



BUPATI BELITUNG

PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

PERATURAN BUPATI BELITUNG

NOMOR 11 TAHUN 2015

TENTANG

JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF NON KEUANGAN DAN NON
KEPEGAWAIAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN BELITUNG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BELITUNG,

- Menimbang : a. bahwa untuk mendayagunakan arsip secara efektif dan efisien dalam pelaksanaan pemerintahan dan pembangunan, guna tertib pelaksanaan penyusutan arsip dalam rangka penyelamatan arsip sebagai bahan bukti akuntabilitas kinerja aparatur dan pertanggungjawaban nasional serta mempedomani Surat Persetujuan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor B-PK.03.09/37/2014 tentang Persetujuan Jadwal Retensi Arsip (JRA) Fasilitatif Kepegawaian Aparatur Sipil Negara dan Pejabat Negara dan Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian Pemerintah Daerah Kabupaten Belitung, perlu diatur mengenai Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian di lingkungan Pemerintah Kabupaten Belitung;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Belitung tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Belitung;

Mengingat :....

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kotapraja di Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2000 tentang Pembentukan Propinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 217, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4033);
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
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 Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1979 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3151);

7. Peraturan....

7. 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);
8. Keputusan Presiden Nomor 105 tahun 2004 tentang Pengelolaan Arsip Statis;
9. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 1991 tentang Jadwal Retensi Arsip;
10. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 14 Tahun 2001 tentang Jadwal Retensi Arsip Keuangan;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2005 tentang Pedoman Tata Kearsipan di Daerah;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;
13. Keputusan Kepala Arsip Nasional Nomor 01.A Tahun 2003 tentang Jadwal Retensi Arsip Keuangan;
14. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 14 Tahun 2009 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Pemerintahan Desa/ Kelurahan;
15. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 16 Tahun 2009 tentang Rincian Urusan Pemerintah Bidang Kearsipan di Lingkungan Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota;
16. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 17 Tahun 2009 tentang Prosedur Penetapan Jadwal Retensi Arsip Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/ Kota;
17. Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Nomor 18 Tahun 2007 tentang Pola Organisasi Pemerintahan Daerah Kabupaten Belitung (Lembaran Daerah Kabupaten Belitung Tahun 2007 Nomor 18), sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Nomor 10 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten

Belitung....

- Belitung Nomor 18 Tahun 2007 tentang Pola Organisasi Pemerintahan Daerah Kabupaten Belitung (Lembaran Daerah Kabupaten Belitung Tahun 2013 Nomor 10);
18. Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Nomor 21 Tahun 2007 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Belitung Tahun 2007 Nomor 21), sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Nomor 12 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Nomor 21 Tahun 2007 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Belitung Tahun 2013 Nomor 12);
19. Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Nomor 14 Tahun 2008 tentang Kewenangan Pemerintahan Kabupaten Belitung (Lembaran Daerah Kabupaten Belitung Tahun 2008 Nomor 14);
20. Peraturan Bupati Belitung Nomor 21 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Belitung (Berita Daerah Kabupaten Belitung Tahun 2011 Nomor 21);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF NON KEUANGAN DAN NON KEPEGAWAIAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BELITUNG.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Belitung.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati....

3. Bupati adalah Bupati Belitung.
4. Lembaga Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat LKD adalah Kantor Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Belitung yang melaksanakan tugas pemerintahan di bidang kearsipan pemerintah daerah sebagai Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten Belitung.
5. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
6. Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian adalah daftar yang berisi jenis arsip fasilitatif non keuangan dan non kepegawaian beserta jangka waktu penyimpanannya sesuai dengan nilai kegunaannya dan dipakai sebagai pedoman penyusutan arsip fasilitatif perencanaan, hukum, organisasi dan ketatalaksanaan, kearsipan, ketatausahaan dan kerumah tanggaan, hubungan masyarakat, penelitian, pengkajian dan pengembangan, pendidikan dan pelatihan, perpustakaan, teknologi informasi dan komunikasi, dan pengawasan.
7. Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian adalah arsip yang berkaitan dengan bidang non keuangan/ fiskal dan non kepegawaian yang meliputi perencanaan, hukum, organisasi dan ketatalaksanaan, kearsipan, ketatausahaan dan kerumah tanggaan, hubungan masyarakat, penelitian, pengkajian dan pengembangan, pendidikan dan pelatihan, perpustakaan, teknologi informasi dan komunikasi, dan pengawasan.
8. Arsip Keuangan adalah arsip yang berkaitan dengan pengelolaan keuangan/ fiskal yang meliputi kegiatan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dan pertanggungjawaban.

9. Jenis....

9. Jenis Arsip adalah arsip atau dokumen yang ditata sesuai dengan sistem pemberkasan atau dikelola oleh suatu unit, sebagai hasil dari suatu akumulasi yang sama atau proses pemberkasan, atau aktivitas yang sama, memiliki suatu bentuk khusus, atau karena beberapa kaitan lain, yang timbul karena penciptaan, penerimaan, atau penggunaannya.
10. Nilai guna arsip adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan pengguna arsip.
11. Nilai guna primer adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan lembaga/instansi pencipta arsip.
12. Nilai guna sekunder adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan lembaga/ instansi lain dan/ atau kepentingan umum di luar lembaga/ instansi pencipta arsip dan kegunaannya sebagai bahan bukti dan bahan pertanggungjawaban nasional.
13. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip keuangan.
14. Retensi Aktif adalah jangka waktu penyimpanan arsip aktif di unit pengolah.
15. Retensi Inaktif adalah jangka waktu penyimpanan arsip inaktif di unit kearsipan.
16. Keterangan Musnah adalah keterangan yang menyatakan bahwa arsip-arsip yang perlu dimusnahkan karena jangka waktu penyimpanan di unit kearsipan telah selesai dan tidak memiliki nilai guna.
17. Keterangan permanen adalah keterangan yang menyatakan bahwa arsip-arsip yang karena memiliki nilai guna sekunder wajib diserahkan ke Lembaga Kearsipan Daerah/Arsip Nasional.
18. Keterangan Dinilai Kembali adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis/ seri arsip belum dapat ditentukan nasib akhirnya apakah musnah atau permanen.
19. Unit Pengolah adalah unit yang melaksanakan pengelolaan arsip aktif.

20. Unit....

20. Unit Kearsipan adalah unit yang melaksanakan pengelolaan arsip inaktif.

BAB II

JADWAL RETENSI ARSIP

Pasal 2

- (1) Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian digunakan sebagai pedoman dalam penyusutan arsip yang berkaitan dengan arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Belitung.
- (2) Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian memuat jenis arsip, retensi, dan keterangan.
- (3) Ketentuan mengenai Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 3

- (1) Retensi arsip untuk arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) ditentukan untuk retensi aktif dan retensi inaktif.
- (2) Dalam menentukan retensi aktif dan retensi inaktif berdasarkan kriteria sebagai berikut :
 - a. retensi aktif ditetapkan dengan pertimbangan untuk kepentingan pertanggungjawaban di unit pengolah; dan
 - b. retensi inaktif ditetapkan dengan pertimbangan untuk kepentingan unit kerja terkait dan kepentingan lembaga.
- (3) Retensi Aktif dihitung sejak arsip diciptakan dan diregistrasi hingga pokok masalah pada naskah selesai diproses.
- (4) Retensi Inaktif dihitung sejak arsip selesai masa simpan aktifnya.

Pasal 4

- (1) Keterangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) memuat rekomendasi yang menetapkan arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan.

(2) Rekomendasi....

- (2) Rekomendasi yang dituangkan dalam keterangan tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, dan dipermanenkan ditetapkan berdasarkan pertimbangan :
- a. keterangan musnah ditentukan apabila pada masa akhir retensi arsip tersebut tidak memiliki nilai guna;
 - b. keterangan permanen ditentukan apabila dianggap memiliki nilai guna kesejarahan; dan
 - c. keterangan dinilai kembali ditentukan pada arsip yang dianggap berpotensi menimbulkan sengketa atau perselisihan.

BAB III

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 5

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya memerintahkan pengumuman Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Belitung.

Ditetapkan di Tanjungpandan
pada tanggal 6 April 2015

BUPATI BELITUNG,

Ttd.

SAHANI SALEH

Diundangkan di Tanjungpandan
pada tanggal 6 April 2015

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BELITUNG,**

Ttd.

KARYADI SAHMINAN

BERITA DAERAH KABUPATEN BELITUNG TAHUN 2015 NOMOR 11

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah
Kabupaten Belitung,

IMAM FADLLI, SH
PENATA TK. I
NIP. 197109152001121002

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI BELITUNG
 NOMOR 11 TAHUN 2015
 TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF NON
 KEUANGAN DAN NON KEPEGAWAIAN DI LINGKUNGAN
 PEMERINTAH KABUPATEN BELITUNG

**JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF NON KEUANGAN DAN NON KEPEGAWAIAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
 KABUPATEN BELITUNG**

N O	J E N I S A R S I P	RETENSI/JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
I	PERENCANAAN			
1	Pokok-pokok kebijakan dan strategi pembangunan			
	a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ <i>Master Plan</i> (RPJP)	5 tahun	4 tahun	Permanen
	b. Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM)	5 tahun	4 tahun	Permanen
	c. Penyelenggaraan Musyawarah Perencanaan Pembangunan	5 tahun	2 tahun	Dinilai kembali
2	Rencana Kerja Tahunan			
	a. Usulan unit kerja beserta data pendukung	2 tahun	-	Musnah
	b. Rencana Kerja Tahunan Unit Kerja/SKPD	1 tahun	2 tahun	Musnah
	c. Rencana Kerja Tahunan Pemerintah Kabupaen	2 tahun	3 tahun	Permanen
3	Program Kerja Tahunan			
	a. Program Kerja Tahunan Unit Kerja/SKPD	1 tahun	2 tahun	Musnah
	b. Program Kerja Tahunan Pemerintah Kabupaten	2 tahun	3 tahun	Permanen

4. Penetapan....

4	Penetapan/Kontrak Kinerja a. Pimpinan unit kerja b. Kontrak Kinerja Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Para Pimpinan SKPD, Staf Ahli, Ketua, Wakil Ketua, Anggota DPRD, Ketua, Wakil Ketua, Anggota KPUD, dan Inspektorat, Ketua, Wakil Ketua, Anggota Komisi Lainnya	3 tahun 3 tahun	4 tahun 4 tahun	Musnah Permanen
5	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 Satuan Kerja Perangkat Daerah/SKPD 8) Laporan Pertanggungjawaban Bupati b. Laporan Insidental	1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun	1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun 2 tahun 3 tahun 4 tahun 4 tahun 4 tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Permanen Permanen Permanen
6	Evaluasi Program a. Evaluasi program unit kerja/SKPD b. Evaluasi program Pemerintah Kabupaten	2 tahun 2 tahun	4 tahun 4 tahun	Musnah Permanen
II	HUKUM			
1	Program Legislasi: - Bahan/materi Program Pemerintah Kabupaten	2 tahun	3 tahun	Permanen
2	Peraturan Daerah, termasuk naskah akademik, rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum	Sampai dengan di undangkan	3 tahun	Permanen

3. Peraturan....

3	Peraturan Bupati termasuk rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum	Selama berlaku	5 tahun	Permanen
4	Keputusan/Ketetapan Bupati termasuk rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum	Selama berlaku	5 tahun	Permanen
5	Keputusan Sekretaris Daerah Kabupaten termasuk rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum	Selama berlaku	5 tahun	Permanen
6	Instruksi/Surat Edaran Bupati	Selama berlaku	2 tahun	Permanen
7	Instruksi/Surat Edaran Kepala SKPD	Selama berlaku	2 tahun	Permanen
8	Surat Perintah Bupati	Selama berlaku	2 tahun	Permanen
9	Surat Perintah Pejabat setingkat Eselon II dan III	Selama berlaku	2 tahun	Dinilai kembali
10	Peraturan Pimpinan Lembaga Negara dan Badan Pemerintah/Instansi a. Peraturan Ketua Lembaga Tinggi Negara b. Peraturan Menteri/Pejabat Setingkat Menteri c. Peraturan Kepala Lembaga Pemerintah Non Kementerian d. Peraturan Ketua Komisi/ Tim/ Dewan Nasional e. Peraturan/Ketetapan Gubernur termasuk Rancangan Awal sampai dengan Rancangan Akhir dan Telaah Hukum	Selama berlaku	2 tahun	Musnah

11. Keputusan....

11	Keputusan/Ketetapan Pimpinan Lembaga Negara dan Badan Pemerintah/Instansi a. Keputusan/Ketetapan Ketua Lembaga Tinggi Negara b. Keputusan/Ketetapan Menteri/Pejabat Setingkat Menteri c. Keputusan/Ketetapan Kepala Lembaga Pemerintah Non Kementerian d. Keputusan/Ketetapan Ketua Komisi/ Tim/ Dewan Nasional e. Keputusan/Ketetapan Gubernur f. Keputusan Sekretaris Daerah Provinsi termasuk rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum	Selama berlaku	2 tahun	Musnah
12	Instruksi/Surat Edaran a. Instruksi/Surat Edaran Ketua Lembaga Tinggi Negara b. Instruksi/Surat Edaran Menteri/Pejabat Setingkat Menteri c. Instruksi/Surat Edaran Kepala Lembaga Pemerintah Non Kementerian d. Instruksi/Surat Edaran Ketua Komisi/ Tim/ Dewan Nasional e. Instruksi/Surat Edaran Gubernur f. Instruksi/Surat Edaran Pejabat setingkat Eselon I dan II termasuk rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum	Selama berlaku	2 tahun	Musnah
13	Surat Perintah a. Surat Perintah Ketua Lembaga Tinggi Negara b. Surat Perintah Menteri/Pejabat Setingkat Menteri c. Surat Perintah Kepala Lembaga Pemerintah Non Kementerian d. Surat Perintah Ketua Komisi/ Tim/ Dewan Nasional e. Surat Perintah Gubernur f. Surat Perintah Pejabat setingkat Eselon I dan II termasuk rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum	Selama berlaku	2 tahun	Musnah

14. Standar....

14	Standar/ Pedoman/ Prosedur Kerja/ Petunjuk Pelaksanaan/ Petunjuk Teknis yang bersifat Nasional/Regional/Instansional termasuk rancangan	Selama berlaku	3 tahun	Permanen
15	Nota Kesepahaman / <i>Memorandum of Understanding (MoU)</i> / Kontrak / Perjanjian Kerjasama :			
	a. Dalam Negeri	Selama berlaku	5 tahun	Permanen
	b. Luar Negeri	Selama berlaku	5 tahun	Permanen
16	Dokumentasi Hukum Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati, Instruksi Bupati, Surat Edaran Bupati	Sampai dengan tidak berlaku	-	Serahkan ke Perpustakaan
17	Sosialisasi/Penyuluhan/Pembinaan Hukum	Setelah pelaksanaan	2 tahun	Musnah
	a. Berkas yang berhubungan dengan kegiatan sosialisasi atau penyuluhan hukum			
	b. Laporan Hasil Pelaksanaan Sosialisasi Penyuluhan Hukum			
18	Kasus/Sengketa Hukum			
	a. Pidana Berkas tentang kasus/sengketa pidana, baik kejahatan maupun pelanggaran :	Sampai keputusan berkekuatan hukum yang tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	3 tahun	Permanen
	- proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan sampai dengan vonis			
	- berkas pembelaan dan bantuan hukum			
	- telaah hukum dan opini hukum			

b. Perdata....

<p>b. Perdata Berkas tentang kasus/sengketa perdata :</p> <ul style="list-style-type: none"> - proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan sampai dengan vonis - berkas pembelaan dan bantuan hukum - telaah hukum dan opini hukum 	<p>Sampai keputusan berkekuatan hukum yang tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban</p>	<p>3 tahun</p>	<p>Permanen</p>
<p>c. Tata Usaha Negara Berkas tentang kasus/sengketa Tata Usaha Negara :</p> <ul style="list-style-type: none"> - proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan sampai dengan vonis - berkas pembelaan dan bantuan hukum - telaah hukum dan opini hukum 	<p>Sampai keputusan berkekuatan hukum yang tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban</p>	<p>3 tahun</p>	<p>Permanen</p>
<p>d. Perburuhan Berkas tentang kasus/sengketa Perburuhan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan sampai dengan vonis - berkas pembelaan dan bantuan hukum - telaah hukum dan opini hukum 	<p>Sampai keputusan berkekuatan hukum yang tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban</p>	<p>3 tahun</p>	<p>Permanen</p>
<p>e. Arbitrase Berkas tentang kasus/ sengketa Arbitrase :</p> <ul style="list-style-type: none"> - proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan sampai dengan - keputusan arbitrase/ketetapan hakim - berkas pembelaan dan bantuan hukum telaah hukum dan opini hukum 	<p>Sampai keputusan berkekuatan hukum yang tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban</p>	<p>3 tahun</p>	<p>Permanen</p>
<p>f. Sengketa adat</p>	<p>Sampai penyelesaian</p>	<p>5 tahun</p>	<p>Permanen</p>

19. Bantuan....

19	Bantuan/Konsultasi Hukum/Advokasi Berkas tentang pemberian bantuan/konsultasi hukum (Pidana, Perdata, Tata Usaha Negara dan Agama)	2 tahun	2 tahun	Dinilai kembali
20	Perijinan a. Berkas Perizinan sejak permohonan sampai dengan diterbitkannya surat izin. b. Permohonan Izin yang ditolak	Sampai dengan izin diperbaharui 2 tahun setelah ditolak	2 tahun 3 tahun	Permanen Musnah
21	Hak Atas Kekayaan Intelektual (HKI) a. Hak Cipta b. Hak Paten 1) Paten Biasa 2) Paten Sederhana c. Hak Desain Industri d. Hak Rahasia Dagang e. Hak Merk f. DTLS (Desain Tata Letak Sirkuit Terpadu)	Sampai HKI habis Sampai HKI habis Sampai HKI habis Sampai HKI habis Sampai HKI habis Sampai HKI habis	2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun	Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen
22	Permohonan HKI yang ditolak (Hak Cipta, Paten, Desain Industri, Merk, Rahasia Dagang, Desain tata letak sirkuit Terpadu)	Setelah HKI ditolak permohonan tersebut	2 tahun	Dinilai kembali
III ORGANISASI DAN KETATALAKSANAAN				
1	Struktur organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah a. Pembentukan	Selama berlaku	5 tahun	Permanen

b. Pengubahan....

	b Perubahan			
	c. Pembubaran			
2	Uraian jabatan dan tata kerja	Selama berlaku	5 tahun	Permanen
3	Standar kompetensi jabatan struktural dan fungsional	Selama berlaku	5 tahun	Permanen
4	Tata Laksana	Selama berlaku	5 tahun	Permanen
	a. Prosedur Tetap atau SOP			
	b Mekanisme Kerja			
5	Evaluasi Organisasi dan Tata Laksana	1 tahun	5 tahun	Dinilai kembali
	a. Evaluasi Struktur Organisasi			
	b Evaluasi Tugas Pokok dan Fungsi			
	c. Evaluasi Uraian Jabatan			
	d Uraian Tata Laksana			
IV	PERLENGKAPAN/PERALATAN/KEKAYAAN DAERAH			
1	Ketentuan-ketentuan tentang pengelolaan barang daerah	Selama masih berlaku	5 tahun	Permanen
2	Rencana kebutuhan barang			
	c. Usulan SKPD	2 tahun	3 tahun	Musnah
	d. Rencana/Daftar Kebutuhan Barang (RKBU/DKBU) Pemerintah Kabupaten	2 tahun	3 tahun	Musnah
3	Standarisasi, meliputi : standarisasi barang dan harga	Selama masih berlaku	3 tahun	Permanen
4	Pengadaan barang dan jasa			
	a. Barang			
	- Surat Permintaan Penawaran Harga	2 tahun setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN disyahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Dinilai kembali
	- BA. Penjelasan Lelang			
	- BA. Evaluasi Teknis			
	- BA. Evaluasi Penawaran			

BA. Evaluasi....

	<ul style="list-style-type: none"> - SK. Pemenang - BA. Hasil Lelang - HPS - Memo Persetujuan PA/KPA - Dok. Pengadaan - SPPBJ - Kontrak - BAST - Laporan Pengadaan Barang 			
	<p>b. Jasa</p> <ul style="list-style-type: none"> - Surat Permintaan Penawaran Harga - BA. Penjelasan Lelang - BA. Evaluasi Teknis - BA. Evaluasi Penawaran - SK. Pemenang - BA. Hasil Lelang - HPS - Memo Persetujuan PA/KPA - Dok. Pengadaan - SPPBJ - Kontrak - BAST - Laporan Pengadaan Barang 	2 tahun setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN disyahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Dinilai kembali
5	Peminjaman barang bergerak, meliputi: alat perlengkapan kantor, kendaraan dinas, barang inventaris dan barang bergerak lainnya	2 tahun	5 Tahun	Dinilai Kembali
6	a. Bukti-bukti kepemilikan gedung/bangunan meliputi: sertifikat tanah, ijin	Selama masih	3 Tahun	Permanen

6. Bukti-bukti....

	bangunan, gambar berikut bestek (rancang bangun gedung), silsilah riwayat bangunan, cara perolehan dan pengalihan kepemilikan	dimiliki (Arsip Vital) / sampai dengan penghapusan		
	b. Bukti-bukti kepemilikan barang bergerak, meliputi kendaraan dinas, barang inventaris, dan barang bergerak lainnya	Selama masih dimiliki (Arsip Vital) / sampai dengan penghapusan	3 Tahun	Musnah
7	Administrasi pergudangan meliputi: buku gudang, buku pengadaan, buku penerimaan barang, buku pengeluaran barang, kartu barang, kartu persediaan barang, laporan mutasi barang	Sampai diperbaharui	3 Tahun	Musnah
8	Pemeliharaan barang meliputi: pemeliharaan dan perbaikan perabot kantor, kendaraan dinas dan barang inventaris lainnya, serta balik nama barang	2 tahun	3 Tahun	Musnah
9	Pengurusan Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK)	2 tahun	-	Musnah
10	Inventarisasi barang :			
	a. Barang bergerak	Selama masih berlaku	3 Tahun	Musnah
	b. Barang tidak bergerak	Selama masih berlaku	3 Tahun	Musnah
11	Distribusi meliputi:			
	a. Barang pakai habis	Selama masih berlaku	3 Tahun	Musnah
	b. Barang bergerak	Selama masih berlaku	3 Tahun	Musnah
	c. Barang tidak bergerak	Selama masih berlaku	3 Tahun	Permanen

12. Penghapusan....

12	Penghapusan (penjualan, pemindahtanganan, tukarguling, hibah) gedung bangunan dan kelengkapan persyaratan	Selama masih berlaku	8 tahun	Dinilai Kembali
13	Kasus penolakan pembelian rumah dinas oleh penghuni/bukan penghuni, meliputi: permohonan dan hasil pembahasan persyaratannya	Sampai kasus selesai	8 tahun	Dinilai Kembali
V	KEARSIPAN			
1	Administrasi persuratan			
	a. Kartu Kendali	Setelah fungsi pengendalian selesai	2 tahun	Dinilai kembali
	b. Buku Agenda	1 tahun	2 tahun	Dinilai kembali
	c. Lembar Pengantar/buku ekspedisi	1 tahun	-	Musnah
	d. Formulir/Catatan Permintaan dan Layanan Penggandaan Dokumen/Arsip	1 tahun	2 tahun	Musnah
2	Penyimpanan dan pemeliharaan arsip			
	a. Daftar Pertelaan Arsip / Daftar Arsip	Selama dipergunakan	-	Dinilai kembali
	b. Pemeliharaan Arsip dan ruang penyimpanan (seperti kegiatan fumigasi)	1 tahun	2 tahun	Musnah
3	Persetujuan Jadwal Retensi Arsip (JRA)	Sampai ditetapkan	3 tahun	Permanen
4	Layanan Arsip (Peminjaman dan Penggunaan Arsip)	1 tahun	2 tahun	Musnah
5	Autentikasi Arsip	1 tahun	3 tahun	Musnah
6	Aksesibilitas Arsip	Selama masih berlaku	3 tahun	Dinilai kembali

7. Penyusutan....

7	<p>Penyusutan Arsip</p> <p>a. Pemandahan Arsip Inaktif</p> <p>1) Berita Acara Pemandahan</p> <p>2) Daftar Pertelaan Arsip / Daftar Arsip yang dipindahkan</p> <p>b. Pemusnahan arsip yang tidak bernilai guna</p> <p>1) Berita Acara Pemusnahan</p> <p>2) Daftar Pertelaan Arsip / Daftar Arsip yang dimusnahkan</p> <p>3) Rekomendasi/pertimbangan/ pemusnahan arsip dari instansi terkait</p> <p>4) Keputusan pemusnahan</p> <p>c. Penyerahan arsip statis</p> <p>1) Berita Acara Serah Terima Arsip</p> <p>2) Daftar Pertelaan Arsip / Daftar Arsip yang diserahkan</p>	<p>Selama berlaku</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>1 tahun</p> <p>2 tahun</p>	<p>2 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>Dinilai Kembali</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Dinilai kembali</p>
8	<p>Pembinaan Kearsipan:</p> <p>a. Apresiasi/sosialisasi/penyuluhan kearsipan</p> <p>b. Bimbingan Teknis</p> <p>c. Supervisi dan monitoring</p>	<p>1 tahun</p>	<p>2 tahun</p>	<p>Musnah</p>
9	<p>Pengelolaan arsip sandi:</p> <p>a. Komunikasi kedinasan biasa</p> <p>b. Komunikasi kedinasan dalam bentuk kode sandi</p> <p>c. Hasil Transliterasi sandi</p>	<p>2 tahun</p>	<p>3 tahun</p>	<p>Dinilai kembali</p>

VI. KETATAUSAHAAN....

VI KETATAUSAHAAN DAN KERUMAHTANGGAAN				
1	Telekomunikasi : Administrasi penggunaan/langganan peralatan telekomunikasi meliputi : telepon, radio, teleks, TV kabel dan internet	1 tahun	-	Musnah
2	Perjalanan dinas : a. dalam negeri b. luar negeri	2 tahun	3 tahun	Musnah
3	Administrasi penggunaan fasilitas kantor meliputi permintaan dan penggunaan ruang, gedung, kendaraan, wisma, rumah dinas, dan fasilitas kantor lainnya	2 tahun	-	Musnah
4	Risalah/Notulen Rapat a. Rapat Pimpinan Daerah/Setingkat Eselon I b. Rapat Pimpinan Eselon II dan III c. Rapat staf	1 tahun 1 tahun 1 tahun	4 tahun 4 tahun 4 tahun	Permanen Permanen Musnah
5	Administrasi penyediaan konsumsi dan akomodasi	2 tahun	-	Musnah
6	Pengurusan kendaraan dinas: a. pengurusan surat-surat kendaraan dinas b. pemeliharaan dan perbaikan c. pengurusan kehilangan dan masalah kendaraan	2 tahun	-	Musnah
7	Pemeliharaan gedung dan taman : a. pertamanan/ <i>landscaping</i> b. penghijauan c. perbaikan gedung	2 tahun	-	Musnah
	d. perbaikan rumah dinas/wisma			

d. perbaikan....

	e. kebersihan gedung dan taman			
8	Pengelolaan jaringan listrik, air, telpon dan komputer : a. perbaikan/pemeliharaan b. pemasangan	2 tahun	-	Musnah
9	Ketertiban dan keamanan b. Pengamanan, penjagaan dan pengawalan terhadap pejabat, kantor dan pengamanan, penjagaan, dan pengawalan terhadap pejabat, kantor, dan rumah dinas : 1). daftar nama satuan pengamanan 2). daftar jaga/ daftar piket 3). catatan gangguan/ pelanggaran/kejadian 4). surat ijin keluar masuk orang atau barang	2 tahun	3 tahun	Musnah
	b. laporan ketertiban dan keamanan 1). kehilangan 2). kerusakan 3). kecelakaan 4). gangguan	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
10	Administrasi pengelolaan parkir	2 tahun	-	Musnah
11	Administrasi pakaian dinas pegawai, satpam, petugas kebersihan dan pegawai lainnya	2 tahun	-	Musnah
VI	HUBUNGAN MASYARAKAT			
I				
1	Keprotokolan : a. penyelenggaraan acara kedinasan (upacara, pelantikan, peresmian, dan jamuan termasuk acara peringatan hari-hari besar)	1 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	b. buku tamu	2 tahun	2 tahun	Musnah b. buku....

	c. Agenda kegiatan pimpinan lembaga/instansi	1 tahun	4 tahun	Musnah
	d. Kunjungan dinas dalam dan luar negeri			
	1). Kunjungan dinas pimpinan Lembaga/instansi	1 tahun	4 tahun	Permanen
	2). Kunjungan dinas pejabat lain/pegawai	1 tahun	3 tahun	Musnah
	e. Daftar nama/alamat kantor/pejabat	Selama berlaku	-	Musnah
2	Dokumentasi/liputan kegiatan dinas pimpinan, acara kedinasan dan peristiwa-peristiwa bidang masing-masing, dalam berbagai media : kertas/foto/video/rekaman suara/multi media.	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
3	Pengumpulan, pengolahan dan penyajian informasi kelembagaan :			
	a Kliping koran	1 tahun	4 tahun	Dinilai kembali
	b Brosur/leaflet/poster/plakat	1 tahun	2 tahun	Dinilai kembali
	c Pengumuman/pemberitaan	1 tahun	2 tahun	Dinilai kembali
4	Hubungan antar Lembaga /dan Pemerintah Daerah:			
	a Hubungan antar lembaga pemerintah	1 tahun	4 tahun	Dinilai kembali
	b Hubungan dengan organisasi sosial/LSM	1 tahun	4 tahun	Dinilai kembali
	c Hubungan dengan perusahaan	1 tahun	4 tahun	Dinilai kembali
	d Hubungan dengan perguruan tinggi/ sekolah, termasuk magang, Pendidikan Sistem Ganda (PSG)/Praktek Kerja Lapangan (PKL)	1 tahun	2 tahun	Musnah
	e Forum kehumasan (Bakohumas/Perhumas)	1 tahun	2 tahun	Musnah
	f. Hubungan dengan media massa :			
	1) Siaran pers/konferensi pers/press release	1 tahun	4 tahun	Permanen
	2) Kunjungan wartawan/peliputan	1 tahun	2 tahun	Musnah
	3) Wawancara	1 tahun	2 tahun	Musnah
5	Dengar pendapat/ <i>hearing</i> DPRD	1 tahun	4 tahun	Permanen
6	Bahan/materi pidato/sidang DPRD, Muspida Kabupaten	1 tahun	4 tahun	Permanen 6. Bahan....

7	Penerbitan majalah, buletin, koran dan jurnal	1 tahun	4 tahun	Musnah kecuali master permanen
8	Publikasi melalui media cetak maupun elektronik	1 tahun	4 tahun	Musnah kecuali master permanen
9	Pameran/sayembara/lomba, festival, pembuatan spanduk dan iklan	1 tahun	4 tahun	Musnah
10	Penghargaan/Tanda Kenang-kenangan Administrasi pemberian penghargaan/ tanda kenang-kenangan kepada masyarakat yang memiliki jasa prestasi besar	2 tahun	3 tahun	Permanen
11	Ucapan terima kasih, ucapan selamat, bela sungkawa, permohonan maaf	1 tahun	-	Musnah
VII I	PENELITIAN, PENGKAJIAN DAN PENGEMBANGAN			
1	Administrasi penelitian, pengkajian dan pengembangan meliputi : rencana kerja, TOR/proposal, pembentukan tim kerja, dan surat menyurat.	1 tahun	4 tahun	Musnah
2	Hasil Penelitian, pengkajian dan pengembangan, mulai rancangan awal sampai dengan akhir termasuk catatan-catatan perkembangan dan <i>log book</i> : a hasil penelitian dan pengembangan b hasil pengkajian kebijakan dan strategi	3 tahun	7 tahun	Permanen
3	Sosialisasi dan deseminasi hasil penelitian, pengkajian dan pengembangan	1 tahun	4 tahun	Musnah
4	Bimbingan teknis penelitian, pengkajian dan pengembangan	1 tahun	4 tahun	Musnah
5	Forum komunikasi penelitian dan pengembangan	1 tahun	4 tahun	Musnah
6	Data dan informasi penelitian dan pengembangan: a data b statistik	2 tahun 2 tahun	4 tahun 4 tahun	Dinilai kembali Dinilai kembali

c. jurnal....

	c jurnal hasil penelitian/pengkajian	2 tahun	3 tahun	Musnah kecuali master permanen
7	Evaluasi pelaksanaan kebijakan	1 tahun	4 tahun	Dinilai kembali
8	Seminar, Lokakarya, Temukarya, <i>Workshop</i>	1 tahun	4 tahun	Dinilai kembali
IX	PENDIDIKAN DAN PELATIHAN			
1	Pedoman-pedoman kediklatan	Selama berlaku	10 tahun	Permanen
2	Kurikulum-kurikulum Diklat	Selama menjadi pedoman	4 tahun	Musnah
3	Modul-modul Diklat	Selama berlaku	5 tahun	Permanen
4	Panduan fasilitator	Selama berlaku	5 tahun	Musnah
5	Saran/Rekomendasi penyelenggaraan Diklat	1 tahun	2 tahun	Musnah
6	Notulen Sosialisasi/Rapat koordinasi kebijakan Diklat	1 tahun	2 tahun	Musnah
7	Akreditasi Lembaga Diklat <ul style="list-style-type: none"> - Surat Permohonan akreditasi - Laporan hasil verifikasi lapangan - Berita acara rapat verifikasi - Berita acara rapat Tim Penilai - Surat Keputusan Penetapan Akreditasi - Sertifikat Akreditasi - Laporan Akreditasi Lembaga Diklat 	Selama berlaku	10 tahun	Permanen
8	Sertifikasi sumber daya manusia kediklatan <ul style="list-style-type: none"> - Surat permohonan sertifikasi - Laporan hasil verifikasi lapangan - Berita acara rapat verifikasi - Berita acara rapat Tim Penilai - Surat Keputusan Penetapan Sertifikasi - Sertifikat Sertifikasi - Laporan sertifikasi individual 	Selama berlaku	10 tahun	Permanen

9. Sistem....

9	<p>Sistem Informasi Diklat</p> <ul style="list-style-type: none"> - Data lembaga Diklat - Data prasarana Diklat - Data sarana Diklat - Data pengelola Diklat - Data penyelenggara Diklat - Data Widyaiswara - Data program Diklat 	Sampai diperbaharui	5 tahun	Dinilai Kembali
10	<p>Registrasi sertifikat/STTPL peserta Diklat</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Surat permohonan kode registrasi b. Buku registrasi c. Surat penyampaian kode registrasi 	15 tahun	10 tahun	Permanen
11	Rencana tahunan Diklat	2 tahun	2 tahun	Musnah
12	Rencana penyelenggaraan Diklat	1 tahun	1 tahun	Musnah
13	<p>Penyelenggaraan Diklat</p> <ul style="list-style-type: none"> - Surat pemanggilan peserta - Surat Keputusan Tim Penyelenggara Diklat - Surat Keputusan Tim Pengajar Diklat - Panduan Diklat - Laporan panitia penyelenggara 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 	1 tahun	3 tahun	Musnah

14. Laporan....

14	Laporan penyelenggaraan Diklat	2 tahun	3 tahun	Permanen
15	Evaluasi penyelenggaraan Diklat	2 tahun	2 tahun	Permanen
16	Evaluasi alumni pasca Diklat	2 tahun	2 tahun	Dinilai kembali
X	KEPUSTAKAAN			
1	Penyimpanan Deposit Bahan Pustaka			
	a. Bukti Penerimaan Koleksi Bahan pustaka Deposit	2 tahun	3 tahun	Permanen
	b. Administrasi pengolahan Deposit Bahan Pustaka	2 tahun	3 tahun	Musnah
2	Pengadaan dan Pengolahan Bahan Pustaka			
	a. Buku induk koleksi	Sampai dengan tidak dipergunakan	3 tahun	Permanen
	b. Daftar buku terseleksi	1 tahun	3 tahun	Musnah
	c. Daftar buku dalam pemesanan	1 tahun	2 tahun	Musnah
	d. Daftar buku dalam permintaan	1 tahun	2 tahun	Musnah
	e. Daftar penerimaan bahan pustaka hasil pembelian, hadiah deposit, hibah	1 tahun	2 tahun	Musnah
	f. Daftar pengiriman Bahan Pustaka Surplus	1 tahun	2 tahun	Musnah
	g. Lembar kerja pengolahan BP (Boram, Pengkatalogan)	1 tahun	2 tahun	Musnah
	h. Shelt List / Jajaran Kartu utama (master list)	Sampai dengan tidak dipergunakan	2 tahun	Musnah
	i. Daftar tambahan Buku (Assesion list)	2 tahun	3 tahun	Musnah
	j. Daftar/ jajaran kendali (Subyek dan Pengarang)	Selama dipergunakan	2 tahun	Musnah
3	Layanan jasa Perpustakaan dan Informasi			
	a. Data dan statistik anggota, pengunjung dan peminjaman bahan pustaka	2 tahun	2 tahun	Permanen
	c. Pertanyaan Rujukan dan Jawaban	2 tahun	2 tahun	Musnah
4	Preservasi bahan Pustaka			

4. Preservasi....

	a. Survei kondisi Bahan Pustaka b. Reprografi Bahan Pustaka	1 tahun 1 tahun	2 tahun 2 tahun	Musnah Musnah
5	Pembinaan Perpustakaan a. Bimbingan Teknis b. Penyuluhan c. Sosialisasi	2 tahun	4 tahun	Musnah
XI TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI				
1	Rencana Strategis/ <i>Master Plan</i> Pembangunan Sistem Informasi (SIM)	Selama berlaku	5 tahun	Permanen
2	Dokumentasi Arsitektur : - Sistem Informasi - Sistem Aplikasi - Infrastruktur	1 tahun	5 tahun	Permanen
3	Dokumentasi Implementasi : - Sistem Informasi - Sistem Aplikasi - Infrastruktur	1 tahun	5 tahun	Permanen
4	Perekaman dan Pemutakhiran Data : - Formulir Isian - Daftar Petugas Perekaman - Jadwal Pelaksanaan - Hasil perekaman dan pemuktahiran data	1 tahun	2 tahun	Musnah
5	Migrasi Sistem Aplikasi dan Data : - Perencanaan Migrasi	1 tahun	3 tahun	Musnah
	- Pelaksanaan Migrasi			- Pelaksanaan....

	<ul style="list-style-type: none"> - Berita Acara Kegiatan Migrasi - Daftar sistem aplikasi dan data yang dimigrasi - Laporan hasil Mmigrasi 			
6	Dokumen <i>hosting</i> : <ul style="list-style-type: none"> - Formulir permintaan <i>hosting</i> - Laporan hasil uji kelayakan - Laporan pelaksanaan <i>hosting</i> 	1 tahun	3 tahun	Musnah
7	Layanan <i>Back-up</i> Data Digital	2 tahun	3 tahun	Musnah
XII	PENGAWASAN			
1	Rencana Pengawasan			
	a Rencana Strategis Pengawasan	5 tahun	10 tahun	Permanen
	b Rencana Kerja Tahunan	2 tahun	3 tahun	Permanen
	c Rencana dan Penetapan Kinerja Tahunan	2 tahun	3 tahun	Permanen
	b Rakor Pengawasan Tingkat Nasional	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
2	Pelaksanaan Pengawasan			
	a - Laporan Hasil Audit (LHA), Laporan Hasil Evaluasi (LHE), Laporan Akuntan (LA), Laporan Auditor Independen (LAI), yang memerlukan tindak lanjut (TL)	Setelah tindak lanjut selesai	3 tahun	Dinilai kembali
	- Laporan Hasil Audit Investigasi (LHAI) yang mengandung unsur Tindak Pidana Korupsi (TPK) dan memerlukan tindak lanjut	Setelah keputusan mempunyai kekuatan hukum tetap 2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	b - Laporan Hasil Audit (LHA), Laporan Hasil Evaluasi (LHE), Laporan Akuntan (LA), Laporan Auditor Independen (LAI), yang tidak memerlukan tindak lanjut (TL)		3 tahun	Musnah
	- Laporan Hasil Audit Investigasi (LHAI) yang mengandung unsur Tindak Pidana Korupsi (TPK) dan tidak memerlukan tindak lanjut	Setelah keputusan mempunyai kekuatan hukum tetap	3 tahun	Dinilai kembali
	c Laporan Perkembangan Penanganan Surat Pengaduan Masyarakat	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali c. Laporan....

	d Laporan Pemutakhiran Data Tindak Lanjut Temuan	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	e Laporan Perkembangan Barang Milik Negara	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	f Laporan Kegiatan Pendampingan Penyusunan Laporan Keuangan dan reuiu	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	g Good Corporate Governance (GCG)	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
3	Pelaksanaan Pemeriksaan			
	a Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), Laporan Hasil Pemeriksaan Operasional(LHPO) yang memerlukan tindak lanjut	2 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	3 tahun	Dinilai kembali
	b Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), Laporan Hasil Pemeriksaan Operasional(LHPO) yang memerlukan tindak lanjut	2 tahun	3 tahun	Musnah

BUPATI BELITUNG,

Ttd.

SAHANI SALEH

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah
Kabupaten Belitung,

IMAM FADLLI, SH
PENATA TK. I
NIP. 197109152001121002