



BUPATI TULUNGAGUNG
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI TULUNGAGUNG
NOMOR 93 TAHUN 2019
TENTANG

JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF URUSAN KEARSIPAN DAN URUSAN
PERPUSTAKAAN PEMERINTAH KABUPATEN TULUNGAGUNG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI TULUNGAGUNG,

- Menimbang : bahwa dalam rangka memberdayakan arsip untuk pelaksanaan tugas pemerintah dan pembangunan secara efektif dan efisien guna tercapainya tertib pelaksanaan penyusutan arsip substantif serta guna tercapainya tertib pelaksanaan penyusutan arsip dalam rangka penyelamatan arsip sebagai bukti akuntabilitas kinerja instansi dan aparatur serta pertanggung jawaban nasional di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tulungagung perlu disusun Jadwal Retensi Arsip, maka perlu menetapkan Jadwal Retensi Arsip Substantif Urusan Kearsipan Dan Urusan Perpustakaan Pemerintah Kabupaten Tulungagung dengan Peraturan Bupati;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
2. 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 beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Pelaksanaan Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1282),

sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 135 Tahun 2017 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1953);

5. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 6 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Kesejahteraan Rakyat Urusan Perpustakaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 168);
6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 19 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Kearsipan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 551);
7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pengawasan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 806);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 17 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Tulungagung Tahun 2012 Nomor 13 Seri E), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 12 Tahun 2015 (Lembaran Daerah Kabupaten Tulungagung Tahun 2015 Nomor 1 Seri E);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF URUSAN KEARSIPAN DAN URUSAN PERPUSTAKAAN PEMERINTAH KABUPATEN TULUNGAGUNG.

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Tulungagung.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Tulungagung.
3. Bupati adalah Bupati Tulungagung.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan pemerintah daerah.
5. 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.
6. Arsip substantif adalah arsip yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Pemerintah Daerah.

7. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan dinilai kembali yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan atau dipermanenkan yang digunakan sebagai pedoman penyusutan.
8. Jenis Arsip adalah arsip atau dokumen yang ditata sesuai dengan sistem pemberkasan atau dikelola oleh suatu unit, sebagai hasil dari suatu akumulasi yang sama atau proses pemberkasan, atau aktivitas yang sama, memiliki suatu bentuk khusus, atau karena beberapa kaitan lain, yang timbul karena penciptaan, penerimaan, atau penggunaannya.
9. Jangka Waktu Penyimpanan Aktif adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada Unit Pengolah.
10. Jangka Waktu Penyimpanan Inaktif adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada Unit Kearsipan/Pusat Arsip.
11. Keterangan Musnah adalah keterangan yang menyatakan bahwa jenis arsip dapat dimusnahkan karena jangka waktu penyimpanan telah habis dan tidak memiliki nilai guna lagi.
12. Keterangan Permanen adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis arsip memiliki nilai guna sekunder atau nilai guna permanen, wajib diserahkan kepada Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten sebagai bukti pertanggungjawaban sesuai dengan lingkungan Pemerintah Daerah
13. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan Arsip Inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan.

Pasal 2

- (1) JRA Substantif dimaksudkan untuk menjamin tertib administrasi pengelolaan arsip.
- (2) JRA Substantif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertujuan sebagai pedoman penyusutan arsip yang berkaitan dengan tugas dan fungsi urusan kearsipan dan urusan perpustakaan pada Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah.

Pasal 3

JRA Substantif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 telah mendapatkan persetujuan dari Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia.

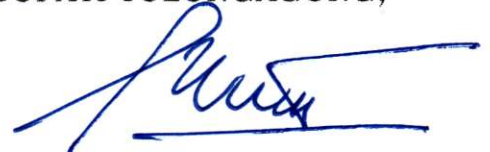
Pasal 4

Ketentuan mengenai JRA Substantif sebagaimana dimaksud Dalam Pasal 3 tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

Pasal 5

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Tulungagung.

Ditetapkan di Tulungagung
pada tanggal 31 Desember 2019
BUPATI TULUNGAGUNG,



MARYOTO BIROWO

Diundangkan di Tulungagung
pada tanggal 31 Desember 2019
SEKRETARIS DAERAH



Drs. SUKAJI, M. Si.
Pembina Utama Muda
NIP. 19640119 198508 1 003
Berita Daerah Kabupaten Tulungagung
Tahun 2019 Nomor 94



**JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF
 URUSAN PERPUSTAKAAN DAN URUSAN KEARSIPAN
 PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN TULUNGAGUNG**

I. URUSAN PERPUSTAKAAN

| NO | JENIS/SERIES ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETERANGAN |
|----|--|--|---------|------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | KEBIJAKAN PERPUSTAKAAN MELIPUTI KEBIJAKAN DI BIDANG PENGEMBANGAN BAHAN PUSTAKA DAN JASA INFORMASI DAN SUMBER DAYA PERPUSTAKAAN a. Fasilitasi Pengkajian, pengusulan dan perumusan kebijakan Kearsipan b. Penyiapan kebijakan c. Verbal Perumusan Kebijakan d. Penetapan NSPK (Perda, Perbup, Jadwal Retensi Arsip, dll) e. Grand desain pembangunan kearsipan daerah f. Standar Operasional Prosedur (SOP) pengelolaan arsip | 2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru | 3 Tahun | Permanen |
| 2. | PENGEMBANGAN BAHAN PUSTAKA DAN JASA INFORMASI a. Deposit Bahan Pustaka (1) Sosialisasi Karya Cetak dan Karya Rekam (KCKR) | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah |
| | (2) Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam | 2 Tahun | 3 Tahun | Permanen |

| NO | JENIS/SERIES ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETERANGAN |
|----|--|-----------------------------|---------|------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | (3) Pangkalan Data Penerbit dan Pengusaha Rekaman | 2 Tahun | 3 Tahun | Permanen |
| | (4) Terbitan Internasional dan Regional | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah |
| | (5) Pemantauan Wajib Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam | 1 Tahun | 1 Tahun | Musnah |
| | (6) Bibliografi dan Katalog (a) Bibliografi Nasional Indonesia (BNI) (b) Bibliografi Daerah (BD) (c) Katalog Induk Nasional (KIN) (d) Katalog Induk Daerah (KID) (e) Katalog Dalam Terbitan (KDT) | 2 Tahun | 3 Tahun | Permanen |
| | (7) Pendaftaran Nomor <i>International Standard Book Number (ISBN)</i> | 2 Tahun setelah penetapan | 3 Tahun | Permanen |
| | (8) Pendaftaran Nomor <i>International Standard Music Number (ISMN)</i> | 2 Tahun setelah penetapan | 3 Tahun | Permanen |
| | b. Pengembangan Koleksi (1) Akuisisi (a) Pembelian | 5 Tahun | 5 Tahun | Musnah |
| | (b) Hibah bahan pustaka | 2 Tahun setelah pemeriksaan | 3 Tahun | Permanen |

| NO | JENIS/SERIES ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETERANGAN |
|----|---|---|---------|------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | (c) Hadiah | 1 Tahun | 1 Tahun | Musnah |
| | (d) Tukar Menukar bahan pustaka | 1 Tahun | 1 Tahun | Musnah |
| | (e) Penerimaan terbitan penerbit | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah |
| | (f) Terbitan Internal | 1 Tahun | 1 Tahun | Musnah |
| | (g) Pendistribusian bahan pustaka surplus | 2 Tahun setelah pemeriksaan | 2 Tahun | Permanen |
| | (h) Inventarisasi koleksi (Buku Induk) | 2 Tahun | 3 Tahun | Permanen |
| | (2) Pengolahan Bahan Pustaka | 2 Tahun setelah jadi buku induk dan katalog siap dilayankan | 3 Tahun | Permanen |
| | (3) Pangkalan Data Katalog Koleksi | 2 Tahun | 3 Tahun | Permanen |
| | c. Jasa Perpustakaan dan Informasi | | | |
| | (1) Berkas Permohonan Keanggotaan | 1 Tahun | 1 Tahun | Musnah |
| | (2) Catatan Penyampaian | 1 Tahun | 1 Tahun | Musnah |

| NO | JENIS/SERIES ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETERANGAN |
|----|---|--|---------|------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | (3) Data Layanan Jasa | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah |
| | (4) Alih aksara, Alih Bahasa dan Kajian Naskah Nusantara | 1 Tahun | 1 Tahun | Musnah |
| | (5) Kerjasama Perpustakaan (a) <i>MoU</i> | 2 Tahun setelah masa berlaku <i>MoU</i> berakhir dan kewajiban para pihak telah ditunaikan | 3 Tahun | Permanen |
| | (b) Perjanjian kerjasama | 2 Tahun setelah perjanjian kerjasama berakhir dan kewajiban para pihak telah ditunaikan | 3 Tahun | Musnah |
| | (c) Partisipasi organisasi profesi dan kerjasama internasional | 2 Tahun | 3 Tahun | Permanen |
| | (6) Pengembangan Implementasi Teknologi Informasi Perpustakaan (a) Pengembangan situs <i>web</i> | 1 Tahun | 1 Tahun | Musnah |
| | (b) Pengembangan kemas ulang informasi multimedia | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah |
| | (c) Pengembangan program aplikasi perpustakaan | 2 Tahun | 3 Tahun | Permanen |
| | (d) Pengembangan pangkalan data kepastakaan digital | 2 Tahun | 3 Tahun | Permanen |

| NO | JENIS/SERIES ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETERANGAN |
|----|---|--------------------------|---------|------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | (7) Pangkalan Data Layanan Perpustakaan | 2 Tahun | 3 Tahun | Permanen |
| | d. Preservasi Bahan Pustaka (1) Konservasi (a) Perawatan Bahan Perpustakaan (b) Perbaikan Bahan Perpustakaan (c) Penjilidan Bahan Perpustakaan | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah |
| | (2) Reprografi (Mikrofilm, Reproduksi Foto) | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah |
| | (3) Transformasi Digital | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah |
| | (4) Kurasi Digital | 2 Tahun | 3 Tahun | Permanen |
| 3. | SUMBER DAYA PERPUSTAKAAN a. Pengembangan Perpustakaan dan Pengkajian Minat Baca (1) Pengembangan Perpustakaan (a) Perpustakaan Umum (b) Perpustakaan Khusus (c) Perpustakaan Sekolah | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah |
| | (2) Akreditasi Perpustakaan | | | |

| NO | JENIS/SERIES ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETERANGAN |
|----|---|---|---------|------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | (a) Permintaan akreditasi | 2 Tahun setelah masa berlaku akreditasi berakhir | 3 Tahun | Musnah |
| | (b) Pemberian akreditasi | 1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 1 Tahun | Musnah |
| | (c) Pangkalan data perpustakaan yang diakreditasi | 2 Tahun setelah data diperbarui | 3 Tahun | Permanen |
| | (3) Pangkalan Data Perpustakaan (a) Nomor Pokok Perpustakaan (b) Perpustakaan Berbasis Wilayah | 2 Tahun | 3 Tahun | Permanen |
| | (4) Pemasarakatan Minat Baca | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah |
| | (5) Organisasi Perpustakaan (a) Ikatan Pustakawan Indonesia (IPI) (b) Forum Perpustakaan Umum (c) Forum Perpustakaan Khusus (d) Forum Perpustakaan Sekolah (e) Gerakan Pemasarakatan Minat Baca (f) Organisasi Perpustakaan Lainnya | 1 Tahun setelah organisasi dibubarkan | 3 Tahun | Musnah |

| NO | JENIS/SERIES ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETERANGAN |
|----|---|---|---------|------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | b. Pengembangan Pustakawan | | | |
| | (1) Sertifikasi Tenaga Perpustakaan | 2 Tahun | 4 Tahun | Musnah |
| | (2) Pembinaan Tenaga Perpustakaan | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah |
| | (3) Penerbitan Jurnal | 2 Tahun | 3 Tahun | Permanen |
| | (4) Penilaian Jabatan Fungsional Pustakawan | 2 Tahun setelah masa kerja tim berakhir | 3 Tahun | Permanen |
| | (a) Persetujuan Tim Penilai Provinsi | | | |
| | (b) Tim Penilai Instansi | | | |
| | (c) Penetapan angka kredit pustakawan | 2 Tahun | 5 Tahun | Musnah |
| | (d) Laporan penilaian angka kredit | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah |
| | (5) Pemasarakatan | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah |
| | (6) Evaluasi Tenaga Perpustakaan | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah |
| | (7) Pangkalan data Tenaga Perpustakaan | 2 Tahun | 3 Tahun | Permanen |
| | (8) Pangkalan data Tim Penilai Pustakawan | 2 Tahun | 3 Tahun | Permanen |

| NO | JENIS/SERIES ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETERANGAN |
|----|---|--------------------------|---------|------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | (9) Fasilitasi/pengembangan ikatan pustakawan indonesia di daerah | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah |
| | (10) Pengembangan pangkalan data. | 2 Tahun | 4 Tahun | Permanen |



II. URUSAN KEARSIPAN

| NO | JENIS/SERIES ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETERANGAN |
|----|---|--|---------|------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | KEBIJAKAN Kebijakan tentang Pembinaan Kearsipan dan Pengelolaan Arsip a. Fasilitasi Pengkajian, pengusulan dan perumusan kebijakan Kearsipan b. Penyiapan kebijakan c. Verbal Perumusan Kebijakan d. Penetapan NSPK (Perda, Perbup, Jadwal Retensi Arsip, dll) e. Grand desain pembangunan kearsipan daerah f. Standar Operasional Prosedur (SOP) pengelolaan arsip | 2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru | 3 Tahun | Permanen |
| 2. | PEMBINAAN KEARSIPAN a. Akreditasi dan fasilitasi akreditasi kearsipan : lembaga kearsipan, unit kearsipan, lembaga penyelenggara jasa kearsipan, dan diklat kearsipan (1) Proses Akreditasi/fasilitasi | 1 Tahun | 1 Tahun | Musnah |
| | (2) Berkas Penetapan akreditasi dan penghargaan kearsipan | 2 Tahun | 3 Tahun | Permanen |
| | (3) Data Base Akreditasi dan penghargaan | 2 Tahun | 3 Tahun | Permanen |
| | b. Sertifikasi Arsiparis (1) Proses Sertifikasi Arsiparis | 1 Tahun | 1 Tahun | Musnah |

| NO | JENIS/SERIES ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETERANGAN |
|----|---|--------------------------|---------|------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | (2) Berkas Penetapan Sertifikasi Arsiparis | 2 Tahun | 3 Tahun | Permanen |
| | (3) Data Base Sertifikasi Arsiparis | 2 Tahun | 3 Tahun | Permanen |
| | c. Bina Arsiparis | | | |
| | (1) Pengembangan Profesi Arsiparis | 1 Tahun | 1 Tahun | Permanen |
| | (a) Formasi Jabatan Arsiparis | | | |
| | (b) Standar Kompetensi Arsiparis | | | |
| | (2) Bimbingan Konsultasi Arsiparis | 1 Tahun | 1 Tahun | Musnah |
| | (3) Penilaian Arsiparis | 2 Tahun | 2 Tahun | Musnah |
| | (a) Berkas pelaksanaan | | | |
| | (b) Berkas penetapan angka kredit dan penilaian kinerja | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah |
| | (c) Database penilaian arsiparis | 2 Tahun | 3 Tahun | Permanen |
| | (4) Pemilihan Arsiparis Teladan | | | |
| | (a) Berkas Penyelenggaraan/pengiriman peserta pemilihan | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah |
| | (b) Berkas Penetapan Arsiparis Teladan | 2 Tahun | 3 Tahun | Permanen |

| NO | JENIS/SERIES ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETERANGAN |
|----|---|--------------------------|---------|------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | (5) Data Base Arsiparis | 2 Tahun | 3 Tahun | Permanen |
| | d. Bimbingan teknis dan pelatihan kearsipan (1) Berkas pelaksanaan pelatihan/bimtek kearsipan | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah |
| | (2) Database pelatihan/bimtek kearsipan | 2 Tahun | 3 Tahun | Permanen |
| | e. Bimbingan dan Konsultasi (1) Penerapan Sistem (Klasifikasi Arsip, Tata Naskah Dinas, JRA, Klasifikasi Akses Keamanan) (2) Penggunaan Sarana dan Prasarana Kearsipan (3) Unit Kearsipan (4) Sumber Daya Manusia | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah |
| | f. Supervisi dan Evaluasi (1) Perencanaan | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah |
| | (2) Pelaksanaan | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah |
| | (3) Laporan hasil supervisi dan Evaluasi | 1 Tahun | 1 Tahun | Permanen |

| NO | JENIS/SERIES ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETERANGAN |
|----|---|--------------------------|---------|------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | g. Data Base Bimbingan dan Konsultasi dan Supervisi | 2 Tahun | 3 Tahun | Permanen |
| | h. Pengawasan Kearsipan (1) Perencanaan | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah |
| | (2) Pelaksanaan | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah |
| | (3) Laporan Hasil Pengawasan | 2 Tahun | 3 Tahun | Permanen |
| | (4) Data base pengawasan | 2 Tahun | 3 Tahun | Permanen |
| | i. Fasilitasi Kearsipan (1) Fasilitasi tenaga instruktur/narasumber/pembimbing /magang/praktek | 1 Tahun | 1 Tahun | Musnah |
| | (2) Database fasilitasi tenaga instruktur/narasumber/pembimbing | 2 Tahun | 1 Tahun | Permanen |
| | (3) Fasilitasi Prasarana dan Sarana | 5 Tahun | 5 Tahun | Musnah |
| | (4) Database fasilitasi prasarana dan sarana kearsipan | 5 Tahun | 5 Tahun | Permanen |
| | (5) Database fasilitasi perumusan kebijakan kearsipan | 2 Tahun | 3 Tahun | Permanen |

| NO | JENIS/SERIES ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETERANGAN |
|----|--|--------------------------|---------|------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | (6) Fasilitasi organisasi profesi arsiparis | 2 Tahun | 2 Tahun | Musnah |
| | (7) Data base fasilitasi organisasi profesi arsiparis | 2 Tahun | 3 Tahun | Permanen |
| | (8) Pengajuan permohonan fasilitasi yang ditolak | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah |
| | j. Lomba-lomba kearsipan | | | |
| | (1) Penyelenggaraan Lomba | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah |
| | (2) Berkas Penetapan lomba/pemenang | 2 Tahun | 3 Tahun | Permanen |
| | k. Jadwal Retensi Arsip | 2 Tahun | 3 Tahun | Permanen |
| | (1) Pengusulan dan Persetujuan/Pertimbangan Jadwal Retensi Arsip | | | |
| | (2) Data Base Persetujuan/Pertimbangan Jadwal Retensi Arsip | | | |
| | l. Pemasyarakatan kearsipan | | | |
| | (1) Sosialisasi/deseminasi kearsipan | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah |
| | (2) Pengembangan peran serta masyarakat | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah |
| | (3) Fasilitasi peran serta masyarakat | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah |

| NO | JENIS/SERIES ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETERANGAN |
|----|---|--------------------------|---------|------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | (4) Forum komunitas kearsipan | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah |
| | (5) Database pemasyarakatan kearsipan | 2 Tahun | 3 Tahun | Permanen |
| | m. Dewan Kearsipan Daerah (DKD) (1) Pembentukan Dewan Kearsipan | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah |
| | (2) Fasilitasi Dewan Kearsipan Daerah | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah |
| | (3) Data base kegiatan/aktifitas DKD | 2 Tahun | 3 Tahun | Permanen |
| 3. | PENGELOLAAN ARSIP a. Pengelolaan Arsip Dinamis (1) Penciptaan (a) Pencatatan - Buku Agenda - Kartu Kendali - Lembar Pengantar/Buku Ekspedisi (b) Pendistribusian | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah |
| | (2) Penggunaan (a) Pengklasifikasian Pengamanan dan Akses Arsip | 1 Tahun | 1 Tahun | Permanen |

| NO | JENIS/SERIES ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETERANGAN |
|----|---|---|---------|------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | (b) Peminjaman | 1 Tahun | 1 Tahun | Musnah |
| | (c) Data pengguna arsip dinamis | 1 Tahun | 2 Tahun | Musnah |
| | (3) Pemeliharaan (a) Pemberkasan - Daftar arsip aktif (daftar berkas dan isi berkas) | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Musnah |
| | (b) Penataan Arsip Inaktif - Pengaturan fisik - Pengolahan informasi arsip - Penyusunan daftar arsip inaktif | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Musnah |
| | (c) Penyimpanan arsip - Skema penyimpanan arsip aktif dan inaktif | 2 Tahun | 3 Tahun | Permanen |
| | - Pengamanan | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah |
| | (d) Alih Media - Kebijakan alih media - Autentikasi - Berita acara - Daftar arsip yang dialihmediakan | 2 Tahun | 3 Tahun | Permanen |

| NO | JENIS/SERIES ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETERANGAN |
|----|---|----------------------------|---------|------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | (e) Program Arsip vital - Identifikasi - Pelindungan dan pengamanan - Penyelamatan dan pemulihan | 2 Tahun | 3 Tahun | Permanen |
| | (4) Autentikasi Arsip Dinamis (a) Pembuktian Autentisitas (b) Pendapat tenaga ahli | 1 Tahun | 1 Tahun | Permanen |
| | (c) Pengujian (d) Penetapan autentisitas arsip dinamis/surat pernyataan Pencipta Arsip | | | |
| | (5) Penyusutan (a) Pemindahan Arsip Inaktif - Berita acara Pemindahan - Daftar arsip yang di pindahkan | 1 Tahun setelah pemindahan | 2 Tahun | Musnah |
| | (b) Pemusnahan arsip yang tidak bernilai guna - Panitia penilai - Penilaian panitia penilai - Permintaan persetujuan (Kepala ANRI, Kepala Lembaga Kearsipan) - Penetapan arsip yang dimusnahkan - Berita Acara Pemusnahan Arsip - Daftar arsip yang dimusnahkan | 1 Tahun stelah pemusnahan | 1 Tahun | Permanen |

| NO | JENIS/SERIES ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETERANGAN |
|----|---|----------------------------------|---------|------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | (c) Penyerahan arsip statis <ul style="list-style-type: none"> - Pembentukan Panitia Penilai - Notulen Rapat Panitia - Surat pertimbangan Panitia Penilai - Surat persetujuan dari Kepala Lembaga Kearsipan - Surat pernyataan autentik, terpercaya, utuh, dan dapat digunakan dari pencipta arsip - Keputusan Penetapan Penyerahan | 1 Tahun setelah penyerahan arsip | 1 Tahun | Permanen |
| | <ul style="list-style-type: none"> - Berita Acara Penyerahan Arsip - Daftar arsip yang diserahkan | | | |
| | (6) Data Base Pengelolaan Arsip Dinamis | 1 Tahun | 1 Tahun | Permanen |
| | (a) Data Base Pengelolaan Arsip Aktif | | | |
| | (b) Data Base Pengelolaan Arsip Inaktif | 1 Tahun | 1 Tahun | Permanen |
| | (c) Data Base Pengelolaan Arsip Vital dan Aset | 2 Tahun | 3 Tahun | Permanen |
| | b. Pengelolaan Arsip Statis | | | |
| | (1) Akuisisi | | | |
| | (a) Monitoring fisik dan daftar | 1 Tahun | 1 Tahun | Musnah |
| | (b) Verifikasi terhadap daftar arsip | 1 Tahun | 1 Tahun | Musnah |

| NO | JENIS/SERIES ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETERANGAN |
|----|--|--|---------|------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | (c) Menetapkan status arsip statis | 1 Tahun | 1 Tahun | Musnah |
| | (d) Persetujuan untuk Penyerahan | 1 Tahun | 1 Tahun | Musnah |
| | (e) Penetapan arsip yang diserahkan | 1 Tahun | 1 Tahun | Permanen |
| | (f) Berita Acara Penyerahan Arsip | 1 Tahun | 1 Tahun | Permanen |
| | (g) Daftar arsip yang diserahkan | 1 Tahun | 1 Tahun | Permanen |
| | (2) Sejarah Lisan | | | |
| | (a) Administrasi Pelaksanaan Wawancara Sejarah Lisan | 1 Tahun | 3 Tahun | Musnah |
| | (b) Hasil Wawancara Sejarah Lisan - Berita acara wawancara sejarah lisan - Laporan kegiatan - Hasil wawancara (kaset atau CD) dan transkrip | 1 Tahun | 3 Tahun | Permanen |
| | (3) Daftar Pencarian Arsip Statis | | | |
| | (a) Pengumuman | | | |
| | (b) Akuisisi Daftar Pencarian Arsip Statis (DPAS) | 1 Tahun setelah ada hasil atau arsip ditemukan | 3 Tahun | Permanen |

| NO | JENIS/SERIES ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETERANGAN |
|----|---|--------------------------|---------|------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | (4) Ganti rugi, Imbalan dan Penghargaan (a) Pembentukan tim penilai pemberian ganti rugi, imbalan dan penghargaan (b) Penetapan pemberian ganti rugi, imbalan dan penghargaan | 1 Tahun | 3 Tahun | Permanen |
| | (5) Pengolahan (a) Menata Informasi | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah |
| | (b) Menata Fisik | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah |
| | (c) Menyusun Sarana Bantu Temu Balik - Guide - Daftar Arsip Statis - Inventaris Arsip Statis | 1 Tahun | 1 Tahun | Permanen |
| | (6) Preservasi (a) Preventif - Penyimpanan | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah |
| | - Pengendalian hama terpadu | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah |
| | - Reproduksi (Alih Media) -- Berita Acara alih media -- Daftar arsip yang dialihmediakan | 2 Tahun | 3 Tahun | Permanen |

| NO | JENIS/SERIES ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETERANGAN |
|----|--|--------------------------|---------|------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | - Perencanaan dan Penanggulangan Bencana | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah |
| | (b) Kuratif - Perawatan Arsip | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah |
| | (c) Laporan hasil Pengujian Mutu Preservasi | 1 Tahun | 3 Tahun | Permanen |
| | (d) Database preservasi arsip | 2 Tahun | 3 Tahun | Permanen |
| | (e) Database penanganan arsip pasca bencana | 2 Tahun | 3 Tahun | Permanen |
| | (7) Autentikasi Arsip Statis (a) Pembuktian Autentisitas (b) Pendapat tenaga ahli (c) Pengujian (d) Penetapan autentisitas arsip statis/surat pernyataan | 1 Tahun | 3 Tahun | Permanen |
| | (8) Publikasi kearsipan (a) Penerbitan Naskah Sumber arsip - Administrasi dan proses penyusunan | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah |
| | - Hasil naskah sumber arsip | 2 Tahun | 3 Tahun | Permanen |
| | - Pengajuan ISBN/ISSN | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah |

| NO | JENIS/SERIES ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETERANGAN |
|----|---|--------------------------|---------|------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | - Penetapan ISBN/ISSN | 2 Tahun | 3 Tahun | Permanen |
| | - Blue print naskah sumber arsip | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah |
| | (b) Penerbitan/publikasi | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah |
| | (c) Pameran | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah |
| | (d) Wisata Arsip | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah |
| | (e) Database publikasi kearsipan | 2 Tahun | 3 Tahun | Permanen |
| | (9) Layanan/Akses Arsip Statis | | | |
| | (a) Layanan Arsip - Database Pengguna Arsip - Database Penyediaan Arsip - Laporan Tahunan Kegiatan Layanan Arsip | 2 Tahun | 3 Tahun | Permanen |
| | (b) Penelitian/kajian Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) | 2 Tahun | 3 Tahun | Permanen |
| | (c) Konsultasi Kearsipan | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah |
| | (d) Layanan edukasi penggunaan arsip | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah |

| NO | JENIS/SERIES ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETERANGAN |
|----|--|--|---------|------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 4. | KERJASAMA KEARSIPAN a. Kerjasama Dalam/Luar Negeri (1) Kerjasama antar lembaga kearsipan | 2 Tahun setelah kerjasama berakhir | 3 Tahun | Musnah |
| | (2) Kerjasama Luar Negeri | 2 Tahun setelah kerjasama berakhir | 3 Tahun | Musnah |
| | (3) Kerjasama Luar Negeri | 2 Tahun setelah kerjasama berakhir | 3 Tahun | Permanen |
| | (4) Database kerjasama | 2 Tahun | 3 Tahun | Permanen |
| | a. Kerjasama Layanan Jasa Teknis Kearsipan (1) Pembuatan Manual Kearsipan | 2 Tahun setelah kontrak berakhir serta hak dan kewajiban terpenuhi | 3 Tahun | Musnah |
| | (2) Penataan Arsip | 2 Tahun setelah kontrak berakhir serta hak dan kewajiban terpenuhi | 3 Tahun | Musnah |
| | (3) Desain Otomasi Kearsipan | 2 Tahun setelah kontrak berakhir serta hak dan kewajiban terpenuhi | 3 Tahun | Musnah |

| NO | JENIS/SERIES ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETERANGAN |
|----|--------------------------------------|--|---------|------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | (4) Penyimpanan Arsip | 2 Tahun setelah kontrak berakhir serta hak dan kewajiban terpenuhi | 3 Tahun | Musnah |
| | (5) Perawatan dan Pemeliharaan Arsip | 2 Tahun setelah kontrak berakhir serta hak dan kewajiban terpenuhi | 3 Tahun | Musnah |
| | (6) Data Base Jasa Kearsipan | 2 Tahun | 3 Tahun | Permanen |

BUPATI TULUNGAGUNG,

MARYOTO BIROWO