



BUPATI BALANGAN
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI BALANGAN
NOMOR 13 TAHUN 2019

TENTANG

JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF KEPEGAWAIAN APARATUR SIPIL
NEGARA DAN PEJABAT NEGARA, KEUANGAN, NON KEUANGAN DAN
NON KEPEGAWAIAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BALANGAN,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk menjamin ketersediaan Arsip yang autentik, utuh, dan terpercaya serta mampu mengidentifikasi keberadaan Arsip yang memiliki keterkaitan informasi sebagai satu keutuhan informasi pada semua organisasi kearsipan baik Unit Pengolah maupun Unit Kearsipan khususnya Arsip Kepegawaian Aparatur Sipil Negara dan Pejabat Negara, Keuangan, Non Keuangan Dan Non Kepegawaian di lingkungan Pemerintah Kabupaten Balangan, perlu mengatur pelaksanaan Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Kepegawaian Aparatur Sipil Negara dan Pejabat Negara, Keuangan, Non Keuangan dan Non Kepegawaian;
 - b. bahwa Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Kepegawaian Aparatur Sipil Negara dan Pejabat Negara, Keuangan, Non Keuangan dan Non Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam huruf a, telah mendapat persetujuan dari Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia berdasarkan Surat Nomor: B-PK.02.09/141/2018, hal Persetujuan Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif dan Substantif Pemerintah Kabupaten Balangan;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian Aparatur Sipil Negara dan Pejabat Negara, Keuangan, Non Keuangan dan Non Kepegawaian di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Balangan;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Tanah bumbu dan kabupaten Balangan di Provinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4265)
 2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
 3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 5. 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);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5887);
 7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 16 Tahun 2009 tentang Rincian Urusan Pemerintah bidang Kearsipan di lingkungan Pemerintah Daerah Propinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota;
 8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 12 Tahun 2009 tentang Jadwal Retensi Arsip (JRA) Non Keuangan dan Non Kepegawaian;
 9. Peraturan Bersama Kepala Arsip Nasional dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 08 Tahun 2012 dan Nomor 15 Tahun 2012 tentang Pedoman Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian Pegawai Negeri Sipil dan Pejabat Negara;



10. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 25 Tahun 2012 tentang Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian;
11. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pemusnahan Arsip;
12. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 6 Tahun 2013 tentang Pedoman Retensi Arsip Keuangan;
13. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penetapan Jadwal Retensi Arsip;
14. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 48 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penyusunan Jadwal Retensi Arsip;
15. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 6 Tahun 2013 tentang Pedoman Retensi Arsip Keuangan terakhir dengan perubahan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 28 tahun 2016;
16. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip;
17. Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Balangan (Lembaran Daerah Kabupaten Balangan Tahun 2016 Nomor 14);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF KEPEGAWAIAN APARATUR SIPIL NEGARA DAN PEJABAT NEGARA, KEUANGAN, NON KEUANGAN DAN NON KEPEGAWAIAN.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Balangan.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Balangan
3. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan pemerintah daerah otonom.
4. Kepala Daerah yang selanjutnya disebut Bupati adalah Bupati Balangan.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten Balangan.



6. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah di Kabupaten Balanganyang terdiri dari sekretariat daerah, sekretariat DPRD, dinas daerah, lembaga teknis daerah, kecamatan, dan kelurahan serta Desa.
7. Dinas Kearsipan adalah Dinas yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pembinaan, pengelolaan, dan pengawasan Kearsipan.
8. Dinas Daerah adalah Dinas Daerah Kabupaten Balangan.
9. Badan Daerah adalah Badan Daerah Kabupaten Balangan.
10. Unit Pelaksana Teknis Dinas, adalah unsur pelaksana teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
11. Unit Pelaksana Teknis Badan, adalah unsur pelaksana teknis Badan yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
12. Pemerintahan Desa adalah Desa yang merupakan bagian wilayah Kabupaten Balangan.
13. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip
14. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi yang dibuat dan diterima oleh Lembaga Negara, Pemerintahan Daerah, Lembaga Pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kegiatan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
15. Arsip Dinamis adalah arsip yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan pemerintahan atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi.
16. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
17. Arsip Inaktif adalah arsip dinamis yang frekuensi penggunaannya untuk penyelenggaraan administrasi sudah menurun.
18. Arsip Vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbaharui dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
19. 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.
20. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
21. Unit Kearsipan adalah unit yang melaksanakan pengelolaan Arsip Inaktif, dalam hal ini dilaksanakan oleh bagian tata usaha/Sekretariat di SKPD.
22. Unit Pengolah adalah unit yang melaksanakan pengelolaan Arsip Aktif, dalam hal ini dilaksanakan oleh masing-masing bidang/bagian di SKPD.



23. Jadwal Retensi Arsip (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, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.
24. Retensi Arsip adalah Jangka Waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip.
25. Arsip Kepegawaian Aparatur Sipil Negara dan Pejabat Negara adalah arsip yang berkaitan dengan bidang kepegawaian, baik apartur sipil Negara maupun pejabat Negara.
26. Jadwal retensi arsip Kepegawaian Aparatur Sipil Negara dan Pejabat Negara adalah daftar yang berisi jenis arsip-arsip kepegawaian beserta jangka waktu penyimpanannya sesuai dengan nilai kegunaannya dan dipakai sebagai pedoman penyusutan arsip formasi pegawai, pengadaan pegawai, pembinaan karir pegawai, penyelesaian keberatan pegawai, mutasi pegawai, administrasi pegawai, kesejahteraan pegawai, pemberhentiaan pegawai, perselisihan/sengketa pegawai, berkas perseorangan pegawai dan berkas perseorangan pejabat Negara.
27. Jadwal Retensi Arsif 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, perpustakaan, teknologi informasi dan komunikasi, dan pengawasan.
28. Retensi Arsip Aktif adalah jangka waktu penyimpanan arsip diunit pengolah untuk mendukung pelaksanaan dan tugas dan fungsi.
29. Retensi Arsip Inaktif adalah jangka waktu penyimpanan arsip diunit kearsipan sampai dengan dimusnahkan atau diserahkan ke Dinas Kearsipan.
30. Keterangan Musnah adalah informasi yang menyatakan bahwa jenis arsip dapat dimusnahkan karena jangka penyimpanannya sudah habis dan tidak memiliki nilai guna, tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang dan tidak berkaitan dengan penyelesaian suatu kasus yang masih dalam proses hukum.
31. Keterangan Permanen adalah informasi yang menyatakan bahwa jenis arsip memiliki nilai guna sekunder atau nilai guna permanen, wajib diserahkan kepada Dinas Kearsipan sebagai bukti pertanggungjawaban nasional sesuai dengan lingkup fungsi dan tugas masing-masing organisasi.
32. Pedoman Retensi Arsip adalah ketentuan dalam bentuk petunjuk yang memuat retensi minimal arsip masing-masing urusan pemerintahan yang menjadi acuan dalam penyusunan JRA masing-masing Perangkat Daerah.
33. Series adalah himpunan arsip yang tercipta , yang diatur dan dikelola sebagai suatu entitas informasi karena adanya keterkaitan secara fungsional, kegiatan dan kesamaan subyek.



34. Berkas adalah himpunan arsip yang disatukan karena memiliki keterkaitan dalam suatu konteks pelaksanaan kegiatan dan memiliki kesamaan jenis dan kesamaan masalah.
35. Isi Berkas adalah arsip yang merupakan informasi
36. Jangka Waktu Simpan adalah masa simpan minimal suatu jenis/seri arsip pada Unit Pengolah dan/atau Unit Kearsipan.
37. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip in aktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan.
38. Pemindahan Arsip Inaktif adalah kegiatan pengurangan arsip inaktif dan pengalihan tanggung jawab pengelolaan arsip inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan.
39. Pemusnahan Arsip adalah kegiatan pengurangan arsip yang tidak bernilai guna dan pengamanan informasi yang dilakukan dengan cara penghancuran fisik arsip sampai tidak dapat dikenali lagi.
40. Penyerahan Asip statis adalah kegiatan pengurangan arsip dan pengalihan tanggung jawab pengelolaan arsip statis dari setiap pencipta arsip kepada lembaga kearsipan dalam rangka penyelamatan dan pelestarian memori kolektif dan sebagai bahan pertanggungjawaban.

BAB II

JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF KEPEGAWAIAN APARATUR SIPIL NEGARA (ASN) DAN PEJABAT NEGARA, KEUANGAN, NON KEUANGAN DAN NON KEPEGAWAIAN

Pasal 2

Retensi Arsip Fasilitatif Kepegawaian Aparatur Sipil Negara (ASN) Dan Pejabat Negara, Keuangan, Non Keuangan dan Non Kepegawaian Pemerintah Daerah menganut azas sentralisasi dalam kebijakan dan desentralisasi dalam pelaksanaan.

Pasal 3

- (1) Penerapan JRA Fasilitatif Kepegawaian Aparatur Sipil Negara (ASN) Dan Pejabat Negara, Keuangan, Non Keuangan Dan Non Kepegawaian sebagai sarana penilaian Arsip dan penyusutan Arsip.
- (2) Penerapan JRA Fasilitatif Kepegawaian Aparatur Sipil Negara (ASN) Dan Pejabat Negara, Keuangan, Non Keuangan Dan Non Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan oleh SKPD di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (3) Penerapan JRA Fasilitatif Kepegawaian Aparatur Sipil Negara (ASN) Dan Pejabat Negara, Keuangan, Non Keuangan dan Non Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.



BAB III
TATA CARA PENGGUNAAN JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF
KEPEGAWAIAN APARATUR SIPIL NEGARA (ASN) DAN PEJABAT NEGARA,
KEUANGAN, NON KEUANGAN DAN NON KEPEGAWAIAN

Pasal 4

JRA Fasilitatif Kepegawaian Aparatur Sipil Negara (ASN) dan Pejabat Negara, Keuangan, Non Keuangan Dan Non Kepegawaian dapat dipergunakan sebagai berikut:

- a. sebagai pedoman untuk masa simpan Arsip;
- b. sebagai rekomendasi tentang penetapan jenis Arsip dimusnahkan, atau dipermanenkan; dan
- c. sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan Arsip.

Pasal 5

Rekomendasi yang berisi masa simpan Arsip yang dimusnahkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b tidak bersifat mutlak dan dapat diperpanjang masa simpan Arsip oleh Unit Pengolah.

BAB IV
PENYUSUTAN ARSIP

Pasal 6

Penyusutan Arsip meliputi:

- a. pemindahan Arsip Inaktif Fasilitatif Kepegawaian Aparatur Sipil Negara (ASN) Dan Pejabat Negara, Keuangan, Non Keuangan Dan Non Kepegawaian dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan;
- b. pemusnahan Arsip Fasilitatif Kepegawaian Aparatur Sipil Negara (ASN) Dan Pejabat Negara, Keuangan, Non Keuangan Dan Non Kepegawaian yang telah habis retensinya dan tidak memiliki nilai guna dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- c. penyerahan Arsip Statis Fasilitatif Kepegawaian Aparatur Sipil Negara (ASN) Dan Pejabat Negara, Keuangan, Non Keuangan Dan Non Kepegawaian oleh pencipta Arsip dan Unit Pengolah Arsip dimasing-masing SKPD kepada Dinas Kearsipan.

Bagian Kesatu

Pemindahan Arsip Inaktif Fasilitatif Kepegawaian Aparatur Sipil Negara
(ASN) Dan Pejabat Negara, Keuangan, Non Keuangan Dan Non
Kepegawaian

Pasal 7

Pemindahan Arsip Inaktif Fasilitatif Kepegawaian Aparatur Sipil Negara (ASN) dan Pejabat Negara, Keuangan, Non Keuangan dan Non Kepegawaian dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan, dilakukan dengan cara sebagai berikut:

- a. pemindahan Arsip Fasilitatif Kepegawaian Aparatur Sipil Negara (ASN) dan Pejabat Negara, Keuangan, Non Keuangan dan Non Kepegawaian dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan dalam lingkungan SKPD; dan



- b. pemindahan Arsip Fasilitatif Kepegawaian Aparatur Sipil Negara (ASN) dan Pejabat Negara, Keuangan, Non Keuangan dan Non Kepegawaian dari SKPD ke Depot arsip Dinas Kearsipan untuk Arsip yang memiliki retensi paling sedikit 10 (sepuluh) tahun.

Pasal 8

- (1) Pemindahan Arsip Fasilitatif Kepegawaian Aparatur Sipil Negara (ASN) dan Pejabat Negara, Keuangan, Non Keuangan dan Non Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 dapat dilakukan dengan prosedur sebagai berikut:
 - a. pemeriksaan Arsip;
 - b. pendaftaran Arsip;
 - c. penataan Arsip;
 - d. pelaksanaan pemindahan Arsip; dan
 - e. berita acara pemindahan Arsip dan daftar Arsip.
- (2) Pemeriksaan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan dengan cara melakukan seleksi terhadap Arsip Aktif yang dimiliki oleh Unit Pengolah untuk mengetahui Arsip tersebut sudah memasuki masa inaktif atau belum, dengan cara mencocokkan tahun penciptaan Arsip dengan retensi aktif yang tercantum dalam JRA.
- (3) Pendaftaran Arsip sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf b dilakukan dengan mencatat Arsip hasil seleksi kedalam formulir daftar Arsip yang dipindahkan sesuai dengan penataan Arsip yang masih aktif.
- (4) Penataan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dilakukan dengan mencantumkan nomor urut pada folder disudut kiri atas sesuai daftar Arsip dan memasukkan Arsip beserta foldernya kedalam kotak Arsip.
- (5) Pelaksanaan pemindahan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dilakukan dengan menyerahkan Arsip Inaktif ke Unit Kearsipan yang disertai dengan berita acara pemindahan dan daftar Arsip yang dipindahkan.

Pasal 9

Unit Pengolah sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun sekali memindahkan Arsip Inaktif ke Unit Kearsipan.

Pasal 10

Pemindahan Arsip Fasilitatif Kepegawaian Aparatur Sipil Negara (ASN) Dan Pejabat Negara, Keuangan, Non Keuangan Dan Non Kepegawaian dari instansi ke lembaga kearsipan untuk Arsip yang dimiliki retensi paling sedikit 10 (sepuluh) tahun sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf b dilakukan setelah dikonsultasikan terlebih dahulu dengan Dinas Kearsipan.

Bagian Kedua

Pemusnahan Arsip Fasilitatif Kepegawaian Aparatur Sipil Negara (ASN) Dan Pejabat Negara, Keuangan, Non Keuangan Dan Non Kepegawaian yang telah habis retensinya dan tidak memiliki nilai guna.



Pasal 11

Pemusnahan Arsip Fasilitatif Kepegawaian Aparatur Sipil Negara (ASN) Dan Pejabat Negara, Keuangan, Non Keuangan Dan Non Kepegawaian yang telah habis retensinya dan tidak memiliki nilai guna dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dengan kriteria sebagai berikut:

- a. tidak memiliki nilai guna;
- b. telah habis retensinya dan berketerangan dimusnahkan berdasarkan JRA;
- c. tidak ada peraturan perundang-undangan; dan
- d. tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara.

Pasal 12

(1) Pemusnahan Arsip Fasilitatif Kepegawaian Aparatur Sipil Negara (ASN) Dan Pejabat Negara, Keuangan, Non Keuangan Dan Non Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dilakukan dengan prosedur sebagai berikut:

- a. pemeriksaan Arsip;
 - b. pendaftaran Arsip;
 - c. pengajuan usul musnah;
 - d. pelaksanaan pemusnahan Arsip; dan
 - e. pembuatan berita acara pemusnahan Arsip.
- (2) Pemeriksaan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan dengan cara melakukan seleksi terhadap Arsip yang telah habis retensinya dan dinyatakan musnah serta tidak terkait dengan Arsip lain untuk dibuatkan daftar.
 - (3) Pendaftaran Arsip sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf b dilakukan dengan mencatat Arsip dalam formulir daftar Arsip usul musnah.
 - (4) Pengajuan usul musnah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dilakukan dengan membuat surat pengajuan usul musnah Arsip kepada kepala SKPD, ANRI dan Bupati dengan melampirkan daftar usul musnah.
 - (5) Pelaksanaan pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dilakukan dengan memusnahkan Arsip secara total baik secara fisik maupun informasi dan disaksikan oleh 2 (dua) orang pejabat dari bagian hukum sekretariat Daerah dan bidang pengawasan Daerah.
 - (6) Pembuatan berita acara pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e dilakukan setelah mendapat persetujuan dari Bupati.

Pasal 13

Pemusnahan Arsip Fasilitatif Kepegawaian Aparatur Sipil Negara (ASN) Dan Pejabat Negara, Keuangan, Non Keuangan Dan Non Kepegawaian di Unit Kearsipan dilakukan sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun sekali.



Bagian Ketiga
Penyerahan Arsip Statis Fasilitatif Kepegawaian Aparatur Sipil Negara
(ASN) Dan Pejabat Negara, Keuangan, Non Keuangan Dan Non
Kepegawaian

Pasal 14

- (1) Penyerahan Arsip Statis Fasilitatif Kepegawaian Aparatur Sipil Negara (ASN) Dan Pejabat Negara, Keuangan, Non Keuangan Dan Non Kepegawaian oleh pencipta Arsip dan Unit Pengolah Arsip pada setiap SKPD kepada Dinas Kearsipan, dilaksanakan dengan prosedur sebagai berikut:
 - a. pemeriksaan Arsip;
 - b. penilaian Arsip;
 - c. pengelompokkan Arsip;
 - d. pendaftaran Arsip;
 - e. penataan Arsip;
 - f. pelaksanaan penyerahan; dan
 - g. pembuatan berita acara serah terima arsip statis.
- (2) Pemeriksaan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan dengan cara melihat keterangan akhir permanen dikolom keterangan JRA.
- (3) Penilaian Arsip sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf b dilakukan dengan mengevaluasi Arsip dari aspek substansi informasi, fungsi dan karakteristik fisik serta menentukan menganalisa/mengkaji kembali apakah Arsip-arsip tersebut benar-benar dinyatakan telah tidak operasional namun masih memiliki nilai guna bagi kepentingan pertanggungjawaban nasional.
- (4) Pengelompokkan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dilakukan dengan mengelompokkan Arsip yang telah diteliti berdasarkan jenis/seri Arsip.
- (5) Pendaftaran Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dilakukan dengan mencatat Arsip hasil seleksi kedalam formulir daftar Arsip yang diserahkan.
- (6) Penataan Arsip seabgaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e dilakukan dengan memasukkan Arsip beserta foldernya kedalam kotak Arsip dan memberi label sesuai dengan isi kotak, dan sebelum folder dimasukkan, terlebih dahulu dicantumkan nomor urut pada folder di sudut kiri atas sesuai daftar Arsip.
- (7) Pelaksanaan penyerahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f dilakukan dengan menyerahkan Arsip Statis ke Dinas Kearsipan disertai dengan berita acara serah terima Arsip Statis dan daftar Arsip yang diserahkan setelah terlebih dahulu dikonsultasikan dengan Dinas Kearsipan.



BAB V
PEMBIAYAAN

Pasal 15

Segala biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkan Peraturan Bupati ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 16

Pada saat peraturan ini berlaku, maka:

1. Peraturan Bupati Balangan Nomor 6 tahun 2012 tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif non keuangan dan non kepegawaian dilingkungan Pemerintah Kabupaten Balangan, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
2. Peraturan Bupati Balangan Nomor 10 tahun 2012 tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Kepegawaian Pegawai Negeri Sipil dan Pejabat Negara dilingkungan Pemerintah Kabupaten Balangan, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 17

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Paringin
pada tanggal 26 Maret 2019

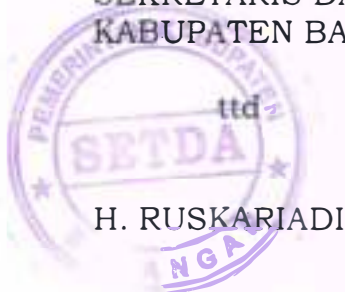
BUPATI BALANGAN,



H. ANSHARUDDIN

Diundangkan di Paringin
pada tanggal 26 Maret 2019

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BALANGAN,



H. RUSKARIADI

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN BALANGAN



H. M. IWAN SETIADY, SH
NIP. 19780929 200501 1 009

LAMPIRAN II
 PERATURAN BUPATI BALANGAN
 NOMOR / 3 Tahun 2019
 TENTANG
 JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF
 PEMERINTAH KABUPATEN BALANGAN

JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF
 PEMERINTAH KABUPATEN BALANGAN

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	7	3	4	5
1	FUNGSI KEPEGAWAIAN APARATUR SIPIL NEGARA (ASN) DAN PEJABAT NEGARA			
1.	Formasi Pegawai			
a.	Usulan dari Unit Kerja SKPD/OPD, di sertai : 1) analisa jabatan 2) beban kerja	2 tahun setelah tahun anggaran	2 tahun	Musnah
b.	Usulan Permintaan Formasi ke Menpan & RB dan Kepala BKN	2 tahun setelah tahun anggaran	3 tahun	Musnah
c.	Persetujuan Menpan	2 tahun setelah tahun anggaran	3 tahun	Musnah
d.	Penetapan Formasi PNS	2 tahun setelah tahun anggaran	3 tahun	Musnah
e.	Penetapan Formasi Khusus	2 tahun setelah terealisasi	3 tahun	Permanen
2.	Pengadaan Pegawai			
a.	Proses Penerimaan Pegawai meliputi : - Pengumuman - Seleksi Administrasi - Pemanggilan Peserta Test - Pelaksanaan Ujian Tertulis - Keputusan Hasil Ujian - Wawancara	2 tahun setelah semua diangkat	2 tahun	Musnah
b.	Penetapan pengumuman kelulusan	2 tahun setelah semua diangkat	2 Tahun	Musnah
c.	Berkas Lamaran yang tidak diterima	1 tahun setelah tahun anggaran	-	Musnah

1	2	3	4	5
1	<p>d. Nota Usul dan Kelengkapan Penetapan NIP</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Surat Lamaran 2) Ijazah 3) SKCK 4) Kartu Kuning 5) Surat Keterangan Kesehatan <p>e. Nota Usul Peningkatan CASN menjadi ASN lebih dan 2 tahun</p> <p>f. SK CASN/ASN Kolektif</p>	-	-	Masuk berkas perseorangan
3	<p>Pembinaan Karir Pegawai</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Diklat/Kursus/Magang/Tugas Belajar/Ujian Dinas/Ijin Belajar Pegawai: <ol style="list-style-type: none"> 1) Surat Perintah/Surat Tugas/SK/Surat Ijin 2) Laporan Kegiatan Pengembangan Diri b. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPL)/Sertifikat c. Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP 3)/ Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) d. Daftar Usul Penetapan Angka Kredit 	<p>1 tahun setelah SK ditetapkan</p> <p>2 tahun setelah petikan SK ditetapkan</p> <p>1 tahun setelah SK ditetapkan</p> <p>1 tahun setelah SK ditetapkan</p> <p>1 tahun anggaran berjalan</p> <p>1 tahun anggaran berjalan</p> <p>2 tahun setelah SK ditetapkan</p>	<p>2 tahun</p> <p>3 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>Masuk berkas perseorangan Musnah</p> <p>Musnah, kecuali SK Penetapan Angka Kredit masuk berkas perseorangan</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah, kecuali BAP dan SK masuk berkas perseorangan</p> <p>Musnah, kecuali SK masuk berkas perseorangan</p>

1	2	3	4	5
4	Penyelesaian Pengelolaan Keberanian Pegawai	1 tahun setelah memperoleh keputusan tetap	5 tahun	Dimilai kembali, kecuali SK penetapan masuk berkas perseorangan
5	Mutasi Pegawai	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah, kecuali Nota dan SK Masuk berkas perseorangan
	a. Ailih Status, Pindah Instansi, Pindah Wilayah Kerja, Diperbantukan, Dipekerjakan, Penugasan Sementara, Mutasi antar Perwakilan, Mutasi ke dan dari Perwakilan, Pemindahan Sementara, Mutasi antar Unit	-	-	Masuk berkas perseorangan
	b. Nota Persetujuan/Pertimbangan Kepala BKN	-	-	Masuk berkas perseorangan
	c. Mutasi Keluarga	-	-	Masuk berkas perseorangan
	1) Surat Izin Pernikahan/Perceraian			
	2) Surat Penolakan Izin Pernikahan/Perceraian			
	3) Surat Nikah /Cerai			
	4) Akte Kelahiran Anak			
	5) Surat Keterangan Adopsi Anak			
	6) Surat Keterangan Meninggal Dunia			
	d. Usul kenaikan pangkat/golongan/jabatan	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah, kecuali Nota dan SK Masuk berkas perseorangan
	e. Usul Pengangkatan dan Pemberhentian dalam Jabatan Struktural/Fungsional	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah, kecuali SK masuk berkas perseorangan
	f. Usul Penetapan Perubahan Data Dasar/ Status/Kedudukan Hukum Pegawai	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah, kecuali Surat Persetujuan dan SK masuk berkas perseorangan
	g. Peninjauan Masa Kerja	2 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah, kecuali Nota dan SK masuk berkas perseorangan
	h. Berkas Baperjakat	1 tahun setelah SK ditetapkan	5 tahun	Musnah, kecuali pejabat eselon II Permanen

1	2	3	4	5
8	Pemberhentian Pegawai Tanpa Hak Pensiun	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Masuk berkas perseorangan Dinilai kembali
9	Perselisihan /Sengketa Kepegawaian	1 tahun setelah memperoleh keputusan bersifat tetap	2 tahun setelah hak dan kewajibannya habis	
10	Usul Pemberhentian dan Penetapan Pensiun Pegawai/Janda/Duda dan ASN yang Meninggal	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah, kecuali SK Masuk berkas perseorangan
11	<p>Berkas Perseorangan Aparatur Sipil Negara:</p> <ol style="list-style-type: none"> Berkas Lamaran yang diterima Nota Penetapan NIP dan Kelengkapannya Nota Persetujuan/Pertimbangan Kepala BKN SK Pengangkatan CASN Hasil Pengujian Kesehatan SK Pengangkatan ASN SK Peninjauan Masa Kerja SK Kenaikkan Pangkat Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas/Menduduki Jabatan dan Surat Pernyataan Pelantikan SK Pengangkatan dalam Jabatan atau Pemberhentian dari Jabatan Struktural/Fungsional SK Perpindahan Wilayah Kerja SK Perpindahan Antar Instansi SK Cuti di luar Tanggungan Negara (CLTN) Berita Acara Pemeriksaan SK Hukuman Jabatan/Hukuman Disiplin ASN SK Perbantuan/Dipekerjakan di luar Instansi Induk SK Penarikan Kembali dari Perbantuan/Dipekerjakan SK Pemberian Uang Tunjangan SK Pembebasan dari Jabatan Organik karena diangkat sebagai Pejabat Negara SK Pengalihan ASN SK Pemberhentian sebagai ASN SK Pemberhentian Sementara 	<p>1 tahun setelah berhenti/pensiun sampai dengan hak dan kewajiban habis</p>	<p>2 tahun setelah hak dan kewajibannya habis</p>	<p>Musnah, kecuali jabatan Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Para Pimpinan SKPD/OPD, Staf Ahli, dan pejabat lain yang secara individual ditentukan oleh Instansi serta ASN yang berjasa/terlibat peristiwa berskala nasional, Permanen</p>

1	2	3	4	5
1	<p>w. Surat Keterangan Penyataan 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 Penyataan Pengunduran Diri dari Jabatan Organik karena dicalonkan sebagai Kepala/Wakil Kepala Daerah uu. SK Pensiun</p>		<p>2 tahun sampai dengan hak dan 2 tahun sampai dengan hak dan kewajiban habis</p>	<p>Permanen Permanen</p>
12	<p>Berkas Perseorangan Pejabat Negara Bupati dan Wakil Bupati</p>	<p>1 tahun setelah berhenti/pensiun</p>		
13	<p>Berkas Perseorangan Pejabat Lainnya a. Ketua, Wakil Ketua, Anggota DPRD b. Ketua, Wakil Ketua, Anggota KPUD, dan Panwaslu c. Ketua, Wakil Ketua, Anggota Komisi lainnya</p>	<p>1 tahun setelah berhenti/pensiun</p>		

1	2	3	4	5
14	Berkas Perseorangan Kepala Desa	1 tahun setelah berhenti/pensiun	2 tahun sampai dengan hak dan kewajiban habis	Permanen
II	<p>FUNGSI KEUANGAN</p> <p>A RENCANA ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH (RAPBD) DAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH PERUBAHAN (APBD-P)</p>	4 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
1.	<p>Penyusunan Prioritas Plafon Anggaran (PPA)</p>			
a.	<p>Kebijakan Umum, Renstra, Strategi dan Prioritas</p>			
-	<p>Dokumen Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD)/Musrenbang Tingkat</p>			
-	<p>Dokumen Rencana Kerja Satuan Kerja Pemerintah Daerah (Renja)</p>			
b.	<p>Dokumen Rancangan Kebijakan Umum Anggaran (KUA) yang telah dibahas bersama antara DPRD dan Pemerintah Daerah</p>			
c.	<p>KUA beserta Nota Kesepakatannya</p>			
d.	<p>Dokumen Rancangan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS)</p>			
e.	<p>Nota Kesepakatan PPA</p>			
f.	<p>Prioritas Plafon Anggaran</p>			
2.	<p>Penyusunan Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD)</p>	4 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
a.	<p>Dokumen Pedoman Penyusunan RKA-SKPD yang telah disetujui Sekretaris Daerah</p>			
b.	<p>Dokumen RKA-SKPD</p>			
3.	<p>Penyampaian Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD)</p>	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
a.	<p>Pengantar Nota Keuangan Pemerintah dan Rancangan Peraturan Daerah RAPBD:</p>			
-	<p>Nota Keuangan Pemerintah</p>			
-	<p>Materi RAPBD</p>			
b.	<p>Hasil Pembahasan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) dan Pemerintah Daerah</p>			
c.	<p>Dokumen Persetujuan bersama antara DPRD dan Kepala Daerah tentang RaPerda APBD</p>			
d.	<p>Dokumen Rancangan Penjabaran APBD beserta lampirannya</p>			
e.	<p>Penyampaian Permohonan Evaluasi kepada Bupati tentang RAPBD beserta penjabarannya</p>			
f.	<p>Hasil Evaluasi Bupati tentang RAPBD</p>			
g.	<p>Penetapan Perda APBD oleh Bupati beserta penjabarannya</p>			
h.	<p>Peraturan Daerah (Perda) tentang APBD</p>			

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

1	2	3	4	5
<p>B PENYUSUNAN ANGGARAN</p> <p>1 Musyawarah Rencana Pembangunan (Musrenbang) Kecamatan</p> <p>2 Musyawarah Rencana Pembangunan (Musrenbang) Kabupaten</p> <p>3 Rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RDPA) SKPD yang telah disetujui Sekretaris Daerah</p> <p>4 Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) SKPD yang telah disahkan oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD)</p> <p>C PELAKSANAAN ANGGARAN</p> <p>1. Surat Penyedia Dana (SPP, SPM, dan Sp2D) : UP, GU, TU, LS</p> <p>2 Pendapatan</p> <p>a. Pendapatan Asli Daerah</p> <p>1) Surat Ketetapan Pajak Daerah</p> <p>2) Surat Setoran Pajak (SSP) Daerah antara lain:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pajak Hotel - Pajak Restoran - Pajak Hiburan - Pajak Reklame - Pajak Penerangan Jalan - Pajak Mineral Bukan Logam Bantuan - Pajak Parkir - Pajak Air Tanah - Pajak Sarang Burung Walet - PBB Sektor Perwilayah - Bea Perolehan Hak atas Tanah dan atau Bangunan (BPHTB) 	<p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disyahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p> <p>2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disyahkan, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p> <p>2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disyahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p>	<p>3 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>Dinilai Kembali</p> <p>Dinilai Kembali</p> <p>Dinilai Kembali</p> <p>Dinilai Kembali</p> <p>Dinilai Kembali</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p>	

1	2	3	4	5
	<p>3) Surat Ketetapan Retribusi Daerah</p> <p>4) Bukti Penarikan Retribusi, antara lain:</p> <p>a) Retribusi Jasa Umum</p> <ul style="list-style-type: none"> - Retribusi Pelayanan Kesehatan - Retribusi Pelayanan Persampahan/Kebersihan - Retribusi Penggantian Biaya Cetak KTP dan Akte Catatan Sipil - Retribusi Pelayanan Pemakaman dan Pengabuan Mayat - Retribusi Pelayanan Parkir di Tepi Jalan Umum - Retribusi Pelayanan Pasar - Retribusi Pengujian Kendaraan Bermotor - Retribusi Pemeriksaan Alat Pemadam Kebakaran - Retribusi Penggantian Biaya Cetak Peta - Retribusi Pengujian Kapal Perikanan <p>b) Retribusi Jasa Usaha</p> <ul style="list-style-type: none"> - Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah - Retribusi Pasar Grosir dan/atau Pertokoan - Retribusi Tempat Pelelangan - Retribusi Terminal - Retribusi Tempat Khusus Parkir - Retribusi Tempat Penginapan/Pesanggrahan/Villa - Retribusi Penyedotan Kakus - Retribusi Rumah Potong Hewan - Retribusi Tempat Rekreasi dan Olah Raga - Retribusi Penyebrangan di atas Air - Retribusi Pengolahan Limbah Cair - Retribusi Penjualan Produksi Usaha Daerah <p>c) Retribusi Perizinan Tertentu</p> <ul style="list-style-type: none"> - Retribusi Izin Mendirikan Bangunan - Retribusi Izin Tempat Penjualan Minuman Beralkohol - Retribusi Izin Gangguan - Retribusi Izin Trayek 	<p>2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p> <p>2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p>	<p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Musnah</p>

1	2	3	4	5
	<p>d) Retribusi Pengendalian Lalu Lintas</p> <p>5) Bukti Penerimaan Jasa Layanan Kesehatan Masyarakat</p> <p>6) Dokumen Rasionalitas Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah</p> <p>7) Bukti Penerimaan SKPD dari Badan Layanan Umum</p> <p>8) Bukti Penerimaan Hasil Pengelolaan Dana Bergulir</p> <p>9) Bukti Penerimaan Bunga dan atau Jasa Giro pada Bank</p> <p>b. Dokumen Penerimaan Dana Perimbangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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) <p>c. Dokumen Penerimaan Lain-lain Pendapatan yang Sah:</p>	<p>2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p> <p>2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p> <p>2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p> <p>2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p> <p>2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p> <p>2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p> <p>2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p> <p>2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p>	<p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>

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

1	2	3	4	5
	<p>f. Dokumen Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah</p> <p>g. Dokumen Piutang Daerah</p> <p>h. Dokumen Pengelolaan Investasi</p> <p>3 Belanja</p> <p>a. Dokumen Belanja Langsung</p> <ul style="list-style-type: none"> - Belanja Pegawai - Belanja Barang Jasa - Belanja Modal <p>b. Dokumen Belanja Tidak Langsung</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pegawai - Hibah - Belanja Bagi Hasil - Subsidi - Bunga - Bantuan Sosial - Bantuan Keuangan - Belanja Tidak Terduga <p>4 Pembiayaan Daerah</p> <p>a. Bukti Penerimaan Pembiayaan</p> <ul style="list-style-type: none"> - SiLPA - Dana Cadangan - Dana Bergulir - Pinjaman Daerah - Pengalihan Piutang PBBP2 menjadi PAD 	<p>Selama barang dimiliki dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p> <p>Selama inventaris masih ada dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p> <p>Selama inventaris masih ada dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p> <p>2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p> <p>2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p>	<p>-</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>

1	2	3	4	5
1	<p>b. Bukti Pengeluaran Pembiayaan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Investasi Jangka Panjang Dalam Bentuk Dana Bergulir - Penyertaan Modal pada BUMD - Penambahan Penyertaan Modal pada BUMD - Pengeluaran dari Dana Cadangan - Pembiayaan bagi Usaha Masyarakat Kecil dan Menengah (UMKM) - Penyertaan Modal kepada Bank Perkreditan Rakyat (BPR) milik Pemerintah <p>5 Dokumen Penatausahaan Keuangan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Surat Penyediaan Dana (SPD) - Surat Permohonan Pembayaran (SPP) - Surat Perintah Membayar (SPM) - Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) <p>6 Pertanggungjawaban Penggunaan Dana</p> <ul style="list-style-type: none"> - Buku Kas Umum (BKU) - Buku Kas Pembantu (BKP) - Ringkasan Perincian Pengeluaran Objek - Rekening Koran Bank - Laporan Pertanggungjawaban Fungsional dan Administrasi - Bukti penyeteroran Pajak - Register Penutupan Kas - Berita Acara Pemeriksaan - Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Neraca, Catatan atas Laporan Keuangan Termasuk Arsip Data Komputer (ADK) - Laporan Pendapatan Negara - Laporan Keadaan Kredit Anggaran (LKKA) Bulanan/Tiuluan/Semesteran - Bukti Kas Pengeluaran berikut lampirannya <p>7 Daftar Gaji</p>	<p>2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai.</p> <p>2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai.</p> <p>2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai.</p> <p>2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai.</p>	<p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>

1	2	3	4	5
	<p>8 Data Rekening Bendahara Umum Daerah (BUD)</p> <p>9 Pertanggungjawaban APBD</p> <ul style="list-style-type: none"> - Materi Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD oleh Pemerintah Daerah - Nota Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD oleh Pemerintah - Pemandangan umum Fraksi terhadap Raperda Pertanggungjawaban APBD oleh - Jawaban Bupati atas pemandangan umum Fraksi terhadap Raperda - Pertanggung jawaban APBD - Persetujuan Bersama Kepala Daerah dan DPRD terhadap Raperda Pertanggung jawaban APBD - Permohonan Evaluasi Bupati tentang Raperda dan RaperBupati Pertanggung jawaban APBD - Evaluasi Bupati tentang Raperda Pertanggungjawaban dan RaperBupati APBD - Perda dan PerBupati Pertanggungjawaban APBD <p>10 Laporan Keuangan Tahunan terdiri dari :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Laporan Realisasi Anggaran (LRA) - Neraca - Laporan Perubahan Saldo Lebih - Laporan Operasional - Laporan Arus Kas - Laporan perubahan Ekuitas - Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) <p>D PINJAMAN/HIBAH LUAR NEGERI</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Permohonan Pinjaman/Hibah Luar Negeri (<i>Blue Book</i>) 2. Dokumen Kesanggupan Negara Donor untuk Membiayai (<i>Green Book</i>) 3. Dokumen <i>Memorandum of Understanding</i> (MoU), dan dokumen sejenisnya 4. Dokumen <i>Loan Agreement</i> (PHLN) seperti : <i>Draft Agreement, Legal Opinion</i> , Surat menyurat dengan Lender 5. Dokumen Alokasi dan Relokasi Penggunaan Dana Luar Negeri, a.l. : Usulan Luncuran Dana 	<p>2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p> <p>2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p> <p>2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p> <p>1 tahun setelah diterbitkan 1 tahun setelah Loan Agreement Ditandatangani</p> <p>2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir</p> <p>2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir</p> <p>2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir</p>	<p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p>

1	2	3	4	5
1	<p>6. Aplikasi Penarikan Dana BLN berikut lampirannya :</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Reimbursement</i> - <i>Direct Payment/Transfer Procedure</i> - <i>Special Commitment/ L/C Opening</i> - <i>Special Account/Imprest Fund</i> <p>7. Dokumen Otorisasi Penarikan Dana (<i>Payment Advice</i>)</p> <p>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.</p> <p>9. <i>Replenishment</i> (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)</p> <p>10. <i>Staff Appraisal Report</i></p> <p>11. Report/Laporan yang terdiri dari:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Progress Report</i> - <i>Monthly Report</i> - <i>Quarterly Report</i> <p>12. Laporan Hutang Daerah :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Laporan Pembayaran Hutang Daerah - Laporan Posisi Hutang Daerah <p>13. <i>Completion Report/Annual Report</i></p> <p>14. Ketentuan/Peraturan yang menyangkut Pinjaman/Hibah Luar Negeri</p> <p>E PENGELOLAAN APBD/DANA PINJAMAN/HIBAH LUAR NEGERI (PHLN)</p> <p>1. Keputusan Kepala Daerah tentang Penetapan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran - Pejabat Pembuat Komitmen - Kuasa Pengguna Barang/Jasa - Bendahara Umum Daerah dan Kuasa Bendahara Umum Daerah - Pejabat Penandatanganan SPM - Bendahara Penerimaan/Pengeluaran - Pengelola Barang 	<p>2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir</p> <p>2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir</p> <p>2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir</p> <p>2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir</p> <p>2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir</p> <p>2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir</p> <p>2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan</p> <p>2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir</p> <p>1 tahun setelah diperbaharui</p> <p>2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p>	<p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>-</p> <p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p>

1	2	3	4	5
	<p><i>termasuk berita acara serah terima jabatan</i></p> <p>F SISTEM AKUNTANSI KEUANGAN DAERAH (SAKD)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manual Implementasi Sistem Akuntansi Keuangan Daerah (SAKD) 2. Dokumen Kebijakan Akuntansi 3. Arsip Data Komputer dan Berita Acara Rekonsiliasi 4. Laporan Realisasi Anggaran dan Neraca Bulanan/Triwulanan/Semesteran <p>G PENYALURAN ANGGARAN TUGAS PEMBANTUAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Penetapan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, Bendahara atas Pengguna Anggaran Kegiatan Pembantuan, termasuk Spesimen Tanda Tangan 2. Berkas Permintaan Pembayaran (SPP) dan lampirannya : <ul style="list-style-type: none"> - SPP-LS, SPP-GU, SP3, Daftar Perincian Penggunaan Dana, SPPR-LS, SPDR-L, SPM-LS, SPM-DU, Bilyet Giro, SPM Nihil - Penagihan/Invoice, Faktur Pajak, Bukti Penerimaan Kas/Bank beserta bukti Pendukungnya al : Copy Faktur Pajak dan Nota Kredit Bank - Permintaan Pelayanan Jasa/Service Report dan Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan 	<p>Selama belum ada perubahan Selama belum ada perubahan 2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p> <p>2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p> <p>2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p>	<p>2 tahun 2 tahun 5 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p>	<p>Permanen Permanen Musnah</p> <p>Musnah, setelah menjadi Laporan Keuangan</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>

1	2	3	4	5
	<p>3. Buku Rekening Bank</p> <p>4. Keputusan Pembukuan Rekening</p> <p>5. Pembukuan anggaran terdiri dari :</p> <p>Buku Kas Umum (BKU), Buku Pembantu, Register dan Buku Tambahan Daftar Pembukuan Pencarian/Pengeluaran (DPP), Daftar Himpunan Pencarian (DHP) dan</p> <p>H PENERIMAAN ANGGARAN TUGAS PEMBANTUAN</p> <p>1. Berkas Penerimaan Keuangan Pelaksanaan dan Tugas Pembantuan termasuk Dana Sisa atau Pengeluaran lainnya</p> <p>2. Berkas Penerimaan Pajak termasuk PPh 21, PPh 22, PPh 23, dan PPh, Denda Keterlambatan Menyelesaikan Pekerjaan, dll</p> <p>I PENGELOLAAN ANGGARAN PILKADA DAN BIAYA BANTUAN PEMILU DARI APBD</p> <p>1. Dokumen Penyusunan Anggaran Pilkada dan Biaya Bantuan PEMILU dari APBD</p> <p>a. Kebijakan Keuangan Pilkada dan Penyusunan Anggaran Bantuan Pemilu</p> <p>b. Peraturan/Pedoman/Standar Belanja Pegawai, Barang dan Jasa, Operasional dan Kontingensi untuk Biaya Pilkada dan Bantuan Pemilu</p> <p>c. Bahan Usulan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) Pilkada KPUD, PPK, PPS, KPPS dan Panwaslu, Permohonan Pengajuan RKA KPUD dan Panwaslu</p> <p>d. Berkas Pembahasan RKA Pilkada dan Bantuan Pemilu</p> <p>e. Rencana Anggaran Satuan Kerja (RASK) Pilkada dan Bantuan Pemilu Kabupaten</p> <p>f. Dokumen Rancangan Anggaran Satuan Kerja (DRASK) Pilkada KPUD dan Panwaslu Kabupaten dan Bantuan Biaya Pemilu dari APBD</p>	<p>2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p> <p>Selama rekening masih aktif</p> <p>2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p> <p>2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p> <p>2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p> <p>2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p>	<p>5 tahun</p> <p>-</p> <p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>

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

1	2	3	4	5
<p>K. PELAKSANAAN ANGGARAN OPERASIONAL PEMILU</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Penyediaan Pembiayaan Kegiatan Operasional (PPKO) Pemilu dan PPKO Kabupaten termasuk Perubahan/Pergeseran/Revisinya 2. Berkas Penyaluran Biaya Pemilu termasuk diantaranya Bukti Transfer Bank 3. Berkas Penyaluran Biaya Pemilu ke PPK, PPS dan KPPS termasuk diantaranya Bukti Transfer Bank dan lain-lain <p>L. PEMERINTAHAN DESA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa 2. Program Kerja Pemerintah Desa : <ol style="list-style-type: none"> a. Rencana Kerja Pembangunan Jangka Menengah Desa b. Rencana Kerja Perangkat Desa 3. Dokumen Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa 4. Bukti Pungutan Desa 5. Dokumen pelepasan Eks Tanah Kas Desa : <ol style="list-style-type: none"> a. Peraturan Desa tentang Pembebasan Tanah Kas Desa b. Permohonan 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 	<p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p> <p>1 tahun setelah diperbaharui dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p> <p>1 tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p> <p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p> <p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p> <p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p> <p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p> <p>2 tahun setelah serah terima</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>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p>	

1	2	3	4	5
<p>f. Proses Pelepasan Hak Tanah Kas Desa</p> <p>g. Pembelian Tanah Pengganti</p> <p>h. Musyawarah tanah Hak Milik untuk dibeli menjadi pengganti</p> <p>i. Rekomendasi Bupati tentang Persetujuan Pelepasan Tanah</p> <p>j. Pelepasan Tanah Hak Milik menjadi Kas Desa</p> <p>6. Dokumen Perjanjian Sewa Tanah Kas Desa</p> <p>a. Sewa Tanah Kas Desa tidak berubah fungsi</p> <p>b. Sewa Tanah Kas Desa berubah fungsi</p> <p>1) Peraturan Desa tentang sewa tanah kas Desa</p> <p>2) Penawaran dari Penyewa</p> <p>3) Rekomendasi Bupati tentang ijin penyewaan tanah kas Desa</p> <p>7. Dokumen Perubahan Peruntukkan Tanah Kas Desa</p> <p>a. Peraturan Desa tentang perubahan peruntukkan Tanah Kas Desa</p> <p>b. Rekomendasi Bupati tentang persetujuan pembebasan tanah</p> <p>8. Surat Kedudukan Keuangan Kepala Desa dan Pamong</p> <p>9. Lain-lain Pendapatan Asli Desa</p> <p>10. Pembukuan Kas Desa</p> <p>a. Buku Kas Umum</p> <p>b. Buku Bantu Pengeluaran</p> <p>11. Bukti Pengeluaran Keuangan Kas Desa</p> <p>12. Laporan Keuangan Desa</p> <p>13. Pertanggungjawaban Kepala Desa (Laporan Keuangan Tahunan Desa)</p>	<p>Selama masih berlaku</p> <p>Selama masih berlaku</p> <p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p> <p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p> <p>Selama masih berlaku</p> <p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p> <p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p> <p>Selama masih berlaku</p> <p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p> <p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p>	<p>10 tahun</p> <p>2 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>1 tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p>	

1	2	3	4	5
M	<p>PEMERIKSAAN/PENGAWASAN KEUANGAN DAERAH</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia atas Laporan Keuangan <ol style="list-style-type: none"> a. Laporan Hasil Audit (LHA), Laporan Hasil Evaluasi (LHE), Laporan Akuntan (LA), Laporan Auditor Independen (LAI) yang memerlukan tindak lanjut (TL) - Laporan Hasil Audit Investigasi (LHAI) yang mengandung unsur Tindak Pidana Korupsi (TPK) dan memerlukan tindak lanjut 2. Pelaksanaan Pengawasan <ol style="list-style-type: none"> a. - Laporan Hasil Audit (LHA), Laporan Hasil Evaluasi (LHE), Laporan Akuntan (LA), Laporan Auditor Independen (LAI) yang tidak memerlukan tindak lanjut - Laporan Hasil Audit Investigasi (LHAI) yang mengandung unsur Tindak Pidana Korupsi (TPK) dan tidak memerlukan tindak lanjut c. Laporan Pemutakhiran Data Tindak Lanjut Temuan d. Laporan Perkembangan Barang Milik Negara/Daerah (BMND) e. Laporan Kegiatan Pendampingan Penyusunan Laporan Keuangan dan Review Pemerintah Daerah f. Good Corporate Governance (GCG) 	<p>2 tahun setelah tindak lanjut selesai</p> <p>Setelah tindak lanjut selesai</p> <p>Setelah keputusan mempunyai kekuatan hukum tetap</p> <p>2 tahun</p> <p>Setelah keputusan mempunyai kekuatan hukum tetap</p> <p>1 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun setelah tagihan tuntutan perbendaharaan/ tuntutan ganti rugi dilunasi</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>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>2 tahun setelah hak dan kewajiban habis</p>	<p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p>
III	<p>FUNGSI NON KEUANGAN NON KEPEGAWAIAN</p> <p>A PERENCANAAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pokok-pokok kebijakan dan strategi pembangunan <ol style="list-style-type: none"> a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang /Master Plan (RPJP) b. Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) c. Penyelenggaraan Musyawarah Perencanaan Pembangunan 2. Program Kerja Tahunan <ol style="list-style-type: none"> a. Usulan Unit Kerja beserta data pendukung b. Program Kerja Tahunan Unit Kerja 	<p>Selama Berlaku</p> <p>Selama Berlaku</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</p>	<p>4 Tahun</p> <p>4 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>-</p> <p>1 Tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Dinilai kembali</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>

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

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

1	2	3	4	5
<p>b. Luar Negeri</p> <p>9. Dokumentasi Hukum Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Keputusan Presiden dan peraturan-peraturan yang dijadikan referensi</p> <p>10. Sosialisasi / Penyuluhan / Pembinaan Hukum</p> <p>a. Berkas yang berhubungan dengan kegiatan sosialisasi atau penyuluhan hukum</p> <p>b. Laporan Hasil pelaksanaan Sosialisasi Penyuluhan Hukum</p> <p>11. Bantuan / Konsultasi Hukum /Advokasi</p> <p>Berkas tentang pemberian bantuan/konsultasi hukum (Pidana, Perdata, Tata usaha Negara dan Agama)</p> <p>12. Kasus / Sengketa Hukum</p> <p>a. Pidana</p> <p>Berkas tentang kasus/sengketa pidana, baik kejahatan maupun pelanggaran :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan sampai dengan vonis - Berkas pembelaan dan bantuan hukum - Telaah hukum dan opini hukum <p>b. Perdata</p> <p>Berkas tentang kasus/sengketa perdata :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan sampai dengan vonis - Berkas pembelaan dan bantuan hukum - Telaah hukum dan opini hukum <p>c. Tata Usaha Negara</p> <p>Berkas tentang kasus/sengketa Tata Usaha Negara :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan sampai dengan vonis - Berkas pembelaan dan bantuan hukum - Telaah hukum dan opini hukum <p>d. Perburuhan</p> <p>Berkas tentang kasus/sengketa Perburuhan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan sampai dengan vonis - Berkas pembelaan dan bantuan hukum - Telaah hukum dan opini hukum 	<p>Sampai dengan tidak berlaku</p> <p>Setelah Pelaksanaan</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</p> <p>Sampai keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban</p> <p>Sampai keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban</p> <p>Sampai keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban</p> <p>Sampai keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban</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>Simpan Di Perpustakaan</p> <p>Musnah</p> <p>Dinilai Kembali</p> <p>Dinilai Kembali</p> <p>Dinilai Kembali</p> <p>Dinilai Kembali</p> <p>Dinilai Kembali</p>	

1	2	3	4	5
<p>e. Arbitrase</p> <p>Berkas tentang kasus/sengketa Perburuhan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan sampai dengan vonis - Berkas pembelaan dan bantuan hukum - Telaah hukum dan opini hukum <p>f. Sengketa adat</p> <p>13. Perijinan</p> <p>Berkas perijinan sejak permohonan sampai dengan diterbitkannya surat ijin</p> <p>14. Hak atas Kekayaan Intelektual (HAKI)</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Hak Cipta b. Hak Paten Patent Biasa Patent Sederhana c. Hak Desain Industri d. Hak Rahasia Dagang e. Hak Merk f. DTLS (Desain Tata Letak Sirkuit Terpadu) <p>15. Permohonan Haki yang ditolak (Hak Cipta, Paten, Desain Industri, Merk, Rahasia Dagang, Desain Tata Letak Sirkuit Terpadu)</p> <p>C. ORGANISASI DAN KETATALAKSANAAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Struktur Organisasi di lingkungan Pemerintahan Daerah Kabupaten <ol style="list-style-type: none"> a. Pembentukan b. Pengubahan c. Pembubaran 2. Uraian Jabatan dan Tata Kerja 3. Standar Kompetensi jabatan struktural dan fungsional 4. Evaluasi Kelembagaan <p>D. KEARSIPAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Administrasi Persuratan 	<p>Sampai keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban</p> <p>Sampai Penyelesaian Sampai dengan ijin diperbaharui</p> <p>Sampai HAKI habis Sampai HAKI habis</p> <p>Sampai HAKI habis Sampai HAKI habis Sampai HAKI habis</p> <p>Sampai HAKI habis</p> <p>Setelah ditolak permohonan tersebut</p> <p>Selama berlaku</p> <p>Selama berlaku Selama berlaku</p> <p>† Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</p>	<p>3 Tahun</p> <p>5 Tahun 2 Tahun</p> <p>2 Tahun 2 Tahun</p> <p>2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>5 Tahun</p> <p>5 Tahun 5 Tahun 5 Tahun</p>	<p>Dinilai Kembali</p> <p>Permanen Dinilai Kembali</p> <p>Permanen Permanen</p> <p>Permanen Permanen Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen Permanen Dinilai kembali</p>	

1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> a. Kartu Kendali b. Buku Agenda c. Lembar Pengantar / buku ekspedisi d. Formulir / Catatan Permintaan dan Layanan Pengandaan Dokumen / Arsip <p>2. Penyimpanan dan Pemeliharaan Arsip</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Daftar pertelaan arsip b. Pemeliharaan arsip dan Ruang penyimpanan (seperti kegiatan fumigasi) <p>3. Persetujuan Jadwal Retensi Arsip</p> <p>4. Layanan Arsip (Peminjaman dan Penggunaan Arsip)</p> <p>5. Penyusutan Arsip</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Pemindahan Arsip Inaktif <ul style="list-style-type: none"> 1). Berita Acara Pemindahan 2). Daftar Pertelaan Arsip yang dipindahkan b. Pemusnahan arsip yang tidak bernilai guna <ul style="list-style-type: none"> 1). Berita Acara Pemusnahan 2). Daftar Pertelaan Arsip yang dimusnahkan 3). Rekomendasi / Pertimbangan /Pemusnahan arsip dari Instansi terkait 4). Surat Keputusan Pemusnahan c. Penyerahan arsip Statis <ul style="list-style-type: none"> 1). Berita Acara Serah Terima Arsip 2). Daftar Pertelaan arsip yang diserahkan <p>6. Pembinaan Kearsipan</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Apresiasi /Sosialisasi /Penyuluhan Kearsipan b. Bimbingan Teknis c. Supervisi dan monitoring <p>7. Pengelolaan Arsip Sandi</p>	<p>Setelah fungsi kegiatan dinyatakan selesai</p> <ul style="list-style-type: none"> 1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai 1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai 1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai <p>Selama dipergunakan</p> <ul style="list-style-type: none"> 1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai Sampai ditetapkan 1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai <p>Selama berlaku</p> <ul style="list-style-type: none"> 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai <ul style="list-style-type: none"> 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai <ul style="list-style-type: none"> 1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai <ul style="list-style-type: none"> 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai 	<ul style="list-style-type: none"> 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun - 2 Tahun 3 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 2 Tahun 3 Tahun 2 Tahun 3 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> Dinilai Kembali Dinilai Kembali Musnah Musnah Musnah Musnah Permanen Musnah Musnah Permanen Permanen Musnah Musnah Dinilai kembali

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

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

1	2	3	4	5
<p>1.</p>	<p>e. Daftar nama/alamat kantor /pejabat</p> <p>2. Dokumentasi /iputan kegiatan dinas pimpinan,acara kedinasan dan peristiwa - peristiwa bidang masing-masing,dalam berbagai media : kertas/foto/video/rekaman suara /multi media</p> <p>3. Pengumpulan,pengolahandan penyajian informasi kelembagaan : a. Kliping koran b. Brosur /Leaflet/poster /plakat c. Pengumuman /pemberitaan</p> <p>4. Hubungan antar lembaga Negara dan Badan Pemerintah / Instansi : 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)</p> <p>e. Forum kehumasan (Bakohumas/Perhumas)</p> <p>f. Hubungan dengan media massa : 1). Siaran pers/konferensi pers/press release 2). Kunjungan wartawan /peliputan 3). Wawancara</p> <p>5. Dengar pendapat/hearing DPRD</p> <p>6. Bahan/materi pidato/sidang Muspida Provinsi/Kota/Kabupaten</p>	<p>Selama berlaku</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</p> <p>1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</p> <p>1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</p> <p>1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</p> <p>1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</p> <p>1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</p> <p>1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</p> <p>1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</p> <p>1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</p> <p>1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</p> <p>1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</p> <p>1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</p> <p>1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</p> <p>1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</p> <p>1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</p> <p>1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</p>	<p>3 Tahun</p> <p>4 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>4 Tahun</p> <p>4 Tahun</p> <p>4 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>4 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>4 Tahun</p> <p>4 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Dinilai kembali</p> <p>Dinilai kembali</p> <p>Dinilai kembali</p> <p>Dinilai kembali</p> <p>Dinilai kembali</p> <p>Dinilai kembali</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p>

1	2	3	4	5
<p>7. Penerbitan Majalah, buletin, koran dan jurnal</p> <p>8. Publikasi melalui media cetak maupun elektronik</p> <p>9. Pameran /sayembara/lomba/festival pembuatan spanduk dan iklan</p> <p>10. Penghargaan/Tanda Kenang-kenangan</p> <p>Administrasi pemberian penghargaan/tanda kenang-kenangan kepada masyarakat yang memiliki jasa prestasi besar</p> <p>G. PENELITIAN, PENGKAJIAN DAN PENGEMBANGAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Administrasi penelitian, pengkajian dan pengembangan meliputi : rencana kerja, TOR/proposal, pembentukan tim kerja, dan surat menyurat 2. Hasil penelitian, pengkajian dan pengembangan, mulai rancangan awal sampai dengan akhir termasuk catatan-catatan perkembangan dan log book: <ol style="list-style-type: none"> a. Hasil penelitian dan pengembangan h. Hasil pengkajian kebijakan dan strategi 3. Sosialisasi dan desiminasi hasil penelitian, hasil pengkajian dan pengembangan 4. Bimbingan teknis penelitian, pengkajian dan pengembangan 5. Forum komunikasi penelitian dan pengembangan 6. Data dan informasi penelitian dan pengembangan : <ol style="list-style-type: none"> a. data b. statistik c. jurnal hasil penelitian / pengkajian 7. Evaluasi pelaksanaan kebijakan 8. Seminar, Lokakarya, temukarya, workshop 	<p>1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</p> <p>1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</p> <p>1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</p> <p>1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</p> <p>3 Tahun setelah laporan hasil penelitian dipublikasikan</p> <p>1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</p> <p>1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</p> <p>1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</p> <p>2 Tahun setelah data diperbaharui</p> <p>2 Tahun setelah data diperbaharui</p> <p>2 Tahun setelah data diperbaharui</p> <p>1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</p> <p>1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</p>	<p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>4 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>4 Tahun</p> <p>7 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>4 Tahun</p> <p>4 Tahun</p> <p>4 tahun</p> <p>4 Tahun</p> <p>4 Tahun</p>	<p>Musnah kecuali master permanen</p> <p>Musnah kecuali master permanen</p> <p>Dinilai kembali</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Dinilai kembali</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Dinilai kembali</p> <p>Dinilai kembali</p> <p>Musnah kecuali master permanen</p> <p>Dinilai kembali</p> <p>Dinilai kembali</p>	<p>5</p>

1	2	3	4	5
<p>H. PENDIDIKAN DAN PELATIHAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pedoman-pedoman kediklatan 2. Kurikulum-kurikulum diklat 3. Modul-modul diklat 4. Panduan fasilitator 5. Saran/rekomendasi penyelenggaraan diklat 6. Notulen sosialisasi/Rapat Koordinasi Kebijakan Diklat 7. Akreditasi Lembaga Diklat <ul style="list-style-type: none"> - Surat permohonan akreditasi - Laporan hasil verifikasi lapangan - Berita acara rapat verifikasi - Berita acara rapat tim penilai - Surat keputusan penetapan akreditasi - Sertifikasi akreditasi - Laporan akreditasi lembaga diklat 8. Sertifikasi sumber daya manusia kediklatan <ul style="list-style-type: none"> - Surat permohonan sertifikasi - Laporan hasil verifikasi lapangan - Berita acara rapat verifikasi - Berita acara rapat Tim penilai - Surat keputusan penetapan sertifikasi - Sertifikat sertifikasi - Laporan sertifikasi individual 9. Sistem informasi diklat <ul style="list-style-type: none"> - Data lembaga diklat - Data prasarana diklat - Data sarana Diklat - Data pengelola diklat - Data penyelenggaraan diklat - Data widyaiswara - Data program diklat 	<p>Selama berlaku</p> <p>Setelah menjadi pedoman</p> <p>Selama berlaku</p> <p>Selama berlaku</p> <p>1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</p> <p>1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</p> <p>1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</p> <p>Selama berlaku</p> <p>Selama berlaku</p> <p>1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</p>	<p>10 Tahun</p> <p>4 Tahun</p> <p>5 Tahun</p> <p>5 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>10 Tahun</p> <p>10 Tahun</p> <p>5 Tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p>	

1	2	3	4	5
	<p>10. Registrasi sertifikat STTPL peserta diklat</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Surat permohonan kode registrasi b. Buku registrasi c. Surat penyampaian kode registrasi <p>11. Rencana tahunan diklat</p> <p>12. Rencana penyelenggaraan diklat</p> <p>13. Penyelenggaraan diklat</p> <ul style="list-style-type: none"> - Surat pemanggilan peserta - Surat keputusan tim penyelenggaraan diklat - Surat keputusan tim pengajar diklat - Panduan diklat - Laporan panitia penyelenggaraan diklat - Sambutan pembukaan penyelenggaraan diklat - Daftar peserta diklat - Bahan ajar diklat - Daftar hadir peserta diklat - Daftar hadir widyaiswara - Formulir evaluasi diklat - Formulir evaluasi widyaiswara - Hasil formulasi evaluasi peserta diklat - Sertifikat/ STTPL - Sambutan penutupan diklat <p>14. Laporan penyelenggaraan diklat</p> <p>15. Evaluasi penyelenggaraan diklat</p> <p>16. Evaluasi alumni pasca diklat</p> <p>I KEPUSTAKAAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penyimpanan Deposit Bahan Pustaka <ul style="list-style-type: none"> a. Bukti penerimaan koleksi bahan pustaka deposit 	<p>5 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</p> <p>1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</p> <p>1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</p>	<p>10 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Dinilai kembali</p> <p>Dinilai kembali</p> <p>Dinilai kembali</p> <p>Permanen</p>

1.	2.	3.	4.	5.
	<p>b. Administrasi pengolahan deposit bahan pustaka</p> <p>2. Pengadaan dan pengolahan bahan pustaka</p> <ol style="list-style-type: none"> Buku induk koleksi Daftar buku terseleksi Daftar buku dalam pemesanan Daftar buku dalam permintaan Daftar penerimaan bahan pustaka hasil pembelian, hadiah deposit, hibah Daftar pengiriman bahan pustaka surplus Lembar kerja pengolahan BP (Boram, pengkatalogan) Shelf list / jajaran kartu utama (master list) Daftar tambahan buku (assesion list) Daftar/jajaran kendali (subyek dan pengarang) <p>3. Layanan jasa perpustakaan dan informasi</p> <ol style="list-style-type: none"> Data dan statistik anggota, pengunjung dan peminjaman bahan pustaka Pertanyaan rujukan dan jawaban <p>4. Preservasi bahan pustaka</p> <ol style="list-style-type: none"> Survei kondisi bahan pustaka Reprografi bahan pustaka <p>5. Pembinaan Perpustakaan</p> <ol style="list-style-type: none"> Bimbingan teknis Penyuluhan Sosialisasi 	<p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</p> <p>sampai dengan tidak dipergunakan</p> <p>1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</p> <p>1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</p> <p>1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</p> <p>1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</p> <p>1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</p> <p>1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</p> <p>1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</p>	<p>3 tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>2 Tahun</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>2 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>1 tahun</p> <p>4 Tahun</p>	<p>Musnah</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>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>

1	2	3	4	5
<p>J. TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rencana strategi /<i>master plan</i> Pembangunan Sistem Informasi (SIM) 2. Dokumentasi arsitektur : <ul style="list-style-type: none"> - Sistem informasi - Sistem aplikasi - Infrastruktur 3. Dokumentasi Implementasi : <ul style="list-style-type: none"> - Sistem informasi - Sistem aplikasi - Infrastruktur 4. Perekaman dan Pemuktahiran Data : <ul style="list-style-type: none"> - Formulir lisan - Daftar tugas perekaman - Jadwal pelaksanaan - Laporan hasil perekaman dan pemuktahiran data 5. Migrasi Sistem Aplikasi dan Data : <ul style="list-style-type: none"> - Perencanaan migrasi - Pelaksanaan migrasi - Berita acara kegiatan migrasi - Daftar sistem aplikasi dan data yang dimigrasi - Laporan hasil migrasi 6. Dokumen <i>Hosting</i> : <ul style="list-style-type: none"> - Formulir permintaan <i>hosting</i> - Laporan hasil uji kelayakan - Laporan pelaksanaan <i>hosting</i> 7. Layanan Back-up Digital 	<p>Selama bertaku</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</p> <p>1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</p> <p>1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</p>	<p>5 Tahun</p> <p>4 Tahun</p> <p>5 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Dinilai kembali</p> <p>Dinilai kembali</p> <p>Musnah</p> <p>Dinilai kembali</p> <p>Dinilai kembali</p> <p>Dinilai kembali</p>

1	2	3	4	5
K. PENGAWASAN				
1. Rencana Pengawasan	a. Rencana strategis pengawasan	5 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	10 Tahun	Permanen
	b. Rencana kerja tahunan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	c. Rencana kinerja tahunan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	d. Penetapan kinerja tahunan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	e. Rakor pengawasan tingkat nasional	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
2. Pelaksanaan Pengawasan	a. Laporan hasil audit (LHA), Laporan hasil pemeriksaan (LHP), Laporan Hasil Pemeriksaan Operasional (LHPO), Laporan Hasil Evaluasi (LHE) Laporan Akuntan (LA), Laporan Auditor Independen (LAI), yang memerlukan tindak lanjut (TL)	Setelah tindak lanjut selesai	3 Tahun	Permanen
	b. Laporan hasil audit (LHA), Laporan hasil pemeriksaan (LHP), Laporan Hasil Pemeriksaan Operasional (LHPO), Laporan Hasil Evaluasi (LHE) Laporan Akuntan (LA), Laporan Auditor Independen (LAI), yang tidak memerlukan tindak lanjut (TL)	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	c. Laporan Hasil Audit Investigasi (LHA) yang mengandung unsur Tindak Pidana Korupsi (TPK) dan memerlukan tindak lanjut	Setelah keputusan mempunyai keputusan hukum tetap	5 Tahun	Permanen
	d. Laporan perkembangan penanganan surat pengaduan masyarakat	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	2 Tahun	Permanen
	e. Laporan Pemutakhiran Data	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah

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

BUPATI BALANGAN,

H. ANSHARUDDIN

LAMPIRAN II
 PERATURAN BUPATI BALANGAN
 NOMORTahun 2019
 TENTANG
 JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF
 PEMERINTAH KABUPATEN BALANGAN

JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF
 PEMERINTAH KABUPATEN BALANGAN

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1		3	4	5
1	FUNGSI KEPEGAWAIAN APARATUR SIPIL NEGARA (ASN) DAN PEJABAT NEGARA			
	1. Formasi Pegawai			
	a. Usulan dari Unit Kerja SKPD/OPD, di sertai : 1) analisa jabatan 2) beban kerja	2 tahun setelah tahun anggaran	2 tahun	Musnah
	b. Usulan Permintaan Formasi ke Menpan & RB dan Kepala BKN	2 tahun setelah tahun anggaran	3 tahun	Musnah
	c. Persetujuan Menpan	2 tahun setelah tahun anggaran	3 tahun	Musnah
	d. Penetapan Formasi PNS	2 tahun setelah tahun anggaran	3 tahun	Musnah
	e. Penetapan Formasi Khusus	2 tahun setelah terrealisasi	3 tahun	Permanen
	2. Pengadaan Pegawai			
	a. Proses Penerimaan Pegawai meliputi : - Pengumuman - Seleksi Administrasi - Pelaksanaan Ujian Tertulis - Keputusan Hasil Ujian - Wawancara	2 tahun setelah semua diangkat	2 tahun	Musnah
	b. Penetapan pengumuman kelulusan	2 tahun setelah semua diangkat	2 Tahun	Musnah
	c. Berkas Lamaran yang tidak diterima	1 tahun setelah tahun anggaran	-	Musnah

1	2	3	4	5
<p>d. Nota Usul dan Kelengkapan Penetapan NIP</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Surat Lamaran 2) Ijazah 3) SKCK 4) Kartu Kuning 5) Surat Keterangan Kesehatan <p>e. Nota Usul Pengangkatan CASN menjadi ASN lebih dari 2 tahun</p> <p>f. SK CASN/ASN Kolektif</p>	<p>-</p> <p>1 tahun setelah SK ditetapkan</p> <p>2 tahun setelah petikan SK ditetapkan</p> <p>1 tahun setelah SK ditetapkan</p> <p>1 tahun setelah SK ditetapkan</p> <p>1 tahun setelah SK ditetapkan</p> <p>1 tahun anggaran berjalan</p> <p>1 tahun anggaran berjalan</p> <p>2 tahun setelah SK ditetapkan</p>	<p>-</p> <p>2 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>-</p> <p>3 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p>	<p>Masuk berkas perseorangan</p> <p>Masuk berkas perseorangan Dinilai kembali</p> <p>Musnah</p> <p>Masuk berkas perseorangan Musnah</p> <p>Musnah, kecuali SK Penetapan Angka Kredit masuk berkas perseorangan</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah, kecuali BAP dan SK masuk berkas perseorangan</p> <p>Musnah, kecuali SK masuk berkas perseorangan</p>	
<p>3</p> <p>Pembinaan Karir Pegawai</p> <p>a. Diklat/Kursus/Magang/Tugas Belajar/Ujian Dinas/Ijin Belajar Pegawai:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Surat Perintah/Surat Tugas/SK/Surat Ijin 2) Laporan Kegiatan Pengembangan Diri <p>b. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPL)/Sertifikat</p> <p>c. Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP 3)/ Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)</p> <p>d. Daftar Usul Penetapan Angka Kredit</p> <p>e. Disiplin Pegawai</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Daftar Hadir 2) Rekapitulasi Daftar Hadir <p>f. Berkas Hukuman Disiplin</p> <p>g. Penghargaan dan Tanda Jasa</p>	<p>-</p> <p>1 tahun setelah SK ditetapkan</p> <p>1 tahun anggaran berjalan</p> <p>1 tahun anggaran berjalan</p> <p>2 tahun setelah SK ditetapkan</p>	<p>-</p> <p>2 tahun</p> <p>3 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>Masuk berkas perseorangan Musnah</p> <p>Musnah, kecuali SK Penetapan Angka Kredit masuk berkas perseorangan</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah, kecuali BAP dan SK masuk berkas perseorangan</p> <p>Musnah, kecuali SK masuk berkas perseorangan</p>	

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

1	2	3	4	5
8	Pemberhentian Pegawai Tanpa Hak Pensiun	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Masuk berkas perseorangan Dimilai kembali
9	Persetelahan /Sengketa Kepegawaian	1 tahun setelah memperoleh keputusan bersifat tetap	2 tahun setelah hak dan kewajibannya habis	
10	Usul Pemberhentian dan Penetapan Pensiun Pegawai/Janda/Duda dan ASN yang Meninggal	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah, kecuali SK Masuk berkas perseorangan
11	Berkas Perseorangan Aparatur Sipil Negara: <ul style="list-style-type: none"> 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 dan Perbantuan/Dipekerjakan r. SK Pemberian Uang Tunjau s. SK Pembebasan dari Jabatan Organik karena diangkat sebagai Pejabat Negara t. SK Pengalihan ASN u. SK Pemberhentian sebagai ASN v. SK Pemberhentian Sementara 	1 tahun setelah berhenti/pensiun sampai dengan hak dan kewajiban habis	2 tahun setelah hak dan kewajibannya habis	Musnah, kecuali jabatan Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Para Pimpinan SKPD/OPD, Staf Ahli, dan pejabat lain yang secara individual ditentukan oleh Instansi serta ASN yang berjasa/terlibat peristiwa berskala nasional, Permanen

1	2	3	4	5
	<p>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</p>	<p>1 tahun setelah berhenti/pensiun 1 tahun setelah berhenti/pensiun</p>	<p>2 tahun sampai dengan hak dan 2 tahun sampai dengan hak dan kewajiban habis</p>	<p>Permanen Permanen</p>
12	<p>Berkas Perseorangan Pejabat Negara Bupati dan Wakil Bupati</p>	<p>1 tahun setelah berhenti/pensiun</p>	<p>2 tahun sampai dengan hak dan kewajiban habis</p>	<p>Permanen</p>
13	<p>Berkas Perseorangan Pejabat Lainnya a. Ketua, Wakil Ketua, Anggota DPRD b. Ketua, Wakil Ketua, Anggota KPUD, dan Panwaslu c. Ketua, Wakil Ketua, Anggota Komisi lainnya</p>	<p>1 tahun setelah berhenti/pensiun</p>	<p>2 tahun sampai dengan hak dan kewajiban habis</p>	<p>Permanen</p>

1	2	3	4	5
14	Berkas Perseorangan Kepala Desa			Permanen
II	FUNGSI KEUANGAN			
A	RENCANA ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH (RAPBD) DAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH PERUBAHAN (APBD-P)			
1.	Penyusunan Prioritas Plafon Anggaran (PPA)	1 tahun setelah berhenti/pensiun	2 tahun sampai dengan hak dan kewajiban habis	Permanen
a.	Kebijakan Umum, Renstra, Strategi dan Prioritas	4 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
-	Dokumen Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD)/Musrenbang Tingkat			
-	Dokumen Rencana Kerja Satuan Kerja Pemerintah Daerah (Renja)			
b.	Dokumen Rancangan Kebijakan Umum Anggaran (KUA) yang telah dibahas bersama antara DPRD dan Pemerintah Daerah			
c.	KUA beserta Nota Kesepakatannya			
d.	Dokumen Rancangan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS)			
e.	Nota Kesepakatan PPA			
f.	Prioritas Plafon Anggaran			
2.	Penyusunan Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD)	4 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
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.	Pangantar Nota Keuangan Pemerintah dan Rancangan Peraturan Daerah RAPBD:			
-	Nota Keuangan Pemerintah			
-	Materi RAPBD			
b.	Hasil Pembahasan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) dan Pemerintah Daerah			
c.	Dokumen Persetujuan bersama antara DPRD dan Kepala Daerah tentang RaPerda APBD			
d.	Dokumen Rancangan Penjabaran APBD beserta lampirannya			
e.	Penyampaian Permohonan Evaluasi kepada Bupati tentang RAPBD beserta penjabarannya			
f.	Hasil Evaluasi Bupati tentang RAPBD			
g.	Penetapan Perda APBD oleh Bupati beserta penjabarannya			
h.	Peraturan Daerah (Perda) tentang APBD			

1	2	3	4	5
1	<p>4. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan (RAPBD-P)</p> <p>a. Penyusunan Prioritas Plafon Anggaran Perubahan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Kebijakan Umum, Renstra, Strategi dan Prioritas Perubahan <ul style="list-style-type: none"> - Dokumen Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) - Dokumen Rencana Kerja Satuan Kerja Pemerintah Daerah (Renja) - Dokumen evaluasi pelaksanaan RKPD 2) Dokumen Rancangan Kebijakan Umum Anggaran (KUA) Perubahan yang telah dibahas bersama antara DPRD dan Pemerintah Daerah 3) KUA Perubahan beserta Nota Kesepakatannya 4) Dokumen Rancangan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS) Perubahan 5) Nota Kesepakatan PPA Perubahan 6) Prioritas Plafon Anggaran Perubahan <p>b. Penyusunan Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD) Perubahan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Dokumen Pedoman Penyusunan RKA-SKPD Perubahan yang telah disetujui Sekretaris Daerah 2) Dokumen RKA-SKPD Perubahan <p>c. Penyampaian Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pengantar Nota Keuangan Pemerintah dan Rancangan Peraturan Daerah RAPBD Perubahan: <ul style="list-style-type: none"> - Nota Keuangan Pemerintah - Materi RAPBD 2) Hasil Pembahasan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) Perubahan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) dan 3) Dokumen Persetujuan bersama antara DPRD dan Kepala Daerah tentang RaPerda APBD Perubahan 4) Dokumen Rancangan Penjabaran APBD Perubahan beserta lampirannya 5) Penyampaian Permohonan Evaluasi kepada Bupati tentang RAPBD Perubahan beserta penjabarannya 6) Hasil Evaluasi Bupati tentang RAPBD Perubahan 7) Penetapan Perda APBD Perubahan oleh Bupati beserta penjabarannya 8) Peraturan Daerah (Perda) tentang APBD Perubahan 	<p>4 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>-</p> <p>4 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p>	<p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p>

1	2	3	4	5
<p>B PENYUSUNAN ANGGARAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Musyawarah Rencana Pembangunan (Musrenbang) Kecamatan 2 Musyawarah Rencana Pembangunan (Musrenbang) Kabupaten 3 Rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RDPA) SKPD yang telah disetujui Sekretaris Daerah 4 Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) SKPD yang telah disahkan oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) <p>C PELAKSANAAN ANGGARAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Penyedia Dana (SPP, SPM, dan Sp2D) : UP, GU, TU, LS 2. Pendapatan <ol style="list-style-type: none"> a. Pendapatan Asli Daerah <ol style="list-style-type: none"> 1) Surat Ketetapan Pajak Daerah 2) Surat Setoran Pajak (SSP) Daerah antara lain: <ul style="list-style-type: none"> - Pajak Hotel - Pajak Restoran - Pajak Hiburan - Pajak Reklame - Pajak Penerangan Jalan - Pajak Mineral Bukan Logam Bantu - Pajak Parkir - Pajak Air Tanah - Pajak Sarang Burung Walet - PBB Sektor Perwilayah - Bea Perolehan Hak atas Tanah dan atau Bangunan (BPHTB) 	<p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disyahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p> <p>2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disyahkan, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p> <p>2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disyahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p>	<p>3 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>Dinilai Kembali</p> <p>Dinilai Kembali</p> <p>Dinilai Kembali</p> <p>Dinilai Kembali</p> <p>Dinilai Kembali</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p>	

1	2	3	4	5
	<p>3) Surat Ketetapan Retribusi Daerah</p> <p>4) Bukti Penarikan Retribusi, antara lain:</p> <p>a) Retribusi Jasa Umum</p> <ul style="list-style-type: none"> - Retribusi Pelayanan Kesehatan - Retribusi Pelayanan Persampahan/Kebersihan - Retribusi Penggantian Biaya Cetak KTP dan Akte Catatan Sipil - Retribusi Pelayanan Pemakaman dan Pengabuan Mayat - Retribusi Pelayanan Parkir di Tepi Jalan Umum - Retribusi Pelayanan Pasar - Retribusi Pengujian Kendaraan Bermotor - Retribusi Pemeriksaan Alat Pemadam Kebakaran - Retribusi Penggantian Biaya Cetak Peta - Retribusi Pengujian Kapal Perikanan <p>b) Retribusi Jasa Usaha</p> <ul style="list-style-type: none"> - Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah - Retribusi Pasar Grosir dan/atau Pertokoan - Retribusi Tempat Pelelangan - Retribusi Terminal - Retribusi Tempat Khusus Parkir - Retribusi Tempat Penginapan/Pesanggrahan/Villa - Retribusi Penyedotan Kaku - Retribusi Rumah Potong Hewan - Retribusi Tempat Rekreasi dan Olah Raga - Retribusi Penyebrangan di atas Air - Retribusi Pengolahan Limbah Cair - Retribusi Penjualan Produksi Usaha Daerah <p>c) Retribusi Perizinan Tertentu</p> <ul style="list-style-type: none"> - Retribusi Izin Mendirikan Bangunan - Retribusi Izin Tempat Penjualan Minuman Beralkohol - Retribusi Izin Gangguan - Retribusi Izin Trayek 	<p>2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p> <p>2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p>	<p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Musnah</p>

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

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

1	2	3	4	5
	<p>f. Dokumen Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah</p> <p>g. Dokumen Piutang Daerah</p> <p>h. Dokumen Pengelolaan Investasi</p> <p>3 Belanja</p> <p>a. Dokumen Belanja Langsung</p> <ul style="list-style-type: none"> - Belanja Pegawai - Belanja Barang Jasa - Belanja Modal <p>b. Dokumen Belanja Tidak Langsung</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pegawai - Hibah - Belanja Bagi Hasil - Subsidi - Bunga - Bantuan Sosial - Bantuan Keuangan - Belanja Tidak Terduga <p>4 Pembiayaan Daerah</p> <p>a. Bukti Penerimaan Pembiayaan</p> <ul style="list-style-type: none"> - SILPA - Dana Cadangan - Dana Bergulir - Pinjaman Daerah - Pengalihan Piutang PBBP2 menjadi PAD 	<p>Selama barang dimiliki dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p> <p>Selama inventaris masih ada dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p> <p>Selama inventaris masih ada dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p> <p>2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p> <p>2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p>	<p>-</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>

1	2	3	4	5
	<p>b. Bukti Pengeluaran Pembiayaan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Investasi Jangka Panjang Dalam Bentuk Dana Bergulir - Penyertaan Modal pada BUMD - Penambahan Penyertaan Modal pada BUMD - Pengeluaran dari Dana Cadangan - Pembiayaan bagi Usaha Masyarakat Kecil dan Menengah (UMKM) - Penyertaan Modal kepada Bank Perkreditan Rakyat (BPR) milik Pemerintah <p>5 Dokumen Penatausahaan Keuangan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Surat Penyediaan Dana (SPD) - Surat Permohonan Pembayaran (SPP) - Surat Perintah Membayar (SPM) - Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) <p>6 Pertanggungjawaban Penggunaan Dana</p> <ul style="list-style-type: none"> - Buku Kas Umum (BKU) - Buku Kas Pembantu (BKP) - Ringkasan Perincian Pengeluaran Objek - Rekening Koran Bank - Laporan Pertanggungjawaban Fungsional dan Administrasi - Bukti penyeteroran Pajak - Register Penutupan Kas - Berita Acara Pemeriksaan - Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Neraca, Catatan atas Laporan Keuangan Termasuk Arsip Data Komputer (ADK) - Laporan Pendapatan Negara - Laporan Keadaan Kredit Anggaran (LKKA) Bulanan/Triwulan/Semesteran - Bukti Kas Pengeluaran berikut lampirannya <p>7 Daftar Gaji</p>	<p>2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p> <p>2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p> <p>2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p> <p>2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p>	<p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>

1	2	3	4	5
	<p>8 Data Rekening Bendahara Umum Daerah (BUD)</p> <p>9 Pertanggungjawaban APBD</p> <ul style="list-style-type: none"> - Materi Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD oleh Pemerintah Daerah - Nota Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD oleh Pemerintah - Pemandangan umum Fraksi terhadap Raperda Pertanggungjawaban APBD oleh Jawaban Bupati atas pemandangan umum Fraksi terhadap Raperda Pertanggung jawaban APBD - Persetujuan Bersama Kepala Daerah dan DPRD terhadap Raperda Pertanggung jawaban APBD - Permohonan Evaluasi Bupati tentang Raperda dan RaperBupati Pertanggung jawaban APBD - Evaluasi Bupati tentang Raperda Pertanggungjawaban dan RaperBupati APBD - Perda dan PerBupati Pertanggungjawaban APBD <p>10 Laporan Keuangan Tahunan terdiri dari:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Laporan Realisasi Anggaran (LRA) - Neraca - Laporan Perubahan Saldo Lebih - Laporan Operasional - Laporan Arus Kas - Laporan perubahan Ekuitas - Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) 	<p>2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p> <p>2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p> <p>2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p>	<p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p>
	<p>D PINJAMAN/HIBAH LUAR NEGERI</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Permohonan Pinjaman/Hibah Luar Negeri (<i>Blue Book</i>) 2. Dokumen Kesanggupan Negara Donor untuk Membiayai (<i>Green Book</i>) 3. Dokumen <i>Memorandum of Understanding</i> (MoU), dan dokumen sejenisnya 4. Dokumen <i>Loan Agreement</i> (PHLN) seperti : <i>Draft Agreement, Legal Opinion</i>, Surat menyurat dengan <i>Lender</i> 5. Dokumen Alokasi dan Relokasi Penggunaan Dana Luar Negeri, a.l. : Usulan Luncuran Dana 	<p>1 tahun setelah diterbitkan</p> <p>1 tahun setelah Loan Agreement Ditandatangani</p> <p>2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir</p> <p>2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir</p> <p>2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir</p>	<p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p>

1	2	3	4	5
1	<p>6. Aplikasi Penarikan Dana BLN berikut lampirannya :</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Reimbursement</i> - <i>Direct Payment/Transfer Procedure</i> - <i>Special Commitment/L/C Opening</i> - <i>Special Account/Imprest Fund</i> <p>7. Dokumen Otorisasi Penarikan Dana (<i>Payment Advice</i>)</p> <p>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.</p> <p>9. <i>Replenishment</i> (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)</p> <p>10. <i>Staff Appraisal Report</i></p> <p>11. <i>Report/Laporan</i> yang terdiri dari:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Progress Report</i> - <i>Monthly Report</i> - <i>Quarterly Report</i> <p>12. Laporan Hutang Daerah :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Laporan Pembayaran Hutang Daerah - Laporan Posisi Hutang Daerah <p>13. <i>Completion Report/Annual Report</i></p> <p>14. Ketentuan/Peraturan yang menyangkut Pinjaman/Hibah Luar Negeri</p> <p>E PENGELOLAAN APBD/DANA PINJAMAN/HIBAH LUAR NEGERI (PHLN)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Keputusan Kepala Daerah tentang Penetapan: <ul style="list-style-type: none"> - Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran - Pejabat Pembuat Komitmen - Kuasa Pengguna Barang/Jasa - Bendahara Umum Daerah dan Kuasa Bendahara Umum Daerah - Pejabat Penandatangan SPM - Bendahara Penerimaan/Pengeluaran - Pengelola Barang 	<p>2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir</p> <p>2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir</p> <p>2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir</p> <p>2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir</p> <p>2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir</p> <p>2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir</p> <p>2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan</p> <p>2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir</p> <p>1 tahun setelah diperbaharui</p> <p>2 tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p>	<p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>-</p> <p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p>

1	2	3	4	5
	<p><i>termasuk berita acara serah terima jabatan</i></p> <p>F SISTEM AKUNTANSI KEUANGAN DAERAH (SAKD)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manual Implementasi Sistem Akuntansi Keuangan Daerah (SAKD) 2. Dokumen Kebijakan Akuntansi 3. Arsip Data Komputer dan Berita Acara Rekonsiliasi 4. Laporan Realisasi Anggaran dan Neraca Bulanan/Triwulanan/Semesteran <p>G PENYALURAN ANGGARAN TUGAS PEMBANTUAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Penetapan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, Bendahara atas Pengguna Anggaran Kegiatan Pembantuan, termasuk Spesimen Tanda Tangan 2. Berkas Permintaan Pembayaran (SPP) dan lampirannya : <ul style="list-style-type: none"> - SPP-LS, SPP-GU, SP3, Daftar Perincian Penggunaan Dana, SPPR-LS, SPDR-L, SPM-LS, SPM-DU, Bilyet Giro, SPM Nihil - Penagihan/Invoice, Faktur Pajak, Bukti Penerimaan Kas/Bank beserta bukti Pendukungnya al : Copy Faktur Pajak dan Nota Kredit Bank - Permintaan Pelayanan Jasa/Service Report dan Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan 	<p>Selama belum ada perubahan Selama belum ada perubahan 2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai 2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p> <p>2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p> <p>2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p>	<p>2 tahun 2 tahun 5 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p>	<p>Permanen Permanen Musnah</p> <p>Musnah, setelah menjadi Laporan Keuangan</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>

1	2	3	4	5
	<p>3. Buku Rekening Bank</p> <p>4. Keputusan Pembukuan Rekening</p> <p>5. Pembukuan anggaran terdiri dari :</p> <p>Buku Kas Umum (BKU), Buku Pembantu, Register dan Buku Tambahan Daftar Pembukuan Pencarian/Pengeluaran (DPP), Daftar Himpunan Pencarian (DHP) dan</p> <p>H PENERIMAAN ANGGARAN TUGAS PEMBANTUAN</p> <p>1. Berkas Penerimaan Keuangan Pelaksanaan dan Tugas Pembantuan termasuk Dana Sisa atau Pengeluaran lainnya</p> <p>2. Berkas Penerimaan Pajak termasuk PPh 21, PPh 22, PPh 23, dan PPh, Denda Keterlambatan Menyelesaikan Pekerjaan, dll</p> <p>I PENGELOLAAN ANGGARAN PILKADA DAN BIAYA BANTUAN PEMILU DARI APBD</p> <p>1. Dokumen Penyusunan Anggaran Pilkada dan Biaya Bantuan PEMILU dari APBD</p> <p>a. Kebijakan Keuangan Pilkada dan Penyusunan Anggaran Bantuan Pemilu</p> <p>b. Peraturan/Pedoman/Standar Belanja Pegawai, Barang dan Jasa, Operasional dan Kontingensi untuk Biaya Pilkada dan Bantuan Pemilu</p> <p>c. Bahan Usulan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) Pilkada KPUD, PPK, PPS, KPPS dan Panwaslu, Permohonan Pengajuan RKA KPUD dan Panwaslu</p> <p>d. Berkas Pembahasan RKA Pilkada dan Bantuan Pemilu</p> <p>e. Rencana Anggaran Satuan Kerja (RASK) Pilkada dan Bantuan Pemilu Kabupaten</p> <p>f. Dokumen Rancangan Anggaran Satuan Kerja (DRASK) Pilkada KPUD dan Panwaslu Kabupaten dan Bantuan Biaya Pemilu dari APBD</p>	<p>2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p> <p>Selama rekening masih aktif</p> <p>2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p> <p>2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p> <p>2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p> <p>2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p>	<p>5 tahun</p> <p>-</p> <p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>

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

1	2	3	4	5
	<p>K. PELAKSANAAN ANGGARAN OPERASIONAL PEMILU</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Penyediaan Pembiayaan Kegiatan Operasional (PPKO) Pemilu dan PPKO Kabupaten termasuk Perubahan/Pergeseran/Revisinya 2. Berkas Penyaluran Biaya Pemilu termasuk diantaranya Bukti Transfer Bank 3. Berkas Penyaluran Biaya Pemilu ke PPK, PPS dan KPPS termasuk diantaranya Bukti Transfer Bank dan lain-lain <p>L. PEMERINTAHAN DESA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa 2. Program Kerja Pemerintah Desa : <ol style="list-style-type: none"> a. Rencana Kerja Pembangunan Jangka Menengah Desa b. Rencana Kerja Perangkat Desa 3. Dokumen Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa 4. Bukti Pungutan Desa 5. Dokumen pelepasan Eks Tanah Kas Desa : <ol style="list-style-type: none"> 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 	<p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p> <p>1 tahun setelah diperbaharui dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p> <p>1 tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p> <p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p> <p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p> <p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p> <p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p> <p>2 tahun setelah serah terima</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>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p>

1	2	3	4	5
	<p>f Proses Pelepasan Hak Tanah Kas Desa</p> <p>g Pembelian Tanah Pengganti</p> <p>h Musyawarah tanah Hak Milik untuk dibeli menjadi pengganti</p> <p>i Rekomendasi Bupati tentang Persetujuan Pelepasan Tanah</p> <p>j Pelepasan Tanah Hak Milik menjadi Kas Desa</p> <p>6. Dokumen Perjanjian Sewa Tanah Kas Desa</p> <p>a. Sewa Tanah Kas Desa tidak berubah fungsi</p> <p>b. Sewa Tanah Kas Desa berubah fungsi</p> <p>1) Peraturan Desa tentang sewa tanah kas Desa</p> <p>2) Penawaran dari Penyewa</p> <p>3) Rekomendasi Bupati tentang ijin penyewaan tanah kas Desa</p> <p>7. Dokumen Perubahan Peruntukkan Tanah Kas Desa</p> <p>a. Peraturan Desa tentang perubahan peruntukkan Tanah Kas Desa</p> <p>b. Rekomendasi Bupati tentang persetujuan pembebasan tanah</p> <p>8. Surat Kedudukan Keuangan Kepala Desa dan Pamong</p> <p>9. Lain-lain Pendapatan Asli Desa</p> <p>10. Pembukuan Kas Desa</p> <p>a. Buku Kas Umum</p> <p>b. Buku Bantu Pengeluaran</p> <p>11. Bukti Pengeluaran Keuangan Kas Desa</p> <p>12. Laporan Keuangan Desa</p> <p>13. Pertanggungjawaban Kepala Desa (Laporan Keuangan Tahunan Desa)</p>	<p>Selama masih berlaku</p> <p>Selama masih berlaku</p> <p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p> <p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p> <p>Selama masih berlaku</p> <p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p> <p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p> <p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p>	<p>10 tahun</p> <p>2 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>1 tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p>

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

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

1	2	3	4	5
	<p>b. Luar Negeri</p> <p>9. Dokumentasi Hukum Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Keputusan Presiden dan peraturan-peraturan yang dijadikan referensi</p> <p>10. Sosialisasi / Penyuluhan / Pembinaan Hukum</p> <p>a. Berkas yang berhubungan dengan kegiatan sosialisasi atau penyuluhan hukum</p> <p>b. Laporan Hasil pelaksanaan Sosialisasi Penyuluhan Hukum</p> <p>11. Bantuan / Konsultasi Hukum /Advokasi</p> <p>Berkas tentang pemberian bantuan/konsultasi hukum (Pidana,Perdata, Tata usaha Negara dan Agama)</p> <p>12. Kasus / Sengketa Hukum</p> <p>a. Pidana</p> <p>Berkas tentang kasus/sengketa pidana, baik kejahatan maupun pelanggaran :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan sampai dengan vonis - Berkas pembelaan dan bantuan hukum - Telaah hukum dan opini hukum <p>b. Perdata</p> <p>Berkas tentang kasus/sengketa perdata :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan sampai dengan vonis - Berkas pembelaan dan bantuan hukum - Telaah hukum dan opini hukum <p>c. Tata Usaha Negara</p> <p>Berkas tentang kasus/sengketa Tata Usaha Negara :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan sampai dengan vonis - Berkas pembelaan dan bantuan hukum - Telaah hukum dan opini hukum <p>d. Perburuhan</p> <p>Berkas tentang kasus/sengketa Perburuhan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan sampai dengan vonis - Berkas pembelaan dan bantuan hukum - Telaah hukum dan opini hukum 	<p>Sampai dengan tidak berlaku</p> <p>Setelah Pelaksanaan</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</p> <p>Sampai keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban</p> <p>Sampai keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban</p> <p>Sampai keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban</p> <p>Sampai keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban</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>Simpan Di Perpustakaan</p> <p>Musnah</p> <p>Dinilai Kembali</p> <p>Dinilai Kembali</p> <p>Dinilai Kembali</p> <p>Dinilai Kembali</p> <p>Dinilai Kembali</p>

1	2	3	4	5
	<p>e. Arbitrase</p> <p>Berkas tentang kasus/sengketa Perburuhan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan sampai dengan vonis - Berkas pembelaan dan bantuan hukum - Telaah hukum dan opini hukum <p>f. Sengketa adat</p> <p>13. Perijinan</p> <p>Berkas perijinan sejak permohonan sampai dengan diterbitkannya surat ijin</p> <p>14. Hak atas Kekayaan Intelektual (HAKI)</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Hak Cipta b. Hak Paten Paten Biasa Paten Sederhana c. Hak Desain Industri d. Hak Rahasia Dagang e. Hak Merk f. DTLS (Desain Tata Letak Sirkuit Terpadu) <p>15. Permohonan Haki yang ditolak (Hak Cipta, Paten, Desain Industri, Merk, Rahasia Dagang, Desain Tata Letak Sirkuit Terpadu)</p> <p>C. ORGANISASI DAN KETATALAKSANAAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Struktur Organisasi di lingkungan Pemerintahan Daerah Kabupaten <ol style="list-style-type: none"> a. Pembentukan b. Pengubahan c. Pembubaran 2. Uraian Jabatan dan Tata Kerja 3. Standar Kompetensi jabatan struktural dan fungsional 4. Evaluasi Kelembagaan <p>D. KEARSIPAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Administrasi Persuratan 	<p>Sampai keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban</p> <p>Sampai Penyelesaian Sampai dengan ijin diperbaharui</p> <p>Sampai HAKI habis Sampai HAKI habis</p> <p>Sampai HAKI habis Sampai HAKI habis Sampai HAKI habis</p> <p>Sampai HAKI habis</p> <p>Setelah ditolak permohonan tersebut</p> <p>Selama berlaku</p> <p>Selama berlaku Selama berlaku</p> <p>1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</p>	<p>3 Tahun</p> <p>5 Tahun 2 Tahun</p> <p>2 Tahun 2 Tahun</p> <p>2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>5 Tahun</p> <p>5 Tahun 5 Tahun 5 Tahun</p>	<p>Dinilai Kembali</p> <p>Permanen Dinilai Kembali</p> <p>Permanen Permanen</p> <p>Permanen Permanen Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen Permanen Dinilai kembali</p>

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

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

1	2	3	4	5
	<p>7. Penerbitan Majalah, buletin, koran dan jurnal</p> <p>8. Publikasi melalui media cetak maupun elektronik</p> <p>9. Pameran /sayembara/konoba/festival, pembuatan spanduk dan iklan</p> <p>10. Penghargaan/Tanda Kenang-kenangan</p> <p>Administrasi pemberian penghargaan/tanda kenang-kenangan kepada masyarakat yang memiliki jasa prestasi besar</p> <p>G. PENELITIAN, PENGKAJIAN DAN PENGEMBANGAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Administrasi penelitian, pengkajian dan pengembangan meliputi : rencana kerja, TOR/proposal, pembentukan tim kerja, dan surat menyurat 2. Hasil penelitian, pengkajian dan pengembangan, mulai rancangan awal sampai dengan akhir termasuk catatan-catatan perkembangan dan log book. <ol style="list-style-type: none"> a. Hasil penelitian dan pengembangan b. Hasil pengkajian kebijakan dan strategi 3. Sosialisasi dan desiminasi hasil penelitian, hasil pengkajian dan pengembangan 4. Bimbingan teknis penelitian, pengkajian dan pengembangan 5. Forum komunikasi penelitian dan pengembangan 6. Data dan informasi penelitian dan pengembangan : <ol style="list-style-type: none"> a. data b. statistik c. jurnal hasil penelitian / pengkajian 7. Evaluasi pelaksanaan kebijakan 8. Seminar, Lokakarya, temukarya, workshop 	<p>1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</p> <p>1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</p> <p>1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</p> <p>1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</p> <p>3 Tahun setelah laporan hasil penelitian dipublikasikan</p> <p>1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</p> <p>1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</p> <p>1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</p> <p>2 Tahun setelah data diperbaharui</p> <p>2 Tahun setelah data diperbaharui</p> <p>2 Tahun setelah data diperbaharui</p> <p>1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</p> <p>1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</p>	<p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>4 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>4 Tahun</p> <p>7 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>4 Tahun</p> <p>4 Tahun</p> <p>4 tahun</p> <p>4 Tahun</p> <p>4 Tahun</p>	<p>Musnah kecuali master permanen</p> <p>Musnah kecuali master permanen</p> <p>Dinilai kembali</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Dinilai kembali</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Dinilai kembali</p> <p>Dinilai kembali</p> <p>Musnah kecuali master permanen</p> <p>Dinilai kembali</p> <p>Dinilai kembali</p>

1	2	3	4	5
<p>H. PENDIDIKAN DAN PELATIHAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pedoman-pedoman kediklatan 2. Kurikulum-kurikulum diklat 3. Modul-modul diklat 4. Panduan fasilitator 5. Saran/rekomendasi penyelenggaraan diklat 6. Notulen sosialisasi/Rapat Koordinasi Kebijakan Diklat 7. Akreditasi Lembaga Diklat <ul style="list-style-type: none"> - Surat permohonan akreditasi - Laporan hasil verifikasi lapangan - Berita acara rapat verifikasi - Berita acara rapat tim penilai - Surat keputusan penetapan akreditasi - Sertifikasi akreditasi - Laporan akreditasi lembaga diklat 8. Sertifikasi sumber daya manusia kediklatan <ul style="list-style-type: none"> - Surat permohonan sertifikasi - Laporan hasil verifikasi lapangan - Berita acara rapat verifikasi - Berita acara rapat Tim penilai - Surat keputusan penetapan sertifikasi - Sertifikat sertifikasi - Laporan sertifikasi individual 9. Sistem informasi diklat <ul style="list-style-type: none"> - Data lembaga diklat - Data prasarana diklat - Data sarana Diklat - Data pengelola diklat - Data penyelenggaraan diklat - Data widyaiswara - Data program diklat 	<p>Selama berlaku</p> <p>Setelah menjadi pedoman</p> <p>Selama berlaku</p> <p>Selama berlaku</p> <p>1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</p> <p>1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</p> <p>1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</p> <p>Selama berlaku</p> <p>Selama berlaku</p> <p>1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</p>	<p>10 Tahun</p> <p>4 Tahun</p> <p>5 Tahun</p> <p>5 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>10 Tahun</p> <p>10 Tahun</p> <p>5 Tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p>	

1	2	3	4	5
	<p>10. Registrasi sertifikat STTPL peserta diklat</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Surat permohonan kode registrasi b. Buku registrasi c. Surat penyampaian kode registrasi <p>11. Rencana tahunan diklat</p> <p>12. Rencana penyelenggaraan diklat</p> <p>13. Penyelenggaraan diklat</p> <ul style="list-style-type: none"> - Surat pemanggilan peserta - Surat keputusan tim penyelenggaraan diklat - Surat keputusan tim pengajar diklat - Panduan diklat - Laporan panitia penyelenggaraan diklat - Sambutan pembukaan penyelenggaraan diklat - Daftar peserta diklat - Bahan ajar diklat - Daftar hadir peserta diklat - Daftar hadir widyaiswara - Formulir evaluasi diklat - Formulir evaluasi widyaiswara - Hasil formulasi evaluasi peserta diklat - Sertifikat/ STTPL - Sambutan penutupan diklat <p>14. Laporan penyelenggaraan diklat</p> <p>15. Evaluasi penyelenggaraan diklat</p> <p>16. Evaluasi alumni pasca diklat</p> <p>I KEPUSTAKAAN</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Penyimpanan Deposit Bahan Pustaka <ul style="list-style-type: none"> a. Bukti penerimaan koleksi bahan pustaka deposit 	<p>5 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</p> <p>1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</p> <p>1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</p>	<p>10 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Dinilai kembali</p> <p>Dinilai kembali</p> <p>Dinilai kembali</p> <p>Permanen</p>

1	2	3	4	5
	<p>b. Administrasi pengolahan deposit bahan pustaka</p> <p>2. Pengadaan dan pengolahan bahan pustaka</p> <ol style="list-style-type: none"> Buku induk koleksi Daftar buku terseleksi Daftar buku dalam pemesanan Daftar buku dalam permintaan Daftar penerimaan bahan pustaka hasil pembelian, hadiah deposit, hibah Daftar pengiriman bahan pustaka surplus Lembar kerja pengolahan BP (Boram, pengkatalogan) Sheet list / jajaran kartu utama (master list) Daftar tambahan buku (assesion list) Daftar/jajaran kendali (subyek dan pengarang) <p>3. Layanan jasa perpustakaan dan informasi</p> <ol style="list-style-type: none"> Data dan statistik anggota, pengunjung dan peminjaman bahan pustaka Pertanyaan rujukan dan jawaban <p>4. Preservasi bahan pustaka</p> <ol style="list-style-type: none"> Survei kondisi bahan pustaka Reprografi bahan pustaka <p>5. Pembinaan Perpustakaan</p> <ol style="list-style-type: none"> Bimbingan teknis Penyuluhan Sosialisasi 	<p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</p> <p>sampai dengan tidak dipergunakan</p> <p>1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</p> <p>1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</p> <p>1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</p> <p>1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</p> <p>1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</p> <p>1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</p> <p>1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</p> <p>1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</p> <p>sampai dengan tidak dipergunakan</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai selama dipergunakan</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</p>	<p>3 tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>2 Tahun</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>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>1 tahun</p> <p>4 Tahun</p>	<p>Musnah</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>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>

1	2	3	4	5
<p>J. TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rencana strategi <i>master plan</i> Pembangunan Sistem Informasi (SIM) 2. Dokumentasi arsitektur : <ul style="list-style-type: none"> - Sistem informasi - Sistem aplikasi - Infrastruktur 3. Dokumentasi Implementasi : <ul style="list-style-type: none"> - Sistem informasi - Sistem aplikasi - Infrastruktur 4. Perekaman dan Pemuktahiran Data : <ul style="list-style-type: none"> - Formulir lisan - Daftar petugas perekaman - Jadwal pelaksanaan - Laporan hasil perekaman dan pemuktahiran data 5. Migrasi Sistem Aplikasi dan Data : <ul style="list-style-type: none"> - Perencanaan migrasi - Pelaksanaan migrasi - Berita acara kegiatan migrasi - Daftar sistem aplikasi dan data yang dimigrasi - Laporan hasil migrasi 6. Dokumen <i>Hosting</i> : <ul style="list-style-type: none"> - Formulir permintaan <i>hosting</i> - Laporan hasil uji kelayakan - Laporan pelaksanaan <i>hosting</i> 7. Layanan Back-up Digital 	<p>Selama berlaku</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</p> <p>1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</p> <p>1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</p>	<p>5 Tahun</p> <p>4 Tahun</p> <p>5 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Dinilai kembali</p> <p>Dinilai kembali</p> <p>Musnah</p> <p>Dinilai kembali</p> <p>Dinilai kembali</p> <p>Dinilai kembali</p>

1	2	3	4	5
K. PENGAWASAN				
1. Rencana Pengawasan				Permanen
a. Rencana strategis pengawasan		5 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	10 Tahun	Permanen
b. Rencana kerja tahunan		2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
c. Rencana kinerja tahunan		2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
d. Penetapan kinerja tahunan		2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
e. Rakor pengawasan tingkat nasional		2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
2. Pelaksanaan Pengawasan				
a. Laporan hasil audit (LHA), Laporan hasil pemeriksaan (LHP), Laporan Hasil Pemeriksaan Operasional (LHPO), Laporan Hasil Evaluasi (LHE) Laporan Akuntan (LA), Laporan Auditor Independen (LA), yang memerlukan tindak lanjut (TL)		Setelah tindak lanjut selesai	3 Tahun	Permanen
b. Laporan hasil audit (LHA), Laporan hasil pemeriksaan (LHP), Laporan Hasil Pemeriksaan Operasional (LHPO), Laporan Hasil Evaluasi (LHE) Laporan Akuntan (LA), Laporan Auditor Independen (LA), yang tidak memerlukan tindak lanjut (TL)		2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
c. Laporan Hasil Audit Investigasi (LHAI) yang mengandung unsur Tindak Pidana Korupsi (TPK) dan memerlukan tindak lanjut		Setelah keputusan mempunyai keputusan hukum tetap	5 Tahun	Permanen
d. Laporan perkembangan penanganan surat pengaduan masyarakat		1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	2 Tahun	Permanen
e. Laporan Pemutakhiran Data		1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah

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

RUPATI BALANGAN,

H. ANSHARUDDIN