



BUPATI GARUT
PERATURAN BUPATI GARUT
NOMOR 609 TAHUN 2012
TENTANG

**JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF DAN FASILITATIF NON KEUANGAN
DAN NON KEPEGAWAIAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN GARUT**

BUPATI GARUT,

- Menimbang : a. bahwa untuk mendayagunakan arsip substantif dan fasilitatif non keuangan dan non kepegawaian dalam penyelenggaraan pemerintah secara efektif dan efisien guna tercapainya ketertiban pelaksanaan penyusutan arsip dalam rangka penyelamatan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban penyelenggaraan pemerintahan daerah, perlu diatur Jadwal Retensi Arsip Substantif dan Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian Pemerintah Daerah Kabupaten Garut;
- b. bahwa berdasarkan Pasal 53 ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, Jadwal Retensi Arsip ditetapkan oleh Pimpinan Lembaga Negara, Pemerintahan Daerah, Perguruan Tinggi Negeri, BUMN, BJMD setelah mendapat persetujuan Kepala ANRI;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Garut tentang Jadwal Retensi Arsip Substantif dan Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian Pemerintah Daerah Kabupaten Garut.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Berita Negara Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan Pokok Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1971 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2964);

3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
4. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2009 tentang Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5043);
5. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1979 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3151);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Propinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
10. Keputusan Presiden Nomor 105 Tahun 2004 tentang Pengeioloan Arsip Statis;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2005 tentang Pedoman Tata Kearsipan di Daerah;
12. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2009 tentang Jadwal retensi Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian;
13. Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 07 Tahun 2001 tentang Pedoman Penilaian Arsip bagi Instansi Pemerintah, Badan Usaha, dan Swasta;

14. Peraturan Gubernur Jawa Barat tentang Tata Kearsipan Pemerintah Daerah (Berita Daerah Propinsi Jawa Barat 40 Seri E); suatu
nilai
15. Peraturan Daerah Kabupaten Garut 2001 tentang Penyelenggaraan Pemerintah Kabupaten Garut Tahun 2001; tah
16. Peraturan Daerah Kabupaten Garut 2008 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Lembaga Teknis Daerah dan Inspektorat Kabupaten Garut (Lembaran Daerah Kabupaten Garut Tahun 2008 Nomor 39) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 24 Tahun 2008 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Lembaga Teknis Daerah dan Inspektorat Kabupaten Garut (Lembaran Daerah Kabupaten Garut Tahun 2012 Nomor 8);
17. Keputusan Bupati Garut Nomor 406 Tahun 2001 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Garut.

- Memperhatikan :
1. Surat Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor P.JRA/27/2012 tanggal 3 September 2012 perihal Persetujuan Jadwal Retensi Arsip Substantif Pemerintah Kabupaten Garut;
 2. Surat Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor P.JRA/34/2012 tanggal 3 September 2012 perihal Persetujuan Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian Pemerintah Kabupaten Garut.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF DAN FASILITATIF NON KEUANGAN DAN NON KEPEGAWAIAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN GARUT.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksudkan dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Garut.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Bupati adalah Bupati Garut.
4. Lembaga Kearsipan Daerah adalah Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten Garut berbentuk Satuan Kerja Perangkat Daerah yang memiliki tugas pokok dan fungsi di bidang pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan.

5. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya di Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Garut.
6. Unit Kearsipan adalah unit kerja yang secara mengkoordinasikan, membina, mengawasi, dan menangani kearsipan Satuan Kerja Perangkat Daerah.
7. Unit Pengolah adalah Unit Kerja yang ada di lingkungan Pemerintah Kabupaten Garut sebagai pencipta dan pengguna arsip aktif.
8. 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, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
9. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan dalam jangka waktu tertentu.
10. Arsip vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
11. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
12. Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
13. Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian adalah arsip yang berkaitan dengan bidang non keuangan/fiscal dan non kepegawaian yang meliputi perencanaan, hukum, organisasi dan ketatalaksanaan, kearsipan, ketatausahaan dan kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, penelitian, pengkajian dan pengembangan, pendidikan dan pelatihan, perpustakaan, teknologi informasi, komunikasi dan pengawasan.
14. 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.
15. Jadwal Retensi Arsip Substantif adalah daftar yang berisi jenis arsip substantif beserta jangka waktu penyimpanannya sesuai dengan nilai kegunaannya dan dipakai sebagai pedoman penyusutan arsip substantif yang meliputi pemerintahan, politik, keamanan dan ketertiban, kesejahteraan, perekonomian, pekerjaan umum dan ketenagaan, dan lingkungan hidup.
16. Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian adalah daftar yang berisi jenis arsip fasilitatif non keuangan dan non kepegawaian beserta jangka waktu penyimpanannya sesuai dengan nilai kegunaannya dan dipakai sebagai pedoman penyusutan arsip fasilitatif perencanaan, hukum, organisasi dan ketatalaksanaan, kearsipan, ketatausahaan dan kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, penelitian, pengkajian dan pengembangan, pendidikan dan pelatihan, perpustakaan, teknologi informasi, komunikasi dan pengawasan.
17. Jangka Waktu Simpan (Retensi) adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada Unit Pengolah dan/atau Unit Kearsipan.

18. Jangka Waktu Simpan (Retensi) Aktif adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada Unit Pengolah, yang dihitung sejak arsip diciptakan mulai diregistrasi hingga selesai diproses.
19. Jangka Waktu Simpan (Retensi) Inaktif adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada Unit Kearsipan atau Pusat Kearsipan, yang dihitung sejak habisnya masa retensi arsip aktif sampai nilai gunanya untuk kepentingan referensi berakhir.
20. Keterangan Musnah adalah keterangan yang menyatakan bahwa arsip dapat dimusnahkan karena jangka waktu penyimpanan telah selesai dan tidak memiliki nilai guna lagi.
21. Keterangan Permanen adalah keterangan yang menyatakan bahwa arsip memiliki nilai guna sekunder, yang wajib diserahkan kepada Lembaga Kearsipan Daerah/Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) sesuai kewenangan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
22. Keterangan Dinilai Kembali adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis arsip belum dapat ditentukan nasib akhirnya apakah musnah atau permanen, sehingga perlu dilakukan penilaian dan pengkajian kembali.
23. Nilai Guna Arsip adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaannya bagi kepentingan pengguna arsip.
24. Nilai Guna Primer adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan lembaga/instansi pencipta arsip.
25. Nilai Guna Sekunder adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan lembaga/instansi lain dan/atau kepentingan umum di luar lembaga/instansi pencipta arsip dan kegunaannya sebagai bahan bukti dan bahan pertanggungjawaban nasional.
26. Jenis Arsip adalah unit-unit berkas yang dicipta, diatur dan dikelola sebagai suatu unit karena berhubungan secara fungsi atau subjek, merupakan hasil dari kegiatan yang sama.
27. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan arsip dengan cara :
 - a. memindahkan arsip inaktif dari unit pengolah ke Unit Kearsipan dalam Satuan Kerja Perangkat Daerah;
 - b. memusnahkan arsip sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - c. menyerahkan arsip statis oleh Unit Kearsipan dalam lingkungan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) kepada Lembaga Kearsipan Daerah dan/atau Arsip Nasional.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN DITETAPKAN JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF DAN FASILITATIF NON KEUANGAN DAN NON KEPEGAWAIAN PEMERINTAH DAERAH

Pasal 2

Maksud dan tujuan ditetapkannya Jadwal Retensi Arsip Substantif dan Fasilitatif Non Keuangan dan Non kepegawaian Pemerintah Daerah adalah sebagai pedoman dalam penentuan jangka waktu penyimpanan dan penyusutan arsip berdasarkan nilai kegunaannya.

BAB III**RUANG LINGKUP JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF DAN FASILITATIF NON KEUANGAN DAN NON KEPEGAWAIAN PEMERINTAH DAERAH****Pasal 3**

Ruang lingkup jadwal retensi arsip substantif dan fasilitatif non keuangan dan non kepegawaian Pemerintah Daerah meliputi:

- a. arsip substantif, terdiri dari:
 1. pemerintahan;
 2. politik;
 3. keamanan dan ketertiban;
 4. kesejahteraan;
 5. perekonomian;
 6. pekerjaan umum dan ketenagaan; dan
 7. lingkungan hidup.
- b. arsip fasilitatif non keuangan dan non kepegawaian, terdiri dari:
 1. perencanaan;
 2. hukum;
 3. organisasi dan ketatalaksanaan;
 4. perlengkapan/peralatan/kekayaan daerah;
 5. kearsipan;
 6. ketatausahaan dan kerumahtanggaan;
 7. hubungan masyarakat;
 8. penelitian, pengkajian dan pengembangan;
 9. pendidikan dan pelatihan;
 10. kepustakaan;
 11. teknologi informasi dan komunikasi; dan
 12. pengawasan.

BAB IV**JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF DAN FASILITATIF NON KEUANGAN DAN NON KEPEGAWAIAN PEMERINTAH DAERAH****Pasal 4**

- (1) Jadwal Retensi Arsip Substantif dan Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada Pasal 3, tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II, yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (2) Jadwal Retensi Arsip Substantif dan Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi jenis arsip, jangka waktu simpan (retensi) aktif dan inaktif serta keterangan yang berisi pernyataan musnah, dinilai kembali dan permanen.

Pasal 5

- (1) Pemusnahan Arsip Substantif dan Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian di lingkungan Pemerintahan Daerah yang memiliki jangka waktu simpan (retensi) di bawah 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah setelah mendapat pertimbangan tertulis dari Panitia Penilai Arsip dan persetujuan tertulis dari Bupati serta dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pemusnahan Arsip Substantif dan Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian di lingkungan Pemerintah Daerah yang memiliki jangka waktu simpan (retensi) 10 (sepuluh) tahun atau lebih ditetapkan oleh Bupati setelah mendapat pertimbangan tertulis dari Panitia Penilai Arsip dan persetujuan tertulis dari kepala Arsip Nasional Republik Indonesia serta dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V**KETENTUAN PENUTUP****Pasal 6**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Garut
Pada tanggal

BUPATI GARUT,


ACENG H.M FIKRI

Diundangkan di Garut
Pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN GARUT,


H. IMAN ALIRAHMAN, SH, M.Si
PEMBINA UTAMA MADYA
NIP. 19590613 198503 1 008

BERITA DAERAH KABUPATEN GARUT
TAHUN NOMOR

LAMPIRAN I
 PERATURAN BUPATI GARUT
 NOMOR 609 TAHUN 2012
 TANGGAL 3 OKTOBER 2012

JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF
 PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN GARUT

NO	JENIS/ SERIES ARSIP	RETEKSI/JANGKA WAKTU SIMPAN		
		AKTIF	INAKTIF	KONSERVASI
1	2	3	4	5
1.	Pemerintahan a. Pemerintahan Daerah Kabupaten 1) Lambang Daerah a) Proses Pembentukan (sayembara dan lain-lain) sampai dengan Penetapan Lambang b) Penetapan Penggunaan Lambang c) Keputusan mengenai Lambang pada Logo, Pataka bentuk Dinas, Lambang, dan Organisasi lainnya 2) Pembentukan, Pemekaran, Peningkatan, Pemecahan, dan Penghapusan Wilayah/ Daerah 3) Penyelesaian Sengketa Batas Wilayah 4) Administrasi dan Dokumentasi Perbatasan Antar Wilayah 5) Pemindahan Pusat Pemerintahan 6) Penggantian Nama Wilayah 7) Kerjasama dengan Kabupaten/Kota lain, dan Provinsi 8) Pencialonan, Penunjukan, Pengangkatan, dan Pemberhentian Bupati dan Wakil Bupati 9) Pembentukan, Pencialonan, Pengangkatan Keanggotaan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) 10) Pergantian Antar Waktu Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) 11) Pengusulan, Pengangkatan, dan Pemberhentian Sekretaris Daerah	Selama masih berlaku Selama masih berlaku Sampai mendapat keputusan Selama masih berlaku 2 tahun setelah disahkan 2 tahun setelah disahkan Selama kerjasama berlangsung Sampai habis masa jabatan Sampai habis masa jabatan Sampai habis masa jabatan Sampai habis masa jabatan	5 tahun 5 tahun 5 tahun 5 tahun 5 tahun 5 tahun 5 tahun 5 tahun 5 tahun	Permenan Permenan Permenan Permenan Permenan Permenan Permenan Permenan Permenan

12) Pengusulan, Pengangkatan, dan Pemberhentian Kepala SKPD	Sampai habis masa jabatan	5 tahun	Permanen
13) Pengusulan, Pengangkatan, dan Pemberhentian Pejabat Struktural Daerah	Sampai habis masa jabatan	5 tahun	Dinilai Kembali
14) Pengusulan, Pengangkatan, dan Pemberhentian Ketua, Wakil Ketua, Anggota Komisi lainnya	Sampai habis masa jabatan	5 tahun	Permanen
15) Rapat Kerja (RAKER) Bupati dengan Gubernur, Musyawarah Pimpinan Daerah (MUSPIDA)	2 tahun	3 tahun	Permanen
16) Rapat Koordinasi teknis lainnya	2 tahun	3 tahun	Dinilai Kembali
17) Penyerahan Urusan/Pelimpahan Wewenang	Selama masih berlaku	3 tahun	Permanen
18) Laporan Pertanggungjawaban Bupati	2 tahun setelah habis masa jabatan	3 tahun	Permanen
19) Laporan Pertanggungjawaban SKPD Kabupaten	2 tahun setelah habis masa jabatan	3 tahun	Permanen
20) Pembinaan dan Pengawasan atas Pemerintah Kabupaten	2 tahun	5 tahun	Musnah
21) Pembentukan Lembaga Perangkat Adat	Selama masih berlaku	5 tahun	Permanen
b. Pemerintah Kecamatan/Desa/Kelurahan			
1) Pembentukan Pemerintahan Desa/Kelurahan	2 tahun setelah penetapan	5 tahun	Permanen
2) Pembinaan Pemerintahan Desa/Kelurahan	2 tahun	3 tahun	Musnah
3) Pencalonan Pengangkatan, Pelantikan, Pemberhentian dan Serah Terima Jabatan Kepala Desa/Lurah	1 tahun setelah habis masa jabatan	5 tahun	Permanen
4) Kewilayahan meliputi : penataan, pemekaran, pembentukan dan penetapan batas wilayah	Selama masih berlaku	5 tahun	Permanen
5) Laporan Pertanggungjawaban Kecamatan/Desa/Kelurahan	2 tahun setelah pertanggungjawaban	3 tahun	Dinilai kembali
6) Penyerahan Urusan/Pelimpahan Wewenang	Selama masih berlaku	3 tahun	Permanen
2 Politik			
a. Kebijakan Umum			
1) Pembinaan Politik Pemerintah Kabupaten	5 tahun	5 tahun	Permanen
2) Keadaan Politik Dalam Negeri maupun Luar Negeri	5 tahun	5 tahun	Permanen
3) Pemberlakuan Keadaan Bahaya dan Jam Malam meliputi: pemberitahuan, ketentuan pelaksanaan dan pengawasan	5 tahun	5 tahun	Permanen
4) Hasil Evaluasi mengenai Keadaan IPOLEKSOSBUD	5 tahun	5 tahun	Permanen
5) Doktrin Pembinaan Pengawasan Kebangsaan	5 tahun	5 tahun	Permanen

b. Partai Politik (Parpol)	5 tahun	5 tahun	Permanen
1) Keputusan tentang Pendirian/Pembentukan Parpol Cabang Pemerintahan Kabupaten	Selama masih berlaku	5 tahun	Permanen
2) Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga (AD ART) Parpol	Selama masih berlaku	3 tahun	Permanen
3) Program Kerja dan Operasional Kegiatan Parpol	Selama masih berlaku	3 tahun	Dinilai Kembali
4) Hasil Musyawarah Daerah Parpol	2 tahun	5 tahun	Permanen
5) Laporan Kegiatan Parpol	2 tahun	5 tahun	Dinilai Kembali
6) Struktur Organisasi Parpol	Selama masih berlaku	5 tahun	Permanen
7) Daftar Susunan Pengurus Parpol	Selama masih berlaku	5 tahun	Permanen
8) Daftar Anggota Parpol yang Menduduki Kursi/Wakil di DPRD	Selama periode jabatan	5 tahun	Permanen
9) Daftar Anggota Parpol	Selama masih berlaku	5 tahun	Permanen
10) Daftar Inventaris/Keuangan Parpol dan Bantuan Keuangan dari Pemerintah	2 tahun	5 tahun	Dinilai Kembali
11) Selebaran dan maklumat kebijaksanaan	2 tahun	5 tahun	Permanen
12) Pengkaderan Parpol	2 tahun	5 tahun	Dinilai Kembali
13) Agenda Kerja Aktivitas Parpol	1 tahun	2 tahun	Dinilai Kembali
14) Monitoring Kegiatan Parpol	2 tahun	-	Musnah
c. Partai/Organisasi Terlarang			
1) Keputusan tentang Pendirian, Pembubaran dan Pengawasan Partai/Organisasi Terlarang	Selama masih berlaku	5 tahun	Permanen
2) Daftar dan Data Susunan Pengurus/Anggota Partai/Organisasi Terlarang	Selama masih berlaku	5 tahun	Permanen
3) Pemutihan bagi Anggota Partai / Organisasi Terlarang	2 tahun	5 tahun	Permanen
4) Izin Meninggalkan Tempat atau Pindah Domisili bagi Anggota Organisasi Terlarang	Selama masih berlaku	5 tahun	Permanen
5) Daftar mengenai keadaan Partai/Organisasi Terlarang	Sampai diperbarui	5 tahun	Permanen
6) Laporan Umum mengenai Keadaan Anggota Partai/Organisasi Terlarang	2 tahun	5 tahun	Permanen

<p>d. Organisasi Kemasyarakatan/Profesi</p>	<p>Selama masih berlaku</p>	<p>5 tahun</p>	<p>Permanen</p>
<p>1) Keputusan mengenai Pendirian, Pemberitahuan dan Pembubaran Organisasi Kemasyarakatan, Profesi, Fungsional Kepemudaan, Buruh, Tani, Nelayan, Perempuan dan Lembaga Swadaya Masyarakat termasuk Anggaran Dasar Rumah Tangga dan lain-lainnya dari Organisasi tersebut</p> <p>2) Operasional Kegiatan Organisasi meliputi : Rencana program kerja organisasi, hasil musyawarah daerah, Pembinaan dan Pengendalian dan Hasil Laporan</p> <p>3) Daftar Inventaris Kekayaan organisasi</p>	<p>2 tahun</p> <p>Sampai diperbarui</p>	<p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p>	<p>Dinilai kembali</p> <p>Dinilai kembali</p>
<p>e. Pemilihan Umum</p>	<p>Sampai habis masa jabatan</p> <p>Selama masih berlaku</p>	<p>5 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>4 tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah, kecuali ada Kasus / Sengketa</p>
<p>1) Pengusulan, Pengangkatan, dan Pemberhentian Ketua, Wakil Ketua, Anggota KPUD, dan BAWASDA</p> <p>2) Kebijakan Pemerintah/Lembaga mengenai Penyelenggaraan Pemilu/Pilkada</p> <p>3) Fasilitas Penyelenggaraan Pemilu/Pilkada:</p> <p>a) Fasilitas pelaksanaan Pemilu Presiden dan Wakil Presiden</p> <p>b) Fasilitas pelaksanaan Pemilu anggota Legislatif</p> <p>c) Fasilitas pelaksanaan Pemilu Kepala Daerah</p> <p>d) Daftar Organisasi Peserta Pemilu</p> <p>e) Fasilitas pendaftaran pemilih sampai dengan penetapan daftar pemilih tetap</p> <p>f) Fasilitas pengamanan dan pengendalian masa kampanye</p> <p>g) Fasilitas dan mediasi sengketa Pemilu/Pilkada</p>	<p>1 tahun setelah pelaksanaan pemilu/pilkada</p>	<p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Dinilai Kembali</p> <p>Dinilai Kembali</p> <p>Dinilai Kembali</p>
<p>f. DPRD</p>	<p>Selama menjadi anggota</p>	<p>3 tahun</p>	<p>Permanen</p>
<p>1) Daftar Keanggotaan</p> <p>2) Persidangan/Rapat (Paripurna/Pleno Komisi, Pleno Komisi/ Fraksi lainnya)</p> <p>3) Kesekretariatan DPRD</p> <p>4) Kegiatan Badan Perlengkapan Dewan (seperti Badan Kehormatan, Tim Kerja dan Perlengkapan Dewan lainnya)</p> <p>5) Tata Tertib DPRD</p> <p>3 Keamanan dan Ketertiban</p> <p>a. Kebijakan di Bidang Keamanan dan Ketertiban</p> <p>b. Pengaturan mengenai Larangan, Pencegahan, dan Penanggulangan Gangguan keamanan</p> <p>c. Pembinaan tentang Pencegahan dan Penanggulangan Gangguan Keamanan</p> <p>d. Rencana dan Program Kerja Penanggulangan Gangguan Keamanan</p>	<p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>Selama masih berlaku</p> <p>Selama masih berlaku</p> <p>Selama masih berlaku</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p>	<p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Dinilai Kembali</p> <p>Dinilai Kembali</p> <p>Dinilai Kembali</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Dinilai Kembali</p>

e. Keamanan Perbatasan Kabupaten	2 tahun	5 tahun	Permanen
f. Data Pengawalan dan Pengamanan Aset	2 tahun	3 tahun	Permanen
g. Pengaduan Masyarakat Berhubungan dengan Keamanan dan Ketertiban	Setelah penyelesaian pengaduan	2 tahun	Musnah
h. Laporan Situasi Keamanan	2 tahun	3 tahun	Musnah, kecuali berskala nasional
i. Pelanggaran Peraturan Daerah dan Keputusan Kepala Daerah	Setelah dilaksanakan eksekusi terhadap keputusan	2 tahun	Dinilai Kembali
j. Pembinaan Teknis Operasional Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) dan Polisi Pamong Praja	2 tahun	2 tahun	Musnah
k. Kerjasama dengan Tentara Nasional Indonesia (TNI) dan Kepolisian	Selama kerjasama berlangsung	3 tahun	Dinilai Kembali
l. Pengaturan Kewenangan dan Keanggotaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) dan Polisi Pamong Praja	Selama Masih Berlaku	5 tahun	Musnah
m. Perizinan Khusus di Bidang Keamanan dan Ketertiban Umum, seperti keramaian, pedagang kaki lima, dan lain-lain	Selama Masih Berlaku	3 tahun	Dinilai Kembali
n. Pembentukan Pertahanan Sipil/Linmas	Selama Masih berlaku	5 tahun	Dinilai Kembali
o. Operasional Pertahanan Sipil/Linmas	2 tahun	3 tahun	Musnah
p. Bela Negara	2 tahun	3 tahun	Musnah
q. Perjudian, Narkotika, Minuman Keras dan Obat Terlarang, Kenakalan Remaja, Kejahatan, Pornografi, Pembuatan Cabul dan Tuna Susila (Pencegahan, Laporan)	2 tahun	3 tahun	Musnah
r. Kecelakaan Lalu Lintas Darat, Laut/Sungai dan Udara	2 tahun setelah penanganan Pasca bencana	3 tahun	Musnah
s. Bencana Alam meliputi : banjir, tanah longsor, kekeringan, kebakaran, gempa bumi, tsunami dan lain-lain	2 tahun setelah penanganan Pasca bencana	3 tahun	Dinilai kembali
4 Kesejahteraan			
a. Pembangunan Desa/Kelurahan			
1) Kebijakan Pembangunan Desa/Kelurahan meliputi : ketentuan-ketentuan yang menyangkut pembangunan, Desa/Kelurahan, dan prasarana PKK. Ketahanan masyarakat Desa/Kelurahan, pendayagunaan sumber dana masyarakat pemukiman Desa dan lain-lain	Selama masih berlaku	5 tahun	Musnah, kecuali produk intern /daerah Permanen
2) Penataan Desa/Kelurahan :			
a) Inventarisasi Desa/Kelurahan	Sampai dengan diperbarui	5 tahun	Permanen
b) Tipologi Desa/Kelurahan	Sampai dengan diperbarui	5 tahun	Permanen
c) Pemetaan/Monografi Desa/Kelurahan	Sampai dengan diperbarui	5 tahun	Permanen

<p>16) Pemugaran Perumahan dan Lingkungan Desa/Kelurahan 17) Penyediaan Air Bersih dan Penyehatan Lingkungan Pemukiman (PAB-PLP), Perlistrikan/Energi Baru Desa/Kelurahan meliputi : perencanaan, Pembangunan konstruksi, pengelolaan dan pemeliharaan sarana PAB-PLP 18) Program Nasional Pemberdayaan Masyarakat Mandiri</p> <p>b. Pendidikan</p> <p>1) Pembinaan Pendidikan Formal meliputi : Perencanaan dan program pembinaan pendidikan meliputi : pembinaan, penyuluhan, pengendalian dan pengembangan a) Penyediaan lokasi prasarana pendidikan (1) Berita Acara penyerahan/serah terima sarana sekolah (2) Inventarisasi prasarana dan sarana pendidikan meliputi : bangunan, barang bergerak, barang tidak bergerak b) Bantuan prasarana dan sarana pendidikan meliputi : permohonan, persetujuan, penetapan bantuan, pelaksanaan serah terima c) Program pemberantasan buta huruf meliputi : program dan pelaksanaan pemberantasan buta huruf d) Program Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) e) Guru teladan meliputi : persyaratan, penetapan f) Guru dan sekolah meliputi : ketentuan penetapan guru sekolah, data guru dan sekolah, guru sekolah-sekolah kejuruan 2) Pembinaan Pendidikan Non Formal dan Informal meliputi : a) Izin pendirian lembaga pendidikan non formal b) Data lembaga pendidikan non formal c) Data penyelenggara pendidikan informal d) Pelaksanaan pembinaan pendidikan non formal dan informal 3) Pembinaan Pemuda/Pelajar/Mahasiswa a) Pelaksanaan pertukaran pemuda/pelajar/mahasiswa b) Bantuan untuk pembinaan pemuda/pelajar/mahasiswa 4) Pembinaan Kepramukaan a) Kebijakan tentang kepramukaan b) Kepramukaan meliputi : perencanaan, program, pembinaan, penyuluhan, pengendalian dan pengembangan c) Pelaksanaan jambore/perkemahan</p>	<p>2 tahun Selama masih berlangsung</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun setelah dipindah tangankan (vital)</p> <p>Selama bantuan berlangsung 2 tahun</p> <p>2 tahun 2 tahun</p> <p>Sampai dengan diperbarui</p> <p>Selama masih berlaku Sampai dengan diperbarui Sampai dengan diperbarui 2 tahun</p> <p>2 tahun Selama bantuan berlangsung</p> <p>Selama masih berlaku 2 tahun</p> <p>2 tahun</p>	<p>5 tahun 8 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>5 tahun 5 tahun 5 tahun</p> <p>5 tahun 3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>5 tahun 5 tahun</p> <p>5 tahun 5 tahun</p> <p>5 tahun</p>	<p>Musnah Musnah</p> <p>Dinilai kembali</p> <p>Dinilai Kembali</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Dinilai kembali</p> <p>Musnah SK Permanen Permanen</p> <p>Permanen Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Dinilai kembali Musnah</p> <p>Permanen Dinilai kembali</p> <p>Dinilai kembali</p>
---	---	--	--

<p>c. Olahraga</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Perencanaan dan Program tentang Keolahragaan 2) Pengelolaan Sarana dan Prasarana Olahraga 3) Pembinaan Olahraga meliputi : organisasi keolahragaan, pemilihan atlet, kursus-kursus olah raga, bantuan sarana, bantuan biaya, dan penghargaan pada atlet 4) Hasil Musyawarah Daerah sebagai Cabang Olahraga 5) Kegiatan Keolahragaan diantaranya: PON, Porda, Persahabatan 6) Laporan Kegiatan Keolahragaan 	<p>2 tahun 2 tahun 2 tahun</p>	<p>5 tahun 5 tahun 5 tahun</p>	<p>Musnah Musnah Dinilai kembali</p>
<p>d. Kebudayaan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pembinaan Kesenian Daerah meliputi : <ol style="list-style-type: none"> a) Perencanaan dan pengembangan kesenian daerah <ol style="list-style-type: none"> (1) Tarian (2) Pakaian (3) Lagu/nyanyian (4) Ukiran/Pahatan, Patung b) Pembentukan perkumpulan kesenian daerah c) Data kesenian daerah d) Laporan 2) Monumen/Tugu/Rumah Tradisional <ol style="list-style-type: none"> a) Kebijakan pembinaan monumen/tugu/rumah tradisional b) Izin pendirian monumen/tugu/rumah tradisional c) Program pengelolaan monumen/tugu/rumah tradisional d) Laporan 3) Permuseuman meliputi : <ol style="list-style-type: none"> a) Daftar benda-benda museum/bersejarah b) Sarana permuseuman (gedung dan peralatan) c) Pemugaran dan perawatan d) Laporan 4) Pahlawan Daerah/Pahlawan Nasional meliputi : <ol style="list-style-type: none"> a) Proses pemberian status pahlawan daerah/pahlawan nasional b) Penetapan, penganugerahan dan penghargaan pahlawan 	<p>2 tahun 2 tahun 3 tahun 3 tahun 2 tahun</p>	<p>3 tahun 5 tahun 3 tahun 3 tahun 5 tahun</p>	<p>Dinilai kembali Dinilai kembali Dinilai kembali Dinilai kembali Dinilai kembali</p>
<p>d. Kebudayaan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pembinaan Kesenian Daerah meliputi : <ol style="list-style-type: none"> a) Perencanaan dan pengembangan kesenian daerah <ol style="list-style-type: none"> (1) Tarian (2) Pakaian (3) Lagu/nyanyian (4) Ukiran/Pahatan, Patung b) Pembentukan perkumpulan kesenian daerah c) Data kesenian daerah d) Laporan 2) Monumen/Tugu/Rumah Tradisional <ol style="list-style-type: none"> a) Kebijakan pembinaan monumen/tugu/rumah tradisional b) Izin pendirian monumen/tugu/rumah tradisional c) Program pengelolaan monumen/tugu/rumah tradisional d) Laporan 3) Permuseuman meliputi : <ol style="list-style-type: none"> a) Daftar benda-benda museum/bersejarah b) Sarana permuseuman (gedung dan peralatan) c) Pemugaran dan perawatan d) Laporan 4) Pahlawan Daerah/Pahlawan Nasional meliputi : <ol style="list-style-type: none"> a) Proses pemberian status pahlawan daerah/pahlawan nasional b) Penetapan, penganugerahan dan penghargaan pahlawan 	<p>2 tahun Sampai dengan diperbarui 2 tahun</p>	<p>5 tahun 3 tahun 3 tahun 5 tahun</p>	<p>Permanen Dinilai kembali Dinilai kembali Dinilai kembali</p>
<p>d. Kebudayaan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pembinaan Kesenian Daerah meliputi : <ol style="list-style-type: none"> a) Perencanaan dan pengembangan kesenian daerah <ol style="list-style-type: none"> (1) Tarian (2) Pakaian (3) Lagu/nyanyian (4) Ukiran/Pahatan, Patung b) Pembentukan perkumpulan kesenian daerah c) Data kesenian daerah d) Laporan 2) Monumen/Tugu/Rumah Tradisional <ol style="list-style-type: none"> a) Kebijakan pembinaan monumen/tugu/rumah tradisional b) Izin pendirian monumen/tugu/rumah tradisional c) Program pengelolaan monumen/tugu/rumah tradisional d) Laporan 3) Permuseuman meliputi : <ol style="list-style-type: none"> a) Daftar benda-benda museum/bersejarah b) Sarana permuseuman (gedung dan peralatan) c) Pemugaran dan perawatan d) Laporan 4) Pahlawan Daerah/Pahlawan Nasional meliputi : <ol style="list-style-type: none"> a) Proses pemberian status pahlawan daerah/pahlawan nasional b) Penetapan, penganugerahan dan penghargaan pahlawan 	<p>Selama masih berlaku Selama masih berlaku 2 tahun 2 tahun Sampai dengan diperbarui 2 tahun 2 tahun</p>	<p>5 tahun 5 tahun 3 tahun 3 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun</p>	<p>Musnah, kecuai produk intern/ daerah, Permanen Permanen Musnah Dinilai kembali Musnah Dinilai kembali Dinilai kembali Musnah Permanen</p>

<p>c) Administrasi pengurusan dana pejuang d) Laporan</p> <p>5) Pemakaman</p> <p>a) Daftar Pahlawan dan Penentuan Makam Pahlawan b) Daftar Makam yang mempunyai Nilai Sejarah termasuk Silsilahnya c) Pemindahan jenazah ke Makam Pahlawan meliputi : Surat Izin dari Keluarga maupun Pemerintah d) Pengelolaan makam e) Laporan</p> <p>6) Bahasa Daerah a) Kebijakan Pembinaan Bahasa Daerah</p> <p>b) Pembinaan Bahasa Daerah meliputi : perencanaan, program pelaksanaan dan pengembangan Bahasa Daerah, dan pelestarian Bahasa Daerah c) Laporan Pembinaan Bahasa Daerah 7) Lembaga Adat a) Pembinaan Lembaga Adat b) Keberadaan/data Lembaga Adat 8) Laporan</p> <p>e. Kesehatan 1) Kebijakan Pembinaan Bidang Kesehatan, Obat-obatan, dan Sanitasi 2) Pembinaan dan Penyuluhan Kesehatan : a) Kesehatan Keluarga b) Sanitasi termasuk monitoring kualitas air c) Mandi Cuci Kakus (MCK) d) Obat-obatan e) Gizi</p>	<p>2 tahun 2 tahun</p> <p>Sampai dengan diperbarui Sampai dengan diperbarui</p> <p>2 tahun 2 tahun 2 tahun</p> <p>Selama masih berlaku</p> <p>2 tahun 2 tahun 2 tahun</p> <p>Selama masih berlaku 2 tahun</p> <p>Selama masih berlaku</p> <p>2 tahun</p>	<p>3 tahun 3 tahun</p> <p>2 tahun 3 tahun 3 tahun</p> <p>3 tahun 3 tahun 3 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>3 tahun 3 tahun 3 tahun</p> <p>3 tahun 3 tahun 3 tahun</p> <p>5 tahun 5 tahun</p>	<p>Musnah Dinilai kembali</p> <p>Permanen Permanen Permanen</p> <p>Musnah Dinilai kembali</p> <p>Musnah kecuali broduk intern/ daerah Permanen Dinilai Kembali</p> <p>Dinilai Kembali</p> <p>Dinilai Kembali Dinilai Kembali Musnah, kecuali laporan tahunan dan laporan khusus Permanen</p> <p>Musnah kecuali produk intern/ daerah Permanen Musnah</p>
---	--	--	--

<p>3) Pengawasan</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Obat-obatan terlarang (narkoba) b) Perdagangan obat termasuk obat tradisional c) Minuman beralkohol d) Rumah Obat (apotek, toko obat) e) Tenaga medis, sinse, tabib, dukun f) Kasus-kasus malpraktek 	2 tahun	3 tahun	Dinilai Kembali
<p>4) Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit Menular</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Imunisasi b) Karantina c) Penggunaan garam beryodium d) Penanggulangan HIV/AIDS e) Penanggulangan malaria f) Penanggulangan TBC g) Penanggulangan epidemi dan pandemic h) Penanggulangan penyakit lain yang disebabkan oleh virus/bakteri 	2 tahun	3 tahun	<p>Permanen Dinilai kembali</p>
<p>5) Perizinan</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Pendirian Rumah Sakit/Rumah Bersalin b) Perdagangan obat c) Rumah obat/Apotik d) Praktek Medis e) Pembuatan obat tradisional f) Laboratorium Kesehatan 6) Kesehatan Makanan dan Minuman a) Sertifikasi b) Hasil pemeriksaan 7) Pembinaan Organisasi Profesi Kesehatan 8) Gizi a) Program gizi keluarga b) Penyuluhan gizi c) Gizi buruk dan kurang gizi serta busung lapar d) Gizi anak sekolah e) Posyandu/Rumah Gizi 9) Kesehatan Hewan dan Ternak a) Kesehatan hewan potong/ternak b) Pemotongan hewan c) Pemeriksaan daging d) Pemeriksaan hewan dan lalu lintas hewan 	<p>Selama masih berlaku Selama masih berlaku</p> <p>Selama masih berlaku 2 tahun 2 tahun 2 tahun</p> <p>2 tahun</p>	<p>5 tahun 5 tahun</p> <p>2 tahun 3 tahun 5 tahun 3 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>Permanen Dinilai kembali</p> <p>Permanen Musnah Musnah Musnah</p> <p>Musnah</p>

<p>f. Keagamaan</p>	<p>1) Kebijakan Keagamaan</p>	<p>Selama masih berlaku</p>	<p>5 tahun</p>	<p>Musnah kecuali produk intern/daerah Permenan</p>
<p>2) Rumah/Sarana Peribadatan</p>	<p>a) Pemeliharaan dan perbaikan b) Bantuan sarana peribadatan</p>	<p>2 tahun Selama bantuan berlangsung</p>	<p>3 tahun 3 tahun</p>	<p>Musnah Dinilai kembali</p>
<p>3) Pembinaan dan Pengawasan</p>	<p>a) Kasus penghinaan terhadap agama meliputi : kitab suci, sarana peribadatan termasuk penindakannya b) Penyimpangan ajaran keagamaan</p>	<p>Selama bangunan ada</p>	<p>3 tahun</p>	<p>Dinilai kembali</p>
<p>4) Kegiatan Keagamaan</p>	<p>a) MTQ/STQ b) Utsawa Darma Gita c) Perayaan hari-hari besar keagamaan d) Pesta Paduan Suara Gerejawi (Pespawari) e) Wisata rohani f) Pesta Iman g) Musyawarah Kerukunan Umat Beragama h) Pelayanan Keagamaan dan Pengabdian Misionaris</p>	<p>Sampai kasus selesai</p>	<p>5 tahun</p>	<p>Permanen</p>
<p>5) Perizinan Keagamaan :</p>	<p>a) Izin Pendirian Rumah Ibadah b) Izin Penyelenggaraan Kegiatan Keagamaan c) Pengelolaan Zakat, Infaq dan Sodalqoh</p>	<p>2 tahun 2 tahun</p>	<p>3 tahun 3 tahun</p>	<p>Permanen Dinilai Kembali Musnah</p>
<p>6) Pembinaan Organisasi Keagamaan</p>	<p>a) Izin Pendirian Rumah Ibadah b) Izin Penyelenggaraan Kegiatan Keagamaan c) Pengelolaan Zakat, Infaq dan Sodalqoh</p>	<p>Selama masih berlaku Selama masih berlaku Selama masih berlangsung</p>	<p>5 tahun 5 tahun 3 tahun</p>	<p>Permanen Dinilai Kembali Musnah</p>
<p>7) Pembinaan Organisasi Keagamaan</p>	<p>a) Izin Pendirian Rumah Ibadah b) Izin Penyelenggaraan Kegiatan Keagamaan c) Pengelolaan Zakat, Infaq dan Sodalqoh</p>	<p>2 tahun Sampai dengan diperbarui</p>	<p>3 tahun 3 tahun</p>	<p>Musnah Permanen</p>
<p>8) Daftar Tokoh-tokoh Agama</p>	<p>a) Izin Pendirian Rumah Ibadah b) Izin Penyelenggaraan Kegiatan Keagamaan c) Pengelolaan Zakat, Infaq dan Sodalqoh</p>	<p>Selama masih berlaku</p>	<p>5 tahun</p>	<p>Musnah kecuali broduk intern/daerah Permenan</p>
<p>g. Sosial</p>	<p>1) Kebijakan di Bidang Sosial</p>	<p>Selama masih berlaku</p>	<p>5 tahun</p>	<p>Musnah kecuali broduk intern/daerah Permenan</p>
<p>2) Panti asuhan/Panti Sosial</p>	<p>a) Pemeliharaan dan perbaikan b) Bantuan sarana panti asuhan/panti sosial</p>	<p>2 tahun Selama bantuan berlangsung</p>	<p>3 tahun 3 tahun</p>	<p>Musnah Dinilai kembali</p>

<p>c) Data panti asuhan/panti sosial</p> <p>3) Pembinaan dan Pengawasan Kegiatan Sosial Masyarakat</p> <p>4) Kegiatan Sosial Masyarakat</p> <p>a) Pesta adat</p> <p>b) Pesta seni</p> <p>c) Pesta budaya</p> <p>5) Perizinan</p> <p>a) Pendirian lembaga sosial</p> <p>b) Kegiatan sosial Masyarakat</p> <p>6) Bantuan kegiatan sosial</p> <p>7) Pembinaan dan pengawasan organisasi sosial masyarakat</p> <p>8) Rehabilitasi penderita cacat meliputi : pengadaan prasarana dan sarana penampungan, pembinaan, perawatan penyaluran tenaga, penyelenggaraan olahraga dan kesenian, rehabilitasi penderita cacat</p> <p>9) Kesejahteraan sosial meliputi : sarana mobilitas, dana, sumbangan, donor darah, daftar donor darah, Masalah-masalah sosial :</p> <p>a) Penanganan tuna susila, tuna wisma, tuna karya, tuna rungu, tuna wicara dan hasil razia</p> <p>b) Data tuna susila, tuna wisma, tuna karya, tuna rungu, tuna wicara dan lain-lain</p> <p>h. Kependudukan</p> <p>1) Pembinaan kependudukan</p> <p>2) Informasi kependudukan</p> <p>3) Kewarganegaraan Asing</p> <p>a) Kebijakan kewarganegaraan asing</p> <p>b) Pembinaan imigrasi meliputi : pembinaan, penyuluhan, pengendalian dan Pengembangan</p> <p>c) Ketentuan kuota imigrasi</p> <p>d) Data imigrasi yang masuk (suatu bangsa)</p> <p>e) Kasus paspor dan atau visa palsu</p>	<p>Sampai diperbarui</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>Selama masih berlaku</p> <p>Selama masih berlaku</p> <p>Selama bantuan berlangsung</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>Sampai dengan diperbarui</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>Selama masih berlaku</p> <p>Selama masih berlaku</p> <p>2 tahun</p> <p>Selama masih berlaku</p> <p>Sampai dengan diperbarui</p> <p>Sampai kasus selesai</p>	<p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>Dinilai kembali</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah kecuali yang berskala nasional dan internasional</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Dinilai kembali</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah kecuali produk iteru/ daerah</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p>
--	---	--	---

<p>m) Hasil seminar mengenai program pembangunan fisik regional transmigrasi</p> <p>n) Hasil kunjungan ke provinsi untuk penyuluhan masalah keterlambatan surat-surat penerimaan transmigrasi</p> <p>6) Masyarakat suku terasing meliputi : Pembinaan dan program masyarakat suku terasing : pemindahan/pemukiman kembali suku terasing, bimbingan di bidang pendidikan, kesehatan, makanan yang bergizi, busana yang baik kepada suku terasing</p> <p>7) Keluarga Berencana</p> <p>a) Kebijakan tentang Keluarga Berencana</p> <p>b) Sarana dan prasarana</p> <p>c) Pembinaan keluarga berencana</p> <p>(1) Pendewasaan usia perkawinan</p> <p>(2) Pengaturan kelahiran</p> <p>(3) Peningkatan pendapatan keluarga</p> <p>d) Penghargaan tentang KB Lestari</p> <p>e) Data hasil evaluasi mengenai pelaksanaan KB</p> <p>f) Hasil pertemuan, seminar, survey ilmiah KB</p> <p>g) Kasus KB</p> <p>h) Laporan</p>	<p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>Selama masih berlaku</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>Sampai dengan diperbarui</p> <p>Selama masih berlaku</p>	<p>8 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>2 tahun</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>3 tahun</p>	<p>Dinilai Kembali</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah kecuali produk intern/ daerah Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Dinilai kembali</p> <p>Dinilai kembali</p> <p>Dinilai kembali</p> <p>Dinilai kembali</p> <p>Musnah, kecuali laporan tahunan dan laporan khusus, Permanen</p> <p>Dinilai Kembali</p> <p>Musnah kecuali produk intern/ daerah Permanen</p>
<p>8) Data kependudukan, meliputi buku register, statistik kependudukan, bukti/akta/sertifikat kelahiran dan kematian buku mutasi kependudukan dan lain-lain</p> <p>Perekonomian</p> <p>a. Kebijakan Bidang Perekonomian</p> <p>Meliputi kebijakan bidang perdagangan, koperasi dan UKM, pertanian, Perkebunan, perindustrian, pertambangan BUMD, agraria/pertanian, penanaman modal, pariwisata, kehutanan, perikanan, peternakan, perhubungan dan ketenagakerjaan</p>			

<p>b. Perizinan Perizinan dan sertifikasi di bidang perekonomian : Perdagangan, koperasi dan UKM, pertanian, perkebunan, perindustrian, pertambangan, BUMD, agraria / pertanian / pertanahan, penanaman modal, pariwisata, kehutanan, perikanan, peternakan, perhubungan, dan ketenagakerjaan</p>	Selama masih berlaku	5 tahun	Musnah Kecuali produk intern/ daerah Permanen
<p>c. Perencanaan dan Program Perencanaan meliputi perdagangan, koperasi dan UKM, pertanian, perkebunan, perindustrian, pertambangan, BUMD, agraria/ pertanian, penanaman modal, pariwisata, kehutanan, perikanan, peternakan, perhubungan, dan ketenagakerjaan</p>	2 tahun	5 tahun	Dinilai Kembali
<p>d. Perdagangan</p>	2 tahun	3 tahun	Musnah
1) Promosi meliputi : pameran dan iklan	2 tahun	3 tahun	Musnah
2) Pelelangan meliputi : pemenang lelang, lelang yang ditolak	2 tahun	5 tahun	Musnah
3) Pemasaran meliputi : 9 bahan pokok, hasil industri, ekspor/impor	2 tahun	3 tahun	Musnah
4) Standarisasi harga meliputi : 9 bahan pokok, hasil industri	Selama masih berlaku	5 tahun	Permanen
5) Perdagangan Dalam Negeri, Antar Pulau dan Luar Negeri, Ekspor/Impor	2 tahun	5 tahun	Musnah
6) Pergudangan meliputi : persyaratan penggunaan, pengelolaan dan pengawasan	2 tahun	3 tahun	Musnah
7) Pengawasan perdagangan	2 tahun	3 tahun	Musnah
8) Pembinaan iklim usaha, bimbingan teknis perdagangan dan sarana usaha	2 tahun	3 tahun	Musnah
9) Laporan	2 tahun	3 tahun	Musnah
<p>e. Koperasi dan UKM</p>	Selama koperasi berdiri	3 tahun	Permanen
1) Pembentukan Koperasi dan UKM	Selama koperasi berdiri	3 tahun	Permanen
2) Permodalan Koperasi dan UKM	Selama bantuan berlangsung	3 tahun	Dinilai kembali
3) Pertanggungjawaban Pemberian Bantuan Koperasi dan UKM	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
4) Penyuluhan Koperasi dan UKM	2 tahun	3 tahun	Musnah
5) Evaluasi, Seminar, Lokakarya, dan Hasil-hasilnya	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
6) Uji Kelayakan	Selama masih berlaku	3 tahun	Dinilai kembali
7) Penyelesaian Kasus-kasus Koperasi	Sampai mendapat keputusan tetap	3 tahun	Dinilai kembali
8) Pengkaderan Koperasi	Selama pengawasan tetap	3 tahun	Musnah
9) Laporan Pertanggungjawaban Rapat Anggota tahunan (RAT) Koperasi	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
10) Pembinaan dan Pengawasan Koperasi	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali

<p>11) Kerjasama antar Koperasi atau dengan Dunia Usaha</p> <p>12) Data Koperasi dan UKM</p> <p>13) Pedoman/Petunjuk Pembinaan dan Pengembangan Kelembagaan, Usaha, Permodalan/Perkreditan dan SDM Koperasi dan UKM</p> <p>14) Pelaporan</p> <p>f. Pertanian</p> <p>1) Perencanaan Umum, Program, Pembinaan, Pengembangan dan Pengendalian, Monitoring dan Pengawasan</p> <p>2) Sarana Pertanian meliputi : pengadaan, penerimaan bantuan, inventarisasi, pendistribusian dan penghapusan</p> <p>3) Pelaksanaan Program meliputi : pembiayaan, laporan, pengawasan dan evaluasi</p> <p>4) Peningkatan Produksi meliputi : pemilihan benih, pemupukan, jadwal tanam, pengairan, teknologi tepat guna, pasca panen, percontohan dan obat-obatan tanaman</p> <p>5) Penelitian dan Pengembangan meliputi : laboratorium, pengujian, penelitian, kemampuan tanah dan balai benih</p> <p>6) Penyuluhan Pertanian meliputi : program, metode, pembinaan, percontohan, jadwal waktu, pembiayaan dan pelaporan</p> <p>7) Bantuan dana Pertanian Tanaman Pangan meliputi : Bimas, Inmas, Insus</p> <p>8) Perlindungan Tanaman meliputi : jenis hama, cara pencegahan/ penanggulangan, monitoring dan evaluasi</p> <p>9) Data Pertanian meliputi : persawahan, perladangan, perkebunan, pencetakan sawah, perluasan lahan dan pembukaan areal baru</p> <p>10) Standarisasi dan Sertifikasi Mutu Hasil Pertanian</p> <p>11) Pemasaran Hasil Produksi meliputi : penentuan harga dasar, pemasaran antar pulau, pemasaran luar negeri dan sertifikat ekspor</p> <p>12) Penelitian dan Pengujian</p> <p>13) Pelaporan</p>	<p>Selama kerjasama berlangsung Sampai dengan diperbarui</p> <p>Selama masih berlaku 2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>Selama masih berlaku 2 tahun</p> <p>Selama bantuan berlangsung 2 tahun</p> <p>Sampai dengan diperbarui</p> <p>Selama masih berlaku</p> <p>Selama masih berlaku</p> <p>Selama masih berlaku 2 tahun</p>	<p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>Dinilai kembali</p> <p>Dinilai kembali</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah, kecuali laporan tahunan dan laporan khusus, Permanen</p> <p>Dinilai kembali</p> <p>Dinilai kembali</p> <p>Dinilai kembali Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Dinilai kembali</p> <p>Dinilai kembali</p> <p>Dinilai kembali</p> <p>Permanen</p> <p>Dinilai kembali</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah, kecuali laporan khusus, Permanen</p>
---	--	--	---

<p>11) Laporan</p> <p>n. Pertanian</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Perencanaan Umum, Program, Pembinaan, Pengembangan, Pengendalian, dan Monitoring 2) Saran dan prasarana pertanian meliputi : pengadaan, inventarisasi, pendistribusian, pemeliharaan dan pengolahan 3) Penelitian Produksi, meliputi teknologi tepat guna 4) Pemasaran Hasil Produksi meliputi : pengintuan harga dasar pemasaran dalam negeri, Pemasaran antar pulau, dan pemasaran luar negeri 5) Pembinaan dan Penyelenggaraan Pertanian 6) Penelitian dan Pengembangan meliputi : laboratorium, pengujian dan penelitian 7) Bantuan Pertambangan meliputi : <ol style="list-style-type: none"> a) Perajaran pertambangan b) Dana anggaran bagi kelompok usaha pertambangan 8) Standart Mutu Hasil Pertambangan 9) Usaha Pertambangan meliputi : <ol style="list-style-type: none"> a) Pertambangan daerah b) Pertambangan rakyat 10) Pengawasan Lalu Lintas Pertambangan 11) Data dan Statistik Bidang Pertambangan <p>12) Laporan</p> <p>o. Perhubungan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Kebijakan meliputi : perencanaan, program, pembinaan, pengendalian dan evaluasi 	<p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>Selama masih berlaku Selama bantuan berlangsung</p> <p>Selama masih berlaku 2 tahun</p> <p>2 tahun Sampai dengan diperbarui 2 tahun</p> <p>Selama masih berlaku</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>5 tahun 3 tahun</p> <p>3 tahun 3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>Musnah, kecuali laporan tahunan dan laporan, khusus Permenan</p> <p>Permanen</p> <p>Dinilai kembali</p> <p>Musnah Dinilai kembali</p> <p>Musnah Permanen Dinilai kembali</p> <p>Permanen Musnah</p> <p>Musnah Permanen</p> <p>Musnah, kecuali laporan tahunan dan laporan, khusus Permenan</p> <p>Musnah, kecuali produk intern/ daerah Permenan</p>
---	--	---	---

<p>2) Sarana dan Prasarana Perhubungan meliputi : pengadaan, inventarisasi, pendistribusian, pemeliharaan dan penghapusan</p> <p>a) Terminal b) Tempat parkir c) Rambu-rambu</p> <p>3) Pembinaan di Bidang Perhubungan</p> <p>4) Bantuan di Bidang Perhubungan meliputi :</p> <p>a) Perhubungan darat b) Perhubungan laut c) Perhubungan udara d) Perhubungan dalam kota e) Perhubungan antar kota dan antar pulau</p> <p>5) Standarisasi Kelayakan Perhubungan Darat, Laut, sungai dan Udara</p> <p>6) Pengawasan di Bidang Perhubungan meliputi : ketertiban lalu lintas, pencegahan kecelakaan, penyelesaian, pelanggaran, pengamanan frekuensi, Pengawasan radio amatir dan penetapan jaringan</p> <p>7) Data dan Statistik di Bidang Perhubungan</p> <p>8) Laporan</p>	<p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>Selama masih berlangsung</p> <p>Selama masih berlaku</p> <p>2 tahun</p> <p>Sampai dengan diperbarui</p> <p>2 tahun</p> <p>Selama masih berlaku</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</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>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>5 tahun</p>	<p>Dinilai kembali</p> <p>Musnah Dinilai kembali</p> <p>Permanen Musnah</p> <p>Dinilai Kembali</p> <p>Musnah, kecuali laporan tahunan dan laporan, khusus,Permanen</p> <p>Musnah, kecuali produk intern/ daerah,Permanen</p> <p>Dinilai kembali</p> <p>Permanen</p>
<p>p. Pariwisata</p> <p>1) Kebijakan meliputi : perencanaan, program, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan monitoring</p> <p>2) pendistribusian, pemeliharaan dan penghapusan</p> <p>a) Hotel, losmen dan restoran b) Tempat rekreasi c) Travel biro</p> <p>3) Obyek Wisata meliputi :</p> <p>a) Taman Nasional b) Cagar budaya/alam c) Museum d) Situs-situs</p>			

<p>e) Benda-benda bersejarah f) Tempat-tempat bersejarah g) Benda-benda purbakala 4) Peningkatan Pariwisata meliputi : promosi obyek wisata, pembinaan obyek wisata dan pelayanan 5) Pembinaan dan Penyuluhan di Bidang Pariwisata 6) Bantuan di Bidang Pariwisata 7) Data dan Statistik Bidang Pariwisata 8) Laporan</p>	<p>2 tahun 2 tahun Selama bantuan berlangsung Sampai diperbarui 2 tahun</p>	<p>5 tahun 5 tahun 5 tahun 3 tahun 3 tahun</p>	<p>Musnah Musnah Dinilai kembali Dinilai kembali Musnah, kecuali laporan tahunan dan laporan</p>
<p>q. Tenaga Kerja 1) Kebijakan meliputi : perencanaan, program, pembinaan, pengembangan, kesejahteraan, pengendalian, evaluasi dan monitoring 2) Sarana dan Prasarana meliputi : pengadaan, inventarisasi, pendistribusian, pemeliharaan dan penghapusan a) Balai latihan kerja b) Perlengkapan latihan kerja 3) Pendayagunaan tenaga kerja meliputi (TKW, TKI, di bawah umur) 4) Pembinaan dan penyuluhan di bidang tenaga kerja 5) Pantauan di Bidang Tenaga Kerja meliputi : a) Peralatan kerja b) Dana rangsangan bagi kelompok kerja c) Konsultan 6) Standarisasi Ketenagakerjaan meliputi : tingkat umum, pendidikan, jenis kelamin dan keterampilan 7) Keamanan dan Ketertiban meliputi : keselamatan kerja, kebersihan lingkungan kerja, penanggulangan gangguan lingkungan kerja dan perselisihan perburuhan 8) Pengawasan di Bidang Tenaga Kerja 9) Data dan Statistik di Bidang Tenaga Kerja</p>	<p>Selama masih berlaku Selama masih dipergunakan 2 tahun 2 tahun 2 tahun Selama masih berlaku 2 tahun 2 tahun Sampai dengan diperbarui</p>	<p>5 tahun 5 tahun 3 tahun 3 tahun 5 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 5 tahun 3 tahun 3 tahun</p>	<p>Musnah, kecuali produk intern / daerah Permanaen Dinilai kembali Musnah Musnah Dinilai kembali Permanen Dinilai kembali Musnah Dinilai kembali</p>

10) Laporan	2 tahun	3 tahun	Musnah, kecuali laporan tahunan dan laporan khusus, Permana.
r. Penanaman Modal 1) Kebijakan meliputi : perencanaan, program, pembinaan, pengendalian, pengembangan, monitoring dan evaluasi 2) Pembinaan di bidang pemanfaatan modal 3) Promosi 4) Investasi Penanaman Modal 5) Pengelolaan meliputi : a) Penanaman modal dalam negeri b) Penanaman modal luar negeri 6) Data dan Statistik Penanaman Modal 7) Pengawasan di Bidang Penanaman Modal 8) Laporan	Selama masih berlaku 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun Sampai dengan diperbarui 2 tahun 2 tahun	3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 5 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun	Musnah, kecuali laporan tahunan dan laporan khusus, Permana. Musnah, kecuali produk intern/ daerah Permanaer Musnah Musnah Permanen Permanen Dinilai kembali Musnah Musnah, kecuali laporan tahunan dan laporan khusus, Permanen Musnah, kecuali produk intern/ daerah Permanaer Dinilai kembali Musnah Dinilai kembali
s. Meteorologi dan Geofisika 1) kebijakan meliputi : perencanaan, program, pembinaan, pengendalian, pengembangan, monitoring dan evaluasi 2) Sarana dan Prasarana Meteorologi 3) Prakiraan/Ramalan Bidang Meteorologi meliputi : ramalan cuaca, curah hujan, gempa bumi, angin topan, dan gerhana bulan/matahari 4) Data dan Statistik Bidang Meteorologi dan Geofisika 5) Penelitian dan Pengembangan meliputi : laboratorium dan pengujian 6) Laporan	Selama masih berlaku 2 tahun Sampai dengan diperbarui 2 tahun Sampai dengan diperbarui Selama masih berlaku 2 tahun	5 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 5 tahun 3 tahun	Musnah, kecuali produk intern/ daerah Permanaer Dinilai kembali Musnah Dinilai kembali Permanen Musnah, kecuali laporan tahunan dan laporan khusus, Permanen

<p>t. Pertanian</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) kebijakan meliputi : perencanaan, program, pembinaan, pengendalian, pengembangan, monitoring dan evaluasi 2) Tata Guna Tanah dan Pemetaan Tanah 3) Landreform 4) Pengurusan dan Penguasaan Hak Atas Tanah, meliputi : Surat Pernyataan Atas Hak, Atas Kepemilikan Tanah, akta Jual Beli, Sertifikat dan Transaksi lainnya 5) Tanah Ulayat 6) Pembebasan dan Ganti Rugi Tanah 7) Data dan Statistik 8) Laporan 	<p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>Sampai dengan diperbarui</p> <p>5 tahun</p>	<p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>Musnah, kecuali produk intern/ daerah Permenaner Permenan Permenan Permenan</p> <p>Dinilai kembali</p> <p>Musnah, kecuali laporan tahunan dan laporan khusus, Permenan</p>
<p>6 Pekerjaan Umum dan Ketenagaan</p> <p>a. Kebijakan Bidang Pekerjaan Umum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Kebijakan di Bidang Pekerjaan Umum antara lain : <ol style="list-style-type: none"> a) Pembangunan baru, rehabilitasi dan pemeliharaan pengairan b) Pembangunan baru, rehabilitasi dan pemeliharaan jalan c) Pembangunan baru, rehabilitasi dan pemeliharaan jembatan d) Pendirian, rehabilitasi dan pemeliharaan bangunan e) Rencana Umum Tata Ruang (RUTR), meliputi master plan, block plan, dan detail plan 2) Standarisasi Kriteria Teknis meliputi spesifikasi teknis, pedoman/prosedur, manual teknis, dan manual pelaksanaan di bidang pekerjaan umum, antara lain : <ol style="list-style-type: none"> a) Bangunan b) Pengairan c) Air minum d) Jalan e) Jembatan 3) Pembinaan di Bidang Pekerjaan Umum <p>b. Perizinan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Perizinan Bidang Pekerjaan Umum meliputi : 	<p>Selama masih berlaku</p> <p>Selama masih berlaku</p> <p>Selama masih berlaku</p> <p>2 tahun</p> <p>Selama masih berlaku</p>	<p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>8 tahun</p>	<p>Musnah, kecuali produk intern/ daerah Permenan</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah, kecuali laporan tahunan dan laporan khusus, Permenan</p> <p>Musnah, kecuali produk intern/ daerah Permenan</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Dinilai kembali</p>

<p>Izin Mendirikan Bangunan (IMB), Surat Izin Pemborongan Pembangunan, (SIPP), penggunaan bangunan, pembuatan tanggul/tambak pada pinggir sungai, pengambilan dan pembuangan air, pembangunan sumur bor/artesis. Proyek air, proyek air minum, pemanfaatan tanah daratan, pemanfaatan dan penggunaan jalan dan yang sejenisnya termasuk persyaratannya serta tata lingkungan</p> <p>2) Permohonan Perizinan yang ditolak</p> <p>3) Keringanan Pemberian Izin meliputi : permohonan pembebasan dan pemberian keringanan</p> <p>4) Pembatalan Izin meliputi : pengaduan, hasil pemeriksaan/peninjauan, pembebasan, dan pelaksanaan Pembongkaran</p>	<p>2 tahun 2 tahun 2 tahun</p>	<p>5 tahun 5 tahun</p>	<p>Musnah Musnah Dinilai kembali</p>
<p>c. Tata Kota</p> <p>1) Kebijakan pembangunan meliputi : penempatan, pemeliharaan, perbaikan dan peningkatan daerah perkotaan :</p> <p>a) Kawasan perdagangan b) Kawasan industri c) Kawasan perumahan d) Kawasan rekreasi e) Kawasan ruang terbuka hijau</p> <p>2) Investasi Daerah/Kawasan</p> <p>a) Perdagangan b) Industri c) Perumahan d) Rekreasi</p> <p>3) Data Statistik Pembangunan Perkotaan</p>	<p>Selama masih berlaku</p> <p>Selama masih berlangsung</p> <p>Sampai dengan diperbarui 2 tahun 2 tahun</p>	<p>10 tahun 5 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun</p>	<p>Musnah, kecuali produk intern/ daerah Permanen vital Dinilai Kembali Permanen Musnah, kecuali laporan tahunan dan laporan khusus,Permanen</p>
<p>d. Pemborongan/Kontraktor Bangunan Daerah/Negara</p> <p>1) Tender meliputi : pembentukan panitia, pengajuan permohonan peserta tender, undangan, pengumuman hasil seleksi dan pengumuman pemenang tender, penunjukan pemenang tender sekaligus pelaksanaan pekerjaan, surat perintah kerja, kontrak kerja, berita acara pemeriksaan pekerjaan, berita acara serah terima pekerjaan dan pembayaran, laporan pertanggungjawaban</p> <p>2) Prakuualifikasi meliputi: daftar rekanan, klasifikasi perusahaan dan lain-lain</p> <p>3) Peserta yang kalah tender berikut persyaratannya</p>	<p>sampai pekerjaan selesai 2 tahun 2 tahun</p>	<p>3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun</p>	<p>Dinilai Kembali Musnah Musnah</p>

<p>4) Penunjukan Pemborong meliputi : pembentukan panitia, undangan, gambar spesifikasi teknis, negosiasi dan klasifikasi harga, penunjukan rekanan, surat perintah kerja, kontrak kerja, berita acara pemeriksaan pekerjaan berita acara serah terima pekerjaan dan pembayaran, laporan pertanggungjawaban</p> <p>5) Swakelola meliputi : pembentukan panitia, penunjukan pelaksanaan pekerjaan, laporan pertanggungjawaban fisik</p> <p>6) Laporan</p>	2 tahun	3 tahun	Dinilai Kembali
<p>1) Gambar/rencana bangunan meliputi : permohonan termasuk kelengkapan datanya, gambar, rencana bangunan yang direalisasi/disahkan</p>	2 tahun (vital)	3 tahun	Permanen
2) Inventarisasi Bangunan milik atau yang dikuasai Pemerintah termasuk cara Perolehannya	Sampai dengan diperbarui (vital)	5 tahun	Permanen
3) Peta bangunan	Selama bangunan berdiri (vital)	5 tahun	Permanen
4) Blue print	Selama bangunan berdiri (vital)	3 tahun	Permanen
5) Konstruksi Pencegahan terhadap Gempa, Angin/Udara/Panas, Kegaduhan, Akustik, Kebakaran, Gas Explosif	Selama bangunan berdiri	3 tahun	Permanen
6) Usulan gambar yang ditolak	2 tahun	-	Musnah
7) Hasil Penelitian Bangunan yang dilakukan oleh seseorang/keompok	Selama masih berlaku	5 tahun	Dinilai kembali
8) Konsultasi Bangunan meliputi : permohonan dan hasil konsultasi	2 tahun	5 tahun	Dinilai kembali
9) Penerbitan Bangunan meliputi : penerbitan bangunan tanpa izin/tidak memenuhi syarat/ketentuan yang berlaku bangunan yang sudah membahayakan/lapuk, peringatan/teguran, pengecatan/pengosongan	Sampai kasus selesai	5 tahun	Dinilai kembali
10) Data Bahan Bangunan antara lain : tanah, batu, aspal, besi, logam lainnya, semen, kayu, bahan penutup atap	Sampai dengan diperbarui	3 tahun	Dinilai kembali
11) Laporan	2 tahun	3 tahun	Musnah, kecuali laporan tahunan dan laporan khusus,Permanen
<p>f. Pembangkit Tenaga Listrik</p> <p>1) Kebijakan Perencanaan Pembangunan, Pemeliharaan, Perbaikan, Pengembangan, Peningkatan dan Pengawasan Tenaga Kelistrikan :</p> <p>a) Air</p> <p>b) Diesel</p> <p>c) Matahari</p>	Selama masih berlaku	5 tahun	Musnah, kecuali produk intern / dacrab,Permanen

e. Bangunan

f. Pembangkit Tenaga Listrik

<p>d) Panas Bumi/Geothermal e) Listrik masuk Desa/Kelurahan 2) Teknologi Kelistrikan 3) Pemasangan Jalur Transmisi Tenaga Listrik 4) Data Kelistrikan 5) Penelitian Pembangkit Tenaga Listrik 6) Laporan</p>	<p>Selama masih digunakan 2 tahun Sampai dengan diperbarui 2 tahun 2 tahun</p>	<p>5 tahun 5 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun</p>	<p>Permanen Dinilai Kembali Dinilai Kembali Permanen Musnah, Kecuali laporan tahunan dan laporan khusus,Permanen</p>
<p>g. Pengairan</p>	<p>Selama bangunan berdiri 2 tahun</p>	<p>10 tahun 5 tahun</p>	<p>Permanen Dinilai kembali</p>
<p>1) Pembangunan Pengairan antara lain : bangunan pengairan waduk, bendungan, bangunan pembagi saluran dan tanggul saluran drainase, pembuangan air kotor dan limbah 2) Pemeliharaan dan Renovasi antara lain : bangunan pengairan waduk, bendungan, bangunan pembagi saluran dan tanggul saluran drainase, pembuangan air kotor dan limbah 3) Peningkatan/Penanganan Kasus-kasus Bangunan Pengairan Waduk, Bendungan, Bangunan Pembagi Saluran dan Tanggul Saluran Drainase, Pembuangan Air Kotor dan Limbah 4) Inventarisasi Areal dan Bangunan Pengairan, Sungai dan Sumber Mata Air 5) Pemeliharaan dan pengelolaan pengairan oleh Perkumpulan Petani Pemakai Air (P3A) meliputi : pengumpulan dana pemeliharaan, pengelolaan/pembagian air, petunjuk teknis pembinaan dan laporan kerusakan bangunan 6) Pengelolaan Data Hidrologi dan Hidrometri 7) Data dan Statistik Pengairan 8) Laporan</p>	<p>Sampai kasus selesai Sampai dengan diperbarui 2 tahun Sampai dengan diperbarui Sampai dengan diperbarui 2 tahun</p>	<p>3 tahun 5 tahun 5 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun</p>	<p>Dinilai kembali Dinilai kembali Vital Dinilai kembali Dinilai kembali Musnah, kecuali laporan tahunan dan laporan khusus,Permanen</p>

<p>h. Air Minum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Perencanaan Pembuatan, Pemeliharaan dan Perbaikan Sarana dan Prasarana Air Minum, meliputi : <ol style="list-style-type: none"> a) Peningkatan bangunan b) Penyediaan fasilitas air minum/air bersih 2) Pendaftaran Distribusi dan Pemakaian Air Minum 3) Pengawasan Air Minum/Air Bersih 4) Data dan Statistik Air Minum/Air Bersih 5) Pelaporan keluhan masyarakat <p>i. Jalan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pembangunan/Pembuatan Jalan <ol style="list-style-type: none"> a) Jalan Negara b) Jalan Propinsi c) Jalan Kabupaten/Kota d) Jalan Protokol e) Jalan Desa/Kelurahan dan Perkebunan 2) Pemeliharaan Jalan 3) Penyediaan Lokasi Jalan 4) Pelebaran dan Pemindahan Jalan meliputi : data tanah, pengerukan, pembongkaran, kerugian pohon/tanaman, penutupan jalan rusak, longsor, trotoar, gorong-gorong dan tanggul parit 5) Pengawasan Jalan 6) Data dan Statistik Jalan 7) Evaluasi Pemanfaatan dan Keandalan Jalan 8) Laporan 	<p>2 tahun</p> <p>Selama masih berlaku 2 tahun Sampai dengan diperbarui</p> <p>Sampai kasus selesai</p> <p>Selama jalan masih ada</p> <p>Selama jalan masih ada 2 tahun 2 tahun 2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>Sampai dengan diperbarui 2 tahun 2 tahun</p>	<p>3 tahun</p> <p>3 tahun 3 tahun 3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>10 tahun</p> <p>10 tahun</p> <p>3 tahun 3 tahun 3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun 3 tahun</p>	<p>Dinilai kembali</p> <p>Musnah Musnah Dinilai kembali</p> <p>Dinilai kembali</p> <p>Permanen</p> <p>Dinilai kembali</p> <p>Musnah Permanen Permanen</p> <p>Permanen sesuai k^as jembatannya, yang lain dinilai kembali Permanen</p> <p>Permanen Musnah, Kecuali laporan tahunan dan laporan khusus, Permanen</p>
--	--	---	--

j. Jembatan	Selama jembatan masih ada	10 tahun	Permanen
1) Pembangunan/Pembuatan Jembatan : a) Jembatan Negara b) Jembatan Propinsi c) Jembatan Kabupaten/Kota d) Jembatan Desa/Kelurahan dan Perkebunan	Selama jembatan masih ada	10 tahun	Dinilai kembali
2) Pemeliharaan Jembatan Sementara/Gantung, Jembatan Penyeberangan 3) Penyediaan Lokasi Jembatan 4) Pelebaran dan Pemindahan Jembatan 5) Pengawasan Jembatan	2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun	3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun	Musnah Permanen Permanen Permanen sesuai kelas jembatannya, yang lain
6) Data dan Statistik Jembatan 7) Evaluasi Pemanfaatan dan Keandalan Jembatan 8) Laporan	Sampai diperbarui	3 tahun 5 tahun 5 tahun	Dinilai kembali Dinilai kembali Musnah Musnah,kecuali laporan tahunan dan laporan khusus,Permanen
Lingkungan Hidup 1) Perencanaan dan Program Lingkungan Hidup meliputi : hasil-hasil investigasi, survei, studi kelayakan, analisa dampak lingkungan dan pengembangan lingkungan 2) Pembinaan Penyuluhan Lingkungan Hidup 3) Pelaksanaan dan Pengawasan/Pengendalian Tata Lingkungan Hidup meliputi : penetapan daerah/wilayah lingkungan pemukiman, lingkungan industri, rekreasi, pertamanan, kawasan lingkungan termasuk penertiban kasus-kasus 4) Pelestarian Lingkungan meliputi antara lain : penetapan sebagai cagar budaya, taman nasional, pelestarian dan fauna 5) Pencemaran Lingkungan dan Penanggulangannya meliputi : pencemaran udara, limbah industri dan kebisingan 6) Pemberian Penghargaan kepada Masyarakat dalam Pemeliharaan/Pembinaan dan Pelestarian Lingkungan Hidup 7) Penghargaan Adipura	2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun	5 tahun 5 tahun 5 tahun 10 tahun 8 tahun 5 tahun 3 tahun	Dinilai kembali Musnah Dinilai kembali Permanen Dinilai kembali Permanen Permanen Permanen

<p>8) Pemberian Izin meliputi : izin berburu satwa yang dilindungi, izin bahan galian golongan C termasuk permohonan persyaratan memasuki daerah cagar alam</p> <p>9) Bahan Penyusunan Neraca Kependudukan dan Lingkungan Hidup Daerah</p> <p>10) Neraca Kependudukan dan Lingkungan Hidup Daerah (NKLD)</p> <p>11) Hasil-hasil Seminar, Simposium, Lokakarya dan Sejenisnya mengenai Masalah Lingkungan Hidup</p> <p>12) Pengawasan di bidang Lingkungan Hidup</p> <p>13) Laporan Masyarakat mengenai Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan</p> <p>14) Amdal meliputi :</p> <p>a) teknis Amdal</p> <p>b) Pengkajian dan Penilaian Dokumen Amdal</p> <p>c) Evaluasi dan RKL dan RPL</p> <p>15) Data dan Statistik</p> <p>16) Laporan</p>	<p>Selama masih berlaku</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>Sampai kasus selesai</p> <p>Sampai dengan diperbarui</p> <p>Sampai dengan diperbarui</p> <p>2 tahun</p>	<p>5 tahun</p> <p>-</p> <p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>5 tahun</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>Dinilai Kembali</p> <p>Musnah</p> <p>Dinilai kembali</p> <p>Dinilai kembali</p> <p>Dinilai kembali</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah, Kecuali laporan tahunan dan Laporan khusus, Permanen</p>
--	--	--	---

BUPATI GARUT,

ttd

ACENG H.M FIKRI

	<p>8) Pemberian Izin meliputi : izin berburu satwa yang dilindungi, izin bahan galian golongan C termasuk permukiman, anan persyaratan memasuki daerah cagar alam</p> <p>9) Bahan Penelitian Neraca Kependudukan dan Lingkungan Hidup Daerah</p> <p>10) Neraca Kependudukan dan Lingkungan Hidup Daerah (NKLD)</p> <p>11) Hasil Seminar, Simposium, Lokakarya dan sejenisnya mengenai Masalah Lingkungan Hidup</p> <p>12) Pengawasan di bidang Lingkungan Hidup</p> <p>13) Laporan Masyarakat mengenai Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan</p> <p>14) Amdal meliputi :</p> <p>a) teknis Amdal</p> <p>b) Pengkajian dan Penilaian Dokumen Amdal</p> <p>c) Evaluasi dan RKL dan RPL</p> <p>15) Data dan Statistik</p> <p>16) Laporan</p>	<p>Selama masih berlaku</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>Sampai kasus selesai</p> <p>Sampai dengan diperbarui</p> <p>Sampai dengan diperbarui</p> <p>2 tahun</p>	<p>5 tahun</p> <p>-</p> <p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>Dinilai Kembali</p> <p>Musnah</p> <p>Dinilai kembali</p> <p>Dinilai kembali</p> <p>Dinilai kembali</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah, Kecuali laporan tahunan dan Laporan khusus, Permanen</p>
--	--	--	--	---

BUPATI GARUT,

ttd

ACENG H.M FIKRI

<p>8) Pemberian Izin meliputi : izin berburu satwa yang dilindungi, izin bahan galian golongan C termasuk permohonan persyaratan memasuki daerah cagar alam</p>	<p>Selama masih berlaku 2 tahun</p>	<p>5 tahun</p>	<p>Dinilai Kembali Musnah</p>
<p>9) Bahan Penyusunan Neraca Kependudukan dan Lingkungan Hidup Daerah</p>	<p>2 tahun</p>	<p>5 tahun</p>	<p>Dinilai kembali</p>
<p>10) Neraca Kependudukan dan Lingkungan Hidup Daerah (NKLD)</p>	<p>2 tahun</p>	<p>5 tahun</p>	<p>Dinilai kembali</p>
<p>11) Hasil-hasil Seminar, Simposium, Lokakarya dan Sejenisnya mengenai Masalah Lingkungan Hidup</p>	<p>2 tahun</p>	<p>5 tahun</p>	<p>Dinilai kembali</p>
<p>12) Pengawasan di bidang Lingkungan Hidup</p>	<p>Sampai kasus selesai</p>	<p>3 tahun</p>	<p>Permanen</p>
<p>13) Laporan Masyarakat mengenai Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan</p>	<p>Sampai dengan diperbarui</p>	<p>3 tahun</p>	<p>Permanen</p>
<p>14) Amdal meliputi :</p>	<p>Sampai dengan diperbarui</p>	<p>3 tahun</p>	<p>Permanen</p>
<p>a) teknis Amdal</p>	<p>Sampai dengan diperbarui</p>	<p>3 tahun</p>	<p>Musnah, Kecuali laporan tahunan dan Laporan khusus, Permanen</p>
<p>b) Pengkajian dan Penilaian Dokumen Amdal</p>	<p>2 tahun</p>	<p>3 tahun</p>	<p>Musnah, Kecuali laporan tahunan dan Laporan khusus, Permanen</p>
<p>c) Evaluasi dan RKL dan RPL</p>	<p>2 tahun</p>	<p>3 tahun</p>	<p>Musnah, Kecuali laporan tahunan dan Laporan khusus, Permanen</p>
<p>15) Data dan Statistik</p>	<p>2 tahun</p>	<p>3 tahun</p>	<p>Musnah, Kecuali laporan tahunan dan Laporan khusus, Permanen</p>
<p>16) Laporan</p>	<p>2 tahun</p>	<p>3 tahun</p>	<p>Musnah, Kecuali laporan tahunan dan Laporan khusus, Permanen</p>

BUPATI GARUT,



ACENG H.M FIKRI

LAMPIRAN II
 PERATURAN BUPATI GARUT
 NOMOR 609 TAHUN 2012
 TANGGAL 3 OKTOBER 2012

JADWAL REFERENSI ARSIP FASILITATIF NON KEUANGAN DAN NON KEPEGAWAIAN
 PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN GARUT

NO	JENIS ARSIP	REFERENSI/JANGKA WAKTU SIMPAN	JANGKA WAKTU SIMPAN	KEPERAWAAN
1	2	3	4	5
1	Perencanaan a. Pokok-pokok kebijakan dan strategi pembangunan 1) Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ <i>master plan</i> (RPJP) 2) Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) 3) Penyelenggaraan Musyawarah Perencanaan Pembangunan b. Rencana Kerja Tahunan 1) Usulan Unit Kerja beserta data pendukung 2) Rencana Kerja Tahunan Unit Kerja/SKPD 3) Rencana Kerja Tahunan Pemerintah Kabupaten c. Program Kerja Tahunan 1) Program Kerja Tahunan Unit Kerja/SKPD 2) Program Kerja Tahunan Pemerintah Kabupaten d. Penetapan/Kontrak Kinerja 1) Pimpinan Unit Kerja 2) Kontrak Kinerja Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Para Pimpinan SKPD, Staf Ahli, Ketua, Wakil Ketua, Anggota DPRD, Ketua, Wakil Ketua, Anggota KPUD, dan BAWASDA, Ketua, Wakil Ketua, Anggota Komisi lainnya e. Laporan 1) Laporan Berkala a) Laporan Harian b) Laporan Mingguan c) Laporan Bulanan d) Laporan Triwulan e) Laporan Semesteran	Selama berlaku Selama berlaku 1 tahun 2 tahun 1 tahun 2 tahun 1 tahun 2 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 1 tahun 2 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun	4 tahun 4 tahun 2 tahun - 2 tahun 3 tahun 2 tahun 3 tahun 4 tahun 4 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun 2 tahun	Permanen Permanen Dirilai kembali Musnah Permanen Permanen Permanen Musnah Permanen Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah

<p>f) Laporan Tahunan Unit Kerja g) Laporan Tahunan Satuan Kerja Perangkat Daerah/SKPD h) Laporan Pertanggungjawaban Bupati 2) Laporan Insidental f. Evaluasi Program 1) Evaluasi Program Unit Kerja 2) Evaluasi Program Lembaga/Instansi</p>	<p>2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun</p>	<p>3 tahun 4 tahun 4 tahun 4 tahun 4 tahun 4 tahun</p>	<p>Musnah Permanen Dinilai kembali Dinilai kembali Musnah Permanen</p>
<p>2 Hukum a. Program Legislasi : 1) Bahan/Materi Program Legislasi Nasional dan Legislasi 2) Program Legislasi Lembaga/Instansi b. Peraturan Daerah, termasuk Naskah Akademik, rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan Telaah Hukum c. Peraturan Bupati termasuk rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan Telaah Hukum d. Keputusan/Ketetapan Bupati termasuk rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan Telaah Hukum e. Keputusan Sekretaris Daerah Kabupaten termasuk rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan Telaah Hukum f. Instruksi/Surat Edaran Bupati g. Instruksi/Surat Edaran Kepala SKPD/Pejabat Eselon II dan III Daerah h. Surat Perintah Bupati i. Surat Perintah Pejabat setingkat Eselon II dan III j. Peraturan Pimpinan Lembaga Negara dan Badan Pemerintah/Instansi :</p>	<p>1 tahun 2 tahun Sampai dengan diundangkan Selama berlaku Selama berlaku Selama berlaku Selama berlaku Selama berlaku Selama berlaku Selama berlaku Selama berlaku Selama berlaku</p>	<p>2 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 5 tahun 5 tahun 5 tahun 5 tahun 5 tahun 5 tahun 5 tahun 5 tahun</p>	<p>Dinilai kembali Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen Dinilai kembali Dinilai kembali Dinilai kembali Permanen Permanen Dinilai kembali</p>
<p>1) Peraturan Ketua Lembaga Tinggi Negara 2) Peraturan Menteri/Pejabat Setingkat Menteri 3) Peraturan Kepala Lembaga Pemerintah Non Kementerian 4) Peraturan Ketua Komisi/Tim/Dewan Nasional 5) Peraturan/Ketetapan Gubernur/Bupati/Walikota termasuk rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan Telaah Hukum k. Keputusan/Ketetapan Pimpinan Lembaga Negara dan Badan Pemerintah /Instansi 1) Keputusan/Ketetapan Ketua Lembaga Tinggi Negara 2) Keputusan/Ketetapan Menteri/Pejabat Setingkat Menteri</p>	<p>Selama berlaku Selama berlaku Selama berlaku Selama berlaku Selama berlaku Selama berlaku Selama berlaku Selama berlaku Selama berlaku Selama berlaku Selama berlaku Selama berlaku</p>	<p>2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun</p>	<p>Musnah Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah</p>

<p>3) Keputusan/Ketetapan Kepala Lembaga Pemerintah Non Kementerian</p> <p>4) Keputusan/Ketetapan Ketua Komisi/Tim/Dewan Nasional</p> <p>5) Keputusan/Ketetapan Gubernur/Bupati/Walikota</p> <p>6) Keputusan Sekretaris Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota termasuk rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan Telaah Hukum</p>	<p>Selama berlaku</p> <p>Selama berlaku</p> <p>Selama berlaku</p> <p>Selama berlaku</p>	<p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>
<p>1. Instruksi/Surat Edaran</p> <p>1) Instruksi/Surat Edaran Ketua Lembaga Tinggi Negara</p> <p>2) Instruksi/Surat Edaran Menteri/Pejabat setingkat Menteri</p> <p>3) Instruksi Kepala Lembaga Pemerintah Non Kementerian</p> <p>4) Instruksi/Surat Edaran Ketua Komisi/Tim/Dewan Nasional</p> <p>5) Instruksi/Surat Edaran Gubernur/Bupati/Walikota</p> <p>6) Instruksi/Surat Edaran Pejabat setingkat eselon I dan II termasuk rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan Telaah Hukum</p>	<p>Selama berlaku</p> <p>Selama berlaku</p> <p>Selama berlaku</p> <p>Selama berlaku</p> <p>Selama berlaku</p> <p>Selama berlaku</p>	<p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>
<p>m. Surat Perintah :</p> <p>1) Surat Perintah Ketua Lembaga Tinggi Negara</p> <p>2) Surat Perintah Menteri/Pejabat setingkat Menteri</p> <p>3) Surat Perintah Kepala Lembaga Pemerintah Non Kementerian</p> <p>4) Surat Perintah Ketua Komisi/Tim/Dewan Nasional</p> <p>5) Surat Perintah Gubernur/Bupati/Walikota</p> <p>6) Surat Perintah Pejabat setingkat eselon I dan II termasuk rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan Telaah Hukum</p>	<p>Selama berlaku</p> <p>Selama berlaku</p> <p>Selama berlaku</p> <p>Selama berlaku</p> <p>Selama berlaku</p> <p>Selama berlaku</p>	<p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p>	<p>Dimilai kembali</p> <p>Dimilai kembali</p> <p>Dimilai kembali</p> <p>Dimilai kembali</p> <p>Dimilai kembali</p> <p>Dimilai kembali</p>
<p>n. Standar/Pedoman/Prosedur Kerja/Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis yang bersifat Nasional/Regional/Instansional termasuk rancangan awal sampai dengan rancangan akhir</p>	<p>Selama berlaku</p>	<p>3 tahun</p>	<p>Permanen</p>
<p>o. Nota Kesepahaman/Memorandum of Understanding (MoU) Kontrak/Perjanjian Kerjasama :</p> <p>1) Dalam Negeri</p> <p>2) Luar Negeri</p>	<p>Selama berlaku</p> <p>Selama berlaku</p>	<p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Permanen</p>
<p>p. Dokumentasi Hukum</p> <p>Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati, Instruksi Bupati, Surat Edaran Bupati</p>	<p>Sampai dengan tidak berlaku</p>	<p>-</p>	<p>Simpan di perpustakaan</p>

<p>q. Sosialisasi/Perbulruhan/Pembinaan Hukum</p>	<p>Setelah Pelaksanaan</p>	<p>2 tahun</p>	<p>Musnah</p>
<p>1) Berkas yang berhubungan dengan kegiatan sosialisasi atau Penyuluhan Hukum</p>	<p>•</p>	<p></p>	<p></p>
<p>2) Laporan Hasil Pelaksanaan Sosialisasi Penyuluhan Hukum</p>	<p>Sampai keputusan berkekuatan hukum yang tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban</p>	<p>3 tahun</p>	<p>Dinilai Kembali</p>
<p>1) Pidana</p>	<p>Sampai keputusan berkekuatan hukum yang tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban</p>	<p>3 tahun</p>	<p>Dinilai Kembali</p>
<p>Berkas tentang kasus/sengketa pidana, baik kejahatan maupun pelanggaran : a) Proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan sampai dengan vonis b) Berkas Pembelaan dan Bantuan Hukum c) Telaah Hukum dan Opini Hukum</p>	<p>Sampai keputusan berkekuatan hukum yang tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban</p>	<p>3 tahun</p>	<p>Dinilai Kembali</p>
<p>2) Perdata</p>	<p>Sampai keputusan berkekuatan hukum yang tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban</p>	<p>3 tahun</p>	<p>Dinilai Kembali</p>
<p>Berkas tentang kasus/Sengketa Perdata : a) Proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan sampai dengan vonis b) Berkas Pembelaan dan Bantuan Hukum c) Telaah Hukum dan Opini Hukum</p>	<p>Sampai keputusan berkekuatan hukum yang tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban</p>	<p>3 tahun</p>	<p>Dinilai Kembali</p>
<p>3) Tata Usaha Negara</p>	<p>Sampai keputusan berkekuatan hukum yang tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban</p>	<p>3 tahun</p>	<p>Dinilai Kembali</p>
<p>Berkas tentang kasus/sengketa Tata Usaha Negara : a) Proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan sampai dengan vonis b) Berkas pembelaan dan Bantuan Hukum c) Telaah Hukum dan Opini Hukum</p>	<p>Sampai keputusan berkekuatan hukum yang tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban</p>	<p>3 tahun</p>	<p>Dinilai Kembali</p>
<p>4) Perburuahan</p>	<p>Sampai keputusan berkekuatan hukum yang tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban</p>	<p>3 tahun</p>	<p>Dinilai Kembali</p>
<p>Berkas tentang kasus/sengketa Perburuahan : a) Proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan sampai dengan vonis b) Berkas pembelaan dan Bantuan Hukum c) Telaah Hukum dan Opini Hukum</p>	<p>Sampai keputusan berkekuatan hukum yang tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban</p>	<p>3 tahun</p>	<p>Dinilai Kembali</p>
<p>5) Arbitrase</p>	<p>Sampai keputusan berkekuatan hukum yang tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban</p>	<p>3 tahun</p>	<p>Dinilai Kembali</p>
<p>Berkas tentang kasus/sengketa Arbitrase : a) Proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan sampai dengan Keputusan Arbitrase/Ketetapan Hakim b) Berkas pembelaan dan Bantuan Hukum c) Telaah Hukum dan Opini Hukum</p>	<p>Sampai keputusan berkekuatan hukum yang tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban</p>	<p>3 tahun</p>	<p>Dinilai Kembali</p>

<p>e. Evaluasi Organisasi dan Tata Laksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Evaluasi Struktur Organisasi 2) Evaluasi Tugas Pokok dan Fungsi 3) Evaluasi Uraian Jabatan 4) Uraian Tata Laksana <p>4 Perencanaan/Peralatan/Kekayaan Daerah</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Ketentuan-ketentuan tentang pengelolaan barang daerah b. Rencana kebutuhan barang <ol style="list-style-type: none"> 1) Usulan SKPD 2) Rencana/Daftar Kebutuhan Barang (RKBU/DKBU) Pemerintah Kabupaten c. Standarisasi, meliputi: standarisasi barang dan harga d. Pengadaan/pembelian barang/jasa <ol style="list-style-type: none"> 1) Pengadaan/pembelian barang tidak melalui lelang (pengadaan langsung) <ol style="list-style-type: none"> a) Usulan Unit Kerja dan Unit pendukung b) Proses pengadaan barang c) Serah terima barang 2) Pengadaan/pembelian barang melalui lelang <ol style="list-style-type: none"> a) Umum b) Terbatas c) Pemilihan Langsung c) Penunjukan Langsung 3) Melalui bantuan/Hibah 4) Melalui tukar menukar 5) Melalui pinjaman pakai 6) Melalui kerjasama pemanfaatan 	<p>1 tahun</p> <p>Selama masih berlaku</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>Selama masih berlaku</p> <p>1 tahun setelah audit</p> <p>1 tahun setelah audit</p> <p>1 tahun setelah audit</p> <p>1 tahun setelah audit</p> <p>1 tahun setelah audit</p>	<p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>4 tahun</p> <p>Sampai dengan barang dihapuskan</p> <p>Sampai dengan barang dihapuskan</p> <p>Sampai dengan barang dihapuskan</p> <p>Sampai dengan barang dihapuskan</p> <p>Sampai dengan barang dihapuskan</p> <p>Sampai dengan barang dihapuskan</p>	<p>Dinilai kembali</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Dinilai kembali Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah, kecuali aset</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>
---	---	---	--

<p>7) Melalui bangun guna serah</p> <p>e. Peminjaman barang bergerak meliputi: alat perlengkapan kantor, kendaraan dinas, barang inventaris dan barang bergerak lainnya</p> <p>f. 1) Bukti-bukti kepemilikan gedung/bangunan meliputi : sertifikat tanah, ijin bangunan, gambar berikut bestek (rancang bangun gedung), silsilah riwayat bangunan, cara perolehan dan pengalihan kepemilikan 2) Bukti-bukti kepemilikan barang bergerak, meliputi kendaraan dinas, barang inventaris dan barang bergerak lainnya</p> <p>g. Administrasi pergudangan meliputi : buku gudang, buku pengadaan, buku penerimaan barang, buku pengeluaran barang, kartu barang, kartu persediaan barang, laporan mutasi barang</p> <p>h. Pemeliharaan barang meliputi : pemeliharaan dan perbaikan perabot kantor, kendaraan dinas dan barang inventaris lainnya, serta balik nama barang</p> <p>i. Pengurusan Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK)</p> <p>j. Inventarisasi barang :</p> <p>1) Barang bergerak 2) Barang tidak bergerak</p> <p>k. Distribusi meliputi :</p> <p>1) Barang pakai habis 2) Barang bergerak 3) Barang tidak bergerak</p> <p>l. Penghapusan (penjualan, pemindahantanganan, tukarguling, hibah) gedung bangunan dan kelengkapan persyaratan</p> <p>m. Kasus penolakan pembelian rumah dinas oleh penghuni/bukan penghuni, meliputi permohonan dan hasil pembahasannya persyaratannya</p>	<p>1 tahun setelah audit</p> <p>2 tahun</p> <p>Selama masih dimiliki (arsip vital)/sampai dengan penghapusan Selama masih dimiliki (arsip vital)/sampai dengan penghapusan Sampai diperbarui</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>Selama masih berlaku</p> <p>Selama masih berlaku</p> <p>Selama masih berlaku</p> <p>Selama masih berlaku</p> <p>Selama masih berlaku</p> <p>Sampai kasus selesai</p>	<p>Sampai dengan barang dihapuskan</p> <p>5 tahun</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>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>8 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Dimilai kembali</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Dimilai kembali</p> <p>Dimilai kembali</p> <p>Dimilai kembali</p>
<p>5</p> <p>a. Administrasi persuratan</p> <p>1) Kartu Kendali</p> <p>2) Buku Agenda</p> <p>3) Lembar Pengantar/buku ekspedisi</p>	<p>Setelah fungsi pengendalian selesai</p> <p>1 tahun</p> <p>1 tahun</p>	<p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>-</p>	<p>Dimilai kembali</p> <p>Dimilai kembali</p> <p>Musnah</p>

<p>4) Formulir/Catatan Permintaan dan Layanan Penggandaan Dokumen/Arsip</p> <p>b. Penyimpanan dan pemeliharaan arsip</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Daftar Pertelaan Arsip/Daftar Arsip 2) Pemeliharaan Arsip dan ruang penyimpanan (seperti kegiatan fumigasi) <p>c. Persetujuan Jadwal Retensi Arsip (JRA)</p> <p>d. Layanan Arsip (Pemijaman dan Penggunaan Arsip)</p> <p>e. Autentifikasi Arsip</p> <p>f. Aksesibilitas Arsip</p> <p>g. Penyusutan arsip</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pemindahan Arsip inaktif <ol style="list-style-type: none"> a) Berita Acara Pemindahan b) Daftar Pertelaan Arsip/Daftar Arsip yang dipindahkan 2) Pemusnahan arsip yang tidak bernilai guna <ol style="list-style-type: none"> a) Berita Acara Pemusnahan b) Daftar Pertelaan Arsip/Daftar Arsip yang dimusnahkan c) Rekomendasi/pertimbangan/pemusnahan arsip dari instansi terkait d) Keputusan Pemusnahan 3) Penyerahan Arsip Statis <ol style="list-style-type: none"> a) Berita Acara Serah Terima Arsip b) Daftar Pertelaan Arsip/Daftar Arsip yang diserahkan <p>h. Pembinaan Kearsipan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Apresiasi/sosialisasi/penyuluhan kearsipan 2) Bimbingan Teknis 3) Supervisi dan monitoring <p>i. Pengelolaan arsip sandi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Komunikasi kedinasan biasa 2) Komunikasi kedinasan dalam bentuk kode sandi 3) Hasil Transliterasi sandi <p>Ketatausahaan dan Kerumahatanganan</p> <p>a. Telekomunikasi :</p> <p>Administrasi penggunaan/langganan peralatan telekomunikasi meliputi telepon, radio, teleks, TV kabel dan internet</p>	<p>1 tahun</p> <p>Selama dipergunakan 1 tahun Sampai ditetapkan 1 tahun 1 tahun 1 tahun</p> <p>Selama masih berlaku</p> <p>Selama berlaku</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>1 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>1 tahun</p>	<p>2 tahun</p> <p>-</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>-</p>	<p>Musnah</p> <p>Dinilai Kembali Musnah Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Dinilai Kembali Musnah Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Dinilai Kembali</p> <p>Musnah</p>
--	---	---	--

<p>c. Modul-modul Diklat</p> <p>d. Panduan fasilitator</p> <p>e. Saran/Rekomendasi Penyelenggaraan Diklat</p> <p>f. Notulen Sosialisasi/Rapat koordinasi kebijakan Diklat</p> <p>g. Akreditasi Lembaga Diklat</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Surat Permohonan Akreditasi 2) Laporan hasil verifikasi lapangan 3) Berita acara rapat verifikasi 4) Berita acara rapat Tim Penilai 5) Surat Keputusan Penetapan Akreditasi 6) Sertifikat Akreditasi 7) Laporan Akreditasi Lembaga Diklat 	<p>Selama berlaku</p> <p>Selama berlaku</p> <p>1 tahun</p> <p>1* tahun</p> <p>Selama berlaku</p>	<p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>10 tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p>
<p>h. Sertifikasi sumber daya manusia kediklatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Surat permohonan sertifikasi 2) Laporan hasil verifikasi lapangan 3) Berita acara rapat verifikasi 4) Berita acara rapat Tim Penilai 5) Surat Keputusan Penetapan Sertifikasi 6) Sertifikat Sertifikasi 7) Laporan sertifikasi individual <p>i. Sistem Informasi Diklat</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Data Lembaga Diklat 2) Data Prasarana Diklat 3) Data Sarana Diklat 4) Data Pengelola Diklat 5) Data Penyelenggara Diklat 6) Data Widyaaiswara 7) Data Program Diklat 	<p>1 tahun</p>	<p>5 tahun</p>	<p>Musnah</p>
<p>j. Registrasi sertifikat/STPPL peserta Diklat</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Surat permohonan kode registrasi 2) Buku registrasi 3) Surat penyampaian kode registrasi <p>k. Rencana tahunan Diklat</p>	<p>15 tahun</p> <p>2 tahun</p>	<p>10 tahun</p> <p>2 tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Musnah</p>

<p>1. Rencana penyelenggaraan Diklat Penyelenggaraan Diklat</p> <p>m. Penyelenggaraan Diklat</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Surat Pemannggihan Peserta 2) Surat Keputusan Tim Penyelenggara Diklat 3) Surat Keputusan Tim Pengajar Diklat 4) Panduan Diklat 5) Laporan Panitia Penyelenggara Diklat 6) Sambutan pembukaan penyelenggaraan Diklat 7) Daftar Peserta Diklat 8) Bahan ajar Diklat 9) Daftar hadir peserta Diklat 10) Daftar hadir widyaiswara 11) Formulir Evaluasi Diklat 12) Formulir Evaluasi Widyaiswara 13) Hasil Formulasi Evaluasi peserta Diklat 14) Sertifikat/STTPL 15) Sambutan penutupan Diklat n. Laporan penyelenggaraan Diklat o. Evaluasi penyelenggaraan Diklat p. Evaluasi alumni pasca Diklat <p>Kepustakaan</p> <p>a. Penyimpanan Deposit Bahan Pustaka</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Bukti Penerimaan Koleksi Bahan Pustaka Deposit 2) Administrasi pengolahan deposit bahan Pustaka <p>b. Pengadaan dan Pengolahan Bahan Pustaka</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Buku induk koleksi 2) Daftar buku terseleksi 3) Daftar buku dalam pemesanan 4) Daftar buku dalam permintaan 5) Daftar penerimaan bahan pustaka hasil pembelian, hadiah deposit, hibah 6) Daftar pengiriman Bahan Pustaka Surplus 7) Lembar kerja pengolahan BP (Buram, Pengkatalogan) 	<p>1 tahun 1 tahun</p> <p>2 tahun 2 tahun 2 tahun</p> <p>2 tahun 2 tahun 2 tahun</p> <p>2 tahun 2 tahun</p> <p>Sampai dengan tidak dipergunakan</p> <p>1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun</p>	<p>1 tahun 3 tahun</p> <p>3 tahun 2 tahun 2 tahun</p> <p>3 tahun 3 tahun 3 tahun</p> <p>3 tahun 3 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun</p>	<p>Musnah Musnah</p> <p>Dimilai kembali Dimilai kembali Dimilai kembali</p> <p>Permanen Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah</p>
--	--	---	---

<p>8) <i>Sheet List/</i> Jajaran Kartu Utama (<i>master list</i>)</p> <p>9) Daftar tambahan buku (<i>Assesion list</i>)</p> <p>10) Daftar/jajaran kecil (<i>Subyek dan Pengarang</i>)</p> <p>c. <i>Layanan Jasa Perpustakaan dan Informasi</i></p> <p>1) Data dan statistik anggota, pengunjung dan peminjaman bahan pustaka</p> <p>2) Pertanyaan Rujukan dan Jawaban</p> <p>d. <i>Preservasi Bahan Pustaka</i></p> <p>1) Survei kondisi Bahan Pustaka</p> <p>2) Reografi Bahan Pustaka</p> <p>e. <i>Pembinaan Perpustakaan</i></p> <p>1) Bimbingan Teknis</p> <p>2) Penyuluhan</p> <p>3) Sosialisasi</p>	<p>Sampai dengan tidak dipergunakan 2 tahun</p> <p>Selama dipergunakan 2 tahun 2 tahun 2 tahun 1 tahun 1 tahun 2 tahun</p>	<p>2 tahun</p> <p>3 tahun 2 tahun</p> <p>2 tahun 2 tahun</p> <p>2 tahun 2 tahun 4 tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah Musnah</p> <p>Pernanen Musnah Musnah</p> <p>Musnah</p>
<p>11 Teknologi Informasi dan Komunikasi</p> <p>a. <i>Rencana Strategis/master plan</i> Pembangunan Sistem Informasi (SIM)</p> <p>b. <i>Dokumentasi Arsitektur :</i></p> <p>1) Sistem Informasi</p> <p>2) Sistem Aplikasi</p> <p>3) Infrastruktur</p> <p>c. <i>Dokumentasi Implementasi :</i></p> <p>1) Sistem Informasi</p> <p>2) Sistem Aplikasi</p> <p>3) Infrastruktur</p> <p>d. <i>Perakaman dan Pemuktahiran Data :</i></p> <p>1) Formulir Isian</p> <p>2) Daftar Petugas Perakaman</p> <p>3) Jadwal Pelaksanaan</p> <p>4) Hasil perakaman dan pemuktahiran data</p> <p>e. <i>Migrasi Sistem Aplikasi dan Data :</i></p> <p>1) Perencanaan Migrasi</p> <p>2) Pelaksanaan Migrasi</p> <p>3) Berita Acara Kegiatan Migrasi</p>	<p>Selama berlaku 1 tahun</p> <p>1 tahun</p> <p>1 tahun</p> <p>1 tahun</p>	<p>5 tahun 5 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>Pernanen Dirilai kembali</p> <p>Dirilai kembali</p> <p>Musnah</p> <p>Dirilai kembali</p>

<p>4) Daftar sistem aplikasi dan data yang dimigrasi</p> <p>5) Laporan hasil migrasi</p> <p>f. Dokumen <i>hosting</i> :</p> <p>1) Formulir permintaan <i>hosting</i></p> <p>2) Laporan hasil uji kelayakan</p> <p>3) Laporan pelaksanaan <i>hosting</i></p> <p>g. Layanan <i>Back-up</i> data digital</p> <p>12 Pengawasan</p> <p>a. Rencana Pengawasan</p> <p>1) Rencana Strategis Pengawasan</p> <p>2) Rencana Kerja Tahunan</p> <p>3) Rencana Kinerja Tahunan</p> <p>4) Penetapan Kinerja Tahunan</p> <p>5) Rakor Pengawasan Tingkat Daerah</p> <p>b. Pelaksanaan Pengawasan</p> <p>1) 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> <p>2) Laporan Hasil Audit Investigasi (LHAI) yang mengandung unsur Tindak Pidana Korupsi (TPK) dan memerlukan tindak lanjut</p> <p>3) Laporan Hasil Audit (LHA), Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), Laporan Hasil Auditor Independen (LAI) yang tidak memerlukan tindak lanjut (TL) Pemeriksaan Operasional (LHPO), Laporan Hasil Evaluasi (LHE), Laporan Akuntan (LA), Laporan Auditor Independen (LAI), yang tidak memerlukan Tindak Lanjut (TL)</p> <p>4) Laporan Perkembangan Penanganan Surat Pengaduan Masyarakat</p>	<p>1 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>Setelah tindak lanjut selesai</p> <p>2 tahun</p> <p>Setelah keputusan mempunyai kekuatan hukum tetap</p> <p>1 tahun</p>	<p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>10 tahun</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>3 tahun</p>	<p>Dinilai kembali</p> <p>Dinilai kembali</p> <p>Musnah</p> <p>Dinilai kembali</p> <p>Dinilai kembali</p>
--	--	---	---

5) Laporan Penuntakan Data 6) Laporan Perkembangan Barang Milik Negara 7) Laporan Kegiatan Pendampingan Penyusunan Laporan Keuangan dan Review Departemen 8) Good Corporate Governance (GCG)	1 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun	3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun	Musnah Dinilai kembali Musnah Dinilai kembali
---	--	--	--

BUPATI GARUT,

ttd

ACENG H.M. FIKRI