



**SALINAN**

BUPATI BENGKULU UTARA  
PROVINSI BENGKULU  
PERATURAN BUPATI BENGKULU UTARA  
NOMOR 3 TAHUN 2020  
TENTANG

JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF FUNGSI NON KEUANGAN  
DAN NON KEPEGAWAIAN 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 Subtantif 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 Fasilitatif Fungsi Non Keuangan dan Non Kepegawaian 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 Fasilitatif Fungsi Non Keuangan dan Non Kepegawaian 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 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
6. Peraturan 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);
7. 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);
8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2009 tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian;
9. 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);
10. 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);
11. 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 FASILITATIF FUNGSI NON KEUANGAN DAN NON KEPEGAWAIAN 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 Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian adalah daftar yang berisi jenis arsip fungsi non keuangan dan non kepegawaian beserta jangka waktu penyimpanannya sesuai dengan nilai kegunaannya dan dipakai sebagai pedoman penyusutan arsip fasilitatif organisasi dan tata laksana, ketatausahaan dan kerumahtanggaan, hubungan masyarakat dan pengawasan.
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 Fasilitatif Fungsi Non Keuangan dan Non Kepegawaian di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkulu Utara disusun oleh Pemerintah Kabupaten Bengkulu Utara.

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

### Pasal 3

- (1) JRA Fasilitatif Fungsi Non Keuangan dan Non Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3), memuat tentang Jenis Arsip, Retensi, dan Keterangan.
- (2) Jenis Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. organisasi dan tata laksana;
  - b. ketatausahaan dan kerumahtanggaan;
  - c. hubungan masyarakat; dan
  - d. pengawasan.

### Pasal 4

- (1) Retensi Arsip atau jangka waktu simpan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) merupakan batas minimal jangka waktu penyimpanan arsip Fasilitatif Fungsi Non Keuangan dan Non Kepegawaian.
- (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

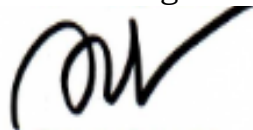
SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN BENGKULU UTARA

ttd

HARYADI

BERITA DAERAH KABUPATEN BENGKULU UTARA TAHUN 2020 NOMOR 3

Salinan Sesuai Dengan Aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
Setdakab. Bengkulu Utara



ZULKARNAIN

Pembina Utama Muda IV/c  
NIP. 196407051988031010

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI BENGKULU UTARA  
 NOMOR 3 TAHUN 2019  
 TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP  
 FASILITATIF FUNGSI NON KEUANGAN DAN  
 NON KEPEGAWAIAN DI LINGKUNGAN  
 PEMERINTAH KABUPATEN BENGKULU UTARA.

**JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF FUNGSI NON KEUANGAN DAN NON KEPEGAWAIAN  
 DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BENGKULU UTARA**

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
<b>A</b>	<b>ORGANISASI DAN TATA LAKSANA</b>			
	1. Struktur organisasi di Lingkungan Pemerintah Daerah yang terdiri dari pembentukan, perubahan dan pembubaran	Selama masih berlaku	5 tahun	Permanen
	2. Uraian jabatan dan tata kerja	Selama masih berlaku	5 tahun	Permanen
	3. Standar kompetensi jabatan struktural dan fungsional	Selama masih berlaku	5 tahun	Permanen
	4. Evaluasi Kelembagaan	1 tahun	5 tahun	Dinilai Kembali
	5. Analisa Jabatan	Selama masih berlaku	5 tahun	Dinilai Kembali
	6. Ketatalaksanaan (SOP)	Selama masih berlaku	5 tahun	Permanen
	7. Pemberitahuan tentang Stempel, KOP, Penandatanganan Naskah Dinas suatu OPD atau SKPD	Selama masih berlaku	5 tahun	Dinilai Kembali
<b>B</b>	<b>KETATAUSAHAAN DAN KERUMAHTANGGAAN</b>			
	1. Pengadaan a. Analisa Kebutuhan	2 tahun	2 tahun	Musnah

1	2	3	4	5
	b. Pertimbangan Pelaksanaan Pengadaan (Penunjukan langsung Pemilihan Langsung / Lelang)	2 tahun	3 tahun	Musnah
	c. Daftar Rekanan Mampu	2 tahun	2 tahun	Musnah
	d. Serah Terima Barang	2 tahun	3 tahun	Dinilai Kembali
	2. Pendistribusian			
	a. Daftar Barang Masuk/Keluar	2 tahun	3 tahun	Dinilai Kembali
	b. Daftar Inventaris Barang	2 tahun	3 tahun	Dinilai Kembali
	c. Pengelolaan Barang Milik Negara (BMN)	2 tahun	3 tahun	Dinilai Kembali
	d. Penghapusan BMN	2 tahun	3 tahun	Permanen
	3. Telekomunikasi : Administrasi penggunaan/langganan peralatan telekomunikasi meliputi : telepon, radio, teleks, TV kabel dan internet	1 tahun	-	Musnah
	4. Perjalanan dinas :			
	a. Perjalanan Dinas Dalam Negeri	2 tahun	3 tahun	Musnah
	b. Perjalanan Dinas Luar Negeri			
	5. Administrasi penggunaan fasilitas kantor meliputi permintaan dan penggunaan ruang, gedung, kendaraan, wisma, rumah dinas, dan fasilitas kantor lainnya	2 tahun	1 tahun	Musnah
	6. Risalah/Notulen Rapat			
	a. Rapat Pimpinan	1 tahun	4 tahun	Permanen
	b. Rapat Staf	1 tahun	4 tahun	Dinilai Kembali
	7. Administrasi penyediaan konsumsi dan akomodasi	2 tahun	-	Musnah
	8. Pengurusan kendaraan dinas:			
	a. Pengurusan surat-surat kendaraan dinas	2 tahun	1 tahun	Musnah
	b. Pemeliharaan dan perbaikan	2 tahun	1 tahun	Musnah
	c. Pengurusan kehilangan dan masalah kendaraan	2 tahun	1 tahun	Musnah



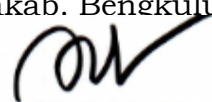


1	2	3	4	5
	b. Buku tamu	2 tahun	2 tahun	Musnah kecuali ada Pejabat Negara, Tokoh Nasional, Permanen
	c. Agenda kegiatan Pimpinan Daerah dan Pejabat Daerah	1 tahun	4 tahun	Musnah
	d. Kunjungan dinas dalam dan luar negeri			
	1) kunjungan Dinas Pejabat Negara dan Pimpinan Daerah	2 tahun	3 tahun	Permanen
	2) kunjungan dinas pejabat lain/pegawai	1 tahun	3 tahun	Musnah
	e. Kunjungan dinas external Pejabat	2 tahun	3 tahun	Permanen
	1) kunjungan Presiden, Wapres, Pejabat Negara, Anggota Legislatif ke Bengkulu Utara			
	2) kunjungan Gubernur, Anggota Legislatif dan Pejabat Provinsi			
	3) kunjungan Tamu dari Negara Luar			
	f. Daftar nama/alamat kantor/pejabat	Selama masih berlaku	3 tahun	Musnah
	2. Dokumentasi/liputan kegiatan dinas pimpinan, acara kedinasan dan peristiwa-peristiwa bidang masing-masing, dalam berbagai media: kertas/foto/video/ rekaman suara/multi media.	2 tahun	3 tahun	Dinilai Kembali
	3. Pengumpulan, pengolahan dan penyajian informasi kelembagaan :			
	a. Kliping koran atau media cetak lainnya	1 tahun	4 tahun	Musnah, kecuali yang berkaitan dengan hukum Dinilai Kembali
	b. Brosur/leaflet/poster/plakat	1 tahun	2 tahun	Dinilai Kembali
	c. Pengumuman/pemberitaan	1 tahun	2 tahun	Musnah
	4. Hubungan antar Lembaga Negara dan Badan Pemerintah/Instansi:	1 tahun	4 tahun	Dinilai Kembali
	a. Hubungan antar lembaga pemerintah			
	b. Hubungan dengan organisasi sosial/lsm			
	c. Hubungan dengan perusahaan			
	d. Hubungan dengan perguruan tinggi/ sekolah, termasuk magang, Pendidikan Sistem Ganda (PSG)/Praktek Kerja Lapangan (PKL)	1 tahun	2 tahun	Musnah

1	2	3	4	5
	e. Forum kehumasan (Bakohumas/Perhumas)	1 tahun	2 tahun	Musnah
	f. Hubungan dengan media massa :			
	1) siaran pers/ konferensi pers/ <i>press release</i>	1 tahun	4 tahun	Permanen
	2) kunjungan wartawan/ peliputan	1 tahun	2 tahun	Musnah
	3) wawancara	1 tahun	2 tahun	Dinilai Kembali
	5. Rapat Kerja / Dengar pendapat / <i>hearing</i> DPRD	1 tahun	4 tahun	Permanen
	6. Bahan/materi pidato/sidang komisi, sidang paripurna DPRD, Muspida Provinsi dan Kabupaten	1 tahun	4 tahun	Permanen
	7. Penerbitan majalah, buletin, koran dan jurnal	1 tahun	3 tahun	Dinilai Kembali
	8. Publikasi melalui media cetak maupun elektronik	1 tahun	3 tahun	Dinilai Kembali
	9. Pameran/sayembara/lomba, festival, pembuatan spanduk dan iklan	1 tahun	4 tahun	Dinilai Kembali
	10. Penghargaan/Tanda Kenang-kenangan Administrasi pemberian penghargaan/tanda kenang-kenangan kepada masyarakat yang memiliki jasa prestasi besar	2 tahun	3 tahun	Permanen
	11. Ucapan terima kasih, ucapan selamat, bela sungkawa, permohonan maaf	1 tahun	-	Musnah
	12. Pidato / Sambutan Pimpinan			
	a. Pimpinan Daerah	2 tahun	3 tahun	Permanen
	b. Esselon II	2 tahun	3 tahun	Dinilai Kembali
<b>D</b>	<b>PENGAWASAN</b>			
	1. Rencana Pengawasan			
	a. Rencana Strategis Pengawasan	5 tahun	10 tahun	Permanen
	b. Rencana Kerja Tahunan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	c. Rencana Kinerja Tahunan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	d. Penetapan Kinerja Tahunan	2 tahun	3 tahun	Permanen
	e. Rakor Pengawasan Tingkat Daerah	2 tahun	3 tahun	Musnah

1	2	3	4	5
	2. Pelaksanaan Pengawasan			
	a. Laporan Hasil Audit (LHA), Laporan Hasil Review (LHR) Laporan Hasil Pemeriksaan Operasional (LHPO), Laporan Hasil Evaluasi (LHE), Laporan Akuntan (LA) yang memerlukan tindak lanjut (TL)	Setelah tindak lanjut selesai	3 tahun	Dinilai Kembali
	b. Laporan Hasil Audit (LHA), Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), Laporan Hasil Pemeriksaan Operasional (LHPO), Laporan Hasil Evaluasi (LHE), Laporan Akuntan (LA) yang tidak memerlukan tindak lanjut (TL)	2 tahun	3 tahun	Musnah
	c. Laporan Hasil Audit Investigasi (LHAI) yang mengandung unsur Tindak Pidana Korupsi (TPK) dan memerlukan tindak lanjut	Setelah keputusan mempunyai kekuatan hukum tetap	5 tahun	Dinilai Kembali
	d. Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	2 tahun	3 tahun	Dinilai Kembali
	e. Laporan Perkembangan Penanganan Surat Pengaduan masyarakat	1 tahun	2 tahun	Dinilai Kembali
	f. Laporan Pemutakhiran Data	1 tahun	3 tahun	Musnah
	g. Laporan Perkembangan Barang Milik Negara	2 tahun	3 tahun	Dinilai Kembali
	h. Laporan Kegiatan Pendampingan Penyusunan Laporan Keuangan dan Review Daerah	2 tahun	3 tahun	Musnah
	i. <i>Good Corporate Governance (GCG)</i>	2 tahun	3 tahun	Dinilai Kembali

Salinan Sesuai Dengan Aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
Setdakab. Bengkulu Utara



ZULKARNAIN

Pembina Utama Muda IV/c  
NIP. 196407051988031010

BUPATI BENGKULU UTARA,

ttd

M I A N