



SALINAN

KABUPATEN PRINGSEWU
PROVINSI LAMPUNG

PERATURAN BUPATI KABUPATEN PRINGSEWU
NOMOR 27 TAHUN 2018

TENTANG

JADWAL RETENSI ARSIP URUSAN KEARSIPAN
PEMERINTAH KABUPATEN PRINGSEWU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PRINGSEWU,

Menimbang

- a. bahwa dengan tertibnya surat Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor B-PK.02.09/63/2017, tanggal 13 November 2017 tentang Persetujuan Jadwal Retensi Arsip (JRA) Fasilitatif Fungsi Keuangan, Kepegawaian dan Aparatur Sipil Negara serta substantif Pemerintah Daerah Kabupaten Pringsewu perlu menetapkan JRA Urusan Urusan Kearsipan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Jadwal Retensi Arsip Urusan Kearsipan Pemerintah Kabupaten Pringsewu;

Mengingat

1. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Pringsewu di Provinsi Lampung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 185, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4932);
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4774);
4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);

5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
6. 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
8. 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);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Pringsewu Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pringsewu (Lembaran Daerah Kabupaten Pringsewu Tahun 2016 Nomor 16);
11. Peraturan Bupati Kabupaten Pringsewu Nomor 43 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok Fungsi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Pemerintah Daerah;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP URUSAN KEARSIPAN PEMERINTAH KABUPATEN PRINGSEWU.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

13. Unit Kearsipan adalah satuan kerja yang melekat pada pencipta arsip yang memiliki tugas dan tanggungjawab dalam penyelenggaraan kearsipan yang meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip dalam suatu system kearsipan nasional yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lainnya.
14. Lembaga Negara adalah lembaga yang menjalankan cabang-cabang kekuasaan Negara yang meliputi eksekutif, legislatif, dan yudikatif, serta lembaga lain yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
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.
16. Nilai Guna Kesejahteraan 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.

BAB II TUJUAN

Pasal 2

- (1) Memenuhi Kebutuhan Organisasi, dalam mewujudkan pengelolaan arsip yang efisien, efektif, mudah dan lancar dalam pelaksanaan kegiatan, juga dalam rangka penyelamatan arsip yang bernilai statis.
- (2) Memenuhi Kewajiban Pemerintah Kabupaten untuk menyusun JRA.

BAB III PELAKSANAAN JADWAL RETENSI ARSIP

Pasal 3

- (1) Jadwal Retensi Arsip Urusan Kearsipan disusun oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pringsewu.

- (2) Ketentuan mengenai Retensi Arsip Urusan Kearsipan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 4

- (1) JRA Urusan Kearsipan memuat jenis arsip/dokumen, retensi atau jangka waktu simpan minimal, dan keterangan.
- (2) Penentuan retensi arsip dihitung sejak kegiatan dinyatakan selesai hak dan kewajiban atau berkas sudah dinyatakan lengkap dan tidak bertambah lagi.
- (3) 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.

BAB IV JANGKA WAKTU

Pasal 5

- (1) Retensi arsip sebagaimana dimaksud dalam Lampiran Peraturan 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

Rekomendasi yang dituangkan dalam keterangan tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, dan dipermanenkan ditetapkan berdasarkan pertimbangan:

- a. keterangan musnah ditentukan apabila pada masa akhir retensi arsip tersebut tidak memiliki nilai guna; dan

1. Daerah adalah Kabupaten Pringsewu.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Dinas adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pringsewu.
4. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip kepegawaian.
5. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang di buat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
6. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
7. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
8. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
9. Arsip Vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbaharui dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
10. 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.
11. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya berisi jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang digunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.
12. Unit Pengolah adalah satuan kerja pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggungjawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya

- b. keterangan permanen ditentukan apabila dianggap memiliki nilai guna kesejarahan atau nilai guna sekunder.

BAB V
RUANG LINGKUP

Pasal 7

- (1) Jenis arsip urusan Kearsipan meliputi:
- perumusan kebijakan;
 - pembinaan kearsipan; dan
 - pengelolaan arsip.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 8

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pringsewu
pada tanggal 10 April 2018
BUPATI PRINGSEWU,

dto

SUJADI

Diundangkan di Pringsewu
pada tanggal 11 April 2018
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PRINGSEWU,

dto

A. BUDIMAN PM

BERITA DAERAH KABUPATEN PRINGSEWU TAHUN 2018 NOMOR

Sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Bina dan Fasilitasi Produk Hukum
Sekretariat Daerah Kabupaten Pringsewu


IHSAN HENDRAWAN, S.H

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI PRINGSEWU

NOMOR : 27

TANGGAL : 10 April 2018

URUSAN KEARSIPAN

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
1.	KEBIJAKAN Kebijakan tentang Pembinaan Kearsipan dan Pengelolaan Arsip a. Pengkajian dan Pengusulan Kebijakan b. Penyiapan Kebijakan c. Perumusan Kebijakan d. Penetapan NSPK	2 tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru	3 tahun	Permanen
2.	PEMBINAAN KEARSIPAN a. Akreditasi Kearsipan : Lembaga Kearsipan, Unit Kearsipan, Lembaga Penyelenggara Jasa Kearsipan dan Diklat Kearsipan 1). Proses Akreditasi	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah
	2). Berkas Penetapan Sertifikas Akreditasi	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	3). Data Base Akreditasi	2 tahun setelah data diperbarui/ update	3 tahun	Permanen
	b. Sertifikasi Arsiparis 1). Proses Sertifikasi Arsiparis	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah
	2). Berkas Penetapan Sertifikas Arsiparis	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	1). Data Base Akreditasi	2 tahun setelah data diperbarui/ update	3 tahun	Permanen
	c. Bina Arsiparis 1). Pengembangan Profesi Arsiparis a). Formasi Jabatan Arsiparis b). Standar Kompetensi Arsiparis	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Permanen
	2). Bimbingan Konsultasi Arsiparis	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3). Penilaian Arsiparis	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah
	4). Pemilihan Arsiparis Teladan			
	a). Penyelenggaraan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	b). Berkas Penetapan Arsiparis Teladan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	5). Data Base Arsiparis	2 tahun setelah data diperbarui/ update	3 tahun	Permanen
	d. Bimbingan dan Konsultasi			
	1). Penerapan Sistem (Tata Naskah Dinas, Klasifikasi Arsip, Klasifikasi Akses Keamanan)	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	2). Penggunaan Sarana dan Prasarana Kearsipan			
	3). Unit Kearsipan			
	4). Sumber Daya Manusia			
	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 dan Evaluasi	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Permanen
	f. Data Base Bimbingan dan Konsultasi dan Supervisi	2 tahun setelah data diperbarui/ update	3 tahun	Permanen
	g. Fasilitas Kearsipan			
	1). SDM Kearsipan	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah
	2). Prasarana Dan Sarana	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	8 tahun	Musnah
	h. Lembaga/ Unit Kearsipan Terbaik			
	1). Penyelenggaraan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	2). Berkas Penetapan Lembaga/Unit Kearsipan Terbaik	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	i. Jadwal Retensi Arsip			
	1). Pengusulan dan Persetujuan/Pertimbangan Jadwal Retensi Arsip	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	2). Data Base Persetujuan/Pertimbangan Jadwal Retensi Arsip	2 tahun setelah data diperbarui/ update	3 tahun	Permanen

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
3.	PENGELOLAAN ARSIP			
	a. Pengelolaan Arsip Dinamis			
	1). Penciptaan	2 tahun setelah data diperbarui/ update	3 tahun	Musnah
	a). Pencatatan			
	- Buku Agenda			
	- Kartu Kendali			
	- Lembar Pengantar/Euku Ekspedisi			
	b). Pendistribusian			
	2). Penggunaan	1 tahun setelah data diperbarui/ update	1 tahun	Permanen
	a). Pengklasifikasian Pengamanan dan Akses Arsip			
	b). Peminjaman	1 tahun setelah data diperbarui/ update	1 tahun	Musnah
	3). Pemeliharaan	2 tahun setelah data diperbarui/ update	3 tahun	Musnah
	a). Pemberkasan			
	- Daftar Arsip Aktif (Daftar Berkas dan Isi Berkas)			
	b). Penataan Arsip Inaktif	2 tahun setelah data diperbarui/ update	3 tahun	Musnah
	- Pengaturan Fisik			
	- Pengolahan Informasi Arsip			
	- Penyusunan Daftar Arsip Inaktif			
	c). Penyimpanan Arsip	2 tahun setelah data diperbarui/ update	3 tahun	Permanen
	- Skema Penyimpanan Arsip Aktif dan Inaktif			
	- Pengamanan	2 tahun setelah data diperbarui/ update	3 tahun	Musnah
	d). Alih Media	2 tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	- Kebijakan Alih Media	2 tahun setelah ada penetapan yang terbaru	3 tahun	Permanen
	- Autentifikasi	2 tahun setelah ada penetapan yang terbaru	3 tahun	Permanen
	- Berita Acara	2 tahun setelah ada penetapan yang terbaru	3 tahun	Permanen
	- Daftar Arsip Yang Alih Medikan	2 tahun setelah ada penetapan yang terbaru	3 tahun	Permanen
	e). Program Arsip Vital	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	- Identifikasi			
	- Perlindungan dan Pengamanan			
	- Penyelamatan dan Pemulihan			
	4). Autentifikasi Arsip Dinamis	1 tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	1 tahun	Permanen
	a). Pembuktian Autentisitas			
	b). Pendapat Tenaga Ahli			
	c). Pengujian			
	d). Penetapan Autentisitas Arsip Statis/Surat Pernyataan Pencipta Arsip			

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	5). Penyusutan			
	aj. Pemindahan Arsip Inaktif	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah
	- Berita Acara Pemindahan			
	- Daftar Arsip Yang Dipindahkan			
	b). Pemusnahan Arsip Yang Tidak Berrilai Guna	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Permanen
	- Panitia Penilai			
	- Penilaian Panitia Penilai			
	- Permintaan Persetujuan (Kepala ANRI, Kepala Lembaga Kearsipan)			
	- Penetapan Arsip Yang Dimusnahkan			
	- Berita Acara Pemusnahan Arsip			
	- Daftar Arsip Yang Dimusnahkan			
	c). Penyerahkar Arsip Statis	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Permanen
	- Pembentukan Panitia Penilai			
	- Notulen Rapat Panitia			
	- Surat Pertimbangan Panitia Penilai			
	Surat Persetujuan dari Kepala Lembaga Kearsipan			
	- Surat Pernyataan Autentik, Terpercaya, Utuh dan Dapat Digunakan dari Pencipta Arsip			
	- Keputusan Penetapan Penyerahan			
	- Berita Acara Penyerahan Arsip			
	- Daftar Arsip Yang Diserahkan			
	5j. Data Base Pengelolaan Arsip Dinamis			
	a). Data Base Pengelolaan Arsip Aktif	1 tahun setelah data diperbarui / update	1 tahun	Permanen
	b). Data Base Pengelolaan Arsip Inaktif	1 tahun setelah data diperbarui / update	1 tahun	Permanen
	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	Musnah
	e). Peretapan 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

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2). Sejarah Lisan			
	a). Administrasi Pelaksanaan Sejarah Lisan	1 tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	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 atau CD) dan Transkrip			
	3). Daftar Pencarian Arsip Statis	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Permanen
	a). Pengumuman			
	b). Akuisisi Daftar Pencarian Arsip Statis			
	4). Penghargaan dan Imbalan	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Permanen
	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	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Permanen
	- Guide			
	- Daftar Arsip Statis			
	- Inventaris Arsip Statis			
	6). Preservasi			
	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
	- Reproduksi (Alih Media)	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	1. Berita Acara Alih Media			
	2. Daftar Arsip Yang Dialihmediakan			
	- Perencanaan dan 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

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c). Laporan hasil Pengujian Mutu Preservasi	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Permanen
	7). Autentifikasi Arsip Statis a). Pembuktian Autentisitas b). Pendapat Tenaga Ahli c). Pengujian d). Penetapan Autentisitas 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
	b). Penerbitan Naskah Sumber - Administrasi dan Proses Penyusunan	2 tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	3 tahun	Musnah
	- 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	Musnah
	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). Penataan 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). Penyimpan Arsip	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	f). Perawatan dan Pemeliharaan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	g). Data Base Jasa Kearsipan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen

BUPATI PRINGSEWU

Du

SWALI