



PERATURAN BUPATI BREBES
NOMOR 39 TAHUN 2019

TENTANG

JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF SEKTOR KESEJAHTERAAN RAKYAT
URUSAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK, URUSAN
AGAMA, URUSAN PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF DAN URUSAN SOSIAL
PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN BREBES

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BREBES,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan pasal 53 ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, dan Surat Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor B-PK.02.09/77/2019 tanggal 24 Mei 2019 Hal Persetujuan Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Fungsi Keuangan dan Kepegawaian Aparatur Sipil Negara Dan Pejabat Negara serta Substantif Pemerintah Daerah Kabupaten Brebes, perlu menetapkan Jadwal Retensi Arsip;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Jadwal Retensi Arsip Substantif Sektor Kesejahteraan Rakyat Urusan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Urusan Agama, Urusan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif dan Urusan Sosial Pemerintah Daerah Kabupaten Brebes;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);

2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisata (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4966);
3. Undang – Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4967);
4. Undang – Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. 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 5286);
7. Keputusan Presiden Nomor 105 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Arsip Statis (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 143);
8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 07 Tahun 2001 tentang Pedoman Penilaian Arsip bagi Instansi Pemerintah, Badan Usaha dan Swasta ;
9. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2012 tentang Pedoman Pemusnahan Arsip;
10. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 19 tahun 2014 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Kesejahteraan Rakyat Urusan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;

11. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Kesejahteraan Rakyat Urusan Agama;
12. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Kesejahteraan Rakyat Urusan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
13. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Kesejahteraan Rakyat Urusan Sosial;
14. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penetapan Jadwal Retensi Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 665);
15. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip;
16. Peraturan Daerah Kabupaten Brebes Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Brebes (Lembaran Daerah Kabupaten Brebes Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Brebes Nomor 5);
17. Peraturan Bupati Brebes Nomor 102 Tahun 2016 tentang Tugas Fungsi dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Perangkat Daerah Kabupaten Brebes (Berita Daerah Kabupaten Brebes Tahun 2016 Nomor 62);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF SEKTOR KESEJAHTERAAN RAKYAT URUSAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK, URUSAN AGAMA, URUSAN PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF DAN URUSAN SOSIAL PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN BREBES.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal I

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Bupati adalah Bupati Brebes.

2. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah dilingkungan Pemerintah Kabupaten Brebes.
3. Arsip adalah Rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh Lembaga Negara, Pemerintah Daerah, Lembaga Pendidikan, Perusahaan, Organisasi Politik, Organisasi Kemasyarakatan, dan Perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
4. Retensi Arsip adalah Jangka Waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip.
5. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi sekurang – kurangnya berisi 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.
6. Jadwal Retensi Arsip Substantif adalah daftar yang berisi jenis atau seri arsip yang diciptakan karena pelaksanaan fungsi pokok (substantif) Pemerintahan Daerah yang berada pada unit Organisasi di lingkungan Dinas – dinas atau Unit Organisasi.
7. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna dan penyerahan arsip statis kepada Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten.
8. Pemindahan Arsip Inaktif adalah kegiatan pengurangan arsip inaktif dan pengalihan tanggung jawab pengolahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan di Perangkat Daerah dan atau Badan Usaha Milik Daerah.
9. Pemusnahan Arsip adalah kegiatan pengurangan arsip yang tidak bernilai guna dan pengamanan informasi yang dilakukan dengan cara penghancuran fisik arsip sampai tidak dapat dikenali lagi.
10. Penyerahan Arsip Statis adalah kegiatan pengurangan arsip pengalihan tanggung jawab pengelolaan arsip statis dari lembaga pencipta arsip kepada lembaga kearsipan dalam rangka penyelamatan dan pelestarian memori kolektif dan bahan pertanggungjawaban.
11. Nilai Guna Arsip adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaannya bagi kepentingan pengguna arsip.

12. Nilai Guna Primer adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan Perangkat Daerah / Badan Usaha Milik Daerah pencipta arsip.
13. Nilai Guna Sekunder adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan Perangkat Daerah /Badan Usaha Milik Daerah lain atau kepentingan umum diluar Perangkat Daerah /Badan Usaha Milik Daerah pencipta arsip dan kegunaanya sebagai bahan bukti dan bahan pertanggungjawaban Nasional.
14. Jenis Arsip adalah kelompok dokumen yang diatur dalam suatu sistem pemberkasan tertentu atau dipertahankan sebagai satu unit karena mereka tercipta dari kesamaan proses akumulasi dan pemberkasan kesamaan aktifitas, memiliki bentuk khusus, atau karena beberapa keterkaitan lain yang muncul dari penerimaan, penciptaan atau penggunaannya.
15. Jangka Waktu Simpan /Retensi adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada unit pengolah dan atau unit kearsipan.
16. Jangka Waktu Simpan / Retensi Aktif adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada unit pengolah.Jangka waktu simpan arsip aktif sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran atau setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan.
17. Jangka Waktu Simpan / Retensi Inaktif adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada unit kearsipan / pusat arsip.Jangka waktu simpan arsip inaktif dihitung sejak habisnya masa retensi arsip aktif sampai nilaigunanya untuk kepentingan referensi berakhir.
18. Musnah pada kolom Keterangan adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis arsip dapat dimusnahkan karena jangka waktu penyimpanannya telah habis dan tidak memiliki nilai guna lagi.
19. Permanen pada kolom Keterangan adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis arsip yang memiliki nilai guna sekunder atau nilai guna primer, wajib diserahkan kepada Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten sebagai bukti pertanggungjawaban sesuai dengan lingkup tugas dan fungsi masing – masing.
20. Dinilai Kembali adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis arsip belum dapat ditentukan nasib akhirnya apakah musnah atau permanen,perlu dilakukan penilaian kembali dan pengkajian kembali.

BAB II

JRA

Pasal 2

- (1) JRA Substantif Sektor Kesra Urusan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Urusan Agama, Urusan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif dan Urusan Sosial ditetapkan Bupati Bersama Perangkat Daerah terkait.
- (2) Ketentuan mengenai JRA Substantif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 3

- (1) JRA Substantif Sektor Kesra Urusan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Urusan Agama, Urusan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif dan Urusan Sosial berpedoman pada pedoman retensi arsip Arsip Nasional Republik Indonesia.
- (2) Jadwal Retensi Arsip Substantif memuat jenis arsip / dokumen, retensi aktif, retensi inaktif dan keterangan.
- (3) Keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memuat rekomendasi yang menetapkan arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan.

Pasal 4

JRA Substantif Sektor Kesra sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) meliputi:

- a. JRA Sektor Kesejahteraan Rakyat urusan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, berdasarkan Pedoman Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Sektor Nomor 19 tahun 2014;
- b. JRA Sektor Kesejahteraan Rakyat urusan Agama, berdasarkan Pedoman Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2015;
- c. JRA Sektor Kesejahteraan Rakyat Urusan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif, berdasarkan Pedoman Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2015;
- d. JRA Sektor Kesejahteraan Rakyat Urusan Sosial berdasarkan Pedoman Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2015.

Pasal 5

Retensi Arsip Aktif dan Inaktif sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini memperhatikan ketentuan untuk kepentingan unit pengolah dan unit kearsipan dalam pertanggungjawaban Keuangan.

Pasal 6

- (1) Penentuan retensi arsip aktif dihitung sejak kegiatan dinyatakan selesai.
- (2) Penentuan retensi arsip inaktif dihitung setelah habis masa retensi aktif.
- (3) Kegiatan dinyatakan selesai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung sejak selesainya kegiatan/ atau setiap tahun anggaran berakhir.

Pasal 7

Rekomendasi yang dituangkan dalam keterangan tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, dan dipermanenkan ditetapkan berdasarkan pertimbangan :

- a. Keterangan Musnah ditentukan apabila pada masa akhir retensi arsip inaktif tersebut tidak memiliki nilai guna;
- b. Keterangan Permanen ditentukan apabila dianggap memiliki nilai guna kesejarahan; dan
- c. Keterangan dinilai kembali ditentukan pada arsip yang dianggap berpotensi menimbulkan sengketa atau perselisihan Keuangan.

Pasal 8

JRA Substantif Sektor Kesra Urusan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Urusan Agama, Urusan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif dan Urusan Sosial yang sedang dalam proses persetujuan harus sudah disesuaikan dengan Pedoman Retensi Arsip, Arsip Nasional Republik Indonesia, sebagaimana pasal 4 (empat) diatas.

BAB III

PEMBIAYAAN

Pasal 9

Segala biaya yang timbul akibat ditetapkannya Peraturan Bupati ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Brebes.

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 10

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Keputusan Bupati Brebes Nomor 045/ 00339 Tahun 1994 tentang Jadwal Retensi Arsip Pemerintah Kabupaten Brebes dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 11

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Brebes.

Ditetapkan di Brebes
pada tanggal

BUPATI BREBES,

IDZA PRIYANTI

Diundangkan di Brebes
Pada Tanggal 12 Juli 2019

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BREBES

Ir. DJOKO GUNAWAN, MT
Pembina Utama Muda
NIP. 19650903 198903 1 010
BERITA DAERAH KABUPATEN BREBES TAHUN 2019 NOMOR 39

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI BREBES
NOMOR TAHUN 2019
TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF SEKTOR
KESEJAHTERAAN RAKYAT URUSAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN
DAN PERLINDUNGAN ANAK, URUSAN AGAMA, URUSAN
PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF DAN URUSAN SOSIAL
PEMERINTAH DAERAH

JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF
SEKTOR KESEJAHTERAAN RAKYAT URUSAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK, URUSAN AGAMA,
URUSAN PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF DAN URUSAN SOSIAL
PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN BREBES

I. URUSAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

NO	JENIS/SERIES ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
1.	Kebijakan Kebijakan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak A. Pengkajian dan pengusulan kebijakan B. Penyiapan kebijakan C. Perumusan kebijakan D. Masukan dan dukungan kebijakan E. Penetapan NSPK	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
2.	Pengarusutamaan gender Ekonomi, politik sosial dan hukum A. Data gender B. Advokasi dan fasilitasi C. Monitoring, evaluasi dan analisa kebijakan gender	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen Musnah Permanen

NO	JENIS/SERIES ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
3.	Perlindungan perempuan (kekerasan, masalah sosial, tenaga kerja, korban A. Data perlindungan perempuan B. Advokasi dan fasilitasi C. Monitoring, evaluasi dan analisa kebijakan perlindungan perempuan D. Sistem aplikasi dan jaringan informasi gender E. Analisis dan penyajian informasi gender	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 1 Tahun 1 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 1 Tahun 1 Tahun	Permanen Musnah Permanen Permanen Permanen
4.	Perlindungan anak (hak sipil, masalah sosial, kekerasan terhadap anak, anak berkebutuhan khusus, anak berhadapan dengan hukum) A. Data perlindungan anak B. Advokasi dan fasilitasi C. Monitoring, evaluasi dan analisa kebijakan perlindungan anak	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen Musnah Permanen
5.	Tumbuh kembang anak (pendidikan, kesehatan, partisipasi, lingkungan dan penanaman nilai-nilai luhur, pengembangan kota layak anak) A. Data tumbuh kembang anak B. Advokasi dan fasilitasi C. Monitoring, evaluasi dan analisa kebijakan tumbuh kembang anak	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen Musnah Permanen

II. URUSAN AGAMA

NO	JENIS/SERIES ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
1	Kebijakan Keagamaan meliputi kebijakan dibidang Bimas Islam, Bimas Kristen, Bimas Katolik, Bimas Hindu, Bimas Buddha, Kerukunan Umat Beragama, dan 1 Pengkajian dan pengusulan kebijakan 2 Penyiapan kebijakan 3 Perumusan dan penyusunan bahan 4 Pemberian masukan dan dukungan dalam penyusunan kebijakan 5 Penetapan dalam bentuk Norma Standar Prosedur dan Kriteria (NSPK)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
2	BIMBINGAN MASYARAKAT ISLAM A Wakaf 1 Permohonan izin tukar menukar tanah wakaf (Ruislah) 2 Permohonan penunjukan lembaga keuangan syariah penerima uang wakaf 3 Bantuan pengembangan wakaf produktif 4 Bantuan sertifikasi tanah wakaf 5 Pendataan wakaf 6 Akta ikrar wakaf 7 Formulir wakaf 8 Surat pengesahan nadzir wakaf B Zakat 1 Bimbingan dan pembinaan lembaga zakat 2 Pembinaan lembaga pengelola zakat C Rumah Ibadah 1 Bantuan pengelolaan rumah ibadah 2 Penyuluhan dan bimbingan kemasjidan 3 Sertifikat aset-aset Badan Kesejahteraan Masjid (BKM) D Bimbingan dan Penyuluhan 1 Kegiatan penyuluhan dan bimbingan penyuluh 2 Penerangan agama Islam 3 Bimbingan dan penyuluhan kegiatan agama Islam E Pembinaan lembaga keagamaan	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 1 Tahun 2 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 1 Tahun 3 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen Permanen Permanen Musnah Permanen Permanen Permanen Musnah Permanen Musnah Musnah Permanen Musnah Musnah Musnah Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
3	BIMBINGAN MASYARAKAT KRISTEN A Kasus Rumah Ibadah B Pembinaan Lembaga Keagamaan C Bantuan Gereja (Alkitab, Baju Toga, Rehab Gedung Gereja, dll) D Kasus Rohaniawan/Penyalahgunaan Wewenang E Peringatan Hari Besar Kristen 1 Natal 2 Jumat Agung F Bimbingan dan Peyuluhan Kegiatan Agama Kristen G Pesparawi H Pendirian rumah ibadah I Izin Tinggal Rohaniawan (KITAS /VITAS) J Laporan Organisasi Gereja K Hak milik atas tanah L Bantuan Sosial (Bansos) Kristen	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 3 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 7 Tahun	Permanen Musnah Musnah Permanen Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Permanen Musnah
4	BIMBINGAN MASYARAKAT KATOLIK A Kasus Pendirian Gereja B Bantuan Perizinan 1 Rekomendasi Izin Kerja 2 Rekomendasi Visa Kunjungan 3 Rekomendasi KITAS (Izin Tinggal Terbatas) 4 Rekomendasi Bebas Bea Masuk 5 Rekomendasi Badan Hukum dari Keuskupan, Ordo/Konggregasi dan dari Ormas Katolik C Bantuan Gereja D Bantuan Sarana Keagamaan E Bantuan Ormas Katolik F Pembinaan Tokoh Agama G Dialog Kerukunan H Pengembangan Keagamaan 1. Statistik keagamaan 2. Data Lembaga Keagamaan Katolik, Ordi, Gereja, Panti Asuhan 3. Data Pemeluk agama	1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun	1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun	Permanen Musnah Permanen Musnah Musnah Musnah Musnah Permanen Musnah Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	I Penyuluhan dan Tenaga Teknis Keagamaan 1 Data penyuluhan agama 2 Data Juru Penerang 3 Juknis dan Materi Penyuluhan 4 Bantuan Operasional Juru Penerang 5 Standar Pedoman Bina Iman Remaja (BIR) dan Bina Iman Anak (BIA) 6 Pedoman Bimbingan Masyarakat Katolik 7 Pembinaan Pembina BIR dan BIA 8 Pembinaan Penyuluh Agama / Juru Penerang Katolik J Pembinaan Umat, Orang Muda Katolik, Keluarga Bahagia K Bantuan Sosial (Bansos) Katolik	1 Tahun 1 Tahun 2 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 3 Tahun	1 Tahun 1 Tahun 3 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 7 Tahun	Permanen Permanen Permanen Musnah Permanen Permanen Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah
5	KERUKUNAN UMAT BERAGAMA A Pembinaan Kerukunan Hidup Beragama B Kasus Keagamaan C Kasus Aliran Keagamaan (Konghucu)	1 Tahun 1 Tahun 2 Tahun	1 Tahun 1 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen Permanen
6	HAJI A Penyiapan Materi Penetapan BPIH B Dokumen kelengkapan calon haji C Dokumen pelayanan operasional penyelenggaraan haji D Pembinaan jamaah dan petugas haji termasuk KBIH & BPH Plus E Pembatalan dan pengembalian biaya perjalanan haji F Informasi haji dan Siskohat G Blangko setoran pelunasan BPIH H Kuota haji seluruh Indonesia I Penyisaan paspor haji ke kedutaan Arab Saudi J Dapih yang tidak terpakai K Data mutasi calon jamaah haji L Kliping operasional haji M Usulan perbaikan bimbingan manasik haji dari masyarakat/ulama N Pameran arsip, penataran, udzakaroh, penataran calon jamaah haji dan sejenisnya	3 Tahun 1 Tahun 2 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 2 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun	7 Tahun 1 Tahun 3 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 3 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	O Penyuluhan ibadah haji	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	P SK petugas PPIH di Arab Saudi	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	Q SK pembantu pemberangkatan pemulangan operasional pusat	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	R Usulan petugas haji dari lembaga, kementerian, kanwil kemenag provinsi, perseorangan, dll	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	S Penentuan besarnya ONH	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	T Hukuman kepada jamaah haji yang melanggar ketentuan dan peraturan di Arab Saudi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	U Pelayanan penyelesaian Barang Tercecer (Barcer) jamaah haji	1 Tahun	1 Tahun	Musnah

III. URUSAN PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF

[illegible]

NO	JENIS/SERIES ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2. Wilayah Asia 3. Wilayah Timur Tengah dan Afrika C. Promosi Pariwisata Dalam Negeri D. Pencitraan Indonesia 1. Strategi Pencitraan Indonesia a. Perencanaan Pencitraan Indonesia b. Pemantauan dan Evaluasi Pencitraan Indonesia 2. Komunikasi Media Cetak, Media Elektronik dan Digital, dan Media Ruang a. Promosi Media b. Sarana dan Distribusi Media 3. Kerjasama dan Kemitraan a. Kerjasama dan Kemitraan Antar Lembaga Pemerintah b. Kerjasama dan Kemitraan Antar Lembaga Non-Pemerintah E. Promosi Konvensi, Insentif, Event, dan Minat Khusus 1. Promosi KIE Korporasi a. Korporasi Dalam Negeri b. Korporasi Luar Negeri 2. Promosi KIE Pemerintah dan Non Pemerintah a. Pemerintah b. Non Pemerintah 3. Promosi Minat Khusus a. Wisata Bahari b. Wisata Non Bahari	2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun	Musnah Permanen
4.	EKONOMI KREATIF BERBASIS SENI DAN BUDAYA A. Pengembangan Seni Pertunjukan dan Industri Musik 1. Pengembangan Seni Pertunjukan a. Kreasi dan Produksi Seni Pertunjukan b. Fasilitasi Pengembangan Seni Pertunjukan 2. Pengembangan Industri Musik a. Kreasi dan Produksi Musik b. Fasilitasi Pengembangan Industri Musik 3. Pemasaran Seni Pertunjukan dan Industri Musik	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	4. Infrastruktur dan Dokumentasi Seni Pertunjukan dan Industri Musik a. Pengembangan Sarana dan Prasarana Pertunjukan b. Dokumentasi dan Publikasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
5.	EKONOMI KREATIF BERBASIS MEDIA, DESAIN, DAN IPTEK			
	A. Pengembangan Ekonomi Kreatif Berbasis Media 1. Pengembangan Film Animasi dan Komik 2. Pengembangan Tulisan Fiksi dan Non Fiksi 3. Pengembangan Karya Kreatif Audio dan Video 4. Pengembangan Karya Kreatif Periklanan a. Iklan Cetak b. Iklan Elektronik	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	B. Desain dan Arsitektur 1. Arsitektur dan Desain Interior 2. Komunikasi Visual a. Desain Grafis b. Komunikasi Visual 3. Desain Produk dan Kemasan 4. Mode a. Desain Busana b. Desain Non Busana	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	C. Kerjasama dan Fasilitasi 1. Lisensi Teknologi a. Pengembangan Teknologi b. Pemanfaatan Teknologi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	2. Sentra Kreatif a. Pengembangan Sentra Kreatif b. Pengelolaan Sentra Kreatif	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	3. Akses Pembiayaan a. Akses Pembiayaan Bank b. Akses Pembiayaan Non Bank	3 Tahun	7 Tahun	Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
6.	PENGEMBANGAN SUMBER DAYA PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF A. Penelitian dan Pengembangan Kebijakan Kepariwisataaan 1. Program dan Evaluasi 2. Data dan Publikasi B. Penelitian dan Pengembangan Kebijakan Ekonomi Kreatif 1. Program dan Evaluasi 2. Data dan Publikasi C. Pengembangan SDM Kepariwisataaan dan Ekonomi Kreatif 1. Program dan Evaluasi 2. Penyelenggaraan dan Kerjasama D. Kompetensi Kepariwisataaan dan Ekonomi Kreatif 1. Program dan Evaluasi 2. Evaluasi dan Kerjasama	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

IV. URUSAN SOSIAL

[illegible]

NO	JENIS/SERIES ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3. Asistensi dan pemeliharaan kesejahteraan sosial	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	C. Rehabilitasi sosial tuna sosial 1 Gelandangan, pengemis, dan pemulung 2 Tuna susila dan korban trafficking perempuan 3 Bekas warga binaan lembaga pemasyarakatan a. Penyiapan b. Reintegrasi 4 Pelayanan sosial orang dengan HIV/AIDS dan kelompok minoritas D. Rehabilitasi Sosial Korban Penyalahgunaan NAPZA 1 Pencegahan penyalahgunaan NAPZA dan pengembangan peran masyarakat 2 Rehabilitasi sosial korban penyalahgunaan NAPZA dalam institusi dan luar institusi E. Pelayanan sosial lanjut usia 1 Pelayanan sosial dalam dan luar panti 2 Pengembangan kelembagaan a. Pembinaan Lembaga b. Kerjasama Lembaga 3 Advokasi dan pelayanan sosial kedaruratan	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Permanen Musnah Musnah Musnah Musnah
3	Perlindungan dan Jaminan Sosial A. Pengumpulan dan pengelolaan sumber dana bantuan sosial 1 Bimbingan dan standardisasi 2 Perizinan dan pengumpulan B. Perlindungan Sosial Korban Tindak Kekerasan dan pekerja migran 1 Perlindungan sosial korban tindak kekerasan a. Pemulihan sosial b. Pemulangan dan Reintegrasi 2 Perlindungan sosial pekerja migran a. Penampungan dan pemulihan sosial b. Pemulangan dan Reintegrasi 3 Evaluasi dan pelaporan a. Kerjasama	3 Tahun 2 Tahun	7 Tahun 3 Tahun	Musnah Permanen

NO	JENIS/SERIES ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Pemantauan, Evaluasi dan Pelaporan			
	C. Perlindungan sosial korban bencana sosial 1 Ketahanan sosial masyarakat a. Evaluasi dan pelaporan b. Penguatan Sumber Daya 2 Tanggap Darurat a. Bantuan Darurat b. Advokasi sosial 3 Pemulihan sosial a. Penguatan sosial b. Reintegrasi sosial 4 Kerja sama a. Kerja sama pemerintah b. Kerja sama non pemerintah D. Perlindungan sosial korban bencana alam 1 Kesiapsiagaan & mitigasi 2 Tanggap darurat a. Bantuan darurat b. Advokasi Sosial 3 Pemulihan sosial dan penguatan sosial 4 Kerja sama a. Kerja sama pemerintah b. Kerja sama Non Pemerintah E. Jaminan sosial 1 Seleksi dan verifikasi 2 Asuransi kesejahteraan sosial a. Kelembagaan b. Pengelolaan premi 3 Bantuan langsung dan tunjangan berkelanjutan a. Pendampingan b. Penyaluran 4 Kerja sama a. Kerja sama pemerintah	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		3 Tahun	7 Tahun	Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Kerja sama Non Pemerintah			
4	Pemberdayaan Sosial dan Penanggulangan Kemiskinan A. Pemberdayaan keluarga dan kelembagaan sosial 1 Ketahanan keluarga a. Bimbingan kesejahteraan sosial keluarga b. Konsultasi dan advokasi keluarga 2 Asistensi keluarga dan pemberdayaan perempuan 3 Tenaga kesejahteraan sosial masyarakat dan organisasi sosial 4 Kemitraan dunia usaha a. Kerja sama b. Bimbingan Sosial 5 Karang Taruna a. Kelembagaan b. Pengembangan Kapasitas B. Pemberdayaan komunitas adat terpencil 1 Persiapan pemberdayaan a. Identifikasi b. Analisis 2 Pemberdayaan sumber daya manusia a. Pemberdayaan sumber daya manusia adat terpencil b. Pemberdayaan pendamping sosial komunitas adat terpencil 3 Penggalan dan pengembangan potensi a. Penggalan potensi sosial, budaya, ekonomi dan lingkungan b. Pengembangan potensi sosial, budaya, ekonomi dan lingkungan 4 Kerasian dan penguatan komunitas adat terpencil a. Kerasian sosial b. penguatan sosial 5 Kerja sama kelembagaan a. Kerja sama kelembagaan b. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan C. Penanggulangan kemiskinan perkotaan dan Perdesaan 1 Identifikasi dan analisis 2 Pengembangan kapasitas	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		3 Tahun	7 Tahun	Musnah

