



**BUPATI HALMAHERA TENGAH**  
**PROVINSI MALUKU UTARA**  
**PERATURAN BUPATI HALMAHERA TENGAH**  
**NOMOR 7 TAHUN 2017**  
**TENTANG**  
**JADWAL RETENSI ARSIP SUBTANTIF**  
**PEMERINTAH KABUPATEN HALMAHERA TENGAH**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI HALMAHERA TENGAH

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggung jawaban dalam kehidupan bermasyarakat, bernegara dan berbangsa, maka perlu disusun Jadwal Retensi Arsip sebagai pedoman dalam penyusutan dan penyelamatan arsip;
  - b. bahwa untuk mewujudkan tata kelola kearsipan yang efektif dan efisien serta untuk mendukung terlaksananya kegiatan penyusutan arsip in aktif sesuai dengan Jadwal Retensi Arsip, maka dipandang perlu untuk menyusun, Jadwal Retensi Arsip Pemerintah Kabupaten Halmahera Tengah;
  - c. bahwa berdasarkan ketentuan pasal 48 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, maka Pemerintah Daerah wajib memiliki Jadwal Retensi Arsip dan ditetapkan oleh Kepala Daerah;
  - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Jadwal Retensi Arsip Pemerintah Kabupaten Halmahera Tengah;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 46 tahun 1999 tentang Pembentukan Provinsi Maluku Utara, Kabupaten Buru, dan Kabupaten Maluku Tenggara Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 174, Tambahan Lembar Negara Republik Indonesia Nomor 3895);
  2. Undang-Undang Nomor 6 tahun 1990 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Halmahera Tengah (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 1990 Nomor 51, Tambahan Lembar Negara Republik Indonesia Nomor 3420);
  3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
  4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembar Negara Republik Indonesia Nomor 55876) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
  5. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1979 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3151 );

6. Peraturan Pemerintah Nomor 88 Tahun 1999 tentang Tata Cara Pengalihan Dokumen Perusahaan kedalam Microfilm atau Media lainnya dan Legalisasi;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 tahun 2015 Tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 89, Tambahan Lembar Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah,
9. Keputusan Presiden Nomor 105 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Arsip Statis;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2005 tentang Pedoman Tata Kearsipan di Daerah;
11. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 43 Tahun 1985 tentang Penyusunan Jadwal Retensi Arsip;
12. Keputusan Menteri Dalam Negeri 100 Tahun 1991 tentang Jadwal Retensi Arsip Departemen Dalam Negeri;
13. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2001 tentang Jadwal Retensi Arsip Keuangan;
14. Peraturan Daerah Kabupaten Halmahera Tengah Nomor 13 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Halmahera Tengah.

#### **MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP  
PEMERINTAH KABUPATEN HALMAHERA TENGAH

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Arsip adalah naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh unit-unit kerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Barito Kuala dalam bentuk corak apapun baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintah
2. Arsip Kepegawaian adalah arsip yang berkaitan dengan kepegawaian yang meliputi Pegawai Negeri Sipil dan Pejabat Negara.
3. Arsip Keuangan adalah arsip yang berkaitan dengan Keuangan yang meliputi Pertanggungjawaban Keuangan.
4. Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian adalah daftar yang berisi jenis / seri arsip kepegawaian beserta jangka waktu penyimpanannya, sesuai dengan nilai kegunaannya dan dipakai sebagai pedoman penyusutan arsip kepegawaian.
5. Jadwal Retensi Arsip Keuangan adalah daftar yang berisi jenis / seri arsip keuangan beserta jangka waktu penggunaannya, sesuai dengan nilai kegunaannya dan dipakai sebagai pedoman penyusutan arsip keuangan.
6. Arsip Dinamis adalah arsip yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara.
7. Arsip Statis adalah arsip yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan kehidupan berbangsa pada umumnya maupun penyelenggaraan sehari-hari administrasi negara.
8. Nilai Guna Arsip adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaannya bagi kegiatan pemerintah dan kehidupan kebangsaan pada umumnya.
9. Jenis / Seri Arsip adalah unit-unit berkas yang dicipta, diatur, dan dikelola sebagai suatu unit karena berhubungan secara fungsi atau subyek, merupakan hasil dari kegiatan yang sama.

10. Unit Kearsipan adalah lembaga-lembaga negara dan badan-badan pemerintahan pusat dan daerah.

## **BAB II**

### **JADWAL RETENSI ARSIP**

#### **Pasal 2**

- (1) Setiap arsip ditentukan retensinya atas dasar nilai kegunaan dan dituangkan dalam bentuk Jadwal Retensi Arsip.
- (2) Lembaga-lembaga Negara atau Badan-badan Pemerintahan masing-masing wajib memiliki Jadwal Retensi Arsip yang berupa daftar berisi sekurang-kurangnya jenis arsip beserta jangka waktu penyimpanannya sesuai dengan nilai kegunaannya dan dipakai sebagai pedoman penyusutan arsip.

#### **Pasal 3**

- (1) Jadwal Retensi Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) di atas, ditetapkan oleh pimpinan lembaga-lembaga negara atau badan-badan pemerintahan masing-masing setelah mendapatkan persetujuan dari Kepala Arsip Nasional.
- (2) Dalam menentukan retensi arsip keuangan dan / atau arsip kepegawaian, terlebih dahulu perlu didengar pertimbangan Ketua Badan Pemeriksa Keuangan dan / atau Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara.
- (3) Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian dan Jadwal Retensi Arsip Keuangan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Halmahera Tengah sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini, dan merupakan bagian yang tak terpisahkan dari Peraturan ini.

#### **Pasal 4**

Jadwal Retensi Arsip Substantif di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Halmahera Tengah sebagaimana dimaksud Pasal 2 di atas, dipergunakan sebagai pedoman untuk :

- a. Mengantar arsip dan/atau penentuan jangka waktu penyimpanan arsip;
- b. Melaksanakan Penyusutan Arsip Substantif.

#### **Pasal 5**

Penyusutan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b merupakan kegiatan pengurangan arsip dengan cara :

- a. Memindahkan arsip inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan dalam lingkungan Lembaga-lembaga negara atau Badan-badan Pemerintahan masing-masing;
- b. Memusnahkan arsip sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang berlaku;
- c. Menyerahkan arsip statis oleh Unit Kearsipan kepada Arsip Nasional.

#### **Pasal 6**

Pengelolaan arsip inaktif pada Lembaga Negara atau Badan Pemerintah merupakan bagian tugas dari Unit Kearsipan pada Lembaga Negara dan Badan Pemerintah yang bersangkutan.

#### **Pasal 7**

Terhadap arsip yang telah habis retensinya tetapi masih digunakan untuk kepentingan tertentu maka dapat diperpanjang retensinya sesuai dengan keperluan.

- (1) Unsur-unsur Jadwal Retensi Arsip Substantif meliputi :
- a. Arsip Aktif;
  - b. Arsip Inaktif;
  - c. Jangka Waktu Simpan;
  - d. Jangka Waktu Simpan Aktif;
  - e. Jangka Waktu Simpan Inaktif;
  - f. Keterangan Musnah;
  - g. Keterangan Permanen.
- (2) Arsip Aktif sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf a, adalah arsip dinamis yang secara langsung dan terus-menerus diperlukan dan dipergunakan dalam penyelenggaraan administrasi.
- (3) Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf b, adalah arsip dinamis yang frekwensi penggunaannya untuk penyelenggaraan administrasi sudah menurun.
- (4) Jangka Waktu Simpan sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf c, adalah masa simpan minimal suatu jenis / seri arsip.
- (5) Jangka Waktu Simpan Aktif sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf d, adalah penentuan jangka waktu simpan suatu jenis/seri arsip yang masih digunakan secara terus-menerus dalam penyelenggaraan administrasi.
- (6) Jangka Waktu Simpan Inaktif sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf e, adalah penentuan jangka waktu simpan suatu jenis/seri arsip yang frekuensi penggunaannya untuk penyelenggaraan administrasi masih diperlukan.
- (7) Keterangan Musnah sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf f, adalah keterangan yang mengatakan bahwa arsip-arsip yang perlu dimusnahkan karena jangka waktu penyimpanan telah habis dan tidak memiliki nilai guna.
- (8) Keterangan Permanen sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf g, adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu arsip memiliki nilai guna abadi dan pertanggungjawaban nasional dan diserahkan di Lembaga Kearsipan Daerah.

Pasal 9

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Halmahera Tengah.

Ditetapkan di : Halmahera Tengah  
Pada tanggal : 21 Maret 2017

BUPATI HALMAHERA TENGAH



M. AL YASIN ALI

Diundangkan di Halmahera Tengah

Pada tanggal 21 Maret 2017

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN HALMAHERA TENGAH



**Ir. BASRI AMAL, MM**

NIP. 19590915 198603 1 023

Pembina Utama Madya

Lampiran : Surat Bupati Halmahera Tengah  
 Nomor : 07 Tahun 2017  
 Tanggal : 21 Maret 2017  
 Hal : Persetujuan Jadwal Retensi Arsip (JRA) Substantif  
 Pemerintahan Daerah Kabupaten Halmahera Tengah

**JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF URUSAN PERPUSTAKAAN, KEARSIPAN, KESEHATAN DAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH  
 PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN HALMAHERA TENGAH**

NO	JENIS / SERI ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
<b>1</b>	<b>PERPUSTAKAAN</b>			
1	Kebijakan perpustakaan meliputi kebijakan dibidang pengembangan bahan pustaka dan jasa informasi Dan sumberdava perpustakaan a. Pengkajian dan Pebgusulan Kebijakan b. Perumusan dan Penyusunan Bahan c. Pemberian Masukan dan Dukungan dalam penyusunan kebijakan d. Penetapan dalam bentuk NSPK Meliputi kebijakan kebutuhan bahan	2 tahun sejak penetapan kebijakan yang terbaru	3 tahun	Permanen
2	<b>PENGEMBANGAN BAHAN PUSTAKA DAN JASA INFORMASI</b> a. Deposit Bahan Psutaka 1. Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekaman 2. Pangkalan data Penerbit dan Pengusaha Rekaman 3. Pemantauan wajib Serah simpan Karya Cetak dan Karya Rekaman a) pembelian	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 tahun setelah data diperbaharui 1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 5 tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan / diaudit	3 tahun 3 tahun 1 tahun 5 tahun	Permanen Permanen Musnah Musnah

NO	JENIS / SERI ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	(4) Bibliografi dan Katalog (a) Bibliografi Daerah (BD) (b) Katalog Induk Daerah (KID) (c) Katalog Dalam Terbitan (KDT)	2 tahun setelah diperbaharui	3 tahun	Permanen
	b Pengembangan Koleksi			
	(1) Akuisisi			
	(a) Pembelian	5 tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan/diaudit	5 tahun	Musnah
	(b) Hibah	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	(c) Hadiah	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah
	(d) Tukar Menukar	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah
	e Implementasi Undang-Undang KCKR	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	(f) Terbitan Internal	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah
	(g) Pendistribusian bahan Pustaka	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Permanen
	(h) Inventarisasi Koleksi ( Buku Induk)	2 tahun setelah diperbaharui	3 tahun	Permanen
	(2) Pengoiahan Bahan Pustaka	2 tahun setelah diperbaharui	3 tahun	Permanen
	(3) pangkalan Data Katalog Koleksi	2 tahun setelah diperbaharui	3 tahun	Permanen
	c Jasa Perpustakaan dan Informasi			
	(1) Keanggotaan	1 tahun setelah diperbaharui	1 tahun	Musnah

NO	JENIS / SERI ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	(2) Sirkulasi	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Permanen
	(3) Referensi	2 tahun setelah diperbaharui	3 tahun	Musnah
	(4) Alih Aksara, Alih Bahasa dan kajian naskah Nusantara	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah
	(5) Kerjasama Perpustakaan	2 tahun setelah kerjasama berakhir dan kewajiban para pihak telah ditunaikan kerjasam berakhir	3 tahun	Permanen
	(a) MoU	2 tahun setelah kerjasama berakhir dan kewajiban para pihak telah ditunaikan kerjasam berakhir	3 tahun	Permanen
	(b) Perjanjian Kerjasama	2 tahun setelah kerjasama berakhir dan kewajiban para pihak telah ditunaikan kerjasam berakhir	3 tahun	Musnah
	(c) partisipasi Organisasi Profesi dan Kerjasama Internasional	2 tahun setelah kerjasama berakhir dan kewajiban para pihak telah ditunaikan kerjasam berakhir	3 tahun	Permanen
	(6) Pengembangan Implementasi Teknologi Informasi Perpustakaan			
	(a) Pengembangan Situs Web	1 tahun setelah sistem aplikasi ditingkatkan dan dikembangkan (upgrade)	1 tahun	Musnah
	(b) Pengembangan Kemas Ulang Informasi Multi Media	2 tahun setelah sistem aplikasi ditingkatkan dan dikembangkan (upgrade)	3 tahun	Musnah
	(c) Pengembangan Program Aplikasi perpustakaan	2 tahun setelah sistem aplikasi ditingkatkan dan dikembangkan (upgrade)	3 tahun	Permanen
	(d) Pengembangan Pangkalan Data kepustakaan Digital	2 tahun setelah sistem aplikasi ditingkatkan dan dikembangkan (upgrade)	3 tahun	Permanen

NO	JENIS / SERI ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	d Preservasi Bahan Pustaka			
	(1) Konservasi	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	(a) Perawatan Bahan Perpustakaan			
	(b) Perbaikan bahan perpustakaan			
	(c) Penjilidan Bahan Perpustakaan			
	(2) Refrografi (Mikrofilm, Reproduksi Foto)	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	(3) Transformasi Digital	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	(4) Kurasi Digital	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
3	SUMBER DAYA PERPUSTAKAAN			
	a Pengembangar Perpustakaan dan Pengkajian Minat Baca			
	(1) Pengembangan Perpustakaan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	(a) Perpustakaan Umum			
	(b) Perpustakaan Khusus			
	(c) Perpustakaan Sekolah			
	(d) Perpustakaan Perguruan Tinggi			
	(2) Akreditasi perpustakaan			
	(a) Permintaan Akreditasi	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah

NO	JENIS / SERI ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	(b) Pemberian Akreditasi	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah
	(c) Pangkalan data Perpustakaan yang di Akreditasi	2 tahun setelah diperbaharui	3 tahun	Permanen
	(3) Pangkalan Data Perpustakaan	2 tahun setelah diperbaharui	3 tahun	Permanen
	(a) Nomor Pokok Perpustakaan			
	(b) Perpustakaan berbasis wilayah			
	(4) Pemasarakatan Bina Baca	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	(5) Organisasi Perpustakaan	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah
	(a) Forum Perpustakaan Umum			
	(b) Forum perpustakaan Khusus			
	(c) Forum Perpustakaan Sekolah			
	(d) Forum Perpustakaan Perguruan Tinggi			
	(e) Gerakan Pemasarakatan Minat Baca			
	(f) Organisasi Perpustakaan Lainnya			
	b Pengembangan Pustakawan			
	(1) Sertifikasi tenaga Perpustakaan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	5 tahun	Musnah
	(2) Pembinaan Tenaga Perpustakaan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah

NO	JENIS / SERI ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	(3) Penerbitan Jurnal	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	(4) Penilaian Jabatan Fungsional Pustakawan (a) Tim Penilai Instnasi/Perpustakaan Nasional (b) Tim Penilai Pusat	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	(5) Pemasarakatan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	(6) Evaluasi Tenaga Perpustakaan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	(7) Pangkalan Data Tenaga Perpustakaan	2 tahun setelah diperbaharui	3 tahun	Permanen
	(8) Pangkalan Data Tim Penilai Pustakawan	2 tahun setelah diperbaharui	3 tahun	Permanen
<b>II KEARSIPAN</b>				
1	Kebijakan Kebijakan tentang pembinaan kearsipan dan pengelolaan arsip a pengkajian dan pengusulan kebijakan b penyiapan kebijakan c perumusan kebijakan d penetapan NSPK	2 tahun sejak penetapan kebijakan yang terbaru	3 tahun	Permanen
2	Pembinaan kearsipan a Akreditasi kearsipan : Lembaga Kearsipan, Unit Kearsipan, Lembaga (1) Proses Akreditasi  (2) Berkas penetapan sertifikasi akreditasi	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun 3 tahun	Musnah Permanen

NO	JENIS / SERI ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	(3) Data base akreditasi	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	b Sertifikasi Arsiparis			
	(1) Proses sertifikasi arsiparis	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah
	(2) Berkas penetapan sertifikasi arsiparis	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	4 tahun	Permanen
	(3) Data Base sertifikasi arsiparis	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	4 tahun	Permanen
	c Bina Arsiparis			
	(1) Pengembangan Profesi arsiparis			
	(a) Formasi Jabatan arsiparis	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Permanen
	(b) Standar Kompetensi arsiparis	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah
	(2) Bimbingan konsultasi arsiparis	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah
	(3) Penilaian Arsiparis	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	(4) Pemilihan arsiparis teladan			
	(a) Penyelenggaraan	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah
	(b) Berkas penetapan arsiparis teladan	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Permanen
	(5) Database arsiparis	2 tahun setelah data diperbaharui	3 tahun	Musnah

NO	JENIS / SERI ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	d Bimbingan dan Konsultasi (1) Penerapan sistem (Klasifikasi arsip, tata naskah dinas, klasifikasi akses) (2) Penggunaan sarana dan prasarana kearsipan (3) Unit kearsipan (4) Sumber daya Manusia	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	e Supervisi dan Evaluasi (1) Perencanaan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	(2) Pelaksanaan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	(3) Laporan hasil supervisi	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Permanen
	f Data Base Bimbingan, Konsultasi dan Supervisi	2 tahun setelah data diperbaharui	3 tahun	Permanen
	g Fasilitasi Kearsipan (1) SDM kearsipan	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah
	(2) Prasarana dan sarana	5 tahun setelah kegiatan di pertanggungjawabkan/diaudit	5 tahun	Permanen
	h Lembaga / Unit Kearsipan Teladan (1) Penyelenggaraan	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	4 tahun	Permanen

NO	JENIS / SERI ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	(2) Berkas penetapan Lembaga/Unit kearsipan teladan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	(1) Pengusulan dan persetujuan / pertimbangan JRA	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	(2) Database persetujuan / pertimbangan JRA	2 tahun setelah data diperbaharui	3 tahun	Permanen
3	Pengelolaan Arsip			
	a Pengelolaan arsip Dinamis			
	(1) Penciptaan			
	(a) Pencatatan	2 tahun setelah data diperbaharui	3 tahun	Musnah
	- Buku agenda			
	- Kartu kendali			
	- Lembar pengantar / buku ekspedisi			
	(2) Penggunaan			
	(a) Pengklasifikasian Pengamanan dan akses arsip	2 tahun setelah data diperbaharui	3 tahun	Permanen
	(b) peminjaman	2 tahun setelah data diperbaharui	3 tahun	Musnah
	(c) Pemeliharaan			
	(a) Pemberkasan	1 tahun setelah data diperbaharui	4 tahun	Musnah
	- daftar arsip Aktif			
	(b) Penataan Arsip inaktif	1 tahun setelah data diperbaharui	4 tahun	Musnah
	- Pengaturan fisik			
	- Pengolahan informasi arsip			
	- Penyusunan daftar arsip inaktif			

NO	JENIS / SERI ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	(c) penyimpanan Arsip - Skema penyimpanan arsip aktif dan inaktif - pengamanan	2 tahun setelah data diperbaharui 2 tahun setelah data diperbaharui	3 tahun 3 tahun	Permanen Musnah
	(d) Alun Media  - Kebijakan alih alih media - Autentikasi - Berita acara - Daftar arsip yang alihmediakan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	(e) Program arsip vital  - Identifikasi - Perlindungan - penyclamatan dan pemulihan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	(4) Autentikasi Arsip Dinamis  (a) Pembuktian autensitas (b) Pendapat tenaga ahli (c) Pengujian (d) Penetapan autensitas arsip statis/surat pernyataan penciptaan arsip	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Permanen
	(5) Penyusutan (a) Pemindahan Arsip inaktif	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah

NO	JENIS / SERI ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- berita acara pemindahan</li> <li>- daftar arsip yang dipindahkan</li> </ul>			
	(b) Pemusnahan Arsip yang tidak bernilai guna <ul style="list-style-type: none"> <li>- penilaian panitia penilai</li> <li>- permintaan persetujuan ( kepala ANRI, Kepala lembaga kearsipan )</li> <li>- penetapan arsip yang dimusnahkan</li> <li>- berita acara pemusnahan</li> <li>- daftar arsip yang dimusnahkan</li> </ul>	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Permanen
	(c) Penyerahan arsip Statis <ul style="list-style-type: none"> <li>- pembentukan panitia penilai</li> <li>- notulen rapat peniali</li> <li>- surat pertimbangan panitia penilai</li> <li>- surat persetujuan dari kepala LKD</li> <li>- surat pernyataan autentik, terpercaya, utuh dan dapat dipergunakan</li> <li>- keputusan penetapan penyerahan</li> <li>- berita acara penyerahan arsip</li> <li>- daftar arsip yang diserahkan</li> </ul>	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Permanen
	(6) Data Base Pengelolaan Arsip Dinamis <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) Database pengolahan arsip aktif</li> <li>(b) Database pengolahan arsip inaktif</li> <li>(c) Database arsip Statis</li> </ul>	1 tahun setelah data diperbaharui 1 tahun setelah data diperbaharui 1 tahun setelah data diperbaharui	1 tahun 1 tahun 1 tahun	Permanen Permanen Permanen

NO	JENIS / SIFRI ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b Pengelolaan Arsip Statis			
	(1) Akuisisi			
	(a) Monitoring fisik dan daftar	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah
	(b) verifikasi terhadap daftar arsip	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah
	(c) Menetapkan status arsip statis	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah
	(d) persetujuan untuk penyerahan	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Permanen
	(e) penetapan arsip yang diserahkan	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Permanen
	(f) berita acara penyerahan arsip	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Permanen
	(g) daftar arsip yang diserahkan	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Permanen
	(2) Sejarah Lisan			
	(a) administrasi pelaksanaan sejarah lisan	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah
	(b) Hasil wawancara sejarah lisan	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Permanen
	- berita acara wawancara sejarah lisan			
	- laporan kegiatan			
	- hasil wawancara ( kaset / CD ) dan transkrip			

NO	JENIS / SERI ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	(3) Daftar Pencarian Arsip Statis (a) pengumuman (b) akuisisi daftar pencairan arsip statis	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Permanen
	(4) Penghargaan dan imbalan	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah
	(5) Pengolahan (a) Menata informasi	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	(b) Menata fisik	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	(c) menyusun sarana bantu temu balik - Guide	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Permanen
	- Daftar arsip statis	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Permanen
	- inventaris arsip statis	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Permanen
	(6) Preserfasi (a) Preventif - Penyimpanan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	- pengendalian hama terpadu	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah

NO	JENIS / SERI ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	- Reproduksi ( ahli media )	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	* Daftar arsip yang dialihmediakan			
	- perencanaan penanggulangan bencana	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	(b) Kuratif			
	- Perawatan arsip	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	(c) Laporan hasil pengujian Mutu Preservasi	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	(7) Autentikasi Arsip Statis			
	(a) Pembuktian autensitas	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Permanen
	(b) Pendapat tenaga ahli	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Permanen
	(c) Pengujian	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Permanen
	(d) Penetapan autensitas arsip statis/surat pernyataan	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Permanen
	(8) Akses Arsip Statis			
	(a) Layanan arsip	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah

NO	JENIS / SERI ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	(b) Penerbitan naskah sumber	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan		
	- Administrasi proses penyusunan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	- Hasil naskah sumber arsip	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	(c) Pameran arsip	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Permanen
	(9) Jasa Kearsipan			
	(a) Konsultasi kearsipan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	(b) Manual kearsipan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	(c) Penata arsip	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	(d) Otomasi Kearsipan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	(e) Penyimpanan arsip	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	(f) Perawatan dan pemeliharaan arsip	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	(g) Database jasa kearsipan	2 tahun setelah data diperbaharui	3 tahun	Permanen

NO	JENIS / SERI ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
III	<b>KESEHATAN</b>			
	1) UPAYA KESEHATAN			
	a) Pelaksanaan Kesehatan Primer	3 Tahun	2 Tahun	Musnah
	2) Kesehatan Gigi dan Mulut di Puskesmas	3 Tahun	2 Tahun	Musnah
	3) Pelayanan Kesehatan di Daerah Terpencil, sangat terpencil dan kepulauan	3 Tahun	2 Tahun	Musnah
	b) Pelayanan Pasien Jaminan Kesehatan	3 Tahun	2 Tahun	Musnah
	c) Pengendalian Penyakit dan penyehatan Lingkungan			
	d) Surveilans, Imunisasi, Karantina, dan Kesehatan Mata	3 Tahun	2 Tahun	Musnah
	1) Polio			
	2) Surveilans dan Respon Kejadian Luar Biasa (KLB)			
	e) Gizi	3 Tahun	2 Tahun	Musnah
	1) Gizi Klinik dan Dietetik			
	- Pelayanan Gizi di Puskesmas, Rumah Sakit, dan Instansi			
	f) Konsumsi Makanan dan Jasa Makanan			
	1) Pedoman Gizi Seimbang			
	2) Makanan Bayi dan Anak			
	g) Kewaspadaan Gizi			
	1) Surveilans Gizi			
	2) Epidemiologi Kasus Gizi Buruk			
	3) Penanganan Bidang Gizi dalam Situasi Bencana			
	4) Jejaring Informasi Pangan dan Gizi			

NO	JENIS / SERI ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	h Kesehatan Ibu 1) Pelayanan Antenatal Terpadu 2) Kesehatan Ibu Bersalin dan Nifas 3) Kemitraan Bidan dan Dukun 4) Rumah Tunggu Kelahiran (RTK) 5) Kesehatan Maternal Dengan Pencegahan Komplikasi 6) Audit Maternal Perinatal 7) Keluarga Berencana 8) Pelayanan KB Pasca Persalinan 9) Pelatihan KB Pasca Persalinan	3 Tahun	2 Tahun	Musnah
	i Kesehatan Anak 1) Pelayanan Kesehatan Neonatal 2) Kualitas Hidup Anak Usia Sekolah dan Remaja 3) Usaha Kesehatan Sekolah	3 Tahun	2 Tahun	Musnah
	j Kesehatan Tradisional Alternatif, dan Komplementer 1) Pelayanan Tradisional Keterampilan 2) Peningkatan Pemanfaatan Taman Obat Keluarga (TOGA)	3 Tahun	2 Tahun	Musnah
	k Kesehatan Kerja dan Olahraga 1) Pelayanan Kesehatan Kerja 2) Pemeriksaan Kesehatan Pekerja	3 Tahun	2 Tahun	Musnah
2	KEFARMASIAN DAN ALAT KESEHATAN A Obat Publik dan Perbekalan Kesehatan (Penyediaan, Pengelolaan, Analisis, 1) Harga Obat Publik 2) Harga Jual Obat Generik	3 Tahun	2 Tahun	Musnah

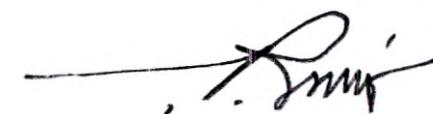
NO	JENIS / SERI ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3) Pengadaan Obat 4) Perbekalan Kesehatan 5) Farmasi Komunitas 6) Penggunaan Obat 7) Morfologi, Psikotropika, Prekursor Farmasi dan Sediaan Farmasi Khusus	3 Tahun 3 Tahun	2 Tahun 2 Tahun	Musnah Musnah
3	<b>KESEHATAN HAJI</b> a Pelayanan dan pendayagunaan sumber daya kesehatan haji 1) Pemeriksaan Kesehatan Jamaah Haji 2) Pelayanan Kesehatan jamaah Haji kab/kota 3) Peningkatan Kesehatan Vaksinasi Jamaah Haji 4) Kemitraan Pembinaan Kesehatan Haji	3 Tahun	2 Tahun	Musnah
4	<b>PROMOSI KESEHATAN</b> a Sarana Promosi Kesehatan 1) Booklet 2) Poster 3) Leaflet 4) Pamflet 5) Lembar Balik 6) Selebaran 7) Buletin 8) Festival 9) Lomba 10) Pameran 11) Seminar 12) Iklan Layanan Masyarakat 13) Film	2 Tahun	1 Tahun	Musnah

NO	JENIS / SERI A/SIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b Pembinaan Advokasi dan Kemitraan serta Pemberdayaan Peran <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Saka Bhakti Husada</li> <li>2) Kerjasama dengan Swasta dibidang Kesehatan</li> <li>3) Kerjasama dengan Swasta dibidang Kesehatan</li> <li>4) Kemitraan dan Peran Serta Masyarakat di Bidang Kesehatan</li> <li>5) Koordinasi Lintas Program/Lintas Sektor di Bidang Kesehatan</li> </ol> c Pengembangan Pesan Promosi Kesehatan <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Kampanye Promosi Kesehatan</li> <li>2) Video Animasi Promosi Kesehatan</li> </ol> d Hari Kesehatan <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Hari Kesehatan Nasional</li> <li>2) Hari Kesehatan Dunia</li> <li>4) Hari tanpa Tembakau se-Dunia</li> <li>5) Hari-hari Besar Kesehatan</li> </ol>			
<b>IV</b>	<b>PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH</b>			
1	Musyawarah Perencanaan Pembangunan/Musrenbang <ol style="list-style-type: none"> <li>a Musrenbang Desa</li> <li>b Musrenbang Kecamatan</li> <li>c Forum Satuan Kerja (Forum SKPD)</li> <li>d Musrenbang SKPD</li> </ol>	3 Tahun 3 Tahun	2 Tahun 2 Tahun	Permanen Permanen

NO	JENIS / SERI ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
2	Rencana Pembangunan Jangka Panjang Pembangunan Daerah (RPJP)		2 Tahun	Permanen
	a Perencanaan (RPJMD)		2 Tahun	Permanen
	b Rencana Pembangunan Daerah (RPJPD)		2 Tahun	Permanen
	1 Usulan Dana Alokasi Khusus			
	2 Usulan Kegiatan di Satuan Kerja			
	c Penetapan/Kontrak Kinerja		2 Tahun	Musnah
	IKU hasil Musrenbang			
	d Rancangan Tata Ruang Wilayah (RTR.SN/RT/RW)		2 Tahun	Permanen
	e Laporan			
	1 Berkala			
	a Laporan Triwulan		2 Tahun	Musnah
	b Laporan Semesteran		2 Tahun	Musnah
	c Laporan Tahunan Unit Kerja		2 Tahun	Musnah
	d Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah		2 Tahun	Permanen
	2 Laporan Insidental		2 Tahun	Permanen
	f Evaluasi Program			
	Rapat Evaluasi Pembangunan (Rapat triwulan)		2 Tahun	Musnah

NO	JENIS / SERI ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
3	Koordinasi dan sinkronisasi perencanaan pembangunan	3 tahun	2 tahun	Permanen
4	Konsultasi perencanaan pembangunan	3 tahun	2 tahun	Musnah
5	Pemantauan, evaluasi, penilaian dan pelaporan perencanaan pembangunan	3 tahun	2 tahun	Permanen

BUPATI HALMAHERA TENGAH



M. AL YASIN ALI

**BAJ VIII  
KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 72**

Pada saat Peraturan Daerah ini mulai berlaku, Peraturan Daerah Nomor 23 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pencalonan, Pemilihan, Pelantikan Dan Pemberhentian Kepala Desa (Lembaran Daerah Kabupaten HALMAHERA TENGAH Tahun 2006 Nomor 29) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 73**

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Daerah ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kabupaten HALMAHERA TENGAH.

Disahkan di Weda  
pada tanggal, 3 April 2017

**BUPATI HALMAHERA TENGAH,**

**M AL YASIN ALI**

Diundangkan di Weda  
pada tanggal 3 April 2017

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN HALMAHERA TENGAH,**

**IR. BASRI AMAL,MM**

**LEMBARAN DAERAH KABUPATEN HALMAHERA TENGAH TAHUN 2017  
NOMOR**