



BUPATI SIAK

PROVINSI RIAU

**PERATURAN BUPATI SIAK
NOMOR 40 TAHUN 2020**

TENTANG

**JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF URUSAN KEARSIPAN
PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN SIAK**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SIAK,

- Menimbang** :
- a. bahwa dalam rangka memberdayakan Arsip untuk pelaksanaan tugas pemerintah dan pembangunan secara efektif dan efisien guna tercapainya tertib pelaksanaan penyusutan arsip urusan pemerintahan daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Siak, perlu diatur Jadwal Retensi Arsip;
 - b. bahwa dalam rangka menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, bernegara dan berbangsa, untuk mewujudkan tata kelola kearsipan yang efektif dan efisien serta untuk mendukung terlaksananya kegiatan penyusutan arsip inaktif sesuai dengan Jadwal Retensi Arsip, perlu untuk menyusun Jadwal Retensi Arsip Pemerintah Kabupaten Siak;
 - c. bahwa Jadwal Retensi Arsip (JRA) Fasilitatif Fungsi Keuangan dan Substantif Pemerintahan Daerah telah disetujui oleh Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia dengan surat persetujuan Nomor : B-PK. 02.09/218/2019 tentang Persetujuan Jadwal Retensi Arsip Fungsi Keuangan dan Substantif Pemerintahan Daerah Kabupaten Siak;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Jadwal Retensi Arsip Substantif Urusan Kearsipan Pemerintahan Daerah Kabupaten Siak;
- Mengingat** :
1. Pasal 18 Ayat (6) Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi, dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 181, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3902) sebagaimana telah diubah beberapa kali dengan Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2008 tentang Perubahan Ketiga Atas Undang-Undang 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi, dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4880);
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) 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 Republik Indonesia Nomor 6398);
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 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. 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 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

8. 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 2019 Nomor 157);
9. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Klasifikasi Arsip;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Siak Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Siak Tahun 2016 Nomor 8) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Siak Nomor 10 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Siak Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Siak Tahun 2019 Nomor 10);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Siak Nomor 8 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Kearsipan Pemerintah Kabupaten Siak (Lembaran Daerah Kabupaten Siak Tahun 2017 Nomor 8);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Siak Nomor 6 Tahun 2019 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2020 (Lembaran Daerah Kabupaten Siak tahun 2019 Nomor 6 Seri A);
13. Peraturan Bupati Siak Nomor 177 Tahun 2019 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2020 (Berita Daerah Kabupaten Siak Tahun 2019 Nomor 177).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF URUSAN KEARSIPAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN SIAK.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Siak.

2. Pemerintah Daerah adalah Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas Otonomi dan tugas Pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintah daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Siak.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretris Daerah Kabupaten Siak.
6. Organisasi Perangkat Daerah, yang selanjutnya disingkat OPD, adalah Organisasi Perangkat Daerah yang ada dilingkungan Pemerintah Kabupaten Siak.
7. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
8. 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.
9. Lembaga Kearsipan adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggungjawab dibidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan.
10. Arsip Daerah Kabupaten adalah Lembaga kearsipan berbentuk organisasi perangkat Daerah yang melaksanakan tugas pemerintahan dibidang kearsipan pemerintah daerah kabupaten yang berkedudukan di ibu kota kabupaten.
11. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
12. Survei Arsip adalah mengumpulkan informasi tentang tujuan dan fungsi organisasi pencipta arsip, memahami misi utama organisasi pencipta arsip, memahami fungsi organisasi pencipta arsip, memeriksa dan mencatat seluruh kegiatan organisasi pencipta arsip yang mendukung masing-masing fungsi.
13. Rekapitulasi Data Arsip adalah kegiatan menuangkan hasil survei arsip, informasi yang diolah berupa jenis arsip, usulan masa simpan (aktif dan inaktif), usulan nasib akhir (musnah, permanen/dinilai kembali), konsep/draf JRA sudah terbentuk, konsep sebagai bahan diskusi untuk menentukan JRA secara final.
14. Penyelenggaraan Kearsipan adalah keseluruhan kegiatan meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan nasional yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lainnya.
15. Tata Cara Penetapan Jadwal Retensi Arsip adalah proses/tahapan pembuatan Jadwal Retensi Arsip yang mencakup tahapan penyusunan, permohonan persetujuan dan pengesahan dalam peraturan perundang-undangan.
16. 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.

17. Pengesahan JRA adalah penetapan JRA dalam bentuk peraturan atau keputusan oleh pimpinan pencipta arsip.
18. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip.
19. Retensi Arsip Aktif adalah jangka waktu penyimpanan arsip di unit pengolah untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi.
20. Retensi Arsip Inaktif adalah jangka waktu penyimpanan arsip di unit kearsipan sampai dengan dimusnahkan atau diserahkan ke lembaga kearsipan.
21. Keterangan Musnah adalah informasi yang menyatakan bahwa suatu jenis arsip dapat dimusnahkan karena jangka waktu penyimpanan telah habis dan tidak memiliki nilai guna, tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang dan tidak berkaitan dengan penyelesaian suatu kasus yang masih dalam proses hukum.
22. Keterangan Permanen adalah informasi yang menyatakan bahwa suatu jenis arsip memiliki nilai guna sekunder atau nilai guna permanen, wajib diserahkan kepada Dinas Perpustakaan Kabupaten Siak sesuai dengan kewenangan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
23. Pedoman Retensi Arsip adalah ketentuan dalam bentuk petunjuk yang memuat retensi minimal arsip masing-masing urusan pemerintahan yang menjadi acuan dalam penyusunan JRA masing-masing lembaga.
24. *Series* adalah himpunan arsip yang tercipta, yang diatur dan dikelola sebagai suatu entitas informasi karena adanya keterkaitan secara fungsional, kegiatan dan kesamaan subjek.
25. Berkas adalah himpunan arsip yang disatukan karena memiliki keterkaitan dalam suatu konteks pelaksanaan kegiatan dan memiliki kesamaan jenis dan kesamaan masalah.
26. Isi berkas adalah arsip yang merupakan informasi terkecil yang sudah tidak dapat dibagi lagi secara intelektual, yang mencerminkan penyelesaian setiap butir transaksi.
27. Pencipta arsip adalah lembaga Negara, pemerintahan daerah, perguruan tinggi negeri, BUMN, BUMD, perguruan tinggi swasta, perusahaan swasta, organisasi politik, dan organisasi kemasyarakatan.
28. Pimpinan pencipta arsip adalah kepala lembaga dari pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
29. Unit pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip dilingkungannya.
30. Nilai Guna Arsip adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaannya bagi kepentingan pengguna arsip.
31. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan arsip dengan cara :
 - a. memindahkan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan pemerintahan daerah;
 - b. memusnahkan arsip sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - c. menyerahkan arsip statis oleh unit kearsipan dalam lingkungan pemerintahan daerah kepada Dinas Perpustakaan Kabupaten Siak.

BAB II

JADWAL RETENSI ARSIP

Pasal 2

- (1) JRA Substantif Urusan Kearsipan Pemerintahan Daerah Kabupaten Siak tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak dapat dipisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (2) JRA Substantif Urusan Kearsipan Pemerintahan Daerah Kabupaten Siak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. jenis/series Arsip;
 - b. jangka waktu simpan aktif dan inaktif; serta
 - c. keterangan yang berisi pernyataan musnah dan permanen
- (3) Dalam menentukan 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 Perangkat Daerah.
- (4) Retensi Aktif dihitung sejak arsip diciptakan dan diregistrasi hingga pokok masalah pada naskah selesai diproses.
- (5) Retensi Inaktif dihitung sejak arsip selesai masa simpan aktifnya

Pasal 3

- (1) Keterangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) memuat rekomendasi yang menetapkan arsip dimusnahkan atau dipermanenkan
- (2) Keterangan tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dan dipermanenkan ditetapkan berdasarkan pertimbangan:
 - a. keterangan musnah ditentukan apabila pada masaakhir retensi arsip tersebut tidak memiliki nilai guna primer dan nilai guna sekunder; dan
 - b. keterangan permanen ditentukan apabila dianggap memiliki nilai guna kesejarahan.

BAB III

RUANG LINGKUP

Pasal 4

Jenis Arsip Urusan Kearsipan Pemerintahan Daerah meliputi :

- a. kebijakan;
- b. pembinaan Kearsipan;
- c. pengelolaan Arsip; dan
- d. pengawasan Kearsipan.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 5

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal yang diundangkan.

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

Ditetapkan di Siak Sri Indrapura
pada tanggal 23 April 2020

BUPATI SIAK,

ALFEDRI

Diundangkan di Siak Sri Indrapura
pada tanggal 23 April 2020

Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SIAK,
KABUPATEN SIAK,


Drs. H. JAMALUDDIN, M.Si
Pembina Utama Madya
NIP.19630808 198702 1 003

BERITA DAERAH KABUPATEN SIAK TAHUN 2020 NOMOR 40

JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF URUSAN KEARSIPAN
PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN SIAK

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
III. URUSAN KEARSIPAN				
A.	KEBIJAKAN			
KEBIJAKAN TENTANG PEMBINAAN KEARSIPAN DAN PENGELOLAAN ARSIP				
1. Pengkajian dan Pengusulan Kebijakan		2 Tahun sejak penetapan kebijakan yang terbaru	3 Tahun	Permanen
2. Penyiapan Kebijakan				
3. Perumusan Kebijakan				
4. Penetapan NSPK				
B.	PEMBINAAN KEARSIPAN			
1. Bina Arsiparis				
a. Pengembangan Profesi Arsiparis		1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Permanen
1). Formasi Jabatan Arsiparis				
2). Standar Kompetensi Arsiparis				
b. Bimbingan Konsultasi Arsiparis		1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
c. Penilaian Arsiparis		1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah

1	2	3	4	5
d. Database Arsiparis		2 Tahun setelah data diperbarui (<i>update</i>)	3 Tahun	Permanen
2. Bimbingan dan Konsultasi a. Penerapan Sistem (Klasifikasi Arsip, Tata Naskah Dinas, Jadwal Retensi Arsip, Klasifikasi Akses Keamanan) b. Penggunaan Sarana dan Prasarana Kearsipan c. Unit Kearsipan d. Sumber Daya Manusia		2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
3. Supervisi dan Evaluasi a. Perencanaan b. Pelaksanaan c. Laporan Hasil Supervisi dan Evaluasi		2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah data diperbarui (<i>update</i>)	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Permanen
4. Data Base Bimbingan dan Konsultasi dan Supervisi		2 Tahun setelah data diperbarui (<i>update</i>)	3 Tahun	Permanen
5. Fasilitas Kearsipan a. SDM Kearsipan b. Prasarana dan Sarana		1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 5 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun 5 Tahun	Musnah Musnah

1	2	3	4	5
	6. Unit Kearsipan Terbaik - Penyelenggaraan - Berkas Penetapan Lembaga/Unit Kearsipan Terbaik - Penghargaan Unit Kearsipan Terbaik	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	7. Jadwal Retensi Arsip (JRA) Pengusulan dan Persetujuan/Pertimbangan Jadwal Retensi Arsip	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	C. PENGELOLAAN ARSIP Pengelolaan Arsip Dinamis - Penciptaan - Pencatatan - Buku Agenda - Lembar Pengantar/Buku Ekspedisi - Pendistribusian - Penggunaan - Pengklasifikasian Pengamanan dan Akses Arsip - Peminjaman dan Pemanfaatan - Pemeliharaan - Pemberkasan - Daftar arsip aktif (daftar berkas dan isi berkas) - Penataan Arsip Inaktif - Pengaturan fisik - Pengolahan informasi arsip - Penyusunan daftar arsip inaktif	3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 3 Tahun	Musnah Permanen Musnah Musnah

1	2	3	4	5
	3). Penyimpanan Arsip - Skema penyimpanan arsip aktif dan inaktif - Pengamanan 4). Alih Media - Kebijakan alih media - Autentikasi - Berita acara - Daftar arsip yang dialih-mediakan 5). Program Arsip Vital - Identifikasi - Perlindungan dan pengamanan - Penyelamatan dan pemulihan d. Autentikasi Arsip Dinamis 1). Pembuktian Autentisitas 2). Pendapat Tenaga ahli 3). Pengujian 4). Penetapan autentisitas arsip statis/surat pernyataan Pencipta Arsip e. Penyusutan 1). Pemindahan Arsip Inaktif - Berita acara pemindahan - Daftar arsip yang di pindahkan 2). Pemusnahan arsip yang tidak bernilai guna - Tim penilai - Penilaian tim penilai - Permohonan persetujuan (Kepala ANRI, Kepala Lembaga Kearsipan) - Penetapan arsip yang dimusnahkan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun	Permanen Musnah Permanen Permanen Permanen Musnah Permanen

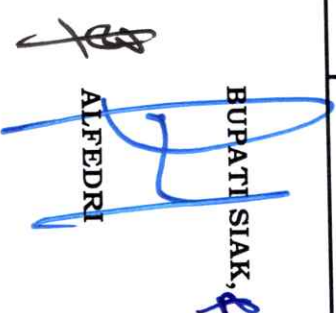
1	2	3	4	5
	- Berita acara pemusnahan arsip - Daftar arsip yang dimusnahkan 3). Penyerahan Arsip Statis - Pembentukan tim penilai - Notulen Rapat tim penilai - Surat pertimbangan tim penilai - Surat persetujuan dari Kepala Lembaga Kearsipan - Surat pernyataan autentik, terpercaya, utuh dan dapat digunakan dari pencipta arsip - Keputusan penetapan penyerahan - Berita acara penyerahan arsip - Daftar arsip yang diserahkan f. Data Base Pengolahan Arsip Dinamis 1). Data Base Pengolahan Arsip Aktif 2). Data Base Pengolahan Arsip 2. Pengelolaan Arsip Statis a. Akuisisi 1). Monitoring Fisik dan Daftar 2). Verifikasi Terhadap Daftar Arsip 3). Menetapkan Status Arsip Statis 4). Persetujuan Untuk Penyerahan	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 1 Tahun setelah data diperbarui (<i>update</i>) 1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 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	Permanen Permanen Musnah Musnah Musnah Musnah

1	2	3	4	5
	5). Penetapan Arsip yang diserahkan (Arsip Usul Serah)	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Permanen
	6). Berita Acara Penyerahan Arsip	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Permanen
	7). Daftar Arsip yang diserahkan	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Permanen
	b. Sejarah Lisan 1). Administrasi Pelaksanaan Sejarah Lisan	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	2). Hasil Wawancara Sejarah Lisan - Berita Acara Wawancara Sejarah Lisan - Laporan Kegiatan - Hasil Wawancara (Kaset atau CD) dan Transkrip	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Permanen
	c. Daftar Pencarian Arsip Statis 1). Pengumuman 2). Akuisisi Daftar Pencarian Arsip Statis	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Permanen
	d. Penghargaan dan Imbalan (<i>Sagu Hati</i>)	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	e. Pengolahan 1). Menata Informasi 2). Menata Fisik	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah

1	2	3	4	5
1	3). Menyusun Sarana Bantu Temu Balik - Daftar arsip statis - Inventaris arsip statis - <i>Guide</i> arsip statis	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Permanen
	f. Preservasi 1). Preventif - Penyimpanan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	- Pengendalian hama terpadu	3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 Tahun	Musnah
	- Reproduksi (Alih Media): (a). Berita acara alih media (b). Daftar arsip yang dialihmediakan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	- Perencanaan dan penanggulangan bencana	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	2). Kuratif - Perawatan Arsip	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	3). Laporan Hasil Pengujian Mutu Preservasi	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Permanen
	g. Autentikasi Arsip Statis 1). Pembuktian Autentisitas 2). Pendapat Tenaga Ahli 3). Penguji 4). Penetapan Autentisitas arsip statis/surat pernyataan	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Permanen

1	2	3	4	5
	h. Akses Arsip Statis 1). Layanan Arsip	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	2). Penerbitan Naskah Sumber - Administrasi dan proses penyusunan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	- Hasil naskah sumber arsip	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	3). Display dan Pameran Arsip	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	i. Jasa Kearsipan			
	1). Konsultasi Kearsipan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	2). Manual Kearsipan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	3). Penataan Arsip	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah

1	2	3	4	5
	4). Penyimpanan Arsip 5). Perawatan dan Pemeliharaan Arsip 6). Data Base Jasa Kearsipan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah data diperbarui (<i>update</i>)	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Permanen
D.	PENGAWASAN KEARSIPAN			
	Laporan Audit Kearsipan Internal (LAKI)	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen


 BUPATI SIAK,
 ALFEDRI