



SALINAN

**BUPATI KAPUAS
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**PERATURAN BUPATI KAPUAS
NOMOR 4 TAHUN 2021**

TENTANG

**JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KAPUAS,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 53 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan, yang menyatakan Lembaga Negara, Pemerintahan Daerah, Perguruan Tinggi Negeri, BUMN dan BUMD wajib memiliki Jadwal Retensi Arsip;
 - b. bahwa sesuai ketentuan Pasal 7 ayat (1) Peraturan Bersama Kepala Arsip Nasional dan Kepala Kepegawaian Negara Nomor 8 Tahun 2012 dan Nomor 15 Tahun 2012 tentang Pedoman Retensi Arsip Kepegawaian Pegawai Negeri Sipil dan Pejabat Negara, menyatakan Pedoman Retensi Arsip Kepegawaian Pegawai Negeri Sipil dan Pejabat Negara digunakan Lembaga Negara dan Pemerintahan Daerah sebagai dasar untuk menyusun jadwal Retensi Arsip Kepegawaian Aparatur Negara dan Pejabat Negara bagi setiap Lembaga Negara dan Pemerintahan Daerah;
 - c. bahwa sesuai Surat Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor B-PK.02.09/94/2020, tanggal 14 September 2020, Hal Persetujuan Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif dan Substantif Pemerintahan Daerah Kabupaten Kapuas;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kapuas;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);

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 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. 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 dirubah 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 10, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3373);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1282), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8135 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1953);
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 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian Arsip Nasional Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 252);

9. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2012 tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian Arsip Nasional Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 254);
10. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2013 tentang Pedoman Retensi Arsip Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 622) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2013 tentang Pedoman Retensi Arsip Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 58) dan terakhir sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2017 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2013 tentang Pedoman Retensi Arsip Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1128);
11. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2017 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Kepegawaian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1819);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kapuas Nomor 33);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Nomor 4 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Kabupaten Kapuas (Lembaran Daerah Tahun 2021 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kapuas Nomor 66);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kapuas.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Kapuas.

4. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kapuas.
5. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
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. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
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 langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/ atau lembaga kearsipan.
9. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/ atau terus menerus.
10. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
11. Nilai Guna Arsip adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaannya bagi kepentingan pengguna arsip.
12. Nilai Guna Arsip Primer adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan lembaga/ instansi pencipta arsip.
13. Nilai Guna Arsip Sekunder adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan umum diluar lembaga/ instansi pencipta arsip dan kegunaannya sebagai bahan bukti pertanggungjawaban.
14. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip substantif.
15. 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.
16. Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif yang selanjutnya disebut JRA Fasilitatif adalah daftar yang berisi jenis arsip fasilitatif beserta jangka waktu penyimpanannya sesuai dengan nilai kegunaannya dan dipakai sebagai pedoman penyusutan arsip fasilitatif keuangan, kepegawaian, perencanaan, hukum, organisasi dan ketatalaksanaan, kearsipan, ketatausahaan

dan kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, penelitian, pengkajian dan pengembangan, pendidikan dan pelatihan, perpustakaan, teknologi informasi dan komunikasi, serta pengawasan.

17. Arsip Fasilitatif adalah arsip yang berkaitan dengan bidang fasilitatif yang meliputi keuangan, kepegawaian, perencanaan, hukum, organisasi dan ketatalaksanaan, kearsipan, ketatausahaan dan kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, penelitian, pengkajian dan pengembangan, pendidikan dan pelatihan, perpustakaan, teknologi informasi dan komunikasi, serta pengawasan.
18. Jangka Waktu Simpan (Retensi) adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada unit pengolah dan/atau unit kearsipan.
19. Jangka Waktu Simpan (Retensi) Aktif adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada unit pengolah dengan jangka waktu simpan Arsip Aktif dihitung sejak arsip diciptakan mulai diregistrasi hingga selesai diproses.
20. Jangka Waktu Simpan (Retensi) Inaktif adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada unit kearsipan/ pusat arsip dengan jangka waktu simpan Arsip Inaktif dihitung sejak habisnya masa retensi arsip aktif sampai nilai gunanya untuk referensi berakhir.
21. Keterangan Musnah adalah keterangan yang menyatakan bahwa arsip dapat dimusnahkan karena jangka waktu penyimpanan telah selesai dan tidak memiliki nilai guna lagi.
22. Keterangan Permanen adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis arsip yang memiliki nilai guna sekunder atau nilai guna permanen, wajib diserahkan ke Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten Kapuas.
23. Keterangan Dinilai Kembali adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis/ seri arsip belum dapat ditentukan nasib akhirnya apakah musnah atau permanen sehingga perlu dilakukan penilaian dan pengkajian lagi.

BAB II

MAKSUD, TUJUAN DAN RUANG LINGKUP

Pasal 2

Peraturan Bupati ini dimaksudkan sebagai berikut :

- a. Memberikan pedoman tentang lamanya penyimpanan arsip pada unit pengolah, pada unit kearsipan dan arsip-arsip yang dapat dimusnahkan serta arsip yang beketerangan permanen diserahkan ke Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kapuas;
- b. Memisahkan penyimpanan arsip aktif dengan inaktif sehingga mempermudah pengawasan dan penemuan kembali arsip yang diperlukan;

- c. Melancarkan kegiatan penyusutan arsip yang mengacu ke arah efisiensi pengolahan kearsipan berkaitan dengan pertimbangan keterbatasan sarana, prasarana, tenaga dan biaya; dan
- d. Meningkatkan bobot dan kualitas arsip-arsip yang disimpan.

Pasal 3

Peraturan Bupati ini bertujuan untuk terwujudnya kepastian dan ketertiban serta keakuratan penyusutan arsip guna menghindari terjadinya pemusnahan arsip yang mengandung informasi penting untuk keperluan tanggung jawab ataupun pembuktian, dan penyelamatan arsip dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

Pasal 4

Ruang Lingkup dan jenis JRA Fasilitatif di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kapuas meliputi :

- a. Urusan Keuangan;
- b. Urusan Kepegawaian; dan
- c. Urusan Non Keuangan dan Non Kepegawaian yaitu perencanaan, hukum, organisasi dan ketatalaksanaan, kearsipan, ketatausahaan dan kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, penelitian, pengkajian dan pengembangan, pendidikan dan pelatihan, perpustakaan, teknologi informasi dan komunikasi, serta pengawasan.

BAB III

JANGKA WAKTU JRA FASILITATIF

Pasal 5

- (1) JRA Fasilitatif sebagai pedoman penggunaan dan jangka waktu penyimpanan, penyusutan dan pemusnahan arsip.
- (2) JRA Fasilitatif di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kapuas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.
- (3) JRA Fasilitatif di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kapuas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memuat jenis arsip, retensi atau jangka waktu simpan dan keterangan.
- (4) Retensi atau jangka waktu simpan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan batas minimal jangka waktu penyimpanan arsip Fasilitatif.
- (5) Retensi arsip atau jangka waktu simpan untuk arsip Fasilitatif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) 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.

Pasal 6

Rekomendasi yang dituangkan dalam keterangan tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dipermanenkan 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 ditentukan pada arsip yang dianggap berpotensi menimbulkan sengketa hukum atau perselisihan, dihitung sejak kegiatan dinyatakan selesai.

BAB IV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 7

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Kapuas.

Ditetapkan di Kuala Kapuas
pada tanggal 17 Mei 2021

BUPATI KAPUAS,

ttd

BEN BRAHIM S. BAHAT

Diundangkan di Kuala Kapuas
pada tanggal 17 Mei 2021

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KAPUAS,

ttd

SEPTEDY

BERITA DAERAH KABUPATEN KAPUAS TAHUN 2021 NOMOR 4

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,



REPEN NURPENDI, S.STP., MA

NIP. 19770121 199511 1 001

**LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI KAPUAS
NOMOR 4 TAHUN 2021
TENTANG
JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS**

**JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF
URUSAN KEUANGAN DAN URUSAN KEPEGAWAIAN SERTA URUSAN NON KEUANGAN DAN NON KEPEGAWAIAN
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS**

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
I	URUSAN KEUANGAN			
	A. RENCANA ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH (RAPBD) DAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH PERUBAHAN (APBD-P)			
	1. Penyusunan Prioritas Plafon Anggaran (PPA) a. Kebijakan Umum, Renstra, Strategi dan Prioritas 1) Dokumen Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD)/ Musrenbang Tingkat Kabupaten 2) Dokumen Rencana Kerja Satuan Kerja Pemerintah Daerah (Renja) b. Dokumen Rancangan Kebijakan Umum Anggaran (KUA) yang telah dibahas bersama antara DPRD dan Pemerintah Daerah c. KUA beserta Nota Kesepakatannya d. Dokumen Rancangan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS) e. Nota Kesepakatan PPA f. Prioritas Plafon Anggaran	4 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Permanen
	2. Penyusunan Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD) a. Dokumen Pedoman Penyusunan RKA-SKPD yang telah disetujui Sekretaris Daerah b. Dokumen RKA-SKPD	4 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Musnah

1	2	3	4	5
3	Penyampaian Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD)	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Permanen
	<p>a. Pengantar Nota Keuangan Pemerintah dan Rancangan Peraturan Daerah RAPBD :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Nota Keuangan Pemerintah 2) Materi RAPBD <p>b. Hasil Pembahasan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) dan Pemerintah Daerah</p> <p>c. Dokumen Persetujuan bersama antara DPRD dan Kepala Daerah tentang RaPerda APBD</p> <p>d. Dokumen Rancangan Penjabaran APBD beserta lampirannya</p> <p>e. Penyampaian Permohonan Evaluasi kepada Bupati tentang RAPBD beserta penjabarannya</p> <p>f. Hasil Evaluasi Bupati tentang RAPBD</p> <p>g. Penetapan Perda APBD oleh Bupati beserta penjabarannya</p> <p>h. Peraturan Daerah (Perda) tentang APBD</p> <p>4. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan (RAPBD-P)</p> <p>a. Penyusunan Prioritas Plafon Anggaran Perubahan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Kebijakan Umum, Renstra, Strategi dan Prioritas Perubahan <ul style="list-style-type: none"> - Dokumen Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) - Dokumen Rencana Kerja Satuan Kerja Pemerintah Daerah (Renja) - Dokumen evaluasi pelaksanaan RKPD 2) Dokumen Rancangan Kebijakan Umum Anggaran (KUA) Perubahan yang telah dibahas bersama antara DPRD dan Pemerintah Daerah 3) KUA Perubahan beserta Nota Kesepakatannya 4) Dokumen Rancangan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS) Perubahan 5) Nota Kesepakatan PPA Perubahan 6) Prioritas Plafon Anggaran Perubahan <p>b. Penyusunan Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD) Perubahan</p>	<p>4 Tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>-</p> <p>4 Tahun setelah tahun anggaran berakhir</p>	<p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Musnah</p>

1	2	3	4	5
	1) Dokumen Pedoman Penyusunan RKA-SKPD Perubahan yang telah disetujui Sekretaris Daerah 2) Dokumen RKA-SKPD Perubahan			
	c. Penyampaian Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) 1) Pengantar Nota Keuangan Pemerintah dan Rancangan Peraturan Daerah RAPBD Perubahan: - Nota Keuangan Pemerintah - Materi RAPBD 2) Hasil Pembahasan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) Perubahan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) dan Pemerintah Daerah 3) Dokumen Persetujuan bersama antara DPRD dan Kepala Daerah tentang RaPerda APBD Perubahan 4) Dokumen Rancangan Penjabaran APBD Perubahan beserta lampirannya 5) Penyampaian Permohonan Evaluasi kepada Bupati tentang RAPBD Perubahan beserta penjabarannya 6) Hasil Evaluasi Bupati tentang RAPBD Perubahan 7) Penetapan Perda APBD Perubahan oleh Bupati beserta penjabarannya 8) Peraturan Daerah (Perda) tentang APBD Perubahan	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Permanen
	B. PENYUSUNAN ANGGARAN			
	1 Musyawarah Rencana Pembangunan (Musrenbang) Kecamatan	2 Tahun setelah tahun anggran berakhir	3 Tahun	Dinilai Kembali
	2 Musyawarah Rencana Pembangunan (Musrenbang) Kabupaten	2 Tahun setelah tahun anggran berakhir	3 Tahun	Dinilai Kembali
	3 Rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RDPA) SKPD yang telah disetujui Sekretaris Daerah	2 Tahun setelah tahun anggran berakhir	3 Tahun	Dinilai Kembali
	4 Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) SKPD yang telah disahkan oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD)	2 Tahun setelah tahun anggran berakhir	3 Tahun	Dinilai Kembali
	C. PELAKSANAAN ANGGARAN			

1	2	3	4	5
	<p>1. Surat Penyedia Dana (SPP, SPM, dan Sp2D) : UP, GU, TU, LS</p> <p>2. Pendapatan</p>	<p>2 Tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p>	<p>5 Tahun</p>	<p>Dinilai Kembali</p>
	<p>a. Pendapatan Asli Daerah</p> <p>1) Surat Ketetapan Pajak Daerah</p> <p>2) Surat Setoran Pajak (SSP) Daerah antara lain:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Pajak Hotel b) Pajak Restoran c) Pajak Hiburan d) Pajak Reklame e) Pajak Penerangan Jalan f) Pajak Mineral Bukan Logam Bantuan g) Pajak Parkir h) Pajak Air Tanah i) Pajak Sarang Burung Walet j) PBB Sektor Perwilayah k) Bea Perolehan Hak atas Tanah dan atau Bangunan (BPHTB) <p>3) Surat Ketetapan Retribusi Daerah</p> <p>4) Bukti Penarikan Retribusi, antara lain:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Retribusi Jasa Umum <ul style="list-style-type: none"> - Retribusi Pelayanan Kesehatan - Retribusi Pelayanan Persampahan/Kebersihan - Retribusi Penggantian Biaya Cetak KTP dan Akte Catatan Sipil - Retribusi Pelayanan Pemakaman dan Pengabuan Mayat 	<p>2 Tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p> <p>2 Tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p> <p>2 Tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p> <p>2 Tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p>	<p>5 Tahun</p> <p>5 Tahun</p> <p>5 Tahun</p> <p>5 Tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p>

1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> - Retribusi Pelayanan Parkir di Tepi Jalan Umum - Retribusi Pelayanan Pasar - Retribusi Pengujian Kendaraan Bermotor - Retribusi Pemeriksaan Alat Pemadam Kebakaran - Retribusi Penggantian Biaya Cetak Peta - Retribusi Pengujian Kapal Perikanan 			
	<p>b) Retribusi Jasa Usaha</p> <ul style="list-style-type: none"> - Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah - Retribusi Pasar Grosir dan/atau Pertokoan - Retribusi Tempat Pelelangan - Retribusi Terminal - Retribusi Tempat Khusus Parkir - Retribusi Tempat Penginapan/ Pesanggrahan/ Villa - Retribusi Penyedotan Kakus - Retribusi Rumah Potong Hewan - Retribusi Tempat Rekreasi dan Olah Raga - Retribusi Penyebrangan di atas Air - Retribusi Pengolahan Limbah Cair - Retribusi Penjualan Produksi Usaha Daerah <p>c) Retribusi Perizinan Tertentu</p> <ul style="list-style-type: none"> - Retribusi Izin Mendirikan Bangunan - Retribusi Izin Tempat Penjualan Minuman Beralkohol - Retribusi Izin Gangguan - Retribusi Izin Trayek <p>d) Retribusi Pengendalian Lalu Lintas</p> <p>5) Bukti Penerimaan Jasa Layanan Kesehatan Masyarakat</p>	<p>2 Tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p>	<p>5 Tahun</p>	<p>Musnah</p>

1	2	3	4	5
	<p>6) Dokumen Rasionalitas Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah</p> <p>7) Bukti Penerimaan SKPD dari Badan Layanan Umum</p>	<p>2 Tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p> <p>2 Tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p>	<p>5 Tahun</p> <p>5 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p>
	<p>8) Bukti Penerimaan Hasil Pengelolaan Dana Bergulir</p> <p>9) Bukti Penerimaan Bunga dan atau Jasa Giro pada Bank</p> <p>b. Dokumen Penerimaan Dana Perimbangan:</p> <p>1) Dana Bagi Hasil yang Bersumber dari Pajak dan Bukan Pajak</p> <p>2) Dana Bagi Hasil untuk Kabupaten</p> <p>3) Dana Alokasi Umum (DAU)</p> <p>4) Dana Perimbangan untuk Daerah Yang Tidak Menerima DAU</p> <p>5) Dana Alokasi Khusus (DAK)</p> <p>c. Dokumen Penerimaan Lain-lain Pendapatan yang Sah:</p> <p>1) Alokasi Dana Penyesuaian</p> <p>2) Dana Otonomi Khusus dan Dana Bantuan Operasional Sekolah</p>	<p>2 Tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p> <p>2 Tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p> <p>2 Tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p> <p>2 Tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p> <p>2 Tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p>	<p>5 Tahun</p> <p>5 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>5 Tahun</p> <p>5 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah, kecuali daerah yang memperoleh dana otonomi khusus Permanen</p>

1	2	3	4	5
	<p>3) Bagi Hasil Pajak dari Pemerintah Provinsi</p> <p>4) Bantuan Keuangan Pemerintah Provinsi</p>	<p>2 Tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p> <p>2 Tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p>	<p>5 Tahun</p> <p>5 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p>
	<p>5) Penerimaan Hibah Yang Bersumber dari APBN, Pemerintah Daerah lainnya atau Sumbangan Pihak Ketiga</p> <p>d. Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP)</p> <p>e. Penerimaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA)</p> <p>f. Dokumen Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah</p> <p>g. Dokumen Piutang Daerah</p> <p>h. Dokumen Pengelolaan Investasi</p> <p>3 Belanja</p> <p>a. Dokumen Belanja Langsung</p> <p>1) Belanja Pegawai</p>	<p>2 Tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p> <p>2 Tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p> <p>2 Tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p> <p>Selama barang dimiliki dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p> <p>Selama inventaris masih ada dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p> <p>Selama inventaris masih ada dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p> <p>2 Tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan</p>	<p>5 Tahun</p> <p>5 Tahun</p> <p>5 Tahun</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>5 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p>

1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> 2) Belanja Barang Jasa 3) Belanja Modal b. Dokumen Belanja Tidak Langsung <ul style="list-style-type: none"> 1) Pegawai 2) Hibah 3) Belanja Bagi Hasil 4) Subsidi 5) Bunga 6) Bantuan Sosial 7) Bantuan Keuangan 8) Belanja Tidak Terduga 4 Pembiayaan Daerah <ul style="list-style-type: none"> a. Bukti Penerimaan Pembiayaan <ul style="list-style-type: none"> 1) SiLPA 2) Dana Cadangan 3) Dana Bergulir 4) Pinjaman Daerah 5) Pengalihan Piutang PBBP2 menjadi PAD b. Bukti Pengeluaran Pembiayaan <ul style="list-style-type: none"> 1) Investasi Jangka Panjang Dalam Bentuk Dana Bergulir 2) Penyertaan Modal pada BUMD 3) Penambahan Penyertaan Modal pada BUMD 4) Pengeluaran dari Dana Cadangan 5) Pembiayaan bagi Usaha Masyarakat Kecil dan Menengah (UMKM) 6) Penyertaan Modal kepada Bank Perkreditan Rakyat (BPR) milik Pemerintah Daerah 5 Dokumen Penatausahaan Keuangan <ul style="list-style-type: none"> a. Surat Penyediaan Dana (SPD) b. Surat Permohonan Pembayaran (SPP) c. Surat Perintah Membayar (SPM) d. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) 6 Pertanggungjawaban Penggunaan Dana 	<p>dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p> <p>2 Tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p> <p>2 Tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p> <p>2 Tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p> <p>2 Tahun setelah Perda tentang</p>	<p>5 Tahun</p> <p>5 Tahun</p> <p>5 Tahun</p> <p>5 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>

1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> a. Buku Kas Umum (BKU) b. Buku Kas Pembantu (BKP) c. Ringkasan Perincian Pengeluaran Objek d. Rekening Koran Bank e. Laporan Pertanggungjawaban Fungsional dan Administrasi f. Bukti penyetoran Pajak g. Register Penutupan Kas h. Berita Acara Pemeriksaan 	<p>pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p>		
	<ul style="list-style-type: none"> i. Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Neraca, Catatan atas Laporan j. Laporan Pendapatan Negara k. Laporan Keadaan Kredit Anggaran (LKKA) Bulanan/ Tiwulan/ Semesteran l. Bukti Kas Pengeluaran berikut lampirannya <p>7 Daftar Gaji</p> <p>8 Data Rekening Bendahara Umum Daerah (BUD)</p> <p>9 Pertanggungjawaban APBD</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Materi Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD oleh Pemerintah Daerah b. Nota Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD oleh Pemerintah c. Pemandangan umum Fraksi terhadap Raperda Pertanggungjawaban APBD oleh DPRD d. Jawaban Bupati atas pemandangan umum Fraksi terhadap Raperda APBD oleh DPRD e. Pertanggungjawaban APBD Daerah dan DPRD terhadap Raperda APBD f. Pertanggungjawaban APBD Bupati tentang Raperda dan RaperBupati g. Evaluasi Bupati tentang Raperda Pertanggungjawaban dan RaperBupati APBD h. Perda dan Perbup Pertanggungjawaban APBD <p>10 Laporan Keuangan Tahunan terdiri dari :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Laporan Realisasi Anggaran (LRA) b. Neraca 	<p>2 Tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p> <p>2 Tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p> <p>2 Tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p> <p>2 Tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p>	<p>3 Tahun</p> <p>5 Tahun</p> <p>5 Tahun</p> <p>5 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p>

1	2	3	4	5
	c. Laporan Perubahan Saldo Lebih d. Laporan Operasional e. Laporan Arus Kas f. Laporan perubahan Ekuitas g. Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK)	selesai		
	D. PINJAMAN/ HIBAH LUAR NEGERI 1. Dokumen Permohonan Pinjaman/ Hibah Luar Negeri (<i>Blue Book</i>)	1 Tahun setelah diterbitkan	3 Tahun	Permanen
	2. Dokumen Kesanggupan Negara Donor untuk Membiayai (<i>Green Book</i>) 3. Dokumen <i>Memorandum of Understanding</i> (MoU), dan dokumen sejenisnya 4. Dokumen <i>Loan Agreement</i> (PHLN) seperti : <i>Draft Agreement, Legal Opinion</i> , Surat menyurat dengan <i>Lender</i> 5. Dokumen Alokasi dan Relokasi Penggunaan Dana Luar Negeri, a.l. : Usulan Luncuran Dana 6. Aplikasi Penarikan Dana BLN berikut lampirannya : a. <i>Reimbursement</i> b. <i>Direct Payment/ Transfer Procedure</i> c. <i>Special Commitment/ L/ C Opening</i> d. <i>Special Account/Imprest Fund</i> 7. Dokumen Otorisasi Penarikan Dana (<i>Payment Advice</i>) Dokumen Realisasi Pencairan Dana Pinjaman/Hibah Luar Negeri, yaitu: Surat 8. Perintah Pencairan Dana, SPM beserta lampirannya, antara lain: SPP, Kontrak, BA, dan data pendukung lainnya. <i>Replenishment</i> (Permintaan Penarikan Dana dari Negara Donor) meliputi 9. antara lain: No Objection Letter (NOL), Project Implementation, Notification of Contract, Withdrawal Authorization (WA), Statement of Expenditure (SE)	1 Tahun setelah Loan Agreement Ditandatangani 2 Tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir 2 Tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir 2 Tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir 2 Tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir 2 Tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir 2 Tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir 2 Tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	3 Tahun 5 Tahun 5 Tahun 5 Tahun 5 Tahun 5 Tahun 5 Tahun	Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen

1	2	3	4	5
	10. <i>Staff Appraisal Report</i>	2 Tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	3 Tahun	Permanen
	11. <i>Report/Laporan yang terdiri dari:</i> a. <i>Progress Report</i> b. <i>Monthly Report</i> c. <i>Quarterly Report</i>	2 Tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 Tahun	Permanen
	12. Laporan Hutang Daerah : a. Laporan Pembayaran Hutang Daerah b. Laporan Posisi Hutang Daerah	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 Tahun	Permanen
	13. <i>Completion Report/Annual Report</i>	2 Tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	-	Permanen
	14. Ketentuan/Peraturan yang menyangkut Pinjaman/Hibah Luar Negeri	1 Tahun setelah diperbaharui	5 Tahun	Permanen
	E. PENGELOLAAN APBD/ DANA PINJAMAN/ HIBAH LUAR NEGERI (PHLN)			
	1. Keputusan Kepala Daerah tentang Penetapan: a. Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran b. Pejabat Pembuat Komitmen c. Kuasa Pengguna Barang/Jasa d. Bendahara Umum Daerah dan Kuasa Bendahara Umum Daerah e. Pejabat Penandatanganan SPM f. Bendahara Penerimaan/Pengeluaran g. Pengelola Barang <i>termasuk berita acara serah terima jabatan</i>	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Musnah
	F. SISTEM AKUNTANSI KEUANGAN DAERAH (SAKD)			
	1. Manual Implementasi Sistem Akuntansi Keuangan Daerah (SAKD)	Selama belum ada perubahan	2 Tahun	Permanen
	2. Dokumen Kebijakan Akuntansi	Selama belum ada perubahan	2 Tahun	Permanen

1	2	3	4	5
	<p>3. Arsip Data Komputer dan Berita Acara Rekonsiliasi</p> <p>4 Laporan Realisasi Anggaran dan Neraca Bulanan/Triwulanan/Semesteran</p>	<p>2 Tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p> <p>2 Tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p>	<p>5 Tahun</p> <p>5 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah, setelah menjadi Laporan Keuangan</p>
	<p>G. PENYALURAN ANGGARAN TUGAS PEMBANTUAN</p>			
	<p>Surat Penetapan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran,</p> <p>1. Bendahara atas Pengguna Anggaran Kegiatan Pembantuan, termasuk Spesimen Tanda Tangan</p> <p>2. Berkas Permintaan Pembayaran (SPP) dan lampirannya :</p> <ul style="list-style-type: none"> - SPP-LS, SPP-GU, SP3, Daftar Perincian Penggunaan Dana, SPPR-LS, SPDR-L, SPM-LS, SPM-DU, Bilyet Giro, SPM Nihil - Penagihan/Invoice, Faktur Pajak, Bukti Penerimaan Kas/Bank beserta bukti Pendukungnya al : Copy Faktur Pajak dan Nota Kredit Bank - Permintaan Pelayanan Jasa/Service Report dan Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan <p>3. Buku Rekening Bank</p> <p>4. Keputusan Pembukuan Rekening</p> <p>5. Pembukuan anggaran terdiri dari :</p> <p>Buku Kas Umum (BKU), Buku Pembantu, Register dan Buku Tambahan Daftar Pembukuan Pencarian/Pengeluaran (DPP), Daftar Himpunan Pencarian (DHP) dan Rekening Koran</p>	<p>2 Tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p> <p>2 Tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p> <p>2 Tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p> <p>Selama rekening masih aktif</p> <p>2 Tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p>	<p>5 Tahun</p> <p>5 Tahun</p> <p>5 Tahun</p> <p>-</p> <p>5 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p>

1	2	3	4	5
	H. PENERIMAAN ANGGARAN TUGAS PEMBANTUAN			
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas Penerimaan Keuangan Pelaksanaan dan Tugas Pembantuan termasuk Dana Sisa atau Pengeluaran lainnya 2. Berkas Penerimaan Pajak termasuk PPh 21, PPh 22, PPh 23, dan PPn, Denda Keterlambatan Menyelesaikan Pekerjaan, dll 	<p>2 Tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p> <p>2 Tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p>	<p>5 Tahun</p> <p>5 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p>
	I. PENGELOLAAN ANGGARAN PILKADA DAN BIAYA BANTUAN PEMILU DARI APBD			
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Penyusunan Anggaran Pilkada & Biaya Bantuan PEMILU dari APBD <ol style="list-style-type: none"> a. Kebijakan Keuangan Pilkada dan Penyusunan Anggaran Bantuan Pemilu b. Peraturan/ Pedoman/ Standar Belanja Pegawai, Barang dan Jasa, Operasional dan Kontingensi untuk Biaya Pilkada dan Bantuan Pemilu c. Bahan Usulan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) Pilkada KPUD, PPK, PPS, KPPS dan Panwaslu, Permohonan Pengajuan RKA KPUD dan Panwaslu d. Berkas Pembahasan RKA Pilkada dan Bantuan Pemilu e. Rencana Anggaran Satuan Kerja (RASK) Pilkada dan Bantuan Pemilu Kabupaten f. Dokumen Rancangan Anggaran Satuan Kerja (DRASK) Pilkada KPUD dan Panwaslu Kabupaten dan Bantuan Biaya Pemilu dari APBD g. Berkas Pembentukan Dana Cadangan Pilkada h. Bahan Rapat Rancangan Peraturan Daerah tentang Pilkada, dan Bantuan Biaya Pemilu dari APBD i. Nota Persetujuan DPRD tentang Perda APBD Pilkada dan Bantuan Biaya Pemilu dari APBD 	<p>2 Tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p>	<p>5 Tahun</p>	<p>Musnah</p>
	J. PELAKSANAAN ANGGARAN PILKADA DAN ANGGARAN BIAYA BANTUAN PEMILU			

1	2	3	4	5
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas Penetapan Bendahara dan Atasan Langsung Bendahara KPUD, Bendahara pada Panitia Pilkada dan Pemilu 2. Berkas Penerimaan Komisi, Rabat Pembayaran Pengadaan Jasa, Bunga, Pelaksanaan Pilkada/Pemilu 3. Berkas Setor Sisa Dana Pilkada/Pemilu termasuk Setor Komisi Pengadaan Barang/Jasa, Rabat, Bunga, Jasa Giro 	<p>2 Tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p> <p>2 Tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p> <p>2 Tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p>	<p>5 Tahun</p> <p>5 Tahun</p> <p>5 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>
	<ol style="list-style-type: none"> 4. Berkas Penyaluran Biaya Pemilu termasuk diantaranya Bukti Transfer Bank 5. Pedoman Dokumen Penyediaan Pembiayaan Kegiatan Operasional (PPKO) termasuk Perubahan/Pergeseran/Revisinya 	<p>2 Tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p> <p>2 Tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p>	<p>5 Tahun</p> <p>5 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p>
	<p>K. PELAKSANAAN ANGGARAN OPERASIONAL PEMILU</p>			
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Penyediaan Pembiayaan Kegiatan Operasional (PPKO) Pemilu dan PPKO Kabupaten termasuk Perubahan/Pergeseran/ Revisinya 2. Berkas Penyaluran Biaya Pemilu termasuk diantaranya Bukti Transfer Bank 	<p>2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p> <p>1 Tahun setelah diperbaharui dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p>	<p>5 Tahun</p> <p>5 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p>

1	2	3	4	5
	3. Berkas Penyaluran Biaya Pemilu ke PPK, PPS dan KPPS termasuk diantaranya Bukti Transfer Bank dan lain-lain	1 Tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Musnah
	L. PEMERINTAHAN DESA 1. Dokumen Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa 2. Program Kerja Pemerintah Desa : a. Rencana Kerja Pembangunan Jangka Menengah Desa b. Rencana Kerja Perangkat Desa 3. Dokumen Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai 2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai 2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Permanen
	4. Bukti Pungutan Desa 5. Dokumen pelepasan Eks Tanah Kas Desa : a. Peraturan Desa tentang Pembebasan Tanah Kas Desa b. Pemohonan tentang Pembebasan Tanah Kas Desa c. Hasil persetujuan/ rapat d. Rekomendasi Bupati tentang persetujuan pembebasan tanah e. Persetujuan Bupati tentang hasil musyawarah harga tanah kas Desa f. Proses Pelepasan Hak Tanah Kas Desa g. Pembelian Tanah Pengganti h. Musyawarah tanah Hak Milik untuk dibeli menjadi pengganti i. Rekomendasi Bupati tentang Persetujuan Pelepasan Tanah j. Pelepasan Tanah Hak Milik menjadi Kas Desa 6. Dokumen Perjanjian Sewa Tanah Kas Desa a. Sewa Tanah Kas Desa tidak berubah fungsi b. Sewa Tanah Kas Desa berubah fungsi	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai 2 Tahun setelah serah terima Selama masih berlaku	3 Tahun 3 Tahun 10 Tahun	Musnah Permanen Permanen

1	2	3	4	5
	1) Peraturan Desa tentang sewa tanah kas Desa 2) Penawaran dari Penyewa 3) Rekomendasi Bupati tentang ijin penyewaan tanah kas Desa 7. Dokumen Perubahan Peruntukkan Tanah Kas Desa a. Peraturan Desa tentang perubahan peruntukkan Tanah Kas Desa b. Rekomendasi Bupati tentang persetujuan pembebasan tanah 8. Surat Kedudukan Keuangan Kepala Desa dan Pamong 9. Lain-lain Pendapatan Asli Desa 10. Pembukuan Kas Desa a. Buku Kas Umum b. Buku Bantu Pengeluaran	Selama masih berlaku 2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai 2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai Selama masih berlaku	2 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen Musnah Permanen
	11. Bukti Pengeluaran Keuangan Kas Desa 12. Laporan Keuangan Desa 13. Pertanggungjawaban Kepala Desa (Laporan Keuangan Tahunan Desa)	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai 2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir 2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	5 Tahun 3 Tahun 1 Tahun	Musnah Permanen Permanen
	M. PEMERIKSAAN/ PENGAWASAN KEUANGAN DAERAH			
	1. Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia atas Laporan Keuangan 2. Pelaksanaan Pengawasan Laporan Hasil Audit (LHA), Laporan Hasil Evaluasi (LHE), Laporan a - Akuntan (LA), Laporan Auditor Independen (LAI) yang memerlukan tindak lanjut (TL) - Laporan Hasil Audit Investigasi (LHAI) yang mengandung unsur Tindak Pidana Korupsi (TPK) dan memerlukan tindak lanjut	2 Tahun setelah tindak lanjut selesai Setelah tindak lanjut selesai Setelah keputusan mempunyai kekuatan hukum tetap	5 Tahun 5 Tahun 3 Tahun	Permanen Musnah Permanen

1	2	3	4	5
	<p>Laporan Hasil Audit (LHA), Laporan Hasil Evaluasi (LHE), Laporan Akuntan (LA), Laporan Auditor Independen (LAI) yang tidak memerlukan tindak lanjut (TL)</p> <p>Laporan Hasil Audit Investigasi (LHAI) yang mengandung unsur Tindak Pidana Korupsi (TPK) dan tidak memerlukan tindak lanjut</p> <p>c Laporan Pemutakhiran Data Tindak Lanjut Temuan</p> <p>d Laporan Perkembangan Barang Milik Negara/ Daerah (BMN/ D)</p> <p>e Laporan Kegiatan Pendampingan Penyusunan Laporan Keuangan dan Review Pemerintah Daerah</p> <p>f Good Corporate Governance (GCG)</p> <p>3. Dokumen Penyelesaian Kerugian Daerah:</p> <p>a Tuntutan Perbendaharaan</p> <p>b Tuntutan Ganti rugi</p>	<p>2 Tahun</p> <p>Setelah keputusan mempunyai kekuatan hukum tetap</p> <p>1 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun setelah tagihan tuntutan perbendaharaan/ tuntutan ganti rugi dilunasi</p>	<p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>2 Tahun setelah hak dan kewajiban habis</p>	<p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p>
II. URUSAN KEPEGAWAIAN, APARATUR SIPIL NEGARA (ASN) DAN PEJABAT NEGARA				
A. FORMASI PEGAWAI				
	<p>1. Usulan dari Unit Kerja SKPD/ OPD, disertai:</p> <p>a. Analisa jabatan</p> <p>b. Beban kerja</p> <p>2. Usulan Permintaan Formasi kepada Menpan dan RB dan Kepala BKN</p> <p>3. Persetujuan Menpan dan RB</p> <p>4. Penetapan Formasi ASN</p> <p>5. Penetapan Formasi Khusus</p>	<p>2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 Tahun setelah realisasi</p>	<p>2 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p>
B. PENGADAAN PEGAWAI				
	<p>1. Proses Penerimaan Pegawai meliputi:</p> <p>a. Pengumuman</p> <p>b. Seleksi Administrasi</p> <p>c. Pemanggilan Peserta Test</p>	<p>2 Tahun setelah semua diangkat ASN</p>	<p>2 Tahun</p>	<p>Musnah</p>

1	2	3	4	5
	d. Pelaksanaan Ujian Tertulis e. Keputusan Hasil Ujian f. Wawancara 2. Penetapan Pengumuman Kelulusan 3. Berkas Lamaran yang tidak diterima 4. Nota Usul dan Kelengkapan Penetapan NIP a. Surat Lamaran b. Ijazah c. SKCK d. Kartu Kuning e. Surat Keterangan Kesehatan 5. Nota Usul Pengangkatan CASN menjadi ASN lebih dari 2 tahun 6. SK CASN/ ASN Kolektif	2 Tahun setelah semua diangkat ASN 1 Tahun setelah tahun anggaran berakhir - 1 Tahun setelah SK ditetapkan 2 Tahun setelah petikan SK ditetapkan	2 Tahun - - 2 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Masuk berkas perseorangan Masuk berkas perseorangan Dinilai kembali
	C. PEMBINAAN KARIR PEGAWAI			
	1. Diklat/ Kursus/ Magang/ Tugas Belajar/ Ujian Dinas / Ijin Belajar Pegawai : a. Surat Perintah/Surat Tugas/SK/Surat Ijin b. Laporan Kegiatan Pengembangan Diri 2. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPL)/ Sertifikat 3. Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP 3)/ Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) 4. Daftar Usul Penetapan Angka Kredit 5. Disiplin Pegawai a. Daftar Hadir b. Rekapitulasi Daftar Hadir	1 Tahun setelah SK ditetapkan - 1 Tahun setelah SK ditetapkan 1 Tahun anggaran berjalan 1 Tahun anggaran berjalan	2 Tahun - 3 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	Musnah Masuk berkas perseorangan Musnah Musnah, kecuali SK Penetapan Angka Kredit masuk berkas perseorangan Musnah

1	2	3	4	5
	6. Berkas Hukuman Disiplin	1 Tahun anggaran berjalan	2 Tahun	Musnah, kecuali BAP dan SK masuk berkas perseorangan
	7. Penghargaan dan Tanda Jasa	2 Tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun	Musnah, kecuali SK masuk berkas perseorangan
	D. PENYELESAIAN PENGELOLAAN KEBERATAN PEGAWAI	1 Tahun setelah memperoleh keputusan tetap	5 Tahun	Dinilai kembali, kecuali SK penetapan masuk berkas perseorangan
	E. MUTASI PEGAWAI			
	Alih Status, Pindah Instansi, Pindah Wilayah Kerja, Diperbantukan, 1. Dipekerjakan, Penugasan Sementara, Mutasi antar Perwakilan, Mutasi ke dan dari Perwakilan, Pemindahan Sementara, Mutasi antar Unit	1 Tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun	Musnah, kecuali Nota dan SK masuk berkas perseorangan
	2. Nota Persetujuan/Pertimbangan Kepala BKN	-	-	Masuk berkas perseorangan
	3. Mutasi Keluarga a. Surat Izin Pernikahan/Perceraian b. Surat Penolakan Izin Pernikahan/Perceraian c. Surat Nikah /Cerai d. Akte Kelahiran Anak e. Surat Keterangan Adopsi Anak f. Surat Keterangan Meninggal Dunia	-	-	Masuk berkas perseorangan
	4. Usul kenaikan pangkat/golongan/jabatan	1 Tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun	Musnah, kecuali Nota dan SK masuk berkas perseorangan
	5. Usul Pengangkatan dan Pemberhentian dalam Jabatan Struktural/ Fungsional	1 Tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun	Musnah, kecuali SK masuk berkas perseorangan

1	2	3	4	5
	6. Usul Penetapan Perubahan Data Dasar/ Status/ Kedudukan Hukum Pegawai	1 Tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun	Musnah, kecuali Surat Persetujuan dan SK masuk berkas perseorangan
	7. Peninjauan Masa Kerja	2 Tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun	Musnah, kecuali Nota dan SK masuk berkas perseorangan
	8. Berkas Baperjakat	1 Tahun setelah SK ditetapkan	5 Tahun	Musnah, kecuali pejabat eselon II Permanen
	F. ADMINSTRASI PEGAWAI			
	1. Surat Perintah Dinas/Surat Tugas	2 Tahun setelah pelaksanaan	2 Tahun	Musnah kecuali SK masuk berkas perseorangan
	2. Cuti Besar	1 Tahun setelah SK ditetapkan	-	Masuk berkas perseorangan
	3. Cuti Sakit, Cuti Bersalin, Cuti Tahunan	1 Tahun setelah pelaksanaan	2 Tahun	Musnah
	4. Cuti Alasan Penting	1 Tahun setelah pelaksanaan	2 Tahun	Musnah
	5. Cuti Diluar Tanggungan Negara (CLTN)	3 Tahun setelah pelaksanaan	-	Masuk berkas perseorangan
	6. Dokumentasi Identitas Pegawai	1 Tahun setelah identitas ditetapkan	2 Tahun	Musnah
	a. Usul Penetapan Karpeg/ KPE/ Karis/ Karsu			
	b. Keanggotaan Organisasi Profesi/ Kedinasan			
	c. Laporan Pajak Penghasilan Pribadi (LP2P)			
	d. Keterangan Penerimaan Pembayaran Penghasilan Pegawai (KP4)			
	7. Berkas Kepegawaian dan Daftar Urut Kepangkatan (DUK)	2 Tahun setelah SK ditetapkan	-	Musnah
	8. Berkas Pengurusan Kenaikan Gaji Berkala	2 Tahun setelah SK ditetapkan	1 Tahun	Musnah
	G. KESEJAHTERAAN PEGAWAI	2 Tahun	-	Musnah
	1. Berkas tentang Layanan Pemeliharaan Kesehatan Pegawai			
	2. Berkas tentang Layanan Asuransi Pegawai/ASKES			
	3. Berkas tentang Layanan Tabungan Perumahan			

1	2	3	4	5
	4. Berkas tentang Layanan Bantuan Sosial 5. Berkas tentang Layanan Pakaian Dinas 6. Berkas tentang Layanan Pegawai yang meninggal karena dinas 7. Berkas tentang Pemberian Tali Kasih 8. Berkas tentang Pemberian Piagam Penghargaan dan Tanda Jasa 9. Berkas tentang Layanan Olahraga dan Rekreasi	-	-	Masuk berkas perseorangan
	H. PEMBERHENTIAN PEGAWAI TANPA HAK Pensiun	1 Tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun	Masuk berkas perseorangan
	I. PERSELISIHAN/ SENGKETA KEPEGAWAIAN	1 Tahun setelah memperoleh keputusan bersifat tetap	2 Tahun setelah hak dan kewajiban habis	Dinilai kembali
	J. USUL PEMBERHENTIAN DAN PENETAPAN Pensiun PEGAWAI/ JANDA, DUDA DAN ASN YANG MENINGGAL	1 Tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun	Musnah, kecuali SK Masuk berkas perseorangan
	K. BERKAS PERSEORANGAN APARATUR SIPIL NEGARA : <ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas Lamaran yang diterima 2. Nota Penetapan NIP dan Kelengkapannya 3. Nota Persetujuan/ Pertimbangan Kepala BKN 4. SK Pengangkatan CASN 5. Hasil Pengujian Kesehatan 6. SK Pengangkatan ASN 7. SK Peninjauan Masa Kerja 8. SK Kenaikkan Pangkat 9. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas/ Menempuki Jabatan dan Surat Pernyataan Pelantikan 10. SK Pengangkatan dalam Jabatan atau Pemberhentian dari Jabatan Struktural/ Fungsional 11. SK Perpindahan Wilayah Kerja 12. SK Perpindahan Antar Instansi 	1 Tahun setelah berhenti/ pensiun sampai dengan hak dan kewajiban habis	2 Tahun setelah hak dan kewajiban habis	Musnah, kecuali jabatan Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Para Pimpinan SKPD/ OPD, Staf Ahli, dan pejabat lain yang secara individual ditentukan oleh Instansi serta ASN yang berjasa/ terlibat peristiwa berskala nasional, Permanen

1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> 13. SK Cuti di Luar Tanggungan Negara (CLTN) 14. Berita Acara Pemeriksaan 15. SK Hukuman Jabatan/ Hukuman Disiplin ASN 16. SK Perbantuan/Dipekerjakan di Luar Instansi Induk 17. SK Penarikan Kembali dari Perbantuan/ Dipekerjakan 18. SK Pemberian Uang Tunjangan 19. SK Pembebasan dari Jabatan Organik karena diangkat sebagai Pejabat Negara 20. SK Pengalihan ASN 21. SK Pemberhentian sebagai ASN 22. SK Pemberhentian Sementara 23. Surat Keterangan Pernyataan Hilang 24. Surat Keterangan Kembalinya ASN yang dinyatakan hilang 25. SK Penggantian Nama 26. Surat Perbaikan Tanggal Tahun Kelahiran 27. Akta Nikah/ Cerai 28. Akta Kelahiran 29. Isian Formulir PUASN 30. Berita Acara Pengambilan Sumpah/Janji ASN dan Jabatan 31. Surat Permohonan Menjadi Anggota Parpol 			
	<ul style="list-style-type: none"> 32. Surat Keterangan Mutasi Keluarga 33. Surat Keterangan Meninggal Dunia/hilang 34. Surat Keterangan Peningkatan Pendidikan 35. Penetapan Angka Kredit Jabatan Fungsional 36. Surat Keterangan Hasil Penelitian Khusus 37. Surat Pemberitahuan Kenaikkan Gaji Berkala 38. Surat Tugas/ Izin Belajar Dalam/ Luar Negeri 39. Surat Izin Bepergian ke Luar Negeri 40. Kartu Daftar Ulang (Kardaf) ASN 41. Ijazah/ Sertifikat 42. SK Penempatan/Penarikan Pegawai 43. SK Pengangkatan pada Jabatan di luar Instansi Induk 44. Surat Pertimbangan Status ASN 45. SK Pengaktifan Kembali Sebagai ASN 			

1	2	3	4	5
	46 Surat Pernyataan Pengunduran Diri dari Jabatan Organik karena dicalonkan sebagai Kepala/ Wakil Kepala Daerah 47. SK Pensiun			
	L. BERKAS PERSEORANGAN PEJABAT NEGARA 1. Bupati dan Wakil Bupati	1 Tahun setelah berhenti/ pensiun	2 Tahun sampai dengan hak dan kewajiban habis	Permanen
	M. BERKAS PERSEORANGAN PEJABAT LAINNYA 1. Ketua, Wakil Ketua, Anggota DPRD 2. Ketua, Wakil Ketua, Anggota KPUD, dan Panwaslu 3. Ketua, Wakil Ketua, Anggota Komisi lainnya	1 Tahun setelah berhenti/ pensiun	2 Tahun sampai dengan hak dan kewajiban habis	Permanen
	N. BERKAS PERSEORANGAN KEPALA DESA	1 Tahun setelah berhenti/ pensiun	2 tahun sampai dengan hak dan kewajiban habis	Permanen
III.	URUSAN NON KEUANGAN DAN NON KEPEGAWAIAN			
	A. PERENCANAAN			
	1. Pokok-pokok kebijakan dan strategi pembangunan a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang /Master Plan (RPJP) b. Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) c. Penyelenggaraan Musyawarah Perencanaan Pembangunan	Selama Berlaku Selama Berlaku 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	4 Tahun 4 Tahun 1 Tahun	Permanen Permanen Dinilai kembali
	2. Program Kerja Tahunan a. Usulan Unit Kerja beserta data pendukung	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	-	Musnah

1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> b. Program Kerja Tahunan Unit Kerja c. Program Kerja Tahunan 3. Penetapan / Kontrak Kinerja <ul style="list-style-type: none"> a. Pimpinan Unit Kerja b. Kepala SKPD 4. Laporan <ul style="list-style-type: none"> a. Laporan Berkala <ul style="list-style-type: none"> 1) Laporan Harian 2) Laporan Mingguan 	<ul style="list-style-type: none"> 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai 3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai 4 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai 1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai 1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai 	<ul style="list-style-type: none"> 1 Tahun 3 Tahun 4 Tahun 3 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> Musnah Permanen Musnah Permanen Musnah Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> 3) Laporan Bulanan 4) Laporan Triwulan 5) Laporan Semesteran 6) Laporan Tahunan Unit Kerja 7) Laporan Tahunan SKPD 	<ul style="list-style-type: none"> 1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai 1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai 1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai 4 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai 	<ul style="list-style-type: none"> 1 Tahun 1 Tahun 2 Tahun 3 Tahun 2 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> Musnah Musnah Musnah Musnah Permanen

1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> b. Laporan Insidentil 	3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Dinilai kembali
	5 Evaluasi Program <ul style="list-style-type: none"> a. Evaluasi program unit kerja b. Evaluasi program SKPD 	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	4 Tahun 4 Tahun	Musnah Permanen
	B. HUKUM			
	1 Program Pembentukan Peraturan Daerah : <ul style="list-style-type: none"> a. Program Pembentukan Peraturan Daerah b. Bahan/ Materi program legislasi daerah 	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	5 Tahun 5 Tahun	Dinilai kembali Permanen
	2 Rancangan Peraturan Daerah : Rancangan Peraturan Daerah, termasuk naskah akademik, rancangan <ul style="list-style-type: none"> a. awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum sampai diundangkan 	Sampai dengan diundangkan	5 Tahun	Permanen
	3. Peraturan Bupati : Peraturan/ Keputusan Bupati termasuk rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum.	Selama Berlaku	5 Tahun	Permanen
	4. Keputusan Bupati : <ul style="list-style-type: none"> a. Keputusan/ Ketetapan Bupati b. Keputusan Sekretaris Daerah Kabupaten termasuk rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum. 	Selama Berlaku Selama Berlaku	5 Tahun 5 Tahun	Permanen Dinilai kembali
	5. Instruksi/ Surat Edaran : <ul style="list-style-type: none"> a. Instruksi/ Surat Edaran Bupati 	Selama Berlaku	2 Tahun	Permanen

1	2	3	4	5
	<p>b. Instruksi/ Surat Edaran Pejabat setingkat eselon I dan II termasuk rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum.</p> <p>6. Surat Perintah :</p> <p>a. Surat Perintah Bupati</p> <p>b. Surat Perintah Pejabat setingkat eselon I dan II</p> <p>Standar/ Pedoman/ Prosedur Kerja/ Petunjuk Pelaksanaan/ Petunjuk Teknis</p> <p>7. yang bersifat nasional/ regional/ internasional termasuk rancangan awal sampai dengan rancangan akhir</p> <p>8. Nota Kesepakatan/ Memorandum of Understanding (MoU)/ Kontrak/ Perjanjian/ Kerjasama</p> <p>a. Dalam Negeri</p> <p>b. Luar Negeri</p> <p>9. Dokumentasi Hukum</p> <p>Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Keputusan Presiden dan peraturan-peraturan yang dijadikan referensi</p> <p>10. Sosialisasi/ Penyuluhan/ Pembinaan Hukum</p> <p>a. Berkas yang berhubungan dengan kegiatan sosialisasi atau penyuluhan hukum</p> <p>b. Laporan Hasil pelaksanaan Sosialisasi Penyuluhan Hukum</p>	<p>Selama Berlaku</p> <p>Selama Berlaku</p> <p>Selama Berlaku</p> <p>Selama Berlaku</p> <p>Sampai dengan tidak berlaku</p> <p>Setelah Pelaksanaan</p>	<p>2 Tahun</p> <p>-</p> <p>3 Tahun</p> <p>5 Tahun</p> <p>-</p> <p>2 Tahun</p>	<p>Diniaai kembali</p> <p>Diniaai kembali</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Simpan di Perpustakaan</p> <p>Musnah</p>
	<p>11. Bantuan/ Konsultasi Hukum/Advokasi</p> <p>Berkas tentang pemberian bantuan/ konsultasi hukum (Pidana, Perdata, Tata Usaha Negara dan Agama)</p> <p>12. Kasus/ Sengketa Hukum</p> <p>a. Pidana</p> <p>Berkas tentang kasus/ sengketa pidana, baik kejahatan maupun pelanggaran :</p> <p>- Telaah hukum dan opini hukum</p> <p>b. Perdata</p> <p>Berkas tentang kasus/ sengketa perdata :</p>	<p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</p> <p>Sampai keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban</p> <p>Sampai keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban</p>	<p>2 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Dinilai Kembali</p> <p>Dinilai Kembali</p> <p>Dinilai Kembali</p>

1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> - Proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan sampai dengan vonis - Berkas pembelaan dan bantuan hukum - Telaah hukum dan opini hukum <p>c. Tata Usaha Negara</p> <p>Berkas tentang kasus/ sengketa Tata Usaha Negara :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan sampai dengan vonis - Berkas pembelaan dan bantuan hukum - Telaah hukum dan opini hukum <p>d. Perburuhan</p> <p>Berkas tentang kasus/ sengketa Perburuhan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan sampai dengan vonis - Berkas pembelaan dan bantuan hukum - Telaah hukum dan opini hukum <p>e. Arbitrase</p> <p>Berkas tentang kasus/ sengketa Perburuhan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan sampai dengan vonis - Berkas pembelaan dan bantuan hukum - Telaah hukum dan opini hukum 	<p>Sampai keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban</p> <p>Sampai keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban</p> <p>Sampai keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban</p>	<p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Dinilai Kembali</p> <p>Dinilai Kembali</p> <p>Dinilai Kembali</p>
	<p>f. Sengketa adat</p> <p>13. Perijinan</p> <p>Berkas perijinan sejak permohonan sampai dengan diterbitkannya surat ijin</p> <p>14. Permohonan Haki yang ditolak (Hak Cipta, Paten, Desain Industri, Merk, Rahasia Dagang, Desain Tata Letak Sirkuit Terpadu)</p>	<p>Sampai Penyelesaian</p> <p>Sampai dengan ijin diperbarui</p> <p>Setelah ditolak permohonan tersebut</p>	<p>5 Tahun</p> <p>5 Tahun</p> <p>2 Tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p>
C. ORGANISASI DAN KETATALAKSANAAN				
	<p>1. Struktur Organisasi di lingkungan Pemerintahan Daerah Kabupaten</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Pembentukan b. Pengubahan c. Pembubaran 	<p>Selama berlaku</p>	<p>5 Tahun</p>	<p>Permanen</p>

1	2	3	4	5
	2. Uraian Jabatan dan Tata Kerja 3. Standar Kompetensi jabatan struktural dan fungsional 4. Evaluasi Kelembagaan	Selama berlaku Selama berlaku 1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	5 Tahun 5 Tahun 5 Tahun	Permanen Permanen Dinilai kembali
	D. KEARSIPAN			
	1. Administrasi Persuratan a. Kartu Kendali b. Buku Agenda c. Lembar Pengantar / buku ekspedisi d. Formulir/ Catatan Permintaan dan Layanan Penggandaan Dokumen/ Arsip 2. Penyimpanan dan Pemeliharaan Arsip	Setelah fungsi kegiatan dinyatakan selesai 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Dinilai Kembali Dinilai Kembali Dinilai Kembali Dinilai Kembali
	a. Daftar pertelaan arsip b. Pemeliharaan arsip dan Ruang penyimpanan (seperti kegiatan fumigasi) 3. Persetujuan Jadwal Retensi Arsip 4. Layanan Arsip (Peminjaman dan Penggunaan Arsip) 5. Penyusutan Arsip a. Pemindahan Arsip Inaktif 1). Berita Acara Pemindahan	Selama dipergunakan 1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai Sampai ditetapkan 1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai Selama berlaku	2 Tahun 2 Tahun 3 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	Musnah Musnah Permanen Musnah Musnah

1	2	3	4	5
	<p>2). Daftar Pertelaan Arsip yang dipindahkan</p> <p>b. Pemusnahan arsip yang tidak bernilai guna</p> <p>1). Berita Acara Pemusnahan</p> <p>2). Daftar Pertelaan Arsip yang dimusnahkan</p> <p>3). Rekomendasi/ Pertimbangan/ Pemusnahan arsip dari Instansi terkait</p> <p>4). Surat Keputusan Pemusnahan</p> <p>c. Penyerahan arsip Statis</p> <p>1). Berita Acara Serah Terima Arsip</p> <p>2). Daftar Pertelaan arsip yang diserahkan</p> <p>6. Pembinaan Kearsipan</p> <p>a. Apresiasi/ Sosialisasi/ Penyuluhan Kearsipan</p> <p>b. Bimbingan Teknis</p> <p>c. Supervisi dan monitoring</p> <p>7. Pengelolaan Arsip Sandi</p> <p>a. Komunikasi Kedinasan biasa</p> <p>b. Komunikasi Kedinasan dalam bentuk kode sandi</p> <p>c. Hasil Transliterasi sandi</p>	<p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</p> <p>1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</p>	<p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Dinilai kembali</p>
	<p>E. KETATAUSAHAAN DAN KERUMAHTANGGAAN</p>			
	<p>1. Telekomunikasi :</p> <p>Administrasi penggunaan / langganan peralatan telekomunikasi meliputi : telepon, radio, televisi, TV kabel dan internet</p> <p>2. Perjalanan Dinas</p> <p>a. Dalam Negeri</p> <p>b. Luar Negeri</p> <p>Administrasi penggunaan fasilitas kantor meliputi permintaan dan</p> <p>3. penggunaan ruang,gedung,kendaraan,wisma,rumah dinas dan fasilitas kantor lainnya</p> <p>4. Risalah/ Notulen Rapat</p>	<p>1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</p>	<p>-</p> <p>3 Tahun</p> <p>-</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>

1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> a. Rapat staf b. Rapat pimpinan 5. Administrasi penyediaan konsumsi dan akomodasi 6. Pengurusan kenderaan dinas: <ul style="list-style-type: none"> a. Pengurusan surat-surat kenderaan dinas b. Pemeliharaan dan perbaikan c. Pengurusan kehilangan dan masalah kenderaan 7. Pemeliharaan gedung dan taman : <ul style="list-style-type: none"> a. Pertamanan/ landscaping b. Penghijauan 	<ul style="list-style-type: none"> 1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai 1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai 	<ul style="list-style-type: none"> 4 Tahun 4 Tahun - 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> Dinilai kembali Dinilai kembali Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> c. Perbaikan gedung d. Perbaikan rumah dinas /wisma e. Kebersihan gedung dan taman 8. Pengelolaan jaringan listrik, air, telepon, dan komputer : <ul style="list-style-type: none"> a. Perbaikan/ pemeliharaan b. Pemasangan 9. Ketertiban dan keamanan <ul style="list-style-type: none"> a. Pengamanan, penjagaan, dan pengawalan terhadap pejabat, kantor dan rumah dinas : <ul style="list-style-type: none"> 1). Daftar nama satuan pengamanan 2). Daftar jaga/ daftar piket 3). Catatan gangguan/ pelanggaran/ kejadian 	<ul style="list-style-type: none"> 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai 	<ul style="list-style-type: none"> 1 Tahun 3 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> Musnah Musnah

1	2	3	4	5
	<p>4). Surat ijin keluar masuk orang atau barang</p> <p>b. Laporan ketertiban dan keamanan</p> <p>1). Kehilangan</p> <p>2). Kerusakan</p> <p>3). Kecelakaan</p> <p>4). Gangguan</p> <p>10. Administrasi pengelolaan parkir</p> <p>11. Administrasi pakaian dinas pegawai, satpam, petugas kebersihan dan pegawai lainnya.</p>	<p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</p>	<p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p></p> <p>-</p>	<p>Dinilai kembali</p> <p>Dinilai kembali</p> <p>Dinilai kembali</p> <p>Dinilai kembali</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>
	<p>F. HUBUNGAN MASYARAKAT</p> <p>1. Keprotokolan :</p> <p>a. Penyelenggaraan acara kedinasan (upacara, pelantikan, peresmian, dan jamuan termasuk acara peringatan hari-hari besar)</p>	<p>1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</p>	<p>3 Tahun</p>	<p>Musnah</p>
	<p>b. Buku tamu</p> <p>c. Agenda kegiatan pimpinan lembaga/ instansi</p> <p>d. Kunjungan dinas dalam dan luar negeri</p> <p>1). Kunjungan dinas pimpinan lembaga /instansi</p>	<p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</p> <p>1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</p> <p>1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</p>	<p>2 Tahun</p> <p>4 Tahun</p> <p>4 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p>

1	2	3	4	5
	<p>2).Kunjungan dinas pejabat lain/pegawai</p> <p>e. Daftar nama/ alamat kantor/ pejabat</p> <p>Dokumentasi/ liputan kegiatan dinas pimpinan, acara kedinasan dan peristiwa</p> <p>2. -peristiwa bidang masing-masing, dalam berbagai media : kertas/ foto/ video/ rekaman suara/ multi media</p> <p>3. Pengumpulan, pengolahan penyajian informasi kelembagaan :</p> <p>a. Kliping koran</p> <p>b. Brosur/ Leaflet/ Poster/ Plakat</p> <p>c. Pengumuman/ pemberitaan</p> <p>4. Hubungan antar lembaga Negara dan Badan Pemerintah/ Instansi :</p>	<p>1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</p> <p>Selama berlaku</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</p> <p>1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</p> <p>1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</p> <p>1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</p>	<p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>4 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Dinilai kembali</p> <p>Dinilai kembali</p> <p>Dinilai kembali</p> <p>Dinilai kembali</p>
	<p>a. Hubungan antar lembaga pemerintah</p> <p>b. Hubungan dengan organisasi sosial/ LSM</p> <p>c. Hubungan dengan perusahaan</p> <p>d. Hubungan dengan perguruan tinggi/ sekolah, termasuk magang, Pendidikan Sistem Ganda (PSG)/ Praktek Kerja Lapangan (PKL)</p> <p>e. Forum kehumasan (Bakohumas/ Perhumas)</p> <p>f. Hubungan dengan media massa :</p>	<p>1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</p> <p>1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</p> <p>1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</p> <p>1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</p> <p>1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</p>	<p>4 Tahun</p> <p>4 Tahun</p> <p>4 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p>	<p>Dinilai kembali</p> <p>Dinilai kembali</p> <p>Dinilai kembali</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>

1	2	3	4	5
	1). Siaran pers/ konferensi pers/ press release 2). Kunjungan wartawan /peliputan 3). Wawancara 5. Dengar pendapat/ hearing DPRD 6. Bahan/materi pidato/ sidang Muspida Provinsi/ Kota/ Kabupaten 7. Penerbitan Majalah, Buletin, Koran dan Jurnal 8. Publikasi melalui media cetak maupun elektronik	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai 1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai 1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai 1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai 1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai 1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	4 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 4 Tahun 4 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen Musnah Musnah Permanen Permanen Musnah kecuali master permanen Musnah kecuali master permanen
	9. Pameran/ sayembara/ lomba/ festival, pembuatan spanduk dan iklan 10. Penghargaan/ Tanda Kenang-kenangan Administrasi pemberian penghargaan/tanda kenang-kenangan kepada masyarakat yang memiliki jasa prestasi besar.	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	4 Tahun 3 Tahun	Dinilai kembali Permanen
	G. PENELITIAN, PENGKAJIAN DAN PENGEMBANGAN			
	1. Administrasi penelitian, pengkajian dan pengembangan meliputi : rencana kerja, TOR/ proposal, pembentukan tim kerja, dan surat menyurat 2. Hasil penelitian,pengkajian dan pengembangan,mulai rancangan awal sampai dengan akhir termasuk catatan-catatan perkembangan dan log book: a. Hasil penelitian dan pengembangan b. Hasil pengkajian kebijakan dan strategi	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai 3 Tahun setelah laporan hasil penelitian dipublikasikan	4 Tahun 7 Tahun	Musnah Dinilai kembali

1	2	3	4	5
	3. Sosialisasi dan desiminasi hasil penelitian,hasil pengkajian dan pengembanga 4. Bimbingan teknis penelitian,pengkajian dan pengembangan 5. Forum komunikasi penelitian dan pengembangan 6. Data dan informasi penelitian dan pengembangan : a. data b. statistik c. jurnal hasil penelitian / pengkajian 7. Evaluasi pelaksanaan kebijakan 8. Seminar,Lokakarya,temukarya,workshop	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai 1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai 1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai 2 Tahun setelah data diperbaharui 2 Tahun setelah data diperbaharui 2 Tahun setelah data diperbaharui 1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai 1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 4 Tahun 4 Tahun 4 tahun 4 Tahun 4 Tahun	Musnah Musnah Musnah Dinilai kembali Dinilai kembali Musnah kecuali master permanen Dinilai kembali Dinilai kembali
	H. PENDIDIKAN DAN PELATIHAN			
	1. Pedoman-pedoman kediklatan 2. Kurikulum-kurikulum diklat 3. Modul-modul diklat 4. Panduan fasilitator 5. Saran/rekomendasi penyelenggaraan diklat 6. Notulen sosialisasi/Rapat Koordinasi Kebijakan Diklat	Selama berlaku Setelah menjadi pedoman Selama berlaku Selama berlaku 1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai 1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	10 Tahun 4 Tahun 5 Tahun 5 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	Permanen Musnah Permanen Permanen Musnah Musnah

1	2	3	4	5
	<p>7. Akreditasi Lembaga Diklat</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Surat permohonan akreditasi b. Laporan hasil verifikasi lapangan c. Berita acara rapat verifikasi d. Berita acara rapat tim penilai e. Surat keputusan penetapan akreditasi f. Sertifikasi akreditasi g. Laporan akreditasi lembaga diklat <p>8. Sertifikasi sumber daya manusia kediklatan</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Surat permohonan sertifikasi b. Laporan hasil verifikasi lapangan c. Berita acara rapat verifikasi d. Berita acara rapat Tim penilai e. Surat keputusan penetapan sertifikasi f. Sertifikat sertifikasi g. Laporan sertifikasi individual <p>9. Sistem informasi diklat</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Data lembaga diklat b. Data prasarana diklat 	<p>1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</p> <p>Selama berlaku</p> <p>Selama berlaku</p> <p>1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</p>	<p>2 Tahun</p> <p>10 Tahun</p> <p>10 Tahun</p> <p>5 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p>
	<ul style="list-style-type: none"> c. Data sarana diklat d. Data pengelola diklat e. Data penyelenggaraan diklat f. Data widyaiswara g. Data program diklat <p>10. Registrasi sertifikat STTPL peserta diklat</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Surat permohonan kode registrasi b. Buku registrasi c. Surat penyampaian kode registrasi <p>11. Rencana tahunan diklat</p>	<p>5 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</p>	<p>10 Tahun</p> <p>2 Tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Musnah</p>

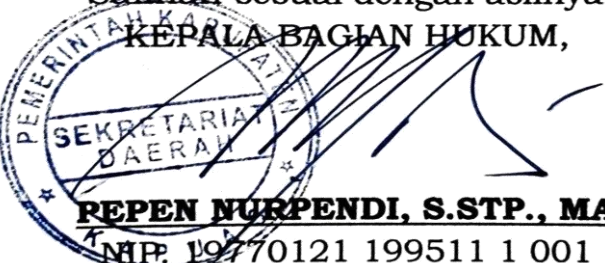
1	2	3	4	5
	<p>12. Rencana penyelenggaraan diklat</p> <p>13. Penyelenggaraan diklat</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Surat pemanggilan peserta b. Surat keputusan tim penyelenggaraan diklat c. Surat keputusan tim pengajar diklat d. Panduan diklat e. Laporan panitia penyelenggaraan diklat f. Sambutan pembukaan penyelenggaraan diklat g. Daftar peserta diklat h. Bahan ajar diklat i. Daftar hadir peserta diklat j. Daftar hadir widyaiswara k. Formulir evaluasi diklat l. Formulir evaluasi widyaiswara m. Hasil formulasi evaluasi peserta diklat n. Sertifikat/ STTPL o. Sambutan penutupan diklat <p>14. Laporan penyelenggaraan diklat</p>	<p>1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</p> <p>1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</p>	<p>1 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Dinilai kembali</p>
	<p>15. Evaluasi penyelenggaraan diklat</p> <p>16. Evaluasi alumni pasca diklat</p>	<p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</p>	<p>2 Tahun</p> <p>2 tahun</p>	<p>Dinilai kembali</p> <p>Dinilai kembali</p>
	I. KEPUSTAKAAN			
	<p>1. Penyimpanan Deposit Bahan Pustaka</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Bukti penerimaan koleksi bahan pustaka deposit 	<p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</p>	<p>3 Tahun</p>	<p>Permanen</p>

1	2	3	4	5
	b. Administrasi pengolahan dposit bahan pustaka	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 tahun	Musnah
	2. Pengadaan dan pengolahan bahan pustaka			
	a. Buku induk koleksi	Sampai dengan tidak dipergunakan	3 Tahun	Permanen
	b. Daftar buku terseleksi	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	2 Tahun	Musnah
	c. Daftar buku dalam pemesanan	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	2 Tahun	Musnah
	d. Daftar buku dalam permintaan	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	2 Tahun	Musnah
	e. Daftar penerimaan bahan pustaka hasil pembelian,hadiah deposit,hibah	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	2 Tahun	Musnah
	f. Daftar pengiriman bahan pustaka surplus	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	2 Tahun	Musnah
	g. Lembar kerja pengolahan BP (Boram, pengkatalogan)	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	2 Tahun	Musnah
	h. Shelt list/ jajaran kartu utama (master list)	Sampai dengan tidak dipergunakan	2 Tahun	Musnah
	i. Daftar tambahan buku (assesion list)	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	j. Daftar/ jajaran kendali (subyek dan pengarang)	Selama dipergunakan	2 Tahun	Musnah
	3. Layanan jasa perpustakaan dan informasi			
	a. Data dan statistik anggota,pengunjung dan peminjaman bahan pustaka	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	2 Tahun	Permanen

1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> b. Pertanyaan rujukan dan jawaban 	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	2 Tahun	Musnah
	4. Preservasi bahan pustaka <ul style="list-style-type: none"> a. Survei kondisi bahan pustaka b. Reprografi bahan pustaka 	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	1 Tahun	Musnah
	5. Pembinaan Perpustakaan <ul style="list-style-type: none"> a. Bimbingan teknis b. Penyuluhan c. Sosialisasi 	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	1 tahun	Musnah
		2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	4 Tahun	Musnah
	J. TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI			
	1. Rencana strategi/ <i>master plan</i> Pembangunan Sistem Informasi (SIM)	Selama berlaku	5 Tahun	Permanen
	2. Dokumentasi arsitektur : <ul style="list-style-type: none"> a. Sistem informasi b. Sistem aplikasi c. Infrastruktur 	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	4 Tahun	Dinilai kembali
	3. Dokumentasi Implementasi : <ul style="list-style-type: none"> a. Sistem informasi b. Sistem aplikasi c. Infrastruktur 	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	5 Tahun	Dinilai kembali
	4. Perekaman dan Pemuktahiran Data : <ul style="list-style-type: none"> a. Formulir lisan b. Daftar petugas perekaman c. Jadwal pelaksanaan d. Laporan hasil perekaman dan pemuktahiran data 	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	1 Tahun	Musnah
	5. Migrasi Sistem Aplikasi dan Data : <ul style="list-style-type: none"> a. Perencanaan migrasi b. Pelaksanaan migrasi 	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Dinilai kembali

1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> c. Berita acara kegiatan migrasi d. Daftar sistem aplikasi dan data yang dimigrasi e. Laporan hasil migrasi <p>6. Dokumen <i>Hosting</i> :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Formulir permintaan <i>hosting</i> b. Laporan hasil uji kelayakan c. Laporan pelaksanaan <i>hosting</i> <p>7. Layanan Back-up Digital</p>	<p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</p>	<p>2 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Dinilai kembali</p> <p>Dinilai kembali</p>
	K. PENGAWASAN			
	<p>1. Rencana Pengawasan</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Rencana strategis pengawasan b. Rencana kerja tahunan c. Rencana kinerja tahunan d. Penetapan kinerja tahunan 	<p>5 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</p>	<p>10 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>
	<ul style="list-style-type: none"> e. Rakor pengawasan tingkat nasional <p>2. Pelaksanaan Pengawasan</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Laporan hasil audit (LHA), Laporan hasil pemeriksaan (LHP), Laporan Hasil Pemeriksaan Operasional (LHPO), Laporan Hasil Evaluasi (LHE) Laporan Akuntan (LA), Laporan Auditor Independen (LAI), yang memerlukan tindak lanjut (TL) 	<p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</p> <p>Setelah tindak lanjut selesai</p>	<p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Permanen</p>

1	2	3	4	5
	b. Laporan hasil audit (LHA), Laporan hasil pemeriksaan (LHP), Laporan Hasil Pemeriksaan Operasional (LHPO), Laporan Hasil Evaluasi (LHE) Laporan Akuntan (LA), Laporan Auditor Independen (LAI), yang tidak memerlukan tindak lanjut (TL) c. Laporan Hasil Audit Investigasi (LHAI) yang mengandung unsur Tindak Pidana Korupsi (TPK) dan memerlukan tindak lanjut d. Laporan perkembangan penanganan surat pengaduan masyarakat e. Laporan Pemutakhiran Data f. Laporan Perkembangan Barang Milik Negara g. Laporan Kegiatan Pendampingan Penyusunan Laporan Keuangan dan Reviu ANRI h. Good Corporate Governance (GCG)	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai Setelah keputusan mempunyai keputusan hukum tetap 1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai 1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun 5 Tahun 2 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Permanen Permanen Musnah Permanen Musnah Permanen

Salinan sesuai dengan aslinya
 KEPALA BAGIAN HUKUM,

REPEN NURPENDI, S.STP., MA
 NIP. 19770121 199511 1 001

BUPATI KAPUAS,
 ttd
BEN BRAHIM S. BAHAT

|

|

