



BUPATI WONOGIRI  
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI WONOGIRI  
NOMOR 16 TAHUN 2020

TENTANG

JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF  
FUNGSI NON KEUANGAN DAN NON KEPEGAWAIAN  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN WONOGIRI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI WONOGIRI,

- Menimbang:
- bahwa dalam rangka memberdayakan Arsip untuk pelaksanaan tugas pemerintahan dan pembangunan secara efektif dan efisien guna tercapainya tertib pelaksanaan Penyusutan Arsip dalam rangka penyelamatan Arsip sebagai bahan bukti akuntabilitas kinerja instansi dan aparatur serta pertanggungjawaban nasional di lingkungan pemerintah Kabupaten Wonogiri;
  - bahwa berdasarkan surat persetujuan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor : B-PK.02.09/211/2019 Tanggal 19 Desember 2019 Hal Persetujuan Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Fungsi Kepegawaian dan Fungsi Non Keuangan dan Non Kepegawaian serta Substantif Pemerintahan Daerah Kabupaten Wonogiri;
  - bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Fungsi Non Keuangan dan Non Kepegawaian Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Wonogiri;

- Mengingat:
- Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
  - Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Rebublik 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 Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah 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. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kebersihan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
5. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2009 tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor 15 Tahun 2010 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Wonogiri (Berita Daerah Kabupaten Wonogiri Tahun 2016 Nomor 22, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor 156);
7. Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 58 Tahun 2010 tentang Susunan, Kedudukan dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Wonogiri (Berita Daerah Kabupaten Wonogiri Tahun 2016 Nomor 58) sebagaimana telah dimulai dengan Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 8 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 58 Tahun 2016 tentang Susunan, Kedudukan dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Wonogiri (Berita Daerah Kabupaten Wonogiri Tahun 2019 Nomor 8);

#### MEMUTUSKAN.

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF FUNGSI NON KEUANGAN DAN NON KEPEGAWAIAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN WONOGIRI.

#### BAG I KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Wonogiri.
2. Bupati adalah Bupati Wonogiri.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyeienggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan tugas pemerintahan yang memiliki kewenangan daerah otonom.
4. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibutuhkan.

dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

5. 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 sehadai pedoman penyusutan dan pencatatan Arsip.
6. Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepengawalian adalah daftar yang berisi jenis Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepengawalian beserta jangka waktu penyimpanannya sesuai dengan nilai kegunaannya yang dipakai sebagai pedoman penyusutan Arsip fasilitatif ketatausahaan dan kerumah tanggaan, perlengkapan/peralatan/kekayaan daerah, perencanaan organisasi dan ketataiaksanaan, hukum, hubungan masyarakat, dan pengawasan.
7. Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepengawalian adalah Arsip yang berkaitan dengan bidang non keuangan/fiskal dan non kepengawalian yang meliputi ketatausahaan dan kerumah tanggaan, perlengkapan/peralatan/kekayaan daerah, perencanaan, organisasi dan ketatalaksanaan, 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 tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan Arsip status kepada lembaga kearsipan.
9. Nilai Guna Arsip adalah nilai Arsip yang didasarkan pada kegunaannya dan kepentingan pengguna Arsip.
10. Nilai Guna Primer adalah nilai Arsip yang didasarkan pada kegunaan Arsip bagi kepentingan Arsip Nasional Republik Indonesia
11. Nilai Guna Sekunder adalah nilai Arsip yang didasarkan pada kegunaan Arsip bagi kepentingan lembaga/instansi lain dari atau kerentanannya atau untuk Arsip Nasional Republik Indonesia dan digunakan sebagai bukti dan bahan pertanggungjawaban nasional.
12. Jenis Arsip adalah Arsip atau dokumen yang ditetapkan sesuai dengan pemberkasan atau dikelola oleh suatu unit, sebagai hasil dari suatu akumulasi yang sama atau proses pemberkasan, atau aktivitas yang sama, memiliki 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 pengolah.
15. Retensi Inaktif adalah masa simpan minimal suatu jenis Arsip pada 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 Arsip memiliki Nilai Guna Sekunder atau Nilai Guna Permanen, wajib diserahkan kepada Lembaga Kearsipan sebagai bukti pertanggungjawaban sesuai dengan lingkup kewenangan masing-masing.

18. Keterangan Dinilai Kembali adalah keterangan yang menyatakan bahwa jenis Arsip belum dapat ditentukan rekomendasi akhirnya apakah dimusnahkan atau dipermanenkan, sehingga perlu dilakukan penilaian dan penakaran kembali.

## BAB II MAKSUD, TILIAN, DAN RUANG LINGKUP

### Pasal 2

- (1) Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Fungsi Non Keuangan dan Non Kepegawaian Pemerintah Daerah Kabupaten Wonogiri sebagai pedoman dalam Penilaian Arsip yang berkaitan dengan Arsip rasmiaw non keuangan dan non Kepegawaian di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Wonogiri
- (2) Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Fungsi Non Keuangan dan Non Kepegawaian memuat Jenis Arsip, Retensi dan Keterangan.
- (3) Ketentuan mengenai Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Fungsi Non Keuangan dan Non Kepegawaian tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### Pasal 3

- (1) Retensi Arsip untuk Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) ditentukan untuk Retensi Aktif dan Retensi Inaktif.
- (2) Dalam menentukan 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 kerja terkait.
- (3) Retensi Aktif dihitung sejak Arsip diciptakan dan dianggap tidak ada masalah pada naskah selesai diproses.
- (4) Retensi Inaktif dihitung sejak Arsip selesai masa simpan aktifnya.

### Pasal 4

- (1) Keterangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) memuat rekomendasi yang menetapkan Arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan.
- (2) Rekomendasi yang dituangkan dalam keterangan tentang penilaian suatu item Arsip dimusnahkan, dinilai kembali dan dipermanenkan ditetapkan berdasarkan pertimbangan:
  - a. Keterangan Musnah ditentukan apabila masa akhir retensi Arsip tersebut tidak memiliki nilai guna; dan
  - b. Retensi Inaktif ditetapkan dengan pertimbangan untuk kepentingan kerja terkait dan kepentingan lembaga kearsipan.
- (3) Retensi Arsip dihitung sejak Arsip diciptakan dan deregistrasi niggia buku masalah pada naskah selesai diproses.
- (4) Retensi Inaktif dihitung sejak Arsip selesai masa simpan aktifnya.

Pasal 4

- (1) Keterangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) 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;
  - b. Keterangan Permanen ditentukan apabila dianggap memiliki Nilai Guna Kesejarahan; dan
  - c. Keterangan Dinilai Kembali ditentukan pada Arsip yang dianggap berpotensi menimbulkan sengketa atau perselisihan.

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 Wonogiri.

Ditetapkan di Wonogiri  
Pada tanggal 16 Maret 2020

BUPATI WONOGIRI,

ttd

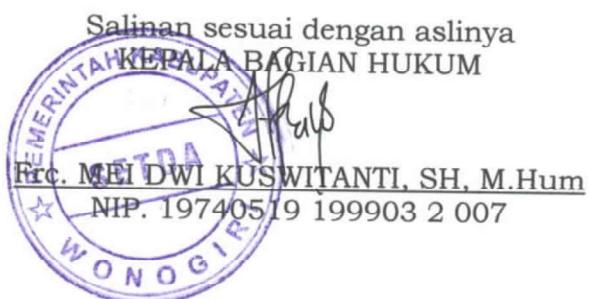
JOKO SUTOPO

Diundangkan di Wonogiri  
pada tanggal 16 Maret 2020

Pj. SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN WONOGIRI,

ttd

TEGUH SETIYONO  
BERITA DAERAH KABUPATEN WONOGIRI TAHUN 2020 NOMOR 16



F JIKES N I S C H A M A N D A J U C N  
K E P E G A W A M I L I L I C K U N H A N D A  
P E M I K I T A I I Z B U G T E I W C N C H R

**JADWA, SISTEM KASIR, ASILATU'R-RAGHIBIYAH DAN KEPERLUAN**  
**DILINIKUN YANG PEMERINTAH KABUPATEN WONOSOBO**

CN	JENIS AKSI	PERIODE		KETIKA NGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1		2	3	4
A.	KETAJUJAAN DAN KERUMAHATANCAAN			5
1.	Telekomunikasi			
	Administrasi penggunaan/langgaran/pemeliharaan/telekomunikasi			
2.	Perjalanan dinas:			
a.	Dalam Negeri			
b.	Luar Negeri			
3.	Administrasi penggunaan fasilitas kantor meliputi permintaan dan penggunaan ruang, gedung, kendaraan, wisma, rumah dinas, dan fasilitas kantor lainnya	5 tahun setelah pemeriksaan	3 tahun	Musnah
4.	Risalah/notulen rapat	2 tahun	1 tahun	Musnah
a.	Rapat Pimpinan Daerah/Setingkat Eselon II	2 tahun	4 tahun	Permanen
b.	Rapat Pimpinan Eselon III dan IV	2 tahun	4 tahun	Dinilai Kembali
c.	Rapat staf	2 tahun	4 tahun	Dinilai Kembali
5.	Administrasi penyediaan konsumsi dan akomodasi	2 tahun	1 tahun	Musnah

1. Fasilitas kantor/garasi/mal teman	2 tahun	1 tahun	Pratama	
2. Tenaga ahli	2 tahun	1 tahun	Pratama	
3. Gula jalur hijau	2 tahun	1 tahun	Pratama	
4. Gula jalur laut istrik	2 tahun	1 tahun	Pratama	
5. Tenaga buruh yang cukup cekanan	2 tahun	1 tahun	Pratama	
a. pertanian / irigasi	2 tahun	1 tahun	Pratama	
b. perikanan	2 tahun	1 tahun	Pratama	
c. pertambangan	2 tahun	1 tahun	Pratama	
d. perdagangan	2 tahun	1 tahun	Pratama	
e. ketersihun geologi dan tanah	2 tahun	1 tahun	Pratama	
9. Pengelolaan jaringan listrik, air, telepon, dan komputer:				
a. perbaikan/pemeliharaan	2 tahun	1 tahun	Musnah	
b. pemassagean	2 tahun	1 tahun	Musnah	
10. Keterlibatan dan keamanan				
a. pengamanan, penjagaan, dan pengawalan terhadap pejabat, kantor, dan rumah dinas:				
1) daftar nama satuan pengamanan	2 tahun	1 tahun	Musnah	
2) daftar jaga/daftar piket	2 tahun	3 tahun	Musnah	
3) catatan gangguan/pelanggaran/kejadian	2 tahun	3 tahun	Musnah	
4) surat ijin keluar masuk orang atau barang	2 tahun	3 tahun	Musnah	

E. FERENSIUS/PIMELANTEKNAIJ.DIFAI				
- Lebih dari 100 unit barang yang diterima	selain barang	1 tahun	Purna	
- Lebih dari 100 unit barang	selain barang	2 tahun	Murah	
e. Usulan SKP)	selain barang	2 tahun	Purna	
f. Rencara/Piagam Keluarkan Barang; RKM/DKU) Penerima	selain barang	3 tahun	Purna	
g. Kaluputan	selain barang	3 tahun	Purna	
h. Pengalaman/Pembelaan Burang/Jasa	selain barang	3 tahun	Purna	
e. Pengadaan/Pembelian Barang ikat nslu di Lslung (Fengacar Lar gunung)	selain barang	3 tahun setelah audit	Murah, kecuali asset	
- Usulan unit kerja dan unit penelukung				
- Proses pengadaan barang				
- Serah terima barang				
i. Pengadaan/Pembelian Barang melalui Leilang	1 tahun setelah audit	sampai dengan barang dihapuskan	Dinilai kerbal, kecuali aset	
- Umum				
- Terbatas				
- Pemilihari Langsung				
- Penunjukan Langsung				
c. Melalui bantuan/hibah				
d. Melalui tukar-menukar				

1. Meauvelingrasrik				
i. Meauvelen				
2. Jennanai meren; regea; nequiu i alfreu kyanic;				
Jennanai meren; taraq inventur sdu la au le general lainya				
3. Euct-luki seprukilai; regur tangnenne refigui setfut jin				
bagnia; gaulia; xeti at bisek rucang; zengn skilut rawa;				
bagnia; ca apulihau; dan keremiliajena ita				
4. Euct-luki seprukilai; yeren; sepea; a; nequui kondurandus;				
barang inveraris; dan barang kereta; ananya				
5. Administrasi pergudangan; rengku i gudang; luki xengduan; tutu;				
Penriman barang; luki xengduan; rengku; kartu; laranji; kuru				
6. Fen; sihuan barang nequui peneharaan; dan purbaikai; serebok kartur;				
lencar; ar; citas; dan barang inveraris lainya; serta; bahl; nama barang				
7. Pengurusen Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK)				
8. Inventaris Barang				
a. Barang Bergerak				
b. Barang Tidak Bergerak				
9. Distribusi meliputi:				
a. Barang Pakai Habis	selama berlaku	5 tahun	Permanen	
b. Barang Bergerak	selama berlaku	3 tahun	Permanen	
c. Barang Tidak Bergerak	selama berlaku	5 tahun	Musnah	
	selama berlaku	5 tahun	Permanen	
	selama berlaku	5 tahun	Permanen	

C. TEGARAKAN			
1. Jarak Pjok Ketujukan dan Pengelolaan			
a. Fisika Fisik dan Jangka Jangka Jangka (FJ)	5 tahun	5 tahun	Pemanfaatan
b. Fisika Fisik dan Jangka Jangka Jangka (FJ)	5 tahun	5 tahun	Pemanfaatan
c. Fisika Fisik dan Jangka Jangka Jangka (FJ)	5 tahun	5 tahun	Pemanfaatan
d. Teknologi dan Jangka Jangka (TJ)			
e. Usul dan Fisika Fisik dan Jangka Jangka (UJF) / SKFD berdasarkan peralihan;	3 tahun	-	Manajemen
f. Rencara Kerja Tahunan Unit Kerja (SKP)	3 tahun	3 tahun	Mutual
g. Rencara Kerja Tahunan Permanen Kita Kita			Permanen
h. Ingraham kerja Tahunan			
i. Program Kerja Tahunan Unit Kerja (SKP)	2 tahun	2 tahun	Mutual
j. Program Kerja Tahunan Permanen Kabupaten	2 tahun	2 tahun	Permanen
k. Fisika Fisik dan Jangka Jangka (FJ)			
a. Rencara Kerja Tahunan Unit Kerja (SKP)	2 tahun	2 tahun	Mutual
b. Rencara Kerja Tahunan Permanen Kabupaten			Permanen
l. Penetapan/Perjanjian kerja Tahunan			
a. Penetapan/Perjanjian kerja Tahunan Pimpinan Unit Kerja/ SKFD	3 tahun	3 tahun	Mutual
b. Penetapan/Perjanjian kerja Tahunan Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, Ketua, Wakil Ketua, Anggota DPRD, Ketua, Wakil Ketua, Anggota KPUD, dan Inspektorat, Ketua, Wakil Ketua, Anggota Komisi lainnya	3 tahun	4 tahun	Mutual Permanen
6. Laporan			
a. Laporan Berkala			
1) Laporan Harian	1 tahun	1 tahun	Musnah

5	Lakar n Se nse an			
6	Lakar n Talun ar Urut Kerja /;HPD			
7	Lakar n Feten gue wala i Bu a i			
i.	Hus d'x t1			
c.	LAI T2			
v.	Evaluasi Prog ram			
e.	Evaluasi Program Unit Kerja / SKPD			
f.	Evaluasi Program Pemerintah Kabupaten			
E.	C RGAU M S I D A N F E T A L A K S A N A N			
1.	Struktur organisasi di lingkungan pemerintah daerah			
a.	P rintilkan			
b.	Prgitaien			
c.	Pnkuoran			
2.	Uraian jataan dan tatakerja			
3.	Sten dar kompetensi jataan struktural dan fungsional			
4.	Tatalaksana			
a.	Prosedur Tetap atau SOP			
b.	Mekanisme Kejia			
5.	Evaluasi Crganisasi dan Tata Laksana			
a.	Evaluasi Struktur Organisasi			
b.	Evaluasi Tugas, Polck dan Fungsi			
c.	Evaluasi Uraian Jabatan			
d.	Uraian Tata Laksana			
E.	HUKUM			
1.	Program Legislasi			
a.	Bahan/Materi Program Legislasi Pemerintah Kabupaten	2 tahun	2 tahun	Permanen
b.	Program Legislasi Pemerintah Kabupaten	2 tahun	5 tahun	Permanen

2. <u>Jeanne Tatali, ketua STTR dan kader Kecamatan</u>	3	.	.	.
3. <u>Iganki Lenggono, ketua STTR dan kader Kecamatan</u>	5	5	5	5
4. <u>Jeanne Fudita, ketua STTR dan kader Kecamatan</u>	5	5	5	5
5. <u>Ki Len teka, nukun</u>	5	5	5	5
6. <u>Henti Isay Kestari, Bupati</u> menyerah secara resmi pada cengal	5	5	5	5
7. <u>Enggur, kini ken teka, nukun</u>	5	5	5	5
8. <u>Cengal, anggala alih dur teluh hulu</u>	5	5	5	5
9. <u>Intusai, Surat Edaran Bupati</u>	5	5	5	5
10. <u>Institusi / Surat Edaran Kepala DIT / jabut Eselon II</u>	5	5	5	5
11. <u>Surat Perintah Bupati</u>	5	5	5	5
12. <u>Surat Perintah jabat Staf Ahli Eselon I</u>	5	5	5	5
13. <u>Standar (Fetomai/Prosedur Kerja) Petunjuk Pelaksanaan, Feniujil Rektor yang bersifat Nasional/Regional, Instansi/tinjauan</u>	5	5	5	5
14. <u>Nota Keperihinan/Memorandum/Indemnity (MuI) / Kontrak, Feijenjian</u>	5	5	5	5
a. <u>Dalam Negeri</u>	5	5	5	5
b. <u>Luar Negeri</u>	5	5	5	5
15. <u>Dokumentasi Hukum</u>	5	5	5	5
Feraturan Daerah, Peraturan Bupati, Instruksi Bupati, Surat Edaran Bupati	5	5	5	5
16. <u>Sosialisasi/Penyuluhan/Pembinaan Hukum</u>	5	5	5	5
a. <u>Berkas yang Berhutungan dengan Kegiatan Sosialisasi atau Penyuluhan Hukum</u>	5	5	5	5
b. <u>Laporan Hasil Pelaksanaan Sosialisasi Penyuluhan Hukum</u>	5	5	5	5
17. <u>Kasus/Sengketa Hukum</u>	5	5	5	5
a. <u>Pidana</u>	5	5	5	5
Berkas tentang kasus/sengketa pidana, bukti kejahatan maupun pelanggaran:	5	5	5	5
- proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan sampai dengan vonis	5	5	5	5
- berkas pembelaan dan bantuan hukum	5	5	5	5
- telaah hukum dan opini hukum	5	5	5	5

c. Perihal Ekstradisi seseorang ke luar negeri - dengan tuntutan hukum, minimisasi berlangsungnya - respon dalam lahir atau	sriwijaya elutia, akui prakira (jenjang daerah)	3 tahun 3 tahun 3 tahun	3 tahun 3 tahun 3 tahun
e. Aditase Berkaitan dengan ketuntuan: - proses tetralitasi prydikum, penilaian sempai - persenjataan arbitrase/lelang hal ini - saat hukum dan tuntutan hukum	sempai kurusun terkait arahan yang dapat dipenuhi hak dun kevejian	3 tahun 3 tahun 3 tahun	3 tahun 3 tahun 3 tahun
f. Singgata Adit	sempai kurusun berkuat hukum yang dapat dipenuhi hak; dan kewajiban	3 tahun 3 tahun	Dinilai kembali
15. Eantuan/Konsultasi Hukum/Advokasi: Berkas tentang pemberian bantuan/konsultasi hukum (Fidiana, Perdata, Tata Usaha Negara, dan Agama)	sampai keputusan berkuat hukum yang tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	3 tahun	Dinilai kembali

i. Fat: <i>Zyra</i>			
1. Fat: <i>Xebu</i>			
- Putter <i>Hus</i>			
- Putter <i>Selena</i>			
c. Fat: <i>Dusun</i>			
c. Fat: <i>Zhatie Lagon</i>			
c. Fat: <i>Mrc</i>			
f. <i>ETSA</i> ( <i>C</i> suai <i>Tatu</i> <i>Leac</i> <i>Siduk</i> <i>Perwah</i> )			
18. <i>Ienononai</i> <i>HT</i> <i>Ying</i> <i>Ilca</i> <i>Fat</i> <i>Sipia</i> , <i>Fate</i> , <i>Dan</i> <i>Handuti</i> , <i>Herl</i> , <i>Rua</i> <i>Inde</i> <i>gug</i> , <i>Lesir</i> <i>tati</i> <i>eat</i> <i>sikiti</i> <i>Yeta</i> )	2 tahun terusut	2 tahun terusut	Murai
<b>F. FUBJIKAN MASNARAJ</b>			
i. <i>Ferjolokian</i> :			
a. periylongga' atau acara ketdinasan upacara, pluriwicen	1 tahun	3 tahun	Murnai
persemian cai'an kantun turusut, acara pernyataan hari-hari besai)			
b. baliututu	2 tahun	3 tahun	Murnai
c. agenda kegiatan pimpinan lembaga/instansi	1 tahun	4 tahun	Murnai
c. karijungan dinas dalam dari luar negeri			
1. kunjungan dinas pimpinan lembaga/instansi	1 tahun	3 tahun	Murnai
2. kunjungan dinas pejabat lair/pegawai	2 tahun setelah permohonan selama berlaku	3 tahun	Murnai
e. daftar nama/alamat kantor/pejabat			
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	Murnai Musnah kecuali master, permanen
3. Pengumpulan, pengolahan dan penyajian informasi kelembagaan:	1 tahun 1 tahun 1 tahun	4 tahun 2 tahun 2 tahun	Musnah kecuali master, permanen
a. klipping koran			
b. brosur/leaflet/poster/plakat			
c. pengumuman/pemberitaan			

1. Kurniangan Leguan Irqisaldi, Ketua Legislatif Pecatkan Situ Heri (PK), Pakilej Langen (PK)	1 tahun	1 tahun	1 tahun	Variabel
2. Kurniangan Leguan Irqisaldi, Ketua Legislatif Pecatkan Situ Heri (PK), Pakilej Langen (PK)	1 tahun	1 tahun	1 tahun	Variabel
3. Kurniangan Leguan Irqisaldi, Ketua Legislatif Pecatkan Situ Heri (PK), Pakilej Langen (PK)	1 tahun	1 tahun	1 tahun	Variabel
4. Kurniangan Leguan Irqisaldi, Ketua Legislatif Pecatkan Situ Heri (PK), Pakilej Langen (PK)	1 tahun	1 tahun	1 tahun	Variabel
5. Kurniangan Leguan Irqisaldi, Ketua Legislatif Pecatkan Situ Heri (PK), Pakilej Langen (PK)	1 tahun	1 tahun	1 tahun	Variabel
6. Kurniangan Leguan Irqisaldi, Ketua Legislatif Pecatkan Situ Heri (PK), Pakilej Langen (PK)	1 tahun	1 tahun	1 tahun	Variabel
7. Kurniangan Leguan Irqisaldi, Ketua Legislatif Pecatkan Situ Heri (PK), Pakilej Langen (PK)	1 tahun	1 tahun	1 tahun	Variabel
8. Kurniangan Leguan Irqisaldi, Ketua Legislatif Pecatkan Situ Heri (PK), Pakilej Langen (PK)	1 tahun	1 tahun	1 tahun	Variabel
9. Kurniangan Leguan Irqisaldi, Ketua Legislatif Pecatkan Situ Heri (PK), Pakilej Langen (PK)	1 tahun	1 tahun	1 tahun	Variabel
10. Penghargaan/tanda penghargaan/tundukeng-kemangar kepadamasyarakat yang memiliki prestasi besar	2 tahun	3 tahun	3 tahun	Variabel
11. Ucapan terima kasih, ucapan selamat, bela sungkawa, permohonan maaf	1 tahun	-	-	Musnaf
<b>G. PENGAWASAN</b>				
1. Rencana Pengawasan				
a. Rencana strategis pengawasan	5 tahun	10 tahun	Permanen	
b. Rencana kerja tahunan	3 tahun	4 tahun	Musnah	
c. Rencana kinerja tahunan	3 tahun	4 tahun	Musnah	
d. Penetapan kinerja tahunan	3 tahun	4 tahun	Musnah	
e. Rakor pengawasan tingkat daerah	3 tahun	4 tahun	Permanen	

130 JAFI W/CN C GIFI

JCKO SURGIC

Saintail sesuai dengan aslinya  
KATA KEPADA BAGIAN HUKUM

