



BERITA DAERAH KABUPATEN KULON PROGO

NOMOR : 78

TAHUN : 2015

PERATURAN BUPATI KULON PROGO NOMOR 77 TAHUN 2015

TENTANG

JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF KEPEGAWAIAN APARATUR SIPIL NEGARA DAN PEJABAT NEGARA PEMERINTAHAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KULON PROGO,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka memberdayakan arsip untuk pelaksanaan tugas pemerintahan dan pembangunan secara efektif dan efisien guna tercapainya tertib pelaksanaan penyusutan arsip, perlu penyelamatan arsip sebagai bahan bukti akuntabilitas kinerja instansi dan aparatur Negara di lingkungan Pemerintah Daerah;

- b. Bahwa berdasarkan Surat Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor B-PK.03.09/23/2015, Hal Persetujuan Jadwal Retensi Arsip (JRA) Fasilitatif Kepegawaian Aparatur Sipil Negara dan Pejabat Negara Pemerintahan Kabupaten Kulon Progo, telah disetujui Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Kepegawaian Aparatur Sipil Negara dan Pejabat Negara Pemerintahan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Kepegawaian Aparatur Sipil Negara dan Pejabat Negara Pemerintahan;

Mengingat :

- 1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Istimewa Jogjakarta sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1951;
- 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;
- 3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
- 4. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang 1950 Nomor 12, 13, 14, dan 15 dari Hal Pembentukan Daerah Daerah Kabupaten di Djawa Timur/Tengah/Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta;
- 5. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;

6. Peraturan Bersama Kepala Arsip Nasional dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 08 Tahun 2012 dan Nomor 15 Tahun 2012 tentang Pedoman Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian Pegawai Negeri Sipil dan Pejabat Negara;
7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Retensi Arsip Kepegawaian;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF KEPEGAWAIAN APARATUR SIPIL NEGARA DAN PEJABAT NEGARA PEMERINTAHAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Bagian Kesatu

Pengertian Istilah

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kulon Progo.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Kulon Progo.
4. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Lembaga Perangkat Daerah atau Unit Kerja.

5. Lembaga Kearsipan Daerah adalah SKPD yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tata kearsipan di lingkungan Pemerintah Daerah.
6. 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.
7. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip.
8. Arsip Dokumentasi Kepegawaian adalah arsip yang tercipta dalam rangka perjalanan karier Pegawai Negeri Sipil yang tercipta dalam proses pembinaan kepegawaian oleh pejabat yang berwenang.
9. Retensi Arsip Kepegawaian adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip kepegawaian.
10. Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Kepegawaian Aparatur Sipil Negara dan Pejabat Negara Pemerintahan yang selanjutnya disebut JRA Kepegawaian adalah daftar yang berisi paling kurang 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 kepegawaian.

Bagian Kedua

Maksud dan Tujuan

Pasal 2

Maksud ditetapkan JRA Kepegawaian adalah sebagai pedoman bagi SKPD dan Unit Kerja dalam rangka penilaian untuk menentukan jangka waktu penyimpanan arsip kepegawaian dengan tujuan tercapainya penyusutan arsip kepegawaian secara tertib dan teratur.

BAB II

JRA

Pasal 3

- (1) JRA Kepegawaian memuat :
 - a. jenis arsip;
 - b. jangka waktu simpan; dan
 - c. keterangan.
- (2) Jenis arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi :
 - a. formasi pegawai;
 - b. pengadaan pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN);
 - c. pembinaan karier pegawai;
 - d. penyelesaian pengelolaan keberatan pegawai;
 - e. mutasi pegawai;
 - f. administrasi pegawai;
 - g. kesejahteraan pegawai;
 - h. pemberhentian pegawai tanpa hak pensiun;
 - i. perselisihan/sengketa kepegawaian;

- j. usul pemberhentian dan penetapan pensiun pegawai/janda/duda, dan Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang meninggal;
 - k. berkas perseorangan PNS;
 - l. berkas perseorangan Pejabat Negara;
 - m. berkas perseorangan pejabat lainnya; dan
 - n. berkas perseorangan Kepala Desa.
- (3) Jangka waktu simpan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan batas paling singkat jangka waktu penyimpanan arsip kepegawaian.
- (4) Jangka waktu simpan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditentukan untuk retensi aktif dan retensi inaktif berdasarkan kriteria sebagaimana 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.
- (5) Keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c memuat rekomendasi yang menetapkan arsip musnah, permanen, atau dinilai kembali.
- (6) Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan berdasarkan pertimbangan :
- a. keterangan musnah yaitu keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis arsip dapat dimusnahkan karena jangka waktu penyimpanan telah habis dan tidak memiliki nilai guna lagi;

- b. keterangan permanen yaitu keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis arsip memiliki nilai guna sekunder atau nilai guna permanen, wajib diserahkan kepada Lembaga Kearsipan sebagai bukti pertanggungjawaban sesuai dengan lingkup tugas dan fungsi masing-masing; dan
 - c. keterangan dinilai kembali yaitu keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis arsip belum dapat ditentukan nasib akhirnya apakah musnah atau permanen, sehingga perlu dilakukan penilaian kembali dan pengkajian lagi.
- (7) JRA Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 4

- (1) Pelaksanaan penilaian jangka waktu simpan arsip kepegawaian di lingkungan Pemerintah Daerah dilakukan oleh unit kearsipan dan unit pengolah di masing-masing SKPD dan unit kerja.
- (2) Hasil penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam daftar arsip simpan, daftar arsip serah, daftar arsip musnah dan daftar arsip dinilai kembali.
- (3) Daftar arsip yang tercipta sebagaimana dimaksud pada ayat (2) digunakan untuk melakukan penyusutan arsip kepegawaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 5

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Wates
pada tanggal 22 Desember 2015

BUPATI KULON PROGO,

Cap/ttd

HASTO WARDOYO

Diundangkan di Wates
pada tanggal 22 Desember 2015

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KULON PROGO,**

Cap/ttd

ASTUNGKORO

**BERITA DAERAH KABUPATEN KULON PROGO
TAHUN 2015 NOMOR 78**

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI KULON PROGO
 NOMOR 77 TAHUN 2015
 TENTANG
 JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF
 KEPEGAWAIAN APARATUR SIPIL
 NEGARA DAN PEJABAT NEGARA
 PEMERINTAHAN

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
1.	Formasi Pegawai			
	a. Usulan dari Unit Kerja/SKPD, disertai : - Analisa jabatan - Beban kerja	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	2 tahun	Musnah
	b. Usulan Permintaan Formasi kepada MENPAN dan RB dan Kepala BKN	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
	c. Persetujuan MENPAN dan RB	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
	d. Penetapan Formasi PNS	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
	e. Penetapan Formasi Khusus	2 tahun setelah realisasi	3 tahun	Permanen

1	2	3	4	5
2.	Pengadaan Pegawai			
	a. Proses Penerimaan Pegawai meliputi:			
	1) Pengumuman	2 tahun setelah semua diangkat jadi PNS	2 tahun	Musnah
	2) Seleksi Administrasi			
	3) Pemanggilan Peserta Test			
	4) Pelaksanaan Ujian			
	5) Keputusan Hasil Ujian			
	6) Wawancara			
	b. Penetapan Pengumuman Kelulusan	2 tahun setelah semua diangkat PNS	2 tahun	Musnah
	c. Berkas lamaran yang tidak diterima	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	-	Musnah
	d. Nota Usul dan Kelengkapan Penetapan NIP 1. Surat lamaran 2. Ijazah 3. SKCK 4. Kartu Kuning 5. Surat Keterangan Kesehatan	1 tahun setelah SK ditetapkan	-	Masuk berkas perorangan
	e. Nota Usul Pengangkatan CPNS menjadi PNS lebih dari 2 tahun	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Masuk berkas perorangan
	f. SK CPNS dan PNS Kolektif	2 tahun setelah petikan SK ditetapkan	3 tahun	Dinilai Kembali

1	2	3	4	5
	Seleksi Pegawai berbasis computer :			
	a. Pengumuman seleksi penerimaan CPNS b. Pendaftaran peserta secara online melalui www.panselnas.menpan.go.id			
	c. Penerimaan berkas fisik persyaratan pendaftaran d. Pengumuman peserta yang memenuhi syarat administrasi e. Pelaksanaan tes kemampuan dasar (TKD) dengan sistem CAT (computer assisted test) f. Penetapan peserta yang dinyatakan diterima menjadi CPNS g. Pengumuman peserta yang dinyatakan diterima			
3.	Pembinaan Karir Pegawai			
	a. Diklat/Kursus/Magang /Tugas Belajar/Ujian Dinas/Izin Belajar Pegawai :	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah
	1) Surat Perintah/Surat Tugas/SK/Surat Izin			
	2) Laporan Kegiatan Pengembangan Diri			
	b. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPL)/Sertifikat	-	-	Masuk berkas perorangan

1	2	3	4	5
	c. Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP-3)	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah
	d. SKP (Standar Kinerja Pegawai)	1 tahun setelah SK ditetapkan	3 tahun	Musnah
	e. Daftar Usul Penetapan Angka Kredit	1 tahun anggaran berjalan	2 tahun	Musnah, kecuali SK PAK masuk berkas perseorangan
	f. Disiplin Pegawai : 1. Daftar Hadir 2. Rekapitulasi Daftar hadir	1 tahun anggaran berjalan	2 tahun	Musnah
	g. Berkas Hukuman Disiplin	1 tahun anggaran berjalan	2 tahun	Musnah, kecuali BAP dan SK masuk berkas perseorangan
	h. Penghargaan dan Tanda Jasa	2 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah, kecuali SK masuk berkas perseorangan
4.	Penyelesaian Pengelolaan Keberatan Pegawai			
	Penyelesaian Pengelolaan Keberatan Pegawai	1 tahun setelah memperoleh keputusan tetap	5 tahun	Dinilai kembali, kecuali SK penetapan masuk berkas perseorangan
5.	Mutasi Pegawai			
	a. Alih Status, Pindah Instansi, Pindah Wilayah Kerja, Dipekerjakan, Penugasan Sementara, Mutasi ke Balai/UPT, dan Mutasi Antar Unit Kerja	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah, kecuali SK dan Nota persetujuan masuk berkas perseorangan

1	2	3	4	5
	b. Nota Persetujuan/ Pertimbangan Kepala BKN	-	-	Masuk berkas perseorangan
	c. Mutasi Keluarga :			
	1) Surat Izin Pernikahan/Perceraian	-	-	Masuk berkas perseorangan
	2) Surat Penolakan Izin Pernikahan/Perceraian			
	3) Surat Nikah/Cerai			
	4) Akte Kelahiran Anak			
	5) Surat Keterangan Adopsi Anak			
	6) Surat Keterangan Meninggal Dunia			
	d. Usul Kenaikan Pangkat/Golongan/Jab atan	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah, kecuali SK dan Nota persetujuan masuk berkas perseorangan
	e. Usul Pengangkatan dan Pemberhentian dalam Jabatan Struktural/Fungsional	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah kecuali Nota dan SK masuk berkas perseorangan
	f. Usul Penetapan Perubahan Data dasar/Status/ Kedudukan Hukum Pegawai	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah kecuali Nota dan SK masuk berkas perseorangan
	g. Peninjauan masa kerja	2 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah kecuali Nota dan SK masuk berkas perseorangan
	h. Berkas BAPERJAKAT	1 tahun setelah SK ditetapkan	5 tahun	Musnah
6.	Administrasi Pegawai :			
	a. Surat Perintah Dinas/Surat Tugas	2 tahun setelah pelaksanaa n	2 tahun	Musnah, kecuali SK masuk berkas perseorangan

1	2	3	4	5
	b. Cuti Besar	1 tahun setelah SK ditetapkan	-	Masuk berkas perseorangan
	c. Cuti Sakit, Cuti Tahunan, Cuti Bersalin	1 tahun setelah pelaksanaan	2 tahun	Musnah
	d. Cuti Alasan Penting	1 tahun setelah pelaksanaan	2 tahun	Musnah
	e. Cuti Diluar Tanggungan Negara (CTLN)	3 tahun setelah pelaksanaan	-	Masuk berkas perseorangan
	f. Dokumentasi Identitas Pegawai :	1 tahun setelah identitas ditetapkan	2 tahun	Musnah
	1) Usul Penetapan Kartu Pegawai/ Kartu Pegawai Elektronik/ Kartu Istri/ Kartu Suami			
	2) Keanggotaan Organisasi Profesi/ Kedinasan (KORPRI, Dharma Wanita, Koperasi, Arsiparis, Pustakawan dan lain-lain)			
	3) Laporan Pajak Penghasilan Pribadi (LP2P)			
	4) Keterangan Penerimaan Pembayaran Penghasilan Pegawai (KP4)			
	g. Berkas Kepegawaian dan Daftar Urut Kepangkatan (DUK)	2 tahun	-	Musnah

1	2	3	4	5
	h. Berkas pengurusan kenaikan gaji berkala	2 tahun	1 tahun	Musnah
7.	Kesejahteraan Pegawai :			
	a. Berkas tentang Layanan Pemeliharaan Kesehatan Pegawai	2 tahun	-	Musnah, kecuali Piagam Penghargaan masuk berkas perorangan, berkas tentang Layanan Tabungan Perumahan (Taperum) sampai pensiun
	b. Berkas tentang Layanan Asuransi Pegawai/ASKES/BPJS			
	c. Berkas tentang Layanan Tabungan Perumahan (Taperum)			
	d. Berkas tentang Layanan Bantuan Sosial			
	e. Berkas Tentang Layanan Pakaian Dinas			
	f. Berkas tentang Layanan Pegawai yang meninggal karena dinas			
	g. Berkas tentang Pemberian tali kasih			
	h. Berkas tentang Pemberian Piagam Penghargaan dan Tanda Jasa			
	i. Berkas tentang Layanan Olah Raga dan Rekreasi			
8.	Proses Pemberhentian Pegawai Tanpa Hak Pensiun			
	Proses Pemberhentian Pegawai Tanpa Hak Pensiun	2 tahun setelah SK ditetapkan	1 tahun	Masuk berkas perorangan

1	2	3	4	5
9.	Perselisihan/Sengketa Kepegawaian			
	Perselisihan/Sengketa Kepegawaian	2 tahun setelah memperoleh keputusan bersifat tetap	2 tahun setelah hak dan kewajibannya habis	Dinilai kembali (SK penetapan masuk berkas perseorangan)
10.	Usul Pemberhentian dan Penetapan Pensiun Pegawai/ Janda/Duda dan PNS yang Tewas			
	Usul Pemberhentian dan Penetapan Pensiun Pegawai/ Janda/Duda dan PNS yang Tewas	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah, kecuali Nota dan SK masuk Berkas Perseorangan
11.	Berkas Perorangan Pegawai Negeri Sipil :			
	a. Berkas Lamaran yang diterima	1 tahun setelah pensiun sampai dengan hak dan kewajibannya habis	2 tahun	Musnah, kecuali jabatan Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Para Pimpinan SKPD, Staf Ahli, Kepala Keluarahan, dan Pejabat lain yang secara individual ditentukan oleh instansi
	b. Nota Penetapan NIP dan Kelengkapannya			
	c. Nota Persetujuan/Pertimbangan Kepala BKN			
	d. SK Pengangkatan CPNS			
	e. Hasil Pengujian Kesehatan			
	f. SK Pengangkatan PNS			
	g. SK Peninjauan Masa Kerja			
	h. SK Kenaikan Pangkat			
	i. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas/ Menduduki Jabatan dan Surat Pernyataan Pelantikan			

	j. SK Pengangkatan dalam atau Pemberhentian dari Jabatan Struktural/Fungsional			
	k. SK Perpindahan Wilayah Kerja			
	l. SK Perpindahan Antar Instansi			
	m. SK Cuti Diluar Tanggungan Negara (CLTN)			
	n. Berita Acara Pemeriksaan			
	o. SK Hukuman Jabatan/ Hukuman Disiplin PNS			
	p. SK Perbantuan/ Dipekerjakan Diluar Instansi Induk			
	q. SK Penarikan Kembali dari Perbantuan/ Dipekerjakan			
	r. SK Pemberian Uang Tunggu			
	s. SK Pembebasan dari Jabatan Organik karena diangkat sebagai Pejabat Negara			
	t. SK Pengalihan PNS			
	u. SK Pemberhentian sebagai PNS			
	v. SK Pemberhentian Sementara	1 tahun setelah pensiun sampai dengan hak dan kewajibannya habis	2 tahun	Musnah, kecuali jabatan Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Para Pimpinan SKPD, Staf Ahli, Kepala Keluarahan, dan Pejabat
	w. Surat Keterangan Pernyataan Hilang			
	x. Surat Keterangan Kembalinya PNS yang dinyatakan hilang			
	y. SK Penggantian Nama			
	z. Surat Perbaikan Tanggal Tahun Kelahiran			
	aa. Surat Nikah/Cerai			

	bb. Akta Kelahiran			lain yang secara individual ditentukan oleh instansi
	cc. Isian Formulir PUPNS			
	dd. BA Pengambilan Sumpah/Janji PNS dan Jabatan			
	ee. Surat Permohonan netralitas PNS			
	ff. Surat Ijin menjadi Anggota Parpol/Ormas/LSM			
	gg. Pencabutan Surat Ijin Keanggotaan Parpol			
	hh. Surat Keterangan Mutasi Keluarga			
	ii. Surat Keterangan Meninggal Dunia			
	jj. Surat Keterangan Peningkatan Pendidikan			
	kk. Penetapan Angka Kredit Jabatan Fungsional			
	ll. Surat Keterangan Hasil Penelitian Khusus			
	mm. Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala			
	nn. Surat Tugas/ Izin Belajar Dalam/ Luar Negeri			
	oo. Surat Ijin Berpergian ke Luar Negeri			
	pp. Kartu Induk PNS			
	qq. Kartu Pendaftaran Ulang (Kardaf) PNS			

1	2	3	4	5
	rr. Ijasah/Sertifikat			
	ss. SK Penempatan/ Penarikan Pegawai			
	tt. SK Pengangkatan pada Jabatan di Luar Istansi			
	uu. Surat Pertimbangan Status PNS			
	vv. SK Pengaktifan Kembali sebagai PNS			
	ww. Surat Pernyataan Pengunduran Diri dari Jabatan Organik karena dicalonkan sebagai Kepala/Wakil Kepala Daerah			
	xx. SK Pensiun			
12.	Berkas Perorangan Pejabat Negara :			
	Bupati dan Wakil Bupati	1 tahun setelah berhenti/ pensiun	2 tahun setelah hak dan kewajiba nnya habis	Permanen
13.	Berkas Perorangan Pejabat lainnya :			
	a. Ketua, Wakil Ketua dan Anggota DPRD, dan Ketua, Wakil Ketua Anggota Komisi/Panja/ Pansus DPRD	1 tahun setelah berhenti/ pensiun	2 tahun setelah hak dan kewajiba nnya habis	Permanen
	b. Ketua, Wakil Ketua dan Anggota KPUD			
	c. Ketua KONI			
	d. Ketua PMI			
	e. Ketua Kwartir Pramuka			

1	2	3	4	5
14.	Berkas Perseorangan			
	Kepala Desa	1 tahun setelah berhenti/ pensiun	2 tahun setelah hak dan kewajiba nnya habis	Permanen

Wates, 22 Desember 2015

BUPATI KULON

PROGO,

Cap/ttd

HASTO WARDOYO