



BUPATI GRESIK  
PROVINSI JAWA TIMUR  
PERATURAN BUPATI GRESIK  
NOMOR 33 TAHUN 2020

TENTANG

JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF  
URUSAN PERPUSTAKAAN DAN URUSAN KEARSIPAN  
PEMERINTAH KABUPATEN GRESIK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GRESIK,

- Menimbang : a. bahwa dengan mengacu pada ketentuan dalam Pasal 53 ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, Jadwal Retensi Arsip Substantif Urusan Perpustakaan Dan Urusan Kearsipan Pemerintah Kabupaten Gresik, telah mendapat persetujuan dari Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor : B-PK.02.09/197/2019;
- b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 41 ayat (2) dan ayat (3) Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 4 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Kearsipan, Jadwal Retensi Arsip Substantif Urusan Perpustakaan Dan Urusan Kearsipan, ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Jadwal Retensi Arsip Substantif Urusan Perpustakaan Dan Urusan Kearsipan Pemerintah Kabupaten Gresik;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah dalam Lingkungan Provinsi Djawa Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2930) sebagaimana diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kota Praja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
3. 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) 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);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2004 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 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5697);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
6. Peraturan 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 Nomor 6 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Kesejahteraan Rakyat Urusan Perpustakaan;
8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 14 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penyusunan Pedoman Retensi Arsip;
9. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 19 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Kearsipan;
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 Daerah Kabupaten Gresik Nomor 4 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Gresik Tahun 2013 Nomor 4);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Gresik (Lembaran Daerah Kabupaten Gresik Tahun 2016 Nomor 18);
13. Peraturan Bupati Gresik Nomor 63 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Gresik;

MEMUTUSKAN :

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

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Gresik.
2. Pemerintahan Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Gresik.
3. Bupati adalah Bupati Gresik.
4. 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, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
5. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
6. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
7. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
8. Arsip Vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
9. 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.

10. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip.
11. 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.
12. 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.
13. 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.
14. 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 Kabupaten Gresik.
15. Nilai Guna Arsip adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaannya bagi kepentingan pengguna arsip.
16. Nilai Guna Primer adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan pencipta arsip.
17. Nilai Guna Sekunder adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan pengguna arsip diluar pencipta arsip dan digunakan sebagai bahan bukti dan bahan pertanggungjawaban nasional.

18. Jenis Arsip adalah arsip atau dokumen yang ditata sesuai dengan sistem pemberkasan atau dikelola oleh suatu unit, sebagai hasil dari suatu akumulasi yang sama atau proses pemberkasan, atau aktivitas yang sama, memiliki suatu bentuk khusus, atau karena beberapa kaitan lain, yang timbul karena penciptaan, penerimaan, atau penggunaannya.
19. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip.
20. Retensi Aktif adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada Unit Pengolah.
21. Retensi Inaktif adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada Unit Kearsipan/Pusat Arsip.
22. Keterangan Musnah adalah keterangan yang menyatakan bahwa jenis arsip dapat dimusnahkan karena jangka waktu penyimpanan telah habis dan tidak memiliki nilai guna lagi.
23. Keterangan Permanen adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis arsip memiliki nilai guna sekunder atau nilai guna permanen, wajib diserahkan kepada Arsip Nasional Republik Indonesia sebagai bukti pertanggungjawaban sesuai dengan lingkup kewenangan masing-masing.
24. Keterangan Dinilai Kembali adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis arsip belum dapat ditentukan rekomendasi akhirnya apakah dimusnahkan atau dipermanenkan, sehingga perlu dilakukan penilaian dan pengkajian kembali.

## Pasal 2

Jadwal Retensi Arsip Substantif Urusan Perpustakaan dan Kearsipan digunakan sebagai pedoman dalam penyusutan arsip yang berkaitan dengan tugas dan fungsi urusan perpustakaan dan urusan kearsipan pada Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah.

## Pasal 3

Ketentuan mengenai Jadwal Retensi Arsip Substantif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 4

- (1) Jadwal Retensi Arsip Substantif Urusan Perpustakaan dan Kearsipan memuat jenis arsip, retensi atau jangka waktu simpan, dan keterangan.
- (2) Retensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung sejak kegiatan dinyatakan selesai hak dan kewajiban atau berkas sudah dinyatakan lengkap dan tidak bertambah lagi.
- (3) Retensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditentukan untuk retensi aktif dan retensi inaktif berdasarkan kriteria sebagai berikut:
  - a. retensi aktif ditetapkan dengan pertimbangan untuk kepentingan pertanggungjawaban di unit pengolah; dan
  - b. retensi inaktif ditetapkan dengan pertimbangan untuk kepentingan unit kerja terkait dan kepentingan lembaga.

#### Pasal 5

Penentuan 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 daluwarsa penuntutan hukum; dan
- c. kepentingan pertanggungjawaban keuangan.

#### Pasal 6

- (1) Keterangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) memuat rekomendasi yang menetapkan arsip dipermanenkan, dimusnahkan, atau dinilai kembali.
- (2) 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.

#### Pasal 7

Jenis arsip substantif urusan Perpustakaan dan Kearsipan yang ditetapkan jadwal retensinya meliputi :

- a. kebijakan perpustakaan;
- b. pengembangan bahan pustaka dan jasa informasi;
- c. sumber daya perpustakaan;
- d. kebijakan kearsipan;
- e. pembinaan kearsipan; dan
- f. pengelolaan arsip.

#### 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 Gresik.

Ditetapkan di Gresik  
pada tanggal 18 September 2020

BUPATI GRESIK,

Ttd.

Dr. Ir. H. SAMBARI HALIM RADIANTO, S.T., M.Si

Diundangkan di Gresik  
pada tanggal 18 September 2020

Pj. SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN GRESIK,

Ttd.

Drs. ABIMANYU PONCOATMOJO ISWINARNO,MM.  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19620904 199003 1 008

BERITA DAERAH KABUPATEN GRESIK TAHUN 2020 NOMOR 34

## LAMPIRAN

## PERATURAN BUPATI GRESIK

## NOMOR 33 TAHUN 2020

## TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF URUSAN PERPUSTAKAAN DAN URUSAN KEARSIPAN PEMERINTAH KABUPATEN GRESIK

JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF URUSAN PERPUSTAKAAN DAN URUSAN KEARSIPAN  
PEMERINTAH KABUPATEN GRESIK

NO.	JENIS / SERIES ARSIP	RETENSI/ JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
I	URUSAN PERPUSTAKAAN			
A.	KEBIJAKAN	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	Perumusan kebijakan di bidang pengembangan bahan pustaka dan jasa informasi dan sumber daya perpustakaan, meliputi :			
	1 Pengkajian dan pengusulan kebijakan			
	2 Penyiapan bahan			
	3 Pemberian masukan dan dukungan dalam penyusunan kebijakan			
	4 Pengumpulan dan pengolahan data			
	5 Penetapan dalam bentuk NSPK meliputi Kajian Kebutuhan Bahan Perpustakaan, Kajian Pengolahan Bahan Perpustakaan, Pedoman Pengolahan, Pembakuan Perpustakaan, Kajian Kepuasan Pemustaka			
B.	PENGEMBANGAN BAHAN PUSTAKA DAN JASA INFORMASI			
	1 Deposit Bahan Pustaka			
	a) Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b) Pangkalan Data Penerbit dan Pengusaha Rekaman	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c) Terbitan Internasional dan Regional	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d) Pemantauan Wajib Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	e) Bibliografi dan Katalog	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS / SERIES ARSIP	RETENSI/ JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	1) Bibliografi Nasional Indonesia (BNI)			
	2) Bibliografi Daerah (BD)			
	3) Katalog Induk Nasional (KIN)			
	4) Katalog Induk Daerah (KID)			
	5) Katalog Dalam Terbitan (KDT)			
	f) Pendaftaran Nomor <i>International Standard Book Number (ISBN)</i>	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	g) Pendaftaran Nomor <i>International Standard Music Number (ISMN)</i>	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	2 Pengembangan Koleksi			
	a) Akuisisi			
	1) Pembelian	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
	2) Hibah	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	3) Hadiah	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	4) Tukar Menukar	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	5) Implementasi Undang-Undang KCKR	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	6) Terbitan Internal	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	7) Pendistribusian bahan pustaka surplus	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	8) Inventarisasi koleksi (Buku Induk)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b) Pengolahan Bahan Pustaka	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c) Pangkalan Data Katalog Koleksi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	3 Jasa Perpustakaan dan Informasi			
	a) Keanggotaan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	b) Sirkulasi	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	c) Referensi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d) Alih aksara, Alih Bahasa dan Kajian Naskah Nusantara	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	e) Kerjasama Perpustakaan			

NO.	JENIS / SERIES ARSIP	RETENSI/ JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	1) <i>MoU</i>	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	2) Perjanjian kerjasama	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3) Partisipasi organisasi profesi dan kerjasama internasional	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	f) Pengembangan Implementasi Teknologi Informasi Perpustakaan			
	1) Pengembangan situs web	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	2) Pengembangan kemas ulang informasi multimedia	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3) Pengembangan program aplikasi perpustakaan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	4) Pengembangan pangkalan data perpustakaan digital	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	g) Pangkalan Data Layanan Perpustakaan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	4 Preservasi Bahan Pustaka			
	a) Konservasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	1) Perawatan Bahan Pustaka			
	2) Perbaikan Bahan Pustaka			
	3) Penjilidan Bahan Pustaka			
	b) Reprografi (Mikrofilm, Reproduksi Foto)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c) Transformasi Digital	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d) Kurasi Pustaka Digital	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
C.	SUMBER DAYA PERPUSTAKAAN			
	1 Pengembangan Perpustakaan dan Pengkajian Minat Baca			
	a) Pengembangan Perpustakaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	1) Perpustakaan Umum			
	2) Perpustakaan Khusus			
	3) Perpustakaan Sekolah			
	4) Perpustakaan Perguruan Tinggi			

NO.	JENIS / SERIES ARSIP	RETENSI/ JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	5) Perpustakaan Desa			
	b) Akreditasi Perpustakaan			
	1) Permintaan akreditasi	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	2) Pemberian akreditasi	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	3) Pangkalan data perpustakaan yang diakreditasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c) Pangkalan Data Perpustakaan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	1) Nomor Pokok Perpustakaan			
	2) Perpustakaan Berbasis Wilayah			
	d) Pemasarakatan Minat Baca	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	e) Organisasi Perpustakaan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	1) Forum Perpustakaan Umum			
	2) Forum Perpustakaan Khusus			
	3) Forum Perpustakaan Sekolah			
	4) Forum Perpustakaan Perguruan Tinggi			
	5) Forum Perpustakaan Desa			
	6) Gerakan Pemasarakatan Minat Baca			
	7) Organisasi Perpustakaan Lainnya			
	2 Pengembangan Pustakawan			
	a) Sertifikasi Tenaga Perpustakaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b) Pembinaan Tenaga Perpustakaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c) Penerbitan Jurnal	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d) Penilaian Jabatan Fungsional Pustakawan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	1) Tim Penilai Provinsi/Kabupaten			
	2) Tim Penilai Instansi			
	e) Pemasarakatan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS / SERIES ARSIP	RETENSI/ JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	f) Evaluasi Tenaga Perpustakaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	g) Pangkalan data Tenaga Perpustakaan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	h) Pangkalan data Tim Penilai Pustakawan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
II	URUSAN KEARSIPAN			
A.	KEBIJAKAN	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	Perumusan kebijakan di bidang pembinaan kearsipan dan pengelolaan arsip, meliputi :			
	1 Pengkajian dan pengusulan kebijakan			
	2 Penyiapan bahan			
	3 Pemberian masukan dan dukungan dalam penyusunan kebijakan			
	4 Pengumpulan dan pengolahan data			
	5 Penetapan dalam bentuk pengaturan berupa norma, standar, prosedur, kriteria (NSPK)			
B.	PEMBINAAN KEARSIPAN			
	1 Akreditasi Kearsipan: Lembaga Kearsipan, Unit Kearsipan, Lembaga Penyelenggara Jasa Kearsipan, serta Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan			
	a) Proses Akreditasi	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	b) Berkas Penetapan Sertifikasi Akreditasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c) Data Base Akreditasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	2 Sertifikasi Arsiparis			
	a) Proses Sertifikasi Arsiparis	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	b) Berkas Penetapan Sertifikasi Arsiparis	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c) Data Base Sertifikasi Arsiparis	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	3 Bina Arsiparis			
	a) Pengembangan Profesi Arsiparis	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	1) Formasi Jabatan Arsiparis			
	2) Standar Kompetensi Arsiparis			
	b) Bimbingan Konsultasi Arsiparis	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	c) Penilaian Arsiparis	1 Tahun	1 Tahun	Musnah

NO.	JENIS / SERIES ARSIP	RETENSI/ JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	d) Pemilihan Arsiparis Teladan			
	1) Penyelenggaraan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2) Berkas Penetapan Arsiparis Teladan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	e) Data Base Arsiparis	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
4	Bimbingan dan Konsultasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	a) Penerapan Sistem (Klasifikasi Arsip, Tata Naskah Dinas, Klasifikasi Akses Keamanan)			
	b) Penggunaan Sarana dan Prasarana Kearsipan			
	c) Unit Kearsipan			
	d) SDM Kearsipan			
5	Supervisi dan Evaluasi			
	a) Perencanaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b) Pelaksanaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c) Laporan Hasil Supervisi dan Evaluasi	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
6	Database Bimbingan dan Konsultasi dan Supervisi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
7	Fasilitasi Kearsipan			
	a) SDM Kearsipan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	b) Prasarana dan Sarana	5 Tahun	5 Tahun	Musnah
8	Lembaga/Unit Kearsipan Teladan			
	a) Penyelenggaraan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b) Berkas Penetapan Lembaga/Unit Kearsipan Teladan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
9	Jadwal Retensi Arsip			
	a) Pengusulan dan Persetujuan/Pertimbangan Jadwal Retensi Arsip	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b) Data Base Persetujuan/Pertimbangan Jadwal Retensi Arsip	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
C.	PENGELOLAAN ARSIP			

NO.	JENIS / SERIES ARSIP	RETENSI/ JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	1 Pengelolaan Arsip Dinamis			
	a) Penciptaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	1) Pencatatan			
	- Buku Agenda			
	- Kartu Kendali			
	- Lembar Pengantar/Buku Ekspedisi			
	2) Pendistribusian			
	b) Penggunaan			
	1) Pengklasifikasian Pengamanan dan Akses Arsip	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	2) Peminjaman	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	c) Pemeliharaan			
	1) Pemberkasan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	- Daftar arsip aktif			
	Daftar Berkas			
	Daftar Isi Berkas			
	2) Penataan Arsip Inaktif	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	- Pengaturan fisik			
	- Pengolahan informasi arsip			
	- Penyusunan daftar arsip inaktif			
	3) Penyimpanan arsip			
	- Skema penyimpanan arsip aktif dan in aktif	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	- Pengamanan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	4) Alih Media	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	- Kebijakan alih media			
	- Autentikasi			

NO.	JENIS / SERIES ARSIP	RETENSI/ JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	- Berita acara			
	- Daftar arsip yang alih mediakan			
	5) Program Arsip vital	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	- Identifikasi			
	- Pelindungan dan pengamanan			
	- Penyelamatan dan pemulihan			
	d) Autentikasi Arsip Dinamis	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	1) Pembuktian Autentisitas			
	2) Pendapat tenaga ahli			
	3) Pengujian			
	4) Penetapan autentisitas arsip statis/surat pernyataan Pencipta Arsip			
	e) Penyusutan			
	1) Pemindahan Arsip Inaktif	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	- Berita acara Pemindahan			
	- Daftar arsip yang di pindahkan			
	2) Pemusnahan arsip yang tidak bernilai guna	1 Tahun	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			
	3) Penyerahan arsip statis	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	- Pembentukan Panitia Penilai			
	- Notulen Rapat Panitia			

NO.	JENIS / SERIES ARSIP	RETENSI/ JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	- 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			
	f) Data Base Pengelolaan Arsip Dinamis			
	1) Data Base Pengelolaan Arsip Aktif	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	2) Data Base Pengelolaan Arsip Inaktif	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	2 Pengelolaan Arsip Statis			
	a) Akuisisi			
	1) Monitoring fisik dan daftar	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	2) Verifikasi terhadap daftar arsip	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	3) Penetapan status arsip statis	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	4) Persetujuan untuk Penyerahan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	5) Penetapan arsip yang diserahkan	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	6) Berita Acara Penyerahan Arsip	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	7) Daftar arsip yang diserahkan	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	b) Sejarah Lisan			
	1) Administrasi Pelaksanaan Sejarah Lisan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	2) Hasil Wawancara Sejarah Lisan	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	- Berita Acara wawancara Sejarah Lisan			
	- Laporan Kegiatan			
	- Hasil Wawancara (Kaset atau CD) dan transkrip			
	c) Daftar Pencarian Arsip Statis	1 Tahun	1 Tahun	Permanen

NO.	JENIS / SERIES ARSIP	RETENSI/ JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	1) Pengumuman			
	2) Akuisisi daftar pencarian arsip statis			
	d) Penghargaan dan Imbalan	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	e) Pengolahan			
	1) Menata Informasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2) Menata Fisik	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3) Menyusun Sarana Bantu Temu Balik	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	Guide			
	Daftar Arsip Statis			
	Inventaris Arsip Statis			
	f) Preservasi			
	1) Preventif			
	- Penyimpanan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	- Pengendalian hama terpadu	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	- Reproduksi (Alih Media)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	1. Berita Acara alih media			
	2. Daftar Arsip yang dialih mediakan			
	- Perencanaan dan Penanggulangan Bencana	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2) Kuratif	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	- Perawatan Arsip			
	3) Laporan Hasil Pengujian Mutu Preservasi	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	g) Autentikasi Arsip Statis	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	1) Pembuktian Autentisitas			
	2) Pendapat tenaga ahli			
	3) Pengujian			

NO.	JENIS / SERIES ARSIP	RETENSI/ JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	4) Penetapan autentisitas arsip statis/surat pernyataan			
	h) Akses Arsip Statis			
	1) Layanan Arsip	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2) Penerbitan Naskah Sumber			
	- Administrasi dan proses penyusunan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	- hasil naskah sumber arsip	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	3) Pameran arsip	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	i) Jasa Kearsipan			
	1) Konsultasi Kearsipan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2) Manual Kearsipan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3) Penataan Arsip	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	4) Otomasi Kearsipan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	5) Penyimpanan Arsip	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	6) Perawatan dan Pemeliharaan Arsip	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	7) Data Base Jasa Kearsipan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

BUPATI GRESIK,

Ttd.

Dr. Ir. H. SAMBARI HALIM RADIANTO, S.T., M.Si.