



WALI KOTA BINJAI
PROVINSI SUMATERA UTARA

PERATURAN WALI KOTA BINJAI
NOMOR 40 TAHUN 2022

TENTANG

JADWAL RETENSI ARSIP URUSAN KEARSIPAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA BINJAI,

- Menimbang :
- a. bahwa arsip sebagai identitas dan jati diri bangsa serta sebagai memori, acuan dan bahan pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara harus dikelola dan diselamatkan oleh Negara;
 - b. bahwa untuk pendayagunaan arsip sebagai bahan akuntabilitas kinerja instansi daerah secara efektif dan efisien serta tercapainya tertib penyusutan arsip dan penyelamatan arsip sebagai bukti autentik, perlu menetapkan jadwal retensi arsip;
 - c. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 53 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Jadwal Retensi Arsip Urusan Kearsipan;
- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Darurat Nomor 9 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota-kota Kecil Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);
 3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
 4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143);
 5. Undang-Undang.....

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1986 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Binjai, Kabupaten Daerah Tingkat II Langkat dan Kabupaten Daerah Tingkat II Deli Serdang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3322);
7. 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);
8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 19 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Kearsipan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 116);
9. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 22 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penetapan Jadwal Retensi Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 665);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP URUSAN KEARSIPAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Binjai.
2. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
3. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

4. Wali Kota.....

4. Wali Kota adalah Wali Kota Binjai.
5. Dinas Perpustakaan adalah Dinas Perpustakaan Kota Binjai.
6. Lembaga Kearsipan yang selanjutnya disebut Lembaga Kearsipan Daerah adalah Dinas Perpustakaan Kota Binjai.
7. 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, Pemerintah Daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
8. Arsip Statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh lembaga kearsipan.
9. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
10. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus-menerus.
11. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
12. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip.
13. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.
14. Retensi Aktif adalah jangka waktu penyimpanan Arsip Aktif di unit pengolah.
15. Retensi Inaktif adalah jangka waktu penyimpanan Arsip Inaktif di unit kearsipan.
16. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan Arsip Dinamis.
17. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada Pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan Arsip di lingkungannya.
18. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada Pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Peraturan Wali Kota ini dimaksudkan sebagai pedoman bagi Pencipta Arsip di lingkungan Pemerintah Kota dalam penyusutan dan penyelamatan arsip urusan kearsipan.

Pasal 3

Tujuan ditetapkannya Peraturan Wali Kota ini untuk tercapainya pengelolaan arsip yang efektif, efisien dan ekonomis.

BAB III.....

BAB III
PENYUSUNAN DAN MUATAN JRA

Pasal 4

- (1) JRA urusan kearsipan disusun oleh Dinas Perpustakaan.
- (2) JRA urusan kearsipan mengatur Retensi Arsip urusan perpustakaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 5

JRA urusan kearsipan memuat jenis Arsip, Retensi Arsip, dan keterangan.

Pasal 6

Jenis Arsip urusan kearsipan meliputi:

- a. kebijakan;
- b. pembinaan kearsipan; dan
- c. pengelolaan Arsip.

Pasal 7

- (1) Retensi Arsip urusan kearsipan memperhatikan ketentuan:
 - a. peraturan perundang-undangan yang mewajibkan arsip disimpan dalam jangka waktu tertentu;
 - b. peraturan perundang-undangan yang mengatur daluarsa penuntutan hukum; dan
 - c. kepentingan pertanggungjawaban keuangan.
- (2) Retensi Arsip urusan kearsipan merupakan jangka waktu penyimpanan Arsip urusan kearsipan.
- (3) Retensi Arsip urusan kearsipan 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.
- (4) Retensi Arsip urusan kearsipan dihitung sejak kegiatan dinyatakan selesai dan/atau berkas sudah dinyatakan lengkap dan tidak berubah lagi.

Pasal 8

- (1) Keterangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 memuat rekomendasi yang menetapkan Arsip urusan kearsipan tersebut dimusnahkan atau dipermanenkan.
- (2) Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan berdasarkan pertimbangan:
 - a. keterangan musnah ditetapkan apabila pada masa akhir retensi arsip tersebut tidak memiliki nilai guna lagi; dan
 - b. keterangan permanen ditetapkan apabila pada masa akhir Retensi Arsip tersebut dianggap memiliki nilai guna kesejarahan atau nilai guna sekunder.

BAB IV.....

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 9

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Binjai.



Ditetapkan di Binjai
pada tanggal 30 Desember 2022

WALI KOTA BINJAI,

ttd

AMIR HAMZAH

Diundangkan di Binjai
pada tanggal 30 Desember 2022

SEKRETARIS DAERAH KOTA BINJAI,

ttd

IRWANSYAH NASUTION

BERITA DAERAH KOTA BINJAI TAHUN 2022 NOMOR 40

LAMPIRAN
 PERATURAN WALI KOTA BINJAI
 NOMOR 40 TAHUN 2022
 TENTANG
 JADWAL RETENSI ARSIP URUSAN KEARSIPAN

JADWAL RETENSI ARSIP URUSAN KEARSIPAN

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

d. Pemilihan.....

NO.	JENIS DOKUMEN/ ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	d. Pemilihan Arsiparis Teladan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	1) Penyelenggaraan			
	2) Berkas Penetapan Arsiparis Teladan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	e. Database Arsiparis	2 tahun setelah data diperbarui (<i>update</i>)	3 tahun	Permanen
	2. Bimbingan dan Konsultasi	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	a. Penerapan Sistem (Klasifikasi Arsip, Tata Naskah Dinas, Klasifikasi Akses Keamanan)			
	b. Penggunaan Sarana dan Prasarana Kearsipan			
	c. Unit Kearsipan			
	d. Sumberdaya Manusia			
	3. Supervise dan Evaluasi	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	a. Perencanaan			
	b. Pelaksanaan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah

c. Laporan.....

NO.	JENIS DOKUMEN/ ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c. Laporan Hasil Supervisi dan Evaluasi	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Permanen
	4. Database Bimbingan dan Konsultasi dan Supervisi	2 tahun setelah data diperbarui (<i>update</i>)	3 tahun	Permanen
	>>> 5. Fasilitasi Kesehatan			
	a. SDM Kearsipan	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah
	b. Prasarana dan Sarana	5 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	5 tahun	Musnah
	6. Unit Kearsipan Terbaik			
	a. Penyelenggaraan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	b. Berkas Penetapan Lembaga/Unit Kearsipan Terbaik	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	7. Jadwal Retensi Arsip (JRA)			
	a. Pengusulan dan Persetujuan/Pertimbangan Jadwal Retensi Arsip	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen

b. Data Base.....

NO.	JENIS DOKUMEN/ ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Data Base Persetujuan/Pertimbangan Jadwal Retensi Arsip	2 tahun setelah data diperbarui (<i>update</i>)	3 tahun	Permanen
C.	<p>PENGELOLAAN ARSIP</p> <p>1. Pengelolaan Arsip Dinamis</p> <p>a. Penciptaan</p> <p>1) Pencatatan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Buku Agenda • Kartu Kendali • Lembar Pengantar/Buku Ekspedisi <p>2) Pendistribusian</p> <p>b. Penggunaan</p> <p>1) Pengklasifikasian Pengamanan dan Akses Arsip</p> <p>2) Peminjaman</p> <p>c. Pemeliharaan</p> <p>1) Pemberkasan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Daftar arsip aktif (daftar berkas dan isi berkas) <p>2) Penataan Arsip Inaktif</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pengaturan fisik • Pengolahan informasi arsip • Penyusunan daftar arsip inaktif 	<p>3 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 tahun setelah data diperbarui (<i>update</i>)</p> <p>1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>3 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>2 tahun</p> <p>1 tahun</p> <p>1 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p>

3). Penyimpanan.....

NO.	JENIS DOKUMEN/ ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3) Penyimpanan Arsip <ul style="list-style-type: none"> • Skema penyimpanan arsip aktif dan inaktif • Pengamanan 	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	4) Alih Media <ul style="list-style-type: none"> • Kebijakan alih media • Autentikasi • Berita acara • Daftar arsip yang alih mediakan 	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	5) Program Arsip Vital <ul style="list-style-type: none"> • Identifikasi • Perlindungan dan pengamanan • Penyelamatan dan pemulihan 	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Permanen
	d. Autentikasi Arsip Dinamis <ol style="list-style-type: none"> 1) Pembuktian Autentisitas 2) Pendapat Tenaga ahli 3) Pengujian 4) Penetapan autentisitas arsip statis/surat pernyataan Pencipta Arsip 	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah

e. Penyusutan.....

NO.	JENIS DOKUMEN/ ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	e. Penyusutan 1) Pemindahan Arsip Inaktif <ul style="list-style-type: none"> • Berita acara pemindahan • Daftar arsip yang di pindahkan 2) Pemusnahan arsip yang tidak bernilai guna <ul style="list-style-type: none"> • Panitia penilai • Penilaian panitia penilai • Permintaan persetujuan (Kepala ANRI, Kepala Lembaga Kearsipan) • Penetapan arsip yang dimusnahkan • Berita acara pemusnahan arsip • Daftar arsip yang dimusnahkan 3) Penyerahan Arsip Statis <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 	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	 1 tahun 1 tahun	 Permanen Permanen

f. Data Base.....

NO.	JENIS DOKUMEN/ ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	f. Data Base Pengolahan Arsip Dinamis			
	1) Data Base Pengolahan Arsip Aktif	1 tahun setelah data diperbarui (<i>update</i>)	1 tahun	Permanen
	2) Data Base Pengolahan Arsip	1 tahun setelah data diperbarui (<i>update</i>)	1 tahun	Permanen
	2. Pengelolaan Arsip Statis			
	a. Akuisisi			
	1) Monitoring Fisik dan Daftar	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah
	2) Verifikasi Terhadap Daftar Arsip	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah
	3) Menetapkan Status Arsip Statis	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah
	4) Persetujuan Untuk Penyerahan	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah
	5) Penetapan Arsip yang diserahkan	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Permanen

6). Berita.....

NO.	JENIS DOKUMEN/ ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	6) Berita Acara Penyerahan Arsip	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Permanen
	7) Daftar Arsip yang diserahkan	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Permanen
	b. Sejarah Lisan			
	1) Administrasi Pelaksanaan Sejarah Lisan	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah
	2) Hasil Wawancara Sejarah Lisan	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> • Berita Acara Wawancara Sejarah Lisan • Laporan Kegiatan • Hasil Wawancara (Kaset atau CD) dan Transkrip 			
	c. Daftar Pencarian Arsip Statis			
	1) Pengumuman	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Permanen
	2) Akuisisi Daftar Pencarian Arsip Statis			
	d. Penghargaan dan Imbalan	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Permanen

d. Pengolahan.....

NO.	JENIS DOKUMEN/ ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	d. Pengolahan			
	1) Menata Informasi	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	2) Menata Fisik	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	3) Menyusun Sarana Bantu Temu Balik			
	• Guide	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Permanen
	• Daftar arsip statis			
	• Inventaris arsip statis			
	e. Preservasi			
	1) Preventif			
	• Penyimpanan		3 tahun	Musnah
	• Pengendalian hama terpadu	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 tahun	Musnah
	• Reproduksi (Alih Media):			
	❖ Berita acara alih media	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	❖ Daftar arsip yang dialihmediakan			

- Perencanaan.....

NO.	JENIS DOKUMEN/ ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> • Perencanaan dan penanggulangan bencana 	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	2) Kuratif <ul style="list-style-type: none"> • Perawatan Arsip 	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	g. Autentikasi Arsip Statis <ol style="list-style-type: none"> 1) Pembuktian Autentisitas 2) Pendapat Tenaga Ahli 3) Penguji 4) Penetapan Autentisitas arsip statis/surat pernyataan 	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Permanen
	h. Akses Arsip Statis <ol style="list-style-type: none"> 1) Layanan Arsip 	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	2) Penerbitan Naskah Sumber <ul style="list-style-type: none"> • Administrasi dan proses penyusunan 	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> • Hasil naskah sumber arsip 	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen

3). Pameran.....

NO.	JENIS DOKUMEN/ ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3) Pameran Arsip	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	f. Jasa Kearsipan			
	1) Konsultasi Kearsipan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	2) Manual Kearsipan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	3) Penataan Arsip	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	4) Otomasi Kearsipan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	5) Penyimpanan Arsip	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah

6). Perawatan.....

NO.	JENIS DOKUMEN/ ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	6) Perawatan dan Pemeliharaan Arsip	2 tahun setelah data diperbaharui (<i>update</i>)	3 tahun	Musnah
	7) Data Base Jasa Kearsipan	2 tahun setelah data diperbaharui (<i>update</i>)	3 tahun	Musnah



WALI KOTA BINJAI,

ttd

AMIR HAMZAH