTIF	INAKTIF			
	1	Perencanaan Pengadaan						
	a	Analisis Kebutuhan Kantor/Rencana Kebutuhan Barang			2 Tahun	3 Tahun	Musnah	
	b	Standar Harga Satuan Barang Persediaan			2 Tahun Setelah Diperbarui	3 Tahun	Musnah	
	c	Tata Ruang/Layout Ruang Kerja			1 Tahun	2 Tahun	Musnah	
	2	Pengelolaan Barang						
	a	Penyimpanan/Pergudangan			1 Tahun Setelah Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan telah Selesai	2 Tahun	Musnah	
		1)	Tanda Terima/Surat Pengantar Pengiriman Barang					
		2)	Surat Pernyataan Harga dan Mutu Barang					
		3)	Dokumen Serah Terima Barang					
		4)	Buku Penerimaan					
		5)	Buku Persediaan Barang/Kartu Stok Barang					
		6)	Kartu Barang/Kartu Gudang					
	b	Distribusi/Penyaluran			1 Tahun Setelah Barang Milik Negara Dihapuskan/Alih Kepemilikan	2 Tahun	Musnah	

NO.	JENIS ARSIP				JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN	
					AKTIF	INAKTIF		
				1)	Surat Penerimaan Barang Dari Unit Kerja/Formulir Permintaan			
				2)	Persetujuan sampai dengan Surat Perintah Mengeluarkan Barang			
				3)	Berita Acara Serah Terima Barang			
				4)	Laporan dan Berita Acara Mutasi Barang			
			c	Pemasangan Fasilitas Kantor		1 Tahun	2 Tahun	Musnah
			d	Penggunaan		1 Tahun Setelah Barang Milik Negara Dihapuskan/Alih Kepemilikan	2 Tahun	Musnah
				1)	Surat Usulan			
				2)	Surat Persetujuan/Surat Keputusan			
			e	Pemanfaatan		1 Tahun Setelah Barang Milik Negara Dihapuskan/Alih Kepemilikan	2 Tahun	Musnah
				1)	Surat Usulan			
				2)	Perjanjian Kerja Sama			
				3)	Surat Persetujuan/Surat Keputusan			
				4)	Berita Acara			

NO.	JENIS ARSIP				JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN	
					AKTIF	INAKTIF		
			f	Penilaian Barang		1 Tahun	2 Tahun	Musnah
			g	Pemeliharaan/Perbaikan Negara/Fasilitas Kantor	Barang Milik	1 Tahun Setelah Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan telah Selesai	2 Tahun	Musnah
			h	Pengamanan		1 Tahun Setelah Barang Milik Negara Dihapuskan/Berpindah Kepemilikan	2 Tahun	Musnah
			i	Pemindahtanganan		1 Tahun Setelah Barang Milik Negara Berpindah Kepemilikan	2 Tahun	Musnah
				1)	Surat Usulan			
				2)	Surat Persetujuan/Surat Keputusan			
			j	Penghapusan Barang Milik Negara		1 Tahun Setelah Barang Milik Negara Dihapuskan/Berpindah Kepemilikan	2 Tahun	Musnah
				1)	Usulan Penghapusan			
				2)	Persetujuan/Penolakan			
				3)	Keputusan Pembentukan Tim			
				4)	Berita Acara Penghapusan			
				5)	Surat Keputusan Penghapusan			

NO.	JENIS ARSIP				JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN		
					AKTIF	INAKTIF			
				6)	Daftar Barang yang Dihapus				
				7)	Laporan Hasil Pelaksanaan Penghapusan Termasuk Didalamnya Proses Lelang Penghapusan				
		3	Penatausahaan Barang Milik Negara						
			a	Aplikasi Pengelolaan Barang Milik Negara			1 Tahun Setelah Diperbarui	2 Tahun	Musnah
			b	Pembukuan			1 Tahun Setelah Diperbarui	2 Tahun	Musnah
				1)	Daftar Barang Kuasa/Pengguna				
				2)	Kartu Identitas Barang				
			c	Daftar Barang Ruangan			1 Tahun Setelah Diperbarui	2 Tahun	Musnah
			d	Inventarisasi Barang Milik Negara			1 Tahun Setelah Diperbarui	2 Tahun	Musnah
				1)	Keputusan Pembentukan Tim				
				2)	Rencana Kerja Inventarisasi				
				3)	Kertas Kerja Inventarisasi				
				4)	Berita Acara Inventarisasi				
				5)	Daftar Inventaris/Buku Barang/Daftar Barang Lainnya				

NO.	JENIS ARSIP				JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN	
					AKTIF	INAKTIF		
				6)	Laporan Hasil Inventarisasi			
			e		Laporan Barang Milik Negara	1 Tahun Setelah Diperbarui	2 Tahun	Musnah
				1)	Laporan Kondisi Barang			
				2)	Laporan Kuasa Pengguna Barang			
				3)	Berita Acara Rekonsiliasi Eksternal dan Internal			
				4)	Laporan Pengelolaan Barang			
		4			Bukti-Bukti Kepemilikan Aset	1 Tahun Setelah Barang Milik Negara Dihapuskan/Berpindah Kepemilikan	2 Tahun	Musnah
				1)	Izin Mendirikan Bangunan (IMB)			
				2)	Pajak Bumi dan Bangunan (PBB)			
				3)	Buku Pemilik Kendaraan Bermotor (BPKB)			
				4)	Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK)			
				5)	Sertifikat Tanah			
				6)	Blueprint/Denah Gambar Bangunan/Instalasi Listrik/Saluran Air/Gas/Jaringan Internet			
		5			Pembinaan, Pengawasan, dan Pengendalian Barang Milik Negara	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	<b>C</b>	<b>PENGADAAN</b>						

NO.	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN	
			AKTIF	INAKTIF		
	1	Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa				
	a	Inventarisasi Paket		2 Tahun Setelah Diperbarui	3 Tahun	Musnah
	b	Analisis Pasar		2 Tahun Setelah Diperbarui	3 Tahun	Musnah
	c	Penyusunan Strategi		2 Tahun Setelah Diperbarui	3 Tahun	Musnah
	d	Pemilihan Penyedia		2 Tahun Setelah Diperbarui	3 Tahun	Musnah
	2	Pengelolaan Layanan Pengadaan				
	a	Pengelolaan dan Pengembangan Sistem Informasi		2 Tahun Setelah Diperbarui	3 Tahun	Musnah
	b	Layanan Informasi, Registrasi, dan Verifikasi Pengguna Sistem Informasi		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c	Pengelolaan Daftar Hitam		2 Tahun Setelah Diperbarui	3 Tahun	Musnah
	d	Bimbingan Teknis/Pendampingan/Konsultasi Proses Pengadaan		1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	3	Bimbingan dan Konsultasi Pengadaan				
	a	Bimbingan Teknis/Pendampingan/Konsultasi Substansi Hukum		1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	b	Pembinaan SDM dan Kelembagaan		1 Tahun	2 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN	
				AKTIF	INAKTIF		
		c	Layanan Penyelesaian Sengketa Kontrak melalui Mediasi	2 Tahun Setelah Diperoleh Kesepakatan	3 Tahun	Musnah	
		d	Pemantauan dan Evaluasi	1 Tahun	2 Tahun	Musnah	
	4	Pelaksanaan Pengadaan Barang dan jasa					
		a	Secara Langsung (Penunjukan Langsung)	2 Tahun Setelah Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan telah Selesai	3 Tahun	Musnah	
		b	Melalui Lelang	2 Tahun Setelah Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan telah Selesai	3 Tahun	Musnah	
		c	Melalui Bantuan/hibah	2 Tahun Setelah Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan telah Selesai	3 Tahun	Musnah	
		d	Melalui Pinjaman	2 Tahun Setelah Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan telah Selesai	3 Tahun	Musnah	
		e	Melalui Sewa	2 Tahun Setelah Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan telah Selesai	3 Tahun	Musnah	
	<b>D</b>	<b>HUKUM</b>					
		1	Program Legislasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah	
			1) Bahan/Materi Program Legislasi Nasional dari Kemenparekraf/Baparekraf				

NO.	JENIS ARSIP				JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
					AKTIF	INAKTIF	
			2)	Program Legislasi Kemenparekraf/Baparekraf			
		2		Produk Hukum			
			a	Rancangan Peraturan Perundang-Undangan tentang Pariwisata dan Ekonomi Kreatif mulai dari Rancangan Awal sampai Rancangan Akhir dan Telaah Hukum sampai Diundangkan	2 Tahun Setelah Diundangkan	3 Tahun	Permanen
				1) Rancangan Undang-Undang dan/atau Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang			
				2) Rancangan Peraturan Pemerintah			
				3) Rancangan Peraturan/Keputusan/Instruksi Presiden			
			b	Peraturan Menteri Parekraf/Kepala Badan Parekraf mulai dari Rancangan Awal sampai Rancangan Akhir dan Telaah Hukum sampai Diundangkan	2 Tahun Setelah Peraturan Terbaru Diundangkan	3 Tahun	Permanen
			c	Keputusan Menteri Parekraf/Kepala Baparekraf yang Bersifat Mengatur	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			d	Keputusan Menteri Parekraf/Kepala Baparekraf yang Tidak Bersifat Mengatur	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			e	Keputusan Pejabat Eselon I dan Eselon II	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			f	Instruksi/Surat Edaran Menteri Parekraf/Kepala Baparekraf	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN		
				AKTIF	INAKTIF			
			g	Surat Edaran Pejabat Eselon I dan Eselon II	2 Tahun	3 Tahun	Musnah	
			h	Standar/Pedoman/Prosedur Kerja/Petunjuk Pelaksanaan/ Petunjuk Teknis yang bersifat Nasional/Regional/ Internasional termasuk Rancangan Awal sampai Rancangan Akhir	2 Tahun	3 Tahun	Permanen	
		3	Dokumentasi Produk Hukum					
			a	Dokumentasi Produk Hukum Eksternal	1 Tahun Setelah Diperbarui	2 Tahun	Musnah	
				1) Undang-Undang				
				2) Peraturan Pemerintah				
				3) Keputusan Presiden				
				4) Peraturan-Peraturan yang Dijadikan Referensi				
			b	Dokumentasi Produk Hukum Internal (Produk Peraturan Perundangan Kemenparekraf/Baparekraf yang Dijadikan Referensi)	1 Tahun Setelah Diperbarui	2 Tahun	Musnah	
		4	Telaah Hukum					
			a	Telaah Hukum Internal	1 Tahun	2 Tahun	Musnah	
			b	Telaah Hukum Eksternal	1 Tahun	2 Tahun	Musnah	
		5	Pemberian Bantuan/Konsultasi Hukum (Pidana, Perdata, Tata Usaha Negara dan Agama)			2 Tahun Setelah Diperoleh Keputusan Berkekuatan Hukum Tetap	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN	
			AKTIF	INAKTIF		
	6	Kasus/Sengketa Hukum				
		a	Pidana, baik Kejahatan maupun Pelanggaran (Proses Verbal mulai dari Penyelidikan, Penyidikan sampai dengan Vonis, Berkas Pembelaan dan Bantuan Hukum, dan Telaah Hukum, Opini Hukum)	2 Tahun Setelah Diperoleh Keputusan Berkekuatan Hukum Tetap dan Dipenuhi Hak dan Kewajibannya	3 Tahun	Musnah
		b	Perdata (Proses Verbal mulai dari Penyelidikan, Penyidikan sampai dengan Vonis, Berkas Pembelaan dan Bantuan Hukum, dan Telaah Hukum dan Opini Hukum)	2 Tahun Setelah Diperoleh Keputusan Berkekuatan Hukum Tetap dan Dipenuhi Hak dan Kewajibannya	3 Tahun	Musnah
		c	Tata Usaha Negara (Proses Verbal mulai dari Penyelidikan, Penyidikan sampai dengan Vonis, Berkas Pembelaan dan Bantuan Hukum, Telaah Hukum dan Opini Hukum)	2 Tahun Setelah Diperoleh Keputusan Berkekuatan Hukum Tetap dan Dipenuhi Hak dan Kewajibannya	3 Tahun	Musnah
		d	Kasus/Sengketa Hukum berskala Nasional	2 Tahun Setelah Diperoleh Keputusan Berkekuatan Hukum Tetap dan Dipenuhi Hak dan Kewajibannya	3 Tahun	Permanen
	7	Hak atas Kekayaan Intelektual (HaKI) (Hak Cipta dan Hak Paten)		2 Tahun Setelah HaKI Diperbarui	3 Tahun	Permanen
	8	Kesepahaman Bersama/ <i>Memorandum of Understanding (MoU)</i> /Kontrak/Perjanjian Kerja Sama Dalam Negeri dan Luar Negeri		1 Tahun Setelah Perjanjian Kerja Sama Berakhir	2 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
	9	Sosialisasi/Publikasi/Penyuluhan Hukum	1 tahun	2 Tahun	Musnah
	10	Inventarisasi dan Yurisprudensi Perkara Hukum	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	11	Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH) (Arsip Elektronik/Database JDIH)	1 Tahun Setelah Diperbarui	2 Tahun	Musnah
<b>E</b>	<b>PERENCANAAN</b>				
	1	Rencana Kerja			
		a Usulan Rencana Kerja/Kegiatan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		b Rencana Kerja/Program Kerja/Kegiatan Tahunan Unit Kerja	2 Tahun	2 Tahun	Musnah
		c Rencana Kerja/Program Kerja/Kegiatan Tahunan Kemenparekraf/Baparekraf	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		d Rencana Kerja/Program Prioritas dari Satker dan/atau Unit Eselon I	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		e Rencana Kerja Berdasarkan Pagu Indikatif	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		f <i>New Initiative</i>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2	Penetapan Kinerja			
		a Penetapan Kinerja Menteri/Kepala dan Eselon I	2 Tahun	2 Tahun	Permanen
		b Penetapan Kinerja Eselon II Kebawah	2 Tahun	2 Tahun	Musnah
	3	Pemantauan dan Evaluasi Program Kerja			
		a Program Kerja Unit Kerja	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN	
				AKTIF	INAKTIF		
		b	Program Kerja Kementerian/Badan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen	
	4	Laporan					
		a	Laporan Berkala	2 Tahun	3 Tahun	Musnah	
			1) Laporan Bulanan Unit Kerja				
			2) Laporan Triwulanan Unit Kerja				
			3) Laporan Semesteran Unit Kerja				
			4) Laporan Tahunan Unit Kerja				
		b	Laporan Tahunan Kementerian/Badan	2 Tahun	2 Tahun	Permanen	
		c	Laporan Khusus (Laporan Kegiatan Prioritas dan Laporan Dekonsentrasi)	2 Tahun	2 Tahun	Musnah	
		d	<i>Progress Report</i>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah	
		e	Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)/Laporan Kinerja (LAKIN) Unit Kerja	2 Tahun	3 Tahun	Musnah	
		f	Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)/Laporan Kinerja (LAKIN) Kementerian/Badan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen	
		g	Laporan Akuntabilitas Kinerja Perguruan Tinggi Pariwisata	2 Tahun	3 Tahun	Permanen	
	<b>F</b>	<b>KEUANGAN</b>					
		1	Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)				

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN	
				AKTIF	INAKTIF		
			a	Penyusunan RKA Unit Kerja mulai dari Proses Awal sampai Hasil Akhir	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			b	Penyusunan RKA Kemenparekraf/Baparekraf mulai dari Proses Awal sampai Hasil Akhir	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			c	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Pagu Anggaran	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			d	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Pagu Alokasi Anggaran	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			e	Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Perguruan Tinggi Pariwisata	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			f	Rencana Operasional dan Rutin	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			g	Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) dan Rencana Anggaran Biaya (RAB)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			h	Standar Biaya Keluaran/Standar Biaya	1 Tahun Setelah Diperbarui	2 Tahun	Musnah
			i	Standar Satuan Biaya Operasional Pendidikan Tinggi (SSBOPT)/Biaya Kuliah Tunggal (BKT/Uang Kuliah Tunggal (UKT)	2 Tahun Setelah Diperbarui	3 Tahun	Musnah
			j	Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara-Perubahan (APBN-P)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			1)	Notula Rapat Paripurna Persetujuan RUU APBN-P			

NO.	JENIS ARSIP				JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
					AKTIF	INAKTIF	
			2)	Undang-Undang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Perubahan (UU APBN-P)			
			k	Ketentuan yang berkaitan dengan Penyusunan, Pelaksanaan, dan Pertanggungjawaban Anggaran yang Dikeluarkan Kemenparekraf/Baparekraf	2 Tahun Setelah Diperbarui	3 Tahun	Musnah
		2	Revisi Dokumen Anggaran				
			a	Revisi Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Petunjuk Operasional Kegiatan (POK)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			b	Anggaran Belanja Tambahan (ABT)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		3	Pemantauan dan Evaluasi				
			a	Pemantauan dan Evaluasi Program dan Anggaran	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			b	Pemantauan dan Evaluasi Program dan Anggaran Perguruan Tinggi Pariwisata	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			c	Dokumen Realisasi Capaian Kinerja Program, Capaian Output, dan Anggaran	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			d	SIMonev/Sistem Pengendalian Intern	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			e	Fasilitasi Pendanaan Daerah/Dana Alokasi Khusus	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			f	Pinjaman dan Hibah Luar Negeri (PHLN)	2 Tahun Setelah Undang-Undang Pertanggungjawaban APBN Disahkan dan Tindak Lanjut	5 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP				JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
					AKTIF	INAKTIF	
					Pemeriksaan Telah Selesai		
			g	Kerjasama Pemerintah Badan Usaha (KPBU)	2 Tahun Setelah Kerja Sama Berakhir	5 Tahun	Musnah
		4	Akuntansi dan Pelaporan				
			a	Kebijakan Sistem Akuntansi Instansi (SAI)	2 Tahun Setelah Diperbarui	3 Tahun	Permanen
				1) Manual Implementasi Sistem Akuntansi Instansi (SAI)			
				2) Kebijakan Akuntansi			
			b	Sistem Akuntansi Instansi (SAI)	2 Tahun Setelah Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Telah Selesai	3 Tahun	Musnah
				1) Arsip Data Komputer			
				2) Berita Acara Rekonsiliasi			
				3) Laporan Realisasi			
			c	Dokumen Akuntansi Keuangan	2 Tahun Setelah Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Telah Selesai	3 Tahun	Musnah
				1) Berita Acara Pemeriksaan Kas			
				2) Kas/Register Penutupan Kas			
				3) Arsip Data Komputer (ADK)			

NO.	JENIS ARSIP				JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN	
					AKTIF	INAKTIF		
				4)	Berita Acara Rekonsiliasi Antara Satuan Kerja dan KPPN			
				5)	Laporan			
			d	Pelaporan Keuangan Tahunan		2 Tahun Setelah Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Telah Selesai	3 Tahun	Musnah
				1)	Laporan Realisasi Anggaran (LRA)			
				2)	Neraca			
				3)	Laporan Arus Kas (LAK)			
				4)	Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK)			
			e	Akuntansi Barang Milik Negara		2 Tahun Setelah Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Telah Selesai	3 Tahun	Musnah
			f	Pelaporan Barang Milik Negara		2 Tahun Setelah Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Telah Selesai	3 Tahun	Musnah
		5	Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)			2 Tahun Setelah Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Telah Selesai	3 Tahun	Musnah
		6	Badan Layanan Umum (BLU)			2 Tahun Setelah Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Telah Selesai	3 Tahun	Musnah
		7	Tata Kelola Perbendaharaan					

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN	
				AKTIF	INAKTIF		
			a	Perbendaharaan/Penetapan Pejabat Perbendaharaan	2 Tahun Setelah Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Telah Selesai	5 Tahun	Musnah
			1)	Usulan dan Penetapan Keputusan Penunjukan dan Pengangkatan Kuasa Pengguna Anggaran, Pejabat Pembuat Komitmen, Pejabat Penguji, Penandatanganan SPM, Bendahara Pengeluaran, dan Bendahara Penerimaan			
			2)	Pertimbangan Masalah Perbendaharaan			
			b	Dokumen Pembayaran Keuangan/Pengeluaran Anggaran Pelaksana Kegiatan	2 Tahun Setelah Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Telah Selesai	3 Tahun	Musnah
			1)	Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang (SPP-GU)			
			2)	Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS)			
			3)	Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP)			
			4)	Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang Persediaan (SPP-TUP)			
			5)	Surat Kuasa			
			6)	Surat Perintah Membayar (SPM)			
			7)	Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)			

NO.	JENIS ARSIP				JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN	
					AKTIF	INAKTIF		
				8)	Retur Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)			
				9)	Pengembalian Kesalahan			
				10)	Dispensasi Surat Perintah Membayar (SPM)			
			c	Pajak		2 Tahun Setelah Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Telah Selesai	3 Tahun	Musnah
				1)	Surat Setoran Pajak (SSP)			
				2)	Bukti Setor Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)			
				3)	Surat Pemberitahuan (SPT)			
			d	Penerimaan Non Pajak		2 Tahun Setelah Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Telah Selesai	3 Tahun	Musnah
				1)	Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP)			
				2)	Surat Setoran Pengembalian Belanja (SSPB)			
			e	Kartu Pengawasan Kredit		2 Tahun Setelah Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Telah Selesai	3 Tahun	Musnah
			f	Berita Acara Pemeriksaan Kas		2 Tahun Setelah Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Telah Selesai	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN	
				AKTIF	INAKTIF		
			g	Pembukuan Rekening	2 Tahun Setelah Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Telah Selesai	3 Tahun	Musnah
			h	Pemantauan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pengawasan (TLLHP) (Laporan Penyelesaian dan Laporan Pemantauan dari Badan Pemeriksa Keuangan (BPK))	2 Tahun Setelah Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Telah Selesai	5 Tahun	Musnah
			i	Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK)/Inspektorat (INS)/Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP)	2 Tahun Setelah Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Telah Selesai	3 Tahun	Musnah
			j	Penyelesaian Kerugian Negara	2 Tahun Setelah Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Telah Selesai	3 Tahun	Musnah
				1) Tuntutan Perbendaharaan			
				2) Tuntutan Ganti Rugi			
		8	Pelaksanaan Anggaran				
			a	Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA)	2 Tahun Setelah Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Telah Selesai	3 Tahun	Musnah
			b	DIPA Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara – Perubahan (APBN – P)	2 Tahun Setelah Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Telah Selesai	3 Tahun	Musnah
		9	Belanja (Pelaksanaan Belanja Barang/Jasa)				

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
		a	Barang Habis Pakai	2 Tahun Setelah Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Telah Selesai	3 Tahun	Musnah
		b	Barang Inventaris berupa Barang Bergerak/Barang Inventaris	2 Tahun Setelah Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Telah Selesai	3 Tahun	Musnah
		c	Barang Inventaris berupa Tanah dan Bangunan	2 Tahun Setelah Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Telah Selesai	3 Tahun	Musnah
		d	Jasa	2 Tahun Setelah Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Telah Selesai	3 Tahun	Musnah
		e	Software Komputer	2 Tahun Setelah Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Telah Selesai	3 Tahun	Musnah
		f	Belanja Modal	2 Tahun Setelah Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Telah Selesai	3 Tahun	Musnah
		g	Belanja Lainnya (Pemeliharaan, Perjalanan Dinas, dan Tagihan Rutin)	2 Tahun Setelah Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Telah Selesai	3 Tahun	Musnah
		h	Penggajian/Tunjangan/Lembur/Honorarium	2 Tahun Setelah Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Telah Selesai	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN		
			AKTIF	INAKTIF			
	10	Ketatausahaan Keuangan					
		a	Pembukuan Anggaran		2 Tahun Setelah Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Telah Selesai	3 Tahun	Musnah
			1)	Buku Kas Umum (BKU)			
			2)	Buku Kas Pembantu (BKP)			
			3)	Buku/Kartu Pengawasan Kredit Anggaran			
			4)	Rekening Koran Bank			
			5)	Laporan Pertanggungjawaban (LPJ)			
		b	Keterangan Penghasilan		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		c	Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP)		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		d	Permohonan Pinjaman		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		e	Iuran Keanggotaan Organisasi		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		f	Speciment Tanda Tangan Kuasa Pengguna Anggaran (KPA), Bendahara Pengeluaran (BP), Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), dan Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP)		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		g	Surat Pemberitahuan (SPT) Pajak		1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	11	Layanan Keuangan					
		a	Administrasi Perbendaharaan dan Penggajian		2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP				JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN	
					AKTIF	INAKTIF		
		b	Verifikasi Anggaran		2 Tahun Setelah Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Telah Selesai	3 Tahun	Musnah	
		c	Koordinasi Keuangan (Rekonsiliasi)		2 Tahun	3 Tahun	Musnah	
		d	Koordinasi Pelaksanaan Kegiatan		2 Tahun	3 Tahun	Musnah	
		e	Sosialisasi/Bimtek Keuangan		2 Tahun	3 Tahun	Musnah	
	<b>G</b>	<b>KEPEGAWAIAN</b>						
		1	Kebijakan Bidang Manajemen Kepegawaian		2 Tahun	3 Tahun	Permanen	
		2	<i>Bezetting</i> /Persediaan Pegawai		2 Tahun	3 Tahun	Musnah	
			1)	Data Pegawai Hasil Pengklasifikasian				
			2)	Kajian Data Pegawai				
			3)	Konsep Data <i>Bezetting</i>				
			4)	Evaluasi Proses Penyusunan Data <i>Bezetting</i>				
			5)	Hasil dan Laporan Data <i>Bezetting</i>				
		3	Penyusunan dan Penetapan Kebutuhan Pegawai					
		a	Perencanaan Kebutuhan Pegawai		2 Tahun	3 Tahun	Musnah	
			1)	Bahan Penyusunan Rencana Kebutuhan				
			2)	Analisis Kebutuhan				
			3)	Pengelolaan Data Kebutuhan				

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN	
				AKTIF	INAKTIF		
			b	Perencanaan Pertimbangan Formasi	2 Tahun	2 Tahun	Musnah
			c	Penetapan Kebutuhan Pegawai	2 Tahun	2 Tahun	Musnah
			d	Standarisasi Jabatan	2 Tahun	2 Tahun	Permanen
			1)	Informasi Jabatan			
			2)	Kompetensi Jabatan			
			3)	Klasifikasi Jabatan			
		4	Formasi Pegawai				
			a	Usulan Formasi dari Unit Kerja (Analisis Jabatan dan Beban Kerja)	2 Tahun	2 Tahun	Musnah
			b	Usulan Permintaan Formasi kepada Menteri Pembedayaan Aparatur Sipil Negara dan Reformasi Birokrasi (PANRB) dan Kepala Badan Kepegawaian Negara (BKN)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			c	Persetujuan Formasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			d	Penetapan Formasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			e	Penetapan Formasi Khusus	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		5	Pengadaan Pegawai				
			a	Proses Penerimaan Pegawai	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
			1)	Pengumuman			
			2)	Seleksi Administrasi			

NO.	JENIS ARSIP				JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN		
					AKTIF	INAKTIF			
				3)	Pemanggilan Peserta Tes				
				4)	Pelaksanaan Ujian Tertulis				
				5)	Keputusan Hasil Ujian Tertulis				
				6)	Pelaksanaan Ujian Kesehatan				
				7)	Pelaksanaan Tes Kemampuan Bidang				
				8)	Wawancara				
				9)	Keputusan/Penetapan Kelulusan				
				10)	Pengumuman Kelulusan				
			b	Berkas Lamaran yang Diterima		1 Tahun	2 Tahun	Musnah	
			c	Berkas Lamaran yang Tidak Diterima		1 Tahun	2 Tahun	Musnah	
			d	Usul dan Kelengkapan Penetapan Nomor Induk Pegawai (NIP)		1 Tahun	2 Tahun	Musnah	
			e	Nota Usul Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil (PNS)		1 Tahun	2 Tahun	Musnah	
			f	Surat Keputusan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS)/Pegawai Negeri Sipil (PNS) Kolektif		1 Tahun	2 Tahun	Permanen	
			g	<i>Open Bidding</i> (Seleksi Terbuka Jabatan)		2 Tahun	3 Tahun	Musnah	
		6	Sistem Rekrutmen ASN						
			a	Pengelolaan Sistem Rekrutmen		1 Tahun Setelah Diperbarui	2 Tahun	Musnah	
			b	Fasilitasi Penyelenggaraan Seleksi/Rekrutmen		1 Tahun	2 Tahun	Musnah	

NO.	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN	
			AKTIF	INAKTIF		
	7	Pembinaan dan Penghargaan Pegawai				
		a	Kode Etik dan Kode Perilaku Pegawai	2 Tahun Setelah Diperbarui	3 Tahun	Permanen
		b	Disiplin Pegawai (Daftar Hadir Pegawai)	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		c	Disiplin Pegawai (Penegakan Hukuman Disiplin)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		d	Disiplin Pegawai (Proses Penjatuhan Hukuman Disiplin)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		e	Disiplin Pegawai (Berita Acara Pemeriksaan dan Surat Keputusan Penetapan Hukuman Disiplin)	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		f	Penghargaan dan Tanda Jasa	2 Tahun	2 Tahun	Musnah
			1) Tanda Kehormatan Satya Lencana			
			2) Tanda Kehormatan Bintang			
			3) Tanda/Hasil Anugerah Aparatur Sipil Negara (ASN) Berprestasi			
	8	Mutasi Pegawai				
		a	Administrasi Kenaikan Pangkat/Golongan/Jabatan	1 Tahun Setelah Surat Keputusan ditetapkan	2 Tahun	Musnah
		b	Hasil/Penetapan Kenaikan Pangkat/Golongan/Jabatan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		c	Administrasi Pengangkatan dan Pemberhentian dalam Jabatan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN	
				AKTIF	INAKTIF		
			d	Hasil/Penetapan Pengangkatan dan Pemberhentian dalam Jabatan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
			e	Berita Acara Pelantikan dan Serah Terima Jabatan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
			f	Administrasi Alih Status, Pindah Instansi, Pindah Wilayah Kerja, Diperbantukan, Dipekerjakan, Penugasan Sementara, Mutasi antar Perwakilan, Mutasi ke dan dari Perwakilan, Pemindahan Sementara, Persetujuan/Pertimbangan Kepala BKN	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			g	Hasil/Persetujuan/Penetapan Alih Status, Pindah Instansi, Pindah Wilayah Kerja, Diperbantukan, Dipekerjakan, Penugasan Sementara, Mutasi antar Perwakilan, Mutasi ke dan dari Perwakilan, Pemindahan Sementara, Persetujuan/Pertimbangan Kepala Badan Kepegawaian Negara (BKN)	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
			h	Administrasi Penetapan Perubahan Data Dasar/Status/ Kedudukan Hukum Pegawai	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			i	Hasil/Penetapan Penetapan Perubahan Data Dasar/Status/Kedudukan Hukum Pegawai	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
			j	Administrasi Peninjauan Masa Kerja	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			k	Hasil/Persetujuan/Penetapan Peninjauan Masa Kerja	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
			l	Berkas Badan Pertimbangan Jabatan dan Pangkat	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		9		Status dan Kedudukan Pegawai			

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
		a	Pertimbangan Status Kepegawaian	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		b	Pertimbangan Kedudukan Kepegawaian	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		c	Penyesuaian Pengelolaan Keberatan Pegawai	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		d	Administrasi Perselisihan/Sengketa Kepegawaian	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		e	Hasil/Penetapan Perselisihan/Sengketa Kepegawaian	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	10		Pemberhentian dan Pensiun			
		a	Usul pemberhentian pegawai	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		b	Penetapan Pemberhentian Pegawai	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		c	Usul Pemberhentian dan Penetapan Pensiun	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		d	Surat Keputusan Pemberhentian dan Penetapan Pensiun	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	11		Administrasi/Fasilitasi Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional			
		a	Daftar Usul Penetapan Angka Kredit (DUPAK)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		b	Penetapan Angka Kredit (PAK)	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	12		Administrasi Pegawai			
		a	Surat Perintah Dinas/Surat Perintah Pelaksanaan Tugas/Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas/Surat Pernyataan Pelantikan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		b	Cuti Sakit, Cuti Bersalin, Cuti Tahunan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN	
				AKTIF	INAKTIF		
			c	Cuti Alasan Penting	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
			d	Cuti Besar dan Cuti di Luar Tanggungan Negara	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
			f	Dokumentasi Identitas Pegawai	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
			1)	Kartu Pegawai/Kartu Pegawai Elektronik/Kartu Istri/Kartu Suami			
			2)	Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN)/Laporan Harta Kekayaan Pejabat Negara (LHKPN)			
			3)	Laporan Pajak-Pajak Pribadi (LP2P)/Surat pemberitahuan (SPT) Tahunan Pajak/Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)			
			4)	Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Tunjangan Keluarga (KP4)			
			5)	Keanggotaan Organisasi Profesi/Kedinasan			
			g	Berkas Kepegawaian dan Daftar Urut Kepangkatan (DUK)	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
			h	Berkas Pengurusan Kenaikan Gaji Berkala, Mutasi Gaji/Tunjangan/Uang Makan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		13	Administrasi Perseorangan				
			a	Berkas Perseorangan Pegawai Negeri Sipil (PNS)	1 Tahun Setelah Berhenti/Pensiun	9 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP				JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN	
					AKTIF	INAKTIF		
				1)	Nota Usul dan Kelengkapan Penetapan Nomor Induk Pegawai (NIP)			
				2)	Nota Usul Kenaikan Pangkat/Golongan/Jabatan			
				3)	Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)			
				4)	Daftar Usul Penetapan Angka Kredit (PAK)			
				5)	Pakta Integritas Pegawai			
				6)	Berita Acara dan Serah Terima Jabatan			
				7)	Surat Keputusan (SK) Usul Pengangkatan dan Pemberhentian dalam Jabatan Struktural/Fungsional			
				8)	Surat Keputusan Usul Penetapan Perubahan Data Dasar/Status/Kedudukan Hukum Pegawai			
				9)	Surat Keputusan Pemberhentian Pegawai Tanpa Hak Pensiun			
				10)	Nota Usul Pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) menjadi Pegawai Negeri Sipil (PNS)/Aparatur Sipil Negara (ASN)			
				11)	Surat Keputusan (SK) CPNS/PNS Kolektif/ASN			
				12)	Nota Persetujuan/Pertimbangan Kepala Badan Kepegawaian Negara (BKN)			

NO.	JENIS ARSIP				JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN	
					AKTIF	INAKTIF		
				13)	Surat Keputusan Pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS)/Calon Aparatur Sipil Negara (CASN)			
				14)	Hasil Pengujian Kesehatan			
				15)	Surat Keputusan Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil (PNS)			
				16)	Surat Keputusan Peninjauan Masa Kerja			
				17)	Surat Keputusan Kenaikan Pangkat			
				18)	Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas/Menduduki			
				19)	Surat Keputusan Pengangkatan dalam atau Pemberhentian dari Jabatan			
				20)	Surat Keputusan Perpindahan Wilayah Kerja			
				21)	Surat Keputusan Perpindahan Antarinstansi			
				22)	Berita Acara Pemeriksaan			
				23)	Surat Keputusan Hukuman Jabatan/Hukuman			
				24)	Surat Keputusan Perbantuan/Dipekerjakan di luar Instansi Induk			
				25)	Surat Keputusan Penarikan Kembali dari Perbantuan/Dipekerjakan			
				26)	Surat Keputusan Pemberian Uang Tunggu			

NO.	JENIS ARSIP				JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN	
					AKTIF	INAKTIF		
				27)	Surat Keputusan Pembebasan dari Jabatan			
				28)	Surat Keputusan Pengalihan Pegawai Negeri Sipil (PNS)			
				29)	Surat Keputusan Pemberhentian sebagai Pegawai Negeri Sipil (PNS)			
				30)	Surat Keputusan Pemberhentian Sementara			
				31)	Surat Keterangan Pernyataan Hilang			
				32)	Surat Keterangan Kembalinya Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang Dinyatakan Hilang			
				33)	Surat Keputusan Pengangkatan/Pemberhentian sebagai Pejabat Negara			
				34)	Surat Keputusan Penggantian Nama			
				35)	Surat Perbaikan Tanggal Tahun Kelahiran			
				36)	Akta Nikah/Cerai			
				37)	Akta Kelahiran			
				38)	Isian Formulir Pendataan Ulang Pegawai Negeri Sipil (PUPNS)			
				39)	Berita Acara Pengambilan Sumpah/Janji Pegawai Negeri Sipil/Aparatur Sipil Negara dan Jabatan			

NO.	JENIS ARSIP				JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN	
					AKTIF	INAKTIF		
				40)	Surat Permohonan menjadi Anggota Partai Politik			
				41)	Surat Keterangan Mutasi Keluarga			
				42)	Surat Keterangan Meninggal Dunia			
				43)	Surat Keterangan Peningkatan Pendidikan			
				44)	Penetapan Angka Kredit Jabatan Fungsional			
				45)	Surat Keterangan Hasil Penelitian Khusus			
				46)	Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala			
				47)	ST/Izin Belajar Dalam/Luar Negeri			
				48)	Surat Izin Bepergian ke Luar Negeri			
				49)	Kartu Pendaftaran Ulang (Kardaf) Pegawai Negeri Sipil (PNS)			
				50)	Ijazah/Sertifikat			
				51)	Surat Keputusan Penempatan/Penarikan Pegawai			
				52)	Surat Keputusan Pengangkatan pada Jabatan di luar Instansi Induk			
				53)	Surat Pertimbangan Status Pegawai Negeri Sipil (PNS)			
				54)	Surat Keputusan Pengaktifan Kembali sebagai Pegawai Negeri Sipil (PNS)			

NO.	JENIS ARSIP				JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN	
					AKTIF	INAKTIF		
				55)	Surat Pernyataan Pengunduran Diri dari Jabatan Organik			
				56)	Kenaikan Pangkat			
				57)	Surat Pemberitahuan Kenaikan <i>Grade</i>			
				58)	Hasil Ujian Dinas			
				59)	Surat Keputusan Pensiun			
			b	Berkas Perseorangan ASN Pejabat Eselon I		1 Tahun Setelah Berhenti/Pensiun	9 Tahun	Permanen
			c	Berkas Perseorangan Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja (PPPK)		1 Tahun Setelah Berhenti/Pensiun	9 Tahun	Musnah
			d	Berkas Perseorangan Aparatur Sipil Negara (ASN) yang Berjasa/Terlibat dalam Peristiwa Berskala Nasional yang Secara Individual Ditentukan Oleh Menteri/Kepala		1 Tahun Setelah Berhenti/Pensiun	9 Tahun	Permanen
			e	Berkas Perseorangan Menteri dan Wakil Menteri		1 Tahun Setelah Berhenti/Pensiun	4 Tahun	Permanen
		14	Kesejahteraan Pegawai					
			a	Layanan Asuransi Pegawai/Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS)		1 Tahun	2 Tahun	Musnah
			b	Layanan Tabungan Perumahan		1 Tahun	2 Tahun	Musnah
			c	Layanan Pensiun		1 Tahun	2 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
		d	Berkas tentang Medical Record	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		e	Rekreasi	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	15		Bantuan Hukum	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	16		Kinerja			
		a	Penilaian dan Standar Kinerja Pegawai (SKP) (Perencanaan Kinerja, Pengukuran Kinerja, Pelaporan Kinerja)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		b	Pengelolaan Database dan Analisis Sistem Informasi Kinerja Pegawai	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		c	Pemantauan dan Evaluasi Kinerja dan Standar Kinerja	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	17		Pengembangan Karir			
		a	Perencanaan dan Pengembangan Karir	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		b	Administrasi Tugas Belajar/Izin Belajar/Diklat/Kursus/Magang/Ujian Dinas/Praktek Kerja di Instansi Lain/Pertukaran Antar ASN Dengan Pegawai Swasta	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		c	Persetujuan/penetapan dan Salinan Ijazah/Sertifikat/Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPL), Transkrip Nilai Tugas Belajar/Izin Belajar/Diklat/Kursus/Magang/Ujian Dinas/Praktek Kerja di Instansi Lain/Pertukaran Antar Aparatur Sipil Negara (ASN) Dengan Pegawai Swasta	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		d	Administrasi Penyesuaian Ijazah	1 Tahun	2 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN	
				AKTIF	INAKTIF		
		e	Hasil/Salinan Sertifikat Penyesuaian Ijazah	1 Tahun	2 Tahun	Musnah	
		f	Penyesuaian Sistem Karir	1 Tahun	2 Tahun	Musnah	
	18	Kompetensi dan Manajemen Talenta					
		a	Penilaian Kompetensi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah	
		b	Pemetaan Talenta Pegawai	2 Tahun	3 Tahun	Musnah	
	19	Pengawasan dan Pengendalian Kepegawaian			2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	20	Sistem Informasi Kepegawaian					
		a	Pengelolaan Data dan Informasi Kepegawaian	2 Tahun	3 Tahun	Musnah	
		b	Pengembangan Sistem Informasi Kepegawaian	2 Tahun	3 Tahun	Musnah	
		c	Pengembangan Sistem Pengelolaan Arsip Kepegawaian	2 Tahun	3 Tahun	Musnah	
	<b>H</b>	<b>ORGANISASI DAN TATA LAKSANA</b>					
		1	Organisasi				
		a	Pembentukan, Penataan, dan Penutupan/Pembubaran Organisasi	1 Tahun Setelah Diperbarui	2 Tahun	Permanen	
		b	Struktur, Tugas, dan Fungsi Organisasi	1 Tahun Setelah Diperbarui	2 Tahun	Permanen	
		c	Analisis Organisasi	1 Tahun Setelah Diperbarui	2 Tahun	Musnah	
		d	Evaluasi Organisasi	1 Tahun Setelah Diperbarui	3 Tahun	Musnah	

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
		e	Analisa Jabatan dan Beban Kerja	1 Tahun Setelah Diperbarui	2 Tahun	Musnah
		f	Peta Jabatan	1 Tahun Setelah Diperbarui	2 Tahun	Musnah
		g	Standar Kompetensi Jabatan	1 Tahun Setelah Diperbarui	2 Tahun	Musnah
		h	Uraian Jabatan dan Tata Kerja	1 Tahun Setelah Diperbarui	2 Tahun	Musnah
		i	Evaluasi Jabatan	1 Tahun Setelah Diperbarui	2 Tahun	Musnah
	2	Tata Laksana				
		a	Sistem dan Prosedur Kerja (Standar Operasional Prosedur/ Prosedur Tetap)	2 Tahun Setelah Diperbarui	2 Tahun	Musnah
		b	Pembakuan Sarana Kerja (Standar Operasional Prosedur/ Prosedur Tetap)	2 Tahun Setelah Diperbarui	2 Tahun	Musnah
		c	Pembinaan/Penyuluhan Ketatalaksanaan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	3	Internalisasi Reformasi Birokrasi		1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	<b>I</b>	<b>KOMUNIKASI</b>				
	1	Informasi Publik				
		a	Layanan Informasi dan Pengaduan (Layanan dan Penyajian Informasi Publik dan Pelayanan Pengaduan Masyarakat)	1 Tahun	2 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN	
				AKTIF	INAKTIF		
		b	Pengembangan dan Pengelolaan Sistem Manajemen Informasi (SMI)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah	
	2	Hubungan Antar Lembaga					
		a	Lembaga Negara/Lembaga Pemerintahan (Eksekutif, Yudikatif, Legislatif)	1 Tahun	2 Tahun	Musnah	
		b	Organisasi Pariwisata	1 Tahun	2 Tahun	Musnah	
		c	Perusahaan/Swasta	1 Tahun	2 Tahun	Musnah	
		d	Organisasi Kemasyarakatan/LSM/Ormas/Orpol	1 Tahun	2 Tahun	Musnah	
		e	Perguruan Tinggi/Sekolah termasuk Magang, Pendidikan Sistem Ganda (PSG), dan Praktik Kerja Lapangan (PKL)	1 Tahun	2 Tahun	Musnah	
		f	Badan Koordinasi Hubungan Masyarakat (Bakohumas)	1 Tahun	2 Tahun	Musnah	
	3	Rapat Koordinasi/Rapat Pimpinan/Rapat Terbatas/Rapat Kerja/Rapat Dengar Pendapat/Sidang Kabinet			1 Tahun	2 Tahun	Permanen
			1) Bahan Rapat/Sidang Kabinet, RDP DPR/DPD RI, Rapat Koordinasi				
			2) Hasil Rumusan dan Transkrip				
			3) Bahan Rapat Terbatas, Pidato Menteri, dan Bahan Pidato Kenegaraan Bidang Pariwisata dan Ekonomi Kreatif				
	4	Manajemen Krisis Kepariwisata					

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN	
				AKTIF	INAKTIF		
		a	Penyusunan Kebijakan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah	
		b	Koordinasi dan Fasilitasi Pencegahan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah	
		c	Penanganan dan Evaluasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah	
		d	Dokumentasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah	
	5	Hubungan Masyarakat					
		a	Pengelolaan Publikasi dan Relasi Media (Pengelolaan Hubungan dengan Media, Koordinasi Peliputan Jurnalis, Siaran Pers/Konferensi Pers/Press Release/Wawancara)	1 Tahun	2 Tahun	Musnah	
		b	Pengelolaan Publikasi dan Relasi Media (Siaran Pers/Konferensi Pers/Press Release/Wawancara Menteri/Kepala dan Pejabat Negara)	1 Tahun	2 Tahun	Permanen	
		c	Pemantauan dan Analisis Media (Pengumpulan, Pemantauan, Pengolahan, serta Analisis Berita dan Media, Pengembangan Opini Publik, Diseminasi Kebijakan Hasil Analisis)	1 Tahun	2 Tahun	Musnah	
		d	Pengembangan Komunitas	1 Tahun	2 Tahun	Musnah	
	6	Media Digital					
		a	Pengelolaan dan Publikasi Media Sosial	1 Tahun	2 Tahun	Musnah	
		b	Analisa Digital	1 Tahun	3 Tahun	Musnah	
		c	Program Aktivasi	1 Tahun	3 Tahun	Musnah	

NO.	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN	
			AKTIF	INAKTIF		
	7	Produksi Konten				
		a	Produksi Narasi (Penyiapan Bahan, Pengolahan, Koordinasi Perumusan dan Produksi Narasi)	1 Tahun	3 Tahun	Musnah
		b	Produksi Foto dan Video (Penyiapan Bahan, Pengolahan, Pelaksanaan Produksi Foto dan Video)	1 Tahun	3 Tahun	Musnah
		c	Desain Grafis (Penyiapan Bahan, Pengolahan, Pelaksanaan Desain Grafis)	1 Tahun	3 Tahun	Musnah
		d	Master Produksi Konten yang Berskala Nasional dan Internasional	1 Tahun	3 Tahun	Permanen
	<b>J</b>	<b>PENGAWASAN</b>				
		1	Rencana Pengawasan			
		a	Rencana Strategis Pengawasan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		b	Rencana Kerja Tahunan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		c	Rencana Kinerja Tahunan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		d	Penetapan Kinerja Tahunan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		e	Rakor Pengawasan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2	Program Kerja Pengawasan			
		a	Program Pembinaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		b	Program Konsultasi dan Koordinasi Pengawasan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN	
				AKTIF	INAKTIF		
			c	Program Pemantauan Hasil Pengawasan dan Pemeriksaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			d	Program Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) Unit Kerja	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			e	Program Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) Kementerian	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		3	Pelaksanaan Pengawasan				
			a	Administrasi Pelaksanaan Pengawasan	1 Tahun	2 tahun	Musnah
			b	Laporan Hasil Pengawasan yang Memerlukan Tindak Lanjut	1 Tahun Setelah Tindak Lanjut Hasil Pengawasan Selesai	4 Tahun	Musnah
			c	Laporan Hasil Pengawasan yang Tidak Memerlukan Tindak Lanjut	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			d	Laporan Perkembangan Penanganan Surat Pengaduan Masyarakat	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			e	Laporan Pemutakhiran Data Tindak Lanjut Temuan	2 Tahun Setelah Diperbarui	3 Tahun	Musnah
			f	Laporan Perkembangan Barang Milik Negara	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
			g	Laporan Kegiatan Pendampingan Penyusunan Laporan Keuangan dan Reviu	1 Tahun Setelah Tindak Lanjut Selesai	4 Tahun	Musnah
			h	Pemantauan Kerugian Negara (Tuntutan Ganti Rugi)	1 Tahun Setelah Tindak Lanjut Hasil Pengawasan Selesai	4 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN	
				AKTIF	INAKTIF		
		i	Pemantauan dan Evaluasi	1 Tahun Setelah Tindak Lanjut Selesai	4 Tahun	Musnah	
		j	Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah	
	4	Kegiatan Pengawasan Lainnya					
		a	Pengawasan untuk Tujuan Tertentu	2 Tahun	3 Tahun	Musnah	
		b	Sosialisasi Pengawasan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah	
		c	Pendidikan dan Pelatihan Pengawasan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah	
		d	Pembimbingan dan Konsultasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah	
		e	Pengelolaan Hasil Pengawasan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah	
	5	Pelaksanaan Pembangunan Zona Integritas			2 Tahun	2 Tahun	Musnah
	6	<i>Good Corporate Governance</i>			2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	7	Publikasi Pengawasan			2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	8	Sistem Informasi/Aplikasi Pengawasan			2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	<b>K</b>	<b>DATA DAN SISTEM INFORMASI</b>					
		1	Data dan Informasi				
		a	Pengolahan Data dan Informasi		1 Tahun Setelah Diperbarui	2 Tahun	Musnah
		b	Analisis Data dan Informasi		1 Tahun Setelah Diperbarui	2 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN	
				AKTIF	INAKTIF		
	2	Perencanaan dan Pengembangan Sistem Informasi dan Jaringan					
	a	Kebijakan/Rencana Strategis/Master Plan Pengembangan Sistem Informasi dan Jaringan			2 Tahun Setelah Diperbarui	3 Tahun	Permanen
	b	Pengelolaan dan Pengembangan Sistem Informasi			2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c	Pengelolaan dan Pengembangan Jaringan dan Sarana Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK)			2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3	Pengelolaan dan Layanan Operasional Teknologi Informasi					
	a	Pengelolaan Aplikasi dan Basis Data			2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b	Pelayanan Operasional Teknologi Informasi			2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	4	Layanan Perpustakaan					
	a	Pengadaan dan Pengolahan Bahan Pustaka			1 Tahun Setelah Diperbarui	2 Tahun	Musnah
		1)	Daftar Buku Terseleksi				
		2)	Daftar Buku Dalam Pemesanan				
		3)	Daftar Buku dan Permintaan				
		4)	Daftar Penerimaan Bahan Pustaka Hasil Pembelian, Hadiah, Deposit, Hibah				
		5)	Daftar Pengiriman Bahan Pustaka Surplus				

NO.	JENIS ARSIP				JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN	
					AKTIF	INAKTIF		
				6)	Lembar Kerja Pengolahan BP (Boram, Pengkatalogan)			
				7)	<i>Shelf List</i> /Jajaran Kartu Utama ( <i>Master List</i> )			
				8)	Daftar Tambahan Buku <i>Assession List</i> )			
				9)	Daftar Jajaran Kendali (Subjek Dan Pengarang)			
			b	Pengadaan dan Pengolahan Bahan Pustaka (Buku Induk Koleksi)		1 Tahun Setelah Diperbarui	2 Tahun	Musnah
			c	Penyimpanan Deposit Bahan Pustaka		1 Tahun	2 Tahun	Musnah
				1)	Bukti Penerimaan Koleksi Bahan Pustaka Deposit			
				2)	Administrasi Pengelolaan Deposit Bahan Pustaka			
			d	Daftar Koleksi		1 Tahun Setelah Diperbarui	2 Tahun	Musnah
			e	Layanan Perpustakaan (Peminjaman dan Pengembalian)		1 Tahun	2 Tahun	Musnah
			f	Pelestarian Bahan Pustaka		1 Tahun Setelah Diperbarui	2 Tahun	Musnah
	<b>L</b>	<b>PENGEMBANGAN SDM PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF</b>						
		1	Pendidikan dan Pelatihan (Diklat)					

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
		a	Kebijakan/Pedoman di Bidang Diklat	1 Tahun Setelah Diperbarui	2 Tahun	Permanen
		b	Perencanaan dan Program Diklat (Analisa Kebutuhan Diklat)	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		c	Perencanaan dan Program Diklat (Sistem dan Metode)	1 Tahun Setelah Diperbarui	2 Tahun	Permanen
		d	Perencanaan dan Program Diklat (Kurikulum/Silabus)	2 Tahun	2 Tahun	Musnah
		e	Konsultasi Pelaksanaan Diklat	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		f	Kerja Sama Diklat	1 Tahun Setelah Kerja Sama Berakhir	2 Tahun	Musnah
		g	Tenaga Kediklatan (Pengelola, Pelaksana/Penyelenggara, Pengajar/Widyaiswara, Pengelola Sistem Informasi Diklat, Perancang Kurikulum, dan Penganalisis Kebutuhan Diklat)	1 Tahun Setelah Diperbarui	2 Tahun	Musnah
		h	Modul/Bahan Ajar Diklat	1 Tahun Setelah Diperbarui	2 Tahun	Permanen
		i	Peserta Diklat	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		j	Pelaksanaan/Penyelenggaraan Diklat	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		k	Sistem Informasi Diklat	1 Tahun Setelah Diperbarui	2 Tahun	Musnah
		l	Monitoring dan Evaluasi Diklat	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
		m	Akreditasi (Selaku Instansi yang Dinilai)	2 Tahun Setelah Diperbarui	5 Tahun	Permanen
		n	Akreditasi (Selaku Instansi Penilai)	2 Tahun Setelah Diperbarui	5 Tahun	Musnah
	2		Jabatan Fungsional			
		a	Pengembangan Jabatan Fungsional (Pengkajian, Penyusunan Kebijakan)	2 Tahun Setelah Ditetapkan	3 Tahun	Musnah
		b	Kebutuhan Jabatan Fungsional	2 Tahun Setelah Diperbarui	3 Tahun	Musnah
		c	Bimbingan dan Konsultasi Jabatan Fungsional	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		d	Penilaian Kinerja Jabatan Fungsional	1 Tahun Setelah Penetapan Angka Kredit Terbit	2 Tahun	Musnah
		e	Penetapan Angka Kredit Jabatan Fungsional	1 Tahun Setelah Kenaikan Pangkat Jabatan	2 Tahun	Musnah
		f	Basis Data Jabatan Fungsional	1 Tahun Setelah Diperbarui	2 Tahun	Musnah
		g	Sertifikasi Jabatan Fungsional	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3		Pembinaan Administrasi dan Kerja Sama Pendidikan Tinggi			
		a	Pembinaan Administrasi Pendidikan Tinggi (Pendirian dan Perubahan Kelembagaan, Penyusunan Organisasi Tata Kerja dan Statuta)	2 Tahun Setelah Diperbarui	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN	
				AKTIF	INAKTIF		
		b	Kurikulum dan Kerja Sama Perguruan Tinggi (Penyusunan dan Pengembangan Kurikulum, Pelaksanaan dan Monitoring Evaluasi Kerja Sama)		2 Tahun Setelah Kerja Sama Berakhir	3 Tahun	Musnah
<b>II</b>	<b>SUBSTANTIF</b>						
	<b>A</b>	<b>KEBIJAKAN KEPARIWISATAAN DAN EKONOMI KREATIF</b>					
		1	Rumusan Kebijakan Bidang Pariwisata dan Ekonomi Kreatif		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			1)	Pengkajian dan Pengusulan Kebijakan			
			2)	Penyiapan Kebijakan			
			3)	Perumusan dan Penyusunan Bahan			
			4)	Pemberian Masukan dan Dukungan Dalam Penyusunan Kebijakan			
			5)	Penetapan Kebijakan			
	<b>B</b>	<b>KEBIJAKAN STRATEGIS</b>					
		1	Kajian Strategis				
			a	Kebijakan Pengembangan dan Kajian Strategis	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			b	Pelaporan Data Statistik Pariwisata	2 Tahun Setelah Diperbarui	3 Tahun	Permanen
		2	Manajemen Strategis				
			a	Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP)	2 Tahun Setelah Diperbarui	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN	
				AKTIF	INAKTIF		
			b	Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN)	2 Tahun Setelah Diperbarui	3 Tahun	Permanen
			c	Rencana Strategis (Renstra)	2 Tahun Setelah Diperbarui	3 Tahun	Permanen
			d	Program Prioritas	2 Tahun Setelah Diperbarui	3 Tahun	Permanen
			e	Indikator Kinerja Utama (IKU)	2 Tahun Setelah Diperbarui	3 Tahun	Musnah
			f	Rencana Kerja Pemerintah (RKP)	2 Tahun Setelah Diperbarui	3 Tahun	Musnah
			g	Sumber Pembiayaan dan Pendanaan	2 Tahun Setelah Diperbarui	3 Tahun	Musnah
			h	Rencana Induk Pariwisata Terpadu	2 Tahun Setelah Diperbarui	3 Tahun	Permanen
			i	Rencana Bisnis, Studi Kelayakan, dan Perencanaan Investasi	2 Tahun Setelah Diperbarui	3 Tahun	Permanen
			j	Rencana Induk Kepariwisata Nasional dan Rencana Induk Destinasi Pariwisata Nasional	2 Tahun Setelah Diperbarui	3 Tahun	Permanen
			k	Advokasi Perencanaan Daerah dan Sektor Bidang Pariwisata	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			l	Rencana Induk Pembangunan Ekonomi Kreatif Nasional	2 Tahun Setelah Diperbarui	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN			
				AKTIF	INAKTIF				
		m	Advokasi Perencanaan Daerah dan Sektor Bidang Ekonomi Kreatif	2 Tahun	3 Tahun	Musnah			
	3	Regulasi							
		a	Regulasi Bidang Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	2 Tahun	3 Tahun	Permanen			
		b	Sinkronisasi Regulasi Pusat dan Daerah Bidang Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	2 Tahun	3 Tahun	Musnah			
	<b>C</b>	<b>SUMBER DAYA DAN KELEMBAGAAN</b>							
		1	Pengembangan Sumber Daya Manusia Pariwisata						
		a	Pemberdayaan Masyarakat			2 Tahun	3 Tahun	Musnah	
			1)	Gerakan Sadar Wisata					
			2)	Pendampingan Pengelola Desa Wisata					
			3)	Kewirausahaan Masyarakat					
		b	Peningkatan Kompetensi Sumber Daya Manusia Pariwisata			2 Tahun	3 Tahun	Musnah	
			1)	Pengembangan Kompetensi					
			2)	Pelatihan Profesi Pariwisata					
		2	Pengembangan Sumber Daya Manusia Ekonomi Kreatif			2 Tahun	3 Tahun	Musnah	
			1)	Gerakan Usaha Kreatif					
			2)	Wirausaha Ekonomi Kreatif					
			3)	Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Manusia					

NO.	JENIS ARSIP				JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN		
					AKTIF	INAKTIF			
				4)	Pelatihan Berbasis Kompetensi Profesi Ekonomi Kreatif				
		3	Standardisasi Kompetensi						
			a	Pengembangan Standar Kompetensi			2 Tahun	3 Tahun	Permanen
				1)	Kerangka Kualifikasi				
				2)	Okupansi dan Panduan Bagi Asesor Tentang Sertifikasi Kompetensi				
				3)	Skema Uji Kompetensi				
				4)	Materi Uji Kompetensi				
			b	Sertifikasi Kompetensi Profesi			2 Tahun	3 Tahun	Musnah
				1)	Fasilitasi Sertifikasi Uji Kompetensi dan Pembentukan Lembaga Sertifikasi Profesi				
				2)	Pelatihan Asesor Kompetensi				
				3)	Uji Kompetensi				
				4)	Pengakuan Kompetensi Terkini di Bidang Pariwisata dan Ekonomi Kreatif				
		4	Hubungan Antarlembaga						
			a	Fasilitasi Peningkatan Kapasitas Kelembagaan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif dan Hubungan Antarlembaga Dalam Negeri			2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN	
				AKTIF	INAKTIF		
		b	Fasilitasi Peningkatan Kapasitas Kelembagaan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif dan Hubungan Antarlembaga ASEAN	2 Tahun	3 Tahun	Musnah	
		c	Fasilitasi Peningkatan Kapasitas Kelembagaan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif dan Hubungan Antarlembaga Bilateral	2 Tahun	3 Tahun	Musnah	
		d	Fasilitasi Peningkatan Kapasitas Kelembagaan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif dan Hubungan Antarlembaga Multilateral	2 Tahun	3 Tahun	Musnah	
	<b>D</b>	<b>PENGEMBANGAN DESTINASI DAN INFRASTRUKTUR</b>					
		1	Tata Kelola Destinasi				
		a	Analisis dan Strategi Pengembangan Destinasi	2 Tahun setelah Diperbarui	3 Tahun	Permanen	
		b	Pengembangan Ekosistem Destinasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah	
		c	Manajemen Krisis	2 Tahun	3 Tahun	Permanen	
		d	Destinasi Pariwisata Berkelanjutan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen	
			1) Perencanaan				
			2) Pengelolaan				
			3) Fasilitasi Sertifikasi Destinasi Pariwisata Berkelanjutan				
		2	Infrastruktur Ekonomi Kreatif				

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN	
				AKTIF	INAKTIF		
		a	Pengembangan Klaster Ekonomi Kreatif	2 Tahun	3 Tahun	Permanen	
		b	Infrastruktur Fisik Ekonomi Kreatif	2 Tahun	3 Tahun	Musnah	
		c	Infrastruktur Digital Ekonomi Kreatif	2 Tahun	3 Tahun	Musnah	
	3	Pengembangan Destinasi		2 Tahun	3 Tahun	Permanen	
		1)	Perencanaan				
		2)	Desain				
		3)	Pengembangan Wilayah				
		4)	Penerapan Organisasi Manajemen Destinasi				
		5)	Manajemen Kawasan Atraksi Spasial Perairan dan Daratan				
		6)	Manajemen Pengunjung				
		7)	Perintisan Pengembangan Destinasi dan Infrastruktur				
		8)	Fasilitasi Pengembangan Kawasan Ekonomi Khusus				
	<b>E</b>	<b>INDUSTRI DAN INVESTASI</b>					
		1	Standarisasi dan Sertifikasi Usaha				
		a	Standar Usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	2 Tahun	3 Tahun	Permanen	
		b	Sertifikasi Usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	2 Tahun Setelah Diperbarui	3 Tahun	Musnah	

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
		c	Pengawasan Standar dan Sertifikasi Usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	2 Tahun Setelah Tindak Lanjut Hasil Pengawasan Telah Selesai	3 Tahun	Musnah
	2		Manajemen Industri			
		a	Tata Kelola Industri	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		b	Kemitraan Pelaku Usaha	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		c	Ketahanan dan Pengembangan Industri	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3		Manajemen Investasi			
		a	Perencanaan Investasi dan Fasilitasi Pembentukan Kawasan Ekonomi Khusus di Bidang Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		b	Promosi dan Pendampingan Investasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	4		Akses Pembiayaan			
		a	Perbankan dan Pembiayaan Terintegrasi	2 Tahun Setelah Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Telah Selesai	8 Tahun	Musnah
		b	Teknologi Finansial dan Modal Ventura	2 Tahun Setelah Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Telah Selesai	8 Tahun	Musnah
		c	Dana Masyarakat dan Dana Pemerintah	2 Tahun Setelah Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Telah Selesai	8 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN		
			AKTIF	INAKTIF			
	<b>F</b>	<b>PEMASARAN</b>					
		1	Komunikasi Pemasaran				
			a	Strategi Komunikasi dan Kemitraan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			b	Pengelolaan Konten dan Sarana Komunikasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			c	Komunikasi Media Digital	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			d	Komunikasi Multimedia	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2	Pemasaran Pariwisata				
			a	Pemasaran Pariwisata Nusantara	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			b	Pemasaran Pariwisata Mancanegara	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		3	Pemasaran Ekonomi Kreatif		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	<b>G</b>	<b>PRODUK WISATA DAN PENYELENGGARA KEGIATAN (<i>EVENTS</i>)</b>					
		1	Wisata Minat Khusus				
			a	Strategi dan Komunikasi Wisata Minat Khusus	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
				1) Strategi			
				2) Pemetaan Produk			
				3) Pedoman Teknis			
				4) Kerja Sama Pemangku Kepentingan			
				5) Penyusunan Konten			
				6) Publikasi			

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN	
				AKTIF	INAKTIF		
			b	Produk dan Promosi Wisata Minat Khusus	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
				1) Pengembangan Produk			
				2) Promosi			
				3) Kemitraan			
				4) Pemetaan Produk Unggulan			
				5) Pedoman Teknis			
				6) Peningkatan Kapasitas Pemangku Kepentingan			
		2		Pertemuan, Insentif, Konvensi, dan Pameran			
			a	Strategi dan Kemitraan Pertemuan, Insentif, Konvensi, dan Pameran	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
				1) Strategi			
				2) Pemetaan Basis Data			
				3) Kemitraan Nasional dan Internasional			
			b	Pemenangan Tuan Rumah dan Pendukung Pertemuan, Insentif, Konvensi, dan Pameran	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			c	Promosi dan Publikasi Pertemuan, Insentif, Konvensi, dan Pameran	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
				1) Melalui Pameran			
				2) Perjalanan Wisata Pengenalan			
				3) Kegiatan Promosi Terkait Lainnya			

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN			
				AKTIF	INAKTIF				
	3	<i>Event</i> Nasional dan Internasional							
		a	Strategi dan Promosi <i>Event</i> Nasional dan Internasional			2 Tahun	3 Tahun	Permanen	
			1)	Strategi Promosi dan Penyelenggaraan					
			2)	Pedoman Teknis					
			3)	Kerja Sama Pemangku Kepentingan					
			4)	Penyusunan Konten Promosi					
			5)	Publikasi					
		b	Penyelenggaraan <i>Event</i> Internasional			2 Tahun	3 Tahun	Musnah	
			1)	Peningkatan Jejaring					
			2)	Fasilitasi Pemangku Kepentingan					
			3)	Asistensi Pelaksanaan Proses Pemenangan Tuan Rumah					
			4)	Peningkatan Kapasitas					
			5)	Fasilitasi Penyelenggaraan <i>Event</i> Internasional Utama dan Pendukung					
		c	Penyelenggaraan <i>Event</i> Nasional			2 Tahun	3 Tahun	Musnah	
			1)	Peningkatan Jejaring					
			2)	Fasilitasi Pemangku Kepentingan					
			3)	Peningkatan Kapasitas					

NO.	JENIS ARSIP				JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN	
					AKTIF	INAKTIF		
				4)	Penyelenggaraan dan Fasilitasi <i>Event</i> Nasional Utama dan Pendukung			
		4	<i>Event</i> Daerah					
			a	Strategi dan Promosi <i>Event</i> Daerah		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
				1)	Strategi Promosi			
				2)	Pedoman Teknis			
				3)	Fasilitasi Pemangku Kepentingan			
				4)	Penyusunan Konten Promosi			
				5)	Publikasi <i>Event</i> Daerah			
			b	Penyelenggaraan <i>Event</i> Daerah		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
				1)	Peningkatan Jejaring			
				2)	Fasilitasi Pemangku Kepentingan			
				3)	Peningkatan Kapasitas			
				4)	Fasilitasi <i>Event</i> Daerah			
	<b>H</b>	<b>EKONOMI DIGITAL DAN PRODUK KREATIF</b>						
		1	Tata Kelola Ekonomi Digital pada Subsektor Aplikasi, Permainan, Televisi, Radio, Kuliner, Kriya, Desain Komunikasi Visual, Desain Produk, Fesyen, Seni Musik, Film, Animasi, Video, Fotografi, Periklanan, Penerbitan, Seni Pertunjukan, dan Seni Rupa			2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP				JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN	
					AKTIF	INAKTIF		
				1)	Tata Kelola			
				2)	Pembinaan			
				3)	Fasilitas			
				4)	Pemberian Dukungan Pemangku Kepentingan			
				5)	Pengembangan Ekonomi Digital			
		2	Pengembangan Aplikasi, Permainan, Televisi, dan Radio			2 Tahun	3 Tahun	Permanen
				1)	Penciptaan Talenta			
				2)	Penguatan Kreasi			
				3)	Pembinaan			
				4)	Fasilitas			
				5)	Pemberian Dukungan Pemangku Kepentingan Melalui Pendampingan dan Inkubasi			
		3	Pengembangan Kuliner, Kriya, Desain, dan Fesyen			2 Tahun	3 Tahun	Permanen
				1)	Penciptaan Talenta			
				2)	Penguatan Kreasi			
				3)	Pembinaan			
				4)	Fasilitas			
				5)	Pemberian Dukungan Pemangku Kepentingan Melalui Pendampingan dan Inkubasi			

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
	4	Pengembangan Musik, Seni Pertunjukan, dan Penerbitan		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		1)	Penciptaan Talenta			
		2)	Penguatan Kreasi			
		3)	Pembinaan			
		4)	Fasilitasi			
		5)	Pemberian Dukungan Pemangku Kepentingan Melalui Pendampingan dan Inkubasi			
	5	Pengembangan Kekayaan Intelektual Industri Kreatif				
		a	Pengembangan Bidang Edukasi, Advokasi, dan Pendampingan Kekayaan Intelektual	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		b	Pengembangan Bidang Fasilitasi Pendaftaran dan Pencatatan Kekayaan Intelektual	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		c	Pengembangan Bidang Pembinaan, Penguatan, dan Pemanfaatan Kekayaan Intelektual	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

MENTERI PARIWISATA DAN EKONOMI  
KREATIF/KEPALA BADAN PARIWISATA  
DAN EKONOMI KREATIF  
REPUBLIK INDONESIA,

Ttd.

SANDIAGA SALAHUDDIN UNO