



BUPATI BALANGAN
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI BALANGAN
NOMOR 13 TAHUN 2019

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BALANGAN,

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

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Tanahumbu dan Kabupaten Balangan di Provinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4265)
 2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
 3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5887);
 7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 16 Tahun 2009 tentang Rincian Urusan Pemerintah bidang Kearsipan 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:

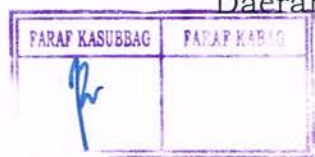
Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF KEPEGAWAIAN APARATUR SIPIL NEGARA DAN PEJABAT NEGARA, KEUANGAN, NON KEUANGAN DAN NON KEPEGAWAIAN.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

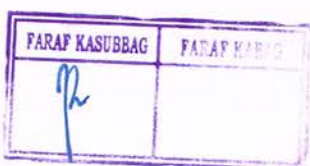
1. Kabupaten adalah Kabupaten Balangan.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Balangan
3. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan pemerintah daerah otonom.
4. Kepala Daerah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



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



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



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

BAB II

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

Pasal 2

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

Pasal 3

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



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

Pasal 4

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

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

Pasal 5

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

BAB IV
PENYUSUTAN ARSIP

Pasal 6

Penyusutan Arsip meliputi:

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

Bagian Kesatu

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

Pasal 7

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

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



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

Pasal 8

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

Pasal 9

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

Pasal 10

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

Bagian Kedua

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



Pasal 11

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

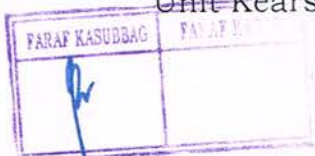
- a. tidak memiliki nilai guna;
- b. telah habis retensinya dan berketerangan dimusnahkan berdasarkan JRA;
- c. tidak ada peraturan perundang-undangan; dan
- d. tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara.

Pasal 12

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

Pasal 13

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



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

Pasal 14

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



BAB V PEMBIAYAAN

Pasal 15

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

BAB VI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 16

Pada saat peraturan ini berlaku, maka:

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

Pasal 17

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Paringin
pada tanggal 26 Maret 2019

BUPATI BALANGAN,



ttd

H. ANSHARUDDIN

Diundangkan di Paringin
pada tanggal 26 Maret 2019

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BALANGAN,



ttd

H. RUSKARIADI

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN BALANGAN



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

LAMPIRAN II

PERATURAN BUPATI BALANGAN

NOMOR/3.....Tahun 2019

TENTANG

JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF

PEMERINTAH KABUPATEN BALANGAN

JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF

PEMERINTAH KABUPATEN BALANGAN

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

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

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

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

1	2	3	4	5
8	Pemberhentian Pegawai Tanpa Hak Pensiun	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Masuk berkas perseorangan Dinilai kembali
9	Perselisihan /Sengketa Kepegawaian	1 tahun setelah memperoleh keputusan bersifat tetap	2 tahun setelah hak dan kewajibannya habis	
10	Usul Pemberhentian dan Penetapan Pensiun Pegawai/Janda/Duda dan ASN yang Meninggal	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah, kecuali SK Masuk berkas perseorangan
11	Berkas Perseorangan Aparatur Sipil Negara: a. Berkas Lamaran yang diterima b. Nota Penetapan NIP dan Kelengkapannya c. Nota Persetujuan/Perimbangan Kepala BKN d. SK Pengangkatan CASN e. Hasil Pengujian Kesehatan f. SK Pengangkatan ASN g. SK Peninjauan Masa Kerja h. SK Kenaikkan Pangkat i. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas/Menduduki Jabatan dan Surat Pernyataan Pelantikan j. SK Pengangkatan dalam Jabatan atau Pemberhentian dari Jabatan Struktural/Fungsional k. SK Perpindahan Wilayah Kerja l. SK Perpindahan Antar Instansi m. SK Cuti di luar Tanggungan Negara (CLTN) n. Berita Acara Pemeriksaan o. SK Hukuman Jabatan/Hukuman Disiplin ASN p. SK Perbantuan/Dipekerjakan di luar Instansi Induk q. SK Penarikan Kembali dari Perbantuan/Dipekerjakan r. SK Pemberian Uang Tunggu s. SK Pembebasan dari Jabatan Organik karena diangkat sebagai Pejabat Negara t. SK Pengalihan ASN u. SK Pemberhentian sebagai ASN v. SK Pemberhentian Sementara	1 tahun setelah berhenti/pensiun sampai dengan hak dan kewajiban habis	2 tahun setelah hak dan kewajibannya habis	Musnah, kecuali jabatan Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Para Pimpinan SKPD/OPD, Staf Ahli, dan pejabat lain yang secara individual ditentukan oleh Instansi serta ASN yang berjasa/terlibat peristiwa berskala nasional, Permanen

1	2	3	4	5
1	w. Surat Keterangan Pernyataan Hilang x. Surat Keterangan Kembalinya ASN yang dinyatakan hilang y. SK Penggantian Nama z. Surat perbaikan Tanggal Tahun Kelahiran aa. Akta Nikah/Cerai bb. Akta Kelahiran cc. Isian Formulir PUASN dd. Berita Acara Pengambilan Sumpah/Janji ASN dan Jabatan ee. Surat Permohonan Menjadi Anggota Parpol ff. Surat Keterangan Mutasi Keluarga gg. Surat Keterangan Meninggal Dunia/hilang hh. Surat Keterangan Peningkatan Pendidikan ii. Penetapan Angka Kredit Jabatan Fungsional jj. Surat Keterangan Hasil Penelitian Khusus kk. Surat Pemberitahuan Kenaikkan Gaji Berkala ll. Surat Tugas/ Izin Belajar Dalam/ Luar Negeri mm. Surat Izin Bepergian ke Luar Negeri nn. Kartu Daftar Ulang (Kardaf) ASN oo. Ijazah/Sertifikat pp. SK Penempatan/Penarikan Pegawai qq. SK Pengangkatan pada Jabatan di luar Instansi Induk rr. Surat Pertimbangan Status ASN ss. SK Pengaktifan Kembali Sebagai ASN tt. Surat Pernyataan Pengunduran Diri dari Jabatan Organik karena dicalonkan sebagai Kepala/Wakil Kepala Daerah uu. SK Pensiun			
12	Berkas Perseorangan Pejabat Negara Bupati dan Wakil Bupati	1 tahun setelah berhenti/pensiun	2 tahun sampai dengan hak dan	Permanen
13	Berkas Perseorangan Pejabat Lainnya a. Ketua, Wakil Ketua, Anggota DPRD b. Ketua, Wakil Ketua, Anggota KPUD, dan Panwaslu c. Ketua, Wakil Ketua, Anggota Komisi lainnya	1 tahun setelah berhenti/pensiun	2 tahun sampai dengan hak dan kewajiban habis	Permanen

1	2	3	4	5
14	Berkas Perseorangan Kepala Desa	1 tahun setelah berhenti/pensiun	2 tahun sampai dengan hak dan kewajiban habis	Permanen
II	FUNGSI KEUANGAN A RENCANA ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH (RAPBD) DAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH PERUBAHAN (APBD-P) 1. Penyusunan Prioritas Plafon Anggaran (PPA) a. Kebijakan Umum, Renstra, Strategi dan Prioritas - Dokumen Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD)/Musrenbang Tingkat - Dokumen Rencana Kerja Satuan Kerja Pemerintah Daerah (Renja) b. Dokumen Rancangan Kebijakan Umum Anggaran (KUA) yang telah dibahas bersama antara DPRD dan Pemerintah Daerah c. KUA beserta Nota Kesepakatannya d. Dokumen Rancangan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS) e. Nota Kesepakatan PPA f. Prioritas Plafon Anggaran 2. Penyusunan Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD) a. Dokumen Pedoman Penyusunan RKA-SKPD yang telah disetujui Sekretaris Daerah b. Dokumen RKA-SKPD 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	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir 4 tahun setelah tahun anggaran berakhir 4 tahun setelah tahun anggaran berakhir 2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun	Permanen Permanen Musnah Permanen

1	2	3	4	5
4.	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) - Dokumen Rencana Kerja Pemerintah Daerah (Renja) - Dokumen evaluasi pelaksanaan RKPD 2) Dokumen Rancangan Kebijakan Umum Anggaran (KUA) Perubahan yang telah dibahas bersama antara DPRD dan Pemerintah Daerah 3) KUA Perubahan beserta Nota Kesepakatannya 4) Dokumen Rancangan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS) Perubahan 5) Nota Kesepakatan PPA Perubahan 6) Prioritas Plafon Anggaran Perubahan b. Penyusunan Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD) Perubahan 1) Dokumen Pedoman Penyusunan RKA-SKPD Perubahan yang telah disetujui Sekretaris Daerah 2) Dokumen RKA-SKPD Perubahan c. Penyampaian Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) 1) Pengantar Nota Keuangan Pemerintah dan Rancangan Peraturan Daerah RAPBD Perubahan: - Nota Keuangan Pemerintah - Materi RAPBD 2) Hasil Pembahasan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) Perubahan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) dan 3) Dokumen Persetujuan bersama antara DPRD dan Kepala Daerah tentang RaPerda APBD Perubahan 4) Dokumen Rancangan Penjabaran APBD Perubahan beserta lampirannya 5) Penyampaian Permohonan Evaluasi kepada Bupati tentang RAPBD Perubahan beserta penjabarannya 6) Hasil Evaluasi Bupati tentang RAPBD Perubahan 7) Penetapan Perda APBD Perubahan oleh Bupati beserta penjabarannya 8) Peraturan Daerah (Perda) tentang APBD Perubahan	4 tahun setelah tahun anggaran berakhir 4 tahun setelah tahun anggaran berakhir 2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun 3 tahun 3 tahun	Permanen Musnah Permanen

1	2	3	4	5
B PENYUSUNAN ANGGARAN 1 Musyawarah Rencana Pembangunan (Musrenbang) Kecamatan 2 Musyawarah Rencana Pembangunan (Musrenbang) Kabupaten 3 Rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RDPA) SKPD yang telah disetujui Sekretaris Daerah 4 Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) SKPD yang telah disahkan oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) C PELAKSANAAN ANGGARAN 1. Surat Penyedia Dana (SPP, SPM, dan Sp2D) : UP, GU, TU, LS 2 Pendapatan a. Pendapatan Asli Daerah 1) Surat Ketetapan Pajak Daerah 2) Surat Setoran Pajak (SSP) Daerah antara lain: - Pajak Hotel - Pajak Restoran - Pajak Hiburan - Pajak Reklame - Pajak Penerangan Jalan - Pajak Mineral Bukan Logam Bantuan - Pajak Parkir - Pajak Air Tanah - Pajak Sarang Burung Walet - PBB Sektor Perwilayah - Bea Perolehan Hak atas Tanah dan atau Bangunan (BPHTB)		2 tahun setelah tahun anggaran berakhir 2 tahun setelah tahun anggaran berakhir 2 tahun setelah tahun anggaran berakhir 2 tahun setelah tahun anggaran berakhir 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 disyahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 5 tahun 5 tahun 5 tahun	Dinilai Kembali Dinilai Kembali Dinilai Kembali Dinilai Kembali Dinilai Kembali Permanen Musnah

1	2	3	4	5
	3) Surat Ketetapan Retribusi Daerah 4) Bukti Penarikan Retribusi, antara lain: a) Retribusi Jasa Umum - Retribusi Pelayanan Kesehatan - Retribusi Pelayanan Persampahan/Kebersihan - Retribusi Penggantian Biaya Cetak KTP dan Akte Catatan Sipil - Retribusi Pelayanan Pemakaman dan Pengabuan Mayat - Retribusi Pelayanan Parkir di Tepi Jalan Umum - Retribusi Pelayanan Pasar - Retribusi Pengujian Kendaraan Bermotor - Retribusi Pemeriksaan Alat Pemadam Kebakaran - Retribusi Penggantian Biaya Cetak Peta - Retribusi Pengujian Kapal Perikanan b) Retribusi Jasa Usaha - Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah - Retribusi Pasar Grosir dan/atau Pertokoan - Retribusi Tempat Pelelangan - Retribusi Terminal - Retribusi Tempat Khusus Parkir - Retribusi Tempat Penginapan/Pesangrahan/Villa - Retribusi Penyedotan Kakus - Retribusi Rumah Potong Hewan - Retribusi Tempat Rekreasi dan Olah Raga - Retribusi Penyebrangan di atas Air - Retribusi Pengolahan Limbah Cair - Retribusi Penjualan Produksi Usaha Daerah c) Retribusi Perizinan Tertentu - Retribusi Izin Mendirikan Bangunan - Retribusi Izin Tempat Penjualan Minuman Beralkohol - Retribusi Izin Gangguan - Retribusi Izin Trayek	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	5 tahun 5 tahun	Permanen Musnah

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

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

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

1	2	3	4	5
	b. Bukti Pengeluaran Pembiayaan - Investasi Jangka Panjang Dalam Bentuk Dana Bergulir - Penyerahan Modal pada BUMD - Penambahan Penyerahan Modal pada BUMD - Pengeluaran dari Dana Cadangan - Pembiayaan bagi Usaha Masyarakat Kecil dan Menengah (UMKM) - Penyerahan 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 Perintah Pencairan Dana (SP2D) 6 Pertanggungjawaban Penggunaan Dana - Buku Kas Umum (BKU) - Buku Kas Pembantu (BKP) - Ringkasan Perincian Pengeluaran Objek - Rekening Koran Bank - Laporan Pertanggungjawaban Fungsional dan Administrasi - Bukti penyetoran Pajak - Register Penutupan Kas - Berita Acara Pemeriksaan - Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Neraca, Catatan atas Laporan Keuangan Termasuk Arsip Data Komputer (ADK) - Laporan Pendapatan Negara - Laporan Keadaan Kredit Anggaran (LKKA) Bulanan/Tiwlulan/Semesteran - Bukti Kas Pengeluaran berikut lampirannya 7 Daftar Gaji	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	5 tahun 5 tahun 5 tahun 3 tahun	Permanen Musnah Musnah Musnah

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

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

1	2	3	4	5
	<i>termasuk berita acara serah terima jabatan</i> 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 1. Surat Penetapan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, Bendahara atas Pengguna Anggaran Kegiatan Pembantuan, termasuk Spesimen Tanda Tangan 2. Berkas Permintaan Pembayaran (SPP) dan lampirannya : - 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	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 tahun 2 tahun 5 tahun 5 tahun 5 tahun 5 tahun	Permanen Permanen Musnah Musnah, setelah menjadi Laporan Keuangan Musnah Musnah

1	2	3	4	5
	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 PPh, Denda Keterlambatan Menyelesaikan Pekerjaan, dll I PENGELOLAAN ANGGARAN PILKADA DAN BIAYA BANTUAN PEMILU DARI APBD 1. Dokumen Penyusunan Anggaran Pilkada dan Biaya Bantuan PEMILU dari APBD a. Kebijakan Keuangan Pilkada dan Penyusunan Anggaran Bantuan Pemilu b. Peraturan/Pedoman/Standar Belanja Pegawai, Barang dan Jasa, Operasional dan Kontingensi untuk Biaya Pilkada dan Bantuan Pemilu c. Bahan Usulan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) Pilkada KPUD, PPK, PPS, KPPS dan Panwaslu, Permohonan Pengajuan RKA KPUD dan Panwaslu d. Berkas Pembahasan RKA Pilkada dan Bantuan Pemilu e. Rencana Anggaran Satuan Kerja (RASK) Pilkada dan Bantuan Pemilu Kabupaten f. Dokumen Rancangan Anggaran Satuan Kerja (DRASK) Pilkada KPUD dan Panwaslu Kabupaten dan Bantuan Biaya Pemilu dari APBD	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai 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	5 tahun - 5 tahun 5 tahun 5 tahun 5 tahun	Musnah Permanen Musnah Musnah Musnah Musnah

1	2	3	4	5
	g. Berkas Pembentukan Dana Cadangan Pilkada h. Bahan Rapat Rancangan Peraturan Daerah tentang Pilkada, dan Bantuan Biaya Pemilu dari APBD i. Nota Persetujuan DPRD tentang Perda APBD Pilkada dan Bantuan Biaya Pemilu dari APBD J PELAKSANAAN ANGGARAN PILKADA DAN ANGGARAN BIAYA BANTUAN PEMILU 1. Berkas Penetapan Bendahara dan Atasan Langsung Bendahara KPUD, Bendahara pada Panitia Pilkada dan Pemilu 2. Berkas Penerimaan Komisi, Rabat Pembayaran Pengadaan Jasa, Bunga, Pelaksanaan Pilkada/Pemilu 3. Berkas Setor Sisa Dana Pilkada/Pemilu termasuk Setor Komisi Pengadaan Barang/Jasa, Rabat, Bunga, Jasa Giro 4. Berkas Penyaluran Biaya Pemilu termasuk diantaranya Bukti Transfer Bank 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 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	5 tahun 5 tahun 5 tahun 5 tahun 5 tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

BUPATI BALANGAN,

H. ANSHARUDDIN

LAMPIRAN II

PERATURAN BUPATI BALANGAN

NOMORTahun 2019

TENTANG

JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF

PEMERINTAH KABUPATEN BALANGAN

JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF

PEMERINTAH KABUPATEN BALANGAN

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

1	2	3	4	5
d. Nota Usul dan Kelengkapan Penetapan NIP		-	-	Masuk berkas perseorangan
1) Surat Lamaran				
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 perseorangan
f. SK CASN/ASN Kolektif		2 tahun setelah petikan SK ditetapkan	3 tahun	Dinilai kembali
3				
Pembinaan Karir Pegawai				
a. Diklat/Kursus/Magang/Tugas Belajar/Ujian Dinas/Ijin Belajar Pegawai:		1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah
1) Surat Perintah/Surat Tugas/SK/Surat Ijin				
2) Laporan Kegiatan Pengembangan Diri				
b. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPPL)/Sertifikat				
c. Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP 3)/ Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)		1 tahun setelah SK ditetapkan	3 tahun	Masuk berkas perseorangan
d. Daftar Usul Penetapan Angka Kredit		1 tahun anggaran berjalan	2 tahun	Musnah
e. Disiplin Pegawai				
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

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

[illegible]

1	2	3	4	5
8	Pemberhentian Pegawai Tanpa Hak Pensiun	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Masuk berkas perseorangan Dinilai kembali
9	Perselisihan /Sengketa Kepegawaian	1 tahun setelah memperoleh keputusan bersifat tetap	2 tahun setelah hak dan kewajibannya habis	Musnah, kecuali SK Masuk berkas perseorangan
10	Usul Pemberhentian dan Penetapan Pensiun Pegawai/Janda/Duda dan ASN yang Meninggal	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah, kecuali jabatan Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Para Pimpinan SKPD/OPD, Staf Ahli, dan pejabat lain yang secara individual ditentukan oleh Instansi serta ASN yang berjasa/terlibat peristiwa berskala nasional, Permanen
11	Berkas Perseorangan Aparatur Sipil Negara: a. Berkas Lamaran yang diterima b. Nota Penetapan NIP dan Kelengkapannya c. Nota Persetujuan/Pertimbangan Kepala BKN d. SK Pengangkatan CASN e. Hasil Pengujian Kesehatan f. SK Pengangkatan ASN g. SK Peninjauan Masa Kerja h. SK Kenaikkan Pangkat i. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas/Menduduki Jabatan dan Surat Pernyataan Pelantikan j. SK Pengangkatan dalam Jabatan atau Pemberhentian dari Jabatan Struktural/Fungsional k. SK Perpindahan Wilayah Kerja l. SK Perpindahan Antar Instansi m. SK Cuti di luar Tanggungan Negara (CLTN) n. Berita Acara Pemeriksaan o. SK Hukuman Jabatan/Hukuman Disiplin ASN p. SK Perbantuan/Dipekerjakan di luar Instansi Induk q. SK Penarikan Kembali dari Perbantuan/Dipekerjakan r. SK Pemberian Uang Tunggu s. SK Pembebasan dari Jabatan Organik karena diangkat sebagai Pejabat Negara t. SK Pengalihan ASN u. SK Pemberhentian sebagai ASN v. SK Pemberhentian Sementara	1 tahun setelah berhenti/pensiun sampai dengan hak dan kewajiban habis	2 tahun setelah hak dan kewajibannya habis	

1	2	3	4	5
	w. Surat Keterangan Pernyataan Hilang x. Surat Keterangan Kembalinya ASN yang dinyatakan hilang y. SK Penggantian Nama z. Surat perbaikan Tanggal Tahun Kelahiran aa. Akta Nikah/Cerai bb. Akta Kelahiran cc. Isian Formulir PUASN dd. Berita Acara Pengambilan Sumpah/Janji ASN dan Jabatan ee. Surat Permohonan Menjadi Anggota Parpol ff. Surat Keterangan Mutasi Keluarga gg. Surat Keterangan Meninggal Dunia/hilang hh. Surat Keterangan Peningkatan Pendidikan ii. Penetapan Angka Kredit Jabatan Fungsional jj. Surat Keterangan Hasil Penelitian Khusus kk. Surat Pemberitahuan Kenaikkan Gaji Berkala ll. Surat Tugas/ Izin Belajar Dalam/ Luar Negeri mm. Surat Izin Bepergian ke Luar Negeri nn. Kartu Daftar Ulang (Kardaf) ASN oo. Ijazah/Sertifikat pp. SK Penempatan/Penarikan Pegawai qq. SK Pengangkatan pada Jabatan di luar Instansi Induk rr. Surat Pertimbangan Status ASN ss. SK Pengaktifan Kembali Sebagai ASN tt. Surat Pernyataan Pengunduran Diri dari Jabatan Organik karena dicalonkan sebagai Kepala/Wakil Kepala Daerah uu. SK Pensiun			
12	Berkas Perseorangan Pejabat Negara Bupati dan Wakil Bupati	1 tahun setelah berhenti/pensiun	2 tahun sampai dengan hak dan	Permanen
13	Berkas Perseorangan Pejabat Lainnya a. Ketua, Wakil Ketua, Anggota DPRD b. Ketua, Wakil Ketua, Anggota KPUD, dan Panwaslu c. Ketua, Wakil Ketua, Anggota Komisi lainnya	1 tahun setelah berhenti/pensiun	2 tahun sampai dengan hak dan kewajiban habis	Permanen

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

1	2	3	4	5
4.	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) - Dokumen Rencana Kerja Satuan Kerja Pemerintah Daerah (Renja) - Dokumen evaluasi pelaksanaan RKPD 2) Dokumen Rancangan Kebijakan Umum Anggaran (KUA) Perubahan yang telah dibahas bersama antara DPRD dan Pemerintah Daerah 3) KUA Perubahan beserta Nota Kesepakatannya 4) Dokumen Rancangan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS) Perubahan 5) Nota Kesepakatan PPA Perubahan 6) Prioritas Plafon Anggaran Perubahan b. Penyusunan Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD) Perubahan 1) Dokumen Pedoman Penyusunan RKA-SKPD Perubahan yang telah disetujui Sekretaris Daerah 2) Dokumen RKA-SKPD Perubahan c. Penyampaian Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) 1) Pengantar Nota Keuangan Pemerintah dan Rancangan Peraturan Daerah RAPBD Perubahan: - Nota Keuangan Pemerintah - Materi RAPBD 2) Hasil Pembahasan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) Perubahan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) dan RaPerda APBD Perubahan 3) Dokumen Persetujuan bersama antara DPRD dan Kepala Daerah tentang RaPerda APBD Perubahan 4) Dokumen Rancangan Penjabaran APBD Perubahan beserta lampirannya 5) Penyampaian Permohonan Evaluasi kepada Bupati tentang RAPBD Perubahan beserta penjabarannya 6) Hasil Evaluasi Bupati tentang RAPBD Perubahan 7) Penetapan Perda APBD Perubahan oleh Bupati beserta penjabarannya 8) Peraturan Daerah (Perda) tentang APBD Perubahan	4 tahun setelah tahun anggaran berakhir - 4 tahun setelah tahun anggaran berakhir 2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun 3 tahun 3 tahun	Permanen Musnah Permanen

1	2	3	4	5
B PENYUSUNAN ANGGARAN 1 Musyawarah Rencana Pembangunan (Musrenbang) Kecamatan 2 Musyawarah Rencana Pembangunan (Musrenbang) Kabupaten 3 Rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RDPA) SKPD yang telah disetujui Sekretaris Daerah 4 Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) SKPD yang telah disahkan oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) C PELAKSANAAN ANGGARAN 1. Surat Penyedia Dana (SPP, SPM, dan Sp2D) : UP, GU, TU, LS 2 Pendapatan a. Pendapatan Asli Daerah 1) Surat Ketetapan Pajak Daerah 2) Surat Setoran Pajak (SSP) Daerah antara lain: - Pajak Hotel - Pajak Restoran - Pajak Hiburan - Pajak Reklame - Pajak Penerangan Jalan - Pajak Mineral Bukan Logam Bantuan - Pajak Parkir - Pajak Air Tanah - Pajak Sarang Burung Walet - PBB Sektor Perwilayah - Bea Perolehan Hak atas Tanah dan atau Bangunan (BPHTB)		2 tahun setelah tahun anggaran berakhir 2 tahun setelah tahun anggaran berakhir 2 tahun setelah tahun anggaran berakhir 2 tahun setelah tahun anggaran berakhir 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 disyahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 5 tahun 5 tahun 5 tahun	Dinilai Kembali Dinilai Kembali Dinilai Kembali Dinilai Kembali Dinilai Kembali Permanen Musnah

1	2	3	4	5
	3) Surat Ketetapan Retribusi Daerah 4) Bukti Penarikan Retribusi, antara lain: a) Retribusi Jasa Umum - Retribusi Pelayanan Kesehatan - Retribusi Pelayanan Persampahan/Kebersihan - Retribusi Penggantian Biaya Cetak KTP dan Akte Catatan Sipil - Retribusi Pelayanan Pemakaman dan Pengabuan Mayat - Retribusi Pelayanan Parkir di Tepi Jalan Umum - Retribusi Pelayanan Pasar - Retribusi Pengujian Kendaraan Bermotor - Retribusi Pemeriksaan Alat Pemadam Kebakaran - Retribusi Penggantian Biaya Cetak Peta - Retribusi Pengujian Kapal Perikanan b) Retribusi Jasa Usaha - Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah - Retribusi Pasar Grosir dan/atau Pertokoan - Retribusi Tempat Pelelangan - Retribusi Terminal - Retribusi Tempat Khusus Parkir - Retribusi Tempat Penginapan/Pesanggrahan/Villa - Retribusi Penyedotan Kakus - Retribusi Rumah Potong Hewan - Retribusi Tempat Rekreasi dan Olah Raga - Retribusi Penyebrangan di atas Air - Retribusi Pengolahan Limbah Cair - Retribusi Penjualan Produksi Usaha Daerah c) Retribusi Perizinan Tertentu - Retribusi Izin Mendirikan Bangunan - Retribusi Izin Tempat Penjualan Minuman Beralkohol - Retribusi Izin Gangguan - Retribusi Izin Trayek	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai 2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun 5 tahun	Permanen Musnah

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

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

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

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

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

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

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

1	2	3	4	5
	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 I PENGELOLAAN ANGGARAN PILKADA DAN BIAYA BANTUAN PEMILU DARI APBD 1. Dokumen Penyusunan Anggaran Pilkada dan Biaya Bantuan PEMILU dari APBD a. Kebijakan Keuangan Pilkada dan Penyusunan Anggaran Bantuan Pemilu b. Peraturan/Pedoman/Standar Belanja Pegawai, Barang dan Jasa, Operasional dan Kontingensi untuk Biaya Pilkada dan Bantuan Pemilu c. Bahan Usulan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) Pilkada KPUD, PPK, PPS, KPPS dan Panwaslu, Permohonan Pengajuan RKA KPUD dan Panwaslu d. Berkas Pembahasan RKA Pilkada dan Bantuan Pemilu e. Rencana Anggaran Satuan Kerja (RASK) Pilkada dan Bantuan Pemilu Kabupaten f. Dokumen Rancangan Anggaran Satuan Kerja (DRASK) Pilkada KPUD dan Panwaslu Kabupaten dan Bantuan Biaya Pemilu dari APBD	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai 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	5 tahun - 5 tahun 5 tahun 5 tahun 5 tahun	Musnah Permanen Musnah Musnah Musnah Musnah

1	2	3	4	5
	g. Berkas Pembentukan Dana Cadangan Pilkada h. Bahan Rapat Rancangan Peraturan Daerah tentang Pilkada, dan Bantuan Biaya Pemilu dari APBD i. Nota Persetujuan DPRD tentang Perda APBD Pilkada dan Bantuan Biaya Pemilu dari APBD J PELAKSANAAN ANGGARAN PILKADA DAN ANGGARAN BIAYA BANTUAN PEMILU 1. Berkas Penetapan Bendahara dan Atasan Langsung Bendahara KPUD, Bendahara pada Panitia Pilkada dan Pemilu 2. Berkas Penerimaan Komisi, Rabat Pembayaran Pengadaan Jasa, Bunga, Pelaksanaan Pilkada/Pemilu 3. Berkas Setor Sisa Dana Pilkada/Pemilu termasuk Setor Komisi Pengadaan Barang/Jasa, Rabat, Bunga, Jasa Giro 4. Berkas Penyaluran Biaya Pemilu termasuk diantaranya Bukti Transfer Bank 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 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	5 tahun 5 tahun 5 tahun 5 tahun 5 tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

BUPATI BALANGAN,

H. ANSHARUDDIN