



S A L I N A N

**BUPATI TANAH LAUT
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

**KEPUTUSAN BUPATI TANAH LAUT
NOMOR 113 TAHUN 2017**

T E N T A N G

**JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF NON KEUANGAN DAN NON
KEPEGAWAIAN PEMERINTAH
KABUPATEN TANAH LAUT**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TANAH LAUT,

- Menimbang : a. bahwa untuk memberdayakan arsip dalam pelaksanaan tugas-tugas umum pemerintahan dan pembangunan secara efektif dan efisien serta tercapainya tertib pelaksanaan penyusutan arsip dalam rangka penyelamatan arsip sebagai bukti akuntabilitas dan pertanggungjawaban kinerja organisasi dan aparatur lingkup Pemerintah Kabupaten Tanah Laut, perlu menetapkan Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Non Keuangan Dan Non Kepegawaian Pemerintah Kabupaten Tanah Laut;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Non Keuangan Dan Non Kepegawaian Pemerintah Kabupaten Tanah Laut.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756) dengan mengubah Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820) tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9);
2. Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan

- Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 3851);
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 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang – Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82 tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
 5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
 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. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
 9. Keputusan Presiden Nomor 105 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Arsip Statis (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 143);
 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);

11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1282);
12. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2012 tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Non Keuangan Dan Non Kepegawaian Arsip Nasional Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 254);
13. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penetapan Jadwal Retensi Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 665) ;
14. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 25) ;
15. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 81 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanah Laut (Berita Daerah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2016 Nomor 81).

M E M U T U S K A N :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF NON KEUANGAN DAN NON KEPEGAWAIAN PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Tanah Laut.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan

- pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Tanah Laut.
 5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tanah Laut.
 6. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanah Laut sebagai Lembaga Kearsipan Daerah.
 7. Instansi adalah Dinas/Badan/Kantor/Kecamatan/Lembaga di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanah Laut.
 8. Lembaga kearsipan adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggungjawab dibidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan.
 9. Unit kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggungjawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
 10. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
 11. 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, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
 12. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
 13. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
 14. Arsip In Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
 15. 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.
 16. Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian adalah arsip yang berkaitan dengan bidang non keuangan dan non kepegawaian yang meliputi perencanaan, hukum, organisasi dan ketatalaksanaan, kearsipan, ketatausahaan dan kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, penelitian, pengkajian dan pengembangan, pendidikan dan pelatihan, kepustakaan, teknologi informasi dan komunikasi, dan pengawasan.
 17. Jadwal Retensi Arsip adalah suatu daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dengan keterangan (Musnah, Dinilai Kembali atau Permanen) yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan

- arsip.
18. 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 kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, penelitian, pengkajian dan pengembangan, pendidikan dan pelatihan, kepustakaan, teknologi informasi dan komunikasi, dan pengawasan.
 19. Nilai Guna Arsip adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan pengguna arsip.
 20. Nilai Guna Primer adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan lembaga / instansi pencipta arsip.
 21. 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 pertanggungjawaban.
 22. Jangka Waktu Simpan (Retensi) adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada unit pengolah dan/atau unit kearsipan.
 23. Jangka Simpan Waktu (Retensi) Aktif adalah masa simpan minimal jenis suatu arsip pada unit pengolah. Jangka Waktu Simpan Arsip Aktif dihitung sejak arsip diciptakan hingga diregistrasi hingga selesai diproses.
 24. Jangka Simpan Waktu (Retensi) In aktif adalah masa simpan minimal jenis suatu arsip pada unit kearsipan/pusat arsip. Jangka Simpan Waktu In Aktif dihitung sejak habisnya masa retensi arsip aktif sampai nilai gunanya untuk referensi berakhir.
 25. Keterangan Musnah adalah keterangan yang menyatakan bahwa arsip dapat dimusnahkan karena jangka waktu penyimpanan telah selesai dan tidak memiliki nilai guna lagi.
 26. Keterangan Permanen adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis arsip yang memiliki nilai guna sekunder atau nilai guna permanen, wajib diserahkan ke Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten Tanah Laut.
 27. Keterangan Dinilai Kembali adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis/seri arsip belum dapat ditentukan nasib akhirnya apakah musnah atau permanen sehingga perlu dilakukan penilaian dan pengkajian ulang.
 28. Tim Pemusnahan Arsip Instansi adalah Tim Pemusnahan Arsip Instansi yang bertugas untuk melaksanakan pemusnahan arsip Instansi dan berkoordinasi dengan SKPD yang terkait.
 29. Tim Pemusnahan Arsip Kabupaten adalah Tim Pemusnahan Arsip Kabupaten yang bertugas untuk melaksanakan pemusnahan arsip Kabupaten dan berkoordinasi dengan SKPD yang terkait.

BAB II
JADWAL RETENSI ARSIP

Pasal 2

- (1) Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Non Keuangan Dan Non Kepegawaian Pemerintah Kabupaten Tanah Laut ini dipakai sebagai pedoman dalam penyusutan arsip di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanah Laut.
- (2) Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Non Keuangan Dan Non Kepegawaian Pemerintah Kabupaten Tanah Laut sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 3

Bentuk dan susunan Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 meliputi :

- a. kolom No. (nomor);
- b. kolom "Jenis Arsip";
- c. kolom Jangka Waktu Simpan (Retensi) Aktif dan Inaktif ;dan
- d. kolom "Keterangan" yang berisi pernyataan musnah, permanen atau dinilai kembali.

BAB III
PENYUSUTAN ARSIP

Bagian Kesatu

U m u m

Pasal 4

- (1) Penyusutan Arsip Non Keuangan dan Non Kepegawaian, khususnya penyerahan arsip statis perencanaan, hukum, organisasi dan ketatalaksanaan, kearsipan, ketatausahaan dan kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, penelitian, pengkajian dan pengembangan, pendidikan dan pelatihan, perpustakaan, teknologi informasi dan komunikasi, dan pengawasan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari penyerahan arsip statis instansi.
- (2) Penyusutan Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian meliputi kegiatan pengurangan arsip Bidang perencanaan, hukum, organisasi dan ketatalaksanaan, kearsipan, ketatausahaan dan kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, penelitian, pengkajian dan pengembangan, pendidikan dan pelatihan, perpustakaan, teknologi informasi dan komunikasi, dan pengawasan dengan cara memindahkan arsip in aktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan masing-masing Satuan Kerja Perangkat Daerah Lingkup Kabupaten Tanah Laut, memusnahkan arsip yang tidak bernilai guna sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang berlaku, dan menyerahkan arsip statis ke Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten Tanah Laut.

- (3) Setiap satuan unit organisai di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanah Laut dalam melaksanakan kegiatan Penyusutan Arsip - Arsip Non Keuangan dan Non Kepegawaian Pemerintah Kabupaten Tanah Laut sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) berpedoman pada ketentuan-ketentuan dalam Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Pemindahan Arsip In Aktif

Pasal 5

- (1) Pemindahan Arsip In Aktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan dalam Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkup Pemerintah Kabupaten Tanah Laut adalah kegiatan pengurangan arsip in aktif dan pengalihan tanggungjawab pengelolaan arsip dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan di lingkungan Satuan Kerja Perangkat Daerah Lingkup Kabupaten Tanah Laut.
- (2) Pemindahan Arsip In Aktif dari Unit Kearsipan dalam Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkup Pemerintah Kabupaten Tanah Laut adalah kegiatan pengurangan arsip in aktif dan pengalihan tanggungjawab pengelolaan arsip dari Unit Kearsipan di lingkungan Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tanah Laut ke Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten Tanah Laut sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 dan Pasal 25 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan.

Bagian Ketiga
Pemusnahan Arsip

Pasal 6

- (1) Pemusnahan arsip dilakukan terhadap arsip yang telah habis nilai guna dan jangka simpannya serta dinyatakan musnah pada Jadwal Retensi Arsip (JRA) Fasilitatif Non Keuangan Dan Non Kepegawaian Pemerintah Kabupaten Tanah Laut dan disetujui oleh pimpinan instansi yang bersangkutan.
- (2) Permusnahan arsip adalah kegiatan pengurangan arsip yang tidak bernilai guna dan pengamanan informasi yang dapat dilakukan dengan cara penghancuran fisik arsip seperti Pembakaran, Pencacahan, Penggunaan Bahan Kimia dan atau dengan cara-cara lain yang memenuhi kriteria yang disebut dengan istilah musnah.

BAB IV
MEKANISME PEMUSNAHAN ARSIP

Pasal 7

- (1) Setiap Usul pemusnahan arsip sudah dalam bentuk daftar arsip dan telah diverifikasi oleh Tim Pemusnahan Arsip Instansi yang

- bersangkutan dan Tim Verifikasi Pemusnahan Arsip Kabupaten.
- (2) Pelaksanaan pemusnahan Arsip Bidang Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 yang retensinya 10 tahun atau lebih ditetapkan oleh Bupati.
 - (3) Pemusnahan Arsip disaksikan oleh Tim Pemusnahan Arsip Kabupaten dan pemusnahannya dilakukan secara total sehingga tidak dikenal lagi baik fisik maupun informasinya.
 - (4) Setelah dilaksanakan pemusnahan arsip dibuatkan berita acara pemusnahan arsip dan ditandatangani oleh Tim Pemusnahan Arsip Kabupaten.
 - (5) Pembentukan Tim Pemusnahan Arsip Instansi sebagaimana dimaksud ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Kepala SKPD.
 - (6) Pembentukan Tim Pemusnahan Arsip Kabupaten sebagaimana dimaksud ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB V KETENTUAN PENUTUP

Pasal 8

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan,
 agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan
 Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah
 Kabupaten Tanah Laut.

Ditetapkan di Pelaihari
 pada tanggal

BUPATI TANAH LAUT,

Ttd.

H. BAMBANG ALAMSYAH

Diundangkan di Pelaihari
 pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TANAH LAUT,

Ttd.

H.SYAHRIAN NURDIN

BERITA DAERAH KABUPATEN TANAH LAUT TAHUN 2017 NOMOR

**JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF NON KEUANGAN DAN NON KEPEGAWAIAN
PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT**

NO	JENIS ARSIP	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)	Selama berlaku	4 tahun	Permanen
	b. Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM)	Selama berlaku	4 tahun	Permanen
	c. Penyelenggaraan Musyawarah Perencanaan Pembangunan	1 tahun	2 tahun	Dinilai kembali
2	Rencana Kerja Tahunan			
	a. Usulan unit kerja beserta data pendukung	2 tahun	-	Musnah
	b. Rencana Kerja Tahunan	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
3	Program Kerja Tahunan			
	a. Program Kerja Tahunan Unit Kerja	1 tahun	2 tahun	Musnah
	b. Program Kerja Tahunan Pemerintah Kota	2 tahun	3 tahun	Permanen
4	Penetapan/Kontrak Kinerja			
	a. Pimpinan unit kerja	3 tahun	4 tahun	Musnah
	b. Kontrak Kinerja Sekretaris Daerah kota, Asisten Sekretaris Daerah kota, Para Pimpinan SKPD, Staf Ahli, Ketua, Wakil Ketua, Anggota DPRD, Ketua, Wakil Ketua, Anggota KPUD, dan BAWASDA, Ketua, Wakil Ketua, Anggota Komisi Lainnya	3 tahun	4 tahun	Permanen
5	Laporan			
	a. Laporan Berkala			
	1). Laporan harian	1 tahun	1 tahun	Musnah
	2). Laporan mingguan	1 tahun	1 tahun	Musnah
	3). Laporan bulanan	1 tahun	1 tahun	Musnah
	4). Laporan triwulan	1 tahun	1 tahun	Musnah
	5). Laporan semesteran	1 tahun	2 tahun	Musnah
	6). Laporan tahunan unit kerja	2 tahun	3 tahun	Musnah
	7). Laporan tahunan Satuan Kerja Perangkat Daerah/SKPD	2 tahun	4 tahun	Permanen
	8). Laporan Pertanggungjawaban Walikota	2 tahun	4 tahun	Permanen
	b. Laporan Insidental	2 tahun	4 tahun	Dinilai kembali
6	Evaluasi Program			
	a. Evaluasi program unit kerja	2 tahun	4 tahun	Musnah
	b. Evaluasi program lembaga/instansi	2 tahun	4 tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	RETENSI/JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5

II HUKUM				
1	Program Legislasi: a. Bahan/materi program legislasi Nasional dan Legislasi b. Program legislasi Lembaga/Instansi	1 tahun 2 tahun	2 tahun 3 tahun	Dinilai kembali 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 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 Kota termasuk rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum	Selama berlaku	5 tahun	Dinilai kembali
6	Instruksi/Surat Edaran Bupati	Selama berlaku	2 tahun	Permanen
7	Nota Kesepahaman / <i>Memorandum of Understanding (MoU)</i> / Kontrak / Perjanjian Kerjasama : a. Dalam Negeri	Selama berlaku	5 tahun	Permanen
8	Dokumentasi Hukum Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati, Instruksi Intruksi Bupati, Surat Edaran Bupati	Selama berlaku	5 tahun	Permanen
9	Sosialisasi/Penyuluhan/Pembinaan Hukum a. Berkas yang berhubungan dengan kegiatan sosialisasi atau penyuluhan hukum b. Laporan Hasil Pelaksanaan Sosialisasi Penyuluhan Hukum	Setelah pelaksanaan	2 tahun	Musnah
10	Kasus/Sengketa Hukum b. Perdata Berkas tentang kasus/sengketa perdata : - proses Proses beracara di Pengadilan Negeri/Mahkamah Agung sampai dengan Putusan. - berkas pembelaan dan bantuan hukum - Berkas yang berhubungan dengan perkara c. Tata Usaha Negara Berkas tentang kasus/sengketa Tata Usaha Negara : - proses Proses beracara di Pengadilan Negeri/Mahkamah Agung sampai dengan Putusan. - berkas pembelaan dan bantuan hukum - Berkas yang berhubungan dengan perkara	Sampai keputusan berkekuatan hukum yang tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	8 tahun	Dinilai kembali
11	Bantuan/Konsultasi Hukum/Advokasi Berkas tentang pemberian bantuan/konsultasi hukum (Perdata danTata Usaha Negara)	Sampai keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	3 tahun	Dinilai kembali
III ORGANISASI DAN KETATALAKSANAAN				
Sub Bagian Kelembagaan				
1	Struktur organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah a. Pembentukan b. Pengubahan c. Pembubaran	Selama berlaku	5 tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	RETENSI/JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5

2	Tugas Pokok dan Fungsi			
3	Uraian Tugas	Selama berlaku	5 tahun	Permanen
	Sub Bagian Analisis Jabatan			
4	Analisis Jabatan	Selama berlaku	5 tahun	Permanen
5	Analisis beban kerja	Selama berlaku	5 tahun	Permanen
6	Standar Kompetensi Jabatan	Selama berlaku	5 tahun	Permanen
7	Evaluasi Jabatan	Selama berlaku	5 tahun	Permanen
	Sub Bagian Tata Laksana			
8	Standar Operasional Prosedur (SOP)	Selama berlaku	5 tahun	Permanen
9	Survei Kepuasan Masyarakat	Selama berlaku	5 tahun	Permanen
10	Laporan Kinerja dan Perjanjian Kinerja Kabupaten	Selama berlaku	5 tahun	Permanen
11	Indikator Kinerja Utama	Selama berlaku	5 tahun	Permanen
12	Reformasi Birokrasi	Selama berlaku	5 tahun	Permanen
	IV PERLENGKAPAN/PERALATAN/KEKAYAAN DAERAH			
1	Ketentuan-ketentuan tentang pengelolaan barang daerah	Selama masih berlaku	5 tahun	Permanen
2	Rencana kebutuhan barang			
	a. Usulan SKPD	2 tahun	3 tahun	Musnah
	b. Rencana/Daftar Kebutuhan Barang (RKBU/DKBU) Pemerintah Kota	2 tahun	3 tahun	Dinilai Kembali
3	Standarisasi, meliputi : standarisasi barang dan harga	Selama masih berlaku	3 tahun	Permanen
4	Pengadaan/pembelian barang/jasa			
	a. Pengadaan/pembelian barang tidak melalui lelang (pengadaan langsung)	1 tahun setelah audit	4 tahun	Musnah, kecuali aset
	- Usulan unit kerja dan unit pendukung			
	- Proses pengadaan barang			
	- Serah terima barang			
	b. Pengadaan/pembelian barang melalui lelang	1 tahun setelah audit	Sampai dengan barang dihapuskan	Musnah, kecuali aset
	- Umum			
	- Terbatas			
	- Pemilihan Langsung			
	- Penunjukan Langsung			
	c. Melalui bantuan/hibah	1 tahun setelah audit	Sampai dengan barang dihapuskan	Musnah
	d. Melalui tukar menukar	1 tahun setelah audit	Sampai dengan barang dihapuskan	Musnah
	e. Melalui pinjam pakai	1 tahun setelah audit	Sampai dengan barang dihapuskan	Musnah
	f. Melalui kerjasama pemanfaatan	1 tahun setelah audit	Sampai dengan barang dihapuskan	Musnah
	g. Melalui bangun guna serah	1 tahun setelah audit	Sampai dengan barang dihapuskan	Musnah
	h. Melalui sewa	1 tahun setelah audit	2 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	RETENSI/JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5

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 bangunan, gambar berikut bestek (rancang bangun gedung), silsilah riwayat bangunan, cara perolehan dan pengalihan kepemilikan	Selama masih dimiliki (Arsip Vital) / sampai dengan	3 Tahun	Permanen
	b. Bukti-bukti kepemilikan barang bergerak, meliputi kendaraan dinas, barang inventaris, dan barang bergerak lainnya	Selama masih dimiliki (Arsip Vital) / sampai dengan	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	Permanen
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 (penjualan, pemindahtanganan, tukarguling, hibah) gedung bangunan dan kelengkapan persyaratan	Selama masih berlaku	8 tahun	Permanen
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			
	- Daftar Pengendali	Setelah fungsi pengendalian selesai	2 tahun	Dinilai kembali
	- Lembar Disposisi			
	b. Buku Agenda	Selama dipergunakan	2 tahun	Dinilai kembali
	c. Lembar Pengantar/buku ekspedisi	Selama dipergunakan	-	Musnah
	d. Formulir/Catatan Permintaan dan Layanan Penggandaan Dokumen/Arsip	Selama dipergunakan	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

NO	JENIS ARSIP	RETENSI/JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
3	Perlindungan Arsip (seperti preservasi, konservasi, alih media, dispersal)	2 tahun	1 tahun	Permanen

4	Persetujuan Jadwal Retensi Arsip (JRA)	Sampai ditetapkan	3 tahun	Permanen
5	Layanan Arsip (Peminjaman dan Penggunaan Arsip)	1 tahun/sampai dikembalikan	2 tahun	Musnah
6	Penyusutan Arsip			
	a. Pindahan Arsip Inaktif	Selama berlaku	2 tahun	Dinilai Kembali
	1) Berita Acara Pindahan			
	2) Daftar Pertelaan Arsip / Daftar Arsip yang dipindahkan			
	b. Pemusnahan arsip yang tidak bernilai guna	2 tahun	3 tahun	Permanen
	1) Berita Acara Pemusnahan			
	2) Daftar Pertelaan Arsip / Daftar Arsip yang dimusnahkan			
	3) Rekomendasi/pertimbangan/ pemusnahan arsip dari instansi terkait			
	4) Keputusan pemusnahan			
	c. Penyerahan arsip statis	2 tahun	3 tahun	Permanen
	1) Berita Acara Serah Terima Arsip			
	2) Daftar Pertelaan Arsip / Daftar Arsip yang diserahkan			
8	Pembinaan Kearsipan:	1 tahun	2 tahun	Musnah
	a. Apresiasi/sosialisasi/penyuluhan kearsipan			
	b. Bimbingan Teknis			
	c. Supervisi dan monitoring			
VI	KETATAUSAHAAN DAN KERUMAHTANGGAAN			
1	Telekomunikasi : Administrasi penggunaan/langganan peralatan telekomunikasi meliputi : telepon, radio, teleks, TV kabel dan internet	Selama berlaku	-	Musnah
2	Perjalanan dinas : a. dalam negeri b. luar negeri	5 tahun setelah pemeriksaan	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 Eselon II dan III b. Rapat staf	2 tahun 2 tahun	4 tahun 4 tahun	Dinilai kembali Dinilai kembali
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 setelah pemeriksaan 2 tahun setelah pemeriksaan Sampai dengan masalah selesai	- - 2 tahun	Musnah Musnah Permanen

NO	JENIS ARSIP	RETENSI/JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5

7	Pemeliharaan gedung dan taman : a. pertamanan/ <i>landscaping</i> b. penghijauan c. perbaikan gedung d. perbaikan rumah dinas/wisma e. kebersihan gedung dan taman	2 tahun setelah pemeriksaan 2 tahun setelah pemeriksaan 2 tahun setelah pemeriksaan 2 tahun setelah pemeriksaan 2 tahun	1 tahun 1 tahun 3 tahun 3 tahun 1 tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah
8	Pengelolaan jaringan listrik, air, telpon dan komputer : a. perbaikan/pemeliharaan b. pemasangan	2 tahun 2 tahun	1 tahun 1 tahun	Musnah Dinilai kembali
9	Ketertiban dan keamanan a. pengamanan, penjagaan, dan pengawalan terhadap pejabat, kantor, dan rumah dinas : 1). daftar nama satuan pengamanan 2). daftar jaga/ daftar piket 3). catatan gangguan/ pelanggaran/kejadian 4). surat ijin keluar masuk orang atau barang b. laporan ketertiban dan keamanan 1). kehilangan 2). kerusakan 3). kecelakaan 4). gangguan	2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun	3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah Dinilai kembali Dinilai kembali Dinilai kembali Dinilai kembali
10	Administrasi pengelolaan parkir	2 tahun	-	Musnah
11	Administrasi pakaian dinas pegawai, satpam, petugas kebersihan dan pegawai lainnya	2 tahun	-	Musnah
VII 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 e. daftar nama/alamat kantor/pejabat	1 tahun 2 tahun 1 tahun 1 tahun 2 tahun setelah pemeriksaan Selama berlaku	3 tahun 2 tahun 4 tahun 4 tahun 3 tahun -	Musnah Dinilai kembali Musnah Permanen Musnah 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

NO	JENIS ARSIP	RETENSI/JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
3	Pengumpulan, pengolahan dan penyajian informasi kelembagaan : a. klipings koran b. brosur/leaflet/poster/plakat c. pengumuman/pemberitaan	1 tahun 1 tahun 1 tahun	4 tahun 2 tahun 2 tahun	Dinilai kembali Dinilai kembali Dinilai kembali

4	Hubungan antar Lembaga /dan Pemerintah Daerah: a. hubungan antar lembaga pemerintah b. hubungan dengan organisasi sosial/LSM c. hubungan dengan perusahaan d. hubungan dengan perguruan tinggi/ sekolah, termasuk magang, Pendidikan Sistem Ganda (PSG)/Praktek Kerja Lapangan (PKL) e. forum kehumasan (Bakohumas/Perhumas) f. hubungan dengan media massa : 1) siaran pers/konferensi pers/press release 2) kunjungan wartawan/peliputan 3) wawancara	1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun	4 tahun 4 tahun 4 tahun 2 tahun 2 tahun 4 tahun 2 tahun 2 tahun	Dinilai kembali Dinilai kembali Dinilai kembali Musnah Musnah Dinilai Kembali Musnah Musnah
5	Dengar pendapat/ <i>hearing</i> DPRD	1 tahun	4 tahun	Permanen
6	Bahan/materi pidato/sidang MPR, DPR, DPD, kabinet, DPRD, Muspida Kota	1 tahun	4 tahun	Permanen
7	Penerbitan majalah, buletin, koran dan jurnal	1 tahun	3 tahun	Musnah kecuali master permanen
8	Publikasi melalui media cetak maupun elektronik	1 tahun	3 tahun	Musnah kecuali master permanen
9	Pameran/sayembara/lomba, festival, pembuatan spanduk dan iklan	1 tahun	4 tahun	Dinilai kembali
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
VIII PENELITIAN, PENGAJIAN DAN PENGEMBANGAN				
1	Penelitian, pengkajian dan pengembangan, mulai rancangan awal sampai dengan akhir termasuk catatan-catatan perkembangan dan <i>log book</i> : a. Administrasi penelitian, pengkajian dan pengembangan meliputi : rencana kerja, TOR/proposal, pembentukan tim kerja, dan surat menyurat.	3 tahun	7 tahun	Permanen
IX PENDIDIKAN DAN PELATIHAN				
1	Pedoman-pedoman kediklatan	Selama berlaku	3 tahun	Permanen
2	Kurikulum-kurikulum Diklat	Selama menjadi pedoman	3 tahun	Musnah
3	Modul-modul Diklat	Selama berlaku	5 tahun	Permanen
4	Panduan fasilitator	Selama berlaku	5 tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	RETENSI/JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
5	Rekomendasi penyelenggaraan Diklat	1 tahun	2 tahun	Musnah
6	Notulen Sosialisasi/Rapat koordinasi kebijakan Diklat	1 tahun	2 tahun	Musnah

9	Sistem Informasi Diklat - Data Program Diklat - Data Penyelenggara Diklat - Data Widyaiswara - Data prasarana Diklat - Data sarana Diklat	Sampai diperbaharui	5 tahun	Musnah
10	STTPL peserta Diklat	Selama berlaku	10 tahun	Permanen
11	Rencana Tahunan Diklat	1 tahun	2 tahun	Musnah
13	Penyelenggaraan Diklat - Surat pemberitahuan Penyelenggaraan Diklat - Surat Pemanggilan peserta - Surat Keputusan Peserta - Panduan Diklat - Laporan panitia penyelenggara Diklat - Sambutan pembukaan penyelenggaraan Diklat - Bahan ajar Diklat - Daftar hadir peserta Diklat - Daftar hadir widyaiswara - Formulir Evaluasi peserta Diklat - Formulir Evaluasi Widyaiswara - Formulir Evaluasi Penyelenggara - Sambutan penutupan Diklat	1 tahun	3 tahun	Musnah
14	Laporan penyelenggaraan Diklat	1 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
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	2 tahun	Musnah
2	Pengadaan dan Pengolahan Bahan Pustaka			
	a. Buku induk koleksi meliputi :	Sampai tidak dipergunakan	2 tahun	Permanen
	- Fiksi,NonFiksi, - Majalah,Kaset,CD,karyailmiah			
	b. Daftar buku terseleksi(setelah terbeli kemudianakandidaftar kembali)	1 tahun	3 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	RETENSI/JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c. Daftar buku dalam pemesanan	1 tahun	2 tahun	Musnah
	d. Daftar buku dalam permintaan(pengunjung/masyarakat)	1 tahun	1 tahun	Musnah
	e. Daftar penerimaan bahan pustaka hasil pembelian, hadiah deposit, hibah	1 tahun	2 tahun	Musnah
	f. Daftar pengiriman Bahan Pustaka Surplus(hanya berlaku di pusat)	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 tidak dipergunakan	1 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
	b. Pertanyaan Rujukan dan Jawaban	2 tahun	2 tahun	Musnah
	c. DataPerpustakaanKeliling	1 Tahun	3 Tahun	Musnah
4	Preservasi bahan Pustaka			
	a. Data shelving bahan pustaka	1 tahun	2 tahun	Musnah
	b. Data Konservasi bahan pustaka	1 tahun	2 tahun	Musnah
	a. Survei kondisi Bahan Pustaka	1 tahun	2 tahun	Musnah
	b. Reprografi / treatment Bahan Pustaka	1 tahun	2 tahun	Musnah
5	Pembinaan Perpustakaan	2 tahun	4 tahun	Musnah
	a. Bimbingan Teknis			
	b. Penyuluhan			
	c. Sosialisasi			
6	Pengembangan Perpustakaan	1 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	2 tahun setelah disahkan	5 tahun	Dinilai kembali
3	Dokumentasi Implementasi : - Sistem Informasi - Sistem Aplikasi - Infrastruktur	2 tahun	5 tahun	Dinilai kembali
4	Perekaman dan Pemutakhiran Data : - Formulir Isian - Daftar Petugas Perekaman - Jadwal Pelaksanaan - Hasil perekaman dan pemuktahiran data	Selama dipergunakan Selama dipergunakan Selama dipergunakan Selama dipergunakan	2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun	Musnah Musnah Musnah Dinilai kembali

NO	JENIS ARSIP	RETENSI/JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
5	Migrasi Sistem Aplikasi dan Data : - Perencanaan Migrasi - Pelaksanaan Migrasi - Berita Acara Kegiatan Migrasi - Daftar sistem aplikasi dan data yang dimigrasi - Laporan hasil Mmigrasi	1 tahun	3 tahun	Dinilai kembali

6	Dokumen <i>hosting</i> : - Formulir permintaan <i>hosting</i> - Laporan hasil uji kelayakan - Laporan pelaksanaan <i>hosting</i>	1 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
7	Layanan <i>Back-up</i> Data Digital	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
XII PENGAWASAN				
1	Rencana Pengawasan a. Rencana Strategis Pengawasan b. Rakor Pengawasan Tingkat Daerah	5 tahun 2 tahun	10 tahun 3 tahun	Permanen Dinilai kembali
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	Dinilai kembali
	b. Laporan Hasil Audit Investigasi (LHAI) yang mengandung unsur Tindak Pidana Korupsi (TPK) dan memerlukan tindak lanjut	Setelah keputusan mempunyai kekuatan hukum tetap	3 tahun	Dinilai kembali
	c. 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	3 tahun	Musnah
	d. Laporan Perkembangan Penanganan Surat Pengaduan Masyarakat	Sampai selesai kasus	2 tahun	Dinilai kembali
	e. Laporan Pemutakhiran Data	1 tahun	3 tahun	Musnah
	f. Laporan Perkembangan Barang Milik Negara	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	g. Laporan Kegiatan Pendampingan Penyusunan Laporan Keuangan dan reviu	2 tahun	3 tahun	Musnah
	h. Good Corporate Governance (GCG)	2 tahun	3 tahun	Musnah
	i. Laporan Hasil Monitoring	2 tahun	3 tahun	Musnah

BUPATI TANAH LAUT

H.BAMBANG ALAMSYAH