LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR
NOMOR : 18 TAHUN 2021
TENTANG : JADWAL RETERENSI ARSIP SUBSTANTIF DAN FASILITATIF DILINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR

JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF
PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR

No	Uraian	Jangka Waktu Penyimpanan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	5
I	**FUNGSI KEPEGAWAIAN APARATUR SIPIL NEGARA (ASN) DAN PEJABAT NEGARA**			
1	Formasi Pegawai			
	a. Usulan dari Unit Kerja SKPD/OPD, disertai: 1) analisa jabatan 2) beban kerja	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	2 tahun	Musnah
	b. Usulan Permintaan Formasi kepada Menpan dan RB dan Kepala BKN	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
	c. Persetujuan Menpan dan RB	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	d. Penetapan Formasi ASN	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	e. Penetapan Formasi Khusus	2 tahun setelah realisasi	3 tahun	Permanen
2	Pengadaan Pegawai			
	a. Proses Penerimaan Pegawai meliputi: 1) Pengumuman 2) Seleksi Administrasi 3) Pemanggilan Peserta Test 4) Pelaksanaan Ujian Tertulis 5) Keputusan Hasil Ujian 6) Wawancara	2 tahun setelah semua diangkat ASN	2 tahun	Musnah
	b. Penetapan Pengumuman Kelulusan	2 tahun setelah semua diangkat ASN	2 tahun	Musnah
	c. Berkas Lamaran yang tidak diterima	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	-	Musnah

1	2	3	4	5
	d. Nota Usul dan Kelengkapan Penetapan NIP 1) Surat Lamaran 2) Ijazah 3) SKCK 4) Kartu Kuning 5) Surat Keterangan Kesehatan	-	-	Masuk berkas perseorangan
	e. Nota Usul Pengangkatan CASN menjadi ASN lebih dari 2 tahun	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Masuk berkas perseorangan
	f. SK CASN/ASN Kolektif	2 tahun setelah petikan SK ditetapkan	3 tahun	Dinilai kembali
3	Pembinaan Karir Pegawai			
	a. Diklat/Kursus/Magang/Tugas Belajar/Ujian Dinas/Ijin Belajar Pegawai: 1) Surat Perintah/Surat Tugas/SK/Surat Ijin 2) Laporan Kegiatan Pengembangan Diri	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah
	b. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPL)/Sertifikat	-	-	Masuk berkas perseorangan
	c. Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP 3)/ Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	1 tahun setelah SK ditetapkan	3 tahun	Musnah
	d. Daftar Usul Penetapan Angka Kredit	1 tahun anggaran berjalan	2 tahun	Musnah, kecuali SK Penetapan Angka Kredit masuk berkas perseorangan
	e. Disiplin Pegawai 1) Daftar Hadir 2) Rekapitulasi Daftar Hadir	1 tahun anggaran berjalan	2 tahun	Musnah
	f. Berkas Hukuman Disiplin	1 tahun anggaran berjalan	2 tahun	Musnah, kecuali BAP dan SK masuk berkas perseorangan
	g. Penghargaan dan Tanda Jasa	2 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah, kecuali SK masuk berkas perseorangan

1	2	3	4	5
4	Penyelesaian Pengelolaan Keberatan Pegawai	1 tahun setelah memperoleh keputusan tetap	5 tahun	Dinilai kembali, kecuali SK penetapan masuk berkas perseorangan
5	Mutasi Pegawai			
	a. Alih Status, Pindah Instansi, Pindah Wilayah Kerja, Diperbantukan,'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
	b. Nota Persetujuan/Pertimbangan Kepala BKN	-	-	Masuk berkas perseorangan
	c. Mutasi Keluarga 1) Surat Izin Pernikahan/Perceraian 2) Surat Penolakan Izin Pernikahan/Perceraian 3) Surat Nikah /Cerai 4) Akte Kelahiran Anak 5) Surat Keterangan Adopsi Anak 6) Surat Keterangan Meninggal Dunia	-	-	Masuk berkas perseorangan
	d. Usul kenaikan pangkat/golongan/jabatan	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah, kecuali Nota dan SK Masuk berkas perseorangan
	e. Usul Pengangkatan dan Pemberhentian dalam Jabatan Struktural/Fungsional	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah, kecuali SK masuk berkas perseorangan
	f. 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
	g. Peninjauan Masa Kerja	2 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah, kecuali Nota dan SK masuk berkas perseorangan
	h. Berkas Baperjakat	1 tahun setelah SK ditetapkan	5 tahun	Musnah, kecuali pejabat eselon II Permanen

1	2	3	4	5
6	Administrasi Pegawai			
	a. Surat Perintah Dinas/Surat Tugas	2 Tahun setelah pelaksanaan	2 tahun	Musnah kecuali SK masuk berkas perseorangan
	b. Cuti Besar	1 tahun setelah SK ditetapkan	-	Masuk berkas perseorangan
	c. Cuti Sakit, Cuti Bersalin, Cuti Tahunan	1 tahun setelah pelaksanaan	2 tahun	Musnah
	d. Cuti Alasan Penting	1 tahun setelah pelaksanaan	2 tahun	Musnah
	e. Cuti Diluar Tanggungan Negara (CLTN)	3 tahun setelah pelaksanaan	-	Masuk berkas perseorangan
	f Dokumentasi Identitas Pegawai	1 tahun setelah identitas ditetapkan	2 tahun	Musnah
	1) Usul Penetapan Karpeg/KPE/Karis/Karsu			
	2) Keanggotaan Organisasi Profesi/Kedinasan	-	-	
	3) Laporan Pajak Penghasilan Pribadi (LP2P)			
	4) Keterangan Penerimaan Pembayaran Penghasilan Pegawai (KP4)			
	g. Berkas Kepegawaian dan Daftar Urut Kepangkatan (DUK)	2 Tahun setelah SK ditetapkan	-	Musnah
	h. Berkas Pengurusan Kenaikan Gaji Berkala	2 Tahun setelah SK ditetapkan	1 Tahun	Musnah
7	Kesejahteraan Pegawai	2 Tahun	-	Musnah
	a. Berkas tentang Layanan Pemeliharaan Kesehatan Pegawai			
	b. Berkas tentang Layanan Asuransi Pegawai/ASKES			
	c. Berkas tentang Layanan Tabungan Perumahan			
	d. Berkas tentang Layanan Bantuan Sosial			
	e. Berkas tentang Layanan Pakaian Dinas			
	f. Berkas tentang Layanan Pegawai yang meninggal karena dinas			
	g. Berkas tentang Pemberian Tali Kasih			
	h. Berkas tentang Pemberian Piagam Penghargaan dan Tanda Jasa	-	-	Masuk berkas perseorangan
	i. Berkas tentang Layanan Olahraga dan Rekreasi			

1	2	3	4	5
8	Pemberhentian Pegawai Tanpa Hak Pensiun	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Masuk berkas perseorangan
9	Perselisihan /Sengketa Kepegawaian	1 tahun setelah memperoleh keputusan bersifat tetap	2 tahun setelah hak dan kewajibannya habis	Dinilai kembali
10	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
11	Berkas Perseorangan Aparatur Sipil Negara: a. Berkas Lamaran yang diterima b. Nota Penetapan NIP dan Kelengkapannya c. Nota Persetujuan/Pertimbangan Kepala BKN d. SK Pengangkatan CASN e. Hasil Pengujian Kesehatan f. SK Pengangkatan ASN g. SK Peninjauan Masa Kerja h. SK Kenaikkan Pangkat i. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas/Menduduki Jabatan dan Surat Pernyataan Pelantikan j. SK Pengangkatan dalam Jabatan atau Pemberhentian dari Jabatan Struktural/Fungsional k. SK Perpindahan Wilayah Kerja l. SK Perpindahan Antar Instansi m. SK Cuti di luar Tanggungan Negara (CLTN) n. Berita Acara Pemeriksaan o. SK Hukuman Jabatan/Hukuman Disiplin ASN p. SK Perbantuan/Dipekerjakan di luar Instansi Induk q. SK Penarikan Kembali dari Perbantuan/Dipekerjakan r. SK Pemberian Uang Tunggu s. SK Pembebasan dari Jabatan Organik karena diangkat sebagai Pejabat Negara t. SK Pengalihan ASN u. SK Pemberhentian sebagai ASN v. SK Pemberhentian Sementara	1 tahun setelah berhenti/pensiun sampai dengan hak dan kewajiban habis	2 tahun setelah hak dan kewajibannya 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
	w. Surat Keterangan Pernyataan Hilang x. Surat Keterangan Kembalinya ASN yang dinyatakan hilang y. SK Penggantian Nama z. Surat perbaikan Tanggal Tahun Kelahiran aa. Akta Nikah/Cerai bb. Akta Kelahiran cc. Isian Formulir PUASN dd. Berita Acara Pengambilan Sumpah/Janji ASN dan Jabatan ee. Surat Permohonan Menjadi Anggota Parpol ff. Surat Keterangan Mutasi Keluarga gg. Surat Keterangan Meninggal Dunia/hilang hh. Surat Keterangan Peningkatan Pendidikan ii. Penetapan Angka Kredit Jabatan Fungsional jj. Surat Keterangan Hasil Penelitian Khusus kk. Surat Pemberitahuan Kenaikkan Gaji Berkala ll. Surat Tugas/ Izin Belajar Dalam/ Luar Negeri mm. Surat Izin Bepergian ke Luar Negeri nn. Kartu Daftar Ulang (Kardaf) ASN oo. Ijazah/Sertifikat pp. SK Penempatan/Penarikan Pegawai qq. SK Pengangkatan pada Jabatan di luar Instansi Induk rr. Surat Pertimbangan Status ASN ss. SK Pengaktifan Kembali Sebagai ASN tt. Surat Pernyataan Pengunduran Diri dari Jabatan Organik karena dicalonkan sebagai Kepala/Wakil Kepala Daerah uu. SK Pensiun			
12	Berkas Perseorangan Pejabat Negara Bupati dan Wakil Bupati	1 tahun setelah berhenti/pensiun	2 tahun sampai dengan hak dan kewajiban habis	Permanen
13	Berkas Perseorangan Pejabat Lainnya a. Ketua, Wakil Ketua, Anggota DPRD b. Ketua, Wakil Ketua, Anggota KPUD, dan Panwaslu c. Ketua, Wakil Ketua, Anggota Komisi lainnya	1 tahun setelah berhenti/pensiun	2 tahun sampai dengan hak dan kewajiban habis	Permanen

1	2	3	4	5
14	Berkas Perseorangan Kepala Desa	1 tahun setelah berhenti/pensiun	2 tahun sampai dengan hak dan kewajiban habis	Permanen
II	**FUNGSI 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 - Dokumen Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD)/Musrenbang Tingkat - 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
	3 Penyampaian Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) a. Pengantar Nota Keuangan Pemerintah dan Rancangan Peraturan Daerah RAPBD: - Nota Keuangan Pemerintah - Materi RAPBD b. Hasil Pembahasan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) dan Pemerintah Daerah c. Dokumen Persetujuan bersama antara DPRD dan Kepala Daerah tentang RaPerda APBD d. Dokumen Rancangan Penjabaran APBD beserta lampirannya e. Penyampaian Permohonan Evaluasi kepada Bupati tentang RAPBD beserta penjabarannya f. Hasil Evaluasi Bupati tentang RAPBD g. Penetapan Perda APBD oleh Bupati beserta penjabarannya h. Peraturan Daerah (Perda) tentang APBD	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen

1	2	3	4	5
	4. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan (RAPBD-P)			
	a. Penyusunan Prioritas Plafon Anggaran Perubahan	4 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	1) Kebijakan Umum, Renstra, Strategi dan Prioritas Perubahan			
	- 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			
	b. Penyusunan Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD) Perubahan	4 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
	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)	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	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			
	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			

1	2	3	4	5
	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. Surat Penyedia Dana (SPP, SPM, dan Sp2D) : UP, GU, TU, LS	2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disyahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Dinilai Kembali
	2 Pendapatan			
	a. Pendapatan Asli Daerah			
	1) Surat Ketetapan Pajak Daerah	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disyahkan, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Permanen
	2) Surat Setoran Pajak (SSP) Daerah antara lain: - Pajak Hotel - Pajak Restoran - Pajak Hiburan - Pajak Reklame - Pajak Penerangan Jalan - Pajak Mineral Bukan Logam Bantuan - Pajak Parkir - Pajak Air Tanah - Pajak Sarang Burung Walet - PBB Sektor Perwilayah - Bea Perolehan Hak atas Tanah dan atau Bangunan (BPHTB)	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah

1	2	3	4	5
	3) Surat Ketetapan Retribusi Daerah	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Permanen
	4) Bukti Penarikan Retribusi, antara lain: a) Retribusi Jasa Umum - Retribusi Pelayanan Kesehatan - Retribusi Pelayanan Persampahan/Kebersihan - Retribusi Penggantian Biaya Cetak KTP dan Akte Catatan Sipil - Retribusi Pelayanan Pemakaman dan Pengabuan Mayat - 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 b) Retribusi Jasa Usaha - 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 c) Retribusi Perizinan Tertentu - Retribusi Izin Mendirikan Bangunan - Retribusi Izin Tempat Penjualan Minuman Beralkohol - Retribusi Izin Gangguan - Retribusi Izin Trayek	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah

1	2	3	4	5
	d) Retribusi Pengendalian Lalu Lintas			
	5) Bukti Penerimaan Jasa Layanan Kesehatan Masyarakat	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	6) Dokumen Rasionalitas Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	7) Bukti Penerimaan SKPD dari Badan Layanan Umum	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	8) Bukti Penerimaan Hasil Pengelolaan Dana Bergulir	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	9) Bukti Penerimaan Bunga dan atau Jasa Giro pada Bank	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	b. Dokumen Penerimaan Dana Perimbangan: 1) Dana Bagi Hasil yang Bersumber dari Pajak dan Bukan Pajak 2) Dana Bagi Hasil untuk Kabupaten 3) Dana Alokasi Umum (DAU) 4) Dana Perimbangan untuk Daerah Yang Tidak Menerima DAU 5) Dana Alokasi Khusus (DAK)	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	3 tahun	Musnah
	c. Dokumen Penerimaan Lain-lain Pendapatan yang Sah:			

1	2	3	4	5
	1) Alokasi Dana Penyesuaian	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	2) Dana Otonomi Khusus dan Dana Bantuan Operasional Sekolah	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah, kecuali daerah yang memperoleh dana otonomi khusus Permanen
	3) Bagi Hasil Pajak dari Pemerintah Provinsi	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	4) Bantuan Keuangan Pemerintah Provinsi	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	5) Penerimaan Hibah Yang Bersumber dari APBN, Pemerintah Daerah lainnya atau Sumbangan Pihak Ketiga	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	d. Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP)	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	e. Penerimaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA)	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah

1	2	3	4	5
	f. Dokumen Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah	Selama barang dimiliki dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	-	Permanen
	g. Dokumen Piutang Daerah	Selama inventaris masih ada dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	-	Permanen
	h. Dokumen Pengelolaan Investasi	Selama invenrais masih ada dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	-	Permanen
	3 Belanja			
	a. Dokumen Belanja Langsung - Belanja Pegawai - Belanja Barang Jasa - Belanja Modal	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	b. Dokumen Belanja Tidak Langsung - Pegawai - Hibah - Belanja Bagi Hasil - Subsidi - Bunga - Bantuan Sosial - Bantuan Keuangan - Belanja Tidak Terduga			
	4 Pembiayaan Daerah	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	a. Bukti Penerimaan Pembiayaan - SiLPA - Dana Cadangan - Dana Bergulir - Pinjaman Daerah - Pengalihan Piutang PBBP2 menjadi PAD			

1	2	3	4	5
	b. Bukti Pengeluaran Pembiayaan - Investasi Jangka Panjang Dalam Bentuk Dana Bergulir - Penyertaan Modal pada BUMD - Penambahan Penyertaan Modal pada BUMD - Pengeluaran dari Dana Cadangan - Pembiayaan bagi Usaha Masyarakat Kecil dan Menengah (UMKM) - Penyertaan Modal kepada Bank Perkreditan Rakyat (BPR) milik Pemerintah	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Permanen
	5 Dokumen Penatausahaan Keuangan - Surat Penyediaan Dana (SPD) - Surat Permohonan Pembayaran (SPP) - Surat Perintah Membayar (SPM) - Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	6 Pertanggungjawaban Penggunaan Dana - Buku Kas Umum (BKU) - Buku Kas Pembantu (BKP) - Ringkasan Perincian Pengeluaran Objek - Rekening Koran Bank - Laporan Pertanggungjawaban Fungsional dan Administrasi - Bukti penyetoran Pajak - Register Penutupan Kas - Berita Acara Pemeriksaan - Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Neraca, Catatan atas Laporan Keuangan Termasuk Arsip Data Komputer (ADK) - Laporan Pendapatan Negara - Laporan Keadaan Kredit Anggaran (LKKA) Bulanan/Tiwulan/Semesteran - Bukti Kas Pengeluaran berikut lampirannya	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	7 Daftar Gaji	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	3 tahun	Musnah

1	2	3	4	5
	8 Data Rekening Bendahara Umum Daerah (BUD)	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	9 Pertangungjawaban APBD - Materi Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD oleh Pemerintah Daerah - Nota Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD oleh Pemerintah - Pemandangan umum Fraksi terhadap Raperda Pertanggungjawaban APBD oleh - Jawaban Bupati atas pemandangan umum Fraksi terhadap Raperda Pertanggung iawaban APBD - Persetujuan Bersama Kepala Daerah dan DPRD terhadap Raperda Pertanggung jawaban APBD - Permohonan Evaluasi Bupati tentang Raperda dan RaperBupati Pertanggung jawaban APBD - Evaluasi Bupati tentang Raperda Pertanggungjawaban dan RaperBupati APBD - Perda dan PerBupati Pertanggungjawaban APBD	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Permanen
	10 Laporan Keuangan Tahunan terdiri dari : - Laporan Realisasi Anggaran (LRA) - Neraca - Laporan Perubahan Saldo Lebih - Laporan Operasional - Laporan Arus Kas - Laporan perubahan Ekuitas - Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK)	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Permanen
	D PINJAMAN/HIBAH LUAR NEGERI			
	1. Dokumen Permohonan Pinjaman/Hibah Luar Negeri *(Blue Book)*	1 tahun setelah diterbitkan	3 tahun	Permanen
	2. Dokumen Kesanggupan Negara Donor untuk Membiayai (*Green Book*)	1 tahun setelah Loan Agreement Ditandatangani	3 tahun	Permanen
	3. Dokumen *Memorandum of Understanding* (MoU), dan dokumen sejenisnya	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Permanen
	4. Dokumen *Loan Agreement* (PHLN) seperti : D*raft Agreement, Legal Opinion* , Surat menyurat dengan *Lender*	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Permanen
	5. Dokumen Alokasi dan Relokasi Penggunaan Dana Luar Negeri, a.l. : Usulan Luncuran Dana	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Permanen

1	2	3	4	5
	6. Aplikasi Penarikan Dana BLN berikut lampirannya : - *Reimbursement* - *Direct Payment/Transfer Procedure* - *Special Commitment/ L/C Opening* - *Special Account/Imprest Fund*	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Permanen
	7. Dokumen Otorisasi Penarikan Dana *(Payment Advice)*	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Permanen
	8. Dokumen Realisasi Pencairan Dana Pinjaman/Hibah Luar Negeri, yaitu: Surat Perintah Pencairan Dana, SPM beserta lampirannya, antara lain: SPP, Kontrak, BA, dan data pendukung lainnya.	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Permanen
	9. *Replenishment* (Permintaan Penarikan Dana dari Negara Donor) meliputi antara lain: No Objection Letter (NOL), Project Implementation, Notification of Contract, Withdrawal Authorization (WA), Statement of Expenditure (SE)	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Permanen
	10 *Staff Appraisal Report*	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	3 tahun	Permanen
	11. *Report* /Laporan yang terdiri dari: - *Progress Report* - *Monthly Report* - *Quarterly Report*	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Permanen
	12. Laporan Hutang Daerah : - Laporan Pembayaran Hutang Daerah - Laporan Posisi Hutang Daerah	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Permanen
	13. *Completion Report/Annual Report*	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: - Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran - Pejabat Pembuat Komitmen - Kuasa Pengguna Barang/Jasa - Bendahara Umum Daerah dan Kuasa Bendahara Umum Daerah - Pejabat Penandatanganan SPM - Bendahara Penerimaan/Pengeluaran Pengelola Barang	2 tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah

1	2	3	4	5
	termasuk berita acara serah terima jabatan			
	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
	3. Arsip Data Komputer dan Berita Acara Rekonsiliasi	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	4 Laporan Realisasi Anggaran dan Neraca Bulanan/Triwulanan/Semesteran	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah, setelah menjadi Laporan Keuangan
	G PENYALURAN ANGGARAN TUGAS PEMBANTUAN			
	1. Surat Penetapan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, Bendahara atas Pengguna Anggaran Kegiatan Pembantuan, termasuk Spesimen Tanda Tangan	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	2. Berkas Permintaan Pembayaran (SPP) dan lampirannya : - 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	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah

1	2	3	4	5
	3. Buku Rekening Bank	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	4. Keputusan Pembukuan Rekening	Selama rekening masih aktif	-	Permanen
	5. Pembukuan anggaran terdiri dari : Buku Kas Umum (BKU), Buku Pembantu, Register dan Buku Tambahan Daftar Pembukuan Pencarian/Pengeluaran (DPP), Daftar Himpunan Pencarian (DHP) dan	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	H PENERIMAAN ANGGARAN TUGAS PEMBANTUAN			
	1. Berkas Penerimaan Keuangan Pelaksanaan dan Tugas Pembantuan termasuk Dana Sisa atau Pengeluaran lainnya	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	2. Berkas Penerimaan Pajak termasuk PPh 21, PPh 22, PPh 23, dan PPn, Denda Keterlambatan Menyelesaikan Pekerjaan, dll	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	I PENGELOLAAN ANGGARAN PILKADA DAN BIAYA BANTUAN PEMILU DARI APBD			
	1. Dokumen Penyusunan Anggaran Pilkada dan Biaya Bantuan PEMILU dari APBD 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	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah

1	2	3	4	5
	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			
	J PELAKSANAAN ANGGARAN PILKADA DAN ANGGARAN BIAYA BANTUAN PEMILU			
	1. Berkas Penetapan Bendahara dan Atasan Langsung Bendahara KPUD, Bendahara pada Panitia Pilkada dan Pemilu	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	2. Berkas Penerimaan Komisi, Rabat Pembayaran Pengadaan Jasa, Bunga, Pelaksanaan Pilkada/Pemilu	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	3. Berkas Setor Sisa Dana Pilkada/Pemilu termasuk Setor Komisi Pengadaan Barang/Jasa, Rabat, Bunga, Jasa Giro	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	4. Berkas Penyaluran Biaya Pemilu termasuk diantaranya Bukti Transfer Bank	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	5. Pedoman Dokumen Penyediaan Pembiayaan Kegiatan Operasional (PPKO) termasuk Perubahan/Pergeseran/Revisinya	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah

1	2	3	4	5
	K. PELAKSANAAN ANGGARAN OPERASIONAL PEMILU			
	1. Dokumen Penyediaan Pembiayaan Kegiatan Operasional (PPKO) Pemilu dan PPKO Kabupaten termasuk Perubahan/Pergeseran/Revisinya	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	2. Berkas Penyaluran Biaya Pemilu termasuk diantaranya Bukti Transfer Bank	1 tahun setelah diperbaharui dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	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 tahun setelah tahun anggaran berakhir dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	3 tahun	Musnah
	2. Program Kerja Pemerintah Desa : a. Rencana Kerja Pembangunan Jangka Menengah Desa b. Rencana Kerja Perangkat Desa	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	3 tahun	Musnah
	3. Dokumen Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	3 tahun	Permanen
	4. Bukti Pungutan Desa	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	3 tahun	Musnah
	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	2 tahun setelah serah terima	3 tahun	Permanen

1	2	3	4	5
	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 1) Peraturan Desa tentang sewa tanah kas Desa 2) Penawaran dari Penyewa 3) Rekomendasi Bupati tentang ijin penyewaan tanah kas Desa	Selama masih berlaku	10 tahun	Permanen
	7. Dokumen Perubahan Peruntukkan Tanah Kas Desa a. Peraturan Desa tentang perubahan peruntukkan Tanah Kas Desa b. Rekomendasi Bupati tentang persetujuan pembebasan tanah	Selama masih berlaku	2 tahun	Permanen
	8. Surat Kedudukan Keuangan Kepala Desa dan Pamong	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	3 tahun	Permanen
	9. Lain-lain Pendapatan Asli Desa	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	3 tahun	Musnah
	10. Pembukuan Kas Desa a Buku Kas Umum b Buku Bantu Pengeluaran	Selama masih berlaku	3 tahun	Permanen
	11. Bukti Pengeluaran Keuangan Kas Desa	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	12. Laporan Keuangan Desa	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	13. Pertanggungjawaban Kepala Desa (Laporan Keuangan Tahunan Desa)	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	1 tahun	Permanen

1	2	3	4	5
	M PEMERIKSAAN/PENGAWASAN KEUANGAN DAERAH			
	1. Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia atas Laporan Keuangan	2 tahun setelah tindak lanjut selesai	5 tahun	Permanen
	2. Pelaksanaan Pengawasan			
	a - Laporan Hasil Audit (LHA), Laporan Hasil Evaluasi (LHE), Laporan Akuntan (LA), Laporan Auditor Independen (LAI) yang memerlukan tindak lanjut (TL)	Setelah tindak lanjut selesai	5 tahun	Musnah
	- Laporan Hasil Audit Investigasi (LHAI) yang mengandung unsur Tindak Pidana Korupsi (TPK) dan memerlukan tindak lanjut	Setelah keputusan mempunyai kekuatan hukum tetap	3 tahun	Permanen
	b - Laporan Hasil Audit (LHA), Laporan Hasil Evaluasi (LHE), Laporan Akuntan (LA), Laporan Auditor Independen (LAI) yang tidak memerlukan tindak lanjut	2 tahun	3 tahun	Musnah
	- Laporan Hasil Audit Investigasi (LHAI) yang mengandung unsur Tindak Pidana Korupsi (TPK) dan tidak memerlukan tindak lanjut	Setelah keputusan mempunyai kekuatan hukum tetap	3 tahun	Permanen
	c Laporan Pemutakhiran Data Tindak Lanjut Temuan	1 tahun	3 tahun	Permanen
	d Laporan Perkembangan Barang Milik Negara/Daerah (BMN/D)	2 tahun	3 tahun	Permanen
	e Laporan Kegiatan Pendampingan Penyusunan Laporan Keuangan dan Review Pemerintah Daerah	2 tahun	3 tahun	Musnah
	f Good Corporate Governance (GCG)	2 tahun	3 tahun	Permanen
	3. Dokumen Penyelesaian Kerugian Daerah: a Tuntutan Perbendaharaan b. Tuntutan Ganti rugi	2 tahun setelah tagihan tuntutan perbendaharaan/ tuntutan ganti rugi dilunasi	2 tahun setelah hak dan kewajiban habis	Permanen
III	**FUNGSI NON KEUANGAN NON KEPEGAWAIAN**			
	A PERENCANAAN			
	1. Pokok-pokok kebijakan dan strategi pembangunan			
	a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang /Master Plan (RPJP)	Selama Berlaku	4 Tahun	Permanen
	b. Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM)	Selama Berlaku	4 Tahun	Permanen
	c. Penyelenggaraan Musyawarah Perencanaan Pembangunan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	1 Tahun	Dinilai kembali
	2 Program Kerja Tahunan			
	a. Usulan Unit Kerja beserta data pendukung	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	-	Musnah
	b. Program Kerja Tahunan Unit Kerja	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	1 Tahun	Musnah

1	2	3	4	5
	c. Program Kerja Tahunan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	3. Penetapan / Kontrak Kinerja			
	a. Pimpinan Unit Kerja	3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	4 Tahun	Musnah
	b. Kepala SKPD	4 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	4 Laporan			
	a. Laporan Berkala			
	1) Laporan Harian	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	1 Tahun	Musnah
	2) Laporan Mingguan	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	1 Tahun	Musnah
	3) Laporan Bulanan	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	1 Tahun	Musnah
	4) Laporan Triwulan	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	1 Tahun	Musnah
	5) Laporan Semesteran	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	2 Tahun	Musnah
	6) Laporan Tahunan Unit Kerja	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	7) Laporan Tahunan SKPD	4 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	2 Tahun	Permanen
	b. Laporan Insidentil	3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Dinilai kembali
	5 Evaluasi Program			
	a. Evaluasi program unit kerja	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	4 Tahun	Musnah
	b. Evaluasi program SKPD	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	4 Tahun	Permanen
	B HUKUM			
	1 Program Legislasi			
	a. Program Legislasi	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	2 Tahun	Dinilai kembali

1	2	3	4	5
	b. Bahan / Materi program legislasi daerah	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	2 Rancangan Peraturan Perundang-Undangan	Sampai dengan diundangkan	3 Tahun	Permanen
	a. Rancangan Peraturan Perundang-Undangan Undang-undang, termasuk naskah akademik, rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum sampai diundangkan			
	b. Rancangan Peraturan Pemerintah, termasuk naskah akademik, rancangan awal sampai diundangkan			
	c. Rancangan Peraturan/Keputusan/Instruksi Presiden, termansuk naskah akademik,rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum sampai diundangkan			
	d. Rancangan Peraturan Daerah, termasuk naskah akademik,rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum sampai diundangkan			
	3. Peraturan pimpinan Lembaga Negara dan Badan Pemerintah / instansi : Peraturan /Keputusan Bupati termasuk rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum.	Selama Berlaku	5 Tahun	Permanen
	4. Keputusan /Ketetapan Pimpinan Lembaga Negara dan Badan Pemerintah / Instansi :			
	a. Keputusan /Ketetapan Bupati	Selama Berlaku	5 Tahun	Permanen
	b. Keputusan Sekretaris Daerah Kabupaten termasuk rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum.	Selama Berlaku	5 Tahun	Dinilai kembali
	5. Instruksi / Surat Edaran :			
	a. Instruksi / Surat Edaran Bupati	Selama Berlaku	2 Tahun	Permanen
	b. Instruksi / Surat Edaran Pejabat setingkat eselon I dan II termasuk rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum.	Selama Berlaku	2 Tahun	Diniai kembali
	6. Surat Perintah :	Selama Berlaku	-	Diniai kembali
	a. Surat Perintah Bupati			
	b. Surat Perintah Pejabat setingkat eselon I dan II			
	7. Standar / Pedoman / Prosedur Kerja / Petunjuk Pelaksanaan / Petunjuk Teknis yang bersifat nasional / regional / internasional termasuk rancangan awal sampai dengan rancangan akhir	Selama Berlaku	3 Tahun	Permanen
	8. Nota Kesepakatan / Memorandum of Understanding (MoU) / Kontrak / Perjanjian Kerjasama :	Selama Berlaku	5 Tahun	Permanen
	a. Dalam Negeri			

1	2	3	4	5
	b. Luar Negeri			
	9. Dokumentasi Hukum Undang-Undang,Peraturan Pemerintah,Keputusan Presiden dan peraturan-peraturan yang dijadikan referensi	Sampai dengan tidak berlaku	-	Simpan Di Perpustakaan
	10. Sosialisasi / Penyuluhan / Pembinaan Hukum	Setelah Pelaksanaan	2 Tahun	Musnah
	a. Berkas yang berhubungan dengan kegiatan sosialisasi atau penyuluhan hukum b. Laporan Hasil pelaksanaan Sosialisasi Penyuluhan Hukum			
	11. Bantuan / Konsultasi Hukum /Advokasi Berkas tentang pemberian bantuan/konsultasi hukum (Pidana,Perdata, Tata usaha Negara dan Agama)	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	2 Tahun	Dinilai Kembali
	12. Kasus / Sengketa Hukum			
	a. Pidana Berkas tentang kasus/sengketa pidana,baik kejahatan maupun pelanggaran : - Proses verbal mulai dari penyelidikan,penyidikan sampai dengan vonis - Berkas pembelaan dan bantuan hukum - Telaah hukum dan opini hukum	Sampai keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenui hak dan kewajiban	3 Tahun	Dinilai Kembali
	b. Perdata Berkas tentang kasus/sengketa perdata : - Proses verbal mulai dari penyelidikan,penyidikan sampai dengan vonis - Berkas pembelaan dan bantuan hukum - Telaah hukum dan opini hukum	Sampai keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenui hak dan kewajiban	3 Tahun	Dinilai Kembali
	c. Tata Usaha Negara Berkas tentang kasus/sengketa Tata Usaha Negara : - Proses verbal mulai dari penyelidikan,penyidikan sampai dengan vonis - Berkas pembelaan dan bantuan hukum - Telaah hukum dan opini hukum	Sampai keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenui hak dan kewajiban	3 Tahun	Dinilai Kembali
	d. Perburuhan Berkas tentang kasus/sengketa Perburuhan : - Proses verbal mulai dari penyelidikan,penyidikan sampai dengan vonis - Berkas pembelaan dan bantuan hukum - Telaah hukum dan opini hukum	Sampai keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenui hak dan kewajiban	3 Tahun	Dinilai Kembali

1	2	3	4	5
	e. Arbitrase	Sampai keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenui hak dan kewajiban	3 Tahun	Dinilai Kembali
	Berkas tentang kasus/sengketa Perburuhan : - Proses verbal mulai dari penyelidikan,penyidikan sampai dengan vonis - Berkas pembelaan dan bantuan hukum - Telaah hukum dan opini hukum			
	f. Sengketa adat	Sampai Penyelesaian	5 Tahun	Permanen
	13. Perijinan Berkas perijinan sejak permohonan sampai dengan diterbitkannya surat ijin	Sampai dengan ijin diperbaharui	2 Tahun	Dinilai Kembali
	14. Hak atas Kekayaan Intelektual (HAKI)			
	a. Hak Cipta	Sampai HAKI habis	2 Tahun	Permanen
	b. Hak Paten Paten Biasa Paten Sederhana	Sampai HAKI habis	2 Tahun	Permanen
	c. Hak Desain Industri	Sampai HAKI habis	2 Tahun	Permanen
	d. Hak Rahasia Dagang	Sampai HAKI habis	2 Tahun	Permanen
	e. Hak Merk	Sampai HAKI habis	2 Tahun	Permanen
	f. DTLS (Desain Tata Letak Sirkuit Terpadu)	Sampai HAKI habis	2 Tahun	
	15. Permohonan Haki yang ditolak (Hak Cipta,Paten,Desain Industri,Merk, Rahasia Dagang,Desain Tata Letak Sirkuit Terpadu)	Setelah ditolak permohonan tersebut	2 Tahun	Musnah
	C. ORGANISASI DAN KETATALAKSANAAN			
	1. Struktur Organisasi di lingkungan Pemerintahan Daerah Kabupaten	Selama berlaku	5 Tahun	Permanen
	a. Pembentukan b. Pengubahan c. Pembubaran			
	2. Uraian Jabatan dan Tata Kerja	Selama berlaku	5 Tahun	Permanen
	3. Standar Kompetensi jabatan struktural dan fungsional	Selama berlaku	5 Tahun	Permanen
	4. Evaluasi Kelembagaan	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	5 Tahun	Dinilai kembali
	D. KEARSIPAN			
	1. Administrasi Persuratan			

1	2	3	4	5
	a. Kartu Kendali	Setelah fungsi kegiatan dinyatakan selesai	2 Tahun	Dinilai Kembali
	b. Buku Agenda	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	2 Tahun	Dinilai Kembali
	c. Lembar Pengantar / buku ekspedisi	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	2 Tahun	Musnah
	d. Formulir / Catatan Permintaan dan Layanan Penggandaan Dokumen / Arsip	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	-	Musnah
	2. Penyimpanan dan Pemeliharaan Arsip			
	a. Daftar pertelaan arsip	Selama dipergunakan		Musnah
	b. Pemeliharaan arsip dan Ruang penyimpanan (seperti kegiatan fumigasi)	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	2 Tahun	Musnah
	3. Persetujuan Jadwal Retensi Arsip	Sampai ditetapkan	3 Tahun	Permanen
	4. Layanan Arsip (Peminjaman dan Penggunaan Arsip)	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	2 Tahun	Musnah
	5. Penyusutan Arsip			
	a. Pemindahan Arsip Inaktif	Selama berlaku	2 Tahun	Musnah
	1). Berita Acara Pemindahan			
	2). Daftar Pertelaan Arsip yang dipindahkan			
	b. Pemusnahan arsip yang tidak bernilai guna	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	1). Berita Acara Pemusnahan			
	2). Daftar Pertelaan Arsip yang dimusnahkan			
	3). Rekomendasi / Pertimbangan /Pemusnahan arsip dari Instansi terkait			
	4). Surat Keputusan Pemusnahan			
	c. Penyerahan arsip Statis	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	1). Berita Acara Serah Terima Arsip			
	2). Daftar Pertelaan arsip yang diserahkan			
	6. Pembinaan Kearsipan	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	2 Tahun	Musnah
	a. Apresiasi /Sosialisasi /Penyuluhan Kearsipan			
	b. Bimbingan Teknis			
	c. Supervisi dan monitoring			
	7. Pengelolaan Arsip Sandi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Dinilai kembali

1	2	3	4	5
	1. Komunikasi Kedinasan biasa 2. Komunikasi Kedinasan dalam bentuk kode sandi 3. Hasil Transliterasi sandi			
	E. KETATAUSAHAAN DAN KERUMAHTANGGAAN			
	1. Telekomunikasi :			
	Administrasi penggunaan / langganan peralatan telekomunikasi meliputi : telepon,radio,teleks,TV kabel dan internet	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	-	Musnah
	2. Perjalanan Dinas a. Dalam Negeri b. Luar Negeri	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	3. Administrasi penggunaan fasilitas kantor meliputi permintaan dan penggunaan ruang,gedung,kendaraan,wisma,rumah dinas dan fasilitas kantor lainnya	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	-	Musnah
	4. Risalah/ Notulen Rapat			
	a. Rapat staf	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	4 Tahun	Dinilai kembali
	b. Rapat pimpinan	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	4 Tahun	Dinilai kembali
	5. Administrasi penyediaan konsumsi dan akomodasi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	-	Musnah
	6. Pengurusan kendaraan dinas:			
	a. Pengurusan surat-surat kendaraan dinas	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	-	Musnah
	b. Pemeliharaan dan perbaikan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	-	Musnah
	c. Pengurusan kehilangan dan masalah kendaraan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	-	Musnah
	7. Pemeliharaan gedung dan taman : a. Pertamanan /landscaping b. Penghijauan c. Perbaikan gedung d. Perbaikan rumah dinas /wisma e. Kebersihan gedung dan taman	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	-	Musnah
	8. Pengelolaan jaringan listrik,air,telepon,dan komputer :			

1	2	3	4	5
	a. Perbaikan /pemeliharaan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	-	Musnah
	b. Pemasangan			
	9. Ketertiban dan keamanan			
	a. Pengamanan,penjagaan,dan pengawalan terhadap pejabat,kantor,dan rumah			
	1). Daftar nama satuan pengamanan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	2). Daftar jaga / daftar piket			
	3). Catatan gangguan / pelanggaran /kejadian			
	4). Surat ijin keluar masuk orang atau barang			
	b. Laporan ketertiban dan keamanan			
	1). Kehilangan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Dinilai kembali
	2). Kerusakan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Dinilai kembali
	3). Kecelakaan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Dinilai kembali
	4). Gangguan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Dinilai kembali
	10. Administrasi pengelolaan parkir	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai		Musnah
	11. Administrasi pakaian dinas pegawai,satpam,petugas kebersihan dan pegawai lainnya.	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	-	Musnah
	F. HUBUNGAN MASYARAKAT			
	1. Keprotokolan :			
	a. Penyelenggaraan acara kedinasan (upacara,pelantikan,peresmian,dan jamuan termasuk acara peringatan hari-hari besar)	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	b. Buku tamu	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	2 Tahun	Musnah
	c. Agenda kegiatan pimpinan lembaga/instansi	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	4 Tahun	
	d. Kunjungan dinas dalam dan luar negeri			
	1). Kunjungan dinas pimpinan lembaga /instansi	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	4 Tahun	Permanen
	2).Kunjungan dinas pejabat lain/pegawai	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah

1	2	3	4	5
	e. Daftar nama/alamat kantor /pejabat	Selama berlaku		Musnah
	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 setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Dinilai kembali
	3. Pengumpulan,pengolahandan penyajian informasi kelembagaan :			
	a. Kliping koran	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	4 Tahun	Dinilai kembali
	b. Brosur /Leaflet/poster /plakat	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	2 Tahun	Dinilai kembali
	c. Pengumuman /pemberitaan	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	2 Tahun	Dinilai kembali
	4. Hubungan antar lembaga Negara dan Badan Pemerintah / Instansi :			
	a. Hubungan antar lembaga pemerintah	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	4 Tahun	Dinilai kembali
	b. Hubungan dengan organisasi sosial / LSM	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	4 Tahun	Dinilai kembali
	c. Hubungan dengan perusahaan	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	4 Tahun	Dinilai kembali
	d. Hubungan dengan perguruan tinggi /sekolah,termasuk magang, Pendidikan Sistem Ganda (PSG)/Praktek Kerja Lapangan (PKL)	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	2 Tahun	Musnah
	e. Forum kehumasan (Bakohumas/Perhumas)	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	2 Tahun	Musnah
	f. Hubungan dengan media massa :			
	1). Siaran pers/konferensi pers/press release	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	4 Tahun	Permanen
	2). Kunjungan wartawan /peliputan	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	2 Tahun	Musnah
	3). Wawancara	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	2 Tahun	Musnah
	5. Dengar pendapat/hearing DPRD	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	4 Tahun	Permanen
	6. Bahan/materi pidato/sidang Muspida Provinsi/Kota/Kabupaten	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	4 Tahun	Permanen

1	2	3	4	5
	7. Penerbitan Majalah,buletin,koran dan jurnal	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah kecuali master permanen
	8. Publikasi melalui media cetak maupun elektronik	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah kecuali master permanen
	9. Pameran /sayembara/lomba/festival,pembuatan spanduk dan iklan	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	4 Tahun	Dinilai kembali
	10. Penghargaan/Tanda Kenang-kenangan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	Administrasi pemberian penghargaan/tanda kenang-kenangan kepada masyarakat yang memiliki jasa prestasi besar			
	G. PENELITIAN,PENGKAJIAN DAN PENGEMBANGAN			
	1. Administrasi penelitian,pengkajian dan pengembangan meliputi : rencana kerja, TOR/proposal,pembentukan tim kerja,dan surat menyurat	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	4 Tahun	Musnah
	2. Hasil penelitian,pengkajian dan pengembangan,mulai rancangan awal sampai dengan akhir termasuk catatan-catatan perkembangan dan log book:	3 Tahun setelah laporan hasil penelitian dipublikasikan	7 Tahun	Dinilai kembali
	a. Hasil penelitian dan pengembangan b. Hasil pengkajian kebijakan dan strategi			
	3. Sosialisasi dan desiminasi hasil penelitian,hasil pengkajian dan pengembangan	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	2 Tahun	Musnah
	4. Bimbingan teknis penelitian,pengkajian dan pengembangan	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	2 Tahun	Musnah
	5. Forum komunikasi penelitian dan pengembangan	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	2 Tahun	Musnah
	6. Data dan informasi penelitian dan pengembangan :			
	a. data	2 Tahun setelah data diperbaharui	4 Tahun	Dinilai kembali
	b. statistik	2 Tahun setelah data diperbaharui	4 Tahun	Dinilai kembali
	c. jurnal hasil penelitian / pengkajian	2 Tahun setelah data diperbaharui	4 tahun	Musnah kecuali master permanen
	7. Evaluasi pelaksanaan kebijakan	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	4 Tahun	Dinilai kembali
	8. Seminar,Lokakarya,temukarya,workshop	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	4 Tahun	Dinilai kembali

1	2	3	4	5
	H. PENDIDIKAN DAN PELATIHAN			
	1. Pedoman-pedoman kediklatan	Selama berlaku	10 Tahun	Permanen
	2. Kurikulum-kurikulum diklat	Setelah menjadi pedoman	4 Tahun	Musnah
	3. Modul-modul diklat	Selama berlaku	5 Tahun	Permanen
	4. Panduan fasilitator	Selama berlaku	5 Tahun	Permanen
	5. Saran/rekomendasi penyelenggaraan diklat	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	2 Tahun	Musnah
	6. Notulen sosialisasi/Rapat Koordinasi Kebijakan Diklat	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	2 Tahun	Musnah
	7. Akreditasi Lembaga Diklat	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	2 Tahun	Musnah
	- Surat permohonan akreditasi			
	- Laporan hasil verifikasi lapangan	Selama berlaku	10 Tahun	Permanen
	- Berita acara rapat verifikasi			
	- Berita acara rapat tim penilai			
	- Surat keputusan penetapan akreditasi			
	- Sertifikasi akreditasi			
	- Laporan akreditasi lembaga diklat			
	8. Sertifikasi sumber daya manusia kediklatan	Selama berlaku	10 Tahun	Permanen
	- Surat permohonan sertifikasi			
	- Laporan hasil verifikasi lapangan			
	- Berita acara rapat verifikasi			
	- Berita acara rapat Tim penilai			
	- Surat keputusan penetapan sertifikasi			
	- Sertifikat sertifikasi			
	- Laporan sertifikasi individual			
	9. Sistem informasi diklat	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	5 Tahun	Musnah
	- Data lembaga diklat			
	- Data prasarana diklat			
	- Data sarana Diklat			
	- Data pengelola diklat			
	- Data penyelenggaraan diklat			
	- Data widyaiswara			
	- Data program diklat			

1	2	3	4	5
	10. Registrasi sertifikat STTPL peserta diklat	5 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	10 Tahun	Permanen
	a. Surat permohonan kode registrasi			
	b. Buku registrasi			
	c. Surat penyampaian kode registrasi			
	11. Rencana tahunan diklat	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	2 Tahun	Musnah
	12. Rencana penyelenggaraan diklat	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	1 Tahun	Musnah
	13. Penyelenggaraan diklat	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	- Surat pemanggilan peserta			
	- Surat keputusan tim penyelenggaraan diklat			
	- Surat keputusan tim pengajar diklat			
	- Panduan diklat			
	- Laporan panitia penyelenggaraan diklat			
	- Sambutan pembukaan penyelenggaraan diklat			
	- Daftar peserta diklat			
	- Bahan ajar diklat			
	- Daftar hadir peserta diklat			
	- Daftar hadir widyaiswara			
	- Formulir evaluasi diklat			
	- Formulir evaluasi widyaiswara			
	- Hasil formulasi evaluasi peserta diklat			
	- Sertifikat/ STTPL			
	- Sambutan penutupan diklat			
	14. Laporan penyelenggaraan diklat	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Dinilai kembali
	15. Evaluasi penyeleggaraan diklat	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	2 Tahun	Dinilai kembali
	16. Evaluasi alumni pasca diklat	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	2 tahun	Dinilai kembali
	I KEPUSTAKAAN			
	1. Penyimpanan Deposit Bahan Pustaka			
	a. Bukti penerimaan koleksi bahan pustaka deposit	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen

1	2	3	4	5
	b. Administrasi pengolahan doposit 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 (Buram,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
	b. Pertanyaan rujukan dan jawaban	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	2 Tahun	Musnah
	4. Preservasi bahan pustaka			
	a. Survei kondisi bahan pustaka	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	1 Tahun	Musnah
	b. Reprografi bahan pustaka	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	1 tahun	Musnah
	5. Pembinaan Perpustakaan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	4 Tahun	Musnah
	a. Bimbingan teknis			
	b. Penyuluhan			
	c. Sosialisasi			

1	2	3	4	5
	J. TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI			
	1. Rencana strategi /*master plan* Pembangunan Sistem Informasi (SIM)	Selama berlaku	5 Tahun	Permanen
	2. Dokumentasi arsitektur : - Sistem informasi - Sistem aplikasi - Infrastruktur	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	4 Tahun	Dinilai kembali
	3. Dokumentasi Implementasi : - Sistem informasi - Sistem aplikasi - Infrastruktur	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	5 Tahun	Dinilai kembali
	4. Perekaman dan Pemuktahiran Data : - Formulir lisan - Daftar petugas perekaman - Jadwal pelaksanaan - Laporan hasil perekaman dan pemuktahiran data	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	1 Tahun	Musnah
	5. Migrasi Sistem Aplikasi dan Data : - Perencanaan migrasi - Pelaksanaan migrasi - Berita acara kegiatan migrasi - Daftar sistem aplikasi dan data yang dimigrasi - Laporan hasil migrasi	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Dinilai kembali
	6. Dokumen *Hosting* : - Formulir permintaan *hosting* - Laporan hasil uji kelayakan - Laporan pelaksanaan *hosting*	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	2 Tahun	Dinilai kembali
	7. Layanan Back-up Digital	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Dinilai kembali

1	2	3	4	5
	K. PENGAWASAN			
	1. Rencana Pengawasan			
	a. Rencana strategis pengawasan	5 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	10 Tahun	Permanen
	b. Rencana kerja tahunan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	c. Rencana kinerja tahunan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	d. Penetapan kinerja tahunan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	e. Rakor pengawasan tingkat nasional	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	2. Pelaksanaan Pengawasan			
	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)	Setelah tindak lanjut selesai	3 Tahun	Permanen
	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)	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	c. Laporan Hasil Audit Investigasi (LHAI) yang mengandung unsur Tindak Pidana Korupsi (TPK) dan memerlukan tindak lanjut	Setelah keputusan mempunyai keputusan hukum tetap	5 Tahun	Permanen
	d. Laporan perkembangan penanganan surat pengaduan masyarakat	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	2 Tahun	Permanen
	e. Laporan Pemutakhiran Data	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah

1	2	3	4	5
	f. Laporan Perkembangan Barang Milik Negara	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	g. Laporan Kegiatan Pendampingan Penyusunan Laporan Keuangan dan Reviu ANRI	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	h. Good Corporate Governance (GCG)	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KAB.KOTIM

NINO ANDRIA YUDIANTO, S.H
NIP 19780601 200604 1 004

BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR

ttd

H. HALIKINNOR, S.H., M.M.