



SALINAN

BUPATI BENGKULU UTARA
PROVINSI BENGKULU
PERATURAN BUPATI BENGKULU UTARA
NOMOR 7 TAHUN 2020

TENTANG

JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF URUSAN KEARSIPAN DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BENGKULU UTARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BENGKULU UTARA,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Surat Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia tanggal 19 Desember 2019, Nomor : B-PK.02.09/216/2019 Hal : Persetujuan Jadwal Retensi Arsip (JRA) Fasilitatif Fungsi Keuangan, Non Keuangan Non Kepegawaian, serta Substantif Pemerintahan Daerah Kabupaten Bengkulu Utara;
- b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 53 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, perlu ditetapkan Jadwal Retensi Arsip Substantif Urusan Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkulu Utara;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Bengkulu Utara tentang Jadwal Retensi Arsip Substantif Urusan Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkulu Utara.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat No. 4 Tahun 1956 (Lembaran-Negara Tahun 1956 No. 55), Undang-Undang Darurat No. 5 Tahun 1956 (Lembaran-Negara Tahun 1956 No. 56) dan Undang-Undang Darurat No. 6 Tahun 1956 (Lembaran-Negara Tahun 1956 No. 57) tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Termasuk Kotapraja, Dalam Lingkungan Daerah Tingkat I Sumatera Selatan, Sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1821);
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 beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
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 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
9. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Kesejahteraan Rakyat Urusan Kearsipan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 551);
10. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penetapan Jadwal Retensi Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 665);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Utara Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkulu Utara (Lembaran

Daerah Kabupaten Bengkulu Utara Tahun 2016 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bengkulu Utara Nomor 9);

12. Peraturan Bupati Bengkulu Utara Nomor 59 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan dan Struktur Organisasi, Tugas Pokok, dan Fungsi, Tata Kerja dan Eselon Jabatan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Bengkulu Utara Tipe A (Berita Daerah Kabupaten Bengkulu Utara Tahun 2016 Nomor 60).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF URUSAN KEARSIPAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BENGKULU UTARA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Kabupaten adalah Kabupaten Bengkulu Utara.
2. Bupati adalah Bupati Bengkulu Utara.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan adalah Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Bengkulu Utara selaku Lembaga Kearsipan Daerah yang selanjutnya disebut LKD Pemerintah Kabupaten Bengkulu Utara.
5. 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.
6. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disebut 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.
7. JRA Substantif Urusan Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkulu Utara adalah daftar yang berisi jenis arsip urusan kearsipan beserta jangka waktu penyimpanannya sesuai dengan nilai kegunaannya dan dipakai sebagai pedoman penyusutan arsip substantif urusan kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkulu Utara.
8. 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 Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Bengkulu Utara selaku Lembaga Arsip Daerah dan atau kepada Arsip Nasional Republik Indonesia.

9. Nilai Guna Arsip adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaannya bagi kepentingan pengguna arsip.
10. Nilai Guna Primer adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan Pemerintah Daerah Kabupaten Bengkulu Utara.
11. Nilai Guna Sekunder adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan lembaga/instansi lain dan atau kepentingan umum di luar Pemerintah Daerah Kabupaten Bengkulu Utara dan digunakan sebagai bahan bukti dan bahan pertanggungjawaban nasional.
12. 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.
13. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip.
14. Retensi Aktif adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada Unit Pengolah.
15. Retensi Inaktif adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada Unit Kearsipan/Pusat Arsip.
16. Keterangan Musnah adalah keterangan yang menyatakan bahwa jenis arsip dapat dimusnahkan karena jangka waktu penyimpanan telah habis dan tidak memiliki nilai guna lagi.
17. Keterangan Permanen adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis arsip memiliki nilai guna sekunder atau nilai guna permanen, wajib diserahkan kepada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Bengkulu Utara selaku Lembaga Arsip Daerah dan atau kepada Arsip Nasional Republik Indonesia sebagai bukti pertanggungjawaban sesuai dengan lingkup kewenangan masing-masing.
18. 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.

BAB II JADWAL RETENSI ARSIP

Pasal 2

- (1) JRA Substantif Urusan Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkulu Utara disusun oleh Pemerintah Kabupaten Bengkulu Utara.

- (2) JRA Substantif Urusan Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkulu Utara sebagaimana dimaksud pada ayat (1), digunakan sebagai pedoman dalam penyusutan arsip yang berkaitan dengan arsip Substantif Urusan Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkulu Utara.
- (3) JRA Substantif Urusan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 3

- (1) JRA Substantif Urusan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3), memuat tentang Jenis Arsip, Retensi dan Keterangan.
- (2) Jenis Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Kebijakan bidang kearsipan;
 - b. pembinaan kearsipan; dan
 - c. pengelolaan arsip.

Pasal 4

- (1) Retensi Arsip atau jangka waktu simpan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1), merupakan batas minimal jangka waktu penyimpanan arsip Substantif Urusan Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkulu Utara.
- (2) Retensi arsip atau jangka waktu simpan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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.
- (3) Retensi Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dihitung sejak arsip diciptakan dan diregistrasi hingga pokok masalah pada naskah selesai diproses.
- (4) Retensi Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, dihitung sejak arsip selesai masa simpan aktifnya.

Pasal 5

- (1) Keterangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) memuat rekomendasi yang menetapkan arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan.
- (2) Rekomendasi yang dituangkan dalam keterangan tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, dan dipermanenkan ditetapkan berdasarkan pertimbangan:

- a. keterangan musnah ditentukan apabila pada masa akhir retensi arsip tersebut tidak memiliki nilai guna lagi;
- b. keterangan permanen ditentukan apabila dianggap memiliki nilai guna kesejarahan atau nilai guna sekunder dan wajib diserahkan ke LKD Pemerintah Kabupaten Bengkulu Utara; dan
- c. keterangan dinilai kembali ditentukan pada arsip yang dianggap berpotensi menimbulkan sengketa hukum atau perselisihan.

BAB III
PENUTUP

Pasal 6

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Arga Makmur
pada tanggal 13 Januari 2020

BUPATI BENGKULU UTARA,

ttd

M I A N

Diundangkan di Arga Makmur
pada tanggal 13 Januari 2020

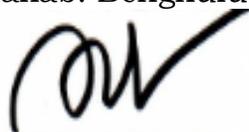
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BENGKULU UTARA

ttd

HARYADI

BERITA DAERAH KABUPATEN BENGKULU UTARA TAHUN 2020 NOMOR 7

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
Setdakab. Bengkulu Utara



ZULKARNAIN

Pembina Utama Muda IV/c
NIP. 196407051988031010

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI BENGKULU UTARA
 NOMOR 7 TAHUN 2020
 TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP
 SUBSTANTIF URUSAN KEARSIPAN DI
 LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN
 BENGKULU UTARA.

**JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF URUSAN KEARSIPAN DI LINGKUNGAN
 PEMERINTAH KABUPATEN BENGKULU UTARA**

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
1	KEBIJAKAN BIDANG KEARSIPAN Perumusan kebijakan di bidang pembinaan kearsipan dan pengelolaan arsip, meliputi : A. Pengkajian dan pengusulan kebijakan B. Penyiapan bahan C. Pemberian masukan dan dukungan dalam penyusunan kebijakan D. Pengumpulan dan pengolahan data E. Penetapan dalam bentuk pengaturan berupa norma, standar, prosedur, kriteria (NSPK)	2 tahun setelah ditetapkan peraturan baru	3 tahun	Permanen
2	PEMBINAAN KEARSIPAN A. Akreditasi Kearsipan: Lembaga Kearsipan, Unit Kearsipan, Lembaga Penyelenggara Jasa Kearsipan, serta Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan 1. Proses Akreditasi 2. Berkas Penetapan Sertifikasi Akreditasi	2 tahun 2 tahun	3 tahun 3 tahun	Musnah Permanen

1	2	3	4	5
	3. Data Base Akreditasi	2 tahun	3 tahun	Permanen
	B. Sertifikasi Arsiparis			
	1. Proses Sertifikasi Arsiparis	2 tahun	3 tahun	Musnah
	2. Berkas Penetapan Sertifikasi Arsiparis	2 tahun	3 tahun	Permanen
	3. Data Base Sertifikasi Arsiparis	2 tahun	3 tahun	Permanen
	C. Bina Arsiparis			
	1. Pengembangan Profesi Arsiparis	2 tahun	1 tahun	Permanen
	a. Formasi Jabatan Arsiparis			
	b. Standar Kompetensi Arsiparis			
	2. Bimbingan Konsultasi Arsiparis	2 tahun	1 tahun	Musnah
	3. Penilaian Arsiparis	2 tahun	1 tahun	Musnah
	4. Pemilihan Arsiparis Teladan			
	a. Penyelenggaraan	2 tahun	1 tahun	Musnah
	b. Berkas Penetapan Arsiparis Teladan	2 tahun	3 tahun	Permanen
	5. Data Base Arsiparis	2 tahun	3 tahun	Permanen
	D. Bimbingan dan Konsultasi	2 tahun	3 tahun	Musnah
	1. Penerapan Sistem (Klasifikasi Arsip, Tata Naskah Dinas, Klasifikasi Akses Keamanan)			
	2. Penggunaan Sarana dan Prasarana Kearsipan			
	3. Unit Kearsipan			
	4. SDM Kearsipan			
	E. Supervisi dan Evaluasi			
	1. Perencanaan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	2. Pelaksanaan	2 tahun	3 tahun	Musnah

1	2	3	4	5
	3. Laporan Hasil Supervisi dan Evaluasi	2 tahun	3 tahun	Permanen
	F. Database Bimbingan dan Konsultasi dan Supervisi	2 tahun	3 tahun	Permanen
	G. Fasilitasi Kearsipan			
	1. SDM Kearsipan	2 tahun	1 tahun	Musnah
	2. Prasarana dan Sarana	3 tahun	7 tahun	Permanen
	H. Unit Kearsipan Teladan			
	1. Penyelenggaraan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	2. Berkas Penetapan Lembaga/Unit Kearsipan Teladan	2 tahun	3 tahun	Permanen
	I. Jadwal Retensi Arsip			
	1. Pengusulan dan Persetujuan/Pertimbangan Jadwal Retensi Arsip	2 tahun	3 tahun	Permanen
	2. Data Base Persetujuan/Pertimbangan Jadwal Retensi Arsip	2 tahun	3 tahun	Permanen
3	PENGELOLAAN ARSIP			
	A. Pengelolaan Arsip Dinamis			
	1. Penciptaan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	a. Pencatatan			
	- Buku Agenda			
	- Kartu Kendali			
	- Lembar Pengantar/Buku Ekspedisi			
	b. Pendistribusian			
	a. Lembar disposisi			
	b. Buku Ekspedisi			
	2. Penggunaan			
	a. Pengklasifikasian Pengamanan dan Akses Arsip	1 tahun	1 tahun	Permanen
	b. Peminjaman	1 tahun	1 tahun	Musnah

1	2	3	4	5
	<p>3. Pemeliharaan</p> <p>a. Pemberkasan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Daftar arsip aktif (daftar berkas dan isi berkas) <p>b. Penataan Arsip Inaktif</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pengaturan fisik - Pengolahan informasi arsip - Penyusunan daftar arsip inaktif <p>c. Penyimpanan arsip</p> <ul style="list-style-type: none"> - Skema penyimpanan arsip aktif dan inaktif - Pengamanan <p>d. Alih Media</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kebijakan alih media - Autentikasi - Berita acara - Daftar arsip yang alih mediakan <p>e. Program Arsip vital</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identifikasi - Pelindungan dan pengamanan - Penyelamatan dan pemulihan <p>4. Autentikasi Arsip Dinamis</p> <p>a. Pembuktian Autentisitas</p> <p>b. Pendapat tenaga ahli</p> <p>c. Pengujian</p> <p>d. Penetapan autentisitas arsip statis/surat pernyataan Pencipta Arsip</p> <p>5. Penyusutan</p> <p>a. Pemindahan Arsip Inaktif</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berita acara Pemindahan - Daftar arsip yang dipindahkan 	<p>2 tahun setelah arsip dipindahkan</p> <p>2 tahun setelah dimusnahkan/ diserahkan</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>1 tahun</p> <p>1 tahun</p> <p>2 tahun</p>	<p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>1 tahun</p> <p>1 tahun</p> <p>3 tahun setelah diserahkan</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p>

1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> b. Pemusnahan arsip yang tidak bernilai guna <ul style="list-style-type: none"> - Panitia penilai - Penilaian panitia penilai - Permintaan persetujuan - Penetapan arsip yang dimusnahkan - Berita Acara Pemusnahan Arsip - Daftar arsip yang dimusnahkan c. Penyerahan arsip statis <ul style="list-style-type: none"> - Pembentukan Panitia Penilai - Notulen Rapat Panitia - Surat pertimbangan Panitia Penilai - Surat persetujuan dari Kepala Lembaga Kearsipan - Surat pernyataan autentik, terpercaya, utuh, dan dapat digunakan dari pencipta arsip - Keputusan Penetapan Penyerahan - Berita Acara Penyerahan Arsip - Daftar arsip yang diserahkan 	<p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p>	<p>1 tahun</p> <p>1 tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Permanen</p>
	<p>6. Data Base Pengelolaan Arsip Dinamis</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Data Base Pengelolaan Arsip Aktif b. Data Base Pengelolaan Arsip Inaktif 	<p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p>	<p>1 tahun</p> <p>1 tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Permanen</p>
	<p>B. Pengelolaan Arsip Statis</p> <p>1. Akuisisi</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Monitoring fisik dan daftar b. Verifikasi terhadap daftar arsip c. Menetapkan status arsip statis d. Persetujuan untuk Penyerahan e. Penetapan arsip yang diserahkan 	<p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p>	<p>1 tahun</p> <p>1 tahun</p> <p>1 tahun</p> <p>1 tahun</p> <p>1 tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p>

1	2	3	4	5
	f. Berita Acara Penyerahan Arsip	2 tahun	1 tahun	Permanen
	g. Daftar arsip yang diserahkan	2 tahun	1 tahun	Permanen
	2. Sejarah Lisan			
	a. Administrasi Pelaksanaan Sejarah Lisan	2 tahun	1 tahun	Musnah
	b. Hasil Wawancara Sejarah Lisan	2 tahun	1 tahun	Permanen
	- Berita Acara wawancara Sejarah Lisan			
	- Laporan Kegiatan			
	- Hasil Wawancara (Kaset atau CD) dan transkrip			
	3. Daftar Pencarian Arsip Statis	2 tahun	1 tahun	Permanen
	a. Pengumuman			
	b. Akuisisi daftar pencarian arsip statis			
	4. Penghargaan dan Imbalan	2 tahun	1 tahun	Permanen
	5. Pengolahan			
	a. Menata Informasi	2 tahun	3 tahun	Musnah
	b. Menata Fisik	2 tahun	3 tahun	Musnah
	c. Menyusun Sarana Bantu Temu Balik	2 tahun	1 tahun	Permanen
	- Guide			
	- Daftar Arsip Statis			
	- Inventaris Arsip Statis			
	6. Preservasi			
	a. Preventif			
	- Penyimpanan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	- Pengendalian hama terpadu	2 tahun	3 tahun	Musnah
	- Reproduksi (Alih Media)	2 tahun	3 tahun	Permanen

1	2	3	4	5
	1) Berita Acara alih media 2) Daftar Arsip yang dialih mediakan - Perencanaan dan Penanggulangan Bencana	2 tahun	3 tahun	Musnah
	b. Kuratif - Perawatan Arsip	2 tahun	3 tahun	Musnah
	c. Laporan Hasil Pengujian Mutu Preservasi	2 tahun	3 tahun	Permanen
	7. Autentikasi Arsip Statis	2 tahun	1 tahun	Permanen
	a. Pembuktian Autentisitas			
	b. Pendapat tenaga ahli			
	c. Pengujian			
	d. Penetapan autentisitas arsip statis/surat pernyataan			
	8. Akses Arsip Statis			
	a. Layanan Arsip	2 tahun	3 tahun	Musnah
	b. Penerbitan Naskah Sumber			
	- Administrasi	2 tahun	3 tahun	Musnah
	- Penyusunan naskah sumber arsip	2 tahun	3 tahun	Permanen
	c. Pameran arsip	2 tahun	3 tahun	Musnah
	9. Jasa Kearsipan			
	a. Konsultasi Kearsipan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	b. Manual Kearsipan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	c. Penataan Arsip	2 tahun	3 tahun	Musnah
	d. Otomasi Kearsipan	2 tahun	3 tahun	Musnah

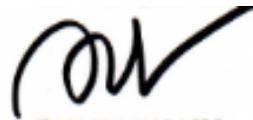
1	2	3	4	5
	e. Penyimpanan Arsip f. Perawatan dan Pemeliharaan Arsip g. Data Base Jasa Kearsipan	2 tahun 2 tahun 2 tahun	3 tahun 3 tahun 3 tahun	Musnah Musnah Permanen

BUPATI BENGKULU UTARA,

ttd

M I A N

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
 KEPALA BAGIAN HUKUM
 Setdakab. Bengkulu Utara



ZULKARNAIN
 Pembina Utama Muda IV/c
 NIP. 196407051988031010