



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 mengidentifikasikan 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;
 - berdasarkan c. bahwa 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 Kepegawaian di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Balangan;

- Mengingat: 1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Tanah bumbu 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 Daerah (Lembaran Negara Republik Perangkat 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 dilingkungan 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:

FARAF KABIG

FARAF KASUBBAG

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 melaksanaan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- 11. Unit Pelaksana Teknis Badan, adalah unsur pelaksana teknis Badan yang melaksanaan 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.

FARAF R. BA

FARAF KASUBBAG

- 23. Jadwal Retensi Arsip (JRA) adalah daftar yang berisi sekurangkurangnya 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 kegunaanya 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 Dareah.
- 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 keterikan 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 perundangundangan; 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 dimasingmasing 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

FARAF KASUBBAG	FARAF KABAG
4	

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.

FARAF KASUBBAG FATAF KAR

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;
- 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.

FARAF KASUBBAG | FARAF L

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) Pemerikasaan 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 DinasKearsipan disertai dengan berita acara serah terima Arsip Statis dan daftar Arsip yang diserahkan setelah terlebih dahulu dikonsultasikan dengan Dinas Kearsipan.

FARAF KASUBBAG FARAF KABAR

BAB V PEMBIAYAAN

Pasal 15

Segala biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya 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 BALNGAN,

H ANSHARUDDIN

Diundangkan di Paringin pada tanggal 26 Maret 2019

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BALANGAN,

ttd

H. RUSKARIAD

Salinan sesuai dengan aslinya KEPALA BAGIAN HUKUM SEKRETARIAT DAERAH

KABUPATEN BALANGAN

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

LAMPIRAN II

TENTANG

JADWAL RETENSI ARSIF FASILITATIF PEMERINTAH KABUPATEN BALANGAN

JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF PEMERINTAH KABUPATEN BALANGAN

	JENIS ARSTP	JANGKA WAKTU SIMPAN	IPAN	
+		AKTIF	IN AKTIF	KETERANGAN
+	2	3	4	ıo
14	FUNGSI KEPEGAWAIAN APARATUR SIPIL NEGARA (ASN) DAN PEJABAT NEGARA			
1. F	Formasi Pegawai			
ස්	Usulan dari Unit Kerja SKPD/OPD, di sertai : 1) analisa jabatan 2) beban kerja	2 tahun setelah tahun anggaran	2 tahun	Musnah
٠. c	n d	2 tahun setelah tahun anggaran	3 tahun	Musnah
Ġ.		2 tahun setelah tahun anggaran	3 tahun	Musnah
e ·	. Penetapan Formasi Khusus	2 tahun setelah terealisasi	3 tahun 3 tahun	Musnah Permanen
P	Pengadaan Pegawai			
ಹ	. Proses Penerimaan Pegawai meliputi :	2 tahun setelah semua diangkat	2 tahun	Musnah
	- Pengumuman - Seleksi Administrasi			
	- Pemanggilan Peserta Test			
	- Pelaksanaan Ujian Tertulis			
	- Keputusan Hasil Ujian - Wawancara			
b.	Penetapan pengumuman kelulusan	2 tahun setelah semua diangkat	2 Tahun	Musnah
c.	Berkas Lamaran yang tidak diterima	1 tahun setelah tahun anggaran	ı	Musnah

1		m	4	ιo.
	d. Nota Usul dan Kelengkapan Penetapan NIP	.1	1	Masuk berkas
	1) Surat Lamaran			perseorangan
	2) Ijazah			
	3) SKCK			
	4) Kartu Kuning			
	5) Surat Keterangan Kesehatan			
	e. Nota Usul Pengangkatan CASN menjadi ASN lebih dari 2 tahun	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Masuk berkas
	f. SK CASN/ASN Kolektif	2 tahun setelah petikan SK ditetapkan	3 tahun	perseorangan Dinilai kembali
က	Pembinaan Karir Pegawai a. Diklat/Kursus/Magang/Tugas Belajar/Ujian Dinas/Ijin Belajar Pegawai: 1) Surat Perintah/Surat Tugas/SK/Surat Ijin 2) Laporan Kegiatan Pengembangan Diri	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah
	b. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPL)/Sertifikat	t,	1	Masuk berkas
	325	~	3 tahun	Musnah
	d. Dattar Usul Penetapan Angka Kredit	1 tahun anggaran berjalan	2 tahun	Musnah, kecuali SK Penetanan Anaka Kredit
				masuk berkas perseorangan
	e. Disiplin Pegawai	1 tahun anggaran berjalan	2 tahun	Musnah
	1) Daftar Hadir			
	2) Rekapitulasi Daftar Hadir			3
	f. Berkas Hukuman Disiplin	1 tahun anggaran berjalan	2 tahun	Musnah, kecuali BAP dan SK masuk berkas perseorangan
				>
	g. Pengnargaan dan Tanda Jasa	2 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah, kecuali SK masuk berkas
	7.			perseorangan

1	2	8	4	S
9	Administrasi Pegawai			
	a. Surat Perintah Dinas/Surat Tugas	2 Tahun setelah pelaksanaan	2 tahun	Musnah kecuali SK
				masuk berkas
		1		perseorangan
	b. Cuti Besar	1 tahun setelah SK ditetapkan	ť	Masuk berkas
				perseorangan
		1 tahun setelah pelaksanaan	2 tahun	Musnah
	d. Cuti Alasan Penting	1 tahun setelah pelaksanaan	2 tahun	Musnah
	e. Cuti Diluar Tanggungan Negara (CLTN)	3 tahun setelah pelaksanaan	L	Masuk berkas
				perseorangan
	f Dokumentasi Identitas Pegawai	1 tahun setelah identitas	2 tahun	Musnah
		ditetapkan		
		1	1	
71	Laporan Pajak Pengnasilan Pribadi (LPZP) Katerangan Penerimaan Pembayaran Denghacilan Denguai (VDA)			
		Tables Cotology City displayer		docom
		2 Tahun setelah SK ditetankan	1 Tahin	Mispah
1	w	2 Tahun	5 1	Musnah
	a. Berkas tentang Layanan Pemeliharaan Kesehatan Pegawai	1		
	d. Berkas tentang Layanan Bantuan Sosial			
	e. Berkas tentang Layanan Pakalan Dinas			
	f. Berkas tentang Layanan Pegawai yang meninggal karena dinas			
	g. Berkas tentang Pemberian Tali Kasih			
	h - Berkas fantang Pambarian Diagam Dangbargaan dan Tanda Tasa			Mocult borker
				perseorangan
	i. Berkas tentang Layanan Olahraga dan Rekreasi			

	1	
	c	2
	1	-
	7	Ď
	L	7
	1	0
	1	Ξ
	-	7
	=	Č

1 tahun setelah SK ditetapkan 1 tahun setelah SK ditetapkan 1 tahun setelah memperoleh keputusan bersifat tetap 1 tahun setelah berhenti/pensiun sampai dengan hak dan kewajiban habis N N N N N N N N N N N N N N N N N N N	-	7	6		
Perselishan /Sengketa Kepegawaian Perselishan /Sengketa Kepegawaian Perselishan /Sengketa Kepegawaian Perselishan /Sengketa Kepegawaian Usul Pemberhentian dan Penetapan Pensiun Pegawai/Janda/Duda dan ASN yang Meninggal Berkas Perseorangan Aparatur Sipil Negara: Berkas Lamaran yang diterima C. Nota Penselujian/Perinthangan Kepala BKN d. SK Pengangkatan ASN g. SK Pengangkatan ASN g. SK Pengangkatan Asian f. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas/Menduduki Jabatan dan Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas/Menduduki Jabatan Surat Pernyataan Melaksanakan Jabatan atau Pemberhentian dari Jabatan Surat Pernyataan Melaksanakan dari Jabatan Surat Pernyataan Melaksanakan dari Jabatan Organik karena diangkat sebagai Pejabat Negara S. SK Pengalihan ASN G. SK Pengalihan ASN G. SK Pengalihan ASN G. SK Penberian Lang Tunggu Menduduki Jabatan S. SK Pengalihan ASN G.	α	1		4	2
Perseiisihan /Sengketa Kepegawaian Usul Pemberhentian dan Penetapan Pensiun Pegawai/Janda/Duda dan ASN yang Meninggal Usul Pemberhentian dan Penetapan Pensiun Pegawai/Janda/Duda dan ASN yang Meninggal 1 tahun setelah berhentipensiun 2. Mackas Lamaran yang diterima 2. Nota Penetapan Mul dan Kelengkapamnya 3. SK Pengangkatan CASN 4. SK Pengangkatan CASN 6. Hasil Penguingan Reselatan 7. SK Pengangkatan ASN 9. SK Peninjauan Masa Kerja 1. Surat Pemyataan Maleksanakan Tugas/Menduduki Jabatan dan 9. SK Peninjauan Masa Kerja 1. Surat Pemyataan Maleksanakan Tugas/Menduduki Jabatan 1. SK Pengangkatan Asn 9. SK Penjangkatan Asn 1. SK Pengangkatan Asn 1. SK Pengangkatan Asn 2. SK Pengangkatan Asn 3. SK Pengangkatan Asn 4. SK Pengangkatan Asn 5. SK Pengangkatan Asn 6. SK Penjandahan Autar Instansi 7. SK Pengangkatan Asn 8. SK Pengangkatan Asn 9. SK Penjandahan Atar Instansi Induk 9. SK Penjandahan Asn 10. SK Penjandahan Asn 11. SK Pengangkatan Asn 12. SK Pengangkat Negara 13. SK Pengangkat Negara 14. SK Penjandahan Asn 15. SK Pengangkat Negara 16. SK Penjandahan Asn 17. SK Pengangkat Negara 18. SK Pengangkat Negara 19. SK Penjandahan Asn 19. S	·	cinocinali egawal lanpa han Fensiul	Tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Masuk berkas
Usul Pemberhentian dan Penetapan Pensiun Pegawai/Janda/Duda dan ASN yang Meninggal Berkas Perseorangan Aparatur Sipil Negara: Berkas Lamaran yang diterima D. Nota Pensebapan NH2 dan Kelengkapamnya C. Nota Persebapan NH2 dan Kelengkapamnya C. Nota Persebapan NH2 dan Kelengkapamnya C. Nota Persebutan Perimbangan Kepala BKN G. SK Pengangkatan CASN E. Hasil Penguijan Kesehatan f. SK Pengangkatan ASN g. SK Peninjauan Masa Kerja h. SK Pengangkatan AsN g. SK Peninjauan Masa Kerja h. SK Pengangkatan Asharan Pelantikan ji SK Pengangkatan Asharan Pelantikan ji SK Pengangkatan Asharan Hastansi m. SK Cuti di tuar Tanggungan Negara (CLTN) p. SK Pentantuan/Dipekerjakan di luar Instansi Induk g. SK Pentantuan/Dipekerjakan di luar Instansi Induk g. SK Pentantuan/Dipekerjakan di luar Instansi Induk g. SK Pentantuan/Dipekerjakan di Jabatan Organik karena diangkat sebagai g. SK Pentantuan-Nabadan/Haran Sanatan Organik karena diangkat sebagai g. SK Pentantuan-Nabadan/Haran Sanatan g. SK P	6	Perselisihan /Sengketa Kepegawaian	1 tahun setelah memperoleh	2 tahun setelah hak	perseorangan Dinilai kembali
Usul Pemberhentian dan Penetapan Pensiun Pegawai/Janda/Duda dan ASN yang Meninggal Berkas Perseorangan Aparatur Sipil Negara: a. Berkas Lamarana yang diferima b. Nata Pemetapan NIP dan Kelengkapannya c. Nata Penretapan NIP dan Kelengkapannya d. SK Pengangkatan CASN g. SK Pengangkatan CASN g. SK Pengangkatan Masa Kerja h. SK Kenaikkan Pangkat i. Surra Pemyalaan Melaksanakan Tugas/Menduduki Jabatan dan Jabatan Ash g. SK Pengangkatan Melaksanakan Tugas/Menduduki Jabatan dan Jabatan Pengangkatan dalam Jabatan atau Pemberhentian dari Jabatan j. SK Pengangkatan Melaksanakan Tugas/Menduduki Jabatan j. SK Pengangkatan Melaksanakan j. SK Pengangkatan Antar Instansi m. SK Cuti di luar Tanggungan Negara (CLTN) n. Berlita Acara Pemerikaan n. Ser Perpindahan Antar Instansi Induk g. SK Pemberian Usagu n. SK Pemberian Usagu s. SK Pemberian Usagu s. SK Pemberian Usagara t. SK Pemberian Asson t. SK Pemberian Sebagai ASN v. SK Pemberhenitan Sebagai ASN v. SK Pemberhenitan Sementatra			keputusan bersifat tetap	dan kewajibannya habis	
Berkas Perseorangan Aparatur Sipil Negara: a. Berkas Lamaran yang diterima b. Nota Penetapan NIP dan Kelengkapannya c. Nota PersetuanPertimbangan Kepala BKN d. SK Pengangkatan CASN e. Hasi I Pengujian Kasehatan f. SK Pengangkatan ASN g. SK Pengangkatan Agnar (CLTN) g. SK Pengangkatan Agnar (CLTN) g. SK Pengangkatan Agnar (LTN) g. SK Pe	9	Usul Pemberhentian dan Penetapan Pensiun Pegawai/Janda/Duda dan ASN yang	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah, kecuali SK
1 tahun setelah berhentirpensiun a. Berkas Lamaran yang diterima b. Nota Pensebangan Aparatur Sipli Negara: c. Nota Pensebann NIP dan Kelengkapannya d. SK Pengangkatan CASN e. Hasil Pengujian Kesehatan f. SK Pengangkatan ASN g. SK Penjangkatan ASN g. SK Penjangkatan Asharan Tugas/Menduduki Jabatan dan Surat Pernyataan Pelantikan j. Surat Pernyataan Pelantikan j. SK Pengangkatan dalam Jabatan atau Pemberhentian dari Jabatan Surat Pernyataan Pelantikan j. SK Pengangkatan dalam Jabatan atau Pemberhentian dari Jabatan Surat Pernyataan Pelantikan j. SK Pengangkatan dalam Jabatan atau Pemberhentian dari Jabatan Surat Pernyataan Pelantikan j. SK Perpindahan Wilayah Kerja k. SK Perpindahan Wilayah Kerja k. SK Perpindahan Milayah Kerja k. SK Perpindahan Jabatan Jabatan atau Pemberhentian dari Jabatan O. SK Hukuman Jabatan/Hukuman Disiplin ASN D. SK Perpantuan/Dipekerjakan di luar Instansi Induk q. SK Pemperian Uang Tunggu Pejabat Negara t. SK Pembebasan dari Jabatan Organik karena diangkat sebagai t. SK Pemberhentian sebagai ASN v. SK Pemberhentian Sebagai ASN	7				perseorangan
Sur Pengangkatan Ash Sk Penjarikan Pangkatan Ash Sk Penjarikan Pangkatan Ash Sk Penjarikan Pangkatan Ash Sk Penjarikan Pangkatan Ash Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas/Menduduki Jabatan dan Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas/Menduduki Jabatan dan Surat Pernyataan Melaksanakan atau Pemberhentian dari Jabatan Sk Penjaridahan Wilayak Kerja Sk Penjaridahan Wilayah Kerja Sk Penjaridahan Wilayah Kerja Sk Penjaridahan Milayah Kerja Sk Penjaridahan Milayah Kerja Sk Penjaridahan Milayah Kerja Sk Penjaridahan Milayah Kerja Sk Penjarikan Apatan/Dipekerjakan di luar Instansi Induk Sk Penberikan Kembali dari Perbantuan/Dipekerjakan Sk Pemberikan Kembali dari Perbantuan/Dipekerjakan Sk Pemberikan Uanguran Ash Sk Pemberikan dari Jabatan Organik karena diangkat sebagai Sk Pemberikan Sangura Sk Pemberikan Sangura Sk Pemberikan Sangura Sk Pemberikan Sangura Sk Pemberikan Sangura Sk Pemberikan Sangura	=		1 tahun setelah berhenti/pensiun	2 tahun setelah hak	Musnah, kecuali jabatan
Nota Persetujaan Nil' dan Kelengkapannya Nota Persetujaan Nil' dan Kelengkapannya Nota Persetujaan Pertimbangan Kepala BKN SK Pengangkatan CASN Hasil Pengujian Kesehatan SK Pengangkatan ASN SK Peninjauan Masa Kerja Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas/Menduduki Jabatan dan Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas/Menduduki Jabatan SK Penjangkatan dalam Jabatan atau Pemberhentian dari Jabatan SK Penjangkatan dalam Jabatan atau Pemberhentian dari Jabatan SK Penjangkatan dalam Jabatan atau Pemberhentian Struktural/Fungsional SK Perpindahan Wilayah Kerja SK Perpindahan Wilayah Kerja SK Perpindahan Antar Instansi Induk SK Perpindahan Harian Disiplin ASN Berita Acara Pemeriksaan SK Pemberian Langgungan Negara (CLTN) Berita Acara Pemeriksaan SK Pemberian Langgungan Organik karena diangkat sebagai SK Pemberian Lang Tunggu SK Pemberian Lang Tunggu SK Pemberian Lang Tunggu SK Pemberian Lang Tunggu SK Pemberian Negara SK Pemberian ASN SK Pemberhentian sebagai ASN SK Pemberhentian Senentara			sampai dengan hak dan	dan kewajibannya	Sekretaris Daerah,
			kewajiban habis	habis	Asisten Sekretaris
					Daerah, Para Pimpinan
					SKPD/OPD, Staf Ahli,
					dan pejabat lain yang
					secara individual
		1. SK Pengangkatan ASN			ditentukan oleh Instansi
					serta ASN yang berjasa/
					terlibat peristiwa berskala
					nasional, Permanen
		i. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas/Menduduki Jabatan dan			
		Surat Pernyataan Pelantikan			
		j. SK Pengangkatan dalam Jabatan atau Pemberhentian dari Jabatan			
		Struktural/Fungsional			
		I. SK Perpindahan Antar Instansi			
F 14 2 16 16 16 16 16 16 16 16 16 16 16 16 16					
14		199770. 20			
		385			
					1
20 22 C					
750 September 2000	V	20 20			
		Pejabat Negara			
225				761	
177.5		22725			
		1000			ara da ina

w. Surat Keterangan Pernyataan Hilang x. Surat Keterangan Kembalinya ASN yang 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 / ee. Surat Permohonan Menjadi Anggota Parp ff. Surat Keterangan Meninggal Dunia/hilang hh. Surat Keterangan Peningkatan Pendidikar ii. Penetapan Angka Kredit Jabatan Fungsio jjj. Surat Keterangan Hasil Penelitian Khusus kk. Surat Pemberitahuan Kenaikkan Gaji Berk ll. Surat Pemberitahuan Kenaikkan Gaji Berk ll. Surat Tugas/ Izin Belajar Dalam/ Luar Neg mm. Surat Izin Bepergian ke Luar Negeri nn. Kartu Daftar Ulang (Kardaf) ASN oo. Ijazah/Sertifikat pp. SK Penempatan/Penarikan Pegawai qq. SK Penempatan/Penarikan Pegawai qq. SK Pengangkatan pada Jabatan di luar Ins rr. Surat Pertimbangan Status ASN ss. SK Pengaktifan Kembali Sebagai ASN tt. Surat Pernyataan Pengunduran Diri dari Je dicalonkan sebagai Kepala/Wakil Kepala C uu. SK Pensiun Berkas Perseorangan Pejabat Lainnya a. Ketua, Wakil Ketua, Anggota DPRD b. Ketua, Wakil Ketua, Anggota KPUD, dan P c. Ketua, Wakil Ketua, Anggota Kpudb,	_					
x. Suraf Keterangan Kenthalinya ASN yang dinyatakan hilang x. Suraf Keterangan Kenthalinya ASN yang dinyatakan hilang z. Suraf Keterangan Kenthalinya ASN yang dinyatakan hilang z. Suraf Keterangan Tanggal Tahun Ketahran bb. Atta Kelahuran cc. Isian Formulir PUASN dd. Berita Acara Pengambilan Sumpah/Janij ASN dan Jabalan cc. Isian Formulir PUASN dd. Berita Acara Pengambilan Sumpah/Janij ASN dan Jabalan cc. Isian Formulir PUASN dd. Berita Acara Pengambilan Sumpah/Janij ASN dan Jabalan cc. Isian Formulir PUASN dd. Berita Acara Pengambilan Sumpah/Janij ASN dan Jabalan cc. Isian Formulir PUASN dd. Berita Acara Pengambilan Sumpah/Janijang hh. Surat Keterangan Meningaa Durahilang hh. Surat Keterangan Meningaa Durahilang hh. Surat Pendapan Angka Kedit Jabalan Pengambilan hi. Surat Pendapan Hasi Pengambilan Kenalikan Sepalan Usah Pengambilan hi. Surat Tugas/ Izin Belajar Dalam/ Lan Negeri hii. Surat Pentinan Sebagai Kepalan Darahilan hii. Surat Pentinanan Pengambilan Kenalikan Sebagai Kepalan Darahilan hii. Surat Pentinanan Pengambilan Kenalikan Sebagai Kepalan Darahilan hii. Surat Pentinangan Status ASN tr. Surat Pentinangan Status ASN tr. Surat Pentinanan Pengambilan Kenalikan Sebagai Kepala Darahilan hii. Surat Pentinanan Pengambilan Kenalikan Sebagai Kepala Darahilan hii. Surat Pentinanan Pengambilan Kenalikan		The state of the s	0	4	ß	
2. Surat perbatkan Tanggal Tahun Ketahiran aa, Akta Nikah/cerai bb. Akta Nikah/cerai db. Ketua Wakh/cerai db. Ketua Wakh/cera Anggoda kPUD, dan Panwaslu c. Ketua Wakh/cerai db.					1	
a Akta Nikahi Cerai bb. Akta Kelahiran bb. Akta Kelahiran bb. Akta Kelahiran bb. Akta Kelahiran dd. Berita Azara Pengambilan Sumpah/Janji ASN dan Jabalan ee. Surat Permohonan Menjagal Daniahilang hb. Surat Keterangan Musai Keluanga hb. Surat Keterangan Musai Keluanga hb. Surat Keterangan Peningkatan Pendidikan ii. Penetapan Angka Keradi Jabalan Fungsional ji. Surat Keterangan Peningkatan Pendidikan iii. Penetapan Angka Keradi Jabalan Fungsional ji. Surat Keterangan Peningkatan Pendidikan iii. Penetapan Angka Keradi Jabalan Fungsional ji. Surat Keterangan Hasil Penelitian Khusus k. Surat Peninbangan Hasil Penelitian Khusus m. Surat Peninbangan Agala Keradi ji. Surat Keterangan Hasil Penelitian Khusus k. Surat Peninbangan Penjam keradian Luar Negeri mm. Surat Depengan keradian Keradian mm. Surat Peninpangan Shala Sasa pp. SK Pengangkatan pada Jabalan Oiganik karena dicalonkan sebagai Kapala ASN t. Surat Peninpangan Penjama Indari Jabalan Oiganik karena dicalonkan sebagai Kapala ASN t. Surat Peninbangan Penjama Indari Jabalan Oiganik karena dicalonkan sebagai Kapala ASN t. Surat Peninpangan Penjama Indari Jabalan Oiganik karena dicalonkan sebagai Kapala ASN t. Surat Peninpangan Penjama Indari Jabalan Oiganik karena dicalonkan sebagai Kapala ASN t. Surat Peninpangan Penjama Indari Jabalan Oiganik Karena dicalonkan sebagai Kapula Anggota KPUL) dan Panwasiu c. Ketua Wakik Ketua, Anggota KPUL) dan Panwasiu b. Ketua Wakik Ketua, Anggota KPUL) dan Panwasiu c. Ketua Wakik Ketua, Anggota KPUL) dan Panwasiu c. Ketua Wakik Ketua, Anggota RPUL) dan Panwasiu c. Ketua Wakik Ketua, Anggota RPUL) dan Panwasiu						
bb. Akta Kelahiran c. Isan Formulir PuASN da Jabatan d. Bertia Acara Pengambian SumpahJanji ASN dan Jabatan ee. Surar Permotonan Menjadi Amagota Parpol ff. Surar Keterangan Mutasi Keluarga gg. Surar Keterangan Hasi Penelitian Khusus kx. Surar Permoteriahuan Kenalikan Ggi Berkala h. Surar Tugasi Izin Belajar Dalami Luar Negeri mm. Surar Dagan Hasi Penelitian Khusus kx. Surar Permoteriahan Penganar Hana Magan Pengan mm. Surar Dagan Kahan pada Jabatan di uar Instansi Induk ga. SK Penempatan/Penankan Pegawai pp. SK Penempatan/Penankan Degapat Negala/Makit Kepala Daerah m. Surar Perimbangan Siatus ASN ss. SK Penganikatan peda Jabatan di uar Instansi Induk tr. Surar Perimbangan Siatus ASN ss. SK Penganikatan peda Jabatan Diganik karena dicisionkan sebagai Kepala/Makit Kepala Daerah uu. SK Pensiun Berkas Persecrangan Pejabat Lainnya dicisionkan sebagai Kepala/Makit Kepala Daerah uu. SK Pensiun Berkas Persecrangan Pejabat Lainnya ss. Sk Penganar Pejabat Lainnya ar. Ketua, Anggota Komisi lainnya b. Ketua, Wakit Ketua, Anggota Komisi lainnya c. Ketua, Wakit Ketua, Anggota Komisi lainnya						
c. Islan Formulir PUASN dan Jabatan de. Surat Permohonan Menjadi Anggota Parpol ff. Surat Kelerangan Mutasi Keluraga gg. Surat Kelerangan Mutasi Keluraga gg. Surat Kelerangan Menjadi Anggota Parpol ff. Surat Kelerangan Menjadi Anggota Punjahilang hh. Surat Kelerangan Hasil Peneltian Khusus kk. Surat Pemberlahuan Kenalikan Caji Berkala ff. Surat Kelerangan Hasil Peneltian Khusus kk. Surat Pemberlahuan Kenalikan Dalam Luar Negeri mm. Surat Ingasi Lan Beparja Nageri mm. Surat Izin Bepergian ke Luar Negeri mm. Surat Izin Bepergian ke Luar Negeri mm. Surat Pertirahangan Status ASN co. ijazah/Sertirkat pp. SK Pengandaran Penganduran Din dari Jabatan Organik karena dicalonkan sebagai Kepala Nagara fix. Surat Pertirahangan Status ASN tf. Surat Pertirahangan Status ASN co. jazah/Sertirkat pp. SK Penganduran Din dari Jabatan Organik karena dicalonkan sebagai Kepala Nagara fix. Surat Pertirahangan Status ASN tf. Surat Pertirahangan Status ASN tf. Surat Penganduran Din dari Jabatan Organik karena dicalonkan sebagai Kepala Nagara fix. Surat Pertirahangan Status ASN tf. Surat Pertirahangan Status ASN tf. Surat Pempatan Pengana Nagara fix. Surat Pertirahangan Status ASN tf. Surat Pempatan Pengana Nagara fix. Surat Pertirahangan Status ASN tf. Surat Pempatan Pengana Nagara fix. Surat Pertirahangan Status ASN tf. Surat Pempatan Pengana Nagara fix. Surat Pertirahangan Status ASN tf. Surat Pertirahangan Status ASN tf. Surat Pempatan Pengana Nagara fix. Surat Pertirahangan Status ASN tf. Surat Pempatan Pengana Nagara fix. Surat Pertirahangan Status Nagara fix. Surat Pertirahangan Status Nagara fix. Surat Pertirahangan Status Nagara fix. Surat Pertirahangan Pengana Nagara fix. Surat Pertirahangan Status Nagara fix. Surat Pert						
dd. Berita Acara Pengambilan Sumpah/Janij ASN dan Jabatan ee. Surar Permotonan Menjadi Anggota Parpol th. Surar Keterangan Maniagal Duniahrilang th. Surar Keterangan Meniagal Duniahrilang th. Surar Keterangan Hasil Penelitian Khusus th. Surar Permotanan Peningkatan Pegawai th. Surar Permotanan/Penarkan Pengawai th. Surar Permotanan/Penarkan Pegawai th. Surar Permotanan/Penarkan Pengawai th. Surar Permotanan/Penarkan Pegawai th. Surar Permotanan/Penarkan Pengawai th. Surar Permotanan/Penarkan Pegawai th. Surar Permotanan/Penarkan Pegawai th. Surar Permotanan/Penarkan Pegawai th. Surar Permotanan/Penarkan Pegawai th. Surar Permotanan/Penarkan Pengawai th. Surar Permotanan/Penarkan Pegawai th. Surar Permotanan/Penarkan Pengawai th. Surar Permotanan/Penarkan Pengaran Penga						_
ee. Surat Keterangan Mutasi Keluarga gg. Surat Keterangan Mutasi Keluarga gg. Surat Keterangan Mutasi Keluarga gg. Surat Keterangan Mutasi Keluarga hi. Surat Keterangan Hasil Penelitian Khuuss kx. Surat Permberitahuan Kenaikkan Gaji Berkala li. Surat Ingas/ Izin Belajar Dalam/ Luar Negeri mm. Surat Izin Bepergian ke Luar Negeri mm. Surat Permbatan/Penaikan Pegawai qg. SK Pengangkatan pada Jabatan di tuar Instansi Induk r. Surar Permpatan/Penaikan ASN ss. SK Pengangkatan Pegawai ASN ss. SK Pengangkatan Pegawai dan Jabatan Organik karena dicalonkan sebagai Kepala/Wakil Kepala Daerah uu. SK Persorangan Pejabat Negara Bupati dan Wakil Bupati Berkas Persorangan Pejabat DeRD serkas Persorangan Pejabat DeRD Berkas Persorangan Pejabat DeRD Berkas Persorangan Pejabat DeRD serkas Persorangan Pejabat DeRD serkas Persorangan Pejabat Negara Bupati dan Wakil Bupati Berkas Persorangan Pejabat DeRD serkas Persorangan Pejabat Negun Sampai berkas Persorangan Pejabat Negun Sampai						
ff. Surat Keterangan Mutasi Keluanga 99. Surat Keterangan Meninggal Dunia/hilang th. Surat Keterangan Peningkatan Pendidikan ii. Penetapan Angka Kredit Jabatan Fungsional jii. Surat Keterangan Peningkatan Pendidikan iii. Penetapan Angka Kredit Jabatan Fungsional jiii. Surat Reterangan Hasil Penelitian Khusus kx. Surat Peningkatan Penjamik Karala iii. Surat Nagari Reparan Kentan Jaham Luar Negeri mm. Surat Izin Bepergian ke Luar Negeri mm. Surat Izin Bepergian ke Luar Negeri mm. Surat Daffar Ulang (Kardaf) ASN co. ijazah/Sertifikan pp. SK Penempatan/Penarikan Pegawai qq. SK Pengangkatan pada Jabatan di luar Instansi Induk r. Surat Perimpangan Slatus ASN ss. SK Pengangkatan Pengawai Kepala Daerah ri. Surat Perimpangan Slatus ASN ss. SK Pengankatian Kepala Daerah ri. Surat Perimpangan Slatus ASN ss. SK Pengangkatan Pegawai qq. SK Pengangkatan Pegawai qq. SK Pengangkatan Pegawai qq. SK Pengangkatan Pegawai ri. Surat Perimpangan Slatus ASN ss. SK Pengangkatan Pengawai ri. Surat Perimpangan Slatus ASN ss. SK Pengangkatan Pengawai qq. SK Pengangkatan Pegawai qq. SK Pengangkatan Pengawai ri. Surat Perimpangan Slatus ASN ss. SK Pengangkatan Pengawai ri. Surat Perimpangan Slatus ASN ss. SK Pengangkatan Pengawai ri. Surat Perimpangan Slatus ri. Surat P			φ.			
9g. Surat Keterangan Meninggal Duniahilang hh. Surat Keterangan Peningkatan Pendidikan ii. Penetapan Angka Kredit Jabalan Fungsional ji. Surat Keterangan Hasi Penelitian Khusus kk. Surat Pemberitahuan Kenalikan Gaji Berkala li. Surat Pemberitahuan Kenalikan Dalam/ Luar Negeri mm. Surat Izu Beprejara ke Luar Negeri mm. Surat Dalar Ulang (Kardaf) ASN oo. jazah/Sertifikat pp. SK Penempatan/Penankan Pegawai mw. Strat Daltar Ulang (Kardaf) ASN tr. Surat Perinthangan Status Assistan ASN tr. Surat Perinthangan Status Assistan Assistan Assistan Assistan Assistan Assistan Assistan Assistantan Assista						
hh. Surat Keterangan Peningkatan Pendidikan ii. Penetapan Angka Kredit Jabatan Fungsional ji. Surat Keterangan Hasil Penelitian Khusus kk. Surat Peneritahuan Kenaikkan Gaji Berkala ii. Surat Ugasi Izin Bepergian ke Luar Negeri mm. Surat Tugasi Izin Bepergian ke Luar Negeri mm. Surat Izin Bepergian ke Luar Negeri mm. Surat Penmpatan/Penarikan Pegawai ro. Jiazah/Sertifikat pp. SK Penempatan/Penarikan pada Jabatan di luar Instansi Induk ro. Sir Pengaktifan Kembail Sebagai ASN tr. Surat Perrimbangan Status ASN ss. SK Pengaktifan Kembail Sebagai ASN tr. Surat Perrimpatan Pejabat Negara dicalonkan sebagai Kepala/Wakil Kepala Daerah uu. SK Pensiun Berkas Persecurangan Pejabat Lainnya au. SK Persiun Awakil Ketua, Anggota POD, dan Panwasilu berkas Persecurangan Pejabat Lainnya au. Ketua, Wakil Ketua, Anggota Komisi Jainnya berkas Persecurangan Pejabat Ketua, Anggota Komisi Jainnya						
ii. Penetapan Angka Kredit Jabatan Fungsional ji. Surat Keterangan Hasil Penelitian Khusus Kk. Surat Reterangan Hasil Penelitian Khusus Kk. Surat Rempalaruluan Kenaikkan Gaji Berkala II. Surat Pemberitahuan Kenaikkan Gaji Berkala III. Surat Tugas/ Izin Belajar Dalam/ Luar Negeri mm. Surat Izin Bepergian ke Luar Negeri mn. Kartu Daftar Ulang (Kardaf) ASN oo. ijazah/Sertifikat pp. SK Penempalaru/Penankan Pegawai qq. SK Penganktian Rembali Sebagai ASN rr. Surat Pertimbangan Status ASN ss. SK Penganktian Kembali Sebagai ASN tt. Surat Pertimbangan Status ASN ss. SK Penganktian Kembali Sebagai ASN tt. Surat Permyataan Pengunduran Diri dari Jabatan Organik karena dicalonhan sebagai Kepala Daerah uu. SK Pensiun Berkas Perseorangan Pejabat Laimya Berkas Perseorangan Pejabat Laimya a. Ketua Wakil Ketua, Anggota RPUD, dan Panwaslu b. Ketua, Wakil Ketua, Anggota KPUD, dan Panwaslu c. Ketua, Wakil Ketua, Anggota Komisi laimya	-					1-1
jj. Surat Keterangan Hasil Penelitian Khusus Kk. Surat Pemberitahuan Kenaikkan Gaji Berkala II. Surat Tugas/ Izin Belejar Dalam/ Luar Negeri nn. Kartu Daffar Ulang (Kardaf) ASN oo. jazah/Sertifikat nn. Kartu Daffar Ulang (Kardaf) ASN oo. jazah/Sertifikat np. SK Pengangkatan pada Jabatan di luar Instansi Induk rr. Surat Pertimbangan Status ASN ss. SK Pengangkatan pada Jabatan Oiganik karena dicalonkan sebagai Kepala Daerah uu. SK Pensiun Berkas Perseorangan Pejabat Lainnya Berkas Perseorangan Pejabat Lainnya a. Ketua, Angota kPUD, dan Panwasiu b. Ketua, Wakil Ketua, Angota Komisi lainnya c. Ketua, Wakil Ketua, Angota Komisi lainnya c. Ketua, Wakil Ketua, Angota Komisi lainnya	_					
kk. Surat Pemberitahuan Kenaikkan Gaji Berkala l. 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 co. ijazah/Sertifikat pp. SK Pengangkatan Pedabatan Inar Instansi Induk co. ijazah/Sertifikat qq. SK Pengangkatan Pedabatan Dada Jabatan Organik karena gq. SK Pengangkatan Pedabatan Organik karena qq. SK Pengangkatan Pedabatan Dada Jabatan Organik karena dicalonkan sebagai Kepala Daerah t. Surat Permyataan Peripatan Darah Lain Sebagai ASN tt. Surat Permyataan Pejabat Negara Daerah Bupati dan Wakil Bupati tahun setelah berhenti/pensiun 2 tahun sampai Berkas Persocrangan Pejabat Lainnya Berkas Persocrangan Pejabat Lainnya 1 tahun setelah berhenti/pensiun 2 tahun sampai Berkas Persocrangan Pejabat Lainnya Berkas Persocrangan Pejabat Lainnya 2 tahun sampai Berkas Persocrangan Pejabat Lainnya Anggota KPUD, dan Panwaslu 2 tahun sampai Berkas Apersocrangan Pejabat Lainnya Anggota KPUD, dan Panwaslu 2 tahun sampai Berkas Apersocrangan Pejabat Lainnya 2 tahun sampai 3 tahun sampai Berkas Apersocrangan Pejabat Lainnya 3 tahun sampai 4 tahun sampai Berkas Apersocrangan Pejabat Lainnya 4 tahun sampai						
II. 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/Penankan Pegawai oo. ijazah/Sertifikat pp. SK Penempatan/Penankan Pengunduran Diduk r. Surat Pertimbangan Status ASN tr. Surat Pertimbangan Status ASN tt. Surat Permyataan Pengunduran Diri dari Jabatan Organik karena dicalonkan sebagai Kepala/Wakil Kepala Daerah uu. SK Pensiun Berkas Perseorangan Pejabat Negara Bupati dan Wakil Bupati Berkas Perseorangan Pejabat Lainnya a. Ketua, Wakil Ketua, Anggota PRD b. Ketua, Wakil Ketua, Anggota KPUD, dan Panwastu c. Ketua, Wakil Ketua, Anggota Komisi lainnya c. Ketua, Wakil Ketua, Anggota Komisi lainnya						
mm. Surat Izin Bepergian ke Luar Negeri nn. Kartu Daffar Ulang (Kardaf) ASN oo. ijazah/Sertifikat pp. SK Penempatan/Penarikan Pegawai qq. SK Penempatan/Penarikan Pegawai qq. SK Penempatan/Penarikan Pegawai qq. SK Penempatan/Penarikan Nembali Sebagai ASN ss. SK Pengaktifian Kembali Sebagai ASN tf. Surat Perrimbangan Status ASN ss. SK Pengaktifian Kembali Sebagai ASN tf. Surat Perrimbangan Status ASN ss. SK Pengaktifian Kembali Sebagai ASN tf. Surat Perrimbangan Status ASN ss. SK Pengaktifian Kembali Sebagai ASN tf. Surat Perrimbangan Status ASN ss. SK Pengaktifian Kembali Sebagai ASN tf. Surat Perrimbangan Status ASN ss. SK Pengaktifian Kembali Sebagai ASN tf. Surat Perrimbangan Status ASN ss. SK Pengantian Pegatan Organik karena dicalonkan Sebagai Kepala Daerah uu. SK Pensiun Berkas Perseorangan Pejabat Negara Bupati dan Wakil Bupati Berkas Perseorangan Pejabat Lainnya a. Ketua, Wakil Ketua, Anggota DPRD b. Ketua, Wakil Ketua, Anggota KPUD, dan Panwaslu c. Ketua, Wakil Ketua, Anggota KPUD, dan Panwaslu c. Ketua, Wakil Ketua, Anggota KPUD, dan Panwaslu						
nn. Kartu Daftar Ulang (Kardaf) ASN oo. ijazah/Sertifikat pp. SK Penempatan/Penarikan Pegawai qq. SK Penempatan/Penarikan Pegawai qq. SK Penempatan/Penarikan Pegawai qq. SK Penempatan/Penarikan Pegawai qq. SK Penempatan/Penarikan Rembaii Sebagai ASN ss. SK Pengauktifan Kembaii Sebagai ASN tt. Surat Pertimbangan Status ASN ss. SK Pengauktifan Kembaii Sebagai ASN tt. Surat Pertimbangan Status ASN ss. SK Pengauh Makil Kepala Daerah uu. SK Pensiun Berkas Perseorangan Pejabat Negara Bupati dan Wakil Bupati Berkas Perseorangan Pejabat Lainnya a. Ketua, Wakil Ketua, Anggota DPRD b. Ketua, Wakil Ketua, Anggota Komisi lainnya c. Ketua, Wakil Ketua, Anggota Komisi lainnya	_	mm. Surat Izin Bepergian ke Luar Negeri				-
oo. ijazah/Sertifikat pp. SK Penempatan/Penarikan Pegawai qq. SK Penempatan/Penarikan Pegawai qq. SK Penempatan/Penarikan Pegawai qq. SK Penempatan/Penarikan pada Jabatan di luar Instansi Induk rr. Surat Pertimbangan Status ASN ss. SK Pengaktifan Kembai Sebagai ASN tt. Surat Pernyataan Pengunduran Diri dari Jabatan Organik karena dicalonkan sebagai Kepala/Wakil Kepala Daerah uu. SK Pensiun Berkas Perseorangan Pejabat Negara Bupati dan Wakil Bupati 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						
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 Permyataan Pengunduran Diri dari Jabatan Organik karena dicalonkan sebagai Kepala/Wakil Kepala Daerah uu. SK Pensiun Berkas Perseorangan Pejabat Negara Bupati dan Wakil Bupati Berkas Perseorangan Pejabat Lainnya a. Ketua, Wakil Ketua, Anggota KPUD, dan Panwaslu b. Ketua, Wakil Ketua, Anggota Komisi lainnya c. Ketua, Wakil Ketua, Anggota Komisi lainnya						
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 Berkas Perseorangan Pejabat Negara Bupati dan Wakil Bupati 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						
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 Pengakuin Berkas Perseorangan Pejabat Negara Berkas Perseorangan Pejabat Nagota DPRD Berkas Perseorangan Pejabat Lainnya a. Ketua, Wakil Ketua, Anggota KPUD, dan Panwaslu b. Ketua, Wakil Ketua, Anggota Komisi lainnya c. Ketua, Wakil Ketua, Anggota Komisi lainnya						
tr. Surat Pernyataan Pengunduran Diri dari Jabatan Organik karena dicalonkan sebagai Kepala/Wakil Kepala Daerah uu. SK Pensiun Berkas Perseorangan Pejabat Negara Bupati dan Wakil Bupati Berkas Perseorangan Pejabat Lainnya a. Ketua, Wakil Ketua, Anggota KPUD, dan Panwaslu b. Ketua, Wakil Ketua, Anggota Komisi lainnya c. Ketua, Wakil Ketua, Anggota Komisi lainnya						
tt. Surat Pernyataan Pengunduran Diri dari Jabatan Organik karena dicalonkan sebagai Kepala Daerah uu. SK Pensiun Berkas Perseorangan Pejabat Negara Berkas Perseorangan Pejabat Lainnya a. Ketua, Wakil Ketua, Anggota KPUD, dan Panwaslu c. Ketua, Wakil Ketua, Anggota Komisi lainnya dicalonkan sebagai Kepala Daerah tahun setelah berhenti/pensiun tahun setelah berhenti/pensiun tahun setelah berhenti/pensiun tahun sampai dengan hak dan tahun sampai dengan hak dan tahun sampai tahun sampai tahun sampai dengan hak dan tahun sampai						
dicalonkan sebagai Kepala/Wakil Kepala Daerah uu. SK Pensiun Berkas Perseorangan Pejabat Negara Bupati dan Wakil Bupati a. Ketua, Wakil Ketua, Anggota KPUD, dan Panwaslu c. Ketua, Wakil Ketua, Anggota Komisi lainnya dicalonkan sebagai Kepala Daerah 1 tahun setelah berhenti/pensiun 2 tahun sampai dengan hak dan 2 tahun sampai dengan hak dan kewajiban habis c. Ketua, Wakil Ketua, Anggota Komisi lainnya						
uu. SK Pensiun Berkas Perseorangan Pejabat Negara Berkas Perseorangan Pejabat Negara Bupati dan Wakil Bupati Berkas Perseorangan Pejabat Lainnya a. Ketua, Wakil Ketua, Anggota Komisi lainnya c. Ketua, Wakil Ketua, Anggota Komisi lainnya 1 tahun setelah berhenti/pensiun 2 tahun sampai dengan hak dan kewajiban habis		dicalonkan sebagai Kepala/Wakil Kepala Daerah				
Berkas Perseorangan Pejabat Negara Bupati dan Wakil Bupati Berkas Perseorangan Pejabat Lainnya Berkas Perseorangan Pejabat Lainnya a. Ketua, Wakil Ketua, Anggota Komisi lainnya c. Ketua, Wakil Ketua, Anggota Komisi lainnya 2 tahun sampai dengan hak dan kewajiban habis						-
Bupati dan Wakil Bupati Berkas Perseorangan Pejabat Lainnya a. Ketua, Wakil Ketua, Anggota KPUD, dan Panwaslu c. Ketua, Wakil Ketua, Anggota Komisi lainnya		Berkas Perseorangan Pejabat Negara	tahun setelah berhenti/pensim	2 tahun samuai	Dormon	-
Berkas Perseorangan Pejabat Lainnya a. Ketua, Wakil Ketua, Anggota Komisi lainnya b. Ketua, Wakil Ketua, Anggota Komisi lainnya c. Ketua, Wakil Ketua, Anggota Komisi lainnya		Bupati dan Wakil Bupati		dengan hak dan		-
Ketua, Wakil Ketua, Anggota DPRD Ketua, Wakil Ketua, Anggota Komisi lainnya	-	Berkas Perseorangan Pejabat Lainnya	tahun setelah berhenti/pensiun	2 tahun sampai	Permonen	-
Ketua, Wakil Ketua, Anggota KPUD, dan Panwaslu Ketua, Wakil Ketua, Anggota Komisi lainnya		Ketua, Wakil Ketua, Anggota DPRD		dengan hak dan		_
Ketua, Wakil Ketua, Anggota Komisi lainnya				kewajiban habis		-

ıo	Permanen	Permanen	Musnah	Permanen
4	2 tahun sampai dengan hak dan kewajiban habis	3 tahun	3 tahun	3 tahun
8	1 tahun setelah berhenti/pensiun	4 tahun setelah tahun anggaran berakhir	4 tahun setelah tahun anggaran berakhir	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir
1 2	14 Berkas Perseorangan Kepala Desa II FUNGSI KEUANGAN	A RENCANA ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH (RAPBD) DAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH PERUBAHAN (APBD-P) 1. Penyusunan Prioritas Plafon Anggaran (PPA) a. Kebijakan Umum, Renstra, Strategi dan Prioritas - Dokumen Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD)/Musrenbang Tingkat - Dokumen Rencana Kerja 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	Penyusunan Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD) a. Dokumen Pedoman Penyusunan RKA-SKPD yang telah disetujui Sekretaris Daerah b. Dokumen RKA-SKPD	 3 Penyampaian Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) a. Pengantar Nota Keuangan Pemerintah dan Rancangan Peraturan Daerah RAPBD: Nota Keuangan Pemerintah - Materi RAPBD b. Hasil Pembahasan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) dan Pemerintah Daerah c. Dokumen Persetujuan bersama antara DPRD dan Kepala Daerah tentang RaPerda APBD d. Dokumen Rancangan Penjabaran APBD beserta lampirannya e. Penyampaian Permohonan Evaluasi kepada Bupati tentang RAPBD beserta penjabarannya f. Hasil Evaluasi Bupati tentang RAPBD g. Penetapan Perda APBD oleh Bupati beserta penjabarannya h. Peraturan Daerah (Perda) tentang APBD

4. Anggatan Perubahan (RAPBD-P) 1. Pedraman Perubahan (PAPBD-P) 2. Dokumen Remoran Kerja Salaran Perubahan Daerah (Renja) 3. Suburan Remoran Kerja Salaran Kerja Perubahan Perubahan yang telah Daerah (Renja) 4. Dokumen Remoran Kerja Salaran Kerja Salaran Kerja Perubahan yang telah Musurah Remoran Kerja Perubahan yang telah Musurah Perubahan Perubahan yang telah Musurah Perubahan Perubahan yang telah Musurah Perubahan Perubahan yang telah disetujui Sekerjakan Perubahan Perubahan Perubahan yang telah disetujui Sekerjakan Perubahan Peruba		8	4	in.
- Dokumen Rancangan Kerja Satuan Kerja Pemerimah Daerah (Renja) 2 Dokumen Pancangan Kerjakan Jumum Anggaran (KUA) Perubahan yang telah dibabas bersama antara DPRD dan Pemerimah Daerah (MA Perubahan Perabahan Perubahan Perupantan RKA-SKPD Perubahan Perupantan RKA-SKPD Perubahan Perupantan Perupa	Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan (RAPBD-P) a. Penyusunan Prioritas Plafon Anggaran Perubahan 1) Kebijakan Umum, Renstra, Strategi dan Prioritas Perubahan - Dokumen Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD)	4 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
3) KUA Perubahan beserta Nota Kesepakatannya 4) Dokumen Perubahan 5) Nota Kesepakatan Parangangan Perubahan 6) Prioritas Platon Anggaran Sementara (PPAS) Perubahan 6) Prioritas Platon Anggaran Perubahan 7) Penyauman Rencana Kerja Anggaran Perubahan 7) Dokumen Pedoman Penyusunan RKA-SKPD Perubahan 7) Dokumen Pedoman Penyusunan RKA-SKPD Perubahan 7) Dokumen Perubahan 8) Penyampaian Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan 8) Dokumen Perubahan 9) Penyampaian Perubahan 9) Penyampaian Perubahan 9) Dokumen Perubahan 9) Penyampaian Perubahan 9) Penyampaia		t.		
Penyusunan Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD) 1) Okumen Perubahan 1) Okumen RKA-SKPD Perubahan yang telah disetujui 2) Dokumen RKA-SKPD Perubahan 1) Penyampaian Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan 1) Penyampaian Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah 1) Pengantar Nota Keuangan Pemerintah dan Rancangan Peraturan Daerah 1) Pengantar Nota Keuangan Pemerintah 2) Dokumen RKA-SKPD Perubahan 1) Pengantar Nota Keuangan Pemerintah dan Rancangan Peraturan Daerah 1) Pengantar Nota Keuangan Pemerintah dan Rancangan Peraturan Daerah 1) Pengantar Nota Keuangan Pemerintah dan Rancangan dan Belanja Daerah 1) Pengantar Nota Keuangan Pemerintah 2) Hasil Perubahan 3) Dokumen Persetujuan bersama antara DPRD dan Kepala Daerah tentang 1) Dokumen Persetujuan bersama antara DPRD dan Kepala Daerah tentang 1) Dokumen Persetujuan bersama antara DPRD dan Kepala Daerah tentang 1) Pengantaran Perda APBD Perubahan 2) Penyampaian Permohanan Jeberata penjabarannya 3) Penyampaian Permohanan Jeberata penjabarannya 3) Penyampaian Permohanan Jeberata penjabarannya 3) Pentaturan Daerah (Perda) tentang APBD Perubahan 3) Perusampaian Permohanan Jeberata penjabarannya 4) Dokumen Persetujuan bersaman Jeberata penjabarannya 5) Pentaturan Daerah (Perda) tentang APBD Perubahan 6) Hasil Evaluasi Bupati tentang APBD Perubahan 7) Penetatan Perda APBD Perubahan 8) Peraturan Daerah (Perda) tentang APBD Perubahan				
1) Dokumen Pedoman Penyusunan RKA-SKPD Perubahan yang telah disetujui Sekretaris Daerah 2) Dokumen Perubahan Penyampaian Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan 1) Pengantar Nota Keuangan Pemerintah dan Rancangan Peraturan Daerah RAPBD Perubahan: - Nota Keuangan Pemerintah - Materi RAPBD 2) Hasil Pembahasan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah - Materi RAPBD 2) Hasil Pembahasan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah - Materi RAPBD 2) Hasil Pembahasan Rencana Anggaran Perubahan den Belanja Daerah (PPRD) dan 3) Dokumen Persetujuan bersama antara DPRD dan Kepala Daerah (PPRD) dan 3) Dokumen Persetujuan bersama antara DPRD dan Kepala Daerah (PPRD) dan 3) Dokumen Persetujuan bersama antara DPRD Perubahan 4) Dokumen Persetujuan bersama antara DPRD Perubahan 5) Penyampaian Permohonan Evaluasi kepada Bupati tentang RAPBD Perubahan 6) Hasil Evaluasi Bupati tentang APBD Perubahan 7) Penetapan Perda APBD Perubahan 8) Peraturan Daerah (Perda) tentang APBD Perubahan 8) Peraturan Daerah (Perda) tentang APBD Perubahan	 Penyusunan Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD) Perubahan	4 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
Penyampaian Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan (PPRD) 1) Pengantar Nota Keuangan Pemerintah dan Rancangan Peraturan Daerah (BABD Perubahan) 2) Hasil Pembahasan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) Perubahan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (BPRD) dan 3) Dokumen Persetujuan bersama antara DPRD dan Kepala Daerah tentang RAPBD Perubahan oleh Dewan Perubahan beserta lampirannya 4) Dokumen Rancangan Pembahasan RAPBD Perubahan beserta lampirannya 5) Penyampaian Permohonan Evaluasi kepada Bupati tentang RAPBD Perubahan 6) Hasil Evaluasi Bupati tentang RAPBD Perubahan 7) Penetapan Perda APBD Perubahan 8) Peraturan Daerah (Perda) tentang APBD Perubahan	 Dokumen Pedoman Penyusunan RKA-SKPD Perubahan yang telah disetujui Sekretaris Daerah Dokumen RKA-SKPD Perubahan 			
	 Penyampaian Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) 1) Pengantar Nota Keuangan Pemerintah dan Rancangan Peraturan Daerah RAPBD Perubahan:	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	 - Nota Keuangan Pemerintah - Materi RAPBD			
7) Penetapan Perda APBD Perubahan oleh Bupati beserta penjabarannya 8) Peraturan Daerah (Perda) tentang APBD Perubahan				
	7) Penetapan Perda APBD Perubahan oleh Bupati beserta penjabarannya			

-	_					
-	1		ဇ	4	ß	
	ш	B PENYUSUNAN ANGGARAN 1 Musyawarah Rencana Pembangunan (Musrenbang) Kecamatan	2 tahun setelah tahun anggran	3 tahun	Dinilai Kembali	T
		2 Musyawarah Rencana Pembangunan (Musrenbang) Kabupaten	berakhir 2 tahun setelah tahun anggran	3 tahun	Dinilai Kembali	
		3 Rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RDPA) SKPD yang telah disetujui Sekretaris Daerah	berakhir 2 tahun setelah tahun anggran berakhir	3 tahun	Dinilai Kembali	
		4 Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) SKPD yang telah disahkan oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD)	2 tahun setelah tahun anggran berakhir	3 tahun	Dinilai Kembalı	
	ပ	S PELAKSANAAN ANGGARAN				-
		1. Surat Penyedia Dana (SPP, SPM, dan Sp2D) : UP, GU, TU, LS	2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disyahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Dinilai Kembali	
		(T)	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disyahkan, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Permanen	
		2) Surat Setoran Pajak (SSP) Daerah antara lain:- Pajak Hotel- Pajak Restoran- Pajak Hiburan	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah	
300	461	 Pajak Reklame Pajak Penerangan Jalan Pajak Mineral Bukan Logam Bantuan Pajak Parkir 				
		- Pajak Air Tanah Dajak Sarara Buruna Mala				
		- PBB Sektor Perwilayah				
		- Bea Perolehan Hak atas Tanah dan atau Bangunan (BPHTB)				

1
3
-
10
0
0
\leftarrow
B
Ε
a
B
T

9) Sural Kotulopan Rotribusi Daerah Peranahan	-	2	3	4	10
Bukti Penarikan Retribusi, antara lain: 3) Retribusi Jasa Umum Retribusi Pelayaran Kesahatan Retribusi Pelayaran Persampahan/Kebersihan Retribusi Pengajarihan Baya Cetak KTP dan Akte Calatan Sipil Retribusi Pengajaran Parki di Tepi Jalan Umum Retribusi Pengajaran Persaman dan Pengabuan Mayat Retribusi Pengajarihan Baya Cetak Peta Retribusi Pengajarihan Bayaran Dereh Retribusi Pengajarahan Perdokan Retribusi Pengadan Mayat Retribusi Penga	1	3) Surat Ketetapan Retribusi Daerah	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Permanen
- Katingel in Layak		Buk	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah

1	2	б	4	ın	
	d) Retribusi Pengendalian Lalu Lintas			8	1
	5) Bukti Penerimaan Jasa Layanan Kesehatan Masyarakat	2 tahun setelah Perda tentang	5 tahun	Musnah	_
		pertanggungjawaban APBD			_
		disahkan dan tindak lanjut hasil			-
		pemeriksaan telah selesai			_
	6) Dokumen Rasionalitas Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah	2 tahun setelah Perda tentang	5 tahun	Musnah	1
_		pertanggungjawaban APBD			
-		disahkan dan tindak lanjut hasil			_
		pemeriksaan telah selesai			-
	7) Bukti Penerimaan SKPD dari Badan Layanan Umum	2 tahun setelah Perda tentang	5 tahun	Musnah	
		pertanggungjawaban APBD			
		disahkan dan tindak lanjut hasil			_
		pemeriksaan telah selesai	3//		-
	8) Bukti Penerimaan Hasil Pengelolaan Dana Bergulir	2 tahun setelah Perda tentang	5 tahun	Musnah	
_		pertanggungjawaban APBD			_
		disahkan dan tindak lanjut hasil			
		pemeriksaan telah selesai			
	9) Bukti Penerimaan Bunga dan atau Jasa Giro pada Bank	2 tahun setelah Perda tentang	5 tahun	Musnah	_
		pertanggungjawaban APBD			
		disahkan dan tindak lanjut hasil			_
		pemeriksaan telah selesai	28		
	b. Dokumen Penerimaan Dana Perimbangan:	2 tahun setelah Perda tentang	3 tahun	Musnah	
_	1) Dana Bagi Hasil yang Bersumber dari Pajak dan Bukan Pajak	pertanggungjawaban APBD			4
		disahkan, dan tindak lanjut hasil			
	2) Dana Bagi Hasil untuk Kabupaten	pemeriksaan telah selesai			-
	3) Dana Alokasi Umum (DAU)				
-	4) Dana Perimbangan untuk Daerah Yang Tidak Menerima DAU				
	5) Dana Alokasi Khusus (DAK)				
	c. Dokumen Penerimaan Lain-lain Pendapatan yang Sah				
	The State of the S				_

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

	-	- 1	8	4	ıs	
tundak lanjut hasia penenksaan 9. Dokumen Plutang Daerah h. Dokumen Pengelolaan Investasi h. Dokumen Belanja Langsung - Belanja Begawai - Dokumen Belanja Tidak Langsung - Belanja Bagi Hasil - Subsidi - Bantuan Keungan - Belanja Bagi Hasil - Subsidi - Bantuan Keungan - Belanja Bagi Hasil - Bantuan Keungan - Bantuan Pembiayaan - Bantuan Pembiayaan - Bantuan Pembiayaan - Bantuan Daerah - Bana Begulit - Pinjaman Daerah - Pengalihan Pitiang PBBP2 menjadi PAD		f. Dokumen Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah	Selama barang dimiliki dan	9	Permanen	
g. Dokumen Piutang Daerah h. Dokumen Pengelolaan Investasi anash ada dan tindak lanjut hasil pemeriksaan Belanja a. Dokumen Belanja Langsung b. Belanja Bergawai b. Dokumen Belanja Tidak Langsung - Belanja Berjawai - Berjawai - Belanja Berjawai - Berjawai - Belanja Berjawai - Be		14	tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai			
h. Dokumen Pengelolaan Investasi Selama invenrais masih ada dan tindak lanjut hasil pemerikaan telah selesai a. Dokumen Belanja Langsung pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemerikaan APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemerikaan telah selesai pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemerikaan telah selesai b. Dokumen Belanja Bagi Hasil Pergawai Habah Bagi Hasil Bali Bagi Hasil Bali Bagi Hasil Bali Banga Ban			Selama inventaris masih ada dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	1	Permanen	
a. Dokumen Belanja Langsung bertanggungjawaban APBD belanja Barang Jasa benanja Barang Hasil benanja Bagi Hasil benanja Rajak Langagan benthiayaan Daerah benanja Pembiayaan bertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil bemeriksaan telah selesai c Dana Bergulir bengalihan Piutang PBBP2 menjadi PAD bengalihan Piutang PBBP2 menjadi PAD bengalihan Piutang PBBP2 menjadi PAD			Selama invenrais masih ada dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	î	Permanen	
- Belanja Pegawai - Belanja Barang Jasa - Belanja Barang Jasa - Belanja Barang Jasa - Belanja Barang Jasa - Pegawai - Pegawai - Hibah - Belanja Bagi Hasil - Subsidi - Bunga - Bantuan Keuangan - Bantuan Keuangan - Bantuan Keungan - Belanja Tidak Terduga - Bantuan Ababa - Belanja Hasil - Bantuan Ababa - Bantuan Ababa - Bantuan Ababa - SiLPA - Dana Cadangan - Dana Bergulir - Dana Bergulir - Pengalihan Piutang PBBP2 menjadi PAD - Pengalihan Piutang PBBP2 menjadi PAD		a.	2 tahun setelah Perda tentang	5 tahin	Mishah	
b. Dokumen Belanja Madal b. Dokumen Belanja Tidak Langsung - Pegawai - Hibah - Belanja Bagi Hasil - Subsidi - Bantuan Sosial - Bantuan Keuangan - Bantuan Keuangan - Belanja Tidak Terduga - Bantuan Keuangan - Belanja Tidak Terduga - Bantuan Abab - Belanja Tidak Terduga - Belanja Tidak Terduga - Bantuan Abab - Belanja Tidak Terduga - Belanja Tidak Terduga - Bentuan Abab - Belanja Tidak Terduga - Belanja Tidak Terduga - Bentuan Abab - Belanja Tidak Terduga - Belanja Tidak Terduga - Bentuan Abab - Belanja Tidak Terduga - Belan	1		pertanggungjawaban APBD	Clarian	Musilaii	
b. Dokumen Belanja Modal b. Dokumen Belanja Tidak Langsung - Pegawai - Hibah - Belanja Bagi Hasil - Subsidi - Buntan Sosial - Bantuan Keuangan - Bantuan Keuangan - Belanja Tidak Terduga - Bentan Keuangan - Belanja Tidak Terduga - Bentan Mariah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil permeriksaan telah selesai - Dana Bergulir - Pinjaman Daerah - Pengalihan Piutang PBBP2 menjadi PAD - Pengalihan Piutang PBBP2 menjadi PAD		- Belanja Barang Jasa	disahkan dan tindak lanjut hasil			
b. Dokumen Belanja Tidak Langsung - Pegawai - Hibah - Belanja Bagi Hasil - Subsidi - Bunga - Bantuan Sosial - Bantuan Keuangan - Belanja Tidak Terduga - Belanja Tidak Terduga - Berlangungjawaban APBD a. Bukti Penerimaan Pembiayaan - Belanja Tidak Terduga - Berlangungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil - Dana Cadangan - Dana Bergulir - Dana Bergulir - Pengalihan Piutang PBBP2 menjadi PAD	,		pemeriksaan telah selesai			
 Pegawai Hibah Belanja Bagi Hasil Subsidi Bantuan Sosial Bantuan Keuangan Bantuan Keuangan Belanja Tidak Terduga Pembiayaan Daerah Belanja Tidak Terduga Belanja Tidak Terduga Pembiayaan Daerah Belanja Tidak Terduga Belanja Tidak Terduga Belanja Tidak Terduga Belanja Tidak Terduga Bertangungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai Dana Bergulir Pinjaman Daerah Pengalihan Piutang PBBP2 menjadi PAD Pengalihan Piutang PBBP2 menjadi PAD 						
- Hibah - Belanja Bagi Hasil - Subsidi - Subsidi - Bantuan Sosial - Bantuan Kerangan - Belanja Tidak Terduga Pembiayaan Daerah a. Bukti Penerimaan Pembiayaan - SiLPA - Dana Bergulir - Dinjaman Daerah - Pinjaman Daerah - Pinjaman Daerah - Pengalihan Piutang PBBP2 menjadi PAD - Pengalihan Piutang PBBP2 menjadi PAD		- Pegawai				
- Belanja Bagi Hasil - Subsidi - Subsidi - Bantuan Sosial - Bantuan Keuangan - Bantuan Keuangan - Belanja Tidak Terduga		- Hibah				
- Subsidi - Bunga - Bantuan Sosial - Bantuan Keuangan - Belanja Tidak Terduga - Belanja Tidak Terduga - Belanja Tidak Terduga a. Bukti Penerimaan Pembiayaan - SiLPA - Dana Cadangan - Dana Cadangan - Dana Bergulir - Pinjaman Daerah - Pengailhan Piutang PBBP2 menjadi PAD - Pengailhan Piutang PBBP2 menjadi PAD	V 17-2-	- Belanja Bagi Hasil				
- Bunga - Bantuan Sosial - Bantuan Keuangan - Belanja Tidak Terduga - Belanja Tidak Terduga - Belanja Tidak Terduga - Bukti Penerimaan Pembiayaan - SiLPA - Dana Bergulir - Dana Bergulir - Pinjaman Daerah - Pengalihan Piutang PBBP2 menjadi PAD - Pengalihan Piutang PBBP2 menjadi PAD		- Subsidi				
- Bantuan Sosial - Bantuan Keuangan - Belanja Tidak Terduga - Belanja Tidak Terduga - Bukti Penerimaan Pembiayaan - SiLPA - Dana Bergulir - Dana Bergulir - Pinjaman Daerah - Pengalihan Piutang PBBP2 menjadi PAD		- Bunga				
- Bantuan Keuangan - Belanja Tidak Terduga - Belanja Tidak Terduga - Belanja Tidak Terduga 2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai - Dana Cadangan - Dana Bergulir - Pinjaman Daerah - Pengalihan Piutang PBBP2 menjadi PAD		- Bantuan Sosial				
Belanja Tidak Terduga Pembiayaan Daerah a. Bukti Penerimaan Pembiayaan bartanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai Dana Bergulir Pinjaman Daerah Pengalihan Piutang PBBP2 menjadi PAD		- Bantuan Keuangan				
a. Bukti Penerimaan Pembiayaan a. Bukti Penerimaan Pembiayaan - SiLPA - Dana Cadangan - Dana Bergulir - Pengalihan Piutang PBBP2 menjadi PAD - Pengalihan Piutang PBBP2 menjadi PAD		- Belanja Tidak Terduga				
Bukti Penerimaan Pembiayaan - SiLPA - Dana Cadangan - Dana Bergulir - Pinjaman Daerah - Pengalihan Piutang PBBP2 menjadi PAD			2 tahun setelah Perda tentang	5 tahun	Musnah	
SiLPA Dana Cadangan Dana Bergulir Pinjaman Daerah Pengalihan Piutang PBBP2 menjadi PAD	ACC	a. Bukti Penerimaan Pembiayaan	pertanggungjawaban APBD			
Dana Cadangan Dana Bergulir Pinjaman Daerah Pengalihan Piutang PBBP2 menjadi PAD		- SiLPA	otsankan dan undak lanjut nasil pemeriksaan telah selesai			

ល	Permanen	Musnah	Mushan
4	5 tahun	5 tahun	3 tanun
8	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBU disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai 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	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai
	b. Bukti Pengeluaran Pembiayaan - Investasi Jangka Panjang Dalam Bentuk Dana Bergulir - 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 5 Dokumen Penatausahaan Keuangan - Surat Penyediaan Dana (SPD) - Surat Permohonan Pembayaran (SPP) - Surat Perintah Membayar (SPM)	 Surat Perintan Pencairan Dana (SPZD) Pertanggungjawaban Penggunaan Dana Buku Kas Umum (BKU) Buku Kas Pembantu (BKP) Ringkasan Perincian Pengeluaran Objek Rekening Koran Bank Laporan Pertanggungjawaban Fungsional dan Administrasi Bukti penyetoran Pajak Register Penutupan Kas Berita Acara Pemeriksaan Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Neraca, Catatan atas Laporan Keuangan Termasuk Arsip Data Komputer (ADK) Laporan Pendapatan Negara Laporan Keadaan Kredit Anggaran (LKKA) Bulanan/Tiwulan/Semesteran Bukti Kas Pengeluaran berikut lampirannya 	7 Daftar Gaji

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

-	2	8	4	S
	6. Aplikasi Penarikan Dana BLN berikut lampirannya :	2 tahun setelah perjanjian	5 tahun	Permanen
	- Reimbursement	pinjaman berakhir		
	 Direct Payment/Transfer Procedure 			
	- Special Commitment/ L/C Opening			
	- Special Account/Imprest Fund			
	7. Dokumen Otorisasi Penarikan Dana (Payment Advice)	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Permanen
	8. Dokumen Realisasi Pencairan Dana Pinjaman/Hibah Luar Negeri, yaitu: Surat	2 tahun setelah perjanjian	5 tahun	Permanen
	Perintah Pencairan Dana, SPM beserta lampirannya, antara lain: SPP, Kontrak, BA, dan data pendukung lainnya.	pinjaman berakhir		
	9. Replenishment (Permintaan Penarikan Dana dari Negara Donor) meliputi antara lain:	2 tahun setelah perjanjian	5 tahun	Permanen
	No Objection Letter (NOL), Project Implementation, Notification of Contract, Withdrawal Authorization (WA). Statement of Expenditure (SE)	pinjaman berakhir		
	10 Staff Appraisal Report	2 tahun setelah perjanjian	3 tahun	Permanen
		pinjaman berakhir	~	
	11. Report/Laporan yang terdiri dari:	2 tahun setelah perjanjian	5 tahun	Permanen
	- Progress Report	pinjaman beraknir		
	- Monthly Report			
	- Quarterly Report			
	12. Laporan Hutang Daerah :	2 tahun setelah Perda tentang	5 tahun	Permanen
	- Laporan Pembayaran Hutang Daerah	pertanggungjawaban APBD		
	- Laporan Posisi Hutang Daerah	disahkan		
	13. Completion Report/Annual Report	2 tahun setelah perjanjian	r	Permanen
	THE PROOF IS TO COMPANY IN THE PROOF IS TO SEE A SECTION OF THE PROOF IS TO	pinjaman berakhir		***************************************
	14. Ketentuan/Peraturan yang menyangkut Pinjaman/Hibah Luar Negeri	1 tahun setelah diperbaharui	5 tahun	Permanen
	E PENGELOLAAN APBD/DANA PINJAMAN/HIBAH LUAR NEGERI (PHLN)			
	1. Keputusan Kepala Daerah tentang Penetapan:	2 tahun setelah Perda tentang	5 tahun	Musnah
	- Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran	pertanggung-jawaban APBD		
	 Pejabat Pembuat Komitmen 	disahkan dan tindak lanjut hasil		
	- Kuasa Pengguna Barang/Jasa	pemeriksaan telah selesai		
	 Bendahara Umum Daerah dan Kuasa Bendahara Umum Daerah 			
	- Pejabat Penandatanganan SPM			
	- Bendahara Penerimaan/Pengeluaran	À1		
	- Pengelola Barang			

າດ		Permanen Permanen Musnah	Musnah, setelah menjadi Laporan Keuangan	*	Musnah	Musnah			
4		2 tahun 2 tahun 5 tahun	5 tahun		5 tahun	5 tahun			
e e		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		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		
2	termasuk berita acara serah terima jabatan	F SISTEM AKUNTANSI KEUANGAN DAERAH (SAKD) 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	G PENYALURAN ANGGARAN TUGAS PEMBANTUAN	 Surat Penetapan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, Bendahara atas Pengguna Anggaran Kegiatan Pembantuan, termasuk Spesimen Tanda Tangan 	2. Berkas Permintaan Pembayaran (SPP) dan lampirannya :	- SPP-LS, SPP-GU, SP3, Daftar Perincian Penggunaan Dana, SPPR-LS, SPDR-L, SPM-LS, SPM-	- 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

		8	4	ເດ
1	N			
	 g. Berkas Pembentukan Dana Cadangan Pilkada h. Bahan Rapat Rancangan Peraturan Daerah tentang Pilkada, dan Bantuan Biaya i. Nota Persetujuan DPRD tentang Perda APBD Pilkada dan Bantuan Biaya Pemilu dari APBD 			
	7			
	Berkas Penetapan Bendahara dan Atasan Langsung Bendahara KPUD, Bendahara pada Panitia Pilkada dan Pemilu	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	2. Berkas Penerimaan Komisi, Rabat Pembayaran Pengadaan Jasa, Bunga, Pelaksanaan Pilkada/Pemilu	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
II	 Berkas Setor Sisa Dana Pilkada/Pemilu termasuk Setor Komisi Pengadaan Barang/Jasa, Rabat, Bunga, Jasa Giro 	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	4. Berkas Penyaluran Biaya Pemilu termasuk diantaranya Bukti Transfer Bank	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	5. Pedoman Dokumen Penyediaan Pembiayaan Kegiatan Operasional (PPKO) termasuk Perubahan/Pergeseran/Revisinya	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah

3
Selama masih berlaku 10 tahun Selama masih berlaku 2 tahun berakhir dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai 2 tahun setelah tahun anggaran berakhir dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai Selama masih berlaku 3 tahun berakhir dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai 2 tahun setelah tahun anggaran berakhir dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai
10 tahun 2 tahun 3 tahun 3 tahun
10 tahun 2 tahun
10 tahun

н	2	8	4	2
	M PEMERIKSAAN/PENGAWASAN KEUANGAN DAERAH 1. Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia atas Laporan Keuangan	2 tahun setelah tindak lanjut selesai	5 tahun	Permanen
	Pelaksanaan Pengawasan A - Laporan Hasil Audit (LHA), Laporan Hasil Evaluasi (LHE), Laporan Akuntan (LA), Laporan Auditor Independen (LAI) vang memerlukan tindak laniut (TL)	Setelah tindak lanjut selesai	5 tahun	Musnah
	- Laporan Hasil Audit Investigasi (LHAI) yang mengandung unsur Tindak Pidana Korupsi (TPK) dan memerlukan tindak lanjut	Setelah keputusan mempunyai kekuatan hukum tetap	3 tahun	Permanen
	b - Laporan Hasil Audit (LHA), Laporan Hasil Evaluasi (LHE), Laporan Akuntan (LAI) vang tidak memerlukan tindak lanjut	2 tahun	3 tahun	Musnah
	- Laporan Hasil Audit Investigasi (LHAI) yang mengandung unsur Tindak Pidana Korupsi (TPK) dan tidak memerlukan tindak lanjut	Setelah keputusan mempunyai kekuatan hukum tetap	3 tahun	Permanen
	c Laporan Pemutakhiran Data Tindak Lanjut Temuan	1 tahun	3 tahun	Permanen
	d Laporan Perkembangan Barang Milik Negara/Daerah (BMN/D)	2 tahun	3 tahun	Permanen
	e Laporan Kegiatan Pendampingan Penyusunan Laporan Keuangan dan Review	2 tahun	3 tahun	Musnah
	f Good Corporate Governance (GCG)	2 tahun	3 tahun	Permanen
	 Dokumen Penyelesaian Kerugian Daerah: a Tuntutan Perbendaharaan b. Tuntutan Ganti rugi 	2 tahun setelah tagihan tuntutan perbendaharaan/ tuntutan ganti rugi dilunasi	2 tahun setelah hak dan kewajiban habis	Permanen
≡	~			
	1. Pokok-pokok kebijakan dan strategi pembangunan			
	a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang /Master Plan (RPJP)	Selama Berlaku	4 Tahun	Permanen
		Selama Berlaku	4 Tahun	Permanen Dinilai kembali
	C. Penyelenggalaan musyawalan Perencahaan Pembanguhan	dinyatakan selesai		
	2 Program Kerja Tahunan			
	a. Usulan Unit Kerja beserta data pendukung	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	1	Musnah
	b. Program Kerja Tahunan Unit Kerja	2 Tahun setelah proses kegiatan	1 Tahun	Musnah
		any arana coloca		

Halaman 23 dari 37

2 Tahun setelah proses kediatan	3 Tahun	Permanen
1.2 Tahlin setelah proses Kediatan	o lanuii	
dinyatakan selesai		
3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	4 Tahun	Musnah
4 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	1 Tahun	Musnah
1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	1 Tahun	Musnah
1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	1 Tahun	Musnah
1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	1 Tahun	Musnah
1 Tahun setelah proses kegiatan	2 Tahun	Musnah
2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
4 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	2 Tahun	Permanen
3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Dinilai kembali
2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	4 Tahun	Musnah
2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	4 Tahun	Permanen
1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	2 Tahun	Dinilai kembali
	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai 4 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai 3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai 4 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	

1
3
Ξ
C
T
V
0
C
3
π
n
-

 8	8	4	n
 b. Bahan / Materi program legislasi daerah	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
 2 Rancangan Peraturan Perundang-Undangan	Sampai dengan diundangkan	3 Tahun	Permanen
 a. Rancangan Peraturan Perundang-Undangan Undang-undang, termasuk naskah akademik, rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum sampai diundangkan b. Rancangan Peraturan Pemerintah, termasuk naskah akademik, rancangan awal sampai diundangkan 			
 Rancangan Peraturan/Keputusan/Instruksi Presiden, termansuk naskah akademik,rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum sampai diundangkan 			
 d. Rancangan Peraturan Daerah, termasuk naskah akademik,rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum sampai diundangkan 3. Peraturan pimpinan Lembaga Negara dan Badan Pemerintah / instansi : Peraturan /Keputusan Bupati termasuk rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum. 	Selama Berlaku	5 Tahun	Permanen
	Selama Berlaku Selama Berlaku	5 Tahun 5 Tahun	Permanen Dinilai kembali
 Instruksi / Surat Edaran: Instruksi / Surat Edaran Bupati Instruksi / Surat Edaran Pejabat setingkat eselon I dan II termasuk rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum. Surat Perintah 	Selama Berlaku Selama Berlaku Selama Berlaku	2 Tahun 2 Tahun	Permanen Diniai kembali Diniai kembali
	Selama Berlaku	3 Tahun	Permanen
 8. Nota Kesepakatan / Memorandum of Understanding (MoU) / Kontrak / Perjanjian	Selama Berlaku	5 Tahun	Permanen
a. Dalam Negeri			

Simpan Di Perpustakaan

Sampai dengan tidak berlaku

Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Keputusan Presiden dan peraturan-peraturan

yang dijadikan referensi

Dokumentasi Hukum

b. Luar Negeri

Musnah

2 Tahun

Setelah Pelaksanaan

	c)	The second secon	
	77	neteritody account and in a	3 Tahun	Dinilai Kembali
e. Arbitrase		Sampal Keputusali bel kendadai		
Berkas tentang kasus/sengketa Perburuhan :	gketa Perburuhan :	Kewajiban		
- Proses verbal mulai dari	 Proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan sampai dengan vonis 			
- Berkas pembelaan dan bantuan hukum	pantuan hukum			
- Telaah hukum dan opini hukum	hukum		5 Tahin	Permanen
f. Sengketa adat		Sampai Penyelesalan	2 Tahun	Dinilai Kembali
13. Perijinan		Sampai dengan ijin	7	
Berkas perijinan sejak permo	Berkas perijinan sejak permohonan sampai dengan diterbitkannya surat ijin	diperbanarui		
14. Hak atas Kekayaan Intelektual (HAKI)	al (HAKI)		or do T	Permanen
a. Hak Cipta		Sampai HAKI nabis	2 Lanun	Dermanen
b. Hak Paten		Sampai HAKI nabis	Z I diluii	
Paten Biasa				
Paten Sederhana		30 37	H C	Darmanen
c. Hak Desain Industri		Sampai HAKI habis	2 Tahun	Dermanen
		Sampai HAKI habis	2 Tahun	Permanen
		Sampai HAKI habis	z ranun	
	k Sirkuit Terpadu)	Sampai HAKI habis	2 Tahun	-
15. Permohonan Haki yang ditolak (Hak Cipta,F Dagang,Desain Tata Letak Sirkuit Terpadu)	15. Permohonan Haki yang ditolak (Hak Cipta,Paten,Desain Industri,Merk, Rahasia Dagang,Desain Tata Letak Sirkuit Terpadu)	Setelah ditolak permohonan tersebut	2 Tahun	Musnah
C. ORGANISASI DAN KETATALAKSANAAN	KSANAAN			í
1. Struktur Organisasi di lingkui	1. Struktur Organisasi di lingkungan Pemerintahan Daerah Kabupaten	Selama berlaku	5 Tahun	Permanen
b. Pengubahan c. Dembubaran				C
 Perinbubaran Uraian Jabatan dan Tata Kerja Standar Kompetensi jabatan struktural dan fungsional Evaluasi Kelembagaan 	rja struktural dan fungsional	Selama berlaku Selama berlaku 1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	5 Tahun 5 Tahun 5 Tahun	Permanen Permanen Dinilai kembali
D. KEARSIPAN				

	2	-		
7	actorized form & delice	2 Tabila	Dinilai Kembali	
a. Kartu Kendali	Setelah tungsi Keglatan	z ranun	Dilliai Nellibali	1
	dinyatakan selesal	- C	iledmey iclinic	
b Buku Agenda	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	z ranun		
c. Lembar Pengantar / buku ekspedisi	1 Tahun setelah proses kegiatan	2 Tahun	Musnah	
d. Formulir / Catatan Permintaan dan Layanan Penggandaan Dokumen / Arsip	dinyatakan selesai 1 Tahun setelah proses kegiatan	3	Musnah	
	dinyatakan selesai			
Penyimpanan dan Pemeliharaan Arsip	a Cyloria State Control of the Cyloria State		Musnah	
	2 Tokus cotolok proces Vegistan	2 Tahiin	Musnah	
 b. Pemeliharaan arsip dan Kuang penyimpanan (seperti kegiatan tumigasi) 	dinyatakan selesai	101101		
3. Persetujuan Jadwal Retensi Arsip	Sampai ditetapkan	3 Tahun	Permanen	
4. Layanan Arsip (Peminjaman dan Penggunaan Arsip)	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	2 Lahun	Musnan	
5. Penyusutan Arsip		1	1-1-1	
a. Pemindahan Arsip Inaktif	Selama berlaku	2 Lahun	Mushan	
1). Berita Acara Pemindahan				
2). Daftar Pertelaan Arsip yang dipindahkan		+	2020	
b. Pemusnahan arsip yang tidak bernilai guna	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Lanun	שניים	
1). Berita Acara Pemusnahan				
2). Daftar Pertelaan Arsip yang dimusnahkan			3	
3). Rekomendasi / Pertimbangan /Pemusnahan arsip dari Instansi terkait				
4). Surat Keputusan Pemusnahan			Common	
c. Penyerahan arsip Statis	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 lanun	ב ב ב ב ב ב ב ב ב ב ב ב ב ב ב ב ב ב ב	
1). Berita Acara Serah Terima Arsip	900			
2). Daftar Pertelaan arsip yang diserahkan		1	7	
6. Pembinaan Kearsipan	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	2 lanun	Mushan	
a. Apresiasi /Sosialisasi /Penyuluhan Kearsipan	3			
b. Bimbingan Teknis				
c. Supervisi dan monitoring		+	ilodæod ioliaio	_
7. Pengelolaan Arsip Sandi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 lanun	Ulfillal Kerilbali	- 1747

		c		ır
1	2		-	
	1. Komunikasi Kedinasan biasa			
	Komunikasi Kedinasan dalam bentuk kode sandi			
	3. Hasil Transliterasi sandi			
	E. KETATAUSAHAAN DAN KERUMAHTANGGAAN			
	1. Telekomunikasi :	Taking cotoloh process kegistan	,	Musnah
	Administrasi penggunaan / langganan peralatan telekomunikasi meliputi :	dinyatakan selesai		
	telepon,radio,teleks,TV kabel dan internet	actoined account deleter and T-T-	3 Tahiin	Musnah
	2. Perjalanan Dinas	Z Tanun setelah proses kegiatah dinyatakan selesai		
	a. Dalam Negeri			
	b. Luar Negeri			Misnah
	3. Administrasi penggunaan fasilitas kantor meliputi permintaan dan penggunaan	2 Lahun setelah proses keglatan dinyatakan selesai		
		diliyatahali seresai		
	4. Risalah/ Notulen Kapat	1 Tahin setelah proses kediatan	4 Tahun	Dinilai kembali
	a. Rapat staf	dinyatakan selesai		
	negiamin toned A	1 Tahun setelah proses kegiatan	4 Tahun	Dinilai kembali
	D. Napat pitipitian	dinyatakan selesai		20 m 10 m
_	5. Administrasi penyediaan konsumsi dan akomodasi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	1	Musnah
	6. Pengurusan kendalaan ulitas. a. Pengurusan surat-surat kendaraan dinas	2 Tahun setelah proses kegiatan	Č	Musnah
		alnyatakan selesal 2 Tahun selelah proses kediatan	,	Musnah
	b. Pemeliharaan dan perbaikan	dinyatakan selesai		
	c. Pengurusan kehilangan dan masalah kendaraan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	ı	Musnah
	7. Pemeliharaan gedung dan taman :			
	a. Pertamanan /landscaping	2 Tahun setelah proses kegiatan	ı	Musnah
_	b. Penghijauan	dinyatakan selesal		
	c. Perbaikan gedung			
	e. Kebersihan gedung dan taman			
	8. Pengelolaan jaringan listrik,air,telepon,dan komputer :			

,	6	8	4	S.
-	accreditement actions of	2 Tahun setelah proses kediatan	,	Musnah
		diameter process regiment		
	b. Pemasangan	dinyatakan selesal		
	9. Ketertiban dan keamanan			
	a. Pengamanan, penjagaan, dan pengawalan terhadap pejabat, kantor, dan rumah			87 2708
	1). Daftar nama satuan pengamanan	2 Tahun setelah proses kegiatan	3 Tahun	Musnah
	2). Daftar jaga / daftar piket	dinyatakan selesai		
	3) Catatan gangguan / pelanggaran /kejadian			
	b. Laporan ketertiban dan keamanan			:
	1). Kehilangan	2 Tahun setelah proses kegiatan	3 Tahun	Dinilai kembali
		dinyatakan selesai		
	2). Kerusakan	2 Tahun setelah proses kegiatan	3 Tahun	Dinilai kembali
		dinyatakan selesai		
	3) Kecelakaan	2 Tahun setelah proses kegiatan	3 Tahun	Dinilai kembali
		dinyatakan selesai		
	4) Gangguan	2 Tahun setelah proses kegiatan	3 Tahun	Dinilai kembali
		dinyatakan selesai		
	10. Administrasi pengelolaan parkir	2 Tahun setelah proses kegiatan		Musnah
		dinyatakan selesai		
	11 Administrasi pakaian dinas pegawai satbam petugas kebersihan dan pegawai	2 Tahun setelah proses kegiatan	ı	Musnah
	lainnya.	dinyatakan selesai		
	F. HUBUNGAN MASYAKAKAI			
	Keprotokolari Approtokolari Approto	1 Tahun setelah proses kegiatan	3 Tahun	Musnah
	a. Penyelenggalaan acara beunasan (upacara,perantukan,peresiman,aan jamaan termasuk acara berinaatan hari-hari hesar)	dinyatakan selesai		
	נכודומסמה מכמומ לכוווים ממוח ומודיומו בכסמו /			
	b. Buku tamu	2 Tahun setelah proses kegiatan	2 Tahun	Musnah
		dinyatakan selesai		
	c. Agenda kegiatan pimpinan lembaga/instansi	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	4 Tahun	
	d. Kunjungan dinas dalam dan luar negeri			
	1). Kunjungan dinas pimpinan lembaga /instansi	1 Tahun setelah proses kegiatan	4 Tahun	Permanen
		dinyatakan selesai	į	110000000000000000000000000000000000000
	2).Kunjungan dinas pejabat lain/pegawai	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
		and described the second		

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

1	2	3	4	5
	H. PENDIDIKAN DAN PELATIHAN			
470x1	1. Pedoman-pedoman kediklatan	Selama berlaku	10 Tahun	Permanen
	2. Kurikulum-kurikulum diklat	Setelah menjadi pedoman	4 Tahun	Musnah
	3. Modul-modul diklat	Selama berlaku	5 Tahun	Permanen
	4. Panduan fasilitator	Selama berlaku	5 Tahun	Permanen
	5. Saran/rekomendasi penyelenggaraan diklat	1 Tahun setelah proses kegiatan	2 Tahun	Musnah
		dinyatakan selesai		
	6. Notulen sosialisasi/Rapat Koordinasi Kebijakan Diklat	1 Tahun setelah proses kegiatan	2 Tahun	Musnah
		dinyatakan selesai		
	7. Akreditasi Lembaga Diklat	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	2 Tahun	Musnah
	Surat permohonan akreditasi	and dealers of the		
			H	0
	- Laporan hasil verifikasi lapangan	Selama berlaku	10 lahun	Permanen
	- Berita acara rapat verifikasi			
	- Berita acara rapat tim penilai			
	- Surat keputusan penetapan akreditasi			
	- Sertifikasi akreditasi			
	- Laporan akreditasi lembaga diklat			
	8. Sertifikasi sumber daya manusia kediklatan	Selama berlaku	10 Tahun	Permanen
- Carrie	- Surat permohonan sertifikasi			
	- Laporan hasil verifikasi lapangan			
	- Berita acara rapat verifikasi			
	- Berita acara rapat Tim penilai			
20-	- Surat keputusan penetapan sertifikasi			
	- Sertifikat sertifikasi			
	- Laporan sertifikasi individual	ri-		2 12
	9. Sistem informasi diklat	1 Tahun setelah proses kegiatan	5 Tahun	Musnah
	- Data lembaga diklat	dinyatakan selesai		
	- Data prasarana diklat			
	- Data sarana Diklat			
	- Data pengelola diklat			
	- Data penyelenggaraan diklat			
	- Data widyaiswara			
	- Data program diklat			

		c		1
1	2	0	4	n
	10. Registrasi sertifikat STTPL peserta diklat	5 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	10 Tahun	Permanen
	a. Surat permohonan kode registrasi b. Buku registrasi			
	c. Surat penyampaian kode registrasi		H	1000
	11. Rencana tahunan diklat	2 Tahun setelah proses Kegiatan dinyatakan selesai	2 I anun	Mushan
	12. Rencana penyelenggaraan diklat	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	1 Tahun	Musnah
	13. Penyelenggaraan diklat	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	- Surat pemanggilan peserta			
	 Surat keputusan tim penyelenggaraan diklat 			
	 Surat keputusan tim pengajar diklat 			
	- Panduan diklat	540		
1 30	 Laporan panitia penyelenggaraan diklat 			
	 Sambutan pembukaan penyelenggaraan diklat 			
	- Daftar peserta diklat			
	- Bahan ajar diklat			
	- Daftar hadir peserta diklat			
1	- Daftar hadir widyaiswara			
	 Formulir evaluasi diklat 			
	- Formulir evaluasi widyaiswara			
	- Hasil formulasi evaluasi peserta diklat			
	- Sertifikat/STTPL			
	 Sambutan penutupan diklat 		ŀ	
	14. Laporan penyelenggaraan diklat	2 Tahun setelah proses kegiatan	3 Lahun	Dinilai kembali
	15. Evaluasi penyeleggaraan diklat	2 Tahun setelah proses kegiatan	2 Tahun	Dinilai kembali
		dinyatakan selesai		
	16. Evaluasi alumni pasca diklat	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	2 tahun	Dinilai kembali
	I KEPUSTAKAAN 1 Penyimpanan Denosit Bahan Pristaka			
	a. Bukti penerimaan koleksi bahan pustaka deposit	2 Tahun setelah proses kegiatan	3 Tahun	Permanen
		ulliyatahati selesal		

,	2	3	4	ıo
-	- 1	neterines kediatan	3 tahun	Musnah
	b. Administrasi pengolanan doposit bahan pustaka	dinyatakan selesai		
	2 Pengadaan dan pengolahan bahan pustaka	6		
		sampai dengan tidak	3 Tahun	Permanen
		dipergunakan		
	b. Daftar buku terseleksi	1 Tahun setelah proses kegiatan	2 Tahun	Musnah
		dinyatakan selesai		
	c. Daftar buku dalam pemesanan	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	2 Tahun	Musnah
	d. Daffar buku dalam permintaan	1 Tahun setelah proses kegiatan	2 Tahun	Musnah
		dinyatakan selesai		
	e. Daftar penerimaan bahan pustaka hasil pembelian,hadiah deposit,hibah	1 Tahun setelah proses kegiatan	2 Tahun	Musnah
		dinyatakan selesai		
	f. Daftar pengiriman bahan pustaka surplus	1 Tahun setelah proses kegiatan	2 Tahun	Musnah
		dinyatakan selesai	113 12 77	9
	g. Lembar kerja pengolahan BP (Buram,pengkatalogan)	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	2 Tahun	Musnah
	h. Shelt list / jajaran kartu utama (master list)	sampai dengan tidak	2 Tahun	Musnah
		alpelgunakan	H C	Account.
	i. Daftar tambahan buku (assesion list)	z Lanun setelan proses kegiatari dinvatakan selesai	o railuii	MICOLIGIE
	i. Daftar/iajaran kendali (subyek dan pengarang)	selama dipergunakan	2 Tahun	Musnah
	3. Layanan jasa perpustakaan dan informasi	3 3		
		2 Tahun setelah proses kegiatan	2 Tahun	Permanen
	b. Pertanyaan rujukan dan jawaban	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	2 Tahun	Musnah
	4. Preservasi bahan pustaka	miyatanan bottoo		
	a. Survei kondisi bahan pustaka	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	1 Tahun	Musnah
	b. Reprografi bahan pustaka	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	1 tahun	Musnah
	5 Dembinaan Derniistakaan	2 Tahun setelah proses kegiatan	4 Tahun	Musnah
		dinyatakan selesai		
	b. Penyuluhan			

-	67	8	4	ıo
	J. TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI			
	1. Rencana strategi /master plan Pembangunan Sistem Informasi (SIM)	Selama berlaku	5 Tahun	Permanen
	2. Dokumentasi arsitektur :	2 Tahun setelah proses kegiatan	4 Tahun	Dinilai kembali
	- Sistem informasi	uli yatanali selesai		
	- Sistem aplikasi			
	- Infrastruktur			
	3. Dokumentasi Implementasi :	1 Tahun setelah proses kegiatan	5 Tahun	Dinilai kembali
	- Sistem informasi	dinyatakan selesai		
	- Sistem aplikasi			
	- Infrastruktur			
	4. Perekaman dan Pemuktahiran Data :	2 Tahun setelah proses kegiatan	1 Tahun	Musnah
	- Formulir lisan	dinyatakan selesai		
	- Daftar petugas perekaman			
	- Jadwal pelaksanaan			
	- Laporan hasil perekaman dan pemuktahiran data			
	5. Migrasi Sistem Aplikasi dan Data :	1 Tahun setelah proses kegiatan	3 Tahun	Dinilai kembali
0	- Perencanaan migrasi	dinyatakan selesai		
	- Pelaksanaan migrasi			
	- Berita acara kegiatan migrasi			
	- Daftar sistem aplikasi dan data yang dimigrasi			
	- Laporan hasil migrasi			
	6. Dokumen Hosting:	2 Tahun setelah proses kegiatan	2 Tahun	Dinilai kembali
	- Formulir permintaan hosting	ulliyatanali selesal		
	- Laporan hasil uji kelayakan			
	- Laporan pelaksanaan hosting			
		2		
	7. Layanan Back-up Digital	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Dinilai kembali

-	2	8	4	2
	K. PENGAWASAN			
	1. Rencana Pengawasan			ž.
	a. Rencana strategis pengawasan	5 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	10 Tahun	Permanen
	b. Rencana kerja tahunan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	c. Rencana kinerja tahunan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	d. Penetapan kinerja tahunan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	e. Rakor pengawasan tingkat nasional	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	2. Pelaksanaan Pengawasan			
->	 a. Laporan hasil audit (LHA), Laporan hasil pemeriksaan (LHP), Laporan Hasil Pemeriksaan Operasional (LHPO), Laporan Hasil Evaluasi (LHE) Laporan Akuntan (LA), Laporan Auditor Independen (LAI), yang memerlukan tindak lanjut (TL) 	Setelah tindak lanjut selesai	3 Tahun	Permanen
	 b. Laporan hasil audit (LHA), Laporan hasil pemeriksaan (LHP), Laporan Hasil Pemeriksaan Operasional (LHPO), Laporan Hasil Evaluasi (LHE) Laporan Akuntan (LA), Laporan Auditor Independen (LAI), yang tidak memerlukan tindak lanjut (TL) 	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	c. Laporan Hasil Audit Investigasi (LHAI) yang mengandung unsur Tindak Pidana Korupsi (TPK) dan memerlukan tindak lanjut	Setelah keputusan mempunyai keputusan hukum tetap	5 Tahun	Permanen
	d. Laporan perkembangan penanganan surat pengaduan masyarakat	1 Tahun setelah proses kegiatan	2 Tahun	Permanen
	e. Laporan Pemutakhiran Data	Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah

-	2	8	4	r	
					-
	f. Laporan Perkembangan Barang Milik Negara	2 tahun setelah proses	3 Tahun	Permanen	
		Mercan aniyarawan seresal			-
	g. Laporan Kegiatan pendampingan penyusunan Laporan Keuangan dan Reviu	2 tahun setelah proses	0 4-1	;	
_		kegiatan dinyatakan selesai	o tanun	Musnah	
	h. Good Corporate Governance (GCG)	2 tahun setelah proses	T. C.	ţ	
+		kegiatan dinyatakan selesai	o ranum	Permanen	

BUPATI BALANGAN,

H. ANSHARUDDIN

LAMPIRAN II

PERATURAN BUPATI BALANGAN

NOMORTahun 2019

TENTANG

PEMERINTAH KABUPATEN BALANGAN JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF

JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF PEMERINTAH KABUPATEN BALANGAN

JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN	IPAN	M V CM Y COMMON
	AKTIF	IN AKTIF	REI EKANGAN
61	3	4	ß
FUNGSI KEPEGAWAIAN APARATUR SIPIL NEGARA (ASN) DAN PEJABAT NEGARA			
Formasi Pegawai			
Usulan dari Unit Kerja SKPD/OPD, di sertai : 1) analisa jabatan	2 tahun setelah tahun anggaran	2 tahun	Musnah
2) beban kerja Usulan Permintaan Formasi ke Menpan & RB dan Kepala BKN	2 tahun setelah tahun anggaran	3 tahun	Musnah
Persetujuan Menpan Penetanan Rommasi DNS	2 tahun setelah tahun anggaran	3 tahun	Musnah
Penetapan Formasi Khusus	2 tahun setelah tahun anggaran 2 tahun setelah terealisasi	3 tahun 3 tahun	Musnah Permanen
Pengadaan Pegawai			
Proses Penerimaan Pegawai meliputi :	2 tahun setelah semua diangkat	2 tahun	Musnah
Pengumuman Seleksi Administrasi			
Pelaksanaan Ujian Tertulis			
Keputusan Hasil Ujian Wawancara			
Penetapan pengumuman kelulusan	2 tahun setelah semua diangkat	2 Tahun	Musnah
Berkas Lamaran yang tidak diterima	1 tahun setelah tahun anggaran	T/	Musnah

		3	4	Ŋ
1	7			Masiik herkas
	d. Nota Usul dan Kelengkapan Penetapan NIP	1	ı	perseorangan
	3) SKCK 4) Kartu Kuning			
	5) Surat Keterangan Kesehatan e. Nota Usul Pengangkatan CASN menjadi ASN lebih dari 2 tahun	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Masuk berkas perseorangan
	f. SK CASN/ASN Kolektif	2 tahun setelah petikan SK ditetapkan	3 tahun	Dinilai kembali
က	Pembinaan Karir Pegawai a. Diklat/Kursus/Magang/Tugas Belajar/Ujian Dinas/Ijin Belajar Pegawai: 1) Surat Perintah/Surat Tugas/SK/Surat Ijin	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah
	Laporan Kegiatan Pengembangan Diri Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPL)/Sertifikat	r	ı	Masuk berkas perseorangan
		1 tahun setelah SK ditetapkan 1 tahun anggaran berjalan	3 tahun 2 tahun	Musnah Musnah, kecuali SK Penetapan Angka Kredit masuk berkas
				perseorangan
	e. Disiplin Pegawai	1 tahun anggaran berjalan	2 tahun	Musnah
	1) Daftar Hadir 2) Rekapitulasi Daftar Hadir f. Berkas Hukuman Disiplin	1 tahun anggaran berjalan	2 tahun	Musnah, kecuali BAP dan SK masuk berkas perseorangan
	g. Penghargaan dan Tanda Jasa	2 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah, kecuali SK masuk berkas perseorangan

4 Penyelesaian Pe	70	8	4	S
	Penyelesaian Pengelolaan Keberatan Pegawai	1 tahun setelah memperoleh keputusan tetap	5 tahun	Dinilai kembali, kecuali SK penetapan masuk berkas perseorangan
a. Alih Pen	asi Pegawai Alih Status, Pindah Instansi, Pindah Wilayah Kerja, Diperbantukan,'Dipekerjakan, Penugasan Sementara, Mutasi antar Perwakilan, Mutasi ke dan dari Perwakilan, Pemindahan Sementara, Mutasi antar Unit	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah, kecuali Nota dan SK Masuk berkas perseorangan
	Nota Persetujuan/Pertimbangan Kepala BKN	1		Masuk berkas perseorangan
c. Muta 1) 9 2) 9 3) 9	Mutası Keluarga 1) Surat Izin Pernikahan/Perceraian 2) Surat Penolakan Izin Pernikahan/Perceraian 3) Surat Nikah /Cerai		a.	Masuk berkas perseorangan
(4) (8) (9) (8) (8) (8) (8)	Akte Kelahiran Anak Surat Keterangan Adopsi Anak Surat Keterangan Meninggal Dunia			
d. Usul	Usul kenaikan pangkat/golongan/jabatan	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah, kecuali Nota dan SK Masuk berkas perseorangan
e. Usul Jaba	Usul Pengangkatan dan Pemberhentian dalam Jabatan Struktural/Fungsional	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah, kecuali SK masuk berkas
f. Usul	Usul Penetapan Perubahan Data Dasar/ Status/Kedudukan Hukum Pegawai	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah, kecuali Surat Persetujuan dan SK masuk berkas
g. Peni	Peninjauan Masa Kerja	2 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah, kecuali Nota dan SK masuk berkas perseorandan
h. Berk	Berkas Baperjakat	1 tahun setelah SK ditetapkan	5 tahun	Musnah, kecuali pejabat eselon II Permanen

-	2	8	4	ω
ω	Pemberhentian Pegawai Tanpa Hak Pensiun	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Masuk berkas
6	Perselisihan /Sengketa Kepegawaian	1 tahun setelah memperoleh keputusan bersifat tetap	2 tahun setelah hak dan kewajibannya habis	perseorangan Dinilai kembali
10	Usul Pemberhentian dan Penetapan Pensiun Pegawai/Janda/Duda dan ASN yang Meninggal	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah, kecuali SK Masuk berkas
7	Berkas Perseorangan Aparatur Sipil Negara: a. Berkas Lamaran yang diterima b. Nota Penetapan NIP dan Kelengkapannya	1 tahun setelah berhenti/pensiun sampai dengan hak dan kewajiban habis	2 tahun setelah hak dan kewajibannya habis	perseorangan Musnah, kecuali jabatan Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris
	c. Nota Persetujuan/Pertimbangan Kepala BKN			Daerah, Para Pimpinan SKPD/OPD, Staf Ahli,
	e. Hasil Pengujian Kesehatan			dan pejabat lain yang secara individual
	f. SK Pengangkatan ASN			ditentukan oleh Instansi
	g. SK Peninjauan Masa Kerja			serta ASN yang berjasa/ terlihat peristiwa berskala
	h. SK Kenaikkan Pangkat			nasional, Permanen
	i. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas/Menduduki Jabatan dan			
	Surat Pernyataan Pelantikan i. SK Pengangkatan dalam Jabatan atau Pemberhentian dari Jabatan			
	Struktural/Fungsional			
	k. SK Perpindahan Wilayah Kerja			
	Sk Cuti di luar Tanggungan Negara (CLTN)			
	o. SK Hukuman Jabatan/Hukuman Disiplin ASN			
	p. SK Perbantuan/Dipekerjakan di luar Instansi Induk			
	q. SK Penarikan Kembali dari Perbantuan/Dipekerjakan			
	r. SK Pemberian Uang Tunggu			
	s. SK Pembebasan dari Jabatan Organik karena diangkat sebagai			
	Pejabat Negara			
	t. SK Pengalihan ASN			
	u. SK Pemberhentian sebagai ASN			
	v. SK Pemberhentian Sementara			

5			2 tahun sampai Permanen dengan hak dan	2 tahun sampai Permanen dengan hak dan kewajiban habis
8	>>		1 tahun setelah berhenti/pensiun	1 tahun setelah berhenti/pensiun
2	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 Meniagal 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 li. Surat Lugas/ Izin Belajar Dalam/ Luar Negeri mm. Surat Lin Bepergian ke Luar Negeri nn Kartu Daftar Ulang (Kardaf) ASN oo. ijazah/Sertifikat pp. SK Penempatan/Penarikan Pegawai qq. SK Penempatan/Penarikan 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	Berkas Perseorangan Pejabat Negara Bupati dan Wakil Bupati	Berkas Perseorangan Pejabat Lainnya a. Ketua, Wakil Ketua, Anggota DPRD b. Ketua, Wakil Ketua, Anggota KPUD, dan Panwaslu

•	3	R	4	ស
4 4	Berkas Perseorangan Kepala Desa	1 tahun setelah berhenti/pensiun	2 tahun sampai dengan hak dan kewajiban habis	Permanen
=	FUNGSI KEUANGAN			
	A RENCANA ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH (RAPBD) DAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH PERUBAHAN (APBD-P) 1. Penyusunan Prioritas Plafon Anggaran (PPA) a. Kebijakan Umum, Renstra, Strategi dan Prioritas	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 			
	e. Nota Nesepakatali PPA f. Prioritas Plafon Anggaran			
	2. Penyusunan Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD) a. Dokumen Pedoman Penyusunan RKA-SKPD yang telah disetujui Sekretaris Daerah	4 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
	b. Dokumen RKA-SKPD 3 Penyampaian Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD)	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	a. Pengantar Nota Keuangan Pemerintah dan Rancangan Peraturan Daerah RAPBD: - 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 Daeran tentang Karenda 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		8	

1	2	8	4	S
	4. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan (RAPBD-P)	A takin satalah takin anggaran	3 tobin	Dormonen
	s Perubahan	berakhir	Callall	בפונים
	- Dokumen Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD)			
	- Dokumen Rencana Kerja Satuan Kerja Pemerintah Daerah (Renja)			
	- Dokumen evaluasi pelaksanaan RKPD	1		
	2) Dokumen Rancangan Kebijakan Umum Anggaran (KUA) Perubahan yang telah			
	3) KUA Penibahan beserta Nota Kesepakatannya			
	5) Nota Kesepakatan PPA Perubahan			
_	6) Prioritas Plafon Anggaran Perubahan			
	n Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD)	4 tahun setelah tahun anggaran	3 tahun	Musnah
-	Perubahan	perakhir		
	Dokumen Pedoman Penyusunan RKA-SKPD Perubahan yang telah disetujui Sekretaris Daerah			
	2) Dokumen RKA-SKPD Perubahan			
	Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan terah (DPRD)	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	Pengantar Nota Keuangan Pemerintah dan Rancangan Peraturan Daerah RAPBD Perubahan:			
	- Nota Keuangan Pemerintah			
	- Materi RAPBD			
	2) Hasil Pembahasan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) Perubahan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) dan			
	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			
	6) Hasil Evaluasi Bupati tentang RAPBD Perubahan			
	7) Penetapan Perda APBD Perubahan oleh Bupati beserta penjabarannya			
	8) Peraturan Daerah (Perda) tentang APBD Perubahan			
1			-	

### Pendapatan 1. Surat Kerlama Pajak (SSP) Daerah antara lain: 2. Pandapatan 3. Surat Kerlama Pajak (SSP) Daerah antara lain: 3. Pandapatan 4. Dokuman Pelaksanaan Anggaran (RDPA) SKPD yang telah disetujui Sekelah perda tentang Pendapatan Daerah Manangaran Anggaran (RDPA) SKPD yang telah disetujui Sekelah tahun anggran 4. Dokuman Pelaksanaan Anggaran (RDPA) SKPD yang telah disetujui berakhir 4. Dokuman Pelaksanaan Anggaran (RDPA) SKPD yang telah disetujui berakhir 5. Pendapatan Daerah Anggaran (RDPA) SKPD yang telah disetujui berakhir 6. Pendapatan Anggaran (RDPA) SKPD yang telah disetujui berakhir 7. Surat Penyedia Dana (SPP, SPM, dan Sp2D); UP, GU, TU, LS 7. Pendapatan 7. Surat Kerlama 7. Surat Kerlama 7. Surat Kerlama 8. Pendapatan 9. Surat Senoan Pajak (SSP) Daerah antara lain: Pengakhan dan indak telah selesai 9. Surat Senoan Pajak (SSP) Daerah antara lain: Pengakhan dan indak telah selesai 9. Pajak Parkir 9. Pajak Parkir 9. Pajak Reklama	-	2	3	4	Ŋ
1 Musyawarah Rencana Pembangunan (Musrenbang) Kecamatan 2 Musyawarah Rencana Pembangunan (Musrenbang) Kabupaten 2 Musyawarah Rencana Pembangunan (Musrenbang) Kabupaten 3 Rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RDPA) SKPD yang telah disetujui 3 Sekretaris Daerah 4 Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RDPA) SKPD yang telah disetujui 4 Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) SKPD yang telah disetujui 5 Sekretaris Daerah 4 Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) SKPD yang telah disetujui 5 Sekretaris Daerah 6 Pengelola Keunaguan Daerah (PPKD) 7 Surat Renyedia Dana (SPP, SPM, dan Sp2D) : UP, GU, TU, LS 7 Surat Renyedia Dana (SPP, SPM, dan Sp2D) : UP, GU, TU, LS 7 Surat Seturan Pajak (SSP) Daerah antara lain: 9 Pendapatan Asil Daerah 1) Surat Seturan Pajak (SSP) Daerah antara lain: 9 Pendapatan Asil Daerah 1) Surat Seturan Pajak (SSP) Daerah antara lain: 9 Pendapatan Asil Daerah 1 Surat Seturan Pajak (SSP) Daerah antara lain: 1 Pajak Heuran 1 Pajak Heuran 2 Pajak Mimeral Bukan Logam Bantuan 2 Pajak Mimeral Bukan Logam Bantuan 3 Lahun setelah Perda tentang pernangan Jalan 4 Pajak Karang Burung Walet 5 Pajak Karang Burung Walet 6 Pajak Karang Burung Walet 7 Pajak Karang Burung Walet 7 Pajak Karang Burung Walet 7 Pajak Karang Burung Walet 8 Sekor Perwikayah 7 Pajak Karang Burung Walet 7 Pajak Karang Burung Walet 8 Paga Perolehan Hak aras Tanah dan atau Bangunan (BPHTB) 9 Pendapatan Asil Daerah 9 Pendapatan Pajak Marang Burah dan atau Bangunan (BPHTB) 9 Pendapatan Pajak Marang Burah dan atau Bangunan (BPHTB) 9 Pendapatan Pajak Marang Burung Walet 9 Pajak Pendapatan Pajak Marang Burah dan atau Bangunan (BPHTB) 9 Pendapatan Pajak Marang Burah dan atau Bangunan (BPHTB)		1			
2 Rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RDPA) SKPD yang telah disetujui Sekretaris Derarkhir Berakkanaan Anggaran (RDPA) SKPD yang telah disetujui Sekretaris Derarkhir Derarkhir Derarkhir Pelaksanaan Anggaran (RDPA) SKPD yang telah disehkan oleh Pejabat Pengelah tahun setelah tahun anggran 3 tahun Pengelaksanaan Anggaran (DPA) SKPD yang telah disehkan oleh Pejabat 2 tahun setelah tahun anggran 3 tahun Pengelaksanaan Anggaran (DPA) SKPD yang telah disehkan oleh Pejabat 3 tahun setelah tahun anggran 3 tahun Pengelaksanaan Anggaran (DPA) SKPD yang telah disehkan oleh Pejabat 3 tahun setelah tahun setelah terda tentang pertanggungkanaban APBD disyahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai 2 tahun pertanggungkanaban APBD disyahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai 2 tahun pertanggungkanaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai 2 tahun pertanggungkanaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai 2 tahun pertanggungkanaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai 2 tahun pertangan Jalan - Pajak Rekame - Pajak Retargungkanaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai 2 tahun hasilak AIT anah - Pajak Sarang Buurung Walet - Pa		1 Musyawarah Rencana Pembangunan (Musrenbang) Kecamatan	2 tahun setelah tahun anggran berakhir	3 tahun	Dinilai Kembali
3. Rahum serleiah tahun anggran Anggaran (RDPA) SKPD yang telah disethyini Sekretaris Deerakhir Pelaksanaan Anggaran (DPA) SKPD yang telah disethkan oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) PELAKSANAAN ANGGARAN 1. Surat Penyedia Dana (SPP, SPM, dan Sp2D) : UP, GU, TU, LS Pendapatan a. Pendapatan a. Pendapatan Asi Daerah 1. Surat Ketetapan Pajak Daerah antara lain: a. Pendapatan Asi Daerah 1. Surat Ketetapan Pajak Daerah antara lain: berakhir berakhir Pengelola Keuangan Jalan a. Pendapatan Asi Daerah 1. Surat Ketetapan Pajak Daerah antara lain: Pejak Hutel Pajak Restoran Pajak Restoran Pajak Restoran Pajak Restoran Pajak Restoran Pajak Patri Tanah Pajak Pari Tanah			2 tahun setelah tahun anggran berakhir	3 tahun	Dinilai Kembali
4 Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) SKPD yang telah disahkan oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) PELAKSANAAN ANGGARAN 1. Surat Penyedia Dana (SPP, SPM, dan Sp2D): UP, GU, TU, LS Pendapatan a Pendapatan a Pendapatan Asit Daerah 1) Surat Ketetapan Pajak Daerah antara lain: - Pajak Hotel - Pajak Hotel - Pajak Kelame - Pajak Hotel - Pajak Kelame - Pajak Mimera Bukan Logam Bantuan - Pajak Kelame - Pajak Kelame - Pajak Mimera Bukan Logam Bantuan - Pajak Ari Tarah - Pajak Ari Tarah - Pajak Ari Tarah - Pajak Ari Tarah - Pajak Kelame - Pajak Ari Tarah - Pajak Kelame - Pajak Ari Tarah - Pajak Kelame - Pajak Mimera Bukan Logam Bantuan - Pajak Parifr - Pajak Seran Burung Walet - Pajak Sarang Burung Walet - Paga Peorlehan Hak atas Tarah dan atau Bangunan (BPHTB)			2 tahun setelah tahun anggran berakhir	3 tahun	Dinilai Kembali
2. tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disyahkan dan Sp2D): UP, GU, TU, LS pertanggungjawaban APBD disyahkan dan tindak lanjut hasil permeriksaan telah selesai 2. Pendapatan a. Pendapatan a. Pendapatan 3. Pendapatan 4. Surat Ketelapan Pajak Daerah 7. Surat Ketelapan Pajak (SSP) Daerah antara lain: 8. Pajak Hotel 9. Pajak Restoran 9. Pajak Burung Walet 9. Pajak Sarang Burung Walet 9. Paga Peroketan Hak atas Tanah dan atau Bangunan (BPHTB) 9. Baa Peroketan Hak atas Tanah dan atau Bangunan (BPHTB)		Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) SKPD yang telah disahkan oleh Pengelola Keuangan Daerah (PPKD)	2 tahun setelah tahun anggran berakhir	3 tahun	Dinilai Kembali
2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disyahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai 2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disyahkan, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai 2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai pemeriksaan telah selesai					
tan Asii Daerah Ketetapan Pajak Daerah Ketetapan Pajak Daerah Setoran Pajak (SSP) Daerah antara lain: pertanggungjawaban APBD disyahkan, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai ajak Hotel ajak Reklame ajak Reklame ajak Reklame ajak Reklame ajak Reklame ajak Reklame ajak Amineral Bukan Logam Bantuan ajak Penerangan Jalan ajak Amineral Bukan Logam Bantuan ajak Perlaman ajak Amineral Bukan Logam Bantuan ajak Parkir ajak Ali Tanah ajak Amineral Bukan Logam Bantuan ajak Parkir ajak Ali Tanah ajak Amineral Bukan Logam Bantuan ajak Basektor Perwilayah asa Perolehan Hak atas Tanah dan atau Bangunan (BPHTB)		1. Surat Penyedia Dana (SPP, SPM, dan Sp2D): UP, GU, TU, LS	2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disyahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Dinilai Kembali
2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disyahkan, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai 2 Surat Setoran Pajak (SSP) Daerah antara lain: - Pajak Hotel - Pajak Restoran - Pajak Restoran - Pajak Penerangan Jalan - Pajak Penerangan Jalan - Pajak Parkir - Pajak Air Tanah - Pajak Sektor Perwilayah - Bea Perolehan Hak atas Tanah dan atau Bangunan (BPHTB) - Bea Perolehan Hak atas Tanah dan atau Bangunan (BPHTB)		2 Pendapatan a Pendapatan Asli Daerah			
Surat Setoran Pajak (SSP) Daerah antara lain: - Pajak Hotel - Pajak Hotel - Pajak Restoran - Pajak Restoran - Pajak Reklame - Pajak Reklame - Pajak Mineral Bukan Logam Bantuan - Pajak Mineral Bukan Logam Bantuan - Pajak Air Tanah - Pajak Sarang Burung Walet - Pajak Sarang Burung Walet - Pajak Sektor Perwilayah - Bea Perolehan Hak atas Tanah dan atau Bangunan (BPHTB)			2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disyahkan, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Permanen
		Sur	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah

-	2	3	4	ıo
	3) Surat Ketetapan Retribusi Daerah	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Permanen
	 4) Bukti Penarikan Retribusi, antara lain: a) Retribusi Jasa Umum - Retribusi Pelayanan Kesehatan - Retribusi Penggantian Biaya Cetak KTP dan Akte Catatan Sipil - Retribusi Pelayanan Pemakaman dan Pengabuan Mayat - Retribusi Pelayanan Parkir di Tepi Jalan Umum - Retribusi Pelayanan Pasar 	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	 Retribusi Pengujian Kendaraan Bermotor Retribusi Pemeriksaan Alat Pemadam Kebakaran Retribusi Penggantian Biaya Cetak Peta Retribusi Pengujian Kapal Perikanan b) 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 Penjualan Limbah Cair Retribusi Perizinan Tertentu C) Retribusi Izin Mendirikan Bangunan 			
	 Retribusi Izin Tempat Penjualan Minuman Beralkohol Retribusi Izin Gangguan Retribusi Izin Trayek 			

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

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

,				
-	2	3	4	S
	6. Aplikasi Penarikan Dana BLN berikut lampirannya :	2 tahun setelah perjanjian	5 tahun	Permanen
	- Reimbursement	pinjaman berakhir	Security of the American	
	- Direct Payment/Transfer Procedure			
	- Special Commitment/ L/C Opening			
	- Special Account/Imprest Fund			
	7. Dokumen Otorisasi Penarikan Dana (Payment Advice)	2 tahun setelah perjanjian pinjaman herakhir	5 tahun	Permanen
	8. Dokumen Realisasi Pencairan Dana Pinjaman/Hibah Luar Negeri, yaitu: Surat	2 tahun setelah perjanjian	5 tahun	Permanen
	Perintah Pencairan Dana, SPM beserta lampirannya, antara lain: SPP, Kontrak, BA, dan data pendukung lainnya.	pinjaman berakhir	NA MERCHANISTER	
	9. Replenishment (Permintaan Penarikan Dana dari Negara Donor) meliputi antara lain:	2 tahun setelah perjanjian	5 tahun	Permanen
	No Objection Letter (NOL), Project Implementation, Notification of Contract, Withdrawal Authorization (WA), Statement of Expenditure (SE)	pinjaman berakhir	concept to the Contest of the Contes	
	10 Staff Appraisal Report	2 tahun setelah perjanjian	3 tahun	Permanen
		pinjaman berakhir		
	11. Report/Laporan yang terdiri dari:	2 tahun setelah perjanjian	5 tahun	Permanen
	- Progress Report	pinjaman berakhir		
	- Monthly Report			
	- Quarterly Report			
	12. Laporan Hutang Daerah :	2 tahun setelah Perda tentang	5 tahun	Dormon
	- Laporan Pembayaran Hutang Daerah	pertanggungiawaban APBD		
	- Laporan Posisi Hutang Daerah	disahkan		
	13. Completion Report/Annual Report	2 tahun setelah perjanjian	ă	Permanen
		pinjaman berakhir		
	14. Ketentuan/Peraturan yang menyangkut Pinjaman/Hibah Luar Negeri	1 tahun setelah diperbaharui	5 tahun	Permanen
	E PENGELOLAAN APBD/DANA PINJAMAN/HIBAH LUAR NEGERI (PHLN)			
	1. Keputusan Kepala Daerah tentang Penetapan:	2 tahun setelah Perda tentang	5 tahun	Misnah
	- Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran	pertanggung-jawaban APBD		
	- Pejabat Pembuat Komitmen	disahkan dan tindak lanjut hasil		
	- Kuasa Pengguna Barang/Jasa	pemeriksaan telah selesai		
W.S.L	- Bendahara Umum Daerah dan Kuasa Bendahara Umum Daerah			
	- Pejabat Penandatanganan SPM			
	- Bendahara Penerimaan/Pengeluaran			
	- Pengelola Barang			

O.		Permanen	Musnah	Musnah, setelah menjadi Laporan Keuangan		Musnah	Musnah		
4		2 tahun 2 tahun	5 tahun	5 tahun		5 tahun	5 tahun		
3		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		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		
2	termasuk berita acara serah terima jabatan	F SISTEM AKUNTANSI KEUANGAN DAERAH (SAKD) 1. Manual Implementasi Sistem Akuntansi Keuangan Daerah (SAKD) 2. Dokumen Kebijakan Akuntansi		4 Laporan Realisasi Anggaran dan Neraca Bulanan/Triwulanan/Semesteran	G PENYALURAN ANGGARAN TUGAS PEMBANTUAN	 Surat Penetapan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, Bendahara atas Pengguna Anggaran Kegiatan Pembantuan, termasuk Spesimen Tanda Tangan 	 Berkas Permintaan Pembayaran (SPP) dan lampirannya : SPP-LS, SPP-GU, SP3, Daftar Perincian Penggunaan Dana, SPPR-LS, SPDR-L, SPM-LS, SPM-DU, Bilyet Giro, SPM Nihil 	- Penagihan/Invoice, Faktur Pajak, Bukti Penerimaan Kas/Bank beserta bukti Pendukungnya al : Copy Faktur Pajak dan Nota Kredit Bank	- Permintaan Pelayanan Jasa/Service Report dan Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan
-					1255 27,000 10,0				

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

1	2	3	4	22
	K. PELAKSANAAN ANGGARAN OPERASIONAL PEMILU 1. Dokumen Penyediaan Pembiayaan Kegiatan Operasional (PPKO) Pemilu dan PPKO Kabupaten termasuk Perubahan/Pergeseran/Revisinya	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	2. Berkas Penyaluran Biaya Pemilu termasuk diantaranya Bukti Transfer Bank	1 tahun setelah diperbaharui dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	 Berkas Penyaluran Biaya Pemilu ke PPK, PPS dan KPPS termasuk diantaranya Bukti Transfer Bank dan lain-lain 	1 tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	L PEMERINTAHAN DESA 1. Dokumen Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	3 tahun	Musnah
	Program Kerja Pemerintah Desa : A. Rencana Kerja Pembangunan Jangka Menengah Desa B. Rencana Kerja Perangkat Desa	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	3 tahun	Musnah
	3. Dokumen Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	3 tahun	Permanen
	4. Bukti Pungutan Desa	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	3 tahun	Musnah
	5. Dokumen pelepasan Eks Tanah Kas Desa :	2 tahun setelah serah terima	3 tahun	Permanen
	 a. Peraturan Desa tentang Pembebasan Tanah Kas Desa b. Pemohonan tentang Pembebasan Tanah Kas Desa c. Hasil persetujuan/rapat d. Rekomendasi Bupati tentang persetujuan pembebasan tanah e. Persetujuan Bupati tentang hasil musyawarah harga tanah kas Desa 			

-	0	8		1	
6			4	۵	
-	IN PEINEKIKSAAN/PENGAWASAN KEUANGAN DAEKAH 1. Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia atas Laporan Keuangan	2 tahun setelah tindak lanjut selesai	5 tahun	Permanen	
	Pelaksanaan Pengawasan Audit (LHA), Laporan Hasil Evaluasi (LHE), Laporan Akuntan (LA), Laporan Auditor Independen (LAI) yang memerlukan tindak lanjut (TL)	Setelah tindak lanjut selesai	5 tahun	Musnah	
	 Laporan Hasil Audit Investigasi (LHAI) yang mengandung unsur Tindak Pidana Korupsi (TPK) dan memerlukan tindak lanjut 	Setelah keputusan mempunyai kekuatan hukum tetap	3 tahun	Permanen	
	b - Laporan Hasil Audit (LHA), Laporan Hasil Evaluasi (LHE), Laporan Akuntan (LAI) yang tidak memerlukan tindak lanjut	2 tahun	3 tahun	Musnah	
	 Laporan Hasil Audit Investigasi (LHAI) yang mengandung unsur Tindak Pidana Korupsi (TPK) dan tidak memerlukan tindak lanjut 	Setelah keputusan mempunyai kekuatan hukum tetap	3 tahun	Permanen	
	c Laporan Pemutakhiran Data Tindak Lanjut Temuan	1 tahun	3 tahun	Permanen	
	d Laporan Perkembangan Barang Milik Negara/Daerah (BMN/D)	2 tahun	3 tahun	Permanen	
	e Laporan Kegiatan Pendampingan Penyusunan Laporan Keuangan dan Review	2 tahun	3 tahun	Musnah	
	f Good Corporate Governance (GCG)	2 tahun	3 tahun	Permanen	
	 Dokumen Penyelesaian Kerugian Daerah: a Tuntutan Perbendaharaan b. Tuntutan Ganti rugi 	2 tahun setelah tagihan tuntutan perbendaharaan/ tuntutan ganti rugi dilunasi	2 tahun setelah hak dan kewajiban habis	Permanen	
Ξ	FUNGSI NON KEUANGAN NON KEPEGAWAIAN				
	a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang /Master Plan (RPJP)	Selama Berlaku	4 Tahun	Permanen	
		Selama Berlaku	4 Tahun	Permanen	-
	c. Penyelenggaraan Musyawarah Perencanaan Pembangunan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	1 Tahun	Dinilai kembali	
	2 Program Kerja Tahunan				
	a. Usulan Unit Kerja beserta data pendukung	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	r	Musnah	
	b. Program Kerja Tahunan Unit Kerja	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	1 Tahun	Musnah	

1	0	8	7	1
	December 17 the Control of the Contr		+	n
	c. Floglam Kelja Tanunan	Z Lanun setelah proses kegiatan	3 Tahun	Permanen
	Donotono // Joseph // Company	dinyatakan selesai		
	_			
	a. Pimpinan Unit Kerja	3 Tahun setelah proses kegiatan	4 Tahun	Musnah
		dinyatakan selesai		
	b. Kepala SKPD	4 Tahun setelah proses kegiatan	3 Tahun	Permanen
		dinyatakan selesai		
	4 Laporan			
	a. Laporan Berkala			
	1) Laporan Harian	1 Tahun setelah proses kegiatan	1 Tahun	Musnah
		dinyatakan selesai		
	2) Laporan Mingguan	1 Tahun setelah proses kegiatan	1 Tahun	Musnah
		dinyatakan selesai		
	3) Laporan Bulanan	1 Tahun setelah proses kegiatan	1 Tahun	Musnah
		dinyatakan selesai		
	4) Laporan Triwulan	1 Tahun setelah proses kegiatan	1 Tahun	Musnah
		dinyatakan selesai		
	5) Laporan Semesteran	1 Tahun setelah proses kegiatan	2 Tahun	Musnah
		dinyatakan selesai		
	6) Laporan Tahunan Unit Kerja	2 Tahun setelah proses kegiatan	3 Tahun	Musnah
		dinyatakan selesai		
	7) Laporan Tahunan SKPD	4 Tahun setelah proses kegiatan	2 Tahun	Permanen
		dinyatakan selesai		
	b. Laporan Insidentil	3 Tahun setelah proses kegiatan	3 Tahun	Dinilai kembali
	5 Evaluasi Program	dınyatakan selesai		
	a. Evaluasi program unit keria	2 Tahun setelah proses kegistan	andoT N	4000
		dinyatakan selesai	1	Musiali
	b. Evaluasi program SKPD	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	4 Tahun	Permanen
	B HUKUM			
	1 Program Legislasi			
	a. Program Legislasi	1 Tahun setelah proses kegiatan	2 Tahun	Dinilai kembali
		alliyatanali selesal		

'Materi program legislasi da Peraturan Perundang-Unc gan Peraturan Perundang-Unc gan Peraturan Perundang-Undang termasuk naskah lan akhir dan telaah hukum gan Peraturan/Keputusan/lik,rancangan awal sampai diundangkan Beraturan/Keputusan/lik,rancangan awal sampai dengan Peraturan Daerah, tern dengan rancangan akhir da impinan Lembagan Peraturan Bupati termasuk laah hukum. 'Ketetapan Pimpinan Lemban /Ketetapan Bupati an Sekretaris Daerah Kabi ncangan awal sampai dengurat Edaran : / Surat Edaran Bupati / Surat Edaran Pejabat set ncangan awal sampai dengah : rintah Bupati rintah Bupati rintah Bupati rintah Pejabat setingkat es doman / Prosedur Kerja / Fonal / regional / internasion likhir	23	Permanen	Permanen			Permanen	Permanen	Dinilai kembali	Permanen	Diniai kembali	Diniai kembali		Permanen	Permanen		
b. Bahan / Materi program legislasi daerah a. Rancangan Peraturan Perundang-Undangan a. Rancangan Peraturan Perundang-Undangan Undang-undang, termasuk naskah akademik, rancangan awal Sampai diundangkan c. Rancangan Peraturan/Reputusan/Instruksi Presiden, termansuk naskah akademik, rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum sampai diundangkan d. Rancangan Peraturan/Reputusan/Instruksi Presiden, termansuk naskah akademik, rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum sampai diundangkan d. Rancangan Peraturan Daerah, termasuk naskah akademik, rancangan awal sampai diundangkan d. Rancangan Peraturan Daerah, termasuk naskah akademik, rancangan awal sampai diundangkan G. Rancangan Peraturan Daerah, termasuk rancangan awal sampai diundangkan Peraturan / Keputusan Bupati termasuk rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telabah hukum. Keputusan / Ketetapan Pimpinan Lembaga Negara dan Badan Pemerintah / Instansi: a. Keputusan Sekretaris Daerah Kabupaten termasuk rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum. Instruksi / Surat Edaran Pejabat setingkat eselon I dan II termasuk rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum. Surat Perintah: a. Surat Perintah Bupati b. Instruksi / Surat Edaran Pejabat setingkat eselon I dan II Surat Perintah Pegabat setingkat eselon I dan II Surat Resepakatan / Memorandum of Understanding (MoU) / Kontrak / Perjanjian	4	3 Tahun	3 Tahun			5 Tahun	5 Tahun	5 Lahun	2 Tahun	2 Tahun	ı		3 Tahun	5 Tahun		
	ဇာ	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	Sampai dengan diundangkan			Selama Berlaku	Selama Berlaku	Selama berlaku	Selama Berlaku	Selama Berlaku	Selama Berlaku		Selama Berlaku	Selama Berlaku		
		o.		Undang-undang, termasuk naskah akademik, rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum sampai diundangkan			a. Keputusan /Ketetapan Bupati		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.					Kerjasama:	a. Dalam Negeri

1	2	8	4	u
	b. Luar Negeri			
	Dokumentasi Hukum Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Keputusan Presiden dan peraturan-peraturan vang dijadikan referensi	Sampai dengan tidak berlaku	E	Simpan Di Perpustakaan
	10. Sosialisasi / Penyuluhan / Pembinaan Hukum	Setelah Pelaksanaan	2 Tahun	Musnah
	 a. Berkas yang berhubungan dengan kegiatan sosialisasi atau penyuluhan hukum b. Laporan Hasil pelaksanaan Sosialisasi Penyuluhan Hukum 11. Bantuan / Konsultasi Hukum /Advokasi 	2 Tahun setelah proses kegiatan	2 Tahun	Dinilai Kembali
	Berkas tentang pemberian bantuan/konsultasi hukum (Pidana,Perdata, Tata usaha Negara dan Agama)	dinyatakan selesai		
	12. Kasus / Sengketa Hukum a. Pidana	Sampai keputusan berkekuatan	3 Tahun	Dinilai Kembali
	Berkas tentang kasus/sengketa pidana,baik kejahatan maupun pelanggaran : - Proses verbal mulai dari penyelidikan,penyidikan sampai dengan vonis - Berkas pembelaan dan bantuan hukum	hukum tetap dan dipenui hak dan kewajiban		Dilliar Netitibali
	b. Perdata Berkas tentang kasus/sengketa perdata :	Sampai keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenui hak dan kewaiiban	3 Tahun	Dinilai Kembali
	- Proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan sampai dengan vonis			
	- Berkas pembelaan dan bantuan hukum - Telaah hukum dan opini hukum			
	c. Tata Usaha Negara	Sampai keputusan berkekuatan	3 Tahun	Dinilai Kembali
or and the	Berkas tentang kasus/sengketa Tata Usaha Negara :	hukum tetap dan dipenui hak dan kewajiban		
	- Proses verbal mulai dari penyelidikan,penyidikan sampai dengan vonis			
	- Berkas pembelaan dan bantuan hukum			
	- Lelaan hukum dan opini hukum di Perhimihan			
		Sampai keputusan berkekuatan	3 Tahun	Dinilai Kembali
	Berkas tentang kasus/sengketa Perburuhan :	kewajiban		
	- Berkas pembelaan dan bantuan hukum			
	- Telaah hukum dan opini hukum			

Kominibosi Kodinoson bioso
Kominikasi Kedinasan biasa Kominikasi Kedinasan dalam bartuk bodo candi
סמת אמומו
KETATAUSAHAAN DAN KERUMAHTANGGAAN
Administrasi penggunaan / langganan peralatan telekomunikasi meliputi :
Administrasi penggunaan fasilitas kantor meliputi permintaan dan penggunaan ruang,gedung,kendaraan,wisma,rumah dinas dan fasilitas kantor lainnya Risalah/ Notulen Rapat
Pengurusan kehilangan dan masalah kendaraan
Pengelolaan jaringan listrik,air,telepon,dan komputer :

-	2				1
		9	4	S	
	a. Perbaikan /pemeliharaan	2 Tahun setelah proses kegiatan	.1	Mispah	1
	b. Pemasangan	dinyatakan selesai			
	9. Ketertiban dan keamanan				
	a. Pengamanan,penjagaan,dan pengawalan terhadap pejabat,kantor,dan rumah				
	1). Daftar nama satuan pengamanan	2 Tahun setelah proses kediatan	3 Tahiin	Account	
	2). Daftar jaga / daftar piket	dinyatakan selesai		MUSICALI	
	3). Catatan gangguan / pelanggaran /kejadian				
	4). Surat ijin keluar masuk orang atau barang				
	b. Laporan ketertiban dan keamanan				
	1). Kehilangan	2 Tahun setelah proses kegiatan	3 Tahun	Dinilai kembali	
		dinyatakan selesai			
	2). Kerusakan	2 Tahun setelah proses kegiatan	3 Tahun	Dinilai kembali	
		dinyatakan selesai			
	3). Kecelakaan	2 Tahun setelah proses kegiatan	3 Tahun	Dinilai kembali	
		dinyatakan selesai			
	4). Gangguan	2 Tahun setelah proses kegiatan	3 Tahun	Dinilai kembali	
		dinyatakan selesai			_
	10. Administrasi pengelolaan parkir	2 Tahun setelah proses kegiatan		Musnah	
		dinyatakan selesai			
	11. Administrasi pakaian dinas pegawai,satpam,petugas kebersihan dan pegawai	2 Tahun setelah proses kegiatan	ľ	Musnah	_
	lainnya.	dinyatakan selesai			_
_	F. HUBUNGAN MASYARAKAT				
	1. Keprotokolan :				_
-1000	a. Penyelenggaraan acara kedinasan (upacara,pelantikan,peresmian,dan jamuan	1 Tahun setelah proses kegiatan	3 Tahun	Musnah	
	termasuk adala peringatan nan-nan besar)	dinyatakan selesai			
	b. Buku tamu	2 Tahun setelah proses kegiatan	2 Tahun	Musnah	
		dinyatakan selesai			
	c. Agenda Kegiatan pimpinan lembaga/instansi	1 Tahun setelah proses kegiatan	4 Tahun		
	d Kimingan dinas dalam dan luar nagari	dinyatakan selesai			
					_
	1). Kunjungan dinas pimpinan lembaga /instansi	1 Tahun setelah proses kegiatan	4 Tahun	Permanen	
		dinyatakan selesai			_
	2).Kunjungan dinas pejabat lain/pegawai	1 Tahun setelah proses kegiatan	3 Tahun	Musnah	
		ulliyalahali selesal			

e. Defur namelalizational kantor (pejabat 2 Dokumentas) fliptuan keglatan dimas primpinan, acara kedinasan dan peristiwa - 2 Tahun selelah proses kegiatan atara hasa mana peristiwa butangan atara hasa pengalan berbagaan : a. Kliping koran b. Brosur Leaflet/poster (plakat) c. Pengumunan /pemberitaan c. Pengumunan /pemberitaan d. Hubungan antar lembaga pemerintah / Instansi : a. Hubungan antar lembaga pemerintah b. Hubungan antar lembaga pemerintah c. Hubungan dengan perusahaan d. Hubungan selelah proses kegiatan d. Hubungan selelah proses kegiatan d. Hubungan dengan media massa : 1. Tahun selelah proses kegiatan d. Hubungan selesai 1. Tahun selelah proses kegiatan d. Hubungan selesai 1. Tahun selelah proses kegiatan d. Hubungan wartawan /pelipulan d. Hubungan selesai 1. Tahun selelah proses kegiatan dinyatakan selesai 1. Tahun sele	4	8	8	4	ın
Destination berighted in the definition actor kedinasan dan pentistiwa bidang masing-masing dalam berbagai media : kertas/fotovideo/rekaman pentighan dinaparanah kediana media : kertas/fotovideo/rekaman pentighan dinaparanah media : kertas/fotovideo/rekaman pentighan dinaparanah media : kertas/fotovideo/rekaman berbagai media : kertas/fotovideo/rekaman auran median dinaparah media : kertas/fotovideo/rekaman berbagai media : kertas/fotovideo/rekaman berbagai media : kertas/fotovideo/rekaman berbagai media : kertas/fotovideo/rekaman berbagai media : kertas/fotovideo/rekaman berbagain media : kertas/fotovideo/rekaman cinyatakan selesai anginyatakan selesai dinyatakan selesai anginyatakan selesai		D-6			
Dokumentasi /ilputan kegiatan dinas pimpinan,acara kedinasan dan peristwa - Dokumentan masing-masing,dalam berbagai media : keras/toov/deo/tekaman suara /multi media Pengumpulan,penglahandan penyajian informasi kelembagaan : a. Kiping koran b. Brosur /Leaflet/poster /plakat c. Pengumunan /pemberitaan Hubungan antar lembaga Negara dan Badan Pemerintah / Instansi : a. Hubungan antar lembaga negara dan Badan Pemerintah / Instansi : b. Brosur /Leaflet/poster /plakat c. Pengumunan /pemberitaan Hubungan antar lembaga negara dan Badan Pemerintah / Instansi : a. Hubungan antar lembaga negara dan Badan Pemerintah / Instansi : b. Hubungan antar lembaga negara dan Badan Pemerintah / Instansi : c. Hubungan antar lembaga negara dan Badan Pemerintah / Instansi : d. Hubungan dengan organisasi sosial / LSM Sistem Ganda (PSG)/Praktek Kerja Lapangan (PKL) Sistem Ganda (PSG)/Praktek Kerja Lapangan (PKL) e. Forum kehumasan (Bakohumas/Pertumas) f. Hubungan wartawan /peliputan f. Hubungan wartawan /peliputan Dengar pendapat/hearing DPRD Dengar pendapat/hearing DPRD Bahan/materi pidato/sidang Muspida Provinsi/Kota/Kabupaten dinyatakan selesai 1 Tahun setelah proses kegiatan dinyat		e. Dattar nama/alamat kantor /pejabat	Selama berlaku		Musnah
b. Brosur (Leaflet/poster /plakat a. Kliping koran b. Brosur (Leaflet/poster /plakat c. Pengumunan /pemberitaan Hubungan antar lembaga Pemerintah Hubungan antar lembaga pemerintah Hubungan antar lembaga pemerintah C. Hubungan antar lembaga pemerintah Hubungan antar lembaga pemerintah C. Hubungan antar lembaga negara dan Badan Pemerintah / Instansi : C. Hubungan antar lembaga pemerintah C. Hubungan antar lembaga negara C. Hubungan antar lembaga pemerintah C. Hubungan antar lembaga pemerintah C. Hubungan antar lembaga pemerintah C. Hubungan antar lembaga negara C.			2 Tahun setelah proses kegiatan	3 Tahun	Dinilai kembali
Pengumpulan, pengolahandan penyajian informasi kelembagaan : a. Kilping koran b. Brosur /Leaflet/poster /plakat c. Pengumuman /pemberitaan Hubungan antar lembaga Negara dan Badan Pemerintah / Instansi : a. Hubungan antar lembaga pemerintah b. Hubungan antar lembaga pemerintah c. Hubungan dengan organisasi sosial / LSM dinyatakan selesai a. Hubungan dengan perusahaan c. Hubungan dengan perguruan tinggi /sekolah, termasuk magang, Pendidikan dinyatakan selesai a. Hubungan dengan perguruan tinggi /sekolah, termasuk magang, Pendidikan dinyatakan selesai a. Hubungan dengan media massa : 1). Siaran pers/konferensi pers/press release 2). Kunjungan wartawan /pelipulan dinyatakan selesai a. Hubungan setelah proses kegiatan dinyatakan selesai a. Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai a.		peristiwa bidang masing-masing,dalam berbagai media : kertas/foto/video/rekaman	dinyatakan selesai		
Pengumpulan, pengolahandan penyajian informasi kelembagaan : a. Kilping koran b. Brosur /Leaflet/poster /plakat c. Pengumuman /pemberitaan Hubungan antar lembaga Negara dan Badan Pemerintah / Instansi : a. Hubungan antar lembaga pemerintah b. Hubungan antar lembaga pemerintah c. Hubungan dengan norganisasi sosial / LSM dinyatakan selesai a. Hubungan dengan perusahaan d. Hubungan dengan perusahaan d. Hubungan dengan perusahaan d. Hubungan dengan media massa : 1. Siaran pers/konferensi pers/press release 3). Wawancara Dengar pendapat/hearing DPRD Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai 1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai		suara /multi media			
a. Kliping koran b. Brosur /Leaflet/poster /plakat c. Pengumuman /pemberitaan Hubungan antar lembaga Negara dan Badan Pemerintah / Instansi : a. Hubungan antar lembaga pemerintah Hubungan antar lembaga pemerintah b. Hubungan dengan organisasi sosial / LSM Hubungan dengan perusahaan c. Hubungan dengan perusahaan d. Hubungan dengan perusahaan d. Hubungan dengan perusahaan d. Hubungan dengan perusahaan d. Hubungan dengan perusahaan e. Forum kehumasan (Bakohumas/Perhumas) f. Hubungan dengan media massa : 1). Siaran pers/konferensi pers/press release 3). Wawancara Dengar pendapat/hearing DPRD Garan perskotangan / PRD dinyatakan selesai 1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai 1 Tahun set		Populian inchangalahan pengai nelaminan ingampan pelimminan			
b. Brosur / Leaflet/poster / plakat c. Pengumuman / pemberitaan c. Pengumuman / pemberitaan d. Hubungan antar lembaga pemerintah d. Hubungan dengan perusahaan d. Hubungan dengan media massa: 1. Siaran pers/konferensi pers/prakek Kerja Lapangan 2. Kunjungan wartawan / peliputan 2. Kunjungan wartawan / peliputan 3. Wawancara D. Brosur / Leaflet/proses kegiatan dinyatakan selesai in myatakan selesai in dinyatakan selesai in dinya		. crigariparari, perigoranaari perigajian momasi nerembagaari			
b. Brosur /Leaflet/poster /plakat c. Pengumuman /pemberitaan Hubungan antar lembaga Negara dan Badan Pemerintah / Instansi : a. Hubungan antar lembaga pemerintah b. Hubungan antar lembaga pemerintah d. Hubungan antar lembaga pemerintah d. Hubungan dengan organisasi sosial / LSM d. Hubungan dengan peruran tinggi /sekolah.termasuk magang, Pendidikan d. Hubungan dengan perguruan tinggi /sekolah.termasuk magang, Pendidikan d. Hubungan dengan perguruan tinggi /sekolah.termasuk magang, Pendidikan dinyatakan selesai 3. Kunjungan media massa : 1. Siaran pers/konferensi pers/press release 3. Kunjungan wartawan /peliputan dinyatakan selesai 1. Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai		a. Kliping koran	1 Tahun setelah proses kegiatan	4 Tahun	Dinilai kembali
b. Brosur /Leaflet/poster /plakat c. Pengumuman /pemberitaan Hubungan antar lembaga Negara dan Badan Pemerintah / Instansi : a. Hubungan antar lembaga pemerintah b. Hubungan dengan perusahaan c. Hubungan dengan perusahaan d. Hubungan dengan perusahaan e. Forum kehumasan (Bakohumas/Perhumas) f. Hubungan dengan media massa : 1). Siaran pers/konferensi pers/press release 2). Kunjungan wartawan /peliputan 3). Wawancara Dengar pendapat/hearing DPRD Bahan/materi pidato/sidang Muspida Provinsi/Kota/Kabupaten dinyatakan selesai 1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai			dinyatakan selesai		
c. Pengumuman /pemberitaan Hubungan antar lembaga Negara dan Badan Pemerintah / Instansi : a. Hubungan antar lembaga pemerintah b. Hubungan dengan perusahaan c. Hubungan dengan perusahaan d. Hubungan dengan perusahaan d. Hubungan dengan perusahaan e. Forum kehumasan (Bakohumas/Perhumas) f. Hubungan dengan media massa : 1). Siaran pers/konferensi pers/press release 2). Kunjungan wartawan /peliputan Dengar pendapat/hearing DPRD Dengar pendapat/hearing DPRD Bahan/materi pidato/sidang Muspida Provinsi/Kota/Kabupaten dinyatakan selesai 1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai			1 Tahun setelah proses kegiatan	2 Tahun	Dinilai kembali
c. Hubungan antar lembaga Negara dan Badan Pemerintah / Instansi : a. Hubungan antar lembaga pemerintah a. Hubungan antar lembaga pemerintah b. Hubungan dengan organisasi sosial / LSM dinyatakan selesari c. Hubungan dengan perusahaan d. Hubungan dengan perusahaan Sistem Ganda (PSG)/Praktek Kerja Lapangan (PKL) e. Forum kehumasan (Bakohumas/Perhumas) e. Forum kehumasan (Bakohumas/Perhumas) f. Hubungan dengan media massa : 1). Siaran pers/konferensi pers/press release 2). Kunjungan wartawan /peliputan Dengar pendapat/hearing DPRD Dengar pendapat/hearing DPRD Dengar pendapat/hearing DPRD Bahan/materi pidato/sidang Muspida Provinsi/Kota/Kabupaten dinyatakan selesari 1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesari			dinyatakan selesai		
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 perusahaan dinyatakan selesai 1. Siaran pers/konferensi pers/press release 1. Siaran pers/konferensi pers/press release 3. Wawancara Dengar pendapal/hearing DPRD Dengar pendapal/hearing DPRD Gengar pendapal/hearing DPRD Gengar pendapal/hearing porses kegiatan dinyatakan selesai 1. Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai			1 Tahun setelah proses kegiatan	2 Tahun	Dinilai kembali
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 perusahaan d. Hubungan dengan perusahaan d. Hubungan dengan perusahaan d. Hubungan dengan perusahaan f. Hubungan dengan media massa : 1). Siaran pers/konferensi pers/press release 2). Kunjungan wartawan /peliputan Dengar pendapat/hearing DPRD Dengar pendapat/hearing DPRD Dengar pendapat/haban selesai 1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai			dinyatakan selesai		
a. Hubungan dengan organisasi sosial / LSM b. Hubungan dengan organisasi sosial / LSM c. Hubungan dengan perusahaan d. Hubungan dengan perusahaan G. Hubungan dengan perusahaan Ginyatakan selesai T. Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai					
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) f. Hubungan dengan media massa: 1). Siaran pers/konferensi pers/press release 2). Kunjungan wartawan /peliputan Dengar pendapat/hearing DPRD Dengar pendapat/hearing DPRD dinyatakan selesai 1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai 3 Mawancara Dengar pendapat/hearing DPRD dinyatakan selesai 1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai 3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai 4 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai 5 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai 6 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai 8 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai 9 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai 9 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai 9 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai		a. Hubungan antar lembaga pemerintah	1 Tahun setelah proses kegiatan	4 Tahun	Dinilai kembali
b. Hubungan dengan organisasi sosial / LSM c. Hubungan dengan perusahaan d. Hubungan dengan perusahaan d. Hubungan dengan perusahaan e. Forum kehumasan (Bakohumas/Perhumas) f. Hubungan dengan media massa: 1). Siaran pers/konferensi pers/press release 1). Siaran pers/konferensi pers/press release 2). Kunjungan wartawan /peliputan 3). Wawancara Dengar pendapat/hearing DPRD Ginyatakan selesai 1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai 3 Wawancara Dengar pendapat/hearing DPRD dinyatakan selesai 1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai 3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai 3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai 3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai			dinyatakan selesai		
c. Hubungan dengan perusahaan d. Hubungan dengan perguruan tinggi /sekolah,termasuk magang, Pendidikan Sistem Ganda (PSG)/Praktek Kerja Lapangan (PKL) e. Forum kehumasan (Bakohumas/Perhumas) f. Hubungan dengan media massa : 1). Siaran pers/konferensi pers/press release 2). Kunjungan wartawan /peliputan Dengar pendapat/hearing DPRD Bahan/materi pidato/sidang Muspida Provinsi/Kota/Kabupaten c. Hubungan dengan pergatan dinyatakan selesai 1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai		b. Hubungan dengan organisasi sosial / LSM	1 Tahun setelah proses kegiatan	4 Tahun	Dinilai kembali
c. Hubungan dengan perguruan tinggi /sekolah,termasuk magang, Pendidikan Sistem Ganda (PSC)/Praktek Kerja Lapangan (PKL) e. Forum kehumasan (Bakohumas/Perhumas) f. Hubungan dengan media massa : 1). Siaran pers/konferensi pers/press release 2). Kunjungan wartawan /peliputan Dengar pendapat/hearing DPRD Bahan/materi pidato/sidang Muspida Provinsi/Kota/Kabupaten dinyatakan selesai andinyatakan selesai andin			dinyatakan selesai		
dinyatakan selesai 1. Hubungan dengan perguruan tinggi /sekolah,termasuk magang, Pendidikan Sistem Ganda (PSG)/Praktek Kerja Lapangan (PKL) e. Forum kehumasan (Bakohumas/Perhumas) f. Hubungan dengan media massa : 1). Siaran pers/konferensi pers/press release 2). Kunjungan wartawan /peliputan 3). Wawancara Dengar pendapat/hearing DPRD Bahan/materi pidato/sidang Muspida Provinsi/Kota/Kabupaten dinyatakan selesai 1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai			1 Tahun setelah proses kegiatan	4 Tahun	Dinilai kembali
d. Hubungan dengan perguruan tinggi /sekolah,termasuk magang, Pendidikan Sistem Ganda (PSG)/Praktek Kerja Lapangan (PKL) e. Forum kehumasan (Bakohumas/Perhumas) f. Hubungan dengan media massa : 1). Siaran pers/konferensi pers/press release 2). Kunjungan wartawan /peliputan 3). Wawancara Dengar pendapat/hearing DPRD Bahan/materi pidato/sidang Muspida Provinsi/Kota/Kabupaten dinyatakan selesai 1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai			dinyatakan selesai		
e. Forum kehumasan (Bakohumas/Perhumas) f. Hubungan dengan media massa : 1). Siaran pers/konferensi pers/press release 2). Kunjungan wartawan /peliputan 3). Wawancara Dengar pendapat/hearing DPRD Bahan/materi pidato/sidang Muspida Provinsi/Kota/Kabupaten e. Forum kehumasan selesai 1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai			1 Tahun setelah proses kegiatan	2 Tahun	Musnah
e. Forum kehumasan (Bakohumas/Perhumas) 1. Hubungan dengan media massa : 1. Siaran pers/konferensi pers/press release 2). Kunjungan wartawan /peliputan 3). Wawancara Dengar pendapat/hearing DPRD Bahan/materi pidato/sidang Muspida Provinsi/Kota/Kabupaten dinyatakan selesai 1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai		Sistem Ganda (PSG)/Praktek Kerja Lapangan (PKL)	dinyatakan selesai		
E. Forum kehumasan (Bakohumas/Perhumas) 1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai 2). Kunjungan wartawan /peliputan 2). Kunjungan wartawan /peliputan 3). Wawancara Dengar pendapat/hearing DPRD Bahan/materi pidato/sidang Muspida Provinsi/Kota/Kabupaten (Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai tahun s					
f. Hubungan dengan media massa : 1). Siaran pers/konferensi pers/press release 2). Kunjungan wartawan /peliputan 2). Kunjungan wartawan /peliputan 3). Wawancara Dengar pendapat/hearing DPRD Bahan/materi pidato/sidang Muspida Provinsi/Kota/Kabupaten f. Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai 1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai 1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai 1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai			1 Tahun setelah proses kegiatan	2 Tahun	Musnah
f. Hubungan dengan media massa : 1). Siaran pers/konferensi pers/press release 2). Kunjungan wartawan /peliputan 3). Wawancara Dengar pendapat/hearing DPRD Bahan/materi pidato/sidang Muspida Provinsi/Kota/Kabupaten f. Hubun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dinyatakan selesai dinyatakan selesai dinyatakan selesai			dinyatakan selesai		
1). Siaran pers/konferensi pers/press release 2). Kunjungan wartawan /peliputan 3). Wawancara 3). Wawancara Dengar pendapat/hearing DPRD Bahan/materi pidato/sidang Muspida Provinsi/Kota/Kabupaten dinyatakan selesai 1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai					
2). Kunjungan wartawan /peliputan 2). Kunjungan wartawan /peliputan 3). Wawancara Dengar pendapat/hearing DPRD Bahan/materi pidato/sidang Muspida Provinsi/Kota/Kabupaten dinyatakan selesai 1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai 1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai 1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai		1). Siaran pers/konferensi pers/press release	1 Tahun setelah proses kegiatan	4 Tahun	Permanen
2). Kunjungan wartawan /peliputan dinyatakan selesai dinyatakan selesai 1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dinyatakan selesai dinyatakan selesai			dinyatakan selesai		
3). Wawancara Dengar pendapat/hearing DPRD Bahan/materi pidato/sidang Muspida Provinsi/Kota/Kabupaten dinyatakan selesai dinyatakan selesai dinyatakan selesai dinyatakan selesai		2). Kunjungan wartawan /peliputan	1 Tahun setelah proses kegiatan	2 Tahun	Musnah
3). Wawancara dinyatakan selesai Dengar pendapat/hearing DPRD dinyatakan selesai 1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai 1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai			dinyatakan selesai		
Dengar pendapat/hearing DPRD 1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai 2 Bahan/materi pidato/sidang Muspida Provinsi/Kota/Kabupaten 3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai		3). Wawancara	1 Tahun setelah proses kegiatan	2 Tahun	Musnah
Dengar pendapat/hearing DPRD dinyatakan selesai Bahan/materi pidato/sidang Muspida Provinsi/Kota/Kabupaten dinyatakan selesai			dinyatakan selesai		
dinyatakan selesai 1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai			1 Tahun setelah proses kegiatan	4 Tahun	Permanen
Bahan/materi pidato/sidang Muspida Provinsi/Kota/Kabupaten 1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai			dinyatakan selesai		
dinyatakan selesai			1 Tahun setelah proses kegiatan	4 Tahun	Permanen
			dinyatakan selesai		

1	2	3		
	7 Donorhiton Mojelot buletin forces don immed	,	4	2
	7. Ferrenbiran Majalan, buletin, Kofan dan jumai	1 Lahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah kecuali master permanen
	8. Publikasi melalui media cetak maupun elektronik	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah kecuali master
	9. Pameran /sayembara/lomba/festival,pembuatan spanduk dan iklan	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	4 Tahun	Dinilai kembali
	10. Penghargaan/Tanda Kenang-kenangan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	Administrasi pemberian penghargaan/tanda kenang-kenangan kepada masyarakat yang memiliki jasa prestasi besar			
	G. PENELITIAN, PENGKAJIAN DAN PENGEMBANGAN			
		1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	4 Tahun	Musnah
	 Hasil penelitian,pengkajian dan pengembangan,mulai rancangan awal sampai dengan akhir termasuk catatan-catatan perkembangan dan log book: 	3 Tahun setelah laporan hasil penelitian dipublikasikan	7 Tahun	Dinilai kembali
		1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	2 Tahun	Musnah
	Bimbingan teknis penelitian,pengkajian dan pengembangan	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	2 Tahun	Musnah
	5. Forum komunikasi penelitian dan pengembangan	1 Tahun setelah proses kegiatan	2 Tahun	Musnah
	6. Data dan informasi penelitian dan pengembangan :	dinyatakan selesai		
	a. data	2 Tahun setelah data	4 Tahun	Dinilai kembali
	b. statistik	diperbaharui 2 Tahun setelah data	4 Tahun	Dinilai kembali
		diperbaharui		
	c. jurnal hasil penelitian / pengkajian	2 Tahun setelah data	4 tahun	Musnah kecuali master
	7 Evaluasi nelaksanaan kehiiakan	diperbaharui	,	permanen
		l i anun setelan proses Kegiatan dinyatakan selasai	4 Lahun	Dinilai kembali
	8. Seminar, Lokakarya, temukarya, workshop	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	4 Tahun	Dinilai kembali

-	- 10	8	4	ıs	
	H. PENDIDIKAN DAN PELATIHAN				T
	1. Pedoman-pedoman kediklatan	Selama berlaku	10 Tahun	Dormon	
	2. Kurikulum-kurikulum diklat	Setelah menjadi nedeman	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	. ellialieli	
	3 Modul-modul divist	octobal menjadi pedoman	4 I alluli	Musnan	
	A Donation for the terms	Selama berlaku	5 Tahun	Permanen	
		Selama berlaku	5 Tahun	Permanen	
	5. Saran/rekomendasi penyelenggaraan diklat	1 Tahun setelah proses kegiatan	2 Tahun	Musnah	
	6. Notulen sosialisasi/Rapat Koordinasi Kebijakan Diklat	dinyatakan selesai 1 Tahun setelah proses kegiatan	2 Tahin	M	- 3 5 - 40
		dinyatakan selesai	2	Musikali	
	7. Akreditasi Lembaga Diklat	1 Tahun setelah proses kegiatan	2 Tahun	Musnah	
	- Surat permohonan akreditasi	dınyatakan selesai			
	- Laporan hasil verifikasi lapangan	Selama herlaku	10 Tahiin		
	- Berita acara rapat verifikasi			remanen	_
	- Berita acara rapat tim penilai				_
	- Surat keputusan penetapan akreditasi				
	- Sertifikasi akreditasi				_
	- Laporan akreditasi lembaga diklat				
	8. Sertifikasi sumber daya manusia kediklatan	Selama berlaku	10 Tabun	Domon	_
	- Surat permohonan sertifikasi			בפווים	
	- Laporan hasil verifikasi lapangan				-
	- Berita acara rapat verifikasi				-
	- Berita acara rapat Tim penilai				-
	- Surat keputusan penetapan sertifikasi				-
	- Sertifikat sertifikasi				-
	- Laporan sertifikasi individual				-
	9. Sistem informasi diklat	1 Tahun setelah proses kediatan	5 Tahun	Account	_
	- Data lembaga diklat	dinvatakan selesai		Musikali	_
	- Data prasarana diklat				_
	- Data sarana Diklat				
	- Data pengelola diklat				
	- Data penyelenggaraan diklat				
	- Data widyaiswara				
	- Data program diklat				

1	2	3	4	r
	b. Administrasi pengolahan doposit bahan pustaka	2 tahun setelah proses kegiatan	3 tahim	donoin
		dinyatakan selesai	Callan	Masiaii
	2. Pengadaan dan pengolahan bahan pustaka			
	a. Buku induk koleksi	sampai dengan tidak	3 Tahin	Dormonon
		dipergunakan		
	b. Daftar buku terseleksi	1 Tahun setelah proses kegiatan	2 Tahun	Musnah
		ulliyatakali selesal		
	c. Daftar buku dalam pemesanan	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	2 Tahun	Musnah
	d. Daftar buku dalam permintaan	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	2 Tahun	Musnah
	e. Daftar penerimaan bahan pustaka hasil pembelian,hadiah deposit,hibah	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	2 Tahun	Musnah
	f. Daftar pengiriman bahan pustaka surplus	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	2 Tahun	Musnah
	g. Lembar kerja pengolahan BP (Buram,pengkatalogan)	1 Tahun setelah proses kegiatan	2 Tahun	Musnah
		dinyatakan selesai		
	h. Shelt list / Jajaran kartu utama (master list)	sampai dengan tidak	2 Tahun	Musnah
		alpergunakan		
	I. Daftar tambanan buku (assesion list)	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	j. Daftar/jajaran kendali (subyek dan pengarang)	selama dipergunakan	2 Tahun	Musnah
	3. Layanan jasa perpustakaan dan informasi			
	a. Data dan statistik anggota,pengunjung dan peminjaman bahan pustaka	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	2 Tahun	Permanen
	b. Pertanyaan rujukan dan jawaban	2 Tahun setelah proses kediatan	2 Tahun	Misnah
	4. Preservasi bahan pustaka	dinyatakan selesai		
	C	- I - I - I - I - I - I - I - I - I - I		
	a. Survei Kondisi banan pustaka	 2 Lanun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai 	1 Tahun	Musnah
	b. Reprografi bahan pustaka	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	1 tahun	Musnah
	5. Pembinaan Perpustakaan	2 Tahun setelah proses kegiatan	4 Tahun	Musnah
	a. Bimbingan teknis	dinyatakan selesai		
	b. Penyuluhan			
	c. Sosialisasi			

-	2	3	4	ıo	
	J. TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI				T
	1. Rencana strategi /master plan Pembangunan Sistem Informasi (SIM)	Selama berlaku	5 Tahun	Permanen	
	2. Dokumentasi arsitektur:	2 Tahun setelah proses kegiatan	4 Tahun	Dinilai kembali	-
	- Sistem informasi	dınyatakan selesai			
	- Sistem aplikasi				- 100
	- Infrastruktur				_
	3. Dokumentasi Implementasi :	1 Tahun setelah proses kegiatan	5 Tahun	Dinilai kembali	
	- Sistem informasi	dinyatakan selesai			
	- Sistem aplikasi				
	- Infrastruktur				
	4. Perekaman dan Pemuktahiran Data :	2 Tahun setelah proses kegiatan	1 Tahun	Musnah	
111-200	- Formulir lisan	dinyatakan selesai			_
	- Daftar petugas perekaman				_
	- Jadwal pelaksanaan				_
	- Laporan hasil perekaman dan pemuktahiran data				
	5. Migrasi Sistem Aplikasi dan Data :	1 Tahun setelah proses kegiatan	3 Tahun	Dinilai kembali	_
	- Perencanaan migrasi	dinyatakan selesai			_
	- Pelaksanaan migrasi				_
	- Berita acara kegiatan migrasi				_
	 Daftar sistem aplikasi dan data yang dimigrasi 				_
	- Laporan hasil migrasi				
	6. Dokumen Hosting:	2 Tahun setelah proses kegiatan	2 Tahun	Dinilai kembali	
	- Formulir permintaan hosting	dinyatakan selesai			
	- Laporan hasil uji kelayakan				
	- Laporan pelaksanaan hosting				
	7. Layanan Back-up Digital	2 Tahun setelah proses kegiatan	3 Tahin	Oinilai kambali	
		dinyatakan selesai		מייים אפייים	
					_

1	a	8		1	Г
	K. PENGAWASAN		-	o	
	1. Rencana Pengawasan				
	a. Rencana strategis pengawasan	5 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	10 Tahun	Permanen	
	b. Rencana kerja tahunan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah	
	c. Rencana kinerja tahunan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah	
	d. Penetapan kinerja tahunan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah	
	e. Rakor pengawasan tingkat nasional	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah	
	2. Pelaksanaan Pengawasan				
	a. Laporan hasil audit (LHA), Laporan hasil pemeriksaan (LHP),Laporan Hasil Pemeriksaan Operasional (LHPO), Laporan Hasil Evaluasi (LHE) Laporan Akuntan (LA), Laporan Auditor Independen (LAI), yang memerlukan tindak lanjut (TL)	Setelah tindak lanjut selesai	3 Tahun	Permanen	
	 b. Laporan hasil audit (LHA), Laporan hasil pemeriksaan (LHP), Laporan Hasil Pemeriksaan Operasional (LHPO), Laporan Hasil Evaluasi (LHE) Laporan Akuntan (LA), Laporan Auditor Independen (LAI), yang tidak memerlukan tindak lanjut (TL) 	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah	
	c. Laporan Hasil Audit Investigasi (LHAI) yang mengandung unsur Tindak Pidana Korupsi (TPK) dan memerlukan tindak lanjut	Setelah keputusan mempunyai keputusan hukum tetap	5 Tahun	Permanen	
	d. Laporan perkembangan penanganan surat pengaduan masyarakat	1 Tahun setelah proses kegiatan	2 Tahun	Permanen	
	e. Laporan Pemutakhiran Data	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah	

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

BUPATI BALANGAN,

H. ANSHARUDDIN

Halaman 37 dari 37