



BUPATI MADIUN
PROVINSI JAWA TIMUR

SALINAN
PERATURAN BUPATI MADIUN
NOMOR 8 TAHUN 2020
TENTANG
JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF
URUSAN KEARSIPAN DAN URUSAN PERPUSTAKAAN
DI KABUPATEN MADIUN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MADIUN,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 20 ayat (8) Peraturan Daerah Kabupaten Madiun Nomor 12 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Kearsipan, perlu mengatur Jadwal Retensi Arsip Substantif Urusan Kearsipan dan Urusan Perpustakaan di Kabupaten Madiun;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Jadwal Retensi Arsip Substantif Urusan Kearsipan dan Urusan Perpustakaan di Kabupaten Madiun;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4774);

2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
3. 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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
6. 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);
7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 19 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Kearsipan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 551);

8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 22 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penetapan Jadwal Retensi Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 665);
9. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 4 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Timur Tahun 2015 Nomor 4 Seri D, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 51);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Madiun Nomor 12 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Madiun Tahun 2016 Nomor 2);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Madiun Nomor 3 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan (Lembaran Daerah Kabupaten Madiun Tahun 2018 Nomor 3);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Madiun Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Madiun (Lembaran Daerah Kabupaten Madiun Tahun 2016 Nomor 8);
13. Peraturan Bupati Nomor 8 Tahun 2014 tentang Jadwal Retensi Arsip Keuangan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Madiun (Lembaran Daerah Kabupaten Madiun Tahun 2014 Nomor 8);
14. Peraturan Bupati Nomor 11 Tahun 2014 tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Non Kepegawaian di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Madiun (Lembaran Daerah Kabupaten Madiun Tahun 2014 Nomor 11);
15. Peraturan Bupati Madiun Nomor 17 Tahun 2014 tentang Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Madiun (Lembaran Daerah Kabupaten Madiun Tahun 2014 Nomor 17);

16. Peraturan Bupati Nomor 11 Tahun 2015 tentang Pengelolaan Arsip Dinamis di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Madiun (Lembaran Daerah Kabupaten Madiun Tahun 2015 Nomor 11);
17. Peraturan Bupati Madiun Nomor 49 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Madiun (Lembaran Daerah Kabupaten Madiun Tahun 2016 Nomor 49).

Memperhatikan : Persetujuan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor: B-PK.02.09/26/2020 Tanggal 28 Februari tentang Persetujuan Jadwal Retensi Arsip (JRA) Substantif Pemerintah Daerah Kabupaten Madiun.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF URUSAN KEARSIPAN DAN URUSAN PERPUSTAKAAN DI KABUPATEN MADIUN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Madiun.
2. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
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, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
4. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.

5. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
6. Arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis masa retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten Madiun.
7. Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
8. Arsip vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
9. Arsip terjaga adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.
10. Arsip asset adalah arsip kekayaan negara dan/atau barang milik negara yang harus dikelola, dipelihara dan diamankan.
11. Akses arsip adalah ketersediaan arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip.
12. Klasifikasi adalah proses identifikasi kategori-kategori kegiatan dan arsip dinamis yang dihasilkan dan mengelompokkannya.
13. Klasifikasi keamanan arsip adalah kategori kerahasiaan informasi arsip berdasarkan pada tingkat keseriusan dampak yang ditimbulkannya terhadap kepentingan dan keamanan negara, masyarakat, dan perorangan.
14. Klasifikasi akses arsip adalah kategori pembatasan akses terhadap arsip berdasarkan kewenangan penggunaan arsip terkait dengan pelaksanaan tugas dan fungsi tertentu.
15. Pengamanan arsip adalah program perlindungan fisik dan informasi arsip berdasarkan klasifikasi keamanannya.
16. Pencipta arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip di Kabupaten Madiun.
17. Unit Kearsipan adalah unit kerja pada Perangkat Daerah yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.

18. 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.
19. Series adalah kumpulan arsip berdasarkan masalah.
20. Pemindahan arsip adalah kegiatan memindahkan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan berdasarkan jadwal retensi arsip lembaga pencipta.
21. Penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit arsip, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis kepada Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten Madiun.
22. Daftar arsip adalah sebuah daftar yang sekurang-kurangnya memuat pencipta arsip, unit pengolah, nomor arsip, kode klasifikasi, uraian informasi arsip, kurun waktu, jumlah dan keterangan.
23. 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.
24. Penggunaan arsip adalah kegiatan penyediaan dan pemanfaatan arsip bagi kepentingan pengguna arsip yang berhak.
25. Pengguna internal adalah setiap orang atau unit kerja yang menggunakan arsip dan berasal dari lingkungan Pemerintah Kabupaten Madiun.
26. Pengguna Eksternal adalah setiap orang atau badan hukum yang menggunakan arsip dan berasal dari luar lingkungan Pemerintah Kabupaten Madiun.
27. Pemusnahan arsip adalah kegiatan memusnahkan arsip inaktif yang tidak memiliki nilai guna, telah habis masa retensinya dan berketerangan dimusnahkan berdasarkan jadwal retensi arsip, tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang, dan tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara.
28. Penilaian arsip adalah proses menentukan masa simpan dan nasib akhir arsip dilihat dari aspek fungsi dan substansi informasinya, serta karakteristik fisik/nilai instrinsiknya yang dilakukan melalui langkah-langkah teknis pengaturan secara sistematis dalam unit-unit informasi.

29. Penyerahan arsip statis adalah proses penyerahan arsip statis dari lembaga negara, perangkat daerah, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, lembaga pendidikan dan perusahaan yang memperoleh anggaran negara dan/atau bantuan luar negeri kepada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Madiun.

BAB II

Bagian Kesatu

MAKSUD

Pasal 2

- (1) Jadwal Retensi Arsip Substantif Urusan Kearsipan dimaksudkan untuk:
- a. mendorong pengelola kearsipan agar memberkaskan arsip dinamisnya secara tertib yang disertai dengan daftar arsip aktifnya;
 - b. memberikan petunjuk kepada pengelola kearsipan agar dapat mengamankan dan mematuhi kewenangan akses terhadap klasifikasi informasi arsip yang telah ditetapkan;
 - c. melindungi fisik dan informasi arsip; dan
 - d. melindungi arsip dari pengaksesan/penggunaan yang tidak sesuai aturan yang telah ditetapkan.
- (2) Jadwal Retensi Arsip Substantif Urusan Perpustakaan dimaksudkan untuk:
- a. menjadi acuan pelaksanaan dalam pengelolaan perpustakaan;
 - b. menyediakan layanan informasi perpustakaan kepada publik;
 - c. tersedianya informasi perpustakaan yang dapat diakses seluas-luasnya bagi publik sesuai dengan kebutuhan masyarakat; dan
 - d. terjaminnya keamanan dan kenyamanan petugas perpustakaan.

Bagian Kedua

TUJUAN

Pasal 3

Jadwal Retensi Arsip Substantif dipakai sebagai pedoman penyusutan arsip yang berkaitan dengan tugas dan fungsi urusan kearsipan dan urusan perpustakaan di Kabupaten Madiun.

BAB III
JADWAL RETENSI

Pasal 4

Jadwal Retensi Arsip Substantif di Kabupaten Madiun sebagaimana tercantum dalam Lampiran I untuk Urusan Kearsipan dan Lampiran II untuk Urusan Perpustakaan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
PENUTUP

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 Madiun.

Ditetapkan di Madiun
pada tanggal 16 Maret 2020

BUPATI MADIUN,

ttd,

AHMAD DAWAMI RAGIL SAPUTRO

Diundangkan di Madiun
Pada tanggal 16 Maret 2020
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MADIUN

ttd,

TONTRO PAHLAWANTO

BERITA DAERAH KABUPATEN MADIUN TAHUN 2020 NOMOR 8

SALINAN
Sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

ttd

ALIF MARGIANTO
NIP. 197805252002121006

LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI MADIUN
 NOMOR 8 TAHUN 2020
 TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF
 URUSAN KEARSIPAN DAN URUSAN
 PERPUSTAKAAN PEMERINTAH
 KABUPATEN MADIUN

JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF URUSAN KEARSIPAN
 DI KABUPATEN MADIUN

NO	JENIS ARSIP	RETENSI/JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
1.	KEBIJAKAN			
	Kebijakan tentang Pembinaan Kearsipan dan Pengelolaan Arsip			
	A. Pengkajian dan pengusulan kebijakan	2 tahun setelah diperbaharui	3 Tahun	Permanen
	B. Penyiapan Kebijakan	2 tahun setelah diperbaharui	3 Tahun	Permanen
	C. Verval Perumusan Kebijakan	2 tahun setelah diperbaharui	3 Tahun	Permanen
	D. Ketetapan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Jadwal Retensi Arsip, dan lain-lain)	2 tahun setelah diperbaharui	3 Tahun	Permanen
	E. Grand desain pembangunan kearsipan daerah	2 tahun setelah diperbaharui	3 Tahun	Permanen
	F. Standar Operasional Prosedur (SOP) pengelolaan arsip	2 tahun setelah diperbaharui	3 Tahun	Permanen
2.	PEMBINAAN KEARSIPAN			
	A. Akreditasi dan fasilitas akreditasi kearsipan : lembaga kearsipan unit kearsipan, lembaga penyelenggara jasa kearsipan, dan diklat kearsipan			
	1. proses akreditasi/fasilitas	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
	2. berkas penetapan sertifikasi arsiparis	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	3. data base sertifikasi arsiparis	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

1	2	3	4	5
	C. Bina Arsiparis			
	1. Pengembangan Profesi Arsiparis			
	a. Formasi jabatan arsiparis	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	b. Standar kompetensi arsiparis	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	2. Bimbingan Konsultasi Arsiparis	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	3. Penilaian Arsiparis			
	a. berkas pelaksanaan	2 Tahun	2 Tahun	Musnah
	b. berkas penetapan angka kredit dan penilaian kinerja	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. data base 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
	5. Data base pembinaan Arsiparis	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	D. Bimbingan teknis dan pelatihan kearsipan			
	1. Berkas pelaksanaan pelatihan/bimtek kearsipan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2. Laporan Bimtek dan pelatihan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3. Database pelatihan/bimtek kearsipan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	E. Bimbingan dan Konsultasi			
	1. Penerapan sistem (klasifikasi arsip, tata naskah dinas)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2. Penggunaan sarana dan prasarana kearsipan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3. Unit kearsipan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	4. Sumber daya manusia	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	F. Supervisi dan evaluasi kearsipan			
	1. Perencanaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2. Pelaksanaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3. Laporan hasil supervisi dan evaluasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	4. Data base bimbingan dan konsultasi, supervisi dan evaluasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	G. 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

1	2	3	4	5
	H. Fasilitas kearsipan			
	1. Fasilitas tenaga instruktur/narasumber/pembimbing/magang/praktek	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	2. Data base fasilitasi tenaga instruktur/narasumber/pembimbing	2 Tahun	1 Tahun	Permanen
	3. Fasilitas prasarana dan sarana	5 Tahun	5 Tahun	Musnah
	4. Data fasilitasi prasarana dan sarana kearsipan	5 Tahun	5 Tahun	Permanen
	5. Fasilitas perumusan kebijakan kearsipan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	a. Pengusulan dan persetujuan/pertimbangan Jadwal Retensi Arsip			
	b. Peraturan daerah tentang kearsipan			
	6. Data base fasilitasi perumusan kebijakan kearsipan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	7. Fasilitas organisasi profesi arsiparis	2 Tahun	2 Tahun	Musnah
	8. Data base fasilitasi organisasi profesi arsiparis	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	9. Pengajuan permohonan fasilitasi yang ditolak	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	I. Lomba-lomba kearsipan			
	1. Penyelenggaraan lomba	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2. Berkas Penetapan lomba/pemenang	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	J. Pemasarakatan kearsipan			
	1. Berkas sosialisasi/deseminasi kearsipan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2. Pengembangan peran serta masyarakat	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3. Fasilitas peran serta masyarakat	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	4. Forum komunitas kearsipan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	5. Data base pemasarakatan kearsipan	2 Tahun	2 Tahun	Permanen
	K. Dewan Kearsipan Daerah (DKD)			
	1. Pembentukan Dewan Kearsipan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2. Fasilitas Dewan Kearsipan Daerah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3. Data base kegiatan/aktifitas DKD	2 Tahun	2 Tahun	Permanen
3.	PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS			
	A. Penciptaan			
	1. Pencatatan			
	a. Buku agenda	2 Tahun	2 Tahun	Musnah
	b. Kartu kendali	2 Tahun	2 Tahun	Musnah
	c. Lembar pengantar/buku ekspedisi	2 Tahun	2 Tahun	Musnah
	2. Pendistribusian	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

1	2	3	4	5
	B. Penggunaan			
	a. Pengklasifikasian Pengamanan dan Akses Arsip	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	b. Peminjaman	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	c. Data pengguna arsip dinamis	1 Tahun	2 Tahun	Permanen
	C. Pemeliharaan			
	1. Pemberkasan			
	a. Daftar arsip aktif (daftar berkas dan isi berkas)	2 Tahun setelah arsip dipindahkan	3 Tahun	Musnah
	2. Penataan arsip inaktif			
	a. Pengolahan informasi arsip	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Daftar arsip inaktif	1 Tahun setelah arsip disusutkan	2 Tahun	Musnah
	3. Penyimpanan arsip			
	a. Skema penyimpanan arsip aktif dan in aktif	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Pengamanan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	4. Alih Media			
	a. Autentikasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Berita acara	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Daftar arsip yang di alihmediakan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	D. Program arsip vital			
	1. Pelaksanaan identifikasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	2. Perlindungan dan pengamanan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	3. Penyelamatan dan pemulihan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	E. Autentikasi arsip dinamis			
	1. Pendapat tenaga ahli	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	2. Pengujian dan pembuktian autentisitas	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	3. Penetapan autentisitas arsip statis/surat pernyataan	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	F. Penyusutan			
	1. Pemindahan arsip in aktif			
	a. Berita acara Pemindahan	1 Tahun setelah arsip disusutkan	2 Tahun	Musnah
	b. Daftar arsip yang dipindahkan	1 Tahun setelah arsip disusutkan	2 Tahun	Musnah

1	2	3	4	5
	2. Pemusnahan arsip yang tidak bernilai guna			
	a. Panitia Penilai	1 Tahun setelah pemusnahan	1 Tahun	Permanen
	b. Penilaian panitia penilai	sda.	sda.	sda.
	c. Permintaan persetujuan (Kepala ANRI, Kepala Lembaga Kearsipan)	sda.	sda.	sda.
	d. Penetapan arsip yang dimusnahkan	sda.	sda.	sda.
	e. Berita acara pemusnahan arsip	sda.	sda.	sda.
	f. Daftar arsip yang dimusnahkan	sda.	sda.	sda.
	3. Penyerahan arsip statis			
	a. Pembentukan panitia penilai	1 Tahun setelah penyerahan arsip	1 Tahun	Permanen
	b. Notulen rapat panitia	sda.	sda.	sda.
	c. Surat pertimbangan panitia panilai	sda.	sda.	sda.
	d. Surat persetujuan dari kepala lembaga kearsipan	sda.	sda.	sda.
	e. Surat pernyataan autentik, terpercaya, utuh, dan dapat digunakan dari pencipta arsip	sda.	sda.	sda.
	f. Keputusan penetapan penyerahan	sda.	sda.	sda.
	g. Berita acara penyerahan arsip	sda.	sda.	sda.
	h. Daftar arsip yang diserahkan	sda.	sda.	sda.
	G. Data base Pengelolaan Arsip Dinamis			
	a. Data base pengelolaan arsip aktif	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	b. Data base pengelolaan arsip inaktif	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	c. Data base pengelolaan arsip vital dan asset	2 Tahun	2 Tahun	Permanen
4.	PENGELOLAAN ARSIP STATIS			
	A. Akuisisi			
	1. Monitoring fisik dan daftar	1 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2. Verifikasi terhadap daftar arsip	1 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3. Penetapan status arsip statis	1 Tahun	3 Tahun	Musnah
	4. Persetujuan untuk penyerahan	1 Tahun	3 Tahun	Permanen
	5. Penetapan arsip yang diserahkan	1 Tahun	3 Tahun	Permanen

1	2	3	4	5
	6. Berita acara penyerahan arsip	1 Tahun	3 Tahun	Permanen
	7. Daftar arsip yang diserahkan	1 Tahun	3 Tahun	Permanen
	B. Wawancara sejarah lisan			
	1. Berkas Pelaksanaan Wawancara Sejarah Lisan	1 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2. Hasil Wawancara Sejarah Lisan			
	a. Berita acara wawancara Sejarah Lisan	1 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Laporan kegiatan	1 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Hasil wawancara (Kaset atau CD) dan transkrip	1 Tahun	3 Tahun	Permanen
	C. Daftar Pencarian Arsip (DPA) Statis			
	1. Daftar pencarian arsip statis	1 Tahun setelah ada hasil atau arsip ditemukan	3 Tahun	Permanen
	2. Pengumuman/publikasi DPA	sda.	sda.	sda.
	D. Ganti rugi, imbalan dan penghargaan			
	1. Pembentukan tim penilai pemberian ganti rugi, imbalan dan penghargaan	1 Tahun	3 Tahun	Permanen
	2. Penetapan pemberian ganti rugi, imbalan dan penghargaan	1 Tahun	3 Tahun	Permanen
	E. Pengelolaan Arsip			
	1. Penataan Informasi	2 Tahun setelah jadi guide/daftar/inventaris arsip	3 Tahun	Musnah
	2. Penataan Fisik	2 Tahun setelah jadi guide/daftar/inventaris arsip	3 Tahun	Musnah
	3. Penyusunan sarana bantu temu balik			
	a. Guide	1 Tahun setelah diperbaharui	3 Tahun	Permanen
	b. daftar arsip statis	1 Tahun setelah diperbaharui	3 Tahun	Permanen
	c. Inventaris arsip statis	1 Tahun setelah diperbaharui	3 Tahun	Permanen
	F. Preservasi			
	1. Preventif			

1	2	3	4	5
	a. Penyimpanan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Pengendalian hama terpadu	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Reproduksi (Alih Media)			
	- Berita Acara alih media	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	- Daftar Arsip yang di alihmediakan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Perencanaan dan penanggulangan bencana	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2. Kuratif			
	- Perawatan Arsip	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3. Laporan hasil pengujian mutu preservasi	1 Tahun	3 Tahun	Permanen
	4. Data base preservasi arsip	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	5. Data base penanganan arsip pasca bencana	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	G. Autentikasi Arsip Statis			
	1. Pendapat tenaga ahli	I Tahun setelah penetapan	3 Tahun	Permanen
	2. Pengujian dan pembuktian autentisitas	I Tahun setelah penetapan	3 Tahun	Permanen
	3. Penetapan autentisitas arsip statis/surat pernyataan	I Tahun setelah penetapan	3 Tahun	Permanen
	H. Publikasi kearsipan			
	1. Penerbitan Naskah Sumber arsip			
	a. Administrasi dan proses penyusutan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Hasil naskah sumber arsip	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Pengajuan ISBN/ISSN	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Penetapan ISBN/ISSN	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	e. Blue print naskah sumber arsip	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	2. Penerbitan/publikasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3. Pameran	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	4. Wisata Arsip	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	5. Data base publikasi kearsipan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	I. Layanan/akses arsip			
	1. Layanan arsip			

1	2	3	4	5
	a. Data base Pengguna Arsip	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Data base Penyediaan Arsip	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Laporan Tahunan Kegiatan Layanan Arsip	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	2. Penelitian/kajian Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	3. Konsultasi Kearsipan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	4. Layanan edukasi penggunaan arsip	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
5	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 dengan perguruan tinggi	2 Tahun setelah kerjasama berakhir	3 Tahun	Musnah
	4. Data base kerjasama	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	B. 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	Permanen

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 layanan Jasa Kearsipan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

Ditetapkan di Madiun
pada tanggal 16 Maret 2020

BUPATI MADIUN,

ttd,

AHMAD DAWAMI RAGIL SAPUTRO

Diundangkan di Madiun
Pada tanggal 16 Maret 2020
SEKRETARIS DAERAH

ttd

TONTRO PAHLAWANTO
BERITA DAERAH KABUPATEN MADIUN TAHUN 2020 NOMOR 8

SALINAN

Sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM

ttd

ALIF MARGIANTO
NIP. 197805252002121006

LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI MADIUN
 NOMOR 8 TAHUN 2020
 TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF
 URUSAN KEARSIPAN DAN URUSAN PERPUSTAKAAN
 PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN

JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF URUSAN PERPUSTAKAAN
 DI KABUPATEN MADIUN

NO	JENIS ARSIP	RETENSI/JANGKA WAKTU SIMPAN		
		AKTIF	INAKTIF	KETERANGAN
1	2	3	4	5
1.	KEBIJAKAN PERPUSTAKAAN MELIPUTI KEBIJAKAN DI BIDANG PENGEMBANGAN BAHAN PUSTAKA DAN JASA INFORMASI DAN SUMBER DAYA			
	1. Standar kebijakan perpustakaan daerah	2 tahun setelah diperbaharui	3 Tahun	Permanen
	2. Kebijakan perpustakaan daerah	sda.	sda.	sda.
	3. Kebijakan pola pembinaan perpustakaan daerah	sda.	sda.	sda.
	4. Kebijakan minat baca daerah	sda.	sda.	sda.
	5. Kajian Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	sda.	sda.	sda.
	6. Kajian minat baca	sda.	sda.	sda.
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. Berkas penyerahan karya cetak dan karya rekam	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	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)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Bibliografi Daerah (BD)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Katalog Induk Nasional (KIN)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Katalog Induk Daerah (KID)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	e. Katalog Dalam Terbitan (KDT)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

1	2	3	4	5
	7. Pendaftaran Nomor International Standar Book Number (ISBN)	2 tahun setelah penetapan	3 Tahun	Permanen
	8. Pendaftaran Nomor Internasional Standar Music Number (ISMN)	2 tahun setelah penetapan	3 Tahun	Permanen
	B. Pengembangan Koleksi			
	1. Akuisisi			
	a. Berkas pembelian bahan pustaka	2 tahun setelah pemeriksaan	8 Tahun	Musnah
	b. Berkas hibah bahan pustaka	2 tahun setelah pemeriksaan	3 Tahun	Permanen
	c. Berkas pemberian	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	d. Berkas bahan pustaka	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	e. Penerimaan terbitan penerbit	2 Tahun	5 Tahun	Musnah
	f. Terbitan internal	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	g. Pendistribusian bahan pustaka surplus	2 tahun setelah pemeriksaan	1 Tahun	Permanen
	h. Inventarisasi koleksi (buku induk)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	2. Pengelolaan 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	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	2. Catatan penyampaian	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	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			

1	2	3	4	5
	a. MoU (Memorandum of Understanding/Nota Kesepahaman)	2 tahun setelah MoU atau kerjasama berakhir dan kewajiban para pihak ditunaikan	3 Tahun	Permanen
	b. Perjanjian Kerjasama	2 tahun setelah MoU atau kerjasama berakhir dan kewajiban para pihak 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 web	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 kepustakaan digital	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	7. Pangkalan Data Layanan Perpustakaan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	D. Preservasi bahan pustaka			
	1. Konservasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	a. Perawatan			
	b. Perbaikan			
	c. Penjilidan			
	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	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Perpustakaan khusus	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Perpustakaan sekolah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Perpustakaan perguruan tinggi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

1	2	3	4	5
	2. Akreditasi perpustakaan			
	a. Permintaan akreditasi	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	b. Pemberian akreditasi	2 tahun setelah masa berlaku akreditasi berakhir	3 Tahun	Musnah
	c. Pangkalan data perpustakaan yang diakreditasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	3. Pangkalan data perpustakaan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	a. Nomor Pokok Perpustakaan			
	b. Perpustakaan berbasis wilayah			
	4. Pemasarakatan Minat Baca	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	5. Organisasi Perpustakaan			
	a. Ikatan Pustakawan Indonesia (IPI)	2 tahun setelah organisasi dibubarkan	3 Tahun	Musnah
	b. Forum Perpustakaan umum	sda.	sda.	sda.
	c. Forum Perpustakaan khusus	sda.	sda.	sda.
	d. Forum Perpustakaan sekolah	sda.	sda.	sda.
	e. Forum Perpustakaan perguruan tinggi	sda.	sda.	sda.
	f. Gerakan pemsarakatan minat baca	sda.	sda.	sda.
	g. Organisasi perpustakaan lainnya	sda.	sda.	sda.
	B. Pengembangan Pustakawan			
	1. Sertifikasi tenaga pustakawan	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			
	a. Tim penilai provinsi	2 tahun setelah masa kerja tim berakhir	3 Tahun	Musnah
	b. Tim penilai instansi	sda.	sda.	sda.
	5. Pemasarakatan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	6. Evaluasi tenaga perpustakaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

1	2	3	4	5
	7. Pangkalan data tenaga perpustakaan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	8. Pangkalan data tenaga perpustakaan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	9. Fasilitasi/pengembangan ikatan pustakawan Indonesia di daerah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	10. Penetapan angka kredit pustakawan	2 Tahun	5 Tahun	Musnah
	11. Laporan penilaian angka kredit	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	12. Pangkalan data pengembangan	2 Tahun	4 Tahun	Permanen

Ditetapkan di Madiun

pada tanggal 16 Maret 2020

BUPATI MADIUN,

ttd,

AHMAD DAWAMI RAGIL SAPUTRO

Diundangkan di Madiun
Pada tanggal 16 Maret 2020
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MADIUN

ttd,

TONTRO PAHLAWANTO

BERITA DAERAH KABUPATEN MADIUN TAHUN 2020 NOMOR 8

SALINAN
Sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

ttd

ALIF MARGIANTO
NIP. 197805252002121006