



PARAF KOORDINASI		
OPD/UNIT KERJA	BAGIAN HUKUM	
	KASAB	KANISAB
	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>

BUPATI GROBOGAN  
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI GROBOGAN  
NOMOR 5 TAHUN 2021

TENTANG

JADWAL RETENSI ARSIP  
SUBSTANTIF URUSAN PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
BUPATI GROBOGAN,

- Menimbang : a. bahwa sesuai ketentuan Pasal 23 ayat (1) Peraturan Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 1 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Kearsipan, jadwal retensi arsip ditetapkan oleh Bupati setelah mendapat persetujuan Arsip Nasional Republik Indonesia;
- b. bahwa jadwal retensi arsip substantif urusan perpustakaan dan kearsipan telah mendapatkan persetujuan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia melalui surat Nomor : B-PK.02.09/61/2020, Tanggal 25 Juni 2020, perihal Persetujuan Jadwal Retensi Arsip (JRA) Substantif Pemerintahan Daerah Kabupaten Grobogan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b diatas, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Jadwal Retensi Arsip Substantif Urusan Perpustakaan dan Kearsipan ;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4774);

3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
4. 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);
5. 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);
6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia 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 Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Kearsipan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 551);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 1 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Grobogan Tahun 2017 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 1);

#### MEMUTUSKAN :

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

#### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Grobogan.

2. Bupati adalah Bupati Grobogan.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Daerah.
5. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk 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. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip.
7. 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.
8. Retensi Aktif adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada unit pengolah.
9. Retensi Inaktif adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada unit kearsipan/pusat arsip yang dihitung sejak habisnya masa retensi arsip aktif sampai nilai gunanya untuk kepentingan referensi berakhir.
10. Musnah adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis arsip dapat dimusnahkan karena jangka waktu penyimpanannya telah habis dan tidak memiliki nilai guna lagi.
11. Permanen adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis arsip yang memiliki nilai guna sekunder atau nilai guna primer, wajib diserahkan kepada lembaga kearsipan daerah sebagai bukti pertanggungjawaban sesuai dengan lingkup tugas dan fungsi masing-masing.
12. Nilai Guna Arsip adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaannya bagi kepentingan pengguna arsip.
13. Nilai Guna Primer adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan lembaga/instansi pencipta arsip.
14. Nilai Guna Sekunder adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan pengguna arsip diluar pencipta arsip dan kegunaannya sebagai bahan bukti pertanggungjawaban nasional dan memori kolektif bangsa.



## Pasal 2

- (1) Maksud ditetapkan JRA substantif urusan perpustakaan dan kearsipan adalah sebagai acuan bagi Pencipta Arsip di Kabupaten Grobogan dalam melaksanakan penyelenggaraan kearsipan.
- (2) Tujuan ditetapkan JRA substantif urusan perpustakaan dan kearsipan adalah sebagai pedoman dalam penentuan jangka waktu penyimpanan dan penyusutan arsip urusan perpustakaan dan kearsipan di lingkungan pemerintah daerah.

## BAB II JADWAL RETENSI ARSIP

### Pasal 3

- (1) JRA substantif urusan perpustakaan dan kearsipan di lingkungan Pemerintah Daerah tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (2) JRA substantif urusan perpustakaan dan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat jenis arsip, retensi atau jangka waktu simpan, dan keterangan.
- (3) Jenis arsip substantif urusan perpustakaan dan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi :
  - a. Kebijakan Kearsipan;
  - b. pembinaan kearsipan; dan
  - c. pengelolaan arsip.
  - d. kebijakan perpustakaan;
  - e. pengembangan bahan pustaka dan jasa informasi; dan
  - f. sumber daya perpustakaan.
- (4) Retensi atau jangka waktu simpan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan batas paling singkat jangka waktu penyimpanan arsip urusan perpustakaan dan kearsipan.
- (5) Keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memuat rekomendasi yang menetapkan arsip dimusnahkan atau dipermanenkan.

### Pasal 4

Rekomendasi yang dituangkan dalam kolom keterangan ditetapkan berdasarkan pertimbangan, sebagai berikut :

- a. musnah, apabila pada masa akhir retensi arsip tersebut tidak memiliki nilai guna; atau
- b. permanen, apabila dianggap memiliki nilai guna kesejarahan, nilai guna primer dan/atau nilai guna sekunder.

## Pasal 5

- (1) Penentuan retensi arsip substantif urusan perpustakaan dan kearsipan dihitung sejak kegiatan dinyatakan selesai hak dan kewajiban atau berkas sudah dinyatakan lengkap dan tidak bertambah lagi.
- (2) Penentuan retensi arsip didasarkan pada akumulasi retensi arsip aktif dan inaktif dengan 3 (tiga) pola:
  - a. 2 (dua) tahun untuk nilai guna administrasi;
  - b. 5 (lima) tahun untuk nilai guna hukum, informasi dan teknologi; dan
  - c. 10 (sepuluh) tahun untuk nilai guna pertanggungjawaban catatan keuangan, bukti pembukuan dan data pendukung administrasi keuangan yang merupakan bagian dari bukti pembukuan.

## Pasal 6

Arsip yang masih dipergunakan dalam pelaksanaan tugas, retensinya dapat diperpanjang sesuai kebutuhan setelah terlebih dahulu mendapat persetujuan pimpinan Perangkat Daerah.

## BAB III PENUTUP

## Pasal 7

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

Ditetapkan di Purwodadi  
pada tanggal

BUPATI GROBOGAN,

  
SRI SUMARNI

Diundangkan di Purwodadi  
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN GROBOGAN,

  
MOHAMAD SUMARSONO

JADWAL RETENSI ARsip BUHANTAN TIP  
URUSAN PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

NO	JENIS ARsip	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETTERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
<b>I</b>	<b>URUSAN PERPUSTAKAAN</b>			
<b>1</b>	KEBIJAKAN PERPUSTAKAAN MELIPUTI KEBIJAKAN DI BIDANG PENGEMBANGAN BAHAN PUSTAKA DAN JASA INFORMASI DAN SUMBER DAYA PERPUSTAKAAN	2 Tahun Setelah peraturan Baru Ditetapkan	8 Tahun	Permanen
	A. Pengkajian dan pengusulan kebijakan			
	B. Penyajian Kebijakan			
	C. Perumusan dan Penyusunan bahan			
	D. Pemberian masukan dan dukungan dalam penyusunan kebijakan			
	E. Penetapan dalam bentuk NSPK meliputi kajian kebutuhan Bahan Perpustakaan, kajian			
<b>2</b>	PENGEMBANGAN BAHAN PUSTAKA DAN JASA INFORMASI			
	A. Deposit Bahan Pustaka	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	1. Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2. Pemantauan Wajib Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	3. 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)			
	4. Pendaftaran Nomor <i>International Standard Book Number (ISBN)</i>	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	5. Pendaftaran Nomor <i>International Standard Music Number (ISMN)</i>	2 Tahun	3 Tahun	Permanen



No	JENIS ARAIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETIDAKRANCAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
B. Pengembangan Koleksi				
1. Akuisisi				
a. Pembelian				
b. Hibah				
c. Hadiah				
d. Tukar Menukar				
e. Implementasi Undang - Undang KCKR				
f. Terbitan Internal				
g. Pendistribusian bahan pustaka surplus				
h. Inventarisasi koleksi (Bahan Induk)				
2. Pengolahan Bahan Pustaka				
3. Pengalasan Data Katalog Koleksi				
C. Jasa Perpustakaan dan Informasi				
1. Keanggotaan				
2. Sirkulasi				
3. Referensi				
4. Alih Aksara, Alih Bahasa dan Kajian Naskah Nusantara				
5. Kerjasama Perpustakaan				
a. MoU				
2 Tahun Setelah Perjanjian, Kontrak, Kerjasama Berakhir dan Kewajiban Para Pihak telah ditunailkan				
3 Tahun				
Permanen				
b. Perjanjian Kerjasama				
2 Tahun				
3 Tahun				
Musnah				
c. Partisipasi organisasi profesi dan kerjasama internasional				
2 Tahun				
3 Tahun				
Musnah				
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				

No	C	JENIS ARsip	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETIDAKRANCAN
			Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	5	
3	D. Pelesterian Bahan Pustaka				
	1. Konservasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah	
	a. Perawatan Bahan Perpustakaan				
	b. Perbaikan Bahan Perpustakaan				
	c. Pengalihan Bahan Perpustakaan				
	2. Reproduksi (Mikrofilm, Reproduksi Foto)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah	
	3. Transformasi Digital	2 Tahun	3 Tahun	Musnah	
	4. Kurasi Digital	2 Tahun	3 Tahun	Permanen	
	SUMBER DATA PERPUSTAKAAN				
	A. Pengembangan Perpustakaan dan Pengkajian Minat Baca				
	1. Pengembangan Perpustakaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah	
	a. Perpustakaan Umum				
	b. Perpustakaan Khusus				
	c. Perpustakaan Sekolah				
	d. Perpustakaan Perguruan Tinggi				
2. Akreditasi Perpustakaan					
a. Permintaan akreditasi	1 Tahun	2 Tahun	Musnah		
b. Pemberian akreditasi	1 Tahun	2 Tahun	Permanen		
c. Pangkalan data perpustakaan yang diakreditasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen		
3. Pangkalan Data Perpustakaan	2 Tahun	3 Tahun			
a. Nomor Pokok Perpustakaan					
b. Perpustakaan Berbasis Wilayah					
4. Permayarakatan Minat Baca	2 Tahun	3 Tahun	Musnah		
5. Organisasi Perpustakaan	1 Tahun	3 Tahun	Musnah		
a. Forum Perpustakaan Umum					
b. Forum Perpustakaan Khusus					
c. Forum Perpustakaan Sekolah					
d. Forum Perpustakaan Perguruan Tinggi					
e. Gerakan Pemasyarakatan Minat Baca					
f. Organisasi Perpustakaan Lainnya					



No	JENIS ARSIP	JABANGA WAKTU PENYIMPANAN		KEPERMANCAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	B. Pengembangan Pustakaawan			
	1. Sertifikasi Tenaga Perpustakaan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	2. Pembinaan Tenaga Perpustakaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3. Penerbitan Jurnal	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	4. Penilaian Jabatan Fungsional Pustakawan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	a. Tim Penilai Instansi/Perpustakaan Nasional			
	b. Tim Penilai Pusat			
	5. Pemasyarakatan	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
<b>II URUSAN KEARSIPAN</b>				
1	Kebijakan			
	Kebijakan tentang Pembinaan Kearsipan dan Pengelolaan Arsip	2 Tahun Setelah peraturan Baru ditetapkan	3 Tahun	Permanen
	A. Pengkajian dan pengusulan kebijakan			
	B. Penyusunan kebijakan			
	C. Perumusan kebijakan			
	D. Penetapan Norma Standar Prosedur Kriteria (NSPK)			
2	Pembinaan Kearsipan			
	A. 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	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	4. Pemilihan Arsiparis Teladan			
	a. Penyelenggaraan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Berkas Penetapan Arsiparis Teladan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	5. Data Base Arsiparis	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

No	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETEGORIAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
B. Bimbingan dan Konsultasi	1. Penerapan Sistem (Klasifikasi Arsip, Tata Naskah Dinam, Klasifikasi Akses Keamanan)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2. Penggunaan Sarana dan Prasarana Kearsipan			
	3. Unit Kearsipan			
	4. Sumberdaya Manusia			
C. 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
D. Data Base Bimbingan dan Konsultasi dan Supervisi		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
E. Fasilitas Kearsipan	1. SDM Kearsipan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	2. Prasarana dan Sarana	2 Tahun	8 Tahun	Musnah
F. Lembaga/Unit Kearsipan Teladan	1. Penyelenggaraan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2. Berkas Penetapan Lembaga/Unit Kearsipan Teladan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
G. Jadwal Retensi Arsip	1. Pengusulan dan Persetujuan/Pertimbangan Jadwal Retensi Arsip	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	2. Data Base Persetujuan/Pertimbangan Jadwal Retensi Arsip	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
3 Pengelolaan Arsip	A. Pengelolaan Arsip Dinamis			
	1. Penciptaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	a. Pencatatan			
	- Buku Agenda			
	- Kartu Kendali			
	- Lembar Pengantar/Buku Ekspedisi			
	b. Pendistribusian			

No	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETTERANGAN
		AKTIF		
		3	4	
1	2			
2.	Penggunaan			
	a. Pengklasifikasian Penggunaan dan Akses Arsip	1 Tahun	2 Tahun	Permanen
	b. Penyimpanan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	3. Pemeliharaan			
	a. Pemberkasan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	- Daftar Arsip Aktif (daftar berkas dan isi berkas)			
	b. Penataan Arsip Inaktif	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	- Pengaturan fisik			
	- Pengolahan informasi arsip			
	- Penyusunan daftar arsip inaktif			
	c. Penyimpanan arsip			
	- Skema Penyimpanan arsip aktif dan inaktif	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	- Pengamanan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Alih Media	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	- Kebijakan alih media			
	- Autentikasi			
	- Berita acara			
	- Daftar arsip yang alih mediasi			
	e. Program Arsip Vital	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	- Identifikasi			
	- Perlindungan dan pengamanan			
	- Penyelamatan dan pemulhan			
	4. Autentikasi Arsip Dinamis	1 Tahun	2 Tahun	Permanen
	a. Pembuktian Autentisitas			
	b. Pendapat tenaga ahli			
	c. Pengujian			
	d. Penetapan autentisitas arsip statis/surat pernyataan Pencipta Arsip			
	5. Penyusutan			
	a. Pemindahan Arsip Inaktif	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	- Berita acara pemindahan			
	- Daftar arsip yang di pindahkan			



No	Jenis Arsip	Jangka Waktu Penyimpanan		Ketahanan
		Aktif	Inaktif	
1	<p>b. Pemusnahan arsip yang tidak bernilai guna</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Panitia penilai</li> <li>- Panitia panitia penilai</li> <li>- Permintaan persetujuan (Kepala ANRI, Kepala Lembaga Kearsipan)</li> <li>- Penetapan arsip yang dimusnahkan</li> <li>- Berita Acara Pemusnahan Arsip</li> <li>- Daftar Arsip yang dimusnahkan</li> </ul> <p>c. Penyerahan Arsip Statis</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pembentukan Panitia Penilai</li> <li>- Notulen Rapat Panitia</li> <li>- Surat Pertimbangan Panitia Penilai</li> <li>- Surat Persetujuan dari Kepala Lembaga Kearsipan</li> <li>- Surat Pernyataan Autentik, Terpercaya, Utuh, dan digunakan dari Pencipta Arsip</li> <li>- Keputusan Penetapan Penyerahan</li> <li>- Berita Acara Penyerahan Arsip</li> <li>- Daftar arsip yang diserahkan</li> </ul> <p>6. Data Base Pengelolaan Arsip Dinamis</p> <p>a. Data Base Pengelolaan Arsip Aktif</p> <p>b. Data Base Pengelolaan Arsip Inaktif</p>	<p>2 Tahun</p> <p>1 Tahun</p>	<p>3 Tahun</p> <p>2 Tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Permanen</p>
2	<p>B. Pengelolaan Arsip Statis</p> <p>1. Akuisisi</p> <p>a. Monitoring fisik dan daftar</p> <p>b. Verifikasi terhadap daftar arsip</p> <p>c. Menetapkan status arsip statis</p> <p>d. Menetapkan status arsip statis</p> <p>e. Penetapan arsip yang diserahkan</p> <p>f. Berita Acara Penyerahan Arsip</p> <p>h. Daftar arsip yang diserahkan</p>	<p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p>	<p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p>

No	C	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETTERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5	
2.	Sejarah Lisan				
a.	Admistrasi Pelaksanaan Sejarah Lisan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah	
b.	Hasil Wawancara Sejarah Lisan	1 Tahun	2 Tahun	Permanen	
-	Berita Acara wawancara Sejarah Lisan				
-	Laporan Kegiatan				
-	Hasil Wawancara (Kaset atau CD) dan Transkrip				
3.	Daftar Pencarian Arsip Statis	1 Tahun	2 Tahun	Permanen	
a.	Pengumuman				
b.	Akuisisi daftar pencarian arsip statis				
4.	Penghargaan dan Imbalan	1 Tahun	2 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	1 Tahun	1 Tahun	Permanen	
-	Guide				
-	Daftar Arsip Statis				
-	Inventaris Arsip Statis				
6.	Preservasi				
a.	Preventif				
-	Penyimpanan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah	
-	Pengendalian hama terpadu	2 Tahun	3 Tahun	Musnah	
-	Reproduksi (Alih Media)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen	
1.	Berita Acara alih media				
2.	Daftar Arsip yang dialih medaikan				
-	Perencanaan dan Penanggulangan Bencana	2 Tahun	3 Tahun	Musnah	
b.	Kuratif	2 Tahun	3 Tahun	Musnah	
-	Perawatan Arsip	1 Tahun	1 Tahun	Permanen	
c.	Laporan hasil pengujian mutu Preservasi	1 Tahun	1 Tahun	Permanen	
7.	Autentikasi Arsip Statis				
a.	Pembuktian Autentisitas	1 Tahun	1 Tahun	Permanen	
b.	Pendapat tenaga ahli				

No	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KEPERANGAN
		ARSIP	INAKSIP	
1	2	3	4	5
	c. Pengujian d. Pencapaian autentifikasi arsip statis/surat pernyataan 8. Akses Arsip Statis a. Layanan Arsip b. Penerbitan Naskah Sumber - Administrasi dan proses penyusunan - hasil naskah sumber arsip c. Pameteran arsip 9. Jasa Kearsipan a. Konsultasi Kearsipan b. Manual Kearsipan c. Penataan Arsip d. Otomasi Kearsipan e. Penyimpanan Arsip f. Perawatan dan Pemeliharaan Arsip g. Data Base Jasa Kearsipan	2 Tahun  2 Tahun 2 Tahun 1 Tahun  2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun  3 Tahun 3 Tahun 1 Tahun  3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah  Musnah Permana Musnah  Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Permana

BUPATI GROBOGAN

  
 SRI SUMARNI