



**BUPATI BUTON SELATAN
PROVINSI SULAWESI TENGGARA**

**PERATURAN BUPATI BUTON SELATAN
NOMOR : 13 TAHUN 2020**

TENTANG

**JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF
PEMERINTAH KABUPATEN BUTON SELATAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BUTON SELATAN,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 53 ayat (1) dan ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, maka dalam rangka mewujudkan tata kelola arsip yang komprehensif dan terpadu guna menjamin ketersediaan arsip yang autentik, utuh dan terpercaya dalam jangka waktu tertentu, dipandang perlu menetapkan Jadwal Retensi Arsip (JRA);
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Pemerintah Kabupaten Buton Selatan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
4. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2014 tentang Pembentukan Kabupaten Buton Selatan di Provinsi Sulawesi Tenggara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 173, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5563);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia

- Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dua kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. 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);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
 8. Peraturan Bersama Menteri Negara Riset dan Teknologi dan Menteri Dalam Negeri Nomor 03 Tahun 2012 dan Nomor 36 Tahun 2012 tentang Penguatan Sistem Inovasi Daerah;
 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1282);
 10. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Buton Selatan sebagaimana telah diubah, terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Buton Selatan;
 11. Peraturan Bersama Kepala Arsip Nasional dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 8 Tahun 2012 dan Nomor 15 Tahun 2012 tentang Pedoman Retensi Arsip Kepegawaian Pegawai Negeri Sipil dan Pejabat Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 228);
 12. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 6 Tahun 2013 tentang Pedoman Retensi Arsip Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 622) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 14 Tahun 2017 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 6 Tahun 2013 tentang Pedoman Retensi Arsip Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1128);
 13. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 12 Tahun 2009 tentang Jadwal Retensi Arsip Fungsi Non Keuangan dan Non Kepegawaian Arsip Nasional Republik Indonesia;
 14. Peraturan Arsip Nasional Nomor 22 Tahun 2017 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Kepegawaian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1819);
 15. Peraturan Arsip Nasional Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 818);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF PEMERINTAH KABUPATEN BUTON SELATAN.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Buton Selatan.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati beserta Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Buton Selatan.
4. 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.
5. Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif yang selanjutnya disebut JRA Fasilitatif adalah daftar yang berisi jenis arsip fasilitatif beserta jangka waktu penyimpanannya sesuai dengan nilai kegunaannya dan dipakai sebagai pedoman penyusutan arsip fasilitatif keuangan, kepegawaian, perencanaan, evaluasi dan kerjasama, hukum, organisasi dan ketatalaksanaan, kearsipan, ketatausahaan dan kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, kepustakaan, informatika/SIM/TIK, pengawasan dan perlengkapan.
6. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
7. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
8. Arsip Statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan.
9. Arsip fasilitatif adalah arsip yang berkaitan dengan bidang fasilitatif yang meliputi keuangan, kepegawaian, perencanaan, evaluasi dan kerjasama, hukum, organisasi dan ketatalaksanaan, kearsipan, ketatausahaan dan kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, kepustakaan, informatika/ SIM/ TIK, pengawasan dan perlengkapan.
10. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip.
11. Retensi Aktif adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada Unit Pengolah.

12. Retensi Inaktif adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada Unit Kearsipan/ Pusat Arsip.
13. Keterangan Musnah adalah keterangan yang menyatakan bahwa jenis arsip dapat dimusnahkan karena jangka waktu penyimpanan telah habis dan tidak memiliki nilai guna lagi.
14. Keterangan Permanen adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis arsip yang memiliki nilai guna sekunder atau nilai guna permanen, wajib diserahkan kepada Arsip Nasional sebagai bukti pertanggungjawaban sesuai dengan lingkup kewenangan masing-masing.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Peraturan Bupati ini dimaksudkan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip dalam jangka waktu tertentu.

Pasal 3

Peraturan Bupati ini bertujuan untuk penetapan jenis arsip yang dapat dimusnahkan, dinilai kembali atau dipermanenkan.

BAB III RUANG LINGKUP JADWAL RETENSI ARSIP

Pasal 4

Ruang lingkup JRA fasilitasi Pemerintah Daerah, meliputi :

- a. jenis arsip;
- b. retensi arsip; dan
- c. keterangan.

Pasal 5

- (1) Jenis retensi arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a, meliputi :
 - a. fungsi kepegawaian Aparatur Sipil Negara dan Pejabat Negara;
 - b. fungsi keuangan; dan
 - c. fungsi non keuangan dan non kepegawaian.
- (2) Fungsi kepegawaian Aparatur Sipil Negara dan Pejabat Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, terdiri atas :
 - a. formasi dan pengadaan pegawai;
 - b. mutasi pegawai;
 - c. pengembangan karir
 - d. kinerja Aparatur Sipil Negara;
 - e. disiplin, pemberhentian dan pensiunan Aparatur Sipil Negara;
 - f. bantuan hukum;
 - g. status dan kedudukan pegawai;
 - h. sistim informasi kepegawaian;
 - i. administrasi pegawai;

- j. kesejahteraan pegawai;
 - k. administrasi perseorangan; dan
 - l. penilaian kompetensi.
- (3) Fungsi keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, terdiri atas :
- a. rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan;
 - b. penyusunan anggaran;
 - c. pelaksanaan anggaran;
 - d. pinjaman/ hibah luar negeri;
 - e. pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah/ dana pinjaman/ hibah luar negeri;
 - f. sistim akuntansi keuangan daerah;
 - g. penyaluran anggaran tugas pembantuan;
 - h. penerimaan anggaran tugas pembantuan;
 - i. pengelolaan anggaran pemilihan Kepala Daerah dan biaya bantuan Pemilihan Umum dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - j. pelaksanaan anggaran pemilihan Kepala Daerah dan anggaran biaya bantuan Pemilihan Umum;
 - k. pelaksanaan anggaran operasional Pemilihan Umum;
 - l. pemerintahan desa; dan
 - m. pemeriksaan/ pengawasan keuangan daerah.
- (4) Fungsi non keuangan dan non kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, terdiri atas :
- a. perencanaan;
 - b. hukum;
 - c. organisasi dan ketatalaksanaan;
 - d. kearsipan;
 - e. ketatausahaan dan kerumahtanggaan;
 - f. hubungan masyarakat;
 - g. penelitian, pengkajian dan pengembangan;
 - h. pendidikan dan pelatihan;
 - i. perpustakaan;
 - j. teknologi informasi dan komunikasi; dan
 - k. pengawasan.

Pasal 6

- (1) Retensi Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b, ditentukan berdasarkan retensi aktif dan retensi inaktif.
- (2) Penentuan retensi aktif dan retensi inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan dengan kriteria sebagai berikut :
 - a. retensi aktif ditetapkan dengan pertimbangan untuk kepentingan pertanggungjawaban di unit pengolah; dan

- b. retensi inaktif ditetapkan dengan pertimbangan untuk kepentingan unit kerja terkait dan kepentingan lembaga.
- (3) Retensi arsip dihitung sejak arsip diciptakan dan diregistrasi hingga pokok masalah pada naskah selesai diproses.

Pasal 7

- (1) Keterangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c, memuat rekomendasi yang menetapkan arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan.
- (2) Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan dengan pertimbangan :
 - a. keterangan musnah ditentukan apabila pada masa akhir retensi arsip tersebut tidak memiliki nilai guna;
 - b. keterangan permanen ditentukan apabila dianggap memiliki nilai guna kesejarahan; dan
 - c. keterangan dinilai kembali ditentukan pada arsip yang dianggap berpotensi menimbulkan sengketa atau perselisihan.

Pasal 8

JRA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dan Pasal 5, tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 9

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Batauga
pada tanggal 8 Mei 2020

BUPATI BUTON SELATAN,

LA ODE ARUSANI

Diundangkan di Batauga
pada tanggal 8 Mei 2020

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BUTON SELATAN,

LA SIAMBO

BERITA DAERAH KABUPATEN BUTON SELATAN TAHUN 2020 NOMOR :13

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI BUTON SELATAN**NOMOR : 13 TAHUN 2020****TANGGAL : 8 MEI 2020****TENTANG : JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF PEMERINTAH KABUPATEN BUTON SELATAN**

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETERANGAN |
|----|--|---|---------|------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| I. | FUNGSI KEPEGAWAIAN APARATUR SIPIL NEGARA (ASN) DAN PEJABAT NEGARA | | | |
| | A. Formasi dan Pengadaan Pegawai | | | |
| | Formasi ASN | | | |
| | Usulan formasi disertai dengan : | 2 tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru atau sejak keputusan lama dinyatakan tidak berlaku | 3 Tahun | Musnah |
| | 1. analisa jabatan | | | |
| | 2. beban kerja | | | |
| | B. Mutasi Pegawai | | | |
| | 1. Usulan Alih Status, Pindah Instansi, Pindah Wilayah Kerja, Diperbantukan, Dipekerjakan, Penugasan Sementara, Mutasi antar Perwakilan, Mutasi ke dan dari Perwakilan, Pemindahan Sementara, Persetujuan/ Pertimbangan Kepala BKN | 1 tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 1 Tahun | Musnah |
| | 2. Usulan Kenaikan pangkat/golongan/jabatan | | | |
| | 3. Usulan Pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan struktural/fungsional | 1 tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru atau sejak keputusan lama dinyatakan tidak berlaku | 1 Tahun | Musnah |
| | 4. Penetapan perubahan data dasar/status/kedudukan hukum pegawai | | | |
| | 5. Usulan Peninjauan Masa Kerja | | | |

| | | | | | |
|--|-----------|--|---|---------|---|
| | C. | Pengembangan Karir | | | |
| | | 1. Usulan Tugas Belajar/Ijin Belajar/ Diklat/ Kursus/ Magang/ Ujian Dinas/ Praktek Kerja di Instansi lain/Pertukaran antar ASN dengan pegawai swasta | 1 tahun sejak selesainya pertanggungjawaban suatu penugasan | 1 Tahun | Musnah kecuali SK masuk berkas perseorangan |
| | | a. Perencanaan dan penyusunan analisis kebutuhan | | | |
| | | b. Pelaksanaan | | | |
| | | c. Pelaporan | | | |
| | | d. Ijazah/Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPL)/Sertifikat | | | |
| | | 2. Usulan Penyesuaian ijazah | 1 tahun sejak data diperbarui (update) | 1 Tahun | Permanen |
| | | 3. Penyusunan sistem karier | 2 tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru atau sejak keputusan lama dinyatakan tidak berlaku | 3 Tahun | Musnah |
| | | 4. Standar Kinerja Pegawai (SKP) dan penilaian prestasi | 1 tahun sejak berakhirnya masa tahun anggaran | 1 Tahun | Musnah |
| | | 5. Angka Kredit | 1 tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit | 1 Tahun | Musnah |
| | | a. Pengajuan Daftar Usul Penetapan Angka Kredit | | | |
| | | b. Penilaian Daftar Usul Penetapan Angka Kredit | | | |
| | D. | Kinerja ASN | | | |
| | | 1. Hasil penilaian kinerja dan standar kerja | 2 tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Musnah |
| | | a. Sistem penilaian kinerja ASN | | | |
| | | b. Standar kinerja jabatan pegawai ASN | | | |
| | | c. Penilaian kinerja pegawai ASN | | | |

| | | | | | |
|--|-----------|--|---|---------|----------|
| | | 2. Pengelolaan database dan analisis sistem informasi kinerja pegawai ASN | 2 tahun setelah sistem atau data diperbarui | 3 Tahun | Permanen |
| | | a. Pengelolaan database penilaian kinerja pegawai ASN | | | |
| | | b. Analisis sistem informasi kinerja pegawai ASN | | | |
| | | c. Teknis penilaian kinerja ASN | | | |
| | | 3. Hasil evaluasi dan pemantauan penilaian kinerja dan standar kinerja jabatan pegawai ASN | 2 tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Musnah |
| | E. | Disiplin, Pemberhentian dan Pensiun ASN | | | |
| | | 1. Disiplin | 2 tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru atau sejak keputusan lama dinyatakan tidak berlaku | 3 Tahun | Musnah |
| | | a. Penegakan Disiplin | | | |
| | | b. Peningkatan Disiplin | | | |
| | | 2. Pemberhentian | 2 tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru atau sejak keputusan lama dinyatakan tidak berlaku | 3 Tahun | Musnah |
| | | a. Pemberhentian dengan hormat | | | |
| | | b. Pemberhentian tidak dengan hormat | | | |
| | | c. Pemberhentian Sementara | | | |
| | | 3. Pensiun | | | |
| | | a. Administrasi Pensiun ASN dan Pejabat Negara | 1 tahun setelah penetapan pensiun | 1 Tahun | Musnah |
| | | 1) Administrasi pensiun ASN | | | |
| | | 2) Perekaman dan pemeliharaan data pensiun | | | |

| | | | | | |
|--|-----------|---|---|---------|----------|
| | | b. Penetapan Pensiun ASN | 1 tahun sejak hak dan kewajiban habis | 1 Tahun | Musnah |
| | | c. Penetapan Pertimbangan teknis pensiun ASN | 1 tahun setelah penetapan pensiun | 1 Tahun | Musnah |
| | | d. Berkas Perseorangan Pejabat Negara | 2 tahun sejak hak dan kewajiban habis | 3 Tahun | Permanen |
| | | e. Bupati dan Wakil Bupati | 2 tahun sejak hak dan kewajiban habis | 3 Tahun | Permanen |
| | | f. Berkas Perseorangan Pejabat lainnya | 2 tahun sejak hak dan kewajiban habis | 3 Tahun | Permanen |
| | | g. Ketua, Wakil Ketua, Anggota DPRD | 2 tahun sejak hak dan kewajiban habis | 3 Tahun | Permanen |
| | | h. Ketua, Wakil Ketua, Anggota KPUD, dan Panwaslu/Bawaslu | 2 tahun sejak hak dan kewajiban habis | 3 Tahun | Permanen |
| | | i. Ketua, Wakil Ketua, Anggota Ketua Komisi Lainnya | 2 tahun sejak hak dan kewajiban habis | 3 Tahun | Permanen |
| | F. | Bantuan Hukum | 2 tahun sejak hak dan kewajiban habis | 3 Tahun | Permanen |
| | | 1. Pemberian Bantuan Hukum | 2 tahun sejak selesainya pertanggungjawaban suatu penugasan | 3 Tahun | Musnah |
| | | 2. Bantuan Hukum Pegawai | 2 tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Musnah |
| | G. | Status dan Kedudukan Pegawai | 2 tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Musnah |
| | | 1. Pertimbangan status kepegawaian | 2 tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Musnah |
| | | a. Analisis status kepegawaian | | | |
| | | b. Penyusunan pertimbangan status kepegawaian | | | |

| | | | | | |
|--|-----------|---|---|---------|----------|
| | | 2. Pertimbangan kedudukan kepegawaian | 2 tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Musnah |
| | | a. Analisis kedudukan kepegawaian | | | |
| | | b. Penyusunan pertimbangan status kepegawaian | | | |
| | | 3. Penyelesaian pengelolaan keberatan pegawai | 2 tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Musnah |
| | | 4. Perselisihan/sengketa kepegawaian | 2 tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Musnah |
| | H. | Sistem Informasi Kepegawaian | | | |
| | | 1. Pengolahan data dan informasi kepegawaian | 2 tahun setelah sistem atau data diperbarui | 3 Tahun | Musnah |
| | | a. Pengolahan data | 2 tahun setelah sistem atau data diperbarui | 3 Tahun | Musnah |
| | | 1) Pengelolaan database kepegawaian ASN | | | |
| | | 2) Penyelesaian permasalahan data kepegawaian ASN | | | |
| | | b. Informasi Kepegawaian | 2 tahun setelah sistem atau data diperbarui | 3 Tahun | Musnah |
| | | 1) Penyajian informasi dan penyusunan tabel referensi kepegawaian ASN | | | |
| | | 2) Penyajian informasi dan penyusunan tabel referensi kepegawaian non ASN | | | |
| | | 3) Pengembangan dan pemanfaatan kartu pegawai elektronik | | | |
| | | 2. Pengembangan sistem informasi kepegawaian | 1 tahun setelah sistem atau data diperbarui | 1 Tahun | Permanen |
| | | 3. Pengembangan sistem pengelolaan arsip kepegawaian | 1 tahun setelah sistem atau data diperbarui | 1 Tahun | Permanen |

| | | | | | |
|--|-----------|---|---|---------|---------------------------|
| | | a. Arsip kepegawaian elektronik | 1 tahun setelah sistem atau data diperbarui | 1 Tahun | Permanen |
| | | 1) Verifikasi dan distribusi arsip kepegawaian | | | |
| | | 2) Perekaman dan arsip kepegawaian | | | |
| | | 3) Pengelolaan arsip kepegawaian elektronik | | | |
| | | b. Arsip Kepegawaian Fisik | 1 tahun setelah sistem atau data diperbarui | 1 Tahun | Musnah |
| | I. | Administrasi Pegawai | | | |
| | | 1. Surat Perintah Dinas / Tugas | 1 tahun sejak selesainya pertanggungjawaban suatu penugasan | 1 Tahun | Musnah |
| | | 2. Cuti sakit, cuti bersalin, cuti tahunan | 1 tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 2 Tahun | Musnah |
| | | 3. Cuti alasan penting | 1 tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 1 Tahun | Musnah |
| | | 4. Cuti besar dan cuti di luar tanggungan negara | 1 tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 1 Tahun | Musnah |
| | | 5. Dokumentasi identitas pegawai | 1 tahun setelah identitas diterbitkan/diterima | 1 Tahun | Masuk berkas perseorangan |
| | | a. Usul penetapan Karpeg/KPE/Karis/Karsu | | | |
| | | b. Keanggotaan organisasi profesi/kedinasan | | | |
| | | c. Laporan pajak penghasilan pribadi (LP2P) | | | |
| | | d. Keterangan penerimaan pembayaran penghasilan pegawai (KP4) | | | |

| | | | | | |
|--|-----------|---|---|---------|--------|
| | | 6. Berkas kepegawaian dan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) | 1 tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 1 Tahun | Musnah |
| | | 7. Berkas pengurusan kenaikan gaji berkala, mutasi gaji/tunjangan | 1 tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 1 Tahun | Musnah |
| | | 8. Absensi/Daftar Hadir Pegawai | 1 tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 4 Tahun | Musnah |
| | J. | Kesejahteraan Pegawai | | | |
| | | 1. Berkas tentang layanan pemeliharaan kesehatan pegawai | 1 tahun sejak hak dan kewajiban habis | 1 Tahun | Musnah |
| | | 2. Berkas tentang layanan asuransi pegawai | 1 tahun sejak hak dan kewajiban habis | 1 Tahun | Musnah |
| | | 3. Berkas tentang layanan Tabungan perumahan | 1 tahun sejak hak dan kewajiban habis | 1 Tahun | Musnah |
| | | 4. Berkas tentang layanan bantuan sosial | 1 tahun sejak hak dan kewajiban habis | 1 Tahun | Musnah |
| | | 5. Berkas tentang layanan pakaian dinas | 1 tahun sejak hak dan kewajiban habis | 1 Tahun | Musnah |
| | | 6. Berkas tentang layanan pegawai yang meninggal karena dinas | 1 tahun sejak hak dan kewajiban habis | 1 Tahun | Musnah |
| | | 7. Berkas tentang pemberian tali asih | 1 tahun sejak hak dan kewajiban habis | 1 Tahun | Musnah |
| | | 8. Berkas tentang pemberian piagam penghargaan dan tanda jasa | 1 tahun sejak hak dan kewajiban habis | 1 Tahun | Musnah |
| | | 9. Berkas tentang layanan olahraga dan rekreasi | 1 tahun sejak hak dan kewajiban habis | 1 Tahun | Musnah |
| | | 10. Berkas tentang medical record | 1 tahun sejak hak dan kewajiban habis | 1 Tahun | Musnah |
| | | 11. Berkas tentang tabungan pensiun | 1 tahun sejak hak dan kewajiban habis | 1 Tahun | Musnah |

| | | | | | |
|--|-----------|--|--|---------|---|
| | K. | Administrasi Perseorangan | | | |
| | | 1. Berkas Perseorangan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) | 3 Tahun setelah hak dan kewajiban berakhir | 7 Tahun | Musnah |
| | | 2. Berkas perseorangan pejabat negara dan pejabat lainnya yang disetarakan | 1 Tahun setelah berhenti/pensiun | 1 Tahun | Permanen |
| | | a. Bupati/Wakil Bupati | | | |
| | | b. Pejabat negara lainnya yang ditentukan Undang-Undang | | | |
| | | 3. Berkas perseorangan ASN yang berjasa/terlibat dalam peristiwa berskala nasional | 1 Tahun setelah hak dan kewajibannya berakhir | 1 Tahun | Permanen |
| | | 4. Berkas Perseorangan Aparatur Sipil Negara: | 3 Tahun setelah berhenti/pensiun sampai dengan hak dan kewajiban habis | 7 Tahun | Musnah, kecuali Jabatan Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, para pimpinan OPD, Staf Ahli, dan pejabat lain secara individual ditentukan oleh instansi serta ASN yang berjasa /terlibat peristiwa berskala nasional Permanen |
| | | a. Berkas Lamaran yang diterima | | | |
| | | b. Nota Penetapan NIP dan Kelengkapannya | | | |
| | | c. Nota Persetujuan/Pertimbangan Kepala BKN | | | |
| | | d. SK Pengangkatan CASN | | | |
| | | e. Hasil Pengujian Kesehatan | | | |
| | | f. SK Pengangkatan ASN | | | |
| | | g. SK Peninjauan Masa Kerja | | | |
| | | h. SK Kenaikkan Pangkat | | | |
| | | i. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas/Menduduki Jabatan dan Surat Pernyataan Pelantikan | | | |
| | | j. SK Pengangkatan dalam Jabatan atau Pemberhentian dari Jabatan Struktural/Fungsional | | | |

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | | k. SK Perpindahan Wilayah Kerja | | |
| | | l. SK Perpindahan Antar Instansi | | |
| | | m. SK Cuti di luar Tanggungan Negara (CLTN) | | |
| | | n. Berita Acara Pemeriksaan | | |
| | | o. SK Hukuman Jabatan/Hukuman Disiplin ASN | | |
| | | p. SK Perbantuan/Dipekerjakan di luar Instansi Induk | | |
| | | q. SK Penarikan Kembali dari Perbantuan/ Dipekerjakan | | |
| | | r. SK Pemberian Uang Tunggu | | |
| | | s. SK Pembebasan dari Jabatan Organik karena diangkat sebagai Pejabat Negara | | |
| | | t. SK Pengalihan ASN | | |
| | | u. SK Pemberhentian sebagai ASN | | |
| | | v. SK Pemberhentian Sementara | | |
| | | w. Surat Keterangan Pernyataan Hilang | | |
| | | x. Surat Keterangan Kembalinya ASN yang dinyatakan hilang | | |
| | | y. SK Penggantian Nama | | |
| | | z. Surat perbaikan Tanggal Tahun Kelahiran | | |
| | | aa. Akta Nikah/Cerai | | |

| | | | | | |
|--|--|---|--|--|--|
| | | bb. Akta Kelahiran | | | |
| | | cc. Isian Formulir PUASN | | | |
| | | dd. Berita Acara Pengambilan Sumpah/Janji ASN dan Jabatan | | | |
| | | ee. Surat Permohonan Menjadi Anggota Parpol | | | |
| | | ff. Surat Keterangan Mutasi Keluarga | | | |
| | | gg. Surat Keterangan Meninggal Dunia/hilang | | | |
| | | hh. Surat Keterangan Peningkatan Pendidikan | | | |
| | | ii. Penetapan Angka Kredit Jabatan Fungsional | | | |
| | | jj. Surat Keterangan Hasil Penelitian Khusus | | | |
| | | kk. Surat Pemberitahuan Kenaikkan Gaji Berkala | | | |
| | | ll. Surat Tugas/ Izin Belajar Dalam/ Luar Negeri | | | |
| | | mm. Surat Izin Bepergian ke Luar Negeri | | | |
| | | nn. Kartu Daftar Ulang (Kardaf) ASN | | | |
| | | oo. Ijazah/Sertifikat | | | |
| | | pp. SK Penempatan/Penarikan Pegawai | | | |
| | | qq. SK Pengangkatan pada Jabatan di luar Instansi Induk | | | |
| | | rr. Surat Pertimbangan Status ASN | | | |

| | | | | | |
|------------|-----------|---|---|---------|----------|
| | | ss. SK Pengaktifan Kembali Sebagai ASN | | | |
| | | tt. Surat Pernyataan Pengunduran Diri dari Jabatan Organik karena dicalonkan sebagai Kepala/Wakil Kepala Daerah | | | |
| | | uu. SK Pensiun | | | |
| | | 5. Berkas Perseorangan Kepala Desa | 2 Tahun setelah berhenti sampai dengan hak dan kewajiban habis | 3 Tahun | Permanen |
| | L. | Penilaian Kompetensi | | | |
| | | 1. Berkas Penilaian Kompetensi | 1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 1 Tahun | Musnah |
| | | 2. Hasil Penilaian Kompetensi | 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Musnah |
| II. | | FUNGSI KEUANGAN | | | |
| | A. | RENCANA ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH (RAPBD) DAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH PERUBAHAN (APBD-P) | | | |
| | | 1. Penyusunan Prioritas Plafon Anggaran (PPA) | 2 tahun setelah tahun anggaran berakhir | 3 Tahun | Permanen |
| | | a. Kebijakan Umum, Renstra, Strategi dan Prioritas | | | |
| | | 1) Dokumen Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD)/Musrenbang Tingkat Kabupaten | | | |
| | | 2) Dokumen Rencana Kerja Satuan Kerja Pemerintah Daerah (Renja) | | | |
| | | b. Dokumen Rancangan Kebijakan Umum Anggaran (KUA) yang telah dibahas bersama antara DPRD dan Pemerintah Daerah | | | |

| | | | | | |
|--|--|---|---|---------|----------|
| | | c. KUA beserta Nota Kesepakatannya | | | |
| | | d. Dokumen Rancangan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS) | | | |
| | | e. Nota Kesepakatan PPA | | | |
| | | f. Prioritas Plafon Anggaran | | | |
| | | 2. Penyusunan Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD) | 2 tahun setelah tahun anggaran berakhir | 3 Tahun | Permanen |
| | | a. Dokumen Pedoman Penyusunan RKA-SKPD yang telah disetujui Sekretaris Daerah | | | |
| | | b. Dokumen RKA-SKPD | | | |
| | | 3. Penyampaian Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) | 2 tahun setelah tahun anggaran berakhir | 3 Tahun | Permanen |
| | | a. Pengantar Nota Keuangan Pemerintah dan Rancangan Peraturan Daerah RAPBD: | | | |
| | | 1) Nota Keuangan Pemerintah | | | |
| | | 2) Materi RAPBD | | | |
| | | b. Hasil Pembahasan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) dan Pemerintah Daerah | | | |
| | | c. Dokumen Persetujuan bersama antara DPRD dan Kepala Daerah tentang Raperda APBD | | | |
| | | d. Dokumen Rancangan Penjabaran APBD beserta lampirannya | | | |
| | | e. Penyampaian Permohonan Evaluasi kepada Bupati tentang RAPBD beserta penjabarannya | | | |
| | | f. Hasil Evaluasi Bupati tentang RAPBD | | | |

| | | | | | |
|--|--|---|---|---------|----------|
| | | g. Penetapan Perda APBD oleh Bupati beserta penjabarannya | | | |
| | | h. Peraturan Daerah (Perda) tentang APBD | | | |
| | | 4. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan (RAPBD-P) | | | |
| | | a. Penyusunan Prioritas Plafon Anggaran Perubahan | 2 tahun setelah tahun anggaran berakhir | 3 Tahun | Permanen |
| | | 1) Kebijakan Umum, Renstra, Strategi dan Prioritas Perubahan | | | |
| | | 2) Dokumen Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) | | | |
| | | 3) Dokumen Rencana Kerja Satuan Kerja Pemerintah Daerah (Renja) | | | |
| | | 4) Dokumen evaluasi pelaksanaan RKPD | | | |
| | | 5) Dokumen Rancangan Kebijakan Umum Anggaran (KUA) Perubahan yang telah dibahas bersama antara DPRD dan Pemerintah Daerah | | | |
| | | 6) KUA Perubahan beserta Nota Kesepakatannya | | | |
| | | 7) Dokumen Rancangan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS) Perubahan | | | |
| | | 8) Nota Kesepakatan PPA Perubahan | | | |
| | | 9) Prioritas Plafon Anggaran Perubahan | | | |
| | | b. Penyusunan Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD) Perubahan | 2 tahun setelah tahun anggaran berakhir | 3 Tahun | Permanen |

| | | | | | |
|--|--|---|---|---------|----------|
| | | 1) Dokumen Pedoman Penyusunan RKA-SKPD Perubahan yang telah disetujui Sekretaris Daerah | | | |
| | | 2) Dokumen RKA-SKPD Perubahan | | | |
| | | c. Penyampaian Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) | 2 tahun setelah tahun anggaran berakhir | 3 Tahun | Permanen |
| | | 1) Pengantar Nota Keuangan Pemerintah dan Rancangan Peraturan Daerah RAPBD Perubahan: | | | |
| | | - Nota Keuangan Pemerintah | | | |
| | | - Materi RAPBD | | | |
| | | 2) Hasil Pembahasan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) Perubahan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) dan Pemerintah Daerah | | | |
| | | 3) Dokumen Persetujuan bersama antara DPRD dan Kepala Daerah tentang RaPerda APBD Perubahan | | | |
| | | 4) Dokumen Rancangan Penjabaran APBD Perubahan beserta lampirannya | | | |
| | | 5) Penyampaian Permohonan Evaluasi kepada Bupati tentang RAPBD Perubahan beserta penjabarannya | | | |
| | | 6) Hasil Evaluasi Bupati tentang RAPBD Perubahan | | | |
| | | 7) Penetapan Perda APBD Perubahan oleh Bupati beserta penjabarannya | | | |
| | | 8) Peraturan Daerah (Perda) tentang APBD Perubahan | | | |

| | | | | | |
|--|-----------|--|--|---------|-----------------|
| | B. | PENYUSUNAN ANGGARAN | | | |
| | | 1. Musyawarah Rencana Pembangunan (Musrenbang) Kecamatan | 2 tahun setelah tahun anggaran berakhir | 3 Tahun | Permanen |
| | | 2. Musyawarah Rencana Pembangunan (Musrenbang) Kabupaten | | | |
| | | 3. Rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RDPA) SKPD yang telah disetujui Sekretaris Daerah | 2 tahun setelah tahun anggaran berakhir | 3 Tahun | Permanen |
| | | 4. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) SKPD yang telah disahkan oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) | | | |
| | C. | PELAKSANAAN ANGGARAN | | | |
| | | 1. Surat Penyedia Dana (SPP, SPM, dan Sp2D) : UP, GU, TU, LS | 2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai | 5 Tahun | Dinilai Kembali |
| | | 2. Pendapatan | | | |
| | | a. Pendapatan Asli Daerah | | | |
| | | 1) Surat Ketetapan Pajak Daerah | 2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai | 5 Tahun | Permanen |
| | | 2) Surat Setoran Pajak (SSP) Daerah antara lain: | | | |
| | | - Pajak Kendaraan Bermotor | | | |
| | | - Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB) | 2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai | 5 Tahun | Musnah |
| | | - Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor (PBBKB) | | | |
| | | - Pajak Air Permukaan | | | |

| | | | | | |
|--|--|--|---|---------|----------|
| | | - Pajak Hotel | | | |
| | | - Pajak Restoran | | | |
| | | - Pajak Parkir | | | |
| | | - Pajak Hiburan | | | |
| | | - Pajak Reklame | | | |
| | | - Bea Perolehan Hak atas Tanah dan atau Bangunan (BPHTB) | | | |
| | | 3) Surat Ketetapan Retribusi Daerah | 2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai | 5 Tahun | Permanen |
| | | 4) Bukti Penarikan Retribusi, antara lain: | 2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai | 5 Tahun | Musnah |
| | | a) Retribusi Jasa Umum | | | |
| | | - Retribusi Pelayanan Kesehatan | | | |
| | | - Retribusi Pelayanan Persampahan/Kebersihan | | | |
| | | - Retribusi Penggantian Biaya Cetak KTP dan Akte Catatan Sipil | | | |
| | | - Retribusi Pelayanan Pemakaman dan Pengabuan Mayat | | | |
| | | - Retribusi Pelayanan Parkir di Tepi Jalan Umum | | | |
| | | - Retribusi Pelayanan Pasar | | | |
| | | - Retribusi Pengujian Kendaraan Bermotor | | | |

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| | | - Retribusi Pemeriksaan Alat Pemadam Kebakaran | | | |
| | | - Retribusi Penggantian Biaya Cetak Peta | | | |
| | | - Retribusi Pengujian Kapal Perikanan | | | |
| | | b) Retribusi Jasa Usaha | | | |
| | | - Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah | | | |
| | | - Retribusi Pasar Grosir dan/atau Pertokoan | | | |
| | | - Retribusi Tempat Pelelangan | | | |
| | | - Retribusi Terminal | | | |
| | | - Retribusi Tempat Khusus Parkir | | | |
| | | - Retribusi Tempat Penginapan/ Pesangrahan/ Villa | | | |
| | | - Retribusi Penyedotan Kakus | | | |
| | | - Retribusi Rumah Potong Hewan | | | |
| | | - Retribusi Tempat Rekreasi dan Olah Raga | | | |
| | | - Retribusi Penyebrangan di atas Air | | | |
| | | - Retribusi Pengolahan Limbah Cair | | | |
| | | - Retribusi Penjualan Produksi Usaha Daerah | | | |
| | | c) Retribusi Perizinan Tertentu | | | |

| | | | | | |
|--|--|---|--|---------|--------|
| | | - Retribusi Izin Mendirikan Bangunan | | | |
| | | - Retribusi Izin Tempat Penjualan Minuman Beralkohol | | | |
| | | - Retribusi Izin Gangguan | | | |
| | | - Retribusi Izin Trayek | | | |
| | | - Retribusi Pengendalian Lalu Lintas | | | |
| | | - Retribusi Perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing (IMTA) | | | |
| | | 5) Bukti Penerimaan Jasa Layanan Kesehatan Masyarakat | 2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai | 5 Tahun | Musnah |
| | | 6) Dokumen Rasionalitas Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah | 2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai | | |
| | | 7) Bukti Penerimaan SKPD dari Badan Layanan Umum | | | |
| | | 8) Bukti Penerimaan Hasil Pengelolaan Dana Bergulir | | | |
| | | 9) Bukti Penerimaan Bunga dan atau Jasa Giro pada Bank | | | |
| | | b. Dokumen Penerimaan Dana Perimbangan: | 2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai | 5 Tahun | Musnah |
| | | 1) Dana Bagi Hasil yang Bersumber dari Pajak dan Bukan Pajak | | | |
| | | 2) Dana Bagi Hasil untuk Kabupaten | | | |

| | | | | | |
|--|--|---|--|---------|---|
| | | 3) Dana Alokasi Umum (DAU) | | | |
| | | 4) Dana Perimbangan untuk Daerah Yang Tidak Menerima DAU | | | |
| | | 5) Dana Alokasi Khusus (DAK) | | | |
| | | c. Dokumen Penerimaan Lain-lain Pendapatan yang Sah : | 2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai | 5 Tahun | Musnah, kecuali daerah yang memperoleh dana otonomi khusus permanen |
| | | 1) Alokasi Dana Penyesuaian | | | |
| | | 2) Dana Otonomi Khusus dan Dana Bantuan Operasional Sekolah | | | |
| | | 3) Bagi Hasil Pajak dari Pemerintah Provinsi | | | |
| | | 4) Bantuan Keuangan Pemerintah Provinsi | | | |
| | | 5) Penerimaan Hibah Yang Bersumber dari APBN, Pemerintah Daerah lainnya atau Sumbangan Pihak Ketiga | | | |
| | | d. Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP) | 2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai | 5 Tahun | Musnah |
| | | e. Penerimaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA) | 2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai | 5 Tahun | Musnah |
| | | f. Dokumen Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah | 2 tahun setelah barang dimiliki dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai | 3 Tahun | Permanen |
| | | g. Dokumen Piutang Daerah | | | |
| | | h. Dokumen Pengelolaan Investasi | 2 tahun setelah investasi selesai dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai | 3 Tahun | Permanen |

| | | | | | |
|--|--|-----------------------------------|--|---------|--------|
| | | 3. Belanja | | | |
| | | a. Dokumen Belanja Langsung | 2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai | 5 Tahun | Musnah |
| | | 1) Belanja Pegawai | | | |
| | | 2) Belanja Barang Jasa | | | |
| | | 3) Belanja Modal | | | |
| | | b. Dokumen Belanja Tidak Langsung | 2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai | 5 Tahun | Musnah |
| | | 1) Pegawai | | | |
| | | 2) Hibah | | | |
| | | 3) Belanja Bagi Hasil | | | |
| | | 4) Subsidi | | | |
| | | 5) Bunga | | | |
| | | 6) Bantuan Sosial | | | |
| | | 7) Bantuan Keuangan | | | |
| | | 8) Belanja Tidak Terduga | | | |
| | | 4. Pembiayaan Daerah | 2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai | 5 Tahun | Musnah |
| | | a. Bukti Penerimaan Pembiayaan | | | |
| | | 1) SiLPA | | | |

| | | | | | |
|--|--|--|--|---------|----------|
| | | 2) Dana Cadangan | | | |
| | | 3) Dana Bergulir | | | |
| | | 4) Pinjaman Daerah | | | |
| | | 5) Pengalihan Piutang PBBP2 menjadi PAD | | | |
| | | b. Bukti Pengeluaran Pembiayaan | 2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai | 5 Tahun | Permanen |
| | | 1) Investasi Jangka Panjang Dalam Bentuk Dana Bergulir | | | |
| | | 2) Penyertaan Modal pada BUMD | | | |
| | | 3) Penambahan Penyertaan Modal pada BUMD | | | |
| | | 4) Pengeluaran dari Dana Cadangan | | | |
| | | 5) Pembiayaan bagi Usaha Masyarakat Kecil dan Menengah (UMKM) | | | |
| | | 6) Penyertaan Modal kepada Bank Perkreditan Rakyat (BPR) milik Pemerintah Daerah | | | |
| | | 5. Dokumen Penatausahaan Keuangan | | | |
| | | a. Surat Penyediaan Dana (SPD) | 2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai | 5 Tahun | Musnah |
| | | b. Surat Permohonan Pembayaran (SPP) | | | |
| | | c. Surat Perintah Membayar (SPM) | | | |
| | | d. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) | | | |

| | | | | | |
|--|--|---|--|---------|--------|
| | | 6. Pertanggungjawaban Penggunaan Dana | 2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai | 5 Tahun | Musnah |
| | | a. Buku Kas Umum (BKU) | | | |
| | | b. Buku Kas Pembantu (BKP) | | | |
| | | c. Ringkasan Perincian Pengeluaran Objek | | | |
| | | d. Rekening Koran Bank | | | |
| | | e. Laporan Pertanggungjawaban Fungsional dan Administrasi | | | |
| | | f. Bukti penyetoran Pajak | | | |
| | | g. Register Penutupan Kas | | | |
| | | h. Berita Acara Pemeriksaan | | | |
| | | i. Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Neraca, Catatan atas Laporan Keuangan Termasuk Arsip Data Komputer (ADK) | | | |
| | | j. Laporan Pendapatan Negara | | | |
| | | k. Laporan Keadaan Kredit Anggaran (LKKA) Bulanan/Tiwulan/Semesteran | | | |
| | | l. Bukti Kas Pengeluaran berikut lampirannya | | | |
| | | 7. Daftar Gaji | 2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai | 5 Tahun | Musnah |
| | | 8. Kartu Gaji | Selama yang bersangkutan masih pegawai | 3 Tahun | Musnah |

| | | | | | |
|--|--|--|--|---------|----------|
| | | 9. Data Rekening Bendahara Umum Daerah (BUD) | 2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai | 5 Tahun | Musnah |
| | | 10. Pertanggungjawaban APBD | 2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai | 5 tahun | Permanen |
| | | a. Materi Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD oleh Pemerintah Daerah | | | |
| | | b. Nota Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD oleh Pemerintah | | | |
| | | c. Pemandangan umum Fraksi terhadap Raperda Pertanggungjawaban APBD oleh DPRD | | | |
| | | d. Jawaban Bupati atas pandangan umum Fraksi terhadap Raperda Pertanggungjawaban APBD | | | |
| | | e. Persetujuan Bersama Kepala Daerah dan DPRD terhadap Raperda Pertanggungjawaban APBD | | | |
| | | f. Permohonan Evaluasi Gubernur tentang Raperda dan Raperbup Pertanggungjawaban APBD | | | |
| | | g. Evaluasi Gubernur tentang Raperda Pertanggungjawaban dan Raperbup APBD | | | |
| | | h. Perda dan Perbup Pertanggungjawaban APBD | | | |
| | | 11. Laporan Keuangan Tahunan terdiri dari : | 2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai | 5 tahun | Permanen |
| | | a. Laporan Realisasi Anggaran (LRA) | | | |
| | | b. Neraca | | | |
| | | c. Laporan Perubahan Saldo Lebih | | | |
| | | d. Laporan Operasional | | | |

| | | | | | |
|--|----------|---|--|---------|----------|
| | | e. Laporan Arus Kas | | | |
| | | f. Laporan perubahan Ekuitas | | | |
| | | g. Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) | | | |
| | D | PINJAMAN/HIBAH LUAR NEGERI | | 3 Tahun | Permanen |
| | | 1. Dokumen Permohonan Pinjaman/Hibah Luar Negeri (Blue Book) | | | |
| | | 2. Dokumen Kesanggupan Negara Donor untuk Membiayai (Green Book) | | | |
| | | 3. Dokumen Memorandum of Understanding (MoU), dan dokumen sejenisnya | | | |
| | | 4. Dokumen Loan Agreement (PHLN) seperti : Draft Agreement, Legal Opinion, Surat menyurat dengan Lender | | 3 Tahun | Permanen |
| | | 5. Dokumen Alokasi dan Relokasi Penggunaan Dana Luar Negeri, a.l. : Usulan Luncuran Dana | | | |
| | | 6. Aplikasi Penarikan Dana BLN berikut lampirannya : | | | |
| | | a. Reimbursement | | 3 Tahun | Permanen |
| | | b. Direct Payment/Transfer Procedure | | | |
| | | c. Special Commitment/ L/C Opening | | 5 Tahun | Permanen |
| | | d. Special Account/Imprest Fund | | | |
| | | 7. Dokumen Otorisasi Penarikan Dana (Payment Advice) | | | |
| | | 8. Dokumen Realisasi Pencairan Dana Pinjaman/Hibah Luar Negeri, yaitu Surat Perintah Pencairan Dana, SPM beserta lampirannya, antara lain: SPP, Kontrak, BA, dan data pendukung lainnya | | | |

| | | | | | |
|--|----------|--|--|---------|-----------------|
| | | 9. Dokumen Realisasi Pencairan Dana Pinjaman/Hibah Luar Negeri, yaitu: Surat Perintah Pencairan Dana, SPM beserta lampirannya, antara lain: SPP, Kontrak, BA, dan data pendukung lainnya. | | | |
| | | 10.Replenishment (Permintaan Penarikan Dana dari Negara Donor) meliputi antara lain: No Objection Letter (NOL), Project Implementation, Notification of Contract, Withdrawal Authorization (WA), Statement of Expenditure (SE) | | | |
| | | 11.Staff Appraisal Report | | | |
| | | 12.Report/Laporan yang terdiri dari: | | | |
| | | a. Progress Report | | | |
| | | b. Monthly Report | | | |
| | | c. Quarterly Report | | | |
| | | 13.Laporan Hutang Daerah : | | | |
| | | 14.Completion Report/Annual Report | | | |
| | | 15.Ketentuan/Peraturan yang menyangkut Pinjaman/Hibah Luar Negeri | | | |
| | E | PENGELOLAAN APBD/DANA PINJAMAN/HIBAH LUAR NEGERI (PHLN) | | | |
| | | 1. Keputusan Kepala Daerah tentang Penetapan: | 2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai | 3 Tahun | Dinilai Kembali |
| | | a. Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran | | | |
| | | b. Pejabat Pembuat Komitmen | | | |
| | | c. Kuasa Pengguna Barang/Jasa | | | |

| | | | | | |
|--|----------|--|--|---------|--|
| | | d. Bendahara Umum Daerah dan Kuasa Bendahara Umum Daerah | | | |
| | | e. Pejabat Penandatanganan SPM | | | |
| | | f. Bendahara Penerimaan/Pengeluaran | | | |
| | | g. Pengelola Barang | | | |
| | | h. termasuk berita acara serah terima jabatan | | | |
| | F | SISTEM AKUNTANSI KEUANGAN DAERAH (SAKD) | | | |
| | | 1. Manual Implementasi Sistem Akuntansi Keuangan Daerah (SAKD) | 2 tahun setelah diperbarui | 3 Tahun | Permanen |
| | | 2. Dokumen Kebijakan Akuntansi | 2 tahun setelah diperbarui | 3 Tahun | Permanen |
| | | 3. Arsip Data Komputer dan Berita Acara Rekonsiliasi | 2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan | 5 Tahun | Musnah |
| | | 4. Laporan Realisasi Anggaran dan Neraca Bulanan/Triwulanan/Semesteran | 2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan | 5 Tahun | Musnah, setelah menjadi Laporan Keuangan |
| | G | PENYALURAN ANGGARAN TUGAS PEMBANTUAN | | | |
| | | 1. Surat Penetapan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, Bendahara atas Pengguna Anggaran Kegiatan Pembantuan, termasuk Spesimen Tanda Tangan | 2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan | 5 Tahun | Musnah |
| | | 2. Berkas Permintaan Pembayaran (SPP) dan lampirannya : | | | |
| | | a. SPP-LS, SPP-GU, SP3, Daftar Perincian Penggunaan Dana, SPPR-LS, SPDR-L, SPM-LS, SPM-DU, Bilyet Giro, SPM Nihil | 2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan | 5 Tahun | Musnah |
| | | b. Penagihan/Invoice, Faktur Pajak, Bukti Penerimaan Kas/Bank beserta bukti Pendukungnya al : Copy Faktur Pajak dan Nota Kredit Bank | | | |

| | | | | | |
|--|----------|---|--|---------|----------|
| | | c. Permintaan Pelayanan Jasa/Service Report dan Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan | | | |
| | | 3. Buku Rekening Bank | 2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan | 5 Tahun | Permanen |
| | | 4. Keputusan Pembukuan Rekening | 2 tahun setelah rekening tidak berlaku | 5 Tahun | Permanen |
| | | 5. Pembukuan anggaran terdiri dari : | | | |
| | | Buku Kas Umum (BKU), Buku Pembantu, Register dan Buku Tambahan Daftar Pembukuan Pencarian/Pengeluaran (DPP), Daftar Himpunan Pencarian (DHP) dan Rekening Koran | 2 tahun setelah rekening tidak berlaku | 5 Tahun | Musnah |
| | H | PENERIMAAN ANGGARAN TUGAS PEMBANTUAN | | | |
| | | 1. Berkas Penerimaan Keuangan Pelaksanaan dan Tugas Pembantuan termasuk Dana Sisa atau Pengeluaran lainnya | | | |
| | | 2. Berkas Penerimaan Pajak termasuk PPh 21, PPh 22, PPh 23, dan PPn, Denda Keterlambatan Menyelesaikan Pekerjaan, dll | 2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai | 5 Tahun | Musnah |
| | I | PENGELOLAAN ANGGARAN PILKADA DAN BIAYA BANTUAN PEMILU DARI APBD | | | |
| | | 1. Dokumen Penyusunan Anggaran Pilkada dan Biaya Bantuan PEMILU dari APBD | | | |
| | | a. Kebijakan Keuangan Pilkada dan Penyusunan Anggaran Bantuan Pemilu | | | |
| | | b. Peraturan/Pedoman/Standar Belanja Pegawai, Barang dan Jasa, Operasional dan Kontingensi untuk Biaya Pilkada dan Bantuan Pemilu | | | |
| | | c. Bahan Usulan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) Pilkada KPUD, PPK, PPS, KPPS dan Panwasda, Bawaslu, Permohonan Pengajuan RKA KPUD dan Panwas | 2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai | 5 Tahun | Musnah |

| | | | | | |
|--|----------|---|--|---------|-----------------|
| | | d. Berkas Pembahasan RKA Pilkada dan Bantuan Pemilu | | | |
| | | e. Rencana Anggaran Satuan Kerja (RASK) Pilkada dan Bantuan Pemilu Kabupaten | | | |
| | | f. Dokumen Rancangan Anggaran Satuan Kerja (DRASK) Pilkada KPUD dan Panwas Kabupaten dan Bantuan Biaya Pemilu dari APBD | | | |
| | | g. Berkas Pembentukan Dana Cadangan Pilkada | | | |
| | | h. Bahan Rapat Rancangan Peraturan Daerah tentang Pilkada, dan Bantuan Biaya Pemilu dari APBD | | | |
| | | i. Nota Persetujuan DPRD tentang Perda APBD Pilkada dan Bantuan Biaya Pemilu dari APBD | | | |
| | J | PELAKSANAAN ANGGARAN PILKADA DAN ANGGARAN BIAYA BANTUAN PEMILU | | | |
| | | 1. Berkas Penetapan Bendahara dan Atasan Langsung Bendahara KPUD, Bendahara pada Panitia Pilkada dan Pemilu | 2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan ditindaklanjuti hasil pemeriksaan telah selesai | 5 tahun | Dinilai Kembali |
| | | 2. Berkas Penerimaan Komisi, Rabat Pembayaran Pengadaan Jasa, Bunga, Pelaksanaan Pilkada/Pemilu | 2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan ditindaklanjuti hasil pemeriksaan telah selesai | 5 tahun | Musnah |
| | | 3. Berkas Setor Sisa Dana Pilkada/Pemilu termasuk Setor Komisi Pengadaan Barang/Jasa, Rabat, Bunga, Jasa Giro | 2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan ditindaklanjuti hasil pemeriksaan telah selesai | 5 tahun | Musnah |
| | | 4. Berkas Penyaluran Biaya Pemilu termasuk diantaranya Bukti Transfer Bank | 2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan ditindaklanjuti hasil pemeriksaan telah selesai | 5 tahun | Musnah |

| | | | | | |
|--|-----------|--|--|---------|----------|
| | | 5. Pedoman Dokumen Penyediaan Pembiayaan Kegiatan Operasional (PPKO) termasuk Perubahan/ Pergeseran/ Revisinya | 2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan ditindaklanjuti hasil pemeriksaan telah selesai | 5 tahun | Musnah |
| | K. | PELAKSANAAN ANGGARAN OPERASIONAL PEMILU | | | |
| | | 1. Dokumen Penyediaan Pembiayaan Kegiatan Operasional (PPKO) Pemilu dan PPKO Kabupaten termasuk Perubahan/Pergeseran/Revisinya | 2 tahun setelah Undang-Undang Pertanggungjawaban APBN disahkan | 5 tahun | Musnah |
| | | 2. Berkas Penyaluran Biaya Pemilu termasuk di antaranya Bukti Transfer Bank | 2 tahun setelah Undang-Undang Pertanggungjawaban APBN disahkan | 5 tahun | Musnah |
| | | 3. Berkas Penyaluran Biaya Pemilu ke PPK, PPS dan KPPS termasuk di antaranya Bukti Transfer Bank dan lain-lain | | | |
| | L | PEMERINTAHAN DESA | | | |
| | | 1. Dokumen Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa | 2 tahun setelah tahun anggaran berakhir | 5 Tahun | Musnah |
| | | 2. Program Kerja Pemerintah Desa : | 2 tahun setelah tahun anggaran berakhir | 5 Tahun | Musnah |
| | | a. Rencana Kerja Pembangunan Jangka Menengah Desa | | | |
| | | b. Rencana Kerja Perangkat Desa | | | |
| | | 3. Dokumen Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa | 2 tahun setelah tahun anggaran berakhir | 3 Tahun | Permanen |
| | | 4. Bukti Pungutan Desa | 2 tahun setelah tahun anggaran berakhir | 5 Tahun | Musnah |
| | | 5. Dokumen pelepasan Eks Tanah Kas Desa : | 2 tahun setelah serah terima | 3 Tahun | Permanen |
| | | a. Peraturan Desa tentang Pembebasan Tanah Kas Desa | | | |
| | | b. Pemohonan tentang Pembebasan Tanah Kas Desa | | | |

| | | | | | |
|--|--|---|-------------------------------|---------|----------|
| | | c. Hasil persetujuan/rapat | | | |
| | | d. Rekomendasi Bupati tentang persetujuan pembebasan tanah | | | |
| | | e. Persetujuan Bupati tentang hasil musyawarah harga tanah kas Desa | | | |
| | | f. Proses Pelepasan Hak Tanah Kas Desa | | | |
| | | g. Pembelian Tanah Pengganti | | | |
| | | h. Musyawarah tanah Hak Milik untuk dibeli menjadi pengganti | | | |
| | | i. Rekomendasi Bupati tentang Persetujuan Pelepasan Tanah | | | |
| | | j. Pelepasan Tanah Hak Milik menjadi Kas Desa | | | |
| | | 6. Dokumen Perjanjian Sewa Tanah Kas Desa | 2 tahun setelah tidak berlaku | 7 Tahun | Permanen |
| | | a. Sewa Tanah Kas Desa tidak berubah fungsi | | | |
| | | b. Sewa Tanah Kas Desa berubah fungsi | | | |
| | | 1) Peraturan Desa tentang sewa tanah kas Desa | | | |
| | | 2) Penawaran dari Penyewa | | | |
| | | 3) Rekomendasi Bupati tentang ijin penyewaan tanah kas Desa | | | |
| | | 4) Permohonan Ijin Bupati | | | |
| | | 5) Ijin Bupati | | | |
| | | 7. Dokumen Perubahan Peruntukkan Tanah Kas Desa | 2 tahun setelah tidak berlaku | 7 Tahun | Permanen |

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

| | | | | | |
|-------------|--|---|---|---|----------|
| | | c. Laporan Hasil Audit (LHA), Laporan Hasil Evaluasi (LHE), Laporan Akuntan (LA), Laporan Auditor Independen (LAI) yang tidak memerlukan tindak lanjut (TL) | 2 tahun setelah pemeriksaan | 3 tahun | Musnah |
| | | d. Laporan Hasil Audit Investigasi (LHAI) yang mengandung unsur Tindak Pidana Korupsi (TPK) dan tidak memerlukan tindak lanjut | 2 tahun setelah keputusan mempunyai kekuatan hukum tetap | 3 tahun | Permanen |
| | | e. Laporan Pemutakhiran Data Tindak Lanjut Temuan | 2 tahun setelah diperbarui | 3 tahun | Permanen |
| | | f. Laporan Perkembangan Barang Milik Negara/Daerah (BMN/D) | 2 tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai | 3 tahun | Permanen |
| | | g. Laporan Kegiatan Pendampingan Penyusunan Laporan Keuangan dan Review Pemerintah Daerah | 2 tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai | 3 tahun | Musnah |
| | | h. Good Corporate Governance (GCG) | 2 tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai | 3 tahun | Musnah |
| | | 3. Dokumen Penyelesaian Kerugian Daerah : | 2 tahun setelah tagihan tuntutan perbendaharaan/ ganti rugi dilunasi | 2 tahun setelah hak dan kewajiban habis | Permanen |
| | | a. Tuntutan Perbendaharaan | | | |
| | | b. Tuntutan Ganti Rugi | | | |
| III. | FUNGSI NON KEUANGAN DAN NON KEPEGAWAIAN | | | | |
| | A | PERENCANAAN | | | |
| | | 1. Pokok-pokok kebijakan dan strategi pembangunan | | | |
| | | a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah/Master Plan (RPJPD) | Selama berlaku | 4 Tahun | Permanen |
| | | b. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJPD) | Selama berlaku | 4 Tahun | Permanen |

| | | | | | |
|--|--|---|---------|---------|-----------------|
| | | c. Penyelenggaraan Musyawarah Perencanaan Pembangunan | 1 tahun | 2 Tahun | Dinilai kembali |
| | | 2. Program Kerja Tahunan | | | |
| | | a. Usulan Unit Kerja beserta data pendukung | 2 tahun | - | Musnah |
| | | b. Proram Kerja Tahunan Unit Kerja | 1 tahun | 2 Tahun | Musnah |
| | | c. Proram Kerja Tahunan | 2 tahun | 3 Tahun | Permanen |
| | | 3. Penetapan/Kontrak Kinerja | | | |
| | | - Kepala OPD | 3 tahun | 4 tahun | Permanen |
| | | 4. Laporan | | | |
| | | a. Laporan Berkala | | | |
| | | 1) Laporan Harian | 1 tahun | 1 Tahun | Musnah |
| | | 2) Laporan Mingguan | 1 tahun | 1 Tahun | Musnah |
| | | 3) Laporan Bulanan | 1 tahun | 1 Tahun | Musnah |
| | | 4) Laporan Triwulan | 1 tahun | 1 Tahun | Musnah |
| | | 5) Laporan Semesteran | 1 tahun | 2 Tahun | Musnah |
| | | 6) Laporan Tahunan OPD | 2 tahun | 4 Tahun | Permanen |
| | | b. Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah | 2 tahun | 4 Tahun | Permanen |
| | | 5. Evaluasi Program | | | |
| | | 6. Evaluasi program OPD | 2 tahun | 4 tahun | Permanen |

| | | | | | |
|--|----------|--|---|---------|----------|
| | B | HUKUM | | | |
| | | 1. Program Legislasi | 1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 2 Tahun | Permanen |
| | | a. Program Legislasi | | | |
| | | b. Bahan / Materi program legislasi daerah | | | |
| | | 2. Rancangan Peraturan Perundang-Undangan | 2 tahun sejak diundangkan | 3 Tahun | Permanen |
| | | a. Undang-Undang termasuk Naskah Akademik, rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum sampai diundangkan | | | |
| | | b. Rancangan Peraturan Pemerintah termasuk Naskah Akademik, rancangan awal sampai diundangkan | | | |
| | | c. Rancangan Peraturan/ Keputusan/ Instruksi Presiden termasuk Naskah Akademik, rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum sampai diundangkan | | | |
| | | d. Rancangan Daerah termasuk Naskah Akademik, rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum sampai diundangkan | | | |
| | | 3. Peraturan pimpinan Lembaga Negara dan Badan Pemerintah/ instansi : | 2 tahun setelah keluar kebijakan baru | 3 Tahun | Permanen |
| | | Keputusan /Ketetapan Pimpinan Lembaga Negara dan Badan Pemerintah / Instansi : | | | |
| | | 4. Keputusan/ Ketetapan Pimpinan Lembaga Negara dan Badan Pemerintah/ Instansi | 2 tahun setelah keluar kebijakan baru | 3 Tahun | Permanen |
| | | a. Keputusan/ Ketetapan Bupati | 2 tahun setelah keluar kebijakan baru | 3 Tahun | Permanen |
| | | b. Keputusan Sekretaris Daerah Kabupaten termasuk rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum | 2 tahun setelah keluar kebijakan baru | 3 Tahun | Permanen |

| | | | | | |
|--|--|--|---|---------|------------------------|
| | | 5. Instruksi / Surat Edaran : | | | |
| | | a. Instruksi Bupati | 2 tahun setelah keluar kebijakan baru | 3 Tahun | Permanen |
| | | b. Surat Perintah Pejabat setingkat Eselon I dan II | | | |
| | | 6. Surat Perintah : | 2 tahun setelah keluar kebijakan baru | 3 Tahun | Permanen |
| | | a. Surat Perintah Bupati | | | |
| | | b. Surat Perintah Pejabat setingkat eselon I dan II | | | |
| | | 7. Standar / Pedoman / Prosedur Kerja / Petunjuk Pelaksanaan / Petunjuk Teknis yang bersifat nasional / regional / internasional termasuk rancangan awal sampai dengan rancangan akhir | 2 tahun setelah keluar kebijakan baru | 3 Tahun | Permanen |
| | | 8. Nota Kesepakatan / Memorandum of Understanding (MoU) / Kontrak / Perjanjian Kerjasama : | 2 tahun setelah keluar kebijakan baru | 3 Tahun | Permanen |
| | | a. Dalam Negeri | | | |
| | | b. Luar Negeri | | | |
| | | 9. Dokumentasi Hukum | Sampai dengan tidak berlaku | - | Simpan di Perpustakaan |
| | | Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Keputusan Presiden dan peraturan-peraturan yang dijadikan referensi | | | |
| | | 10. Sosialisasi / Penyuluhan / Pembinaan Hukum | 1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 1 Tahun | Musnah |
| | | a. Berkas yang berhubungan dengan kegiatan sosialisasi atau penyuluhan hukum | | | |
| | | b. Laporan Hasil pelaksanaan Sosialisasi Penyuluhan Hukum | | | |

| | | | | | |
|--|--|--|---|---------|----------|
| | | 11. Bantuan / Konsultasi Hukum /Advokasi | 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Permanen |
| | | Berkas tentang pemberian bantuan/konsultasi hukum (Pidana, Perdata, Tata Usaha Negara dan Agama) | | | |
| | | 12. Kasus / Sengketa Hukum | | | |
| | | a. Pidana | 2 tahun sampai keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban | 3 Tahun | Permanen |
| | | Berkas tentang kasus/sengketa pidana, baik kejahatan maupun pelanggaran : | | | |
| | | 1) Proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan sampai dengan vonis | | | |
| | | 2) Berkas pembelaan dan bantuan hukum | | | |
| | | 3) Telaah hukum dan opini hukum | | | |
| | | b. Perdata | 2 tahun sampai keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban | 3 Tahun | Permanen |
| | | Berkas tentang kasus/sengketa perdata : | | | |
| | | 1) Proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan sampai dengan vonis | | | |
| | | 2) Berkas pembelaan dan bantuan hukum | | | |
| | | 3) Telaah hukum dan opini hukum | | | |
| | | c. Tata Usaha Negara | 2 tahun sampai keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban | 3 Tahun | Permanen |
| | | Berkas tentang kasus/sengketa Tata Usaha Negara : | | | |
| | | 1) Proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan sampai dengan vonis | | | |
| | | 2) Berkas pembelaan dan bantuan hukum | | | |
| | | 3) Telaah hukum dan opini hukum | | | |

| | | | | | |
|--|--|---|---|---------|----------|
| | | d. Perburuhan | | | |
| | | Berkas tentang kasus/sengketa Perburuhan : | | | |
| | | 1) Proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan sampai dengan vonis | 2 tahun sampai keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban | 3 Tahun | Permanen |
| | | 2) Berkas pembelaan dan bantuan hukum | | | |
| | | 3) Telaah hukum dan opini hukum | | | |
| | | e. Arbitrase | | | |
| | | Berkas tentang kasus/sengketa Perburuhan : | | | |
| | | 1) Proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan sampai dengan vonis | 2 tahun sampai keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban | 3 Tahun | Permanen |
| | | 2) Berkas pembelaan dan bantuan hukum | | | |
| | | 3) Telaah hukum dan opini hukum | | | |
| | | f. Sengketa adat | 2 tahun sampai keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban | 5 Tahun | Permanen |
| | | 13. Perijinan | 2 tahun setelah ijin diperbarui | 3 Tahun | Permanen |
| | | Berkas perijinan sejak permohonan sampai dengan diterbitkannya surat ijin | | | |
| | | 14. Hak atas Kekayaan Intelektual (HAKI) | 2 tahun setelah HAKI habis | 3 Tahun | Permanen |
| | | a. Hak Cipta | | | |
| | | b. Hak Paten | | | |
| | | 1) Paten Biasa | | | |

| | | | | | |
|--|----------|---|---|---------|----------|
| | | 2) Paten Sederhana | | | |
| | | c. Hak desain Industri | | | |
| | | d. Hak Rahasia Dagang | | | |
| | | e. Hak Merk | | | |
| | | f. DTLS (Desain Tata Letak Sirkuit Terpadu) | | | |
| | | 15. Permohonan Haki yang ditolak (Hak Cipta, Paten, Desain Industri, Merk, Rahasia Dagang, Desain Tata Letak Sirkuit Terpadu) | 2 tahun setelah ditolak permohonan tersebut | 3 Tahun | Musnah |
| | C | ORGANISASI DAN KETATALAKSANAAN | | | |
| | | 1. Struktur Organisasi di lingkungan Pemerintahan Daerah Kabupaten | 2 tahun setelah keluar struktur baru | 3 Tahun | Permanen |
| | | a. Pembentukan | | | |
| | | b. Pengubahan | | | |
| | | c. Pembubaran | | | |
| | | 2. Uraian Jabatan dan Tata Kerja | 2 tahun setelah tidak berlaku | 3 Tahun | Permanen |
| | | 3. Standar Kompetensi jabatan struktural dan fungsional | | | |
| | | 4. Evaluasi Kelembagaan | 2 tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai | 3 Tahun | Permanen |
| | D | KEARSIPAN | | | |
| | | 1. Administrasi Persuratan | Setelah fungsi pengendalian selesai | 3 Tahun | Musnah |
| | | a. Kartu Kendali | 2 tahun | 3 Tahun | Musnah |

| | | | | | |
|--|--|--|---------------------|---------|----------|
| | | b. Buku Agenda | 2 tahun | 3 Tahun | Musnah |
| | | c. Lembar Pengantar/buku ekspedisi | 2 tahun | 3 Tahun | Musnah |
| | | d. Formulir/Catatan Permintaan dan Layanan dan pengadaan Dokumen Arsip | | | |
| | | 2. Penyimpanan dan Pemeliharaan Arsip | | | |
| | | a. Daftar Arsip | Selama dipergunakan | - | Musnah |
| | | b. Pemeliharaan arsip dan ruang penyimpanan (Fumigasi) | 1 tahun | 2 Tahun | Musnah |
| | | 3. Persetujuan Jadwal Retensi Arsip (JRA) | Sampai ditetapkan | 3 Tahun | Permanen |
| | | 4. Layanan Arsip (Peminjaman dan Penggunaan Arsip) | 1 tahun | 2 Tahun | Musnah |
| | | 5. Penyusutan Arsip | 1 tahun | 2 Tahun | Musnah |
| | | a. Pindahan Arsip Inaktif | Selama berlaku | 2 Tahun | Musnah |
| | | 1) Berita Acara Pindahan | | | |
| | | 2) Daftar Pencarian Arsip yang dipindahkan | | | |
| | | b. Pemusnahan Arsip yang tidak bernilai guna | 2 tahun | 3 Tahun | Permanen |
| | | 1) Berita Acara Pemusnahan | | | |
| | | 2) Daftar Pencarian Arsip yang dimusnahkan | | | |
| | | 3) Rekomendasi/Pertimbangan/Pemusnahan arsip dari instansi terkait | | | |
| | | 4) Surat Keputusan Pemusnahan | | | |

| | | | | | |
|--|----------|---|---|---------|----------|
| | | c. Penyerahan Arsip Statis | 2 tahun | 3 Tahun | Permanen |
| | | 1) Berita Acara Serah Terima Arsip | | | |
| | | 2) Daftar Pencarian Arsip yang diserahkan | | | |
| | | 6. Pembinaan Kearsipan | 1 tahun | 2 Tahun | Musnah |
| | | a. Apresiasi/Sosialisasi/Penyuluhan Kearsipan | | | |
| | | b. Bimbingan Teknis | | | |
| | | c. Supervisi dan Monitoring | | | |
| | | 7. Pengelolaan Arsip Sandi | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Musnah |
| | | a. Komunikasi kedinasan biasa | | | |
| | | b. Komunikasi kedinasan dalam bentuk kode sandi | | | |
| | | c. Hasil Transliterasi Sandi | | | |
| | E | KETATAUSAHAAN DAN KERUMAHTANGGAAN | | | |
| | | 1. Telekomunikasi : | | | |
| | | Administrasi penggunaan / langganan peralatan telekomunikasi meliputi telepon, radio, teleks, TV kabel dan internet | 1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | - | Musnah |
| | | 2. Perjalanan Dinas | 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 1 Tahun | Musnah |
| | | a. Dalam Negeri | | | |
| | | b. Luar Negeri | | | |

| | | | | | |
|--|--|--|---|---------|--------|
| | | 3. Administrasi penggunaan fasilitas kantor meliputi permintaan dan penggunaan ruang,gedung,kendaraan,wisma,rumah dinas dan fasilitas kantor lainnya | 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 1 Tahun | Musnah |
| | | 4. Risalah/ Notulen Rapat | 1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 1 Tahun | Musnah |
| | | a. Rapat staf | | | |
| | | b. Rapat pimpinan | | | |
| | | 5. Administrasi penyediaan konsumsi dan akomodasi | 1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 1 Tahun | Musnah |
| | | 6. Pengurusan kendaraan dinas: | 1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 1 Tahun | Musnah |
| | | a. Pengurusan surat-surat kendaraan dinas | | | |
| | | b. Pemeliharaan dan perbaikan | | | |
| | | c. Pengurusan kehilangan dan masalah kendaraan | | | |
| | | 7. Pemeliharaan gedung dan taman : | 1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 1 Tahun | Musnah |
| | | a. Pertamanan /landscaping | | | |
| | | b. Penghijauan | | | |
| | | c. Perbaikan gedung | | | |
| | | d. Perbaikan rumah dinas /wisma | | | |
| | | e. Kebersihan gedung dan taman | | | |
| | | 8. Pengelolaan jaringan listrik, air, telepon, dan komputer : | 1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 1 Tahun | Musnah |

| | | | | | |
|--|----------|--|---|---------|--------|
| | | a. Perbaikan /pemeliharaan | | | |
| | | b. Pemasangan | | | |
| | | 9. Ketertiban dan keamanan | 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Musnah |
| | | a. Pengamanan,penjagaan,dan pengawalan terhadap pejabat, kantor, dan rumah dinas : | | | |
| | | 1) Daftar nama satuan pengamanan | | | |
| | | 2) Daftar jaga / daftar piket | | | |
| | | 3) Catatan gangguan / pelanggaran /kejadian | | | |
| | | 4) Surat ijin keluar masuk orang atau barang | | | |
| | | b. Laporan ketertiban dan keamanan | | | |
| | | 1) Kehilangan | | | |
| | | 2) Kerusakan | | | |
| | | 3) Kecelakaan | | | |
| | | 4) Gangguan | | | |
| | | 10.Administrasi pakaian dinas pegawai, satpam, petugas kebersihan dan pegawai lainnya | 1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 1 Tahun | Musnah |
| | F | HUBUNGAN MASYARAKAT | | | |
| | | 1. Keprotokolan : | | | |
| | | a. Penyelenggaraan acara kedinasan (upacara,pelantikan,peresmian,dan jamuan termasuk acara peringatan hari-hari besar) | 1 tahun setelah tahun anggaran berakhir | 3 Tahun | Musnah |

| | | | | | |
|--|--|--|---|---------|--|
| | | b. Buku tamu | 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Musnah |
| | | c. Agenda kegiatan pimpinan lembaga/instansi | 1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 4 Tahun | Musnah |
| | | d. Kunjungan dinas dalam dan luar negeri | 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Permanen |
| | | 1) Kunjungan dinas pimpinan lembaga /instansi | | | |
| | | 2) Kunjungan dinas pejabat lain/pegawai | | | |
| | | e. Daftar nama/alamat kantor /pejabat | 2 tahun setelah diperbarui | - | Permanen |
| | | 2. Dokumentasi /liputan kegiatan dinas pimpinan, acara kedinasan dan peristiwa-peristiwa bidang masing-masing, dalam berbagai media : kertas/foto/video/rekaman suara /multi media | 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Permanen |
| | | 3. Pengumpulan, pengolahan dan penyajian informasi kelembagaan : | | | |
| | | a. Kliping koran | 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Permanen |
| | | b. Brosur /Leaflet/poster /plakat | | | |
| | | c. Pengumuman /pemberitaan | | | |
| | | 4. Hubungan antar lembaga Negara dan Badan Pemerintah / Instansi : | 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Musnah, kecuali press release permanen |
| | | a. Hubungan antar lembaga pemerintah | | | |
| | | b. Hubungan dengan organisasi sosial / LSM | | | |

| | | | | | |
|--|----------|---|--|---------|---------------------------------|
| | | c. Hubungan dengan perusahaan | | | |
| | | d. Hubungan dengan perguruan tinggi /sekolah, termasuk magang, Pendidikan Sistem Ganda (PSG)/Praktek Kerja Lapangan (PKL) | | | |
| | | e. Forum kehumasan (Bakohumas/Perhumas) | | | |
| | | f. Hubungan dengan media massa : | | | |
| | | 1) Siaran pers/konferensi pers/press release | | | |
| | | 2) Kunjungan wartawan /peliputan | | | |
| | | 3) Wawancara | | | |
| | | 5. Dengar pendapat/hearing DPR | 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan dilaksanakan | 3 Tahun | Permanen |
| | | 6. Bahan/materi pidato/sidang MPR, DPR, DPD, kabinet, DPRD, Muspida Provinsi/kabupaten/kota | | | |
| | | 7. Penerbitan Majalah, buletin, koran dan jurnal | 1 tahun setelah terbit | 4 Tahun | Musnah, kecuali master permanen |
| | | 8. Publikasi melalui media cetak maupun elektronik | 1 tahun setelah dipublikasikan | 4 Tahun | Musnah, kecuali master permanen |
| | | 9. Pameran/sayembara/lomba/festival, pembuatan spanduk dan iklan | 1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 4 Tahun | Dinilai kembali |
| | G | PENELITIAN, PENGKAJIAN, DAN PENGEMBANGAN | | | |
| | | 1. Administrasi penelitian, pengkajian dan pengembangan meliputi: rencana kerja, TOR/proposal, pembentukan tim kerja, dan surat menyurat. | 2 tahun | 3 Tahun | Permanen |
| | | 2. Hasil penelitian, pengkajian dan pengembangan, mulai rancangan awal sampai dengan akhir termasuk catatan-catatan | 3 tahun | 7 Tahun | Permanen |

| | | | | | |
|--|----------|---|----------------|----------|--------------------------|
| | | a. hasil penelitian | | | |
| | | b. hasil pengkajian kebijakan dan strategi | | | |
| | | 3. Sosialisasi dan desiminasi hasil penelitian, pengkajian dan pengembangan | 1 tahun | 2 Tahun | Musnah |
| | | 4. Bimbingan teknis penelitian, pengkajian dan pengembangan | | | |
| | | 5. Forum komunikasi penelitian dan pengembangan | | | |
| | | 6. Data dan informasi penelitian dan pengembangan: | | | |
| | | a. data | 2 Tahun | 4 Tahun | Permanen |
| | | b. statistik | | | |
| | | c. jurnal hasil penelitian | 2 Tahun | 4 Tahun | Permanen, kecuali Master |
| | | 7. evaluasi pelaksanaan kebijakan | 2 Tahun | 4 Tahun | Musnah |
| | | 8. seminar, Lokakarya, Temukarya, Workshop | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah |
| | H | PENDIDIKAN DAN PELATIHAN | | | |
| | | 1. Pedoman-pedoman Kediklatan | Selama berlaku | 10 Tahun | Permanen |
| | | 2. Kurikulum-kurikulum Diklat | Selama berlaku | 4 Tahun | Musnah |
| | | 3. Modul-modul Diklat | Selama berlaku | 5 Tahun | Permanen |
| | | 4. Panduan Fasilitator | | | |
| | | 5. Saran/rekomendasi penyelenggaraan Diklat | 1 tahun | 2 Tahun | Musnah |

| | | | | | |
|--|--|---|----------------|----------|----------|
| | | 6. Notulen sosialisasi/ rapat koordinasi kebijakan diklat | 1 tahun | 2 Tahun | Permanen |
| | | 7. Sertifikasi sumber daya manusia kediklatan | Selama berlaku | 10 Tahun | Permanen |
| | | a. Surat permohonan akreditasi | | | |
| | | b. Laporan hasil verifikasi lapangan | | | |
| | | c. berita acara rapat verifikasi | | | |
| | | d. Berita acara rapat tim penilai | | | |
| | | e. Surat keputusan penetapan akreditasi | | | |
| | | f. Sertifikat akreditasi | | | |
| | | g. Laporan akreditasi lembaga diklat | | | |
| | | 8. Sertifikasi sumber daya manusia kediklatan | Selama berlaku | 10 Tahun | Permanen |
| | | a. Surat permohonan Sertifikasi | | | |
| | | b. Laporan hasil verifikasi lapangan | | | |
| | | c. berita acara rapat verifikasi | | | |
| | | d. Berita acara rapat tim penilai | | | |
| | | e. Surat keputusan penetapan verifikasi | | | |
| | | f. Sertifikat sertifikasi | | | |
| | | g. Laporan sertifikasi individual | | | |

| | | | | | |
|--|--|--|----------|----------|----------|
| | | 9. Sistem Informasi Diklat | 1 tahun | 5 Tahun | Musnah |
| | | a. Data lembaga diklat | | | |
| | | b. Data prasarana diklat | | | |
| | | c. Data sarana diklat | | | |
| | | d. Data pengelola diklat | | | |
| | | e. Data penyelenggaraan diklat | | | |
| | | f. Data Widyaiswara | | | |
| | | g. Data program diklat | | | |
| | | 10.Registrasi sertifikasi STTPL peserta Diklat | 15 tahun | 10 Tahun | Permanen |
| | | a. Surat permohonan kode registrasi | | | |
| | | b. Buku registrasi | | | |
| | | c. Surat penyampaian kode registrasi | | | |
| | | 11.Rencana tahunan diklat | 2 tahun | 2 Tahun | Musnah |
| | | 12.Rencana penyelenggaraan Diklat | 1 tahun | 1 Tahun | Musnah |
| | | 13.Penyelenggaraan Diklat | 1 tahun | 1 Tahun | Musnah |
| | | a. Surat pemanggilan peserta | | | |
| | | b. Surat keputusan tim penyelenggara diklat | | | |

| | | | | | |
|--|--|--|---------|---------|----------|
| | | c. Surat keputusan tim pengajar diklat | | | |
| | | d. Panduan diklat | | | |
| | | e. Laporan panitia penyelenggara diklat | | | |
| | | f. Sambutan penitia penyelenggara diklat | | | |
| | | g. Daftar peserta diklat | | | |
| | | h. Bahan ajar diklat | | | |
| | | i. Daftar hadir peserta diklat | | | |
| | | j. Daftar hadir Widyaiswara | | | |
| | | k. Formulasi evaluasi diklat | | | |
| | | l. Formulasi evaluasi widyaiswara | | | |
| | | m. Hasil formulasi evaluasi widyaiswara | | | |
| | | n. Sertifikat/STTPL | 1 tahun | 1 tahun | Permanen |
| | | o. Sambutan penutupan diklat | | | |
| | | 14.Laporan Penyelenggaraan Diklat | 2 tahun | 3 tahun | Permanen |
| | | 15.Evaluasi Penyelenggaraan Diklat | | | |
| | | 16.Evaluasi Alumni pasca Diklat | | | |

| | | | | |
|----------|---|-------------------------------|---------|----------|
| I | PERPUSTAKAAN | | | |
| | 1. Penyimpanan Deposit Bahan Pustaka | | | |
| | a. Bukti penerimaan koleksi bahan pustaka deposit | 2 tahun | 3 tahun | Permanen |
| | b. Administrasi pengolahan deposit bahan pustaka | 2 tahun | 3 tahun | Musnah |
| | 2. Pengadaan dan pengolahan Bahan Pustaka | | | |
| | a. Buku induk koleksi | Sampai dengan tidak digunakan | 3 tahun | Permanen |
| | b. Daftar buku terseleksi | 1 tahun | 2 tahun | Musnah |
| | c. Daftar buku dan pemesanan | | | |
| | d. Daftar Buku dalam permintaan | | | |
| | e. Daftar penerimaan bahan pustaka hasil pembelian, hadiah deposit, hibah | | | |
| | f. Daftar pengiriman Bahan Pustaka Surplus | | | |
| | g. Lembar kerja pengolahan BP (Boram, Pengkatalogan) | | | |
| | h. Shelf List/Jajaran Kartu Utama (master list) | Sampai dengan tidak digunakan | 2 tahun | Musnah |
| | i. Daftar tambahan buku (Assesion list) | 2 tahun | 3 tahun | Musnah |
| | j. Daftar/jajaran kendali (subyek dan Pengarang) | Sampai dengan tidak digunakan | 2 tahun | Musnah |
| | 3. Layanan jasa Perpustakaan dan Informasi | | | |
| | a. Data dan statistik anggota, pengunjung dan peminjaman bahan pustaka | 2 tahun | 2 tahun | Permanen |

| | | | | | |
|--|----------|---|---|---------|----------|
| | | b. Pertanyaan rujukan dan jawaban | 2 tahun | 2 tahun | Musnah |
| | | 4. Preservasi Bahan Pustaka | | | |
| | | a. Survei kondisi Bahan Pustaka | 2 tahun | 1 tahun | Musnah |
| | | b. Reprografi Bahan Pustaka | | | |
| | | 5. Pembinaan Perpustakaan | 2 tahun | 4 tahun | Musnah |
| | | a. Bimbingan Teknis | | | |
| | | b. Penyuluhan | | | |
| | | c. Sosialisasi | | | |
| | J | TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI | | | |
| | | 1. Rencana strategi /master plan Pembangunan Sistem Informasi (SIM) | 2 tahun setelah tidak berlaku | 3 Tahun | Permanen |
| | | 2. Dokumentasi arsitektur : | 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Permanen |
| | | a. Sistem informasi | | | |
| | | b. Sistem aplikasi | | | |
| | | c. Infrastruktur | | | |
| | | 3. Dokumentasi Implementasi : | 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Permanen |
| | | a. Sistem informasi | | | |

| | | | | | |
|--|--|---|---|---------|----------|
| | | b. Sistem aplikasi | | | |
| | | c. Infrastruktur | | | |
| | | 4. Perekaman dan Pemuktahiran Data : | 2 tahun setelah diperbarui | 3 Tahun | Musnah |
| | | a. Formulir lisan | | | |
| | | b. Daftar petugas perekaman | | | |
| | | c. Jadwal pelaksanaan | | | |
| | | d. Laporan hasil perekaman dan pemuktahiran data | | | |
| | | 5. Migrasi Sistem Aplikasi dan Data : | 1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Musnah |
| | | a. Perencanaan migrasi | | | |
| | | b. Pelaksanaan migrasi | | | |
| | | c. Berita acara kegiatan migrasi | | | |
| | | d. Daftar sistem aplikasi dan data yang dimigrasi | | | |
| | | e. Laporan hasil migrasi | | | |
| | | 6. Dokumen Hosting : | 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 2 Tahun | Permanen |
| | | a. Formulir permintaan hosting | | | |
| | | b. Laporan hasil uji kelayakan | | | |

| | | | | | |
|--|----------|--|---|---------|----------|
| | | c. Laporan pelaksanaan hosting | | | |
| | | 7. Layanan Back-up Digital | 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Permanen |
| | K | PENGAWASAN | | | |
| | | 1. Rencana Pengawasan | | | |
| | | a. Rencana strategis pengawasan | 5 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 5 Tahun | Permanen |
| | | b. Rencana kerja tahunan | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Musnah |
| | | c. Rencana kinerja tahunan | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Musnah |
| | | d. Penetapan kinerja tahunan | | | |
| | | e. Rakor pengawasan tingkat nasional | | | |
| | | 2. Pelaksanaan Pengawasan | | | |
| | | a. Laporan hasil audit (LHA), Laporan hasil pemeriksaan (LHP), Laporan Hasil Pemeriksaan Operasional (LHPO), Laporan Hasil Evaluasi (LHE) Laporan Akuntan (LA), Laporan Auditor Independen (LAI), yang memerlukan tindak lanjut (TL) | 2 tahun setelah tindak lanjut selesai | 3 Tahun | Permanen |
| | | b. Laporan hasil audit (LHA), Laporan hasil pemeriksaan (LHP), Laporan Hasil Pemeriksaan Operasional (LHPO), Laporan Hasil Evaluasi (LHE) Laporan Akuntan (LA), Laporan Auditor Independen (LAI), yang tidak memerlukan tindak lanjut (TL) | 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Permanen |

| | | | | | |
|--|--|--|---|---------|-----------------|
| | | c. Laporan Hasil Audit Investigasi (LHAI) yang mengandung unsur Tindak Pidana Korupsi (TPK) dan memerlukan tindak lanjut | 2 tahun setelah keputusan mempunyai kekuatan hukum tetap | 3 Tahun | Permanen |
| | | d. Laporan perkembangan penanganan surat pengaduan masyarakat | 1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 1 Tahun | Permanen |
| | | e. Laporan Pemutakhiran Data | 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Musnah |
| | | f. Laporan Perkembangan Barang Milik Negara | 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Dinilai kembali |
| | | g. Laporan Kegiatan Pendampingan Penyusunan Laporan Keuangan dan Reviu Departemen/ LPND | 2 tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Musnah |
| | | h. Good Corporate Governance (GCG) | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Musnah |

BUPATI BUTON SELATAN,



LA ODE ARUSANI