



SALINAN

WALI KOTA BANJAR
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN WALI KOTA BANJAR
NOMOR 77 TAHUN 2022

TENTANG
JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF URUSAN KEARSIPAN
DAN PERPUSTAKAAN PEMERINTAH DAERAH KOTA BANJAR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA BANJAR,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 53 ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, dan Pasal 29 ayat (4) Peraturan Daerah Kota Banjar Nomor 8 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Kearsipan, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Jadwal Retensi Arsip Substantif Urusan Kearsipan dan Perpustakaan Pemerintah Daerah Kota Banjar;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kota Banjar di Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4244);
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 61, Tambahan Lembar Negara Republik Indonesia Nomor 86);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
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 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);

6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 185, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6400);
8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 14 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penyusunan Pedoman Retensi Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 550) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penyusunan Pedoman Retensi Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2094);
9. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 19 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Kearsipan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 551);
10. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 22 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penetapan Jadwal Retensi Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 665);
11. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1787);
12. Peraturan Daerah Kota Banjar Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banjar (Lembaran Daerah Kota Banjar Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kota Banjar 13) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Banjar Nomor 4 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Banjar Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banjar (Lembaran Daerah Kota Banjar Tahun 2021 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kota Banjar 50);
13. Peraturan Daerah Kota Banjar Nomor 8 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kota Banjar Tahun 2017 Nomor 8);

Memperhatikan : Surat Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor: B-PK. 02.0/30/2022 tanggal 7 Juli 2022 tentang Persetujuan Jadwal Retensi Arsip (JRA) Fasilitatif dan Substantif Pemerintahan Kota Banjar.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF URUSAN KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN PEMERINTAH DAERAH KOTA BANJAR.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kota adalah Daerah Kota Banjar.
2. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Banjar.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Perpustakaan adalah institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi para pemustaka.
6. 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.
7. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
8. Arsip Substantif adalah arsip pokok yang mencerminkan tugas dan fungsi utama instansi.
9. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jenis arsip beserta jangka waktu penyimpanan atau retensinya dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan sesuai dengan nilai kegunaannya sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.
10. Sistem Informasi Kearsipan Nasional yang selanjutnya disingkat SIKN adalah sistem informasi arsip secara nasional yang dikelola oleh ANRI yang menggunakan sarana jaringan informasi kearsipan nasional.

11. Jaringan Informasi Kearsipan Nasional yang selanjutnya disingkat JIKN adalah sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan arsip secara nasional yang dikelola oleh ANRI.
12. Retensi atau jangka waktu simpan Aktif adalah jangka waktu minimal penyimpanan suatu jenis arsip di unit pengolah yang ditetapkan dengan pertimbangan untuk kepentingan pertanggungjawaban di unit pengolah.
13. Retensi Jangka Waktu Simpan Inaktif adalah jangka waktu minimal penyimpanan suatu jenis arsip di unit kearsipan atau Pusat Kearsipan yang ditetapkan dengan pertimbangan untuk kepentingan unit kerja terkait dan kepentingan lembaga.
14. Keterangan Musnah adalah keterangan yang menyatakan bahwa arsip dapat dimusnahkan setelah jangka waktu penyimpanan selesai dan tidak memiliki nilai guna lagi.
15. Keterangan Permanen adalah keterangan yang menyatakan bahwa arsip memiliki nilai guna kesejarahan atau nilai guna sekunder lainnya sehingga wajib diserahkan kepada Lembaga Kearsipan Daerah dan atau Arsip Nasional Republik Indonesia sesuai kewenangan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
16. Keterangan Dinilai Kembali adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis arsip belum dapat ditentukan nasib akhirnya sehingga perlu dilakukan penilai dan pengkajian kembali.
17. Penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke Unit Kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Maksud dan tujuan ditetapkannya JRA Substantif Urusan Kearsipan dan Perpustakaan Pemerintah Daerah Kota Banjar ini sebagai pedoman bagi Perangkat Daerah dalam penentuan jangka waktu penyimpanan, penyusutan dan pemusnahan arsip Urusan Kearsipan dan Perpustakaan.

Pasal 3

Prosedur penyimpanan, penyusutan dan pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 diatur lebih lanjut dengan peraturan tersendiri yang ditetapkan secara terpisah dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB III
RUANG LINGKUP

Pasal 4

- (1) Ruang lingkup JRA Substantif Urusan Kearsipan dan Perpustakaan meliputi jenis arsip Pemerintah Daerah yaitu:
 - a. urusan kearsipan :
 1. kebijakan kearsipan;
 2. pembinaan kearsipan;
 3. pengelolaan arsip; dan
 4. pengelolaan simpul jaringan dalam SIKN melalui JIKN.
 - b. urusan perpustakaan :
 1. kebijakan perpustakaan;
 2. pengembangan bahan pustaka dan jasa informasi; dan
 3. sumber daya perpustakaan.
- (2) JRA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB IV
JRA

Pasal 5

- (1) JRA Substantif Urusan Kearsipan dan Perpustakaan disusun oleh Pemerintah Daerah Kota dengan persetujuan dari Arsip Nasional Republik Indonesia.
- (2) JRA Substantif Urusan Kearsipan dan Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengatur ketentuan mengenai retensi arsip Urusan Kearsipan dan Perpustakaan Pemerintah Daerah Kota.
- (3) JRA Substantif Urusan Kearsipan dan Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat jenis arsip, retensi atau jangka waktu simpan aktif dan inaktif serta keterangan yang berisi pernyataan rekomendasi musnah, dinilai kembali atau permanen.
- (4) Rekomendasi yang dituangkan dalam keterangan tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dipermanenkan atau dinilai kembali ditetapkan berdasarkan pertimbangan:
 - a. keterangan musnah ditetapkan apabila pada masa akhir retensi arsip tersebut tidak memiliki nilai guna lagi;

- b. keterangan permanen ditetapkan apabila dianggap memiliki nilai guna kesejarahan atau nilai guna sekunder; dan
 - c. keterangan dinilai kembali ditetapkan pada arsip yang dianggap berpotensi menimbulkan sengketa hukum.
- (5) Retensi arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memperhatikan ketentuan:
- a. peraturan perundang-undangan yang mewajibkan arsip disimpan dalam jangka waktu tertentu;
 - b. peraturan perundang-undangan yang mengatur kedaluwarsa penuntutan hukum; dan
 - c. kepentingan pertanggungjawaban keuangan.
- (6) Penghitungan retensi atau jangka waktu simpan jenis arsip dimulai setelah kegiatan dinyatakan selesai atau berkas sudah dinyatakan lengkap dan tidak berubah lagi atau *closed file*.

BAB V KETENTUAN PENUTUP

Pasal 6

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Banjar.

Ditetapkan di Banjar
pada tanggal 11 Noivember 2022
WALI KOTA BANJAR,

ttd
ADE UU SUKAESIH

Diundangkan di Banjar
pada tanggal 11 November 2022
SEKRETARIS DAERAH KOTA BANJAR,

ttd
ADE SETIANA

BERITA DAERAH KOTA BANJAR TAHUN 2022 NOMOR 77

Sesuai dengan aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM,

WAWAN SETIAWAN, SH.,M.Si
NIP. 19701105 200312 1 007

LAMPIRAN
 PERATURAN WALI KOTA BANJAR
 NOMOR 77 TAHUN 2022
 TENTANG
 JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF URUSAN KEARSIPAN DAN
 PERPUSTAKAAN PEMERINTAH DAERAH KOTA BANJAR

JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF URUSAN KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
 PEMERINTAH DAERAH KOTA BANJAR

I. URUSAN PERPUSTAKAAN

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	KEBIJAKAN PERPUSTAKAAN	2 tahun setelah ditetapkan peraturan baru	3 tahun	Permanen
	A. Pengkajian dan Pengusulan Kebijakan			
	B. Penyiapan Kebijakan			
	C. Perumusan dan Penyusunan Bahan			
	D. Pemberian Masukan dan Dukungan dalam Penyusunan Kebijakan			
	E. Penetapan			
2	PENGEMBANGAN BAHAN PUSTAKA DAN JASA INFORMASI			
	A. Deposit Bahan Pustaka			
	1) Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam	2 tahun	3 tahun	Permanen
	2) Pangkalan Data Penerbit dan Pengusaha Rekaman	2 tahun setelah diperbarui	3 tahun	Permanen
	3) Terbitan Internasional dan Regional	2 tahun	3 tahun	Musnah
	4) Pemantauan Wajib Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam (KCKR)	2 tahun	3 tahun	Musnah
	5) Bibliografi dan Katalog	2 tahun	3 tahun	Permanen
	a. Bibliografi Nasional Indonesia			
	b. Bibliografi Daerah (BD)			
	c. Katalog Induk Nasional (KIN)			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	d. Katalog Induk Daerah (KID)			
	e. Katalog Dalam Terbitan (KDT)			
	6) Pendaftaran Nomor <i>International Standard Book Number</i> (ISBN)	2 tahun setelah diterbitkan	3 tahun	Permanen
	7) Pendaftaran Nomor <i>International Standard Music Number</i> (ISMN)	2 tahun setelah diterbitkan	3 tahun	Permanen
	B. Pengembangan Koleksi			
	1) Akuisisi			
	a. Pembelian	3 tahun	7 tahun	Musnah
	b. Hibah	2 tahun	3 tahun	Permanen
	c. Hadiah	1 tahun	2 tahun	Musnah
	d. Tukar Menukar	1 tahun	2 tahun	Musnah
	e. Implementasi Undang-Undang KCKR	2 tahun	3 tahun	Musnah
	f. Terbitan Internal	1 tahun setelah dipublikasikan	2 tahun	Musnah
	h. Pendistribusian Bahan Perpustakaan Surplus	1 tahun	2 tahun	Permanen
	i. Inventarisasi Koleksi (Buku Induk)	2 tahun	3 tahun	Permanen
	2) Pengolahan Bahan Pustaka	2 tahun	3 tahun	Permanen
	3) Pangkalan Data Katalog Koleksi	2 tahun setelah data diperbarui	3 tahun	Permanen
	C. Jasa Perpustakaan dan Informasi			
	1) Keanggotaan	1 tahun	2 tahun	Musnah
	2) Sirkulasi	1 tahun	2 tahun	Musnah
	3) Referensi	2 tahun	3 tahun	Musnah
	4) Alih Aksara, Alih Bahasa, dan Kajian Naskah Nusantara	1 tahun	2 tahun	Musnah
	5) Kerja Sama Perpustakaan			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	a. MoU	2 tahun setelah MoU berakhir	3 tahun	Permanen
	b. Perjanjian Kerja Sama	2 tahun setelah Perjanjian berakhir	3 tahun	Permanen
	c. Partisipasi Organisasi Profesi dan Kerja Sama internasional	2 tahun setelah Perjanjian berakhir	3 tahun	Permanen
	6) Pengembangan Implementasi Teknologi Informasi Perpustakaan			
	a. Pengembangan Situs Web	1 tahun setelah diperbarui	2 tahun	Musnah
	b. Pengembangan Kemas Ulang Informasi Multimedia	2 tahun setelah diperbarui	3 tahun	Musnah
	c. Pengembangan Program Aplikasi Perpustakaan	2 tahun setelah diperbarui	3 tahun	Permanen
	d. Pengembangan Pangkalan Data Kepustakaan Digital	2 tahun setelah diperbarui	3 tahun	Permanen
	7) Pangkalan Data Layanan Perpustakaan	2 tahun setelah data diperbarui	3 tahun	Permanen
	D. Preservasi Bahan Pustaka			
	1) Konservasi	2 tahun	3 tahun	Musnah
	a. Perawatan Bahan Perpustakaan			
	b. Perbaikan Bahan Perpustakaan			
	c. Penjilidan Bahan Perpustakaan			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	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	2 tahun setelah pengembangan baru	3 tahun	Musnah
	a. Perpustakaan Umum			
	b. Perpustakaan Khusus			
	c. Perpustakaan Sekolah			
	d. Perpustakaan Perguruan Tinggi			
	2) Pengkalan Data Perpustakaan	2 tahun setelah data diperbarui	3 tahun	Permanen
	a. Nomor Pokok Perpustakaan			
	b. Perpustakaan Berbasis Wilayah			
	3) Pemasarakatan Minat Baca	2 tahun	3 tahun	Musnah
	5) Organisasi Perpustakaan	2 tahun setelah diperbarui		Musnah
	a. Forum Perpustakaan Umum			
	b. Forum Perpustakaan Khusus			
	c. Farum Perpustakaan Sekolah			
	d. Forum Perpustakaan Perguruan Tinggi			
	e. Gerakan Pemasarakatan Minat Baca			
	f. Organisasi Perpustakaan Lainnya			
	B. Pengembangan Pustakawan			
	1) Pembinaan Tenaga Perpustakaan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	2) Penerbitan Jurnal	2 tahun setelah Dipublikasikan	3 tahun	Permanen
	3) Pemasarakatan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	4) Penilaian Jabatan Fungsional Pustakawan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	5) Evaluasi Tenaga Perpustakaan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	6) Data Tenaga Perpustakaan	2 tahun setelah diperbarui	3 tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	

II. URUSAN KEARSIPAN

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
1	KEBIJAKAN A. Pengkajian dan Pengusulan Kebijakan B. Penyiapan Bahan C. Pemberian Masukan dan Dukungan dalam Penyusunan Kebijakan D. Pengumpulan dan Pengolahan Data E. Penetapan	2 tahun setelah ditetapkan peraturan baru	3 tahun	Permanen
2	PEMBINAAN KEARSIPAN A. Bina Arsiparis 1) Pengembangan Profesi Arsiparis 2) Bimbingan Konsultasi Arsiparis 3) Penilaian Arsiparis 4) Pemilihan Arsiparis Teladan Daerah a. Penyelenggaraan b. Penetapan Arsiparis Teladan 5) Database Arsiparis B. Bimbingan dan Konsultasi 1) Penerapan Sistem (Klasifikasi Arsip, Tata Naskah Dinas, Jadwal Retensi Arsip, serta Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip 2) Penggunaan Prasarana dan Sarana Kearsipan	1 tahun 1 tahun 1 tahun 2 tahun sejak penetapan 2 tahun setelah data diperbarui 2 tahun	2 tahun 2 tahun 2 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun	Permanen Musnah Musnah Musnah Permanen Permanen Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3) Unit Kearsipan 4) SDM Kearsipan			
	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	2 tahun	Permanen
	D. Database Bimbingan dan Konsultasi dan Supervisi	2 tahun setelah data diperbarui	3 tahun	Permanen
	E. Fasilitas Kearsipan			
	1) SDM Kearsipan	1 tahun	2 tahun	Musnah
	2) Prasarana dan Sarana	2 tahun	8 tahun	Permanen
	F. Lembaga/Unit Kearsipan Teladan Daerah			
	1) Penyelenggaraan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	2) Penetapan Lembaga/Unit Kearsipan Teladan Daerah	2 tahun sejak penetapan	3 tahun	Permanen
	G. Jadwal Retensi Arsip			
	1) Penyusunan Draft Jadwal Retensi Arsip	2 tahun	3 tahun	Musnah
	2) Pengusulan Persetujuan/Pertimbangan Jadwal Retensi Arsip	2 tahun setelah disetujui/ ditetapkan	3 tahun	Permanen
	3) Database Persetujuan Jadwal Retensi Arsip	2 tahun setelah data diperbarui	3 tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	- Pengamanan	2 tahun setelah diperbarui	3 tahun	Musnah
	d. Alih Media	2 tahun	3 tahun	Permanen
	- Kebijakan Alih Media			
	- Autentikasi			
	- Berita Acara			
	- Daftar Arsip yang Dialihmediakan			
	e. Program Arsip Vital	2 tahun	3 tahun	Permanen
	- Identifikasi			
	- Pelindungan dan Pengamanan			
	- Penyelamatan dan Pemulihan			
	4) Autentikasi Arsip Dinamis	1 tahun	2 tahun	Permanen
	a. Pembuktian			
	b. Pendapat Tenaga Ahli			
	c. Pengujian			
	d. Penetapan			
	5) Penyusutan			
	a. Pemandahan Arsip Inaktif	1 tahun	2 tahun	Musnah
	- Berita Acara Pemandahan			
	- Daftar Arsip yang Dipindahkan			
	b. Pemusnahan Arsip yang Tidak Bernilai Guna	1 tahun	2 tahun	Permanen
	- Panitia Penilai			
	- Penilaian Panitia Penilai			
	- Permintaan Persetujuan			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> - Penetapan Arsip yang Dimusnahkan - Berita Acara Pemusnahan Arsip - Daftar Arsip yang Dimusnahkan c. Penyerahan Arsip statis <ul style="list-style-type: none"> - 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 6) Database Pengelolaan Arsip Dinamis <ul style="list-style-type: none"> a. Database Pengelolaan Arsip Aktif b. Database Pengelolaan Arsip Inaktif 	1 tahun	2 tahun	Permanen
		1 tahun setelah data diperbarui	2 tahun	Permanen
		1 tahun setelah data diperbarui	2 tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	B. Pengelolaan Arsip Statis			
	1) Akuisisi			
	a. Monitoring Fisik dan Daftar	1 tahun	2 tahun	Musnah
	b. Verifikasi terhadap Daftar Arsip	1 tahun	2 tahun	Musnah
	c. Menetapkan Status Arsip Statis	1 tahun setelah penetapan	2 tahun	Musnah
	d. Persetujuan untuk Penyerahan	1 tahun persetujuan	2 tahun	Permanen
	e. Penetapan Arsip yang Diserahkan	1 tahun setelah penetapan	2 tahun	Permanen
	f. Berita Acara Penyerahan Arsip	1 tahun setelah ditandatangani	2 tahun	Permanen
	g. Daftar Arsip yang Diserahkan	1 tahun setelah diserahkan	2 tahun	Permanen
	2) Sejarah Lisan			
	a. Persiapan Wawancara Sejarah Lisan	1 tahun	2 tahun	Musnah
	b. Pelaksanaan Wawancara Sejarah Lisan	1 tahun	2 tahun	Permanen
	- Surat Penugasan			
	- Berita Acara Wawancara Sejarah Lisan			
	- Laporan Kegiatan			
	- Hasil Wawancara (Kaset atau CD) dan Transkrip			
	3) Daftar Pencarian Arsip Statis			
	a. Pengumuman	1 tahun	2 tahun	Permanen
	b. Akuisisi Daftar pencarian Arsip Statis			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	4) Penghargaan dan Imbalan	1 tahun	2 tahun	Permanen
	5) Pengolahan			
	a. Persiapan, Identifikasi, Penyusunan Rencana Teknis, Rekonstruksi, Menyusun Skema Pengaturan Arsip, Deskripsi Arsip, Penataan, Verifikasi dan Validasi.	2 tahun	3 tahun	Musnah Kecuali Laporan Permanen
	c. Sarana Bantu Temu Balik - Guide Arsip Statis	1 tahun	2 tahun	Permanen
	- 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
	- Berita Acara Alih Media - Daftar Arsip yang Dialihmediakan			
	b. Kuratif			
	- Perawatan Arsip	2 tahun	3 tahun	Musnah
	- Perencanaan dan Penyelamatan Arsip Akibat Bencana	2 tahun	3 tahun	Musnah
	c. Laporan Hasil Pengujian Mutu Preservasi	2 tahun	2 tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	7) Autentikasi Arsip Statis a. Pembuktian Autentisitas b. Pendapat Tenaga Ahli c. Pengujian d. Penetapan Autentisitas Arsip Statis/Surat Pernyataan 8) Akses Arsip Statis a. Layanan Arsip b. Penerbitan Naskah Sumber	2 tahun 2 tahun	3 tahun 3 tahun	Permanen Musnah
	- Proses Penyusunan - Naskah Sumber Arsip c. Pameran Arsip 9) Penyelamatan Arsip Perangkat Daerah yang Digabung/Dibubarkan a. Persiapan b. Pelaksanaan c. Evaluasi dan Pelaporan 10) Penerbitan Izin Penggunaan Arsip Tertutup a. Permohonan Izin b. Kajian/Telaah c. Penolakan/Pemberian Izin	2 tahun 2 tahun sejak diterbitkan 2 tahun 2 tahun 2 tahun	3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun	Musnah Permanen Musnah Permanen Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	C. Pengelolaan Simpul Jaringan dalam SIKN melalui JIKN			
	1) Temu Jaringan dan Konsultasi	2 tahun	3 tahun	Musnah
	2) Pengelolaan Data	2 tahun	3 tahun	Permanen
	3) Sosialisasi	2 tahun	3 tahun	Musnah
	4) Evaluasi	2 tahun	3 tahun	Permanen

WALI KOTA BANJAR,

ttd

ADE UU SUKAESIH