



KEPUTUSAN
MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR KEP.60/MEN/2011

TENTANG

PENYUSUTAN ARSIP DI LINGKUNGAN
KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka tertib administrasi pengelolaan arsip di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan, perlu dilakukan penyusutan arsip secara berkala di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan;
- b. bahwa dengan telah terbitnya Peraturan Bersama Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia dengan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 05 Tahun 2007 dan Nomor 41 Tahun 2007 tentang Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian Negeri Sipil dan Pejabat Negara dan adanya penataan organisasi di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan, perlu menyempurnakan Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor KEP.10/MEN/2010 tentang Penyusutan Arsip di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b perlu menetapkan Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan tentang Penyusutan Arsip di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890);
2. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 tentang Perikanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 118, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4433) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 45 Tahun 2009 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 154, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5073);

3. Undang-Undang ...

3. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Wilayah Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 84, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4739);
4. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846);
5. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
6. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5071);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip (Lembaran Negara Tahun 1979 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3151);
8. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2011;
9. Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi Kementerian Negara serta Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 67 Tahun 2010;
10. Keputusan Presiden Nomor 84/P Tahun 2009 sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Presiden Nomor 59/P Tahun 2011;
11. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor PER. 15/MEN/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kelautan dan Perikanan;
12. Peraturan Bersama Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia dengan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 05 Tahun 2007 dan Nomor 41 Tahun 2007 tentang Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian Negeri Sipil dan Pejabat Negara;
13. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 07 Tahun 2007 tentang Jadwal Retensi Arsip Keuangan;
14. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2009 tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitas Non Keuangan dan Non Kepegawaian;

Memperhatikan : Surat Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor P.JRA/21/2009, tanggal 22 Desember 2009, hal Persetujuan Jadwal Retensi Arsip Fasilitas Non Keuangan dan Non Kepegawaian Departemen Kelautan dan Perikanan RI;

Memutuskan ...

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN TENTANG PENYUSUTAN ARSIP DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN.
- KESATU : Menetapkan ketentuan mengenai penyusutan arsip di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan sebagaimana tersebut dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Menteri ini.
- KEDUA : Penyusutan arsip di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan sebagaimana dimaksud diktum KESATU merupakan acuan bagi pejabat dan/atau pegawai di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan dalam melaksanakan kegiatan penyusutan arsip pada unit kerjanya masing-masing.
- KETIGA : Pada saat Keputusan Menteri ini mulai berlaku, Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor KEP.10/MEN/2010 tentang Penyusutan Arsip di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- KEEMPAT : Keputusan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 31 Oktober 2011

MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

SHARIF C. SUTARDJO



Lampiran I : Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan
Republik Indonesia
Nomor KEP.60/MEN/2011
tentang Penyusutan Arsip di Lingkungan
Kementerian Kelautan dan Perikanan

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Arsip Kementerian Kelautan dan Perikanan merupakan memori kolektif yang memuat informasi pemerintahan dan pembangunan antara lain mengenai bukti pertanggungjawaban nasional, jati diri bangsa, warisan budaya dan simpul pemersatu bangsa yang bernilai tetap/permanen. Dengan meningkatnya aktivitas pemerintahan dan pembangunan, kemajuan teknologi informasi, serta aktivitas organisasi dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, berakibat pada meningkatnya jumlah arsip yang tercipta.

Peningkatan jumlah arsip akan menimbulkan masalah jika tidak diimbangi dengan kegiatan penyusutan arsip. Penyusutan arsip dilakukan terhadap jenis arsip yang jangka waktunya telah habis dan sudah tidak bernilai guna. Penyusutan arsip dilakukan berdasarkan Jadwal Retensi Arsip (JRA) sebagaimana diatur dalam Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip.

Kementerian Kelautan dan Perikanan sebagai salah satu lembaga negara wajib memiliki JRA yang berupa daftar berisi sekurang-kurangnya jenis arsip beserta jangka waktu penyimpanannya sesuai dengan nilai kegunaannya dan dipakai sebagai pedoman penyusutan arsip.

B. Maksud dan Tujuan

Penyusutan arsip dimaksudkan untuk terlaksananya tertib administrasi kearsipan guna mewujudkan pengelolaan arsip yang baik dan benar.

Penyusutan arsip bertujuan:

1. memudahkan penemuan kembali arsip yang diperlukan secara cepat dan tepat;
2. adanya kepastian bahwa arsip yang disimpan dan dipelihara penting bagi penentuan kebijaksanaan, keputusan, informasi, ilmiah, dan sejarah;
3. mencegah menumpuknya arsip yang tidak diperlukan guna menghemat tempat dan ruangan; dan
4. menentukan jadwal waktu untuk penyisihan, penyimpanan, dan pemusnahan arsip yang tidak berguna sesuai dengan jadwal retensinya.

C. Ruang Lingkup ...

C. Ruang Lingkup

1. Unit-Unit Kearsipan;
2. Jadwal Retensi Arsip;
3. Tata Cara Penyusutan Arsip Berdasarkan Jadwal Retensi Arsip;
4. Pembinaan; dan
5. Penutup.

D. Pengertian

1. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
2. Penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan.
3. Unit pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
4. Unit kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
5. Pusat arsip (*records center*) adalah tempat pengelolaan arsip inaktif yang terpusat.
6. Pemusnahan arsip adalah tindakan atau kegiatan menghancurkan secara fisik arsip yang sudah berakhir fungsinya serta yang tidak memiliki nilai guna.
7. Depot arsip pusat adalah tempat penyimpanan arsip pusat Kementerian Kelautan dan Perikanan yang merupakan tempat penyimpanan seluruh arsip yang ada di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan.
8. Depot arsip I adalah tempat penyimpanan seluruh arsip di lingkungan unit kerja eselon I.
9. Depot Arsip II adalah tempat penyimpanan seluruh arsip di lingkungan unit kerja eselon II.
10. Depot Arsip UPT adalah tempat penyimpanan seluruh arsip di lingkungan Unit Pelaksana Teknis.

11. Penilaian arsip adalah proses menentukan jangka waktu simpan dan nasib akhir arsip dilihat dari aspek fungsi dan substansi informasinya serta karakteristik fisik/nilai intrinsiknya yang dilakukan melalui langkah-langkah teknis pengaturan secara sistematis dalam unit-unit informasi.
12. Jadwal retensi arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.
13. Arsip kepegawaian adalah arsip mengenai perjalanan karier pegawai negeri sipil yang tercipta dalam proses pembinaan kepegawaian oleh pejabat yang berwenang.
14. Arsip keuangan adalah arsip yang berkaitan dengan keuangan/fiskal yang meliputi kegiatan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dan pertanggungjawaban keuangan/fiskal.
15. Arsip non kepegawaian dan non keuangan adalah arsip yang berkaitan dengan kegiatan ketatausahaan, hukum, perlengkapan, hubungan masyarakat, pemasaran, pendidikan dan pelatihan, perencanaan, kerjasama, dan kegiatan lain di luar kegiatan pertanggungjawaban keuangan/fiskal dan kepegawaian.
16. Jangka waktu simpan adalah masa simpan minimal suatu jenis/seri arsip pada unit pengolah untuk arsip aktif dan/atau unit kearsipan untuk arsip inaktif.

BAB II

UNIT PENGELOLA ARSIP

Terlaksananya tertib administrasi kearsipan, tidak terlepas dari terbentuknya unit kerja yang secara substansi memiliki fungsi pengelolaan dan pelayanan kearsipan. Dalam pengelolaan arsip dinamis, unit kerja tersebut terbagi menjadi unit pengolah dan unit kearsipan.

Kedua unit tersebut di lingkungan pemerintahan, secara struktural pengelolaannya berada pada Bagian Kearsipan/Bagian Tata Usaha/Bagian Umum. Guna mewujudkan pengelolaan arsip yang baik dan benar, unit pengolah dan unit kearsipan memiliki pedoman pengelolaan arsip yang berlaku, peralatan, sumber daya manusia yang secara khusus menangani kearsipan, serta perencanaan kegiatan dan anggaran kearsipan.

A. Unit Pengolah

Unit pengolah merupakan unit yang memiliki fungsi melaksanakan pengelolaan arsip aktif berada pada masing-masing unit kerja. Unit pengolah memiliki tugas melaksanakan pengelolaan arsip yang dimilikinya berdasarkan ketentuan yang berlaku.

Dalam ...

Dalam pelaksanaan tugasnya unit pengolah melaksanakan:

1. pendataan arsip;
2. pemberkasan arsip;
3. perawatan arsip;
4. menyimpan, menemukan kembali dan memelihara arsip; dan
5. melakukan pemindahan arsip inaktif ke unit kearsipan.

B. Unit Kearsipan

Unit kearsipan merupakan unit yang memiliki fungsi menyelenggarakan kearsipan yaitu berupa pengelolaan arsip inaktif di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan.

Unit kearsipan terdiri atas:

1. Depot Arsip Pusat (DA-P)

Pengelolaan DA-P Kementerian Kelautan dan Perikanan dilakukan oleh Sekretariat Jenderal dalam hal ini Biro Umum.

DA-P mempunyai tugas:

- a. menerima dan mencatat arsip inaktif dari Depot Arsip I (DA-I);
- b. mencatat dan memonitor arsip inaktif yang dipinjam;
- c. meneliti, menginventarisir dan memilah arsip inaktif yang telah berumur minimal 10 tahun;
- d. melakukan penilaian arsip;
- e. memusnahkan arsip inaktif yang sudah melampaui jadwal retensinya;
- f. menilai arsip statis untuk diserahkan kepada Arsip Nasional Republik Indonesia; dan
- g. menyimpan dan memelihara arsip inaktif yang ada dalam penguasaannya.

2. Depot Arsip I (DA-I)

Pengelolaan DA-I di lingkungan unit kerja eselon I dilakukan oleh Biro Umum Sekretariat Jenderal, Sekretariat Direktorat Jenderal, Sekretariat Inspektorat dan Sekretariat Badan.

DA-I mempunyai tugas:

- a. menerima dan mencatat arsip inaktif dari DA-II;
- b. mencatat dan memonitor arsip inaktif yang dipinjam;
- c. meneliti, menginventarisasi, dan memilah arsip inaktif untuk diserahkan kepada DA-P;
- d. melakukan penilaian arsip;
- e. memusnahkan arsip inaktif yang telah melampaui jadwal retensinya dengan persetujuan DA-P; dan

f. menyimpan ...

f. menyimpan dan memelihara arsip inaktif yang ada dalam penguasaannya.

3. Depot Arsip II (DA-II)

Pengelolaan DA-II di lingkungan unit kerja eselon II dilakukan oleh unit kerja yang melaksanakan tugas dan fungsi ketatausahaan.

DA-II mempunyai tugas:

- a. menerima, mencatat, dan menata berkas arsip inaktif yang diserahkan oleh unit-unit kerja eselon III untuk disimpan;
- b. mencatat dan memonitor arsip inaktif yang dipinjam;
- c. meneliti, menginventarisasi, dan memilah arsip inaktif untuk diserahkan ke DA-I;
- d. melakukan penilaian arsip;
- e. memusnahkan arsip inaktif yang telah melampaui jadwal retensinya dengan persetujuan DA-I; dan
- f. menyimpan dan memelihara arsip inaktif yang ada dalam penguasaannya.

4. Depot Arsip UPT (DA-UPT)

Pengelolaan DA-UPT di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan dilakukan oleh unit kerja yang melaksanakan tugas dan fungsi ketatausahaan.

DA-UPT mempunyai tugas:

- a. menerima, mencatat, dan menata berkas arsip inaktif pada unit kerjanya untuk disimpan;
- b. mencatat dan memonitor arsip inaktif yang dipinjam;
- c. meneliti, menginventarisir dan memilah arsip inaktif untuk diserahkan ke DA-I;
- d. melakukan penilaian arsip;
- e. memusnahkan arsip inaktif yang telah melampaui jadwal retensinya dengan persetujuan DA-I; dan
- f. menyimpan dan memelihara arsip inaktif yang ada dalam penguasaannya.

BAB III

JADWAL RETENSI ARSIP

Penyusutan arsip ditentukan berdasarkan Jadwal Retensi Arsip (JRA). Penentuan jangka waktu penyimpanan arsip ditentukan atas dasar nilai guna arsip tersebut. Dengan demikian dalam penyusunan JRA disesuaikan dengan jenis, fisik maupun informasinya. Untuk menjaga obyektivitas dalam menentukan nilai guna tersebut, JRA disusun oleh suatu panitia/tim yang terdiri dari pejabat yang tugas dan fungsinya menangani masalah kearsipan.

Dalam menentukan JRA perlu mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut:

1. nilai guna bagi unit pengolah secara keseluruhan;
2. peraturan perundang-undangan yang berlaku;
3. tingkat akumulasi arsip; dan
4. pertimbangan dari Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) yang terkait dengan arsip keuangan dan Badan Kepegawaian Negara (BKN) yang terkait dengan arsip kepegawaian untuk arsip yang memiliki jangka simpan minimal 10 (sepuluh) tahun.

Penyusunan JRA berdasarkan nilai guna dapat dibedakan menjadi 2 (dua), yaitu nilai guna primer dan nilai guna sekunder.

1. Nilai guna primer

Arsip yang berisi hal-hal yang berkaitan dengan perumusan dan pelaksanaan kebijaksanaan umum mempunyai nilai guna tinggi dan perlu disimpan lebih lama daripada arsip yang sifatnya hanya untuk menunjang kegiatan rutin sehari-hari meliputi tata usaha, kepegawaian, perencanaan, perlengkapan, organisasi, tata laksana, hubungan masyarakat, kerjasama luar negeri, penanaman modal, pendidikan dan pelatihan aparatur.

Nilai guna primer terdiri atas:

- a. Nilai guna hukum

Arsip yang berisi bukti-bukti yang mempunyai kekuatan hukum hak dan kewajiban warga Negara dan pemerintah. Arsip yang mempunyai nilai guna hukum antara lain adalah arsip yang berisikan keputusan/ketetapan, perjanjian, bahan-bahan bukti peradilan dan sebagainya.

Jangka waktu penyimpanan arsip yang bernilai guna hukum tergantung pada hal/urusan yang diberikan. Kegunaan akan berakhir apabila urusannya telah selesai, telah kedaluarsa atau oleh karena sesuatu ketentuan dalam peraturan perundangan.

- b. Nilai guna keuangan

Arsip yang berisi segala hal ikhwal yang menyangkut transaksi dan pertanggungjawaban keuangan, antara lain arsip tentang rencana anggaran belanja, pertanggungjawaban keuangan, pembukuan, laporan keuangan, dan laporan pemeriksaan keuangan.

Arsip yang memuat kebijaksanaan di bidang keuangan pada umumnya mempunyai jangka waktu penyimpanan/retensi yang lama.

- c. Nilai guna ilmiah dan teknologi

Arsip yang berisi hasil/akibat penelitian murni atau penelitian terapan. Arsip ini memiliki jangka waktu simpan yang lama dan dalam menentukan nilai guna ilmiah dan teknologi perlu peran serta ilmuwan/peneliti yang bersangkutan.

2. Nilai Guna Sekunder

Arsip bernilai guna sekunder adalah arsip yang didasarkan pada kegunaannya yang dilihat dari kepentingan umum di luar instansi pencipta arsip. Nilai guna sekunder meliputi nilai guna kebuktian dan informasional.

Nilai guna sekunder terdiri atas:

a. Nilai guna Kebuktian (*Evidential*)

Nilai guna kebuktian terdiri atas jenis-jenis arsip yang berisi:

1) Bukti keberadaan Kementerian Kelautan dan Perikanan

Arsip mempunyai nilai guna bukti keberadaan Kementerian Kelautan dan Perikanan apabila mengandung fakta dan keterangan yang dapat digunakan untuk menjelaskan tentang bagaimana Kementerian Kelautan dan Perikanan diciptakan, dikembangkan, diatur, fungsi dan kegiatan yang dilaksanakan serta hasil/akibat kegiatannya. Arsip semacam ini diperlukan bagi pemerintah karena dapat digunakan sebagai panduan untuk menyelesaikan masalah-masalah yang serupa dan bagi mereka yang berminat di bidang administrasi negara.

2) Bukti prestasi intelektual di Kementerian Kelautan dan Perikanan

Arsip yang bernilai guna prestasi intelektual adalah arsip yang berisi informasi tentang suatu prestasi yang sangat menonjol/hasil karya yang asli dalam pelaksanaan tugas dan fungsi lembaga yang bersangkutan.

b. Nilai guna Informasional

Arsip yang bernilai guna informasional ditentukan oleh isi atau informasi yang terkandung dalam arsip itu bagi kegunaan berbagai kepentingan penelitian dan kesejarahan tanpa dikaitkan dengan lembaga/instansi penciptanya, yaitu informasi mengenai orang, tempat, benda, fenomena, masalah, dan sejenisnya.

Keberhasilan dalam penentuan nilai guna arsip tergantung kepada 2 (dua) hal:

1) Pemahaman terhadap cara dan bagaimana kegiatan Kementerian Kelautan dan Perikanan terekam dalam kearsipan.

2) Pengertian dan kesadaran akan fungsi kegunaan arsip bagi penggunaannya serta kepentingan penyelamatan arsip sebagai bahan bukti pertanggungjawaban nasional.

Arsip tidak selalu hanya memiliki nilai guna primer atau sekunder, tetapi dapat juga memiliki nilai guna ganda. Pada arsip yang mempunyai nilai guna primer dan sekunder, apabila nilai guna satu berakhir masih berlaku nilai guna yang lain. Kegunaan yang ganda ini menentukan pula nilai arsip sehubungan dengan jangka waktu penyimpanannya.

JRA di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan dikelompokkan menjadi 3 (tiga), yaitu kepegawaian, keuangan, dan Nonkepegawaian dan Nonkeuangan.

1. JRA arsip kepegawaian pegawai negeri sipil dan pejabat negara berdasarkan Peraturan Bersama Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 05 Tahun 2007 dan Nomor 41 Tahun 2007.

NO	SERIES/JENIS ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1.	Formasi Pegawai			
	a. Usulan dari Unit Kerja	2 tahun setelah tahun anggaran	2 tahun	Musnah
	b. Usulan Permintaan Formasi Kepada Menpan dan Ka.BKN	2 tahun setelah tahun anggaran	3 tahun	Musnah
	c. Persetujuan Menpan	2 tahun setelah tahun anggaran	3 tahun	Musnah
	d. Penetapan Formasi	2 tahun setelah tahun anggaran	3 tahun	Musnah
	e. Penetapan Formasi Khusus	2 tahun setelah realisasi	3 tahun	Permanen
2.	Pengadaan Pegawai			
	a. Proses Penerimaan Pegawai, meliputi: 1) Pengumuman; 2) Seleksi Administrasi; 3) Pemanggilan Peserta Test; 4) Pelaksanaan Ujian Tertulis; 5) Keputusan Hasil Ujian; 6) Wawancara	2 tahun setelah semua diangkat PNS 1 tahun setelah tahun anggaran	1 tahun	Musnah
	b. Penetapan Pengumuman Kelulusan	2 tahun setelah semua diangkat PNS	2 tahun	Musnah
	c. Berkas Lamaran yang Tidak Diterima	1 tahun setelah tahun anggaran	-	Musnah
	d. Nota Usul dan Kelengkapan Penetapan NIP	-	-	Masuk berkas perorangan
	e. Nota Usul Pengangkatan CPNS menjadi PNS lebih 2 tahun	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Masuk berkas perorangan

f. SK CPNS/PNS ...

NO	SERIES/JENIS ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	f. SK CPNS/PNS Kolektif	2 tahun setelah petikan SK ditetapkan	3 tahun	Dinilai Kembali
3.	Pembinaan Karir Pegawai			
	a. Diklat/Kursus/Tugas Belajar/Ujian Dinas/Ijin 1) Surat Perintah/Surat Tugas/Surat Ijin 2) Laporan Kegiatan Pengembangan Diri	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah
	b. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan	-	-	Masuk berkas perorangan
	c. Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3)	1 tahun setelah SK ditetapkan	3 tahun	Masuk berkas perorangan
	d. Daftar Usul Penetapan Angka Kredit	1 tahun anggaran berjalan	2 tahun	Musnah, kecuali SK PAK masuk berkas perorangan
	e. Disiplin Pegawai 1) Daftar Hadir 2) Rekapitulasi Daftar Hadir	1 tahun anggaran berjalan	2 tahun	Musnah
	f. Berkas Hukuman Disiplin	1 tahun anggaran berjalan	2 tahun	Musnah, kecuali BAP dan SK masuk berkas perorangan
	g. Penghargaan dan Tanda Jasa	2 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah, kecuali SK masuk berkas perseorangan
4.	Penyelesaian Pengelolaan Keberatan Pegawai	1 Tahun setelah memperoleh keputusan tetap	5 tahun	Dinilai kembali, kecuali SK Penetapan berkas perorangan
5.	Mutasi Pegawai			
	a. Alih Status, Pindah Instansi, Pindah Wilayah Kerja, Diperbantukan, Dipekerjakan, Penugasan Sementara, Mutasi Antar Perwakilan, Mutasi ke dan dari Perwakilan, sementara, Mutasi Antar Unit	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah, kecuali Nota dan SK masuk berkas perorangan

NO	SERIES/JENIS ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	b. Nota Persetujuan/ Pertimbangan Kepala BKN	-	-	Masuk berkas perseorangan
	c. Mutasi Keluarga 1) Surat Izin Pernikahan/Perceraian 2) Surat Penolakan izin Pernikahan/Perceraian 3) Surat Nikah/cerai 4) Akte Kelahiran Anak 5) Surat Keterangan Meninggal dunia	-	-	Masuk berkas perseorangan Masuk berkas perseorangan
	d. Usul Kenaikan Pangkat/Golongan/ Jabatan	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah, kecuali Nota dan SK masuk berkas perorangan
	e. Usul Pengangkatan dan Pemberhentian dalam Jabatan Struktural/ Fungsional	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah, kecuali SK masuk berkas perorangan
	f. Usul Penetapan Perubahan Data Dasar/Status Kedudukan Hukum Pegawai	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah, kecuali Surat Persetujuan dan SK masuk berkas perorangan
	g. Peninjauan Masa Kerja	2 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah, kecuali Nota dan SK masuk berkas perorangan
	h. Berkas Baperjakat	1 tahun setelah SK ditetapkan	5 tahun	Musnah
6.	Administrasi Pegawai			
	a. Surat Perintah/Surat Tugas	2 tahun setelah pelaksanaan	2 tahun	Musnah, kecuali SK Masuk berkas perorangan
	b. Cuti Besar	1 tahun setelah SK Ditetapkan	-	Masuk berkas perorangan
	c. Cuti Sakit, Cuti Bersalin, Cuti Tahunan	1 tahun setelah pelaksanaan	2 tahun	Musnah

NO	SERIES/JENIS ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	d. Cuti Alasan Penting	1 tahun setelah pelaksanaan	2 tahun	Musnah
	e. Cuti di Luar Tanggungan Negara CTLN)	3 tahun setelah pelaksanaan	-	Masuk berkas perorangan
	f. Dokumentasi Identitas Pegawai - Usul Penetapan Karpeg/KPE/Karis/Karsu - Keanggotaan Organisasi Profesi/ Kedinasan - Laporan Pajak Penghasilan Pribadi (LP2P) - Keterangan Penerimaan Pembayaran Penghasilan Pegawai (KP4) g. Berkas kepegawaian & daftara urut kepangkatan (DUK)	1 tahun setelah identitas di tetapkan 2 tahun	2 tahun	Musnah
7.	Kesejahteraan Pegawai			
	a. Berkas tentang Layanan Pemeliharaan Kesehatan Pegawai; b. Berkas tentang Layanan Asuransi Pegawai; c. Berkas tentang Layanan Tabungan Perumahan; d. Berkas tentang Bantuan Dinas/Layanan Bantuan Sosial; e. Berkas tentang Layanan Olah Raga dan Rekreasi; f. Berkas tentang Layanan Beras/Pakaian Dinas	2 tahun		Musnah
8.	Pemberhentian Pegawai tanpa Hak Pensiun	1 tahun setelah SK terbit	2 tahun	Masuk berkas Perseorangan
9.	Perselisihan/Sengketa Pegawai	1 tahun anggaran	-	Masuk berkas perseorangan
10.	Usul Pemberhentian dan Penetapan Pensiun Pegawai Janda/Dudanya & PNS yang tewas	1 tahun setelah memperoleh keputusan bersifat tetap	2 tahun setelah hak dan kewajibannya habis	Musnah kecuali SK masuk berkas perseorangan

NO	SERIES/JENIS ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
11.	<p>Berkas Perseorangan Pegawai Negeri Sipil :</p> <p>a. Nota Penetapan NIP dan Kelengkapannya</p> <p>b. Nota Persetujuan /Pertimbangan Kepala BKN</p> <p>c. SK Pengangkatan CPNS</p> <p>d. Hasil Pengujian Kesehatan</p> <p>e. SK Pengangkatan PNS</p> <p>f. SK Peninjauan Masa Kerja</p> <p>g. SK Kenaikan pangkat</p> <p>h. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas/Menduduki Jabatan/Surat Pernyataan Pelantikan</p> <p>i. SK Pengangkatan dalam atau pemberhentian dari Jabatan Struktural/Fungsional</p> <p>j. SK Perpindahan Wilayah Kerja</p> <p>k. SK Perpindahan Antar Instansi</p> <p>l. SK Cuti diluar tanggungan negara (CLTN)</p> <p>m. Berita Acara Pemeriksaan</p> <p>n. SK Hukuman Jabatan/Hukuman Disiplin PNS</p> <p>o. SK Perbantuan /Dipekerjakan diluar Instansi Induk</p> <p>p. SK Penarikan kembali dari perbantuan/ dipekerjakan</p> <p>q. SK Pemberian Uang Tunggu</p> <p>r. SK Pembebasan dari jabatan organik karena diangkat sebagai Pejabat Negara</p> <p>s. SK Pengalihan PNS</p>	1 tahun setelah berhenti/Pensiun	2 tahun setelah Hak dan kewajiban habis	Musnah kecuali Pejabat Eselon I dan Pejabat lain yang secara individual ditentukan oleh instansi dan PNS yang berjasa/terlibat peristiwa berskala nasional

t. SK Pemberhentian ...

NO	SERIES/JENIS ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	t. SK Pemberhentian sebagai PNS			
	u. SK Pemberhentian sementara			
	v. Surat Keterangan Pernyataan Hilang			
	w. Surat Keterangan Kembalinya PNS yang dinyatakan hilang			
	x. SK Penggantian Nama			
	y. Surat Perbaikan Tanggal Tahun Kelahiran			
	z. Akta Nikah/Cerai			
	aa. Akta Kelahiran			
	bb. Isian Formulir PUPNS			
	cc. Berita Acara Pengambilan Sumpah/ Janji PNS dan Jabatan			
	dd. Surat Permohonan Menjadi Anggota Parpol			
	ee. Surat Keterangan Mutasi Keluarga			
	ff. Surat Keterangan Meninggal Dunia			
	gg. Surat Keterangan Peningkatan Pendidikan			
	hh. Penetapan Angka Kredit Jabatan Fungsional			
	ii. Surat Keterangan Hasil Penelitian Khusus			
	jj. Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala			
	kk. Surat Tugas/ Izin Belajar Dalam/Luar Negeri			
	ll. Surat Bepergian Keluar Negeri			
	mm. Kartu Pendaftaran Ulang (kardaf) PNS			
	nn. Ijasah/ Sertifikat			

oo. SK Penempatan ...

NO	SERIES/JENIS ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	oo. SK Penempatan /Penarikan PegawaiSK Pengangkatan pada Jabatan di Luar Instansi Induk pp. Surat Pertimbangan Status PNS qq. SK Pengaktifan Kembali Sebagai PNS rr. Surat Pernyataan Pengunduran Diri dari Jabatan Organik karena dicalonkan sebagai Kepala/ Wakil Kepala Daerah ss. SK Pensiun			
12.	Berkas Perseorangan Pejabat Negara a. Presiden dan Wakil Presiden b. Ketua, Wakil Ketua dan Anggota Majelis Permusyawaratan Rakyat/Dewan Perwakilan Rakyat/Dewan Perwakilan Daerah c. Ketua, Wakil Ketua, Ketua Muda dan Hakim Agung pada Mahkamah Agung serta Ketua/Wakil Ketua dan Hakim pada semua Badan Peradilan d. Ketua, Wakil Ketua dan Anggota Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) e. Menteri dan Jabatan yang setingkat Menteri f. Ketua, Wakil Ketua, Anggota dan Hakim Konstitusi pada Mahkamah Konstitusi g. Ketua, Wakil Ketua, dan Anggota pada Komisi Yudisial h. Kepala Perwakilan RI di Luar Negeri yang berkedudukan sebagai Duta Besar Luar Biasa dan Berkuasa Penuh	1 tahun setelah berhenti/ pensiun	2 tahun Setelah Hak dan Kewajiban habis	Permanen

NO	SERIES/JENIS ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	i. Gubernur dan Wakil Gubernur j. Bupati, walikota, Wakil Bupati, Wakil Walikota k. Pejabat Negara Lain yang ditentukan oleh Undang-Undang			

2. JRA Bidang Keuangan Berdasarkan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 07 Tahun 2007

NO	SERIES/JENIS ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
A	Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN)			
1	Penyusunan RAPBN			
	a. Arah Kebijakan Umum, Strategi, Prioritas dan Renstra - Rencana Kerja - Rencana Kerja Pemerintah	Selama masih berlaku	4 tahun	Permanen
	b. Rencana Anggaran Kerja Instansi Pemerintah (RAKIP) dan RKA-K/L (termasuk usulan Anggaran Belanja dari/di Unit Organisasi)	1 tahun	3 tahun	Musnah
	c. Rancangan Anggaran Satuan Kerja Instansi Pemerintah (RASKIP)	1 tahun	3 tahun	Musnah
2	Penyampaian RAPBN Kepada DPR			
	a. Nota Keuangan Pemerintah dan Rancangan Undang-Undang RAPBN - Nota Keuangan Pemerintah - Materi RAPBN dari Lembaga Negara dan Badan Pemerintah (LNBP)	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	4 tahun	Permanen
	b. Pembahasan RAPBN oleh Komisi DPR	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	4 tahun	Musnah

NO	SERIES/JENIS ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	c. Risalah rapat dengar pendapat dengan DPR-RI	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	5 tahun	Permanen
	d. Nota Jawaban DPR-RI	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
3	Undang-Undang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan Rencana Pembangunan Tahunan (REPETA)	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
B	Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN)			
1	Ketetapan Pagu Indikatif/Pagu Sementara	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	4 tahun	Musnah
2	Ketetapan Pagu Definitif	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	4 tahun	Permanen
3	Rencana Kerja Anggaran (RKA) Lembaga Negara dan Badan Pemerintah (LNBP)	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	4 tahun	Dinilai Kembali
4	Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA), Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) dan revisinya	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	4 tahun	Dinilai Kembali
5	Ketentuan/peraturan yang menyangkut pelaksanaan, penatausahaan dan pertanggungjawaban anggaran	1 tahun setelah diperbaharui	4 tahun	Permanen
6	Target Penerimaan Negara Bukan Pajak	1 tahun setelah UU LKPP diundangkan	9 tahun	Dinilai Kembali
C	Pelaksanaan Anggaran			
1	Pendapatan			
	a. Surat Setoran Pajak (SSP)	1 tahun setelah UU LKPP diundangkan	9 tahun	Dinilai Kembali
	b. Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP)	1 tahun setelah UU LKPP diundangkan	9 tahun	Dinilai Kembali
	c. Bukti Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)	1 tahun setelah UU LKPP diundangkan	9 tahun	Dinilai Kembali

NO	SERIES/JENIS ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	d. Dana bagi hasil yang bersumber dari pajak: - Pajak Bumi Bangunan (PBB) - Bea perolehan hak atas tanah dan/Bagunan (BPHTB)	1 tahun setelah UU LKPP diundangkan	9 tahun	Musnah
	e. Penerimaan Sisa Anggaran Lebih dan Saldo Kas atau Surat Setoran Pengembalian Belanja (SSPB)	1 tahun setelah UU LKPP diundangkan	9 tahun	Musnah
	f. Bunga dan atau Jasa Giro pada Bank	1 tahun setelah UU LKPP diundangkan	9 tahun	Musnah
	g. Piutang Negara	1 tahun setelah UU LKPP diundangkan	9 tahun	Permanen
	h. Pengelolaan Investasi	1 tahun setelah UU LKPP diundangkan	9 tahun	Permanen
	i. Pengelolaan Barang Milik Negara	1 tahun setelah UU LKPP diundangkan	9 tahun	Dinilai Kembali
2	Belanja			
	a. Dokumen Pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah antara lain untuk: 1) Barang habis pakai	1 tahun setelah serah terima barang	4 tahun	Musnah
	2) Barang inventaris	1 tahun setelah serah terima barang	4 tahun	Musnah
	3) Jasa, beserta data pendukungnya antara lain: a) Dokumen uang muka dan data pendukung b) Penagihan/invoice, kwitansi pembayaran, faktur pajak, bukti penerimaan kas/Bank beserta data pendukungnya (copy faktur pajak, nota kredit, dll)	1 tahun setelah serah terima pekerjaan	5 tahun setelah dan kewajibannya habis	Dinilai kembali

NO	SERIES/JENIS ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	c) Berita Acara penyelesaian pekerjaan/serah terima barang			
	1. Surat permintaan pembayaran (SPP)/surat perintah membayar (SPM)/Surat perintah pencairan dana (SP2D) beserta lampirannya	1 tahun setelah serah terima pekerjaan	5 tahun setelah dan kewajibannya habis	Dinilai Kembali
	b. Surat Perintah Pembayaran (SPP) dan lampirannya : - SPP-GU - SPP-DU/TU - ABT Rutin - SPP-LS	1 tahun setelah UU LKPP diundangkan	5 tahun	Dinilai Kembali
	c. Pembukuan Anggaran yaitu: - Buku Kas Umum (BKU) - Buku Kas Pembantu (BKP) - Rekening Koran Bank	1 tahun setelah UU LKPP diundangkan	9 tahun	Dinilai Kembali
	d. Daftar Gaji/Kartu Gaji	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
	e. Penggunaan Dana Pemerintah RI untuk kontribusi/iuran pada Badan atau organisasi internasional	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	9 tahun	Permanen
	f. Dokumen penyertaan modal pemerintah	1 tahun setelah investasi berakhir	9 tahun	Dinilai Kembali
	g. Hutang Negara	1 tahun setelah UU LKPP diundangkan	9 tahun	Dinilai Kembali
	h. Laporan Arus Kas Berita Acara Pemeriksaan Kas/Register Penutupan Kas - Laporan Realisasi Anggaran (LRA) termasuk arsip data komputer (ADK) - Laporan Pendapatan Negara	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	9 tahun	Musnah

NO	SERIES/JENIS ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	- Laporan Keadaan Kredit Anggaran (LKKA) Bulanan/Triwulan/Semester			
	i. Laporan keuangan tahun terdiri dari : - Laporan realisasi anggaran (LRA) - Neraca - Catatan atas Laporan Realisasi Anggaran (LRA) termasuk arsip data komputer (ADK) - Laporan Pendapatan Negara - Laporan Keadaan Kredit Anggaran (LKKA) Bulanan/Triwulan/Semester - Laporan Keuangan (CALK)	1 tahun setelah UU LKPP diundangkan	5 tahun	Permanen
	j. Data rekening	2 tahun setelah UU LKPP diundangkan	1 tahun	Permanen
D	Bantuan/Pinjaman Luar Negeri			
1	Permohonan Pinjaman Luar Negeri (<i>Blue Book</i>)	1 tahun setelah diterbitkan	3 tahun	Permanen
2	Dokumen kesanggupan negara donor untuk membiayai (<i>Grey book</i>)	1 tahun setelah <i>loan Agreement</i> ditandatangani	3 tahun	Permanen
3	Dokumen <i>Memorandum of Understanding</i> (MoU), dan dokumen sejenisnya	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
4	Dokumen <i>Loan Agreement</i> Pinjaman Hibah Luar Negeri (PHLN) seperti: <i>Draft agreement, legal opinion</i> , surat menyurat dengan tender	1 tahun setelah diterima	9 tahun	Dinilai Kembali
5	Alokasi dan relokasi penggunaan dana luar negeri, antara lain: usulan luncuran dana	1 tahun setelah pekejaan diserahkan	9 tahun	Dinilai Kembali

NO	SERIES/JENIS ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
6	Aplikasi penantian dana Bantuan Luar Negeri (BLN) ikut lampirannya: <i>i. Reimbursement</i> <i>j. Direct Payment/Transfer Procedure</i> <i>k. Special Commitment/L/C Opening</i> <i>l. Special Account/Imprest Fund</i>	1 tahun setelah pekerjaan diserahkan	9 tahun	Dinilai Kembali
7	Otoritas penarikan dana (<i>payment advice</i>)	1 tahun setelah pekerjaan diserahkan	9 tahun	Dinilai Kembali
8	Realisasi pencairan dana bantuan luar negeri, yaitu: Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), SPM beserta lampirannya, a.l.: SPP, Kontrak, Berita Acara, dan data pendukung lainnya	1 tahun setelah pekerjaan diserahkan	9 tahun	Dinilai Kembali
9	Replenishment (permintaan penarikan dana dari negara donor) meliputi a.l.: <i>No Objection Letter (NOL)</i> , <i>Project Implementation, Notification of Contract, Withdrawal Authorization (WA)</i> , <i>Statement of Expenditure (SE)</i>	1 tahun setelah pekerjaan diserahkan	9 tahun	Dinilai Kembali
10	Staff Appraisal Report	1 tahun setelah Pinjaman Hibah Luar Negeri (PHLN) selesai	2 tahun	Musnah
11	<i>Report/Laporan</i> yang terdiri dari: <i>m. Progress Report</i> <i>n. Monthly Report</i> <i>o. Quarterly Report</i>	1 tahun setelah pekerjaan diserahkan	9 tahun	Dinilai Kembali
12	Laporan Hutang Negara: <i>p. Laporan Pembayaran Hutang Negara</i> <i>q. Laporan Posisi Hutang Negara</i>	1 tahun setelah terbit	3 tahun	Permanen

NO	SERIES/JENIS ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
13	<i>Completion Report/Annual Report</i>	1 tahun setelah UU LKPP diundangkan	5 tahun	Permanen
14	Ketentuan/peraturan yang menyangkut bantuan/pinjaman luar negeri	1 tahun setelah diperbaharui	4 tahun	Permanen
E	Pengelola APBN/Dana Pinjaman/Hibah Luar Negeri (PHLN)			
1	Keputusan Menteri tentang Penetapan: r. - Kuasa Pengguna Anggaran s. - Kuasa Pengguna Barang/Jasa t. - Pejabat Pembuat Komitmen u. - Pejabat Pembuat Daftar Gaji v. - Pejabat Penandatanganan SPM w. - Bendahara Penerimaan/Pengeluaran - Pengelola Barang termasuk berita acara serah terima jabatan	1 tahun setelah masa jabatan berakhir	4 tahun	Dinilai Kembali
F	Sistem Akuntansi Instansi (SAI)			
1	Manual Implementasi Sistem Akuntansi Instansi (SAI)	1 tahun setelah ketentuan/peraturan diperbaharui	2 tahun	Permanen
2	Berita Acara Rekonsiliasi	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	5 tahun	Musnah
3	Daftar Trasaksi (DT), Pengeluaran (PK), Penerimaan (PN), Dokumen Sumber (DS), Bukti Jurnal (BJ), Surat Tanda Setor (STS), Surat Setor Bukan Pajak (SSBP), Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), SPM dalam daftar ringkasan pengembalian dana potongan dari pengeluaran (SPDR)	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	5 tahun	Musnah

NO	SERIES/JENIS ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
4	Listing (Daftar rekaman penerimaan) Buku Temuan dan Tindakan Lain	2 tahun setelah UU LKPP diundangkan	2 tahun	Musnah
5	Laporan Realisasi Bulanan SAI	2 tahun setelah UU LKPP diundangkan	2 tahun	Musnah
6	Laporan realisasi triwulan SAI (Sistem Akuntansi Instansi) dari Unit Akuntansi Wilayah (UAW) dan gabungan semua UAW/Unit Akuntansi Kantor Pusat Instansi (UAKPI)	2 tahun setelah UU LKPP diundangkan	2 tahun	Musnah
G	Pertanggungjawaban Keuangan Negara			
1	Laporan Hasil Pemeriksaan atas Laporan Keuangan oleh Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia	2 tahun setelah ditindaklanjuti	5 tahun	Dinilai Kembali
2	Hasil Pengawasan dan Pemeriksaan Internal	2 tahun setelah ditindaklanjuti	8 tahun	Dinilai Kembali
3	Laporan Aparat Pemeriksa Fungsional: a. LHP (Laporan Hasil Pemeriksaan) b. MHP (Memorandum Hasil Pemeriksaan) c. Tindak Lanjut/Tanggapan LHP	2 tahun setelah ditindaklanjuti	5 tahun	Dinilai Kembali
4	Dokumen Penyelesaian Keuangan Negara a. Tuntutan Perbendaharaan b. Tuntutan Ganti Rugi	5 tahun setelah kasus mendapat keputusan hukum yang tetap	2 tahun setelah hak dan kewajiban habis	Dinilai Kembali

3. Jadwal Retensi Arsip Nonkepegawaian dan Nonkeuangan

- a. Kelompok Substanstif
1) Bidang Penangkapan Ikan

NO	SERIES/JENIS ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	Sumber Daya Ikan			
	a. Pemanfaatan SDI Perairan Pedalaman	3 tahun	5 tahun	Musnah

b. Pemanfaatan ...

NO	SERIES/JENIS ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	b. Pemanfaatan SDI laut territorial dan kepulauan	3 tahun	5 tahun	Musnah
	c. Perlindungan dan Pengkayaan SDI	3 tahun	5 tahun	Musnah
	d. Pemanfaatan SDI ZEEI dan Laut Lepas	3 tahun	5 tahun	Musnah
	e. Data dan Statistik Penangkapan Ikan	3 tahun	5 tahun	Dinilai Kembali
	f. Evaluasi Pengelolaan SDI	3 tahun	5 tahun	Dinilai Kembali
2	Kapal Perikanan dan Alat Penangkap Ikan			
	a. Rancang Bangun dan Kelaikan Kapal	3 tahun	5 tahun	Dinilai Kembali
	b. Rancang Bangun dan Kelaikan A.P.I.	1 tahun	5 tahun	Dinilai Kembali
	c. Pendaftaran Kapal Perikanan	1 tahun	3 tahun	Musnah
	c. Pengawasan Kapal Perikanan	1 tahun	3 tahun	Musnah
	d. Pemantauan dan Evaluasi	3 tahun	5 tahun	Dinilai Kembali
3	Pelabuhan Perikanan			
	a. Identifikasi dan Penyiapan Pelabuhan Perikanan	2 tahun	5 tahun	Dinilai Kembali
	b. Tata Operasional Pelabuhan Perikanan	2 tahun	5 tahun	Dinilai Kembali
	c. Pengendalian Pembangunan Pelabuhan Perikanan	2 tahun	5 tahun	Dinilai Kembali
	d. Kesyahbandaran	2 tahun	5 tahun	Dinilai Kembali
4	Pelayanan Usaha Penangkapan Ikan			
	a. Alokasi Usaha Penangkapan Ikan	1 tahun	3 tahun	Musnah
	b. Tata Pengusahaan Penangkapan Ikan	1 tahun	3 tahun	Musnah
	c. Verifikasi Dokumen Penangkapan Ikan	1 tahun	3 tahun	Musnah
	d. Pelayanan Dokumen	1 tahun	3 tahun	Musnah
5	Pengembangan Usaha Penangkapan Ikan			
	a. Kelembagaan Usaha	1 tahun	3 tahun	Musnah
	b. Tata Investasi dan Permodalan	1 tahun	5 tahun	Musnah

NO	SERIES/JENIS ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	c. Ketenagakerjaan Usaha Perikanan Tangkap	1 tahun	5 tahun	Musnah
	d. Pembinaan Pengelolaan Usaha	1 tahun	3 tahun	Musnah

2) Bidang Pembudidayaan Ikan

NO	SERIES/JENIS ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	Prasarana dan Sarana Budidaya			
	a. Lahan dan Air	3 tahun	5 tahun	Dinilai Kembali
	b. Prasarana dan Sarana Budidaya Air Tawar	3 tahun	5 tahun	Dinilai Kembali
	c. Prasarana dan Sarana Budidaya Air Payau	3 tahun	5 tahun	Dinilai Kembali
	d. Prasarana dan Sarana Budidaya Laut	3 tahun	5 tahun	Dinilai Kembali
	e. Minapolitan Budidaya	3 tahun	5 tahun	Dinilai Kembali
2	Perbenihan			
	a. Induk	2 tahun	5 tahun	Dinilai Kembali
	b. Pemberdayaan Perbenihan Skala Kecil	2 tahun	5 tahun	Dinilai Kembali
	c. Pemberdayaan Perbenihan Skala Besar	2 tahun	5 tahun	Permanen
	d. Standardisasi dan Sertifikasi Perbenihan	2 tahun	5 tahun	Dinilai Kembali
	c. Informasi dan Distribusi Perbenihan	2 tahun	5 tahun	Permanen
3	Produksi			
	a. Budidaya Air Tawar	2 tahun	5 tahun	Dinilai Kembali
	b. Budidaya Air Payau dan Laut	2 tahun	5 tahun	Dinilai Kembali
	c. Budidaya Ikan Hias	2 tahun	5 tahun	Dinilai Kembali
	d. Sertifikasi	2 tahun	3 tahun	Dinilai Kembali
	e. Data Sertifikasi Perikanan Budidaya	2 tahun	5 tahun	Dinilai Kembali

NO	SERIES/JENIS ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
4	Kesehatan Ikan dan Lingkungan			
	a. Hama dan Penyakit Ikan	2 tahun setelah dilaksanakan	5 tahun	Dinilai Kembali
	b. Perlindungan Lingkungan Budidaya	2 tahun setelah dilaksanakan	5 tahun	Dinilai Kembali
	c. Standardisasi Kesehatan Ikan dan Lingkungan	2 tahun setelah dilaksanakan	5 tahun	Dinilai Kembali
	d. Obat Ikan, Kimia dan Bahan Biologi	2 tahun setelah dilaksanakan	5 tahun	Dinilai Kembali
	e. Pengendalian Residu	2 tahun setelah dilaksanakan	5 tahun	Dinilai Kembali
5	Usaha Budidaya			
	a. Pelayanan Usaha	2 tahun setelah dilaksanakan	3 tahun	Dinilai Kembali
	b. Kewirausahaan	2 tahun setelah dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	c. Investasi dan Permodalan	2 tahun setelah dilaksanakan	3 tahun	Dinilai Kembali
	d. Kelembagaan dan Ketenagakerjaan	2 tahun setelah dilaksanakan	5 tahun	Permanen
	e. Informasi dan Promosi	2 tahun setelah dilaksanakan	5 tahun	Permanen
6	Monitoring dan Evaluasi			
	a. Hama dan Penyakit	2 tahun setelah dilaksanakan	3 tahun	Dinilai Kembali
	b. Lingkungan Budidaya	2 tahun setelah dilaksanakan	3 tahun	Musnah

3) Bidang Pemasaran

NO	SERIES/JENIS ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	Pengolahan Hasil			
	a. Sarana dan Prasarana Pengolahan	1 tahun	3 tahun	Musnah
	b. Pengembangan Produk	1 tahun	3 tahun	Dinilai Kembali
	c. UKM Pengolahan	1 tahun	3 tahun	Musnah
	d. Industri Pengolahan	1 tahun	3 tahun	Musnah

e. Monitoring ...

NO	SERIES/JENIS ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	e. Monitoring dan Evaluasi Pengolahan	1 tahun	3 tahun	Dinilai Kembali
2	Standardisasi dan Akreditasi			
	a. Sarana dan Prasarana Pengujian Mutu	1 tahun	3 tahun	Musnah
	b. Standardisasi Mutu	1 tahun	3 tahun	Dinilai Kembali
	c. Akreditasi Mutu	1 tahun	3 tahun	Dinilai Kembali
	d. Pengendalian Mutu	1 tahun	3 tahun	Dinilai Kembali
	e. Penyerasian Standar	1 tahun	3 tahun	Musnah
3	Pemasaran Dalam Negeri			
	a. Sarana dan Prasarana Pemasaran Dalam Negeri	1 tahun	2 tahun	Musnah
	b. Kelembagaan Pemasaran Dalam Negeri	1 tahun	2 tahun	Musnah
	c. Analisis dan Informasi Pasar Dalam Negeri	1 tahun	2 tahun	Dinilai Kembali
	d. Jaringan dan Distribusi Pemasaran Dalam Negeri	1 tahun	3 tahun	Musnah
	e. Promosi dan Kerjasama Pemasaran Dalam Negeri	1 tahun	3 tahun	Musnah
4	Pemasaran Luar Negeri			
	a. Kelembagaan Pemasaran Luar Negeri	1 tahun	3 tahun	Musnah
	b. Analisis dan Informasi Pemasaran Luar Negeri	1 tahun	3 tahun	Dinilai Kembali
	c. Pengembangan Ekspor	1 tahun	3 tahun	Musnah
	d. Pengendalian Impor	1 tahun	3 tahun	Musnah
	e. Promosi dan Kerjasama Pemasaran Luar Negeri	1 tahun	3 tahun	Musnah
5	Usaha dan Investasi			
	a. Pelayanan Usaha	1 tahun	3 tahun	Musnah
	b. Kemitraan Usaha	1 tahun	3 tahun	Musnah
	c. Ketenagakerjaan Pengolahan dan Pemasaran	1 tahun	3 tahun	Musnah
	d. Investasi dan Permodalan	1 tahun	3 tahun	Dinilai Kembali

NO	SERIES/JENIS ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	e. Informasi Usaha dan Investasi	1 tahun	3 tahun	Musnah

4) Bidang Pemberdayaan Pesisir

NO	SERIES/JENIS ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	Tata Ruang Laut, Pesisir dan Pulau-pulau Kecil			
	a. Tata Ruang Laut dan Pesisir	2 tahun setelah diperbarui	3 tahun	Permanen
	b. Tata Ruang Pulau-Pulau Kecil	2 tahun setelah diperbarui	3 tahun	Permanen
	c. Pemanfaatan dan Pengendalian Tata Ruang Laut dan Pesisir	2 tahun setelah diperbarui	3 tahun	Permanen
	d. Pemanfaatan dan Pengendalian Tata Ruang Pulau-Pulau Kecil	2 tahun	3 tahun	Dinilai Kembali
2	Konservasi dan Taman Nasional Laut			
	a. Identifikasi dan Pemetaan Konservasi	2 tahun setelah dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	b. Konservasi Kawasan Perairan dan Taman Nasional Laut	2 tahun setelah dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	c. Rehabilitasi Kawasan Konservasi	2 tahun setelah dilaksanakan	3 tahun	Dinilai Kembali
	d. Konservasi Ikan dan Pemanfaatan Kawasan Konservasi	2 tahun setelah dilaksanakan	3 tahun	Dinilai Kembali
3	Pesisir dan Lautan			
	a. Mitigasi Bencana dan Pencemaran Lingkungan	2 tahun setelah dilaksanakan	3 tahun	Dinilai Kembali
	b. Pengelolaan Pesisir dan Lautan Terpadu	2 tahun setelah dilaksanakan	b. 3 tahun	Dinilai Kembali
	c. Rehabilitasi dan Pendayagunaan Pesisir dan Lautan	2 tahun setelah dilaksanakan	3 tahun	Dinilai Kembali
	d. Jasa Kelautan dan Kemaritiman	2 tahun setelah dilaksanakan	3 tahun	Dinilai Kembali

NO	SERIES/JENIS ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
4	Pemberdayaan Pulau-pulau Kecil			
	a. Identifikasi Pulau-pulau Kecil	2 tahun setelah dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	b. Sarana dan Prasarana Pulau-Pulau Kecil	2 tahun setelah dilaksanakan	3 tahun	Dinilai Kembali
	c. Pengelolaan Ekosistem Pulau-Pulau Kecil	2 tahun setelah dilaksanakan	3 tahun	Dinilai Kembali
	d. Akselerasi dan Akses Investasi	2 tahun setelah dilaksanakan	3 tahun	Dinilai Kembali
5	Pemberdayaan Masyarakat Pesisir			
	a. Akses Permodalan dan Usaha	2 tahun	3 tahun	Musnah
	b. Akses Ilmu Pengetahuan dan Teknologi	2 tahun	3 tahun	Musnah
	c. Peran Serta Masyarakat	2 tahun	3 tahun	Musnah
	d. Usaha Mikro	2 tahun	3 tahun	Musnah

5) Bidang Pengawasan

NO	SERIES/JENIS ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	Pengawasan dan Pengendalian Sumber Daya Perikanan			
	a. Pengawasan dan Pengendalian Penangkapan Ikan Wilayah I	2 tahun	3 tahun	Dinilai Kembali
	b. Pengawasan dan Pengendalian Penangkapan Ikan Wilayah II	2 tahun	3 tahun	Dinilai Kembali
	c. Pengawasan dan Pengendalian Usaha Budidaya	2 tahun	3 tahun	Dinilai Kembali
	d. Pengawasan dan Pengendalian Usaha pengolahan, Pengangkutan dan Pemasaran	2 tahun	3 tahun	Musnah
2	Pengawasan dan Pengendalian Sumber Daya Kelautan			
	a. Pengawasan dan Pengendalian Ekosistem Perairan	2 tahun	3 tahun	Musnah

b. Pengawasan ...

NO	SERIES/JENIS ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
	b. Pengawasan dan Pengendalian Pencemaran Perairan	2 tahun	2 tahun	Musnah
	c. Pengawasan dan Pengendalian Pesisir, PPK dan Kawasan Suaka	2 tahun	3 tahun	Dinilai Kembali
	d. Pengawasan dan Pengendalian Jasa Kelautan dan Sumberdaya Non hatati	2 tahun	5 tahun	Permanen
3	Sarana dan Prasarana Pengawasan			
	a. Pengawasan dan Pengendalian Sarana Pengawasan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	b. Pengawasan dan Pengendalian Prasarana Pengawasan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	c. Pengawasan dan Pengendalian Rancang Bangun Sarana dan PraSarana Pengawasan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	d. Pengawasan dan Pengendalian Pemantauan dan Pengendalian	2 tahun	2 tahun	Musnah
4	Penanganan Pelanggaran			
	a. Pengawasan dan Pengendalian Inventarisasi dan Analisis Pelanggaran	2 tahun	3 tahun	Dinilai Kembali
	b. Pengawasan dan Pengendalian Penyidikan	2 tahun	3 tahun	Dinilai Kembali
	c. Pengawasan dan Pengendalian Pemantauan dan Tindak Lanjut	2 tahun	2 tahun	Dinilai Kembali
	d. Pengawasan dan Pengendalian Penataan Hukum	2 tahun	3 tahun	Dinilai Kembali
5.	Kapal Pengawas			
	a. Pengawasan dan Pengendalian Logistik dan Operasional Wilayah I	2 tahun	2 tahun	Dinilai Kembali
	b. Pengawasan dan Pengendalian Logistik dan Operasional Wilayah II	2 tahun	3 tahun	Dinilai Kembali

NO	SERIES/JENIS ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
	c. Pengawasan dan Pengendalian Kapal Pengawas	2 tahun	3 tahun	Dinilai Kembali
	d. Pengawasan dan Pengendalian Pengawakan Kapal Pengawas	2 tahun	2 tahun	Dinilai Kembali
6	Rencana Pengawasan			
	a. rencana strategis pengawasan	5 tahun	10 tahun	Permanen
	b. rencana kerja tahunan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	c. penetapan kinerja tahunan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	d. rakor pengawasan	2 tahun	3 tahun	Musnah
7	Pelaksanaan Pengawasan			
	a. Laporan Hasil Audit (LHA), Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), Laporan Akuntan (LA), Laporan Hasil Evaluasi (LHE), Laporan Auditor Independen (LAI) Laporan yang memerlukan Tindak Lanjut (TL)	Setelah tindak lanjut selesai	3 tahun	Dinilai Kembali
	b. laporan perkembangan penanganan surat pengaduan masyarakat	1 tahun	3 tahun	Musnah
	c. laporan pemutakhiran data	2 tahun	3 tahun	Musnah
	d. laporan perkembangan Barang Milik Negara	2 tahun	3 tahun	Dinilai Kembali

6) Bidang Penelitian dan Pengembangan

NO	SERIES/JENIS ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	Data Pengendalian Sumber Daya Kelautan dan Perikanan			
	a. Data Kualitatif Riset Kelautan dan Perikanan	2 tahun setelah dipublikasi	2 tahun	Dinilai Kembali
	b. Data Kuantitatif Riset Kelautan dan Perikanan	2 tahun setelah dipublikasi	2 tahun	Dinilai Kembali
	c. Laporan-laporan Riset Kelautan dan Perikanan	2 tahun	2 tahun	Permanen

NO	SERIES/JENIS ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
2	Riset Perikanan Tangkap			
	a. Tata Operasional	2 tahun setelah dipublikasi	2 tahun	Dinilai Kembali
	b. Pelayanan Teknis	2 tahun setelah dipublikasi	2 tahun	Musnah
3	Riset Perikanan Budidaya			
	a. Tata Operasional	2 tahun setelah dipublikasi	2 tahun	Dinilai Kembali
	b. Pelayanan Teknis	2 tahun setelah dipublikasi	2 tahun	Musnah
4	Riset Teknologi Kelautan			
	a. Teknologi Eksplorasi dan Eksploitasi	2 tahun setelah dipublikasi	3 tahun	Dinilai Kembali
	b. Teknologi Pengawasan dan Perlindungan	2 tahun setelah dipublikasi	3 tahun	Dinilai Kembali
	c. Tata Laksana Riset Teknologi Kelautan	2 tahun setelah dipublikasi	3 tahun	Permanen
5	Riset Wilayah Laut dan Sumber Daya Non Hayati			
	a. Tata Wilayah Laut	2 tahun setelah dipublikasi	3 tahun	Permanen
	b. Sumber Daya Non Hayati	2 tahun setelah tahun anggaran habis	3 tahun	Dinilai Kembali
	c. Arkeologi Laut	2 tahun setelah dilaksanakan	2 tahun	Permanen
6	Riset Pengelolaan Produk dan Sosial Ekonomi			
	a. Tata Operasional	2 tahun setelah dipublikasi	2 tahun	Dinilai Kembali
	b. Pelayanan Teknis	2 tahun	2 tahun	Musnah
7	Administrasi Penelitian, Pengkajian dan Pengembangan meliputi: rencana kerja, proposal, pembentukan tim kerja dan surat menyurat	1 tahun	4 tahun	Musnah
8	Hasil Penelitian, Pengkajian Dan Pengembangan, Mulai Dari Rancangan Awal Sampai Dengan Akhir Termasuk Catatan-Catatan Perkembangan dan Log Book meliputi:	3 tahun	7 tahun	Dinilai kembali

a. hasil ...

NO	SERIES/JENIS ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	a. hasil penelitian dan pengembangan			
	b. hasil pengkajian kebijakan dan strategi			
9	Sosialisasi dan Diseminasi Hasil Penelitian, Pengkajian Dan Pengembangan	1 tahun	2 tahun	Musnah
10	Bimbingan Teknis Penelitian, Pengkajian dan Pengembangan	1 tahun	2 tahun	Musnah
11	Forum Komunikasi Penelitian dan Pengembangan	1 tahun	2 tahun	Musnah
12	Data dan Informasi Penelitian dan Pengembangan			
	a. data	2 tahun	4 tahun	Dinilai kembali
	b. statistik	2 tahun	4 tahun	Dinilai kembali
	c. jurnal pelaksanaan kebijakan	2 tahun	4 tahun	Musnah kecuali <i>master permanen</i>
13	Evaluasi Pelaksanaan Kebijakan	1 tahun	4 tahun	Dinilai kembali
14	Seminar, Lokakarya, Temukarya, Workshop	1 tahun	4 tahun	Dinilai kembali

7) Bidang Pendidikan dan Pelatihan

NO	SERIES/JENIS ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	Pedoman-Pedoman Kediklatan	Selama berlaku	10 tahun	Permanen
2	Kurikulum-Kurikulum Diklat	Setelah menjadi pedoman	4 tahun	Musnah
3	Modul-Modul Diklat	Selama berlaku	5 tahun	Permanen
4	Panduan Fasilitator	Selama berlaku	5 tahun	Permanen
5	Saran/Rekomendasi Penyelenggaraan Diklat	1 tahun	2 tahun	Musnah
6	Notulen Sosialisasi/Rapat Koordinasi Kebijakan Diklat	1 tahun	2 tahun	Musnah
7	Akreditasi Lembaga Diklat	Selama berlaku	10 tahun	Permanen
8	Sertifikasi Sumber Daya Manusia Kediklatan	Selama berlaku	10 tahun	Permanen

NO	SERIES/JENIS ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
9	Sistem Informasi Diklat: a. data prasarana diklat b. data sarana diklat c. data pengelolaan diklat d. data penyelenggaraan diklat e. data widyaiswara	1 tahun	5 tahun	Musnah
10	Rencana Tahunan Diklat	2 tahun	2 tahun	Musnah
11	Rencana Penyelenggaraan Diklat	2 tahun	2 tahun	Musnah
12	Evaluasi Penyelenggaraan Diklat	2 tahun	2 tahun	Dinilai Kembali
13	Data Alumni	2 tahun	2 tahun	Dinilai Kembali
14	Data Kesiswaan			
	a. data penerimaan siswa	1 tahun	3 tahun	Musnah
	b. Nomor Induk/buku induk	1 tahun	3 tahun	Permanen
	c. absensi/keterangan	1 tahun	2 tahun	Musnah
	d. data kedisiplinan	1 tahun	3 tahun	Musnah
	e. data penerima beasiswa	1 tahun	3 tahun	Musnah
	f. data alumni	1 tahun	3 tahun	Permanen
	g. evaluasi hasil belajar	1 tahun	3 tahun	Dinilai Kembali
15	Pusat Pengembangan Penyuluhan (Pusbangluh)			
	a. data penyuluh PNS	1 tahun	5 tahun	Musnah
	b. data penyuluh kontrak	1 tahun	5 tahun	Musnah
	c. data penyuluh swadaya dan swasta	1 tahun	5 tahun	Musnah
16	Pengembangan Penyuluhan			
	a. petunjuk pelaksanaan/teknis	1 tahun	2 tahun	Dinilai Kembali
	b. laporan pengembangan penyuluhan	1 tahun	3 tahun	Musnah

8) Bidang Karantina Ikan dan Mutu

NO	SERIES/JENIS ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	Data Karantina Ikan			
	a. Data Penyakit Ikan	2 tahun setelah diperbarui	4 tahun	Dinilai Kembali

b. Data ...

NO	SERIES/JENIS ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	b. Data Kualitatif Karantina Ikan	2 tahun setelah diperbarui	3 tahun	Dinilai Kembali
	c. Data Kuantitatif Karantina Ikan	2 tahun setelah diperbarui	3 tahun	Dinilai Kembali
	d. Data Sarana/Laboratorium /Lokasi	2 tahun setelah diperbarui	5 tahun	Dinilai Kembali
2	Inventarisasi			
	a. Survai	2 tahun setelah dilaksanakan	3 tahun	Dinilai Kembali
	b. Daerah Sebaran Hama Penyakit	2 tahun setelah dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	c. Identifikasi Penyakit Ikan	2 tahun setelah dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	d. Uji Coba	2 tahun setelah dilaksanakan	3 tahun	Dinilai Kembali
3	Tindak Karantina Ikan			
	a. Pemeriksaan Ikan	3 tahun	3 tahun	Musnah
	b. Penahanan	2 tahun	2 tahun	Musnah
	c. Pengasingan	2 tahun	3 tahun	Dinilai Kembali
	d. Pengamatan	2 tahun	3 tahun	Dinilai Kembali
	e. Perlakuan	2 tahun	3 tahun	Dinilai Kembali
	f. Penolakan	2 tahun	2 tahun	Dinilai Kembali
	g. Pemusnahan	2 tahun	2 tahun	Dinilai Kembali
	h. Pelepasan/Pembebasan	3 tahun	2 tahun	Dinilai Kembali
4	Tertib Operasional			
	a. Persyaratan Lalu Lintas Pemasukan	1 tahun setelah diperbarui	4 tahun	Permanen
	b. Persyaratan Lalu Lintas Pengeluaran	1 tahun setelah diperbarui	4 tahun	Permanen
	c. Permohonan Sertifikat	1 tahun	2 tahun	Musnah
	d. Pemasukan Formulir	1 tahun	2 tahun	Musnah
	e. Pemasukan Sertifikat	1 tahun	2 tahun	Musnah
	f. Evaluasi dan Monitoring Sertifikat	2 tahun	3 tahun	Musnah
	g. Surat Perintah	2 tahun	2 tahun	Musnah
	h. Rekomendasi	2 tahun	3 tahun	Dinilai Kembali

NO	SERIES/JENIS ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
5	Pencegahan Penyakit			
	a. Penutupan suatu area	1 tahun setelah dipublikasi	4 tahun	Permanen
	b. Pelanggaran Lalu Lintas Ikan	1 tahun setelah dipublikasi	4 tahun	Permanen
6	Pembinaan Karantina Ikan			
	a. Sosialisasi	2 tahun	2 tahun	Musnah
	b. Pameran	2 tahun	2 tahun	Musnah
	c. Temu Wicara/Sarasehan	2 tahun	2 tahun	Musnah
	d. Seminar	2 tahun	2 tahun	Musnah
	e. Pemantauan	2 tahun	2 tahun	Musnah
	f. Supervisi	2 tahun	2 tahun	Musnah
7	Jasa			
	Imbalan Jasa Karantina Ikan	3 tahun	3 tahun	Musnah
8	Pengawasan Karantina Ikan			
	a. Pengawasan Peraturan Perkarantinaaan	1 tahun setelah dilaksanakan	9 tahun	Dinilai Kembali
	b. Pengawasan Pelaksanaan Operasional	1 tahun setelah dilaksanakan	5 tahun	Dinilai Kembali
9	Instalasi			
	a. Instalasi Karantina Sementara	1 tahun setelah diganti	4 tahun	Musnah
	b. Lokasi Karantina	1 tahun setelah diganti	5 tahun	Dinilai Kembali

b. Kelompok Fasilitatif

1) bidang hukum

NO	SERIES/JENIS ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	Rancangan Peraturan Perundang-undangan			
	a. Rancangan Undang-Undang dari rancangan awal sampai rancangan akhir, Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Perpres/Keppres Tentang Kelautan dan Perikanan dan telaah hukum sampai diundangkan	Selama Berlaku	5 tahun	Permanen

b. Rancangan ...

NO	SERIES/JENIS ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	b.Rancangan Peraturan/ Keputusan Menteri/Pejabat Eselon I	Selama Berlaku	5 tahun	Dinilai Kembali
2	Peraturan			
	Peraturan Menteri/Pejabat Eselon I	Selama Berlaku	5 tahun	Permanen
3	Keputusan			
	Keputusan Menteri/Pejabat Eselon I	Selama Berlaku	5 tahun	Permanen
4	Surat Edaran/Instruksi			
	a. Surat Edaran/Instruksi Menteri	Selama Berlaku	2 tahun	Permanen
	b. Surat Edaran/Instruksi Pejabat Eselon I dan II	Selama Berlaku	2 tahun	Dinilai Kembali
5	Surat Perintah			
	a. Surat Perintah Menteri	Selama Berlaku	-	Dinilai Kembali
	b. Surat Perintah Pejabat Eselon I dan II	Selama Berlaku	-	Dinilai Kembali
6	Standar/Pedoman/Prosedur Kerja/PetunjukPelaksanaan/ Petunjuk Teknis	Selama Berlaku	3 tahun	Permanen
7	Nota Kesepahaman/MoU/Perjanjian Kerjasama			
	a. Dalam Negeri	Selama Berlaku	5 tahun	Permanen
	b. Luar Negeri	Selama Berlaku	5 tahun	Permanen
8	Dokumentasi Hukum: Undang- Undang, Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Perpres/ Keppres Tentang Kelautan dan Perikanan	Sampai keputusan berkekuatan hukum tetap	-	Simpan di Perpustakaan
10	Hak Atas Kekayaan Intelektual (HaKI)	Sampai HaKI habis	2 tahun	Permanen
11	Bantuan Hukum			
	Berkas Pemberian Bantuan/Konsultasi Hukum	2 Tahun	2 Tahun	Dinilai Kembali
12	Kajian Hukum Laut	1 Tahun	5 Tahun	Dinilai Kembali
13	Program Legislasi			
	- Bahan/Materi Program Legislasi Nasional dari Lembaga	1 Tahun	2 Tahun	Dinilai Kembali

NO	SERIES/JENIS ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	- Program Legislasi Kementerian Kelautan dan Perikanan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

2) Bidang Organisasi dan Ketatalaksanaan

NO	SERIES/JENIS ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	Struktur Organisasi Kementerian			
	a. Pembentukan	Selama Berlaku	5 tahun	Permanen
	b. Perubahan	Selama Berlaku	5 tahun	Permanen
	c. Pembubaran	Selama Berlaku	5 tahun	Permanen
2	Uraian Jabatan dan Tata Kerja	Selama Berlaku	5 tahun	Permanen
3	Standar Kompetensi Jabatan Struktural dan Fungsional	Selama Berlaku	5 tahun	Permanen
4	Evaluasi Kelembagaan	1 tahun	5 tahun	Dinilai Kembali

3) Bidang Kearsipan

NO	SERIES/JENIS ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	Administrasi Persuratan			
	a. Kartu Kendali	Setelah fungsi pengendalian Selesai	2 tahun	Dinilai Kembali
	b. Buku Agenda	1 tahun	2 tahun	Dinilai Kembali
	c. Lembar Pengantar/buku ekspedisi	1 tahun	2 tahun	Musnah
	d. Formulir/Catatan Permintaan dan Layanan Penggandaan Dokumen/Arsip	1 tahun	2 tahun	Musnah
2	Penyimpanan dan Pemeliharaan Arsip			
	a. Daftar Arsip	Selama dipergunakan	-	Musnah
	b. Pemeliharaan Arsip dan Ruang Penyimpanan	1 tahun	2 tahun	Musnah
3	Persetujuan Jadwal Retensi Arsip (JRA)	Sampai ditetapkan	3 tahun	Permanen

NO	SERIES/JENIS ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
4	Layanan Arsip (Peminjaman dan Penggunaan Arsip)	1 tahun	2 tahun	Musnah
5	Penyusutan Arsip			
	a. Peminjaman Arsip Inaktif	Selama berlaku	3 tahun	Permanen
	1) Berita Acara Peminjaman			
	2) Daftar Arsip yang Dipindahkan			
	b. Pemusnahan Arsip yang Tidak Bernilai Guna	2 tahun	3 tahun	Permanen
	1) Berita Acara Pemusnahan			
	2) Daftar Arsip yang Dimusnahkan			
	3) Rekomendasi/pertimbangan/pemusnahan arsip			
	4) Surat Keputusan Pemusnahan			
	a. Penyerahan Arsip Statis	2 tahun	3 tahun	Permanen
	1) Berita Acara Penyerahan Arsip Statis			
	2) Daftar Arsip yang Diserahkan			
6	Pembinaan Kearsipan	1 tahun	2 tahun	Musnah
	a. Apresiasi/sosialisasi /penyuluhan kearsipan			
	b. Bimbingan Teknis			
	c. Supervisi dan Monitoring			

4) Bidang Ketatausahaan dan Kerumahtanggaan

NO	SERIES/JENIS ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	Telekomunikasi			
	Administrasi penggunaan/langganan peralatan telekomunikasi; telepon, TV kabel dan internet	1 tahun	-	Musnah
2	Laporan Perjalanan Dinas	2 tahun	3 tahun	Musnah

NO	SERIES/JENIS ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	a. Dalam Negeri			
	b. Luar Negeri			
3	Administrasi Penggunaan Fasilitas Kantor, meliputi permintaan dan penggunaan ruang, gedung, kendaraan, wisma, rumah dinas dan fasilitas kantor lainnya	2 tahun	-	Musnah
4	Risalah/Notulen Rapat	1 tahun	4 tahun	Dinilai Kembali
5	Administrasi Penyediaan Konsumsi dan Akomodasi	2 tahun	-	Musnah
6	Pengurusan Kendaraan Dinas	2 tahun	-	Musnah
	a. Pengurusan surat-surat kendaraan dinas			
	b. Pemeliharaan dan perbaikan			
	c. Pengurusan kehilangan dan masalah kendaraan			
7	Pemeliharaan Gedung dan Taman	2 tahun	-	Musnah
	Pertamanan/ <i>landscaping</i>			
	Penghijauan			
	Perbaikan gedung			
	Perbaikan rumah dinas/wisma			
	Kebersihan gedung dan taman			
8	Pengelolaan Jaringan Listrik, Air, Telepon dan Komputer meliputi perbaikan/pemeliharaan dan pemasangan	2 tahun	-	Musnah
9	Ketertiban dan Keamanan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	a. Pengamanan, penjaga dan pengawalan terhadap pejabat, kantor dan rumah dinas			
	1) daftar nama satuan pengamanan			
	2) daftar piket			
	3) catatan kejadian			

NO	SERIES/JENIS ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	4) surat izin keluar masuk orang atau barang			
	b. Laporan ketertiban dan Keamanan meliputi : kehilangan, kerusakan, kecelakaan dan gangguan	2 tahun	3 tahun	Musnah
10	Administrasi Pengelolaan Parkir	2 tahun	-	Musnah
11	Administrasi Pakaian Dinas Pegawai, Satpam, Petugas Kebersihan dan Pegawai Lainnya	2 tahun	-	Musnah
12	Administrasi Klinik			
	a. pemeriksaan kesehatan	1 tahun	1 tahun	Musnah
	b. surat keterangan kesehatan	1 tahun	1 tahun	Musnah
	c. resep dokter	1 tahun	1 tahun	Musnah
	d. rekam medik pegawai	Selama menjadi pegawai	-	Permanen
13	Daftar Gaji Pegawai	1 tahun	2 tahun	Musnah

5) Bidang Hubungan Masyarakat

NO	SERIES/JENIS ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	Keprotokolan			
	a. Penyelenggaraan acara kedinasan (upacara, pelantikan, peresmian, dan jamuan termasuk acara peringatan hari-hari besar)	1 tahun	3 tahun	Musnah
	b. Buku tamu	2 tahun	2 tahun	Musnah
	c. Agenda kegiatan Menteri	1 Tahun	4 tahun	Musnah
	d. Kunjungan dinas dalam dan luar negeri			
	1) kunjungan dinas Menteri	1 tahun	4 tahun	Permanen
	2) kunjungan dinas pejabat lain/pegawai	1 tahun	3 tahun	Musnah
	e. Daftar nama/alamat kantor/pejabat	Selama berlaku	-	Musnah

NO	SERIES/JENIS ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
2	Dokumentasi/Liputan Kegiatan Dinas Menteri, Acara Kedinasan Dan Peristiwa-Peristiwa Bidang Masing-Masing Dalam Berbagai Media (Kertas/Foto/Video/Rekaman Suara/ Multimedia	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
3	Pengumpulan, Pengolahan dan Penyajian Informasi Kelembagaan			
	a. kliping koran	1 tahun	4 tahun	Musnah
	b. brosur/leaflet/poster/plakat	1 tahun	2 tahun	Musnah
	c. pengumuman/pemberitaan	1 tahun	2 tahun	Musnah
4	Hubungan antar Lembaga Negara dan Badan Pemerintah/Instansi			
	a. hubungan antar lembaga pemerintah	1 tahun	4 tahun	Dinilai kembali
	b. hubungan dengan organisasi sosial/LSM	1 tahun	4 tahun	Dinilai kembali
	c. hubungan dengan perusahaan	1 tahun	4 tahun	Dinilai kembali
	d. hubungan dengan perguruan tinggi/sekolah termasuk PSG, PKL siswa	1 tahun	2 tahun	Musnah
	e. forum kehumasan	1 tahun	2 tahun	Musnah
	f. hubungan dengan media massa			
	1) siaran pers/konferensi pers/ <i>press release</i>	1 tahun	4 tahun	Permanen
	2) kunjungan wartawan/peliputan	1 tahun	2 tahun	Musnah
	3) wawancara	1 tahun	2 tahun	Musnah
5	Dengar Pendapat/Hearing DPR	1 tahun	4 tahun	Permanen
6	Bahan/Materi Pidato	1 tahun	4 tahun	Permanen
7	Penerbitan Majalah, Buletin, Koran dan Jurnal	1 tahun	3 tahun	Musnah kecuali <i>master permanent</i>
8	Publikasi Melalui Media Cetak Maupun Elektronik	1 tahun	3 tahun	Musnah kecuali <i>master permanen</i>
9	Pameran/Sayembara/Lomba /Festival, Pembuatan Spanduk dan Iklan	1 tahun	4 tahun	Dinilai kembali

NO	SERIES/JENIS ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
10	Penghargaan/Kenang-Kenangan (administrasi pemberian penghargaan/kenang-kenangan)	1 tahun	3 tahun	Permanen
11	Ucapan Terima Kasih, Ucapan Selamat, Bela Sungkawa, Permohonan Maaf	1 tahun	-	Musnah
12	Data Kerjasama			
	Data Kualitatif Kualitatif Kerjasama LN	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	Data Kualitatif Kuantitatif Kerjasama LN	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	Laporan Kerjasama LN	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai Kembali
13	Bantuan			
	Tenaga Ahli (Expert)	2 Tahun	5 Tahun	Musnah
	Bea Siswa	2 Tahun	5 Tahun	Musnah
	Peralatan	2 Tahun	5 Tahun	Musnah
14	Bantuan Program			
	Commodity Aid	2 Tahun	5 Tahun	Dinilai Kembali
	Aid Exchange (Devisa Kredit)	2 Tahun	5 Tahun	Dinilai Kembali
	Kerjasama Antar Lembaga			
	Kerjasama Teknik	2 Tahun	5 Tahun	Dinilai Kembali
	Kapasitas Kelembagaan	2 Tahun	5 Tahun	Dinilai Kembali
	Antarlembaga	2 Tahun	5 Tahun	Dinilai Kembali
15	Kerjasama/Konferensi Internasional			
	Multilateral	2 Tahun	5 Tahun	Permanen
	Bilateral	2 Tahun	5 Tahun	Permanen
	Regional	2 Tahun	5 Tahun	Permanen

6) Bidang Perlengkapan

NO	SERIES/JENIS ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	Laporan Perlengkapan	2 tahun	3 tahun	Musnah
2	Data Kepemilikan Barang Milik Negara			

a. kepemilikan tanah ...

NO	SERIES/JENIS ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	a. kepemilikan tanah	3 tahun	7 tahun	Permanen
	b. kepemilikan bangunan	3 tahun	7 tahun	Permanen
	c. kepemilikan peralatan	3 tahun	7 tahun	Dinilai Kembali
3	Perencanaan Material Bangunan	1 tahun	2 tahun	Permanen
4	Administrasi Pengadaan Barang meliputi pembelian, pemborongan, bantuan/hibah	3 tahun	2 tahun	Dinilai Kembali
5	Data Pergudangan meliputi penerimaan barang, perawatan, penyaluran	1 tahun	2 tahun	Musnah
6	Data Inventarisasi Barang	1 tahun	4 tahun	Musnah
7	Data Administrasi Pengadaan Barang Milik Negara	2 tahun	7 tahun	Musnah

7) Bidang Perencanaan

NO	SERIES/JENIS ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	Pokok-Pokok Kebijakan dan Strategi Pembangunan			
	a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/master plan (RPJM)	Selama berlaku	4 tahun	Permanen
	b. Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM)	Selama berlaku	4 tahun	Permanen
	c. Penyelenggaraan Musyawarah Perencanaan Pembangunan	1 tahun	2 tahun	Dinilai kembali
2	Program Kerja Tahunan			
	a. Usulan unit kerja beserta data pendukung	2 tahun	-	Musnah
	b. Program Kerja Tahunan Unit Kerja	1 tahun	2 tahun	Musnah
	c. Program Kerja Tahunan	1 tahun	3 tahun	Permanen
3	Penetapan/Kontrak Kerja			
	a. Pimpinan unit kerja	3 tahun	4 tahun	Musnah
	b. Ketua/Menteri/Kepala Lembaga Negara dan Badan Pemerintah/Instansi	3 tahun	4 tahun	Permanen

NO	SERIES/JENIS ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
4	Laporan			
	a. Laporan Berkala			
	1) Laporan harian	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	2) Laporan mingguan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	3) Laporan bulanan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	4) Laporan triwulan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	5) Laporan semesteran	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	6. Laporan tahun unit kerja	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	7) Laporan tahunan lembaga/instansi	2 Tahun	4 Tahun	Permanen
	b. Laporan Insidental	2 Tahun	4 Tahun	Dinilai Kembali
5	Evaluasi Program			
	Evaluasi program unit kerja	2 tahun	4 tahun	Musnah
	Evaluasi program lembaga/instansi	2 tahun	4 tahun	Permanen

BAB IV

TATA CARA PENYUSUTAN ARSIP BERDASARKAN JADWAL RETENSI ARSIP

Penyusutan arsip sangat penting di dalam pengelolaan kearsipan secara menyeluruh yang meliputi kegiatan memindahkan arsip inaktif, memusnahkan arsip yang sudah melampaui JRA dan menyerahkan arsip statis ke Arsip Nasional Republik Indonesia. Untuk itu diperlukan prosedur dan teknik penanganan arsip agar penyusutan arsip dapat dilakukan seoptimal mungkin.

Untuk melaksanakan kegiatan penyusutan arsip terlebih dahulu dibentuk Tim Penilaian Arsip.

Tim Penilaian Arsip bertugas sebagai berikut:

1. melakukan penilaian arsip berdasarkan JRA; dan
2. mengelompokkan arsip berdasarkan JRA.

Tata cara penyusutan arsip berdasarkan JRA meliputi:

1. Memindahkan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan

Kegiatan memindahkan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan dengan cara:

- a. melakukan pemilahan arsip aktif ke inaktif sesuai JRA, pemberkasan arsip yang memiliki keterikatan dan menjadikan satu kesatuan informasi tanpa merubah penataan semula;

b. setelah ...

- b. setelah melakukan kegiatan pemilahan, maka arsip tersebut harus didaftar secara lengkap, baik judul, tahun, volume dan sistem penyimpanannya dengan menggunakan Daftar Pertelaan Arsip yang akan dipindahkan (Formulir 1);
 - c. arsip yang telah didaftar secara lengkap oleh unit pengolah diserahkan kepada unit kearsipan, kecuali arsip kepegawaian khususnya arsip personil tetap pada unit pengolah;
 - d. penyerahan arsip dari unit pengolah kepada unit kearsipan dituangkan dalam Berita Acara Pindahan Arsip Inaktif (Formulir 2); dan
 - e. unit kearsipan melakukan penataan arsip, untuk menjaga agar penataan aslinya tidak berubah.
2. Memusnahkan arsip

Memusnahkan arsip memiliki resiko hukum yang sangat tinggi, karena arsip yang sudah dimusnahkan tidak dapat diciptakan lagi sehingga menuntut kesungguhan dan ketelitian.

Tata cara pemusnahan arsip sebagai berikut:

a. Pemeriksaan Arsip

Untuk mengetahui sudah habis masa simpannya, dengan berpedoman pada JRA, apabila sudah habis masa retensinya perlu diperiksa kebenaran isi dan kelengkapan informasi atau mungkin ada keterkaitan dengan arsip lain.

b. Pendaftaran Arsip

Setelah dilaksanakan pemeriksaan arsip, maka harus dibuat Daftar Arsip Usul Musnah (Formulir 3), sehingga dari daftar ini diketahui secara jelas tentang arsip yang akan dimusnahkan.

c. Pemusnahan Arsip

Arsip yang akan dimusnahkan memiliki retensi di bawah 10 tahun dapat dilaksanakan oleh unit yang secara fungsional bertugas mengelola arsip (DA-I, DA-II dan DA-UPT) dengan menggunakan Berita Acara Pemusnahan Arsip (Formulir 4) beserta Daftar Arsip Yang Dimusnahkan (Formulir 5).

Arsip yang memiliki JRA 10 tahun lebih, perlu dibentuk Panitia Pemusnahan Arsip

d. Panitia Pemusnahan Arsip terdiri atas:

1) Panitia pemusnahan arsip dibentuk dan ditetapkan oleh Sekretaris Jenderal atas nama Menteri Kelautan dan Perikanan dengan susunan keanggotaan terdiri atas:

- a) Ketua dan Sekretaris berasal dari unit kerja eselon I yang melakukan pemusnahan arsip;
- b) Anggota terdiri dari unit kerja terkait, yaitu:
 - (1) Inspektorat Jenderal;

(2) Biro Kepegawaian ...

- (2) Biro Kepegawaian (arsip kepegawaian);
 - (3) Biro Keuangan (arsip keuangan);
 - (4) Biro Hukum dan Organisasi;
 - (5) Biro Umum;
- 2) Panitia melakukan penilaian terhadap arsip yang akan dimusnahkan dan hasilnya dicatat dalam Daftar Arsip yang dimusnahkan;
 - 3) Daftar Arsip yang dimusnahkan selanjutnya disampaikan oleh Panitia ke Sekretaris Jenderal dan diteruskan ke Badan Pemeriksa Keuangan (arsip keuangan), Badan Kepegawaian Nasional (arsip kepegawaian) dan Arsip Nasional Republik Indonesia untuk mendapat persetujuan;
 - 4) Berdasarkan persetujuan dari BPK/BKN/ANRI selanjutnya panitia melaksanakan pemusnahan dengan cara dibakar, dicacah atau dibuat bubur kertas, sehingga fisik dan informasinya tidak dapat dikenali lagi.

Dalam pelaksanaan pemusnahan arsip harus disaksikan oleh minimal 2(dua) orang pejabat dari bidang hukum dan bidang umum;

- 5) Hasil pelaksanaan pemusnahan dituangkan ke Berita Acara Pemusnahan Arsip yang ditandatangani oleh Panitia dan saksi;
- 6) Apabila pemusnahan dilakukan dengan cara dicacah dan dibuat bubur kertas, dapat dijual dan hasilnya harus disetor ke kas negara;
- 7) Panitia membuat laporan tertulis kepada Sekretaris Jenderal Kementerian Kelautan dan Perikanan mengenai pemusnahan arsip dengan tembusan disampaikan kepada:
 - a) Badan Pemeriksa Keuangan untuk arsip keuangan;
 - b) Badan Kepegawaian Nasional untuk arsip kepegawaian;
 - c) Arsip Nasional Republik Indonesia;
 - d) Inspektorat Jenderal;
 - e) Biro Kepegawaian (arsip kepegawaian);
 - f) Biro Keuangan (arsip keuangan);
 - g) Biro Hukum dan Organisasi;
 - h) Biro Umum

3. Penyerahan Arsip Statis (Permanen)

Penyerahan arsip statis oleh DA-P Kementerian Kelautan dan Perikanan kepada Arsip Nasional Republik Indonesia, apabila arsip tersebut mempunyai jangka waktu simpan permanen, atau termasuk arsip statis yang dilakukan sekurang-kurangnya satu kali dalam 10 tahun, yang dituangkan dalam Berita Acara Penyerahan Arsip Statis disertai Daftar Arsip Statis yang akan diserahkan (Formulir 6).

Tata cara penyerahan arsip statis oleh DA-P kepada Arsip Nasional Republik Indonesia, meliputi:

a. Pemeriksaan dan Penilaian Arsip

Arsip yang akan diserahkan terlebih dahulu dilakukan pemeriksaan dan penilaian untuk menentukan nilai guna sekunder atau arsip statis.

b. Pendataan

Pendataan dilakukan setelah pemeriksaan dan penilaian arsip yang akan diserahkan ke Arsip Nasional Republik Indonesia, selanjutnya dituangkan dalam Daftar Arsip yang akan dinilai kembali (Formulir 7).

c. Berita Acara Penyerahan Arsip

Perlu dibuat Berita Acara Penyerahan Arsip Statis (Formulir 8) mengingat kegiatan penyerahan arsip terkait dengan pengalihan hak dan wewenang pengelolaan arsip yang bernilai guna sangat tinggi dan bersifat lestari.

d. Penyerahan Arsip

Penyerahan arsip dilaksanakan setelah ditandatangani berita acara oleh ketua panitia, ANRI, dan saksi.

BAB V

PEMBINAAN DAN PELAPORAN

Dalam rangka pengelolaan arsip di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan dapat berjalan dengan baik dan benar perlu dilakukan pembinaan kearsipan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Sesuai UU Nomor 43 Tahun 2009, diamanatkan agar Unit Kearsipan pada Lembaga Negara berada di lingkungan sekretariat sesuai dengan struktur organisasi. Unit Kearsipan tersebut memiliki fungsi:

1. Pengelolaan arsip inaktif dari Unit Pengolah di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan;
2. Pengelolaan arsip dan penyajian arsip menjadi informasi;
3. Pemusnahan arsip di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan;
4. Penyerahan arsip statis oleh Pimpinan pencipta arsip kepada Lembaga Kearsipan (ANRI);

5. Pembinaan dan evaluasi dalam rangka penyelenggaraan kearsipan di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan.

Pembinaan arsip dilakukan oleh Sekretaris Jenderal melalui Biro Umum dengan cara:

1. melakukan sosialisasi penyusutan arsip di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan;
2. melakukan survey ke Unit Pengolah Arsip (DA-I, DA-II dan DA-UPT) yang mengusulkan penyusutan arsip;
3. asistensi pengelolaan arsip lingkup Kementerian Kelautan dan Perikanan;

Agar tercipta penyusutan arsip yang terus menerus dan berkala, Unit Pengolah Arsip (DA-I, DA-II dan DA-UPT) harus melaporkan kegiatan penyusutan arsip yang dilakukan di unit kerjanya setiap 6 (enam) bulan sekali yaitu pada bulan Juni dan bulan Desember secara berjenjang kepada unit kerja di atasnya, dan DA-I melaporkan kegiatan penyusutan arsip pada Bulan Desember setiap tahun kepada Sekretaris Jenderal sebagai pembina administrasi umum Kementerian Kelautan dan Perikanan. Biro Umum Sekretariat Jenderal harus melakukan asistensi dalam penyusunan laporan penyusutan arsip.

BAB VI PENUTUP

Pengaturan penyusutan arsip ini ditetapkan sebagai acuan bagi pejabat dan/atau pegawai di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan baik Pusat maupun Unit Pelaksana Teknis (UPT) dalam melaksanakan penyusutan arsip yang meliputi pemusnahan, pemindahan, dan penyerahan arsip.

MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

SHARIF C. SUTARDJO

Salinan sesuai aslinya
Kepala Biro Hukum dan Organisasi,



Supranawa Yusuf

Lampiran II: Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan
Republik Indonesia
Nomor KEP.60/MEN/2011
tentang Penyusutan Arsip di Lingkungan
Kementerian Kelautan dan Perikanan

DAFTAR FORMULIR PENYUSUTAN ARSIP
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN

NOMOR	ISI FORMULIR
1	Daftar Pertelaan Arsip yang akan dipindahkan
2	Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif
3	Daftar Arsip Usul Musnah
4	Berita Acara Pemusnahan Arsip
5	Daftar Arsip yang akan dimusnahkan
6	Daftar Arsip Statis yang akan diserahkan
7	Daftar Arsip yang akan dinilai kembali
8	Berita Acara Penyerahan Arsip Statis

MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

SHARIF C. SUTARDJO

Salinan sesuai aslinya
Kepala Biro Hukum dan Organisasi,



Supranawa Yusuf

DAFTAR PERTELAAN ARSIP
YANG AKAN DIPINDAHKAN

Unit Pengolah/kearsipan :							
Instansi :							
Alamat :							
Telepon :							
No.	Judul Berkas dan Uraian Isi	Kurun Waktu	Jenis Fisik	Jumlah	Kondisi Fisik	Retensi	Keterangan

*) . Coret yang tidak perlu

Tanggal

Kepala Unit Pengolah *)

Kepala Unit Kearsipan

Tanda tangan dan nama jelas

BERITA ACARA PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF

NOMOR BA. .../.../ TU.220/.../20...

Pada hari ini tanggal bulan tahun, kami yang bertanda tangan dibawah ini,

1. Nama :
Jabatan :
NIP :

Dalam hal ini bertindak atas nama Depot Arsip pada, yang selanjutnya disebut Pihak Pertama.

2. Nama :
Jabatan :
NIP :

Dalam hal ini bertindak atas nama Depot Arsip yang selanjutnya disebut Pihak Kedua, menyatakan telah mengadakan serah terima arsip yang dipindahkan seperti tercantum dalam daftar terlampir untuk disimpan di Depot Arsip

Jakarta,

Pihak Pertama
Kepala Depot Arsip,

Pihak Kedua
Kepala Depot Arsip,

(.....)
NIP.

(.....)
NIP.

DAFTAR ARSIP USUL MUSNAH

No.	Seri dan Deskripsi	Tahun	Jumlah	Kondisi	Jalan Masuk	Keterangan

BERITA ACARA PEMUSNAHAN ARSIP

NOMOR BA. .../.../TU.220/.../20...

Pada hari ini, tanggal bulan tahun yang bertanda tangan di bawah ini, Kepala Depot Arsip berdasarkan surat:..... tanggal telah melakukan pemusnahan arsip yang tercantum dalam daftar terlampir dengan cara *)

- a. Penghancuran
- b. Pembakaran
- c. Peleburan secara kimia

Kepala Depot Arsip ...

(.....)

NIP

Saksi-saksi:

1. ()

NIP.

2. ()

NIP.

3. ()

NIP.

*) Coret yang tidak perlu

DAFTAR ARSIP
YANG AKAN DIMUSNAHKAN

Unit Pengolah/Kearsipan :							
Instansi :							
Alamat :							
Telepon :							
No.	Judul Berkas Dan Uraian Isi	Kurun Waktu	Jenis Fisik	Jumlah	Kondisi Fisik	Retensi	Keterangan

*) . Coret yang tidak perlu

Tanggal 20...

Kepala Unit Pengolah *)
Kepala Unit Kearsipan

(.....)

DAFTAR ARSIP STATIS
YANG AKAN DISERAHKAN

Unit Pengolah/Kearsipan :							
Instansi :							
Alamat :							
Telepon :							
No.	Judul Berkas Dan Uraian Isi	Kurun Waktu	Jenis Fisik	Jumlah	Kondisi Fisik	Retensi	Keterangan

*) . Coret yang tidak perlu

Tanggal 20...

Kepala Unit Pengolah *)
Kepala Unit Kearsipan

(.....)

DAFTAR ARSIP
YANG AKAN DINILAI KEMBALI

Unit Pengolah/Kearsipan :							
Instansi :							
Alamat :							
Telepon :							
:							
No.	Judul Berkas Dan Uraian Isi	Kurun Waktu	Jenis Fisik	Jumlah	Kondisi Fisik	Retensi	Keterangan

*) . Coret yang tidak perlu

Tanggal 20...

Kepala Unit Pengolah *)

Kepala Unit Kearsipan

(.....)

BERITA ACARA PENYERAHAN ARSIP STATIS
NOMOR BA. .../.../TU.220/.../20...

Pada hari ini, tanggal bulan tahun, kami yang bertanda tangan dibawah ini,

1. Nama :
- Jabatan :
- NIP :

Dalam hal ini bertindak atas nama dan untuk Kementerian Kelautan dan perikanan yang selanjutnya di sebut Pihak Kesatu.

2. Nama :
- Jabatan :
- NIP :

Dalam hal ini bertindak atas nama dan untuk Arsip Nasional Republik Indonesia, yang selanjutnya disebut Pihak Kedua, menyatakan telah mengadakan serah terima arsip statis yang tercantum dalam daftar terlampir untuk disimpan di Arsip Nasional Republik Indonesia.

Yang menerima
Pihak Kedua,

(.....)
Arsip Nasional RI

Yang menyerahkan
Pihak Kesatu,

(.....)
KKP

Saksi-saksi:

Kepala Biro Hukum dan Organisasi,

(.....)

Inspektur Jenderal,

(.....)