



**BUPATI MALANG
PROPINSI JAWA TIMUR**

**PERATURAN BUPATI MALANG
NOMOR 123 TAHUN 2018**

**TENTANG
JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF
URUSAN PERPUSTAKAAN DAN URUSAN KEARSIPAN
PEMERINTAH KABUPATEN MALANG**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MALANG,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 22 Ayat (7) dan Pasal 24 Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 11 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Kearsipan, perlu membentuk Peraturan Bupati Malang tentang Jadwal Retensi Arsip Substantif Urusan Perpustakaan dan Urusan Kearsipan Pemerintah Kabupaten Malang;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten di Lingkungan Propinsi Jawa Timur (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 41), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya dengan mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);

2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
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 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
5. 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);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
7. 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);
8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 5 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Kesejahteraan Rakyat Urusan Perpustakaan;
9. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 19 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Kearsipan;

10. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2015 tentang Cara Penyusunan Jadwal Retensi Arsip;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 11 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Malang Tahun 2015 Nomor 9 Seri D Indonesia Nomor 5679);
12. Peraturan Bupati Malang Nomor 122 Tahun 2018 tentang Tata Kearsipan (Berita Daerah Kabupaten Malang Tahun 2018 Nomor 104 Seri D);
13. Peraturan Bupati Malang Nomor 36 tahun 2011 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Malang (Berita Daerah Kabupaten Malang Tahun 2011 Nomor 12/E);
14. Peraturan Bupati Nomor 47 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Malang 2016 Nomor 20 Seri C).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI MALANG TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF URUSAN PERPUSTAKAAN DAN URUSAN KEARSIPAN PEMERINTAH KABUPATEN MALANG

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Malang.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Malang.
3. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yang selanjutnya disebut Dinas adalah unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan bidang kearsipan.
4. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Malang.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

6. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
7. 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, Berbangsa, dan Bernegara.
8. Retensi Arsip adalah penentuan jangka waktu simpan suatu arsip atas dasar nilai guna yang terkandung didalamnya.
9. Jadwal Retensi Arsip 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.
10. Jadwal Retensi Arsip Substantif adalah daftar yang berisi jenis atau seri arsip yang diciptakan karena pelaksanaan fungsi pokok (substantif) pemerintahan daerah yang berada pada unit organisasi dilingkungan dinas-dinas atau Unit Organisasi lain yang membidangi fungsi pokok dilingkungan Pemerintah Kabupaten Malang.

BAB II TUJUAN

Pasal 2

- (1) Jadwal Retensi Arsip Substantif digunakan sebagai pedoman Penyusutan Arsip yang berkaitan dengan tugas dan fungsi urusan perpustakaan dan urusan kearsipan pada Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Jadwal Retensi Arsip Substantif telah mendapatkan persetujuan dari Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia.
- (3) Jadwal Retensi Arsip Substantif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 3

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Malang
Pada tanggal 31 Desember 2018

WAKIL BUPATI MALANG

Ttd.

SANUSI

Diundangkan di Kepanjen
Pada tanggal 31 Desember 2018

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MALANG,

Ttd.

DIDIK BUDI MULJONO

Berita Daerah Kabupaten Malang
Tahun 2018 Nomor 105 Seri D

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI MALANG
 NOMOR 123 TAHUN 2018
 TENTANG
 JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF URUSAN
 PERPUSTAKAAN DAN URUSAN KEARSIPAN
 PEMERINTAH KABUPATEN MALANG

**JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF URUSAN PERPUSTAKAAN DAN URUSAN KEARSIPAN
 PEMERINTAH KABUPATEN MALANG**

I. URUSAN PERPUSTAKAAN

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
1.	KEBIJAKAN PERPUSTAKAAN MELIPUTI KEBIJAKAN DI BIDANG PENGEMBANGAN BAHAN PUSTAKA DAN JASA INFORMASI DAN SUMBER DAYA PERPUSTAKAAN 1. Standar kebijakan Pengolahan, Pelayanan dan Pengembangan 2. Kebijakan perpustakaan daerah 3. Kebijakan pola pembinaan perpustakaan 4. Kajian Index Kepuasan Masyarakat (IKM)	2 Tahun setelah diperbarui	3 Tahun	Permanen
2.	PENGEMBANGAN BAHAN PUSTAKA DAN JASA INFORMASI A. Deposit Bahan Pustaka 1. Sosialisasi Karya Cetak dan Karya Rekam (KCKR)	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	2. Berkas penyerahan karya cetak dan karya rekam	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	3. Pangkalan data penerbit dan pengusaha rekaman	2 Tahun setelah data diperbarui	3 Tahun	Permanen

1	2	3	4	5
	4. Terbitan internasional dan regional	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	5. Pemantauan wajib serah simpan karya cetak dan karya rekam	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	1 Tahun	Musnah
	6. 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)	2 Tahun setelah diterima	3 Tahun	Permanen
	B. Pengembangan Koleksi 1. Akuisisi a. Berkas pembelian bahan pustaka	2 Tahun sejak masa satu tahun anggaran berakhir	8 Tahun	Musnah
	b. Berkas hibah bahan pustaka	2 Tahun setelah perjanjian, kontrak, kerjasama berakhir dan kewajiban para pihak telah ditunaikan	3 Tahun	Permanen
	c. Berkas pemberian	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	d. Berkas administrasi pengajuan bahan pustaka	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	1 Tahun	Musnah
	e. Berita Acara Serah Terima Bahan Terbitan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	1 Tahun	Musnah

1	2	3	4	5
	f. Terbitan internal	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	g. Pendistribusian bahan pustaka surplus	1 Tahun sejak berakhirnya masa satu anggaran	1 Tahun	Permanen
	h. Inventarisasi koleksi (buku induk)	2 Tahun setelah diperbarui	3 Tahun	Permanen
	2. Pengolahan 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. Keanggotaan	1 Tahun setelah terdaftar sebagai anggota	1 Tahun	Musnah
	2. Sirkulasi	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	1 Tahun	Musnah
	3. Layanan Referensi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	4. Alih aksara, alih bahasa dan kajian naskah nusantara	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	1 Tahun	Musnah

1	2	3	4	5
	5. Kerjasama Perpustakaan a. MoU	2 Tahun setelah MoU atau kerjasama berakhir dan kewajiban para pihak ditunaikan	3 Tahun	Permanen
	b. Partisipasi organisasi profesi dan kerjasama internasional	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	6. Pengembangan Implementasi Teknologi Informasi Perpustakaan a. Pengembangan situs web	1 Tahun setelah diperbarui	1 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 perpustakaan digital	2 Tahun diperbarui	3 Tahun	Permanen
	7. Pangkalan Data Layanan Perpustakaan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	D. Preservasi bahan pustaka 1. Konservasi a. Perawatan b. Perbaikan c. Penjilidan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah

1	2	3	4	5
	2. Reprografi (mikrofilm, reproduksi foto)	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	3. Transformasi digital	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	4. Kurasi digital	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
3.	SUMBER DAYA PERPUSTAKAAN			
	A. Pengembangan Perpustakaan dan Pengkajian Minat Baca			
	1. Pengembangan perpustakaan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	a. Perpustakaan umum			
	b. Perpustakaan khusus			
	c. Perpustakaan sekolah			
	d. Perpustakaan desa			
	e. Perpustakaan perguruan tinggi			
	2. Akreditasi perpustakaan			
	a. Permintaan akreditasi	1 Tahun setelah diterima	1 Tahun	Musnah
	b. Pemberian akreditasi (sertifikat)	1 Tahun setelah masa berlaku akreditasi berakhir	1 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 (NPP)			
	b. Perpustakaan berbasis wilayah			

1	2	3	4	5
	4. Pemasyarakatan Minat Baca a. Lomba bercerita b. Lomba perpustakaan c. Pameran Buku dan Implementasi Budaya Baca d. Sosialisasi dan Bimbingan Teknis Perpustakaan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	5. Organisasi Perpustakaan	1 Tahun setelah organisasi dibubarkan	1 Tahun	Musnah
	6. Supervisi dan Pembinaan Perpustakaan	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	2 Tahun	Permanen
	B. Pengembangan pustakawan 1. Sertifikasi tenaga perpustakaan	2 Tahun setelah ditetapkan	3 Tahun	Musnah
	2. Pembinaan tenaga perpustakaan	2 Tahun setelah pelaksanaan kegiatan	3 Tahun	Musnah
	3. Penerbitan jurnal	2 Tahun setelah diterbitkan	3 Tahun	Permanen
	4. Penilaian jabatan fungsional pustakawan - Tim penilai	2 Tahun setelah masa kerja tim berakhir	3 Tahun	Musnah
	5. Pemasyarakatan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	6. Evaluasi tenaga perpustakaan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah

1	2	3	4	5
	7. Pangkalan data tenaga perpustakaan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	8. Pangkalan data tim penilai pustakawan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	9. Fasilitasi/pengembangan Ikatan Pustakawan Indonesia di daerah	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	1 Tahun	Musnah
	10. Penetapan angka kredit pustakawan	2 Tahun anggaran berjalan	2 Tahun	Musnah, kecuali SK PAK masuk berkas perorangan
	11. Laporan penilaian angka kredit	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	1 Tahun	Musnah
	12. Pangkalan data pengembangan	2 Tahun data diperbarui	4 tahun	Permanen

II. URUSAN KEARSIPAN

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2		4	5
1.	<p>KEBIJAKAN</p> <p>Kebijakan tentang Pembinaan Kearsipan dan Pengelolaan Arsip</p> <p>a. Pengkajian dan pengusulan kebijakan</p> <p>b. Penyiapan kebijakan</p> <p>c. Verbal Perumusan Kebijakan</p> <p>d. Ketetapan NSPK (Perda, Pergub, Jadwal Retensi</p> <p>e. Grand desain pembangunan kearsipan daerah</p> <p>f. Standar Operasional Prosedur (SOP) pengelolaan arsip</p>	2 Tahun setelah diperbarui	3 Tahun	Permanen
2.	<p>PEMBINAAN KEARSIPAN</p> <p>A. Akreditasi dan fasilitasi akreditasi kearsipan: lembaga kearsipan, unit kearsipan, lembaga penyelenggara jasa kearsipan, dan diklat kearsipan</p> <p>1. proses akreditasi/fasilitasi</p> <p>2. berkas penetapan akreditasi dan penghargaan kearsipan</p> <p>3. <i>database</i> akreditasi dan penghargaan</p>	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
		2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen

1	2		4	5
	B. Sertifikasi Arsiparis			
	1. proses sertifikasi arsiparis	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	2. berkas penetapan sertifikasi arsiparis	2 Tahun setelah penetapan sertifikasi selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	3. <i>database</i> sertifikasi arsiparis	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	C. Bina Arsiparis			
	1. Pengembangan Profesi Arsiparis			
	a. formasi jabatan arsiparis	1 Tahun sejak masa satu tahun anggaran berakhir	1 Tahun	Permanen
	b. standar kompetensi arsiparis	1 Tahun setelah ditetapkan	1 Tahun	Permanen
	2. Bimbingan Konsultasi Arsiparis	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	3. Penilaian Arsiparis			
a. berkas pelaksanaan	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah	
b. berkas penetapan angka kredit	1 Tahun setelah penetapan	1 Tahun	Musnah	
c. berkas penilaian kinerja pegawai ASN	2 Tahun setelah selesai penilaian	3 tahun	Musnah	

1	2		4	5
	d. <i>database</i> penilaian arsiparis	2 Tahun setelah diperbarui	3 tahun	Permanen
	4. Pemilihan Arsiparis Teladan a. berkas penyelenggaraan/pengiriman peserta pemilihan	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. <i>Database</i> Arsiparis	2 Tahun setelah diperbarui	3 Tahun	Permanen
	D. Bimbingan teknis dan pelatihan kearsipan 1. Berkas pelaksanaan pelatihan/bimtek kearsipan	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	2. Laporan Bimtek dan pelatihan	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	3. <i>Database</i> pelatihan/bimtek kearsipan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	E. Bimbingan dan Konsultasi 1. Penerapan sistem (Klasifikasi Arsip, Tata Naskah Dinas, Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip) 2. Penggunaan sarana dan prasarana kearsipan 3. Unit kearsipan 4. Sumber daya manusia	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah

1	2		4	5
	F. Supervisi dan evaluasi kearsipan 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
	G. <i>Database</i> bimbingan dan konsultasi, supervisi dan evaluasi	2 Tahun setelah data diperbarui	3 Tahun	Permanen
	H. Pengawasan Kearsipan 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 Pengawasan	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Permanen
	4. <i>Database</i> pengawasan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	I. Fasilitasi kearsipan 1. Fasilitasi tenaga instruktur/narasumber/ pembimbing /magang/praktek	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah

1	2		4	5
	2. <i>Database</i> fasilitasi tenaga instruktur/narasumber/pembimbing	2 Tahun	1 Tahun	Permanen
	3. Fasilitasi prasarana dan sarana	5 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	5 Tahun	Musnah
	4. Data fasilitasi prasarana dan sarana kearsipan	5 Tahun	5 Tahun	Permanen
	5. Fasilitasi organisasi profesi arsiparis	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	6. <i>Database</i> fasilitasi organisasi profesi arsiparis	2 Tahun setelah data diperbarui	3 Tahun	Permanen
	7. Pengajuan permohonan fasilitasi yang ditolak	1 Tahun setelah pengajuan ditolak	1 Tahun	Musnah
J.	Jadwal Retensi Arsip			
	1. Pengusulan dan Persetujuan/ Pertimbangan Jadwal Retensi Arsip	2 Tahun setelah ditetapkan	3 Tahun	Permanen
	2. <i>Database</i> Persetujuan Jadwal Retensi Arsip	2 Tahun setelah diperbarui	3 Tahun	Permanen
J.	Lomba-lomba kearsipan			
	1. Penyelenggaraan lomba	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	2. Berkas Penetapan lomba/pemenang	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
K.	Pemasyarakatan kearsipan			

1	2		4	5
	1. Berkas sosialisasi/deseminasi kearsipan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	2. Pengembangan peran serta masyarakat	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	3. Fasilitasi peran serta masyarakat	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	4. <i>Database</i> pemasyarakatan kearsipan	2 Tahun setelah <i>database</i> diperbarui	2 Tahun	Permanen
	L. Dewan Kearsipan Daerah (DKD)			
	1. Pembentukan Dewan Kearsipan	2 Tahun setelah disahkan	3 Tahun	Permanen
	2. Fasilitasi Dewan Kearsipan Daerah	2 Tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan	3 Tahun	Musnah
	3. <i>Database</i> kegiatan/aktifitas DKD	2 Tahun	2 Tahun	Permanen
3.	PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS			
	A. Penciptaan			
	1. Pencatatan a. Buku agenda b. Kartu kendali c. Lembar pengantar/buku ekspedisi	2 Tahun setelah pencatatan diperbarui	3 Tahun	Musnah
	2. Pendistribusian	2 Tahun setelah pendistribusian diperbarui	3 Tahun	Musnah

1	2		4	5
	B. Penggunaan a. Pengklasifikasian Pengamanan dan Akses Arsip	1 Tahun setelah penetapan keputusan terbaru	1 Tahun	Permanen
	b. Peminjaman	1 Tahun setelah dipinjam	1 Tahun	Musnah
	c. Data pengguna arsip dinamis	1 Tahun	2 Tahun	Permanen
	C. Pemeliharaan 1. Pemberkasan - Daftar arsip aktif (daftar berkas dan isi berkas)	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
	2. Penataan arsip inaktif a. Pengaturan fisik arsip b. Pengolahan informasi arsip c. Penyusunan Daftar arsip inaktif	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	3. Penyimpanan arsip a. Skema penyimpanan arsip aktif dan in aktif	2 Tahun setelah diperbarui	3 Tahun	Permanen
	b. Pengamanan	2 Tahun setelah diperbarui	3 Tahun	Musnah
	4. Alih Media a. Autentikasi b. Berita acara c. Daftar arsip yang di alihmediakan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	D. Program arsip vital 1. Pelaksanaan identifikasi 2. Perlindungan dan pengamanan 3. Penyelamatan dan pemulihan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen

1	2		4	5
	E. Autentikasi arsip dinamis 1. Pendapat tenaga ahli 2. Pengujian dan pembuktian 3. Penetapan autentisitas arsip	1 Tahun setelah penetapan	1 Tahun	Permanen
	F. Penyusutan 1. Pemindahan arsip inaktif a. Berita acara Pemindahan b. Daftar arsip yang dipindahkan	1 Tahun setelah arsip dipindahkan	1 Tahun	Musnah
	2. Pemusnahan arsip yang tidak bernilai guna a. Panitia Penilai b. Penilaian panitia penilai c. Permintaan persetujuan (Kepala ANRI, Kepala Lembaga Kearsipan) d. Penetapan arsip yang dimusnahkan e. Berita acara pemusnahan arsip f. Daftar arsip yang dimusnahkan	1 Tahun setelah pelaksanaan pemusnahan	1 Tahun	Permanen
	3. Penyerahan arsip statis a. Pembentukan panitia penilai b. Notulen rapat panitia c. Surat pertimbangan panitia penilai d. Surat persetujuan dari kepala lembaga e. Surat pernyataan autentik, terpercaya, utuh, dan dapat digunakan dari pencipta arsip f. Keputusan penetapan penyerahan g. Berita acara penyerahan arsip h. Daftar arsip yang diserahkan	1 Tahun setelah penyerahan arsip selesai dilaksanakan	1 Tahun	Permanen

1	2		4	5
	G. <i>Database</i> Pengelolaan Arsip 1. <i>Database</i> pengelolaan arsip aktif 2. <i>Database</i> pengelolaan arsip inaktif 3. <i>Database</i> pengelolaan arsip vital dan aset	1 Tahun setelah data diperbarui 1 Tahun setelah data diperbarui 2 Tahun setelah data diperbarui	1 Tahun 1 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen Permanen
4.	PENGELOLAAN ARSIP STATIS A. Akuisisi 1. Monitoring fisik dan daftar 2. Verifikasi terhadap daftar arsip 3. Penetapan status arsip statis 4. Persetujuan untuk penyerahan 5. Penetapan arsip yang diserahkan 6. Berita acara penyerahan arsip 7. Daftar arsip yang diserahkan	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah Permanen Permanen Permanen

1	2		4	5
	B. Wawancara sejarah lisan 1. Administrasi Pelaksanaan Wawancara Sejarah Lisan	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	2. Hasil Wawancara Sejarah Lisan a. Berita Acara wawancara Sejarah Lisan b. Laporan kegiatan c. Hasil wawancara (Kaset atau CD) dan transkrip	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Permanen
	C. Daftar Pencarian Arsip (DPA) 1. Daftar pencarian arsip statis 2. Pengumuman / publikasi DPA	1 Tahun setelah DPA diumumkan	1 Tahun	Permanen
	3. Akuisisi DPA	1 Tahun setelah penyelamatan arsip selesai dilaksanakan	1 Tahun	Permanen
	D. Ganti rugi, imbalan dan penghargaan 1. Pembentukan tim penilai 2. Penetapan pemberian ganti rugi, imbalan dan penghargaan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	E. Pengolahan Arsip 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

1	2		4	5
	3. Penyusunan sarana bantu temu balik a. Guide b. Daftar Arsip Statis c. Inventaris Arsip Statis	1 Tahun setelah sarana temu balik selesai disusun	1 Tahun	Permanen
	F. Preservasi 1. Preventif a. Penyimpanan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	b. Pengendalian hama terpadu	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	c. Reproduksi (Alih Media) - Berita Acara alih media - Daftar Arsip yang dialihmediakan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	d. Perencanaan dan penanggulangan bencana	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	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 data diperbarui	3 Tahun	Permanen
	5. Database penanganan arsip pasca bencana	2 Tahun setelah data diperbarui	3 Tahun	Permanen

1	2		4	5
	G. Autentikasi Arsip Statis 1. Pendapat tenaga ahli 2. Pengujian dan pembuktian autentisitas 3. Penetapan autentisitas arsip statis/surat pernyataan LKD	1 Tahun setelah penetapan	1 Tahun	Permanen
	H. Publikasi kearsipan 1. Penerbitan Naskah Sumber arsip a. Administrasi dan proses penyusunan	2 Tahun setelah penerbitan	3 Tahun	Musnah
	b. Hasil naskah sumber arsip	2 Tahun setelah penerbitan	3 Tahun	Permanen
	c. Pengajuan ISBN/ISSN	2 Tahun setelah penerbitan	3 Tahun	Musnah
	d. Penetapan ISBN/ISSN	2 Tahun setelah penerbitan	3 Tahun	Permanen
	e. Blue print naskah sumber arsip	2 Tahun setelah penerbitan	3 Tahun	Permanen
	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. <i>Database</i> publikasi kearsipan	2 Tahun setelah data diperbarui	3 Tahun	Permanen

1	2		4	5
	I. Layanan/akses arsip 1. Layanan arsip a. <i>Database</i> Pengguna Arsip b. <i>Database</i> Penyediaan Arsip c. Laporan Tahunan Kegiatan Layanan Arsip 2. Penelitian/kajian Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) 3. Layanan edukasi penggunaan arsip	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah ditetapkan 1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun 1 Tahun 1 Tahun	Permanen Permanen Musnah
5	KERJASAMA KEARSIPAN A. Kerjasama Dalam/Luar Negeri 1. Kerjasama antar lembaga kearsipan 2. Kerjasama luar negeri 3. Kerjasama dengan perguruan tinggi 4. <i>Database</i> kerjasama B. Kerjasama Layanan Jasa Teknis 1. Pembuatan Manual Kearsipan 2. Penataan Arsip 3. Desain Otomasi Kearsipan	2 Tahun setelah kerjasama berakhir 2 Tahun setelah kerjasama berakhir 2 Tahun setelah kerjasama berakhir 2 Tahun 2 Tahun setelah kontrak berakhir serta hak dan kewajiban terpenuhi 2 Tahun setelah kontrak berakhir serta hak dan kewajiban terpenuhi 2 Tahun setelah kontrak berakhir serta hak dan kewajiban terpenuhi	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen Permanen Permanen Musnah Musnah Permanen

1	2		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. <i>Database</i> Layanan Jasa Kearsipan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
6	JASA KEARSIPAN			
	A. Konsultasi	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. Penyimpanan Arsip	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah

1	2		4	5
	F. Perawatan dan Pemeliharaan Arsip	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	G. <i>Database</i> Jasa Kearsipan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen

WAKIL BUPATI MALANG,

ttd.

SANUSI