



**BUPATI SUMENEP
PROVINSI JAWA TIMUR**

**PERATURAN BUPATI SUMENEP
NOMOR 3 TAHUN 2021**

TENTANG

JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF URUSAN KEARSIPAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SUMENEP,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 48 ayat (1) Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, serta Pasal 52 dan Pasal 53 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan serta dalam rangka memberdayakan arsip untuk pelaksanaan tugas pemerintahan dan pembangunan secara efektif dan efisien guna tercapainya tertib pelaksanaan penyusutan arsip dalam rangka penyelamatan arsip sebagai bukti akuntabilitas kinerja instansi dan aparatur serta pertanggungjawaban nasional di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sumenep, perlu adanya Jadwal Retensi Arsip Substantif Urusan Kearsipan;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Jadwal Retensi Arsip Substantif Urusan Kearsipan yang dituangkan dalam Peraturan Bupati Sumenep.
- 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 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6398);

3. Undang-Undang Republik Indonesia 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 Presiden Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
6. 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 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1787);
8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 19 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Kearsipan;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Sumenep Nomor 12 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Sumenep Tahun 2018 Nomor 12).

MEMUTUSKAN

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI SUMENEP TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF URUSAN KEARSIPAN**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. 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;
2. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu;
3. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus;
4. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun;
5. Arsip Vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang;
6. Arsip Statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan;
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 Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip;
9. Retensi Aktif adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada Unit Pengolah;
10. Retensi 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 dan/atau Arsip Nasional Republik Indonesia sebagai bukti pertanggungjawaban sesuai dengan lingkup kewenangan masing-masing;
13. 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;

14. Unit Kearsipan adalah satuan kerja yang melekat pada pencipta arsip yang memiliki tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan yang meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan nasional yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lainnya;
15. 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; dan
16. Nilai Guna Kesejarahan adalah nilai yang mengandung fakta dan keterangan yang dapat digunakan untuk menjelaskan tentang bagaimana organisasi yang bersangkutan dibentuk, dikembangkan, diatur, dilaksanakannya fungsi dan tugas serta bagaimana terjadinya peristiwa kesejarahan tanpa dikaitkan secara langsung dengan penciptanya, yaitu informasi mengenai orang, tempat, benda, fenomena, masalah dan sejenisnya.

Pasal 2

Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang sudah tidak bernilai guna sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, dan penyerahan arsip statis kepada Lembaga Kearsipan Daerah dan/atau Arsip Nasional Republik Indonesia.

Pasal 3

Ketentuan mengenai Retensi Arsip Substantif Urusan Kearsipan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 4

- (1) Jadwal Retensi Arsip Substantif Urusan Kearsipan memuat jenis arsip, retensi atau jangka waktu simpan, dan keterangan.
- (2) Penentuan retensi arsip dihitung sejak kegiatan dinyatakan selesai hak dan kewajiban atau berkas sudah dinyatakan lengkap dan tidak bertambah lagi.

Pasal 5

Retensi arsip sebagaimana dimaksud dalam Lampiran Peraturan Bupati ini memperhatikan ketentuan :

- a. peraturan perundang-undangan yang mewajibkan arsip disimpan dalam jangka waktu tertentu;

- b. peraturan perundang-undangan yang mengatur daluarsa penuntutan hukum; dan
- c. kepentingan pertanggungjawaban keuangan.

Pasal 6

Jenis Arsip Substantif Urusan Kearsipan meliputi :

- a. Kebijakan Kearsipan;
- b. Pembinaan Kearsipan;
- c. Pengelolaan Arsip;
- d. Kerjasama Kearsipan

BAB II KETENTUAN PENUTUP

Pasal 7

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di : Sumenep
pada tanggal :

04 JAN 2021

BUPATI SUMENEP



Dr. KH. A. BUSYRO KARIM, M.Si

Diundangkan dalam Berita Daerah
Kabupaten Sumenep

Tanggal : **04 JAN 2021**

Tahun : **2021** Nomor : **3**

Sekretaris Daerah

L. EDY RASYADI, M.Si

Pembina Utama Madya

NIP. 19650808 199003 1 014

LAMPIRAN : Peraturan Bupati Sumenep

Nomor : 3 Tahun 2021

Tanggal :

04 JAN 2021

**JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF URUSAN KEARSIPAN
PEMERINTAHAN KABUPATEN SUMENEP**

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
A.	KEBIJAKAN Kebijakan Kearsipan, meliputi : 1 Pengkajian dan pengusulan kebijakan 2 Penyiapan kebijakan 3 Perumusan kebijakan 5 Penetapan NSPK	2 Tahun Sejak penetapan keputusan yang terbaru atau sejak keputusan yang lama dinyatakan tidak berlaku	3 Tahun	Permanen
B.	PEMBINAAN KEARSIPAN 1 Pembinaan kearsipan meliputi : OPD, ORMAS/ORPOL, BUMD dan UPTD a) Pelaksanaan kegiatan pembinaan OPD, ORMAS/ORPOL, BUMD dan UPTD b) Laporan pelaksanaan pembinaan OPD, ORMAS/ORPOL, BUMD dan UPTD	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun 3 Tahun	Musnah Permanen
	c) Pengembangan sistem jaringan informasi kearsipan (SJIK)	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
2	Bina Arsiparis			
	a) Pengembangan Profesi Arsiparis 1) Formasi Jabatan Arsiparis 2) Standar kompetensi arsiparis b) Bimbingan Konsultasi Arsiparis c) Penilaian Arsiparis 1) Berkas pelaksanaan 2) Berkas penetapan angka kredit dan penilaian kinerja 3) Database penilaian arsiparis d) Pemilihan Arsiparis Teladan 1) Penyelenggaraan 2) Berkas Penetapan Arsiparis Teladan e) Data Base Arsiparis	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 tahun setelah data diperbarui (update)	1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen Musnah Musnah kecuali database Musnah kecuali penetapan Permanen
3	Bimbingan Teknis dan Pelatihan Kearsipan a) Berkas pelaksanaan b) Laporan c) Database	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
4	Bimbingan dan Konsultasi a) Penerapan Sistem (Klasifikasi Arsip, Tata Naskah Dinas, Klasifikasi Akses Keamanan)	2 Tahun setelah sistem aplikasi ditingkatkan dan dikembangkan (upgrade)	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	7 Pengawasan kearsipan			
	a) Perencanaan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	b) Pelaksanaan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	c) Laporan hasil pengawasan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	d) Database pengawasan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
8 Fasilitasi Kearsipan				
a) SDM Kearsipan		1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	1 Tahun	Musnah
	b) Prasarana dan Sarana	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	8 Tahun	Musnah
	9 Lomba-lomba kearsipan			
	a) Penyelenggaraan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	b) Berkas Penetapan Lomba / pemenang	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
10	Pemasyarakatan Kearsipan			
	a) Berkas Sosialisasi / deseminasi kearsipan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	b) Pengembangan peran serta masyarakat	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	c) Fasilitasi peran serta masyarakat	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	d) Forum komunitas kearsipan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	d) Database pemasyarakatan kearsipan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
11	Jadwal Retensi Arsip			
	a) Tahapan pelaksanaan penyusunan jadwal retensi arsip	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	b) Pengusulan dan Persetujuan/Pertimbangan Jadwal Retensi Arsip	2 Tahun setelah persetujuan diperoleh	3 Tahun	Permanen
	c) Persetujuan/pertimbangan jadwal retensi arsip	2 Tahun setelah persetujuan diperoleh	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	d) Penetapan jadwal retensi arsip	Sejak penetapan keputusan yang terbaru atau sejak keputusan yang lama dinyatakan tidak berlaku	3 Tahun	Permanen
C.	PENGELOLAAN ARSIP			
	1 Pengelolaan Arsip Dinamis			
	a) Penciptaan			
	1) Pencatatan			
	- Buku Agenda			
	- Kartu Kendali			
	- Lembar Pengantar/Buku Ekspedisi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	2) Pendistribusian			
	b) Penggunaan			
	1) Pengklasifikasian Pengamanan dan Akses Arsip	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Permanen
	2) Peminjaman	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	3) Data pengguna arsip dinamis	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Permanen
	c) Pemeliharaan			
	1) Pemberkasan			
	- Daftar arsip aktif (daftar berkas dan isi berkas)	2 Tahun setelah arsip dipindahkan	3 Tahun	Musnah kecuali daftar arsip aktif, Permanen
	2) Penataan Arsip Inaktif	2 Tahun setelah	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> - Pengaturan fisik - Pengolahan informasi arsip - Penyusunan daftar arsip inaktif <p>3) Penyimpanan arsip</p> <ul style="list-style-type: none"> - Skema penyimpanan arsip aktif dan in aktif 	<p>proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>3 Tahun</p>	<p>kecuali daftar arsip aktif, Permanen</p> <p>Permanen</p>
	<ul style="list-style-type: none"> - Pengamanan <p>4) Alih Media</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kebijakan alih media - Autentikasi - Berita acara - Daftar arsip yang alih mediakan <p>5) Program Arsip vital</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identifikasi - Pelindungan dan pengamanan - Penyelamatan dan pemulihan <p>d) Autentikasi Arsip Dinamis</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pembuktian Autentisitas 2) Pendapat tenaga ahli 3) Pengujian 4) Penetapan autentisitas arsip statis/surat pernyataan Pencipta Arsip <p>e) Penyusutan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pemindahan Arsip Inaktif <ul style="list-style-type: none"> - Berita acara Pemindahan - Daftar arsip yang di pindahkan <p>2) Pemusnahan arsip yang tidak bernilai guna</p>	<p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>1 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p>

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b) Penggunaan Sarana dan Prasarana Kearsipan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	c) Unit Kearsipan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	d) Sumber Daya Manusia	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
5	Supervisi dan Evaluasi			
	a) Perencanaan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	b) Pelaksanaan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	c) Laporan Hasil Supervisi dan Evaluasi	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Permanen
	d) Audit Kearsipan Eksternal dan Internal	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Permanen
6	Database Bimbingan dan Konsultasi dan Supervisi	2 tahun setelah data diperbarui (update)	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	4) Persetujuan untuk Penyerahan	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Permanen
	5) Penetapan arsip yang diserahkan	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Permanen
	6) Berita Acara Penyerahan Arsip	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Permanen
	7) Daftar arsip yang diserahkan	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Permanen
	b) Sejarah Lisan			
	1) Administrasi Pelaksanaan Sejarah Lisan	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	1 Tahun	Musnah
	2) Hasil Wawancara Sejarah Lisan	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	1 Tahun	Permanen
	- Berita Acara wawancara Sejarah Lisan			
	- Laporan Kegiatan			
	- Hasil Wawancara (Kaset atau CD) dan transkrip			
	c) Daftar Pencarian Arsip Statis	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Permanen
	1) Pengumuman			
	2) Akuisisi daftar pencarian arsip statis			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	d) Ganti Rugi, Imbalan dan penghargaan 1) Pembentukan tim 2) Penetapan pemberian ganti rugi, imbalan dan penghargaan	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Permanen
	e) Pengolahan 1) Penataan Informasi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	2) Penataan Fisik	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	3) Penyusunan Sarana Bantu Temu Balik Guide Daftar Arsip Statis Inventaris Arsip Statis	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Permanen
	f) Preservasi 1) 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
	- Reproduksi (Alih Media) 1. Berita Acara alih media	2 Tahun setelah proses kegiatan	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2. Daftar Arsip yang dialih mediakan	dinyatakan selesai dilaksanakan		
	- Perencanaan dan Penanggulangan Bencana	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	2) Kuratif perawatan arsip	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	3) Laporan Hasil Pengujian Mutu Preservasi	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Permanen
	4) Database preservasi arsip	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	5) Database penanganan arsip pasca bencana	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	g) Autentikasi Arsip Statis			
	1) Pendapat tenaga ahli			
	2) Pengujian dan pembuktian autenstisitas			
	3) Penetapan autentisitas arsip statis/surat pernyataan			
	4) Penetapan autentisitas arsip statis/surat pernyataan	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Permanen
	h) Publikasi Kearsipan			
	1) Penerbitan Naskah Sumber	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2) Pameran arsip	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	3) Wisata arsip	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	4) Database publikasi kearsipan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	i) Layanan /Akses Arsip			
	1) Layanan Arsip	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	2) Penelitian/kajian indeks kepuasan masyarakat	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	3) Konsultasi Kearsipan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	4) Layanan edukasi penggunaan arsip	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
D	KERJASAMA KEARSIPAN			
	1 Kerjasama dalam / luar negeri			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	a) Kerjasama antar lembaga kearsipan	2 Tahun setelah kerjasama berakhir	3 Tahun	Musnah
	b) Kerjasama luar negeri	2 Tahun setelah kerjasama berakhir	3 Tahun	Musnah
	c) Kerjasama dengan perguruan tinggi	2 Tahun setelah kerjasama berakhir	3 Tahun	Musnah
	d) Database kerjasama	2 Tahun setelah data diperbaharui (update)	3 Tahun	Permanen

BUPATI SUMENEP



Dr. KH. A. BUSYRO KARIM, M. Si