



GUBERNUR SUMATERA BARAT

PERATURAN GUBERNUR SUMATERA BARAT

NOMOR : 71 TAHUN 2016

TENTANG

JADWAL RETENSI ARSIP URUSAN PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR SUMATERA BARAT,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan persetujuan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor : B-PK.03.09/03/2016, tanggal 12 Januari 2016 tentang Persetujuan Jadwal Retensi Arsip (JRA) Substantif Fungsi/Urusan Perpustakaan dan Kearsipan Pemerintahan Daerah Provinsi Sumatera Barat; perlu menyusun Jadwal Retensi Arsip Urusan Perpustakaan dan Kearsipan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Gubernur Sumatera Barat tentang Jadwal Retensi Arsip Perpustakaan dan Kearsipan Pemerintah Provinsi Sumatera Barat;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 61 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 19 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Swatantra Tingkat I Sumatera Barat, Jambi, dan Riau sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1646);
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4774);

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 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292);
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 Daerah Nomor 17 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Tambahan Lembaran Daerah Tahun 2012 Nomor 83);
8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 6 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Kesejahteraan Rakyat Urusan Perpustakaan;
9. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 19 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Kearsipan.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP URUSAN PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Jadwal Retensi Arsip untuk selanjutnya disingkat dengan JRA adalah daftar yang berisi

sekurang-kurangnya jenis arsip, jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip, jenis arsip dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan nasib akhir suatu jenis arsip, dimusnahkan, dinilai kembali, atau permanen yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.

2. Retensi Arsip adalah Jangka waktu penyimpanan arsip yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip.
3. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk 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 perorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
4. Arsip aktif adalah arsip dinamis yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus
5. Arsip Inaktif adalah arsip dinamis yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
6. Arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis masa retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh lembaga kearsipan.
7. Perpustakaan adalah institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak dan/atau karya rekam secara profesional dan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, informasi dan rekreasi para pemustaka.
8. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.

Pasal 2

- (1) JRA Urusan Perpustakaan dan Kearsipan merupakan pedoman dalam melakukan penyusutan arsip perpustakaan dan kearsipan.
- (2) JRA Urusan Perpustakaan dan Kearsipan sebagaimana tercantum dalam Lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 3

- (1) JRA Urusan Perpustakaan dan Kearsipan memuat:
 - a. Jenis arsip/dokumen;
 - b. Retensi atau jangka waktu simpan minimal; dan
 - c. Keterangan.
- (2) Jenis arsip/dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi :
 - a. Jenis arsip urusan perpustakaan; dan
 - b. Jenis arsip urusan kearsipan;.
- (3) Jenis arsip urusan perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a meliputi

- a. Kebijakan perpustakaan;
 - b. Pengembangan bahan pustaka dan jasa informasi; dan
 - c. Sumber daya perpustakaan.
- (4) Jenis arsip urusan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b meliputi:
- a. Kebijakan;
 - b. Pembinaan kearsipan; dan
 - c. Pengelolaan arsip
- (5) Retensi atau jangka waktu simpan minimal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan masa simpan arsip aktif dan in aktif.
- (6) Keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c memuat rekomendasi yang menetapkan arsip permanen, musnah atau dinilai kembali.

Pasal 4

Rekomendasi yang dituangkan dalam keterangan tentang penetapan suatu jenis arsip permanen, musnah atau dinilai kembali ditetapkan berdasarkan pertimbangan :

- a. Keterangan musnah ditetapkan apabila pada masa akhir retensi arsip tersebut tidak memiliki nilai guna lagi;
- b. Keterangan permanen ditetapkan apabila dianggap memiliki nilai guna kesejarahan atau nilai guna sekunder; dan
- c. Keterangan dinilai kembali ditetapkan pada arsip yang dianggap berpotensi menimbulkan sengketa hukum.

Pasal 5

Penentuan retensi arsip urusan Perpustakaan dan Kearsipan dihitung sejak kegiatan dinyatakan selesai hak dan kewajiban atau berkas sudah dinyatakan lengkap dan tidak bertambah lagi.

- (1) Penentuan retensi arsip didasarkan pada akumulasi retensi arsip aktif dan inaktif, dengan tiga pola yakni :
- a. 2 (dua) tahun untuk nilai guna administrasi;
 - b. 5 (lima) tahun untuk nilai guna hukum, informasi dan teknologi; dan
 - c. 10 (sepuluh tahun) untuk nilai guna pertanggungjawaban catatan keuangan, bukti pembukuan dan data pendukung administrasi keuangan yang merupakan bagian dari bukti pembukuan.

Pasal 6

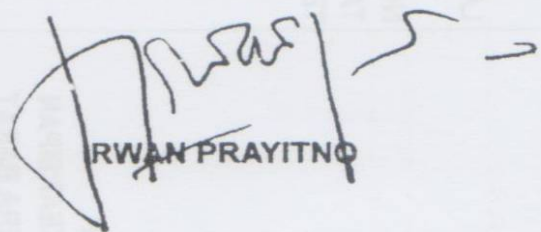
Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan menempatkannya dalam Berita Daerah Provinsi Sumatera Barat.

Ditetapkan di Padang

pada tanggal 13 Desember 2016.

GUBERNUR SUMATERA BARAT,

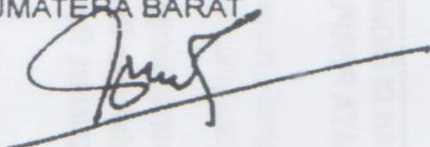


IRWAN PRAYITNO

Diundangkan di Padang

Pada tanggal..... 2016

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI
SUMATERA BARAT



Dr. H. Ali Asmar, M.Pd
Pembina Utama, NIP. 19580705 197903 1 004

BERITA DAERAH PROVINSI SUMATERA BARAT
TAHUN 2016 NOMOR.....

LAMPIRAN :
 NOMOR :
 TANGGAL :
 TENTANG :

PERATURAN GUBERNUR
 SUMATERA BARAT
 : 71 TAHUN 2016
 : 13 Desember 2016
 : JADWAL RETENSI ARSIP
 URUSAN PERPUSTAKAAN
 DAN KEARSIPAN
 PEMERINTAH PROVINSI
 SUMATERA BARAT

JADWAL RETENSI ARSIP
 URUSAN PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
 PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT

NO	JENIS DOKUMEN / ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
1	URUSAN PERPUSTAKAAN KEBIJAKAN PERPUSTAKAAN MELIPUTI KEBIJAKAN DI BIDANG PENGEMBANGAN BAHAN PUSTAKA DAN JASA INFORMASI DAN SUMBER DAYA PERPUSTAKAAN a. Pengkajian dan pengusulan kebijakan b. Penyusunan kebijakan c. Perumusan dan penyusunan bahan d. Pemberian masukan dan dukungan dalam penyusunan kebijakan e. Penetapan dalam bentuk NSPK meliputi Kajian Kebutuhan Bahan Perpustakaan, Kajian Pengolahan Bahan Perpustakaan, Pedoman Pengolahan, Pembakuan Perpustakaan, Kajian Kepuasan Pemustaka	3 Tahun	2 Tahun	Permanen
2	PENGEMBANGAN BAHAN PUSTAKA DAN JASA INFORMASI a. Deposit Bahan Pustaka (1) Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam (2) Pangkalan Data Penerbit dan Pengusaha Rekam (3) Terbitan Internasional dan Regional (4) Pemantauan Wajib Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 1 Tahun	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 1 Tahun	Permanen Permanen Musnah Musnah

NO	JENIS DOKUMEN / ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN			KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF		
1	2	3	4	5	
	<p>(5) Bibliografi dan Katalog (a) Bibliografi Nasional Indonesia (BNI) (b) Bibliografi Daerah (BD) (c) Katalog Induk Nasional (KIN) (d) Katalog Induk Daerah (KID) (e) Katalog Dalam Terbitan (KDT)</p> <p>(6) Pendaftaran Nomor <i>International Standard Book Number (ISBN)</i> (7) Pendaftaran Nomor <i>International Standard Music Number (ISMN)</i></p> <p>b. Pengembangan Koleksi (1) Akuisisi (a) Pembelian (b) Hibah (c) Hadiah (d) Tukar Menukar (e) Implementasi Undang-Undang KCKR (f) Terbitan Internal (g) Pendistribusian Bahan Pustaka Surplus (h) Inventarisasi Koleksi (Buku Induk)</p> <p>(2) Pengolahan Bahan Pustaka (3) Pangkalan Data Katalog Koleksi</p> <p>c. Jasa Perpustakaan dan Informasi (1) Keanggotaan (2) Sirkulasi (3) Referensi (4) Alih Aksara, Alih Bahasa dan Kajian Naskah Nusantara (5) Kerjasama Perpustakaan (a) MoU (b) Perjanjian Kerjasama (c) Partisipasi Organisasi Profesi dan Kerjasama Internasional</p>	<p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun 3 Tahun</p> <p>5 Tahun 3 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 3 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun</p> <p>1 Tahun 1 Tahun 3 Tahun 1 Tahun</p> <p>3 Tahun 2 Tahun 2 Tahun</p>	<p>2 Tahun</p> <p>3 Tahun 2 Tahun</p> <p>5 Tahun 2 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 3 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun</p> <p>1 Tahun 1 Tahun 2 Tahun 1 Tahun</p> <p>2 Tahun 3 Tahun 3 Tahun</p>	<p>5</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen Permanen</p> <p>Musnah Permanen Musnah Musnah Musnah Musnah Permanen Permanen Permanen Permanen</p> <p>Musnah Musnah Musnah Musnah</p> <p>Permanen Musnah Permanen</p>	

NO	JENIS DOKUMEN / ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN			KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF		
1	2	3	4	5	
	(d) Forum Perpustakaan Perguruan Tinggi (e) Gerakan Pemasyarakatan Minat Baca (f) Organisasi Perpustakaan Lainnya b. Pengembangan Pustakawan (1) Pembinaan Tenaga Perpustakaan (2) Penerbitan Jurnal (3) Penilaian Jabatan Fungsional Pustakawan (a) Tim Penilai Instansi/Perpustakaan Nasional (b) Tim Penilai Pusat (4) Pemasyarakatan (5) Evaluasi Tenaga Perpustakaan (6) Pangkalan data Tenaga Perpustakaan (7) Pangkalan data Tim Penilai Pustakawan	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 3 Tahun 2 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 2 Tahun 3 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	Musneh Permanen Musnah Musnah Musnah Permanen Permanen	
URUSAN KEARSIPAN					
1	1 KEBIJAKAN Kebijakan tentang Pembinaan Kearsipan dan Pengelolaan Arsip. a. Pengkajian dan pengusulan kebijakan b. Penyiapan kebijakan c. Perumusan kebijakan d. Penetapan NSPK	3 Tahun	2 Tahun		Permanen
2	2 PEMBINAAN KEARSIPAN a. Bina Arsiparis (1) Pengembangan Profesi Arsiparis (a) Formasi Jabatan Arsiparis (b) Standar Kompetensi Arsiparis (2) Bimbingan Konsultasi Arsiparis (3) Penilaian Arsiparis (4) Pemilihan Arsiparis Teladan	1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun	1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun		Permanen Musnah Musnah

NO	JENIS DOKUMEN / ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>(a) Penyelenggaraan (b) Berkas Penetapan Arsiparis Teladan (5) Data Base Arsiparis</p> <p>b. Bimbingan dan Konsultasi (1) Penerapan Sistem (Klasifikasi Arsip, Tata Naskah Dinas, Klasifikasi Akses Keamanan) (2) Penggunaan Sarana dan Prasarana Kearsipan (3) Unit Kearsipan (4) Sumber Daya Manusia</p> <p>c. Supervisi dan Evaluasi (1) Perencanaan (2) Pelaksanaan (3) Laporan hasil supervisi dan Evaluasi</p> <p>d. Data Base Bimbingan dan Konsultasi dan Supervisi</p> <p>e. Fasilitasi Kearsipan (1) SDM Kearsipan (2) Prasarana dan Sarana</p> <p>f. Lembaga/Unit Kearsipan Teladan (1) Penyelenggaraan (2) Berkas Penetapan Lembaga/Unit Kearsipan Teladan</p>	<p>3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun 3 Tahun 1 Tahun 3 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun 3 Tahun</p>	<p>2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun 2 Tahun 1 Tahun 2 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun 2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p>	<p>Musnah Permanen Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah Musnah Permanen Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah Permanen</p> <p>Musnah</p>
3	PENGLOLAAN ARSIP a. Pengelolaan Arsip Dinamis (1) Penciptaan (a) Pencatatan - Buku Agenda - Kartu Kendali	3 Tahun	2 Tahun	Musnah

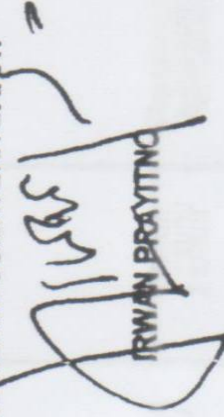
NO	JENIS DOKUMEN / ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN			KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF		
1	2	3	4	5	
	<ul style="list-style-type: none"> - Lembar Pengantar/Buku Ekspedisi (b) Pendistribusian (2) Penggunaan <ul style="list-style-type: none"> (a) Pengklasifikasian Pengamanan dan Akses Arsip (b) Peminjaman (3) Pemeliharaan <ul style="list-style-type: none"> (a) Pemberkasan <ul style="list-style-type: none"> - Daftar arsip aktif (daftar berkas dan isi berkas) (b) Penataan Arsip Inaktif <ul style="list-style-type: none"> - Penyusunan daftar arsip inaktif (c) Penyimpanan arsip <ul style="list-style-type: none"> - Skema penyimpanan arsip aktif dan in aktif (d) Pengamanan <ul style="list-style-type: none"> - Alih Media - Kebijakan alih media - Autentikasi - Berita acara - Daftar arsip yang alih mediakan (e) Program Arsip vital <ul style="list-style-type: none"> - Identifikasi - Pelindungan dan pengamanan - Penyelamatan dan pemulihan (4) Autentikasi Arsip Dinamis <ul style="list-style-type: none"> (a) Pembuktian Autentisitas (b) Pendapat tenaga ahli (c) Pengujian (d) Penetapan autentisitas arsip statis/surat pernyataan Pencipta Arsip (5) Penyusutan <ul style="list-style-type: none"> (a) Pemindahan Arsip Inaktif <ul style="list-style-type: none"> - Berita acara Pemindahan - Daftar arsip yang di pindahkan 	<ul style="list-style-type: none"> 1 Tahun 1 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> 1 Tahun 1 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> Permanen Musnah Musnah Musnah Permanen Musnah Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen Musnah 	

NO	JENIS DOKUMEN / ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	<p style="text-align: center;">2</p> <p>(b) Pemusnahan arsip yang tidak bernilai guna</p> <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 <p>(c)</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 <p>(6) Data Base Pengelolaan Arsip Dinamis</p> <p>(a) Data Base Pengelolaan Arsip Aktif</p> <p>(b) Data Base Pengelolaan Arsip Inaktif</p> <p>b. Pengelolaan Arsip Statis</p> <p>(1) Akuisisi</p> <p>(a) Monitoring fisik dan daftar</p> <p>(b) Verifikasi terhadap daftar arsip</p> <p>(c) Menetapkan status arsip statis</p> <p>(d) Persetujuan untuk Penyerahan</p> <p>(e) Penetapan arsip yang diserahkan</p> <p>(f) Berita Acara Penyerahan Arsip</p> <p>(g) Daftar arsip yang diserahkan</p> <p>(2) Sejarah Lisan</p> <p>(a) Administrasi Pelaksanaan Sejarah Lisan</p> <p>(b) Hasil Wawancara Sejarah Lisan</p>	3	4	5
		1 Tahun	1 Tahun	Permanen
		1 Tahun	1 Tahun	Permanen
		1 tahun	1 tahun	Permanen
		2 tahun	2 tahun	Permanen
		1 tahun	1 tahun	Musnah
		1 tahun	1 tahun	Musnah
		1 tahun	1 tahun	Musnah
		1 tahun	1 tahun	Musnah
		1 tahun	1 tahun	Permanen
		1 tahun	1 tahun	Permanen
		1 tahun	1 tahun	Permanen
		1 tahun	1 tahun	Musnah
		1 tahun	1 tahun	Permanen

NO	JENIS DOKUMEN / ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN			KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF		
1	2	3	4	5	
	<ul style="list-style-type: none"> - Berita Acara wawancara Sejarah Lisan - Laporan Kegiatan - Hasil Wawancara (Kaset atau CD) dan transkrip <p>(3) Daftar Pencarian Arsip Statis</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) Pengumuman (b) Akuisisi daftar pencarian arsip statis <p>(4) Penghargaan dan Imbalan</p> <p>(5) Pengolahan</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) Menyusun Sarana Bantu Temu Balik - Guide - Daftar Arsip Statis - Inventaris Arsip Statis <p>(6) Preservasi</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) Preventif - Penyimpanan - Pengendalian hama terpadu - Reproduksi (Alih Media) - Berita Acara alih media - Daftar Arsip yang dialih mediakan - Perencanaan dan Penanggulangan Bencana <p>(b) Kuratif</p> <ul style="list-style-type: none"> - Perawatan Arsip <p>(c) Laporan hasil Pengujian Mutu Preservasi</p> <p>(7) Autentikasi Arsip Statis</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) Pembuktian Autentisitas (b) Pendapat tenaga ahli (c) Pengujian (d) Penetapan autentisitas arsip statis/surat pernyataan <p>(8) Akses Arsip Statis</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) Layanan Arsip (b) Penciptaan Naskah Sumber - Administrasi dan proses penyusunan 	<p>1 tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>1 tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>5</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>	

NO	JENIS DOKUMEN / ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	6
	<ul style="list-style-type: none"> - Hasil naskah sumber arsip (c) Pameran arsip (9) Jasa Kearsipan <ul style="list-style-type: none"> (a) Konsultasi Kearsipan (b) Manual Kearsipan (c) Penataan Arsip (d) Otomasi Kearsipan (e) Penyimpanan Arsip (f) Perawatan dan Pemeliharaan Arsip (g) Data Base Jasa Kearsipan 	<ul style="list-style-type: none"> 3 Tahun 1 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> 2 Tahun 1 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> Permanen Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Permanen

GUBERNUR SUMATERA BARAT



IRWAN PRAYITNO