



BUPATI BELITUNG TIMUR
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG
PERATURAN BUPATI BELITUNG TIMUR
NOMOR 48 TAHUN 2017

TENTANG

JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF
URUSAN PENDIDIKAN, KELAUTAN DAN PERIKANAN, PERPUSTAKAAN DAN
KEARSIPAN PEMERINTAH KABUPATEN BELITUNG TIMUR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,
BUPATI BELITUNG TIMUR,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 53 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, Pemerintahan Daerah wajib memiliki Jadwal Retensi Arsip;
- b. bahwa untuk mendayagunakan arsip substantif dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah secara efektif dan efisien, guna tercapainya tertib pelaksanaan penyusutan arsip dalam rangka penyelamatan arsip serta menindaklanjuti Surat Persetujuan Kepala Arsip Nasional Nomor: B-PK.02.09/45/2017 hal Persetujuan Jadwal Retensi Arsip Substantif Urusan Pendidikan, Kelautan dan Perikanan, Perpustakaan dan Kearsipan Pemerintah Kabupaten Belitung Timur, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Jadwal Retensi Arsip Substantif Urusan Pendidikan, Kelautan dan Perikanan, Perpustakaan dan Kearsipan Pemerintahan Kabupaten Belitung Timur;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bangka Selatan, Kabupaten Bangka Tengah, Kabupaten Bangka Barat dan Kabupaten Belitung Timur di Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4268);
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 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah kedua kalinya 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);

4. 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);
5. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2014 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Perekonomian Urusan Kelautan dan Perikanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 661);
6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2014 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Kesejahteraan Rakyat Urusan Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 668);
7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Kesejahteraan Rakyat Urusan Perpustakaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 168);
8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Kearsipan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 551);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Timur Nomor 5 Tahun 2011 tentang Pengelolaan Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Belitung Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Belitung Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Belitung Timur Tahun 2011 Nomor 5);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Timur Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Belitung Timur 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Belitung Timur Nomor 43);
11. Peraturan Bupati Kabupaten Belitung Timur Nomor 45 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Belitung Timur (Berita Daerah Kabupaten Belitung Timur Tahun 2016 Nomor 45);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF URUSAN PENDIDIKAN, KELAUTAN DAN PERIKANAN, PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN PEMERINTAH KABUPATEN BELITUNG TIMUR.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Belitung Timur.
2. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut OPD adalah Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Inspektorat, Dinas Daerah, Badan Daerah, dan Kecamatan.
3. 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.
4. Jadwal Retensi Arsip adalah 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.
5. 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 unit organisasi lain yang membidangi fungsi pokok dilingkungan pemerintah daerah.
6. Retensi arsip adalah penentuan jangka waktu simpan suatu arsip atas dasar nilai guna yang terkandung didalamnya.
7. Jenis/Seri Arsip adalah unit-unit berkas yang diciptakan diatur dan dikelola sebagai suatu unit karena berhubungan secara fungsi atau subyek, merupakan hasil dari kegiatan yang sama.
8. Jangka Waktu Simpan adalah masa simpan minimal suatu jenis/seri arsip pada Unit Pengolah dan/atau Unit Kearsipan.
9. Jangka Waktu Simpan Aktif adalah masa simpan minimal suatu jenis/seri arsip pada Unit Pengolah.
10. Jangka Waktu Simpan Inaktif adalah masa simpan minimal suatu jenis/seri arsip pada Unit Kearsipan/Pusat Arsip.
11. Keterangan Musnah adalah keterangan yang menyatakan bahwa arsip-arsip yang perlu dimusnahkan karena jangka waktu penyimpanan di Unit Kearsipan/Pusat Arsip telah selesai dan tidak memiliki nilai guna.

12. Keterangan Permanen adalah keterangan yang menyatakan bahwa arsip-arsip yang karena memiliki nilai guna sekunder wajib diserahkan ke Arsip Nasional Republik Indonesia/ Lembaga Kearsipan yang terdapat ditingkat Provinsi/Kabupaten/Kota sesuai dengan lingkup kewenangan masing-masing.
13. Keterangan Dinilai Kembali adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis/seri arsip belum dapat ditentukan nasib akhirnya apakah musnah atau permanen.
14. Unit pengelola adalah unit yang melaksanakan pengelolaan arsip aktif.
15. Unit kearsipan adalah unit yang melaksanakan pengelolaan arsip inaktif.
16. Penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak bernilai guna sesuai ketentuan perundang-undangan, dan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan.

BAB II

JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF

Pasal 2

- (1) Jadwal retensi arsip substantif urusan Pendidikan, Kelautan dan Perikanan, Perpustakaan dan Kearsipan disusun oleh Lembaga Kearsipan bersama dengan Bagian Hukum, Inspektorat dan Organisasi Perangkat Daerah terkait.
- (2) Jadwal retensi arsip substantif urusan Pendidikan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini, menjadi pedoman penyusutan arsip bagi Dinas Pendidikan Kabupaten Belitung Timur.
- (3) Jadwal retensi arsip substantif urusan Kelautan dan Perikanan sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini, menjadi pedoman penyusutan arsip bagi Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Belitung Timur.
- (4) Jadwal retensi arsip substantif urusan Perpustakaan dan Kearsipan sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini, menjadi pedoman penyusutan arsip bagi Dinas Perpustakaan Kabupaten Belitung Timur.
- (5) Bentuk dan susunan retensi arsip substantif meliputi kolom:
 - a. nomor;
 - b. jenis arsip;
 - c. retensi aktif dan inaktif
 - d. keterangan yang berisi pernyataan musnah, permanen atau dinilai kembali.

Pasal 3

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 kadaluarsa penuntutan hukum; dan
- c. Kepentingan Pertanggungjawaban Keuangan.

Pasal 4

- (1) Penyusutan arsip sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (3), dilakukan dengan cara:
 - a. Pemindahan arsip yang telah inaktif menurut Jadwal Retensi Arsip, dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan di lingkungan Organisasi Perangkat Daerah.
 - b. Penyerahan arsip permanen dari Unit Kearsipan di lingkungan Organisasi Perangkat Daerah kepada Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten.
 - c. Pemusnahan arsip inaktif yang tidak memiliki nilai guna berdasarkan Jadwal Retensi Arsip yang dilakukan oleh unit kearsipan di lingkungan Organisasi Perangkat Daerah masing-masing.
- (2) Penyusutan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai peraturan-peraturan yang mengatur tentang pengelolaan arsip dinamis.

Pasal 5

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Manggar
pada tanggal 23 November 2017
BUPATI BELITUNG TIMUR,

ttd

YUSLIH IHZA

Diundangkan di Manggar
pada tanggal 23 Novemver 2017

Plt. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BELITUNG TIMUR,

ttd

IKHWAN FAHROZI

BERITA DAERAH KABUPATEN BELITUNG TIMUR TAHUN 2017 NOMOR 48

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

ttd

DANIAL, SH
Pembina Tk. I / IV.b
NIP. 19700610 199903 1 006

JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF URUSAN PENDIDIKAN
 PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN BELITUNG TIMUR

No.	Jenis/Series Arsip	Jangka Waktu Penyimpanan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
A.	KEBIJAKAN BERSIFAT PENGATURAN			
1	Meliputi kurikulum, pendidikan anak usia dini, non formal dan informal, pendidikan dasar, menengah	2 Tahun Setelah Peraturan Tidak Berlaku	3 Tahun	Permanen
a.	Pengkajian dan pengusulan kebijakan			
b.	Penyiapan bahan			
c.	Perumusan kebijakan			
d.	Pemberian masukan dan dukungan dalam penyusunan kebijakan			
e.	Penetapan dalam bentuk NSPK			
f.	Perumusan dan penerapan standar			
2	MoU (<i>Memorandum of Understanding</i>)	2 Tahun Setelah MoU berakhir	3 Tahun	Permanen
B.	KEBIJAKAN BERSIFAT PENETAPAN			
1	Pengkajian dan pengusulan penetapan	2 Tahun Setelah Peraturan Tidak Berlaku	3 Tahun	Permanen
2	Penyiapan bahan			
3	Perumusan penetapan			
4	Pemberian masukan dan dukungan dalam penyusunan penetapan			
5	Penetapan dalam bentuk keputusan			
C.	PEMBINAAN PENDIDIKAN			
1	Pendidikan Anak Usia Dini, Non-formal dan Informal			
a.	PAUD			
1)	Penyelenggaraan program	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
-	Uji kompetensi			
-	Penilaian dan Penetapan Kinerja lembaga pendidikan usia dinia			
2)	Bahan ajar	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
3)	Pelatihan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
4)	<i>Block Grant</i>	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
5)	Sosialisasi	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
6)	Peringatan hari anak nasional	1 Tahun	1 Tahun	Musnah

No.	Jenis/Series Arsip	Jangka Waktu Penyimpanan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
	b. Pendidikan masyarakat			
	1) Penyelenggaraan program	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	- Bahan ajar			
	- Penyusunan majalah			
	2) Pemberian bantuan sosial	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	- Penilaian proposal			
	- Pemberian bansos			
	3) Pembinaan program	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	- Temu koordinasi			
	- Bintek program/pendampingan			
	- Peningkatan kapasitas kelembagaan			
	4) Lomba, penghargaan, dan anugerah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	5) Peringatan hari anak internasional	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	6) Pameran/publikasi/sosialisasi	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	c. Kursus dan pelatihan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	1) Penyelenggaraan program			
	- Uji kompetensi (akreditasi)			
	- Penilaian dan penetapan kinerja lembaga kursus dan pelatihan (LKP)			
	- Pendataan lembaga kursus dan pelatihan			
	- Penguatan kerja sama dengan lembaga/mitra			
	2) Pemberian bantuan sosial			
	3) Pembinaan program: bintek, orientasi teknis, dan temu karya			
	4) Standar kursus dan pelatihan			
	- Kurikulum			
	- Bahan ajar			
	5) Lomba lembaga kursus berprestasi	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	6) Publikasi dan promosi kursus	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
7) Sertifikasi	1 Tahun Setelah Penetapan	1 Tahun	Permanen	
d. Pendidik dan tenaga pendidikan				
1) Bahan ajar	2 Tahun	3 Tahun	Musnah	
2) <i>Block grant</i>	2 Tahun	3 Tahun	Permanen	

No.	Jenis/Series Arsip		Jangka Waktu Penyimpanan		Keterangan
			Aktif	Inaktif	
	3)	Sosialisasi (modul)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	4)	Data pendidik dan tenaga pendidik	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	5)	Data Induk Siswa	2 Tahun setelah kelulusan	3 Tahun	Permanen
2	Pendidikan dasar				
	a.	Sekolah dasar	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		1) Kurikulum	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2) Bahan ajar	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		3) Pelatihan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		4) <i>Block grant</i>	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		5) Bimbingan teknis/sosialisasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		6) Lomba, sayembara, dan festival	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		7) Bantuan operasional sekolah [BOS]	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		8) Bantuan siswa miskin	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		9) Data Induk Siswa	2 Tahun setelah kelulusan	3 Tahun	Permanen
	b.	Sekolah menengah pertama			
		1) Kurikulum	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2) Bahan ajar	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		3) Pelatihan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		4) <i>Block grant</i>	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		5) Bimbingan teknis/sosialisasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		6) Lomba, sayembara, dan festival	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		7) Bantuan operasional sekolah [BOS]	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		8) Bantuan siswa miskin	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c.	Pendidikan khusus-layanan khusus/PK-LK			
		1) Bahan ajar	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2) Petunjuk teknis	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		3) <i>Block grant</i>	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		4) Sosialisasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		5) Lomba, sayembara, festival, gebyar, dan jambore	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

No.	Jenis/Series Arsip		Jangka Waktu Penyimpanan		Keterangan
			Aktif	Inaktif	
	6)	Kurikulum/bahan pembelajaran	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	7)	Alat bantu pembelajaran	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	8)	Pendataan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	9)	Kelembagaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	-	Unit kesehatan sekolah			
	-	Pendidikan jasmani adaptif			
	-	Pendidikan inklusi			
	-	<i>Block grant</i>			
	-	Bimbingan teknis/sosialisasi			
	-	Lomba, sayembara, festival, gebyar, dan jambore			
	d.	Pendidik dan tenaga pendidik			
	1)	Pendataan dan pemetaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2)	Pembinaan guru dan tenaga pendidik	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3)	Peningkatan kualitas guru dan tenaga pendidik (standar, uji, dan sertifikasi kompetensi)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	4)	Penilaian prestasi kerja (angka kredit) guru, dan pengawas sekolah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	5)	Penghargaan guru dan tenaga kependidikan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	6)	Peningkatan kesejahteraan guru dan tenaga pendidikan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	7)	<i>Block grant</i>	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	8)	Bimbingan teknis/sosialisasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	9)	Data Induk Siswa	2 Tahun setelah kelulusan	3 Tahun	Permanen
D.	KEBUDAYAAN				
	1	Pelestarian cagar budaya dan permuseuman			
	a.	Registrasi nasional	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	1)	Pendaftaran dan penetapan			
	2)	Pengelolaan data			
	b.	Pelindungan	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
	1)	Perizinan dan pengamanan			
	2)	Pemeliharaan dan pemugaran			
	c.	Pengembangan dan pemanfaatan	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
	1)	Pengembangan			

No.	Jenis/Series Arsip		Jangka Waktu Penyimpanan		Keterangan
			Aktif	Inaktif	
		2) Pemanfaatan			
	d.	Eksplorasi dan dokumentasi	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
		1) Eksplorasi cagar budaya			
		2) Dokumentasi cagar budaya dan koleksi museum			
2		Pembinaan kesenian dan perfilman			
	a.	Pembinaan seni pertunjukan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		1) Seni pertunjukan tradisional			
		2) Seni pertunjukan nontradisional			
	b.	Pembinaan seni rupa	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		1) Seni rupa murni			
		2) Seni rupa terapan			
	c.	Pembinaan literasi dan apresiasi film	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		1) Literasi			
		2) Apresiasi			
	d.	Dokumentasi dan publikasi			
		1) Dokumentasi seni dan film	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		2) Publikasi seni dan film	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
3		Pembinaan kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan tradisi			
	a.	Kelembagaan dan kepercayaan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		1) Pemberdayaan lembaga			
		2) Hubungan antar lembaga			
	b.	Komunitas kepercayaan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		1) Komunitas adat			
		2) Upacara adat			
	c.	Pengetahuan dan ekspresi budaya tradisional	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		1) Pengetahuan tradisional			
		2) Ekspresi budaya tradisional			
	d.	Lingkungan budaya dan pranata sosial	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		1) Lingkungan budaya			
		2) Pranata sosial			
4		Sejarah dan nilai budaya			
	a.	Sejarah	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		1) Penggalan sumber sejarah			

No.	Jenis/Series Arsip		Jangka Waktu Penyimpanan		Keterangan
			Aktif	Inaktif	
		2) Penulisan sejarah			
	b.	Pemetaan nilai	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		1) Pemetaan			
		2) Klasifikasi			
	c.	Verifikasi dan perumusan nilai	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		1) Verifikasi nilai			
		2) Perumusan nilai			
	d.	Dokumentasi dan publikasi			
		1) Dokumentasi sejarah dan nilai budaya	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		2) Publikasi sejarah dan nilai budaya	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
5		Internalisasi nilai dan diplomasi budaya			
	a.	Internalisasi nilai budaya			
		1) Pengemasan nilai budaya	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		2) Penanaman nilai budaya	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b.	Kekayaan budaya			
		1) Pencatatan kekayaan budaya			
		2) Penetapan kekayaan budaya			
	c.	Warisan budaya nasional dan dunia			
		1) Warisan budaya benda			
		2) Warisan budaya takbenda			
	d.	Diplomasi budaya	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		1) Diplomasi dalam negeri			
		2) Diplomasi luar negeri			
E.	KURIKULUM		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	1	Pembinaan kurikulum			
	2	Hasil evaluasi penyusunan kurikulum			
F.	PERBUKUAN				
	a.	Penyusunan standar mutu buku	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	b.	Pengumpulan naskah	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	c.	Penilaian mutu buku dan pemilihan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	d.	Persetujuan dan pengesahan naskah	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	e.	Penerbitan/pencetakan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	f.	Master buku/naskah yang dicetak	1 Tahun	1 Tahun	Permanen

No.	Jenis/Series Arsip		Jangka Waktu Penyimpanan		Keterangan
			Aktif	Inaktif	
	g.	Distribusi buku	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	h.	Pengembangan naskah	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	i.	Pengkajian buku	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
G.	PENILAIAN PENDIDIKAN				
	1	Penilaian akademik	2 Tahun Setelah Kelulusan	8 Tahun	Permanen
	2	Penilaian non akademik			
	3	Analisis dan sistem informasi penilaian			
H.	PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN BAHASA				
	1	Pengembangan dan perlindungan	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
	a.	Pengkajian Bahasa dan Sastra			
	b.	Pembakuan dan perlindungan			
	c.	Informasi dan publikasi			
	2	Pembinaan dan pemasyarakatan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	a.	Penyuluhan			
	b.	Bantuan teknis			
	3	Pembelajaran	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	a.	Proses pembelajaran			
	b.	Pembinaan tenaga kebahasaan dan kesusasteraan			
	4	Peningkatan dan pengendalian	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	a.	Peningkatan fungsi dan peran			
	b.	Pengendalian penggunaan bahasa			
I.	PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN				
	1	Pengembangan profesi pendidik			
	a.	Peningkatan kompetensi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	1)	Pengembangan profesi pendidik paud, non-formal, dan informal			
	2)	Pengembangan profesi pendidikan dasar			
	3)	Pengembangan profesi pendidik pendidikan menengah			
	b.	Sertifikasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	1)	Pengembangan profesi pendidik paud, non-formal, dan informal			
	2)	Pengembangan profesi pendidikan dasar			
	3)	Pengembangan profesi pendidik pendidikan menengah			
	4)	Pengembangan profesi pendidik pendidikan tinggi (dosen)			

No.	Jenis/Series Arsip	Jangka Waktu Penyimpanan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
2	Pengembangan tenaga kependidikan			
	a. Program	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	1) Pengembangan tenaga teknis dan fungsional non pendidik			
	2) Pengembangan tenaga pimpinan dan pegawai			
	b. Evaluasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	1) Pengembangan tenaga teknis dan fungsional non pendidik			
2) Pengembangan tenaga pimpinan dan pegawai				
3	Pengembangan SDM kebudayaan			
	a. Program	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	1) Peningkatan kompetensi			
	2) Sertifikasi			
	b. Evaluasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	1) Peningkatan kompetensi			
2) Sertifikasi				
4	Penjaminan mutu pendidikan			
	a. Pemetaan mutu	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	1) Penjaminan mutu PAUD, nonformal, dan informal			
	2) Penjaminan mutu pendidikan dasar			
	3) Penjaminan mutu pendidikan menengah dan pendidikan tinggi			
	b. Sistem informasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
1) Penjaminan mutu PAUD, nonformal, dan informal				
2) Penjaminan mutu pendidikan dasar				
3) Penjaminan mutu pendidikan menengah dan pendidikan tinggi				
5	Penyusunan materi/SOP/instrumen/panduan/pedoman/Proposal/TOR/KAK	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
6	Penyelenggaraan pelatihan/diseminasi/sosialisasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
7	Penyelenggaraan bimtek/monitoring dan evaluasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
8	Penyaluran <i>block grant</i> pascabencana	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
9	Lomba/sayembara/festival/olimpiade pendidikan nasional internasional	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
J.	TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI PENDIDIKAN			
1	Pengembangan teknologi pembelajaran berbasis radio, televisi, dan film	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	a. Perancangan dan produksi			
	b. Penyiaran dan pengendalian			
2	Pengembangan teknologi pembelajaran berbasis multimedia dan <i>web</i>	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

No.	Jenis/Series Arsip	Jangka Waktu Penyimpanan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
	a. Perancangan dan produksi			
	b. Aplikasi dan pengendalian			
3	Pengembangan jejaring	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	a. Pengkajian dan perancangan			
	b. Pemeliharaan dan pengendalian			
K.	DATA DAN STATISTIK PENDIDIKAN			
1	Data peserta didik, pendidik, dan tenaga kependidikan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	a. Validasi dan integrasi data peserta didik			
	b. Validasi dan integrasi data peserta pendidik dan tenaga kependidikan			
2	Data satuan pendidikan dan proses pembelajaran	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	a. Validasi dan integrasi data satuan pendidikan			
	b. Validasi dan integrasi data proses pembelajaran			
3	Pendayagunaan dan pelayanan data dan statistik	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	a. Pendayagunaan dan pelayanan data dan statistik anak			
	b. Pendayagunaan dan pelayanan data dan statistik pendidikan dasar dan menengah			
	c. Pendayagunaan dan pelayanan data dan statistik pendidikan tinggi			
M.	ARKEOLOGI			
1	Program dan kerja sama penelitian	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	a. Program			
	b. Kerjasama			
2	Data dan informasi penelitian	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	a. Data			
	b. Informasi			
N.	MONITORING DAN EVALUASI	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

BUPATI BELITUNG TIMUR,

ttd

YUSLIH IHZA

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

ttd

DANIAL, SH
Pembina Tk. I / IV.b
NIP. 19700610 199903 1 006

JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF URUSAN KELAUTAN DAN PERIKANAN
 PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN BELITUNG TIMUR

No.	Jenis/Series Arsip	Jangka Waktu Penyimpanan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
A.	RUMUSAN KEBIJAKAN DI BIDANG:			
	Perikanan Tangkap, Perikanan Budidaya, Peningkatan Daya Saing	2 Tahun Setelah Peraturan Tidak Berlaku	3 Tahun	Permanen
	Langkah kebijakan:			
	1. Pengkajian dan pengusulan kebijakan			
	2. Penyiapan bahan			
	3. Perumusan kebijakan			
4. Pemberian masukan dan dukungan dalam penyusunan kebijakan				
5. Penetapan kebijakan				
B.	PERIKANAN TANGKAP			
	1. Pengelolaan Sumber Daya Ikan			
	a. Data dan Statistik Perikanan Tangkap	2 Tahun Setelah Diperbaharui	3 Tahun	Permanen
	1) Pengumpulan dan pengolahan			
	2) Analisis dan penyajian			
	b. Sumber Daya Ikan Perairan Umum	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	1) Pemanfaatan sumber daya ikan perairan umum			
	2) Tata kelola sumber daya ikan perairan pedalaman, teritorial dan perairan kepulauan			
	3) Kelembagaan sumber daya ikan perairan pedalaman			
	c. Pengelolaan Sumber Daya Ikan Laut Teritorial dan Perairan Kepulauan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	1) Pemanfaatan sumber daya ikan laut teritorial dan perairan kepulauan			
	2) Tata kelola sumber daya ikan laut teritorial dan perairan kepulauan			
	d. Pengelolaan Sumber Daya Ikan Zona Ekonomi Eksklusif (ZEE) Indonesia dan Laut Lepas	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	1) Pemanfaatan sumber daya ikan laut teritorial dan perairan kepulauan			
	2) Tata kelola sumber daya ikan laut teritorial dan perairan kepulauan			
	e. Evaluasi Pengelolaan Sumber Daya Ikan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	1) Monitoring pengelolaan data sumber daya ikan			
2) Evaluasi pengelolaan data sumber daya ikan				

No.	Jenis/Series Arsip	Jangka Waktu Penyimpanan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
2	Pelabuhan Perikanan			
	a. Identifikasi, Penyiapan dan Pengembangan Pelabuhan Perikanan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	1) Identifikasi, analisis dan perencanaan			
	2) Penyiapan bangunan			
	b. Tata Operasional Pelabuhan Perikanan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	1) Tata laksana pelabuhan perikanan			
	2) Pengusahaan dan pelayanan			
	3) Wilayah Kerja Operasional Pelabuhan Perikanan (WKOPP)			
	4) Penetapan kelas pelabuhan perikanan			
	c. Pembangunan Pelabuhan Perikanan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	1) Pelaksanaan pengendalian pembangunan pelabuhan perikanan			
	2) Pembahasan pengembangan pelaksanaan pembangunan pelabuhan			
	3) Inventarisasi kerusakan fasilitas pelabuhan perikanan			
	4) Pengendalian dampak lingkungan di pelabuhan perikanan			
	5) Supervisi pengendalian pembangunan pelabuhan			
	d. Kesyahbandaran Pelabuhan Perikanan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	1) Tata laksana dan sarana			
	2) Keselamatan pelayaran			
	3) Sertifikasi Hasil Tangkapan Ikan (SHTI)			
	4) Surat Persetujuan Berlayar			
e. Sistem informasi, Pemantauan dan Evaluasi Pelabuhan Perikanan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah	
1) Evaluasi kinerja operasioal pelabuhan perikanan				
2) Evaluasi sistem pusat informasi pelabuhan perikanan				
3) Evaluasi nilai ekonomi pelabuhan perikanan				
4) Supervisi pengendalian pembangunan pelabuhan perikanan				
3.	Kapal Perikanan dan Alat Penangkap Ikan			
	a. Rancang Bangun dan Kelaikan Kapal Perikanan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	1) Rancang bangun kapal perikanan			
	2) Kelaikan kapal perikanan			
	3) Rekomendasi rancang bangun			
4) Desain kapal perikanan				

No.	Jenis/Series Arsip	Jangka Waktu Penyimpanan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
	b. Rancang Bangun dan Kelaikan Alat Penangkapan Ikan	2 Tahun Setelah Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
	1) rancang bangun alat penangkapan ikan			
	2) kelaikan alat penangkapan ikan			
	3) Rekomendasi alat penangkapan ikan			
	4) Standarisasi			
	c. Pendaftaran kapal perikanan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	1) Identifikasi dan pengukuran			
	2) Pencatatan dan dokumentasi			
	3) Buku kapal perikanan			
	4) Rekomendasi persetujuan pembangunan kapal			
	d. Pengawasan Kapal dan Ketenagakerjaan Perikanan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	1) Pengawasan kapal perikanan			
	2) Ketenagakerjaan perikanan			
	3) Kompetensi laut perikanan	2 Tahun setelah keputusan tetap	3 Tahun	Dinilai Kembali
	4) Kasus pelaut perikanan			
	e. Operasional dan Produktivitas Kapal Perikanan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	1) Produktivitas kapal			
	2) Operasional kapal			
	f. Pemantauan dan Evaluasi Kapal Perikanan dan Alat Penangkapan Ikan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	1) Pemantauan kapal perikanan dan alat penangkapan ikan			
2) Evaluasi dan pelaporan				
4. Pengendalian dan Pelayanan Usaha Penangkapan Ikan				
a. Alokasi Usaha Penangkapan Ikan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah	
1) Verifikasi alokasi usaha penangkapan ikan				
- Alokasi usahan penangkapan ikan				
- Surat izin usaha penangkapan ikan (SIUP)				
- Hasil penilaian rencana usaha				
- Penentuan ruang alokasi				
- Pendaftaran dokumen				

No.	Jenis/Series Arsip		Jangka Waktu Penyimpanan		Keterangan	
			Aktif	Inaktif		
		-	Resumen verifikasi dokumen			
	2)		Pelayanan alokasi usaha penangkapan ikan			
	b.		Tata Pengusahaan Penangkapan Ikan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		1)	Verifikasi perusahaan penangkapan ikan			
		2)	Administrasi perusahaan penangkapan ikan			
	c.		Verifikasi dan Analisis Dokumen Penangkapan Ikan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
		1)	Verifikasi dokumen penangkapan ikan perusahaan perikanan berbadan hukum			
		2)	Verifikasi dokumen penangkapan ikan perusahaan perorangan dan koperasi			
		3)	Pemantauan dan evaluasi pelayanan usaha penangkapan ikan			
		4)	Pemantauan pelayanan usaha penangkapan ikan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
		5)	Evaluasi pelayanan usaha penangkapan ikan			
	d.		Pelayanan Dokumen Penangkapan Ikan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		1)	Penerbitan dokumen penangkapan ikan			
		2)	Tata laksana dokumen penangkapan ikan			
	e.		Pemantauan dan evaluasi Pelayanan Usaha Penangkapan Ikan			
		1)	Pemantauan pelayanan usaha penangkapan ikan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2)	Evaluasi pelayanan usaha penangkapan ikan	2 Tahun setelah kegiatan selesai		
		3)	Data statistik tahunan usaha penangkapan ikan	2 Tahun setelah diperbaharui	3 Tahun	Permanen
	f.		Harmonisasi dan evaluasi perizinan Pusat dan Daerah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
5.			Pengembangan Usaha Penangkapan			
	a.		Kelembagaan Usaha	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		1)	Tata laksana kelembagaan			
		2)	Kerja sama usaha			
	b.		Investasi dan Pemodaln Usaha	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		1)	Tata laksana investasi dan pemodaln usaha			
		2)	Bimbingan investasi dan pemodaln usaha			
	c.		Kenelayan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
		1)	Identifikasi dan kapasitas nelayan			

No.	Jenis/Series Arsip	Jangka Waktu Penyimpanan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
	2) Bimbingan nelayan			
	d. Pembinaan pengelolaan usaha	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	1) Bimbingan pengelolaan usaha			
	2) Bimbingan diversifikasi usaha			
	e. Pemantauan dan Evaluasi Usaha Penangkapan Ikan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	1) Pemantauan usaha penangkapan ikan			
	2) Evaluasi usaha penangkapan ikan			
C.	PERIKANAN BUDIDAYA			
	1. Prasarana dan Sarana Budidaya			
	a. Lahan dan Air	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	1) Identifikasi potensi			
	2) Penataan			
	b. Prasarana dan Sarana Budidaya Air Tawar	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	1) Standarisasi			
	2) Pemantauan dan evaluasi			
	c. Prasarana dan Sarana Budidaya Air Payau	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	1) Standarisasi			
	2) Pemantauan dan evaluasi			
	d. Prasarana dan Sarana Budidaya Air Laut	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	1) Standarisasi			
	2) Pemantauan dan evaluasi			
	e. Minapolitan budidaya	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	1) Identifikasi potensi			
	2) Pemanfaatan potensi			
	2 Perbenihan			
	a. Induk	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	1) Pengelolaan induk ikan air tawar			
	2) Pengelolaan induk ikan air payau dan laut			
	3) Pengelolaan induk rumpun kaut dan biota lainnya			
	b. Perbenihan skala kecil	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	1) Perbenihan skala kecil ikan air tawar			

No.	Jenis/Series Arsip	Jangka Waktu Penyimpanan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
	2) Perbenihan skala kecil ikan air laut			
c.	Perbenihan skala besar	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	1) Perbenihan skala besar ikan air tawar			
	2) Perbenihan skala besar ikan air payau dan laut			
d.	Standarisasi dan Sertifikasi Perbenihan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	1) Standarisasi perbenihan			
	2) Sertifikasi perbenihan			
e.	Informasi dan Distribusi Perbenihan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	1) Informasi perbenihan			
	2) Distribusi perbenihan			
3.	Produksi			
a.	Budidaya air tawar	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	1) Standarisasi			
	2) Penerapan teknologi budidaya air tawar			
b.	Budidaya air payau dan laut	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	1) Standarisasi			
	2) Penerapan teknologi budidaya air payau dan laut			
c.	Budidaya ikan hias	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	1) Standarisasi			
	2) Penerapan teknologi budidaya ikan hias			
d.	Sertifikasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	1) Penerapan sertifikasi			
	2) Monitoring dan evaluasi sertifikasi			
e.	Data dan statistik perikanan budidaya			
	1) Pengumpulan dan pengolahan data	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2) Analisis dan penyajian data statistik tahunan	2 Tahun Setelah diperbaharui	3 Tahun	Permanen
4.	Kesehatan Ikan dan Lingkungan			
a.	Hama dan penyakit ikan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	1) Metode dan sistem pengendalian hama dan penyakit ikan			
	2) Monitoring dan evaluasi hama dan penyakit ikan			

No.	Jenis/Series Arsip	Jangka Waktu Penyimpanan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
	b. Perlindungan lingkungan budidaya	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	1) Pengendalian lingkungan budidaya			
	2) Rehabilitasi lingkungan budidaya			
	c. Standarisasi dan kesehatan dan lingkungan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	1) Standarisasi laboratorium dan kesehatan dan lingkungan			
	2) Standarisasi metode uji kesehatan ikan dan lingkungan			
	d. Obat ikan, kimia, dan bahan biologi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	1) Registrasi obat ikan, kimia dan bahan biologi			
	2) Monitoring dan evaluasi obat ikan, kimia, dan bahan biologi			
	e. Pengendalian residu	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	1) Perencanaan pengendalian residu			
	2) Tindak lanjut pengendalian residu			
	5. Usaha budidaya			
	a. Investasi dan permodalan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	1) Investasi			
	2) Permodalan			
	b. Kewirausahaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	1) Bimbingan usaha			
2) Kemitraan				
c. Pelayanan usaha	2 Tahun	3 Tahun	Permanen	
1) Perizinan				
2) Pemantauan dan evaluasi				
d. Kelembagaan dan ketenagakerjaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah	
1) Kelembagaan				
2) Ketenagakerjaan				
e. Infomasi usaha dan promosi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah	
1) Informasi usaha				
2) Promosi				
f. Data statistik tahunan budidaya ikan laut, payau dan air tawar	2 Tahun setelah diperbaharui	3 Tahun	Permanen	

No.	Jenis/Series Arsip	Jangka Waktu Penyimpanan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
D.	Pengolahan dan pemasaran hasil perikanan			
	1. Pengolahan hasil			
	a. Standarisasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	1) Analisis standar			
	2) Penerapan standar			
	b. Pengembangan produk	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	1) Pengembangan produk skala mikro, kecil, dan menengah			
	2) Pengembangan produk skala besar			
	c. Pengembangan usaha mikro, kecil, dan menengah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	1) Bimbingan teknis usaha mikro, kecil, dan menengah			
	2) Kerja sama usaha mikro, kecil, dan menengah			
	d. Industri pengolahan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	1) Bimbingan teknis industri pengolahan			
	2) Kerja sama asosiasi dan industri pengolahan			
	e. Sarana dan prasarana	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	1) Sarana			
	2) Prasarana			
	2. Pengembangan produk non konsumsi			
	a. Standarisasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	1) Analisis standar			
	2) Penerapan standar			
	b. Promosi dan jaringan pasar ikan hias	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	1) Promosi ikan hias			
	2) Jaringan pasar ikan hias			
	c. Pengembangan usaha mikro, kecil, dan menengah	2 Tahun	5 Tahun	Musnah
	1) Bimbingan teknis usaha mikro, kecil, dan menengah			
	2) Identifikasi dan evaluasi sentra pengolahan produk			
	d. Pengembangan industri	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	1) Bimbingan teknis industri			
	2) Kerja sama industry			

No.	Jenis/Series Arsip		Jangka Waktu Penyimpanan		Keterangan	
			Aktif	Inaktif		
3.	e.	Sarana dan prasarana	2 Tahun	3 Tahun	Permanen	
		1) Sarana				
		2) Prasarana				
	4.	3. Pemasaran dalam negeri				
		a.	Kelembagaan	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
			1) Kelembagaan pelaku pasar hasil perikanan			
			2) Kelembagaan pasar hasil perikanan			
		b.	Analisis dan informasi pasar dalam negeri	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			1) Analisis pasar dalam negeri			
			2) Informasi pasar dalam negeri			
		c.	Jaringan distribusi dan kemitraan	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
			1) Jaringan distribusi			
			2) Kemitraan			
		d.	Promosi dan kerja sama	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
			1) Promosi			
2) Kerja sama						
e.		Sarana dan prasarana	2 Tahun	3 Tahun	Permanen	
		1) Sarana				
	2) Prasarana					
4.	4. Pemasaran luar negeri					
	a.	Kelembagaan	1 Tahun	1 Tahun	Permanen	
		1) Analisis kelembagaan				
		2) Kerja sama kelembagaan				
	b.	Analisis dan informasi pasar luar negeri	2 Tahun	3 Tahun	Musnah	
		1) Analisis kebutuhan import				
		2) Informasi pasar luar negeri				
	c.	Pengembangan ekspor	1 Tahun	1 Tahun	Musnah	
		1) Peningkatan akses pasar				
		2) Pengamanan dan perlindungan akses pasar				

No.	Jenis/Series Arsip	Jangka Waktu Penyimpanan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
	d. Pengendalian impor	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	1) Analisis kebutuhan impor			
	2) Pemantauan dan evaluasi impor			
	e. Promosi dan kerjasama			
	1) Promosi	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	2) Kerja sama	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	5. Usaha dan investasi			
	a. Pelayanan usaha	2 Tahun	1 Tahun	Musnah
	1) Pelayanan usaha mikro, kecil, dan menengah			
	2) Pelayanan usaha besar			
	b. Kemitraan usaha	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	1) Kemitraan usaha mikro, kecil, dan menengah			
	2) Kemitraan usaha besar			
	c. Ketenagakerjaan pengolahan dan pemasaran	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
1) Tenaga kerja pengolahan				
2) Tenaga kerja pemasaran				
d. Investasi dan permodalan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen	
1) Investasi				
2) Permodalan				
e. Informasi dan promosi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah	
1) Informasi				
2) Promosi				
E.	KELAUTAN, PESISIR, DAN PULAU-PULAU KECIL			
	1. Tata Ruang Laut, Pesisir, dan Pulau-Pulau Kecil			
	a. Rencana Tata Ruang Laut Daerah dan Perairan Yurisdiksi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	1) Rencana tata ruang laut daerah kabupaten			
	2) Rencana tata ruang laut lintas wilayah dan perairan yuridiksi			
	b. Informasi dan evaluasi spasial	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	1) Informasi spasial			
2) Evaluasi spasial				

No.	Jenis/Series Arsip	Jangka Waktu Penyimpanan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
2.	Konservasi Kawasan dan Jenis Ikan			
a.	Jejaring, data, dan informasi konservasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
1)	Jejaring konservasi			
2)	Data dan informasi konservasi			
b.	Konservasi kawasan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
1)	Perancangan konservasi kawasan			
2)	Perlindungan dan pelestarian kawasan			
c.	Konservasi jenis ikan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
1)	Perancangan konservasi jenis ikan			
2)	Perlindungan dan pelestarian jenis ikan			
d.	Pemanfaatan kawasan dan jenis ikan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
1)	Pemanfaatan kawasan			
2)	Pemanfaatan jenis ikan			
3.	Pesisir dan Lautan			
a.	Mitigasi bencana lingkungan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
1)	Mitigasi bencana pesisir dan lautan			
2)	Adaptasi dampak perubahan iklim			
b.	Pendayagunaan sumber daya kelautan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
1)	Benda muatan kapal tenggelam			
2)	Jasa kelautan			
c.	Penanggulangan pencemaran sumber daya pesisir dan laut	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
1)	Penanggulangan pencemaran sumber daya pesisir			
2)	Penanggulangan pencemaran sumber daya laut			
d.	Rehabilitasi dan reklamasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
1)	Rehabilitasi			
2)	Reklamasi			
4.	Pendayagunaan Pulau-Pulau Terkecil			
a.	Identifikasi pulau-pulau terkecil	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
1)	Identifikasi potensi pulau-pulau terkecil			
2)	Data dan informasi pulau-pulau terkecil			

No.	Jenis/Series Arsip	Jangka Waktu Penyimpanan		Keterangan	
		Aktif	Inaktif		
	b. Pengelolaan ekosistem pulau-pulau terkecil	2 Tahun	3 Tahun	Permanen	
	1) Rehabilitasi				
	2) Mitigasi dan adaptasi				
	c. Investasi dan promosi pulau-pulau terkecil	2 Tahun	3 Tahun	Musnah	
	1) Fasilitas investasi				
	2) Promosi				
	d. Sarana dan prasarana pulau-pulau terkecil	2 Tahun	3 Tahun	Permanen	
	1) Sarana pulau-pulau terkecil				
	2) Prasarana pulau-pulau terkecil				
	5. Pemberdayaan Masyarakat Pesisir dan Pengembangan Usaha				
		a. Akses permodalan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		1) Akses perbankan			
2) Akses nonbank					
b. Akses ilmu pengetahuan dan teknologi		2 Tahun	3 Tahun	Permanen	
1) Identifikasi ilmu pengetahuan dan teknologi					
2) Implementasi ilmu pengetahuan dan teknologi					
c. Sosial budaya masyarakat		2 Tahun	3 Tahun	Musnah	
1) Penguatan kelembagaan masyarakat					
2) Peningkatan peran serta masyarakat					
d. Pengembangan usaha		2 Tahun	3 Tahun	Musnah	
1) Pelayanan usaha					
2) Usaha mikro					
F. PENGAWASAN SUMBER DAYA KELAUTAN DAN PERIKANAN					
	1. Pengawasan Sumber Daya Perikanan				
	a. Pengawasan pengangkutan, pengolahan, dan pemasaran	2 Tahun	3 Tahun	Musnah	
	b. Pengawasan usaha budidaya				
	2. Pengawasan sumber daya kelautan				
	a. Pengawasan ekosistem perairan dan kawasan konservasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah	
	1) Pengawasan ekosistem perairan				
2) Pengawasan kawasan konservasi					

No.	Jenis/Series Arsip	Jangka Waktu Penyimpanan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
	b. Pengawasan pencemaran perairan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	1) Pengawasan pencemaran pesisir laut dan pesisir pantai			
	2) Pengawasan pencemaran perairan umum dan pedalaman			
	c. Pengawasan pesisir dan pulau-pulau terkecil	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	1) Pengawasan pesisir			
	2) Pengawasan pulau-pulau terkecil			
	d. Pengawasan jasa kelautan dan sumber daya non hayati	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	1) Pengawasan jasa kelautan			
	2) Pengawasan sumber daya non hayati			
3. Kapal pengawas				
a. Logistik dan operasional pengawasan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah	
b. Perawatan kapal pengawas	2 Tahun	3 Tahun	Musnah	
c. Pengawakan kapal pengawas	2 Tahun	3 Tahun	Musnah	
4. Pemantauan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan dan Pengembangan Infrastruktur Pengawasan				
a. Sistem pemantauan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen	
1) Pengembangan sistem pemantauan				
2) Kerja sama pemantauan				
b. Pemantauan pemanfaatan sumber daya kelautan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah	
1) Operasional sistem pemantauan pemanfaatan sumber daya kelautan				
2) Analisis hasil pemantauan pemanfaatan sumber daya kelautan				
c. Pemantauan pemanfaatan sumber daya perikanan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah	
1) Operasional sistem pemantauan sumber daya perikanan				
2) Analisis hasil pemantauan pemanfaatan sumber daya perikanan				
d. Pengembangan infrastruktur pengawasan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen	
1) Penyiapan infastruktur				
2) Evaluasi infrastruktur				
5. Penanganan pelanggaran				
a. Penyidikan	2 Tahun	8 Tahun	Permanen	

No.	Jenis/Series Arsip	Jangka Waktu Penyimpanan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
	b. Penanganan barang bukti dan awak kapal	2 Tahun setelah ditetapkan	8 Tahun	Permanen
	c. Kerjasama penegakan hukum dan fasilitas PPNS perikanan	2 Tahun setelah diperbaharui	3 Tahun	Musnah
	1) Kerjasama penegakan hukum			
	2) Fasilitas PPNS perikanan			
	d. Pemantauan dan evaluasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	1) Pemantauan			
	2) Evaluasi			

BUPATI BELITUNG TIMUR,

ttd

YUSLIH IHZA

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

ttd

DANIAL, SH
Pembina Tk. I / IV.b
NIP. 19700610 199903 1 006

JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF URUSAN PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
 PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN BELITUNG TIMUR

No.	Jenis/Series Arsip	Jangka Waktu Penyimpanan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
I.	URUSAN PERPUSTAKAAN			
A.	Kebijakan Perpustakaan meliputi kebijakan di Bidang Pengembangan Bahan Pustaka dan Jasa Informasi dan Sumber Daya Perpustakaan	2 Tahun Setelah Peraturan Tidak Berlaku	3 Tahun	Permanen
1.	Pengkajian dan pengusulan kebijakan			
2.	Penyiapan kebijakan			
3.	Perumusan dan penyusunan bahan			
4.	Pemberian masukan dan dukungan dalam penyusunan kebijakan			
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.	Pemantauan Wajib Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
c.	Bibliografi dan Katalog	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
1)	Bibliografi Daerah (BD)			
2)	Katalog Induk Daerah (KID)			
3)	Katalog Dalam Terbitan (KDT)			
d.	Pendaftaran Nomor <i>International Standard Book Number (ISBN)</i>	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
e.	Pendaftaran Nomor <i>International Standard Music Number (ISMN)</i>	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
2.	Pengembangan Koleksi			
a.	Akuisisi			
1)	Pembelian	2 Tahun	8 Tahun	Musnah
2)	Hibah	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
3)	Hadiah	1 Tahun	2 Tahun	Musnah

No.	Jenis/Series Arsip		Jangka Waktu Penyimpanan		Keterangan
			Aktif	Inaktif	
	4)	Tukar Menukar	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	5)	Implementasi Undang-Undang KCKR	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	6)	Terbitan Internal	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	7)	Pendistribusian bahan pustaka surplus	1 Tahun	2 Tahun	Permanen
	8)	Inventarisasi koleksi (Buku Induk)	2 Tahun Setelah Diperbaharui	3 Tahun	Permanen
	b.	Pengolahan Bahan Pustaka	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c.	Pangkalan Data Katalog Koleksi	2 Tahun Setelah Diperbaharui	3 Tahun	Permanen
3.	Jasa Perpustakaan dan Informasi				
	a.	Keanggotaan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	b.	Sirkulasi	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	c.	Referensi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d.	Alih aksara, Alih Bahasa dan Kajian Naskah Nusantara	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	e.	Kerjasama Perpustakaan			
		1) <i>MoU</i>	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		2) Perjanjian kerjasama	2 Tahun Setelah Perjanjian Berakhir	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	2 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 kepustakaan digital	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	g.	Pangkalan Data Layanan Perpustakaan	2 Tahun Setelah Diperbaharui	3 Tahun	Permanen

No.	Jenis/Series Arsip		Jangka Waktu Penyimpanan		Keterangan
			Aktif	Inaktif	
4.	Preservasi Bahan Pustaka				
	a.	Konservasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		1) Perawatan Bahan Perpustakaan			
		2) Perbaikan Bahan Perpustakaan			
		3) Penjilidan Bahan Perpustakaan			
	b.	Reprografi (Mikrofilm, Reproduksi Foto)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c.	Transformasi Digital	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
d.	Kurasi 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			
	b.	Akreditasi Perpustakaan			
		1) Permintaan akreditasi	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		2) Pemberian akreditasi	1 Tahun	2 Tahun	Permanen
	c.	Pangkalan Data Perpustakaan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		1) Nomor Pokok Perpustakaan			
		2) Perpustakaan Berbasis Wilayah			
	d.	Pemasyarakatan Minat Baca	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	e.	Organisasi Perpustakaan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		1) Forum Perpustakaan Umum			
		2) Forum Perpustakaan Khusus			
		3) Forum Perpustakaan Sekolah			
4) Forum Perpustakaan Perguruan Tinggi					
5) Gerakan Pemasyarakatan Minat Baca					
6) Organisasi Perpustakaan Lainnya					

No.	Jenis/Series Arsip		Jangka Waktu Penyimpanan		Keterangan	
			Aktif	Inaktif		
2.	Pengembangan Pustakawan					
	a.	Sertifikasi Tenaga Perpustakaan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen	
	b.	Pembinaan Tenaga Perpustakaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah	
	c.	Penerbitan Jurnal (Master)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen	
	d.	Penilaian Jabatan Fungsional Pustakawan				
		1)	Tim Penilai Instansi/Perpustakaan Nasional	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2)	Tim Penilai Pusat			
	3)	Pangkalan data Tim Penilai Pustakawan	2 Tahun Setelah Diperbaharui	3 Tahun	Dinilai Kembali	
	e.	Pemasyarakatan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah	
	f.	Evaluasi Tenaga Perpustakaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah	
g.	Pangkalan data Tenaga Perpustakaan	2 Tahun Setelah Diperbaharui	3 Tahun	Permanen		
II.	URUSAN KEARSIPAN					
A.	Kebijakan					
	Kebijakan tentang Pembinaan Kearsipan dan Pengelolaan Arsip.		2 Tahun Setelah Peraturan Tidak Berlaku	3 Tahun	Permanen	
	1.	Pengkajian dan pengusulan kebijakan				
	2.	Penyiapan kebijakan				
	3.	Perumusan kebijakan				
4.	Penetapan NSPK					
B.	Pembinaan Kearsipan					
	1.	Bina Arsiparis				
		a.	Bimbingan Konsultasi Arsiparis	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	b.	Penilaian Arsiparis				Musnah
		1)	Berkas Pengajuan Daftar Usulan Penetapan Angka Kredit (DUPAK)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2)	Berkas Penetapan Angka Kredit (PAK) Arsiparis	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c.	Pemilihan Arsiparis Teladan				
1)		Penyelenggaraan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah	
	2)	Berkas Penetapan Arsiparis Teladan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen	

No.	Jenis/Series Arsip		Jangka Waktu Penyimpanan		Keterangan
			Aktif	Inaktif	
	d.	Data Base Arsiparis	2 Tahun Setelah Diperbaharui	3 Tahun	Permanen
2.	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			
	4	Sumber Daya Manusia			
3.	Supervisi dan Evaluasi				
	a.	Perencanaan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b.	Pelaksanaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c.	Laporan Tahunan Supervisi dan Evaluasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
4.	Data Base Bimbingan dan Konsultasi dan Supervisi		2 Tahun Setelah Diperbaharui	3 Tahun	Permanen
5.	Fasilitasi Kearsipan				
	a.	SDM Kearsipan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	b.	Prasarana dan Sarana	2 Tahun	5 Tahun	Musnah
6.	Penilaian Organiasai Kearsipan				
	a.	Penyelenggaraan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b.	Penetapan/penghargaan Organiasai Kearsipan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
7.	Jadwal Retensi Arsip			3 Tahun	Permanen
	a.	Pengusulan dan Persetujuan/Pertimbangan Jadwal Retensi Arsip	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b.	Penetapan dan Pengesahan JRA	2 Tahun Setelah Peraturan Tidak Berlaku	3 Tahun	Permanen
C.	Pengelolaan Arsip				
1.	Pengelolaan Arsip Dinamis				
	a.	Penciptaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	1)	Pencatatan - Buku Agenda			

No.	Jenis/Series Arsip		Jangka Waktu Penyimpanan		Keterangan
			Aktif	Inaktif	
		- Kartu Kendali			
		- Lembar Pengantar/Buku Ekspedisi			
	2)	Pendistribusian			
	b.	Penggunaan			
	1)	Pengklasifikasian Pengamanan dan Akses Arsip	1 Tahun	2 Tahun	Permanen
	2)	Peminjaman	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	c.	Pemeliharaan			
	1)	Pemberkasan	2 Tahun Setelah Pelaksanaan	3 Tahun	Musnah
		- Daftar arsip aktif (daftar berkas dan isi berkas)			
	2)	Penataan Arsip Inaktif	2 Tahun Setelah Penilaian Arsip	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 Setelah Penilaian Arsip	3 Tahun	Permanen
		- Kebijakan alih media			
		- Autentikasi			
		- Berita acara			
		- Daftar arsip yang alih mediakan			
	5)	Program Arsip vital	2 Tahun Setelah Penilaian Arsip	3 Tahun	Permanen
		- Identifikasi			
		- Pelindungan dan pengamanan			
		- Penyelamatan dan pemulihan			
	d.	Autentikasi Arsip Dinamis	1 Tahun Setelah Penilaian Arsip	2 Tahun	Permanen
	1)	Pembuktian Autentisitas			
	2)	Pendapat tenaga ahli			
	3)	Pengujian			

No.	Jenis/Series Arsip		Jangka Waktu Penyimpanan		Keterangan
			Aktif	Inaktif	
	4)	Penetapan autentisitas arsip statis/surat pernyataan Pencipta Arsip			
	e.	Penyusutan			
	1)	Pemindahan Arsip Inaktif - Berita acara Pemindahan - Daftar arsip yang di pindahkan	1 Tahun Setelah Penilaian Arsip	2 Tahun	Musnah
	2)	Pemusnahan arsip yang tidak bernilai guna - Panitia penilai - Penilaian panitia penilai - Permintaan persetujuan (Kepala ANRI, Kepala Lembaga Kearsipan) - Penetapan arsip yang dimusnahkan - Berita Acara Pemusnahan Arsip - Daftar arsip yang dimusnahkan	1 Tahun Setelah Penilaian Arsip	2 Tahun	Permanen
	3)	Penyerahan arsip statis - 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	1 Tahun Setelah Penilaian Arsip	2 Tahun	Permanen
	f.	Data Base Pengelolaan Arsip Dinamis			
	1)	Data Base Pengelolaan Arsip Aktif	1 Tahun Setelah Diperbaharui	2 Tahun	Permanen
	2)	Data Base Pengelolaan Arsip Inaktif	1 Tahun Setelah Diperbaharui	2 Tahun	Permanen
2.		Pengelolaan Arsip Statis			
	a.	Akuisisi			
	1)	Monitoring fisik dan daftar	1 Tahun	2 Tahun	Musnah

No.	Jenis/Series Arsip	Jangka Waktu Penyimpanan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
	2) Verifikasi terhadap daftar arsip	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	3) Menetapkan status arsip statis	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	4) Persetujuan untuk Penyerahan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	5) Penetapan arsip yang diserahkan	1 Tahun	2 Tahun	Permanen
	6) Berita Acara Penyerahan Arsip	1 Tahun	2 Tahun	Permanen
	7) Daftar arsip yang diserahkan	1 Tahun	2 Tahun	Permanen
	b. Sejarah Lisan			
	1) Administrasi Pelaksanaan Sejarah Lisan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	2) Hasil Wawancara Sejarah Lisan	1 Tahun	2 Tahun	Permanen
	- Berita Acara Wawancara Sejarah Lisan			
	- Laporan Kegiatan			
	- Hasil Wawancara (Kaset atau CD) dan transkrip			
	c. Daftar Pencarian Arsip Statis	1 Tahun	2 Tahun	Permanen
	1) Pengumuman			
	2) Akuisisi daftar pencarian arsip statis			
	d. Penghargaan dan Imbalan	1 Tahun	2 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	2 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
	- Perencanaan dan Penanggulangan Bencana	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

No.	Jenis/Series Arsip		Jangka Waktu Penyimpanan		Keterangan
			Aktif	Inaktif	
	2)	Kuratif - Perawatan Arsip	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3)	Laporan hasil Pengujian Mutu Preservasi	1 Tahun	2 Tahun	Permanen
	g.	Autentikasi Arsip Statis	1 Tahun	2 Tahun	Permanen
	1)	Pembuktian Autentisitas			
	2)	Pendapat tenaga ahli			
	3)	Pengujian			
	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	2 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 BELITUNG TIMUR,

ttd

YUSLIH IHZA

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

ttd

DANIAL, SH
Pembina Tk. I / IV.b
NIP. 19700610 199903 1 006