



**PERATURAN BUPATI BOGOR**  
**NOMOR 39 TAHUN 2014**  
**TENTANG**

**JADUAL RETENSI ARSIP PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR**

- ARSIP KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN
- ARSIP FASILITATIF NON KEUANGAN DAN KEPEGAWAIAN
- ARSIP SUBTANTIF

**KANTOR ARSIP DAN PERPUSTAKAAN DAERAH**  
**KABUPATEN BOGOR**



## **BUPATI BOGOR**

### **PERATURAN BUPATI BOGOR**

**NOMOR 39 TAHUN 2014**

#### **TENTANG**

#### **JADUAL RETENSI ARSIP PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR**

### **BUPATI BOGOR,**

Menimbang : a. bahwa dalam upaya mendayagunakan arsip dalam penyelenggaraan pemerintahan secara efektif dan efisien agar tercapai tertib penyusunan arsip pemerintah daerah, perlu mengatur jadual retensi arsip;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Jadual Retensi Arsip Pemerintah Kabupaten Bogor;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 8) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-Undang 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);

2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

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 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

5. Undang-Undang .....

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 dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);
6. 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);
7. 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);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 9 Tahun 2008 tentang Susunan dan Kedudukan Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2008 Nomor 9);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 12 Tahun 2008 tentang Pembentukan Lembaga Teknis Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2008 Nomor 12);
10. Peraturan Bupati Nomor 33 Tahun 2006 tentang Tata Kearsipan (Berita Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2006 Nomor 33);
11. Peraturan Bupati Nomor 71 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bogor (Berita Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2010 Nomor 342);
12. Peraturan Bupati Nomor 23 Tahun 2011 tentang Pengelolaan Perpustakaan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2011 Nomor 75);

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG JADUAL RETENSI ARSIP PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR.**

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bogor.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Bogor.

3. Bupati adalah Bupati Bogor.

Kantor .....

-3-

4. Kantor adalah Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Bogor.
5. Organisasi Perangkat Daerah adalah Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Bogor.
6. Kepala Kantor adalah Kepala Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Bogor.
7. Panitia Penilai dan Pemusnah Arsip adalah panitia penilai dan pemusnah arsip Organisasi Perangkat Daerah dan Desa
8. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi komunikasi dan informasi 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.
9. Arsip Pegawai Negeri Sipil dan Pejabat Negara adalah arsip Pegawai Negeri Sipil dan arsip perseorangan yang merupakan rekaman perjalanan karier dan/atau non Pegawai Negeri Sipil Pegawai Negeri Sipil yang diangkat sebagai pejabat Negara di lingkungan Pemerintah Daerah.
10. Arsip Keuangan adalah arsip yang berkaitan dengan pengelolaan keuangan/fiskal yang meliputi kegiatan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dan pertanggungjawaban keuangan.
11. Arsip Substantif adalah arsip yang dihasilkan dari kegiatan atau fungsi substantif, meliputi pemerintahan, politik, keamanan dan ketertiban, kesejahteraan, perekonomian, pekerjaan umum dan ketenagaan serta lingkungan hidup.
12. Arsip Fasilitatif adalah arsip yang dihasilkan dari kegiatan atau fungsi fasilitatif, meliputi perencanaan, hukum, organisasi dan ketatalaksanaan, kearsipan, ketatausahaan dan kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, penelitian pengkajian dan pengembangan, pendidikan dan pelatihan, perpustakaan, teknologi, informasi dan komunikasi, serta pengawasan.
13. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
14. Arsip In Aktif arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
15. Jangka Waktu Simpan adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada unit pengolah dan/atau Unit Kearsipan.
16. Jangka Waktu Simpan Aktif adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada unit pengolah.
17. Jangka Waktu Simpan In aktif adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada Unit Kearsipan atau Pusat Kearsipan.

18. Keterangan Musnah adalah keterangan yang menyatakan bahwa arsip dapat dimusnahkan karena jangka waktu penyimpanan telah selesai dan tidak memiliki nilai guna lagi.

19. Keterangan .....

-4-

19. Keterangan Permanen adalah keterangan yang menyatakan bahwa arsip memiliki nilai guna sekunder, yang wajib diserahkan kepada Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah/ Arsip Nasional sesuai kewenangan berdasarkan peraturan perundangan-undangan.
20. Keterangan Dinilai Kembali adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis arsip belum dapat ditentukan nasib akhirnya sehingga perlu dilakukan penilaian dan pengkajian kembali
21. Nilai Guna Arsip adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaannya bagi kepentingan pengguna arsip.
22. Penyusunan Arsip adalah kegiatan pengurangan arsip baik dengan memindahkan arsip In aktif dari unit pengelola ke unit kearsipan, memusnahkan arsip yang tidak bernilai guna lagi maupun menyerahkan arsip statis kepada Kantor Arsip Daerah dan atau Kantor Arsip Nasional.
23. Retensi Arsip adalah penentu jangka waktu simpan suatu arsip atau dasar nilai guna yang terkandung di dalamnya.
24. Jadwal Retensi Arsip adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan sesuai dengan nilai kegunaannya sebagai pedoman dalam penyusutan arsip.

## **BAB II**

### **MAKSUD DAN TUJUAN**

#### **Pasal 2**

Maksud dan tujuan ditetapkannya jadwal retensi arsip ini, yaitu sebagai pedoman dalam penentuan jangka waktu penyimpanan dan penyusutan arsip kepegawaian dan keuangan, arsip substantif dan arsip fasilitatif non kepegawaian dan non keuangan berdasarkan nilai kegunaannya.

## **BAB III**

### **JADUAL RETENSI ARSIP**

#### **Bagian Kesatu**

#### **Umum**

#### **Pasal 3**

Jadwal Retensi Arsip Pemerintah Daerah, sebagai berikut :

- a. Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian dan Keuangan;
- b. Jadwal Retensi Arsip Substantif; dan
- c. Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Non Kepegawaian dan Non Keuangan.

-5-

**Bagian Kedua**

**Jadual Retensi Arsip Kepegawaian dan Keuangan**

**Pasal 4**

- (1) Jadual Retensi Arsip Kepegawaian dan Keuangan Pemerintah Daerah, meliputi jenis dokumen/arsip, jadual waktu simpan aktif dan in aktif serta keterangan.
- (2) Jadual Retensi Arsip Kepegawaian dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran I Peraturan ini.

**Bagian Ketiga**

**Jadual Retensi Arsip Substantif**

**Pasal 5**

- (1) Jadual Retensi Arsip Substantif Pemerintah Daerah, meliputi jenis/serie arsip, retensi/jadual waktu simpan aktif dan in aktif serta keterangan.
- (2) Jadual Retensi Arsip Substantif sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran II Peraturan ini.

**Bagian Keempat**

**Jadual Retensi Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian**

**Pasal 6**

- (1) Jadual Retensi Arsip Fasilitatif Non Kepegawaian dan Non Keuangan Pemerintah Daerah, meliputi meliputi jenis arsip, jadual waktu simpan (retensi) aktif dan in aktif serta keterangan.
- (2) Jadual Retensi Arsip Fasilitatif Non Kepegawaian dan Non Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran III Peraturan ini.

**BAB IV**

**PEMUSNAHAN ARSIP**

**Pasal 7**

- (1) Pemusnahan arsip kepegawaian dengan jangka waktu penyimpanan selama 10 (sepuluh) tahun atau lebih, ditetapkan oleh Bupati setelah mendapat pertimbangan dari Panitia Penilai Arsip, memperhatikan pendapat dari Kepala Badan Kepegawaian Negara dan telah mendapat persetujuan Kepala Arsip Nasional serta dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

-6-

- (2) Pemusnahan arsip keuangan dengan jangka waktu penyimpanan selama 10 (sepuluh) tahun atau lebih, ditetapkan oleh Bupati, setelah mendapat pertimbangan dari Panitia Penilai Arsip, memperhatikan pendapat dari Kepala Badan Pemeriksa Keuangan dan telah mendapat persetujuan Kepala Arsip Nasional serta dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pemusnahan arsip substantif dan arsip fasilitatif dengan jangka waktu penyimpanan selama 10 (sepuluh) tahun atau lebih, ditetapkan oleh Bupati setelah mendapat pertimbangan tertulis dari Panitia Penilai Arsip, memperhatikan pendapat dari Menteri Dalam Negeri dan telah mendapat persetujuan Kepala Arsip Nasional serta dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Panitia Penilai Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) dibentuk oleh Bupati.

## **BAB V**

### **KETENTUAN PENUTUP**

#### **Pasal 8**

Ketentuan-ketentuan lain yang belum cukup diatur dalam Peraturan ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya diatur lebih lanjut oleh Kepala Kantor.

#### **Pasal 9**

Pada saat Peraturan ini mulai diundangkan, maka Keputusan Bupati Nomor 12 Tahun 2002 tentang Jadwal Retensi Arsip Pemerintah Kabupaten Bogor (Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2002 Nomor 71), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 10 .....

**Pasal 10**

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

Ditetapkan di Cibinong  
pada tanggal 9 Desember 2014

**Plt. BUPATI BOGOR,**



**NURHAYANTI**

Diundangkan di Cibinong  
pada tanggal

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BOGOR,**



**ADANG SUPTANDAR**

BERITA DAERAH KABUPATEN BOGOR  
TAHUN 2014 NOMOR 39

## NOTA DINAS

Kepada : Yth. Plt. Bupati Bogor  
D a r i : Sekretaris Daerah  
Nomor : /Nota/Per-UU/XII/2014  
Tanggal : Desember 2014  
Perihal : Permohonan Penandatanganan Naskah Peraturan Bupati tentang  
Jadual Retensi Arsip Pemerintah Kabupaten Bogor.

---

Bersama ini disampaikan Naskah Peraturan Bupati tentang Jadual Retensi Arsip Pemerintah Kabupaten Bogor.

Pertimbangan disampaikannya Naskah Peraturan ini adalah bahwa dalam upaya mendayagunakan arsip dalam penyelenggaraan pemerintahan secara efektif dan efisien agar tercapai tertib penyusunan arsip pemerintah daerah, perlu mengatur jadual retensi arsip.

Demikian, apabila Ibu berkenan Naskah Keputusan terlampir dapat ditandatangani.

**SEKRETARIS DAERAH**



**Drs. ADANG SUPTANDAR, Ak, MM**

Pembina Utama Madya  
NIP. 19600904 1989031005

**LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI BOGOR**  
**NOMOR : 39 TAHUN 2014**  
**TANGGAL : 9 Desember 2014**

**JADUAL RETENSI ARSIP KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN**  
**DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR**

**A. JADUAL RETENSI ARSIP KEPEGAWAIAN PEGAWAI NEGERI SIPIL DAN PEJABAT NEGARA.**

No.	Jenis Dokumen / Arsip	Jadual Waktu Simpan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
1.	2.	3.	4.	5.
1.	<b>Formasi Pegawai</b> a. Usulan dari unit kerja b. Usulan permintaan formasi kepada Menpan dan Ka. BKN c. Persetujuan Menpan d. Penetapan formasi e. Penetapan formasi khusus	2 tahun setelah tahun anggaran 2 tahun setelah tahun anggaran 2 tahun setelah tahun anggaran 2 tahun setelah tahun anggaran 2 tahun setelah tahun anggaran	2 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah Permanen
2.	<b>Pengadaan Pegawai</b> a. Proses penerimaan pegawai meliputi : - Pengumuman - Seleksi administrasi - Pemanggilan peserta test - Pelaksanaan ujian tertulis - Keputusan hasil ujian - Wawancara b. Pengumuman kelulusan c. Berkas lamaran yang tidak diterima d. Nota usul dan kelengkapan penetapan NIP e. Nota usul pengangkatan CPNS menjadi PNS lebih 2 tahun f. SK CPNS/PNS kolektif	2 tahun setelah semua diangkat  2 tahun setelah semua diangkat PNS 1 tahun setelah tahun anggaran - 1 tahun setelah SK ditetapkan 2 tahun setelah semua petikan SK ditetapkan	2 tahun  2 tahun - 2 tahun 3 tahun	Musnah  Musnah Musnah Masuk berkas perorangan Masuk berkas perorangan Dinilai Kembali
3.	<b>Pembinaan Pegawai</b> a. Diklat/Kursus/Tugas Belajar/Ujian: Dinas/Ijin Belajar Pegawai - Surat Perintah/Surat Tugas/SK/Surat Ijin - Laporan Kegiatan Pengembangan Diri b. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan c. Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) d. Daftar Usul Penetapan Angka Kredit  e. Disiplin Pegawai - Daftar Hadir - Rekapitulasi Daftar Hadir f. Berkas Hukuman Disiplin  g. Penghargaan dan Tanda Jasa	1 tahun setelah SK ditetapkan  - 1 tahun setelah SK ditetapkan 1 tahun anggaran berjalan 1 tahun anggaran berjalan 1 tahun anggaran berjalan 2 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun  3 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun	Musnah  Masuk berkas perorangan Musnah Musnah, kecuali SK PAK masuk berkas perorangan Musnah Musnah, kecuali BAP dan SK masuk berkas perorangan Musnah, kecuali SK masuk berkas perorangan

1.	2.	3.	4.	5.
4.	Penyelesaian Pengelolaan Keberatan Pegawai	1 tahun setelah memperoleh keputusan tetap	5 tahun	Dinilai Kembali, kecuali SK penetapan berkas perorangan
5.	<b>Mutasi Pegawai</b> a. Alih Status, Pindah Instansi, Pindah Wilayah Kerja, Diperbantukan, Dipekerjakan, Penugasan Sementara, Mutasi Antar Perwakilan, Mutasi ke dan dari Perwakilan, Sementara, Mutasi Antar Unit b. Nota Persetujuan/Pertimbangan BKN c. Mutasi Keluarga - Surat Ijin Pernikahan/Perceraian - Surat Nikah/Cerai - Akte Kelahiran Anak - 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  2 tahun setelah SK ditetapkan  1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun  -  -  2 tahun  2 tahun  2 tahun  2 tahun  5 tahun	Musnah, kecuali Nota dan SK masuk berkas perorangan  Masuk berkas perorangan Masuk berkas perorangan  Musnah, kecuali Nota dan SK masuk berkas perorangan Musnah, kecuali SK masuk berkas perorangan Musnah, kecuali Surat Persetujuan dan SK masuk berkas perorangan Musnah, kecuali Nota dan SK masuk berkas perorangan Musnah
6.	<b>Administrasi Pegawai</b> 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	2 tahun setelah pelaksanaan  1 tahun setelah SK ditetapkan  1 tahun setelah pelaksanaan  1 tahun setelah pelaksanaan  3 tahun setelah pelaksanaan	2 tahun  -  -  2 tahun  2 tahun	Musnah, kecuali SK masuk berkas perorangan Masuk berkas perorangan  Musnah  Musnah  Masuk berkas perorangan



1.	2.	3.	4.	5.
11.	<p><b>Berkas Perorangan Pegawai Negeri Sipil</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Nota Penetapan NIP dan Kelengkapannya</li> <li>b. Nota Persetujuan/Pertimbangan Kepala BKN</li> <li>c. SK Pengangkatan CPNS</li> <li>d. Hasil Pengujian Kesehatan</li> <li>e. SK Pengangkatan PNS</li> <li>f. SK Peninjauan Masa Kerja</li> <li>g. SK Kenaikan Pangkat</li> <li>h. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas/ Menduduki Jabatan/Surat Pernyataan Pelantikan</li> <li>i. SK Pengangkatan dalam atau Pemberhentian dari Jabatan Struktural/ Fungsional</li> <li>j. SK Perpindahan Wilayah Kerja</li> <li>k. SK Perpindahan Antas Instansi</li> <li>l. SK Cuti di Luar Tanggungan Negara (CTLN)</li> <li>m. Berita Acara Pemeriksaan</li> <li>n. SK Hukuman Jabatan/Hukuman Disiplin PNS</li> <li>o. SK Perbantuan/Dipekerjakan di luar Instansi Induk</li> <li>p. SK Penarikan Kembali dari Perrbantuan/Dipekerjakan</li> <li>q. SK Pemberhentian Uang Tunggu</li> <li>r. SK Pembebasan dari jabatan organik karena diangkat sebagai Pejabat Negara</li> <li>s. SK Pengalihan PNS</li> <li>t. SK Pemberhentian sebagai PNS</li> <li>u. SK Pemberhentian Sementara</li> <li>v. Surat Keterangan Pernyataan Hilang</li> <li>w. Surat Keterangan Kembalinya PNS yang dinyatakan hilang</li> <li>x. SK Penggantian Nama</li> <li>y. Surat Perbaikan Tanggal Tahun Kelahiran</li> <li>z. Akta Nikah/Cerai</li> <li>aa. Akta Kelahiran</li> <li>bb. Akta Isian Formulir PUPNS</li> <li>cc. Berita Acara Pengambilan Sumpah/ Janji PNS dan Jabatan</li> <li>dd. Surat Permohonan Menjadi Anggota Parpol</li> <li>ee. Surat Keterangan Mutasi Keluarga</li> <li>ff. Surat Keterangan Meninggal Dunia Surat Keterangan Peningkatan Pendidikan</li> </ul>	1 tahun setelah berhenti / pensiun	2 tahun setelah hak dan kewajiban habis	Musnah, kecuali Pejabat Eselon II dan III serta Pejabat lain yang secara individual ditentukan oleh instansi dan PNS yang berjasa/terlibat peristiwa berskala Nasional/Regional

1.	2.	3.	4.	5.
	gg. Surat Keterangan Peningkatan Pendidikan hh. Penetapan Angka Kredit Jabatan Fungsional ii. Surat Keterangan Hasil Penelitian Khusus jj. Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala kk. Surat Tugas/Ijin Belajar Dalam/Luar Negeri ll. Surat Ijin Berpergian ke Luar Negeri mm. Kartu Pendaftaran Ulang (kardaf PNS) nn. Ijazah/Sertifikat oo. SK Penempatan/Penarikan Pegawai pp. SK Pengangkatan pada Jabatan di luar Instansi Induk qq. Surat Pertimbangan Status PNS rr. Surat Pernyataan Pengunduran Diri dari Jabatan Organik karena dicalonkan sebagai Kepala/Wakil Kepala Daerah ss. SK Pensiun	1 tahun setelah berhenti/pensiun	2 tahun setelah hak dan kewajiban habis	Musnah, kecuali Pejabat Eselon II dan III serta Pejabat lain yang secara individual ditentukan oleh instansi dan PNS yang berjasa/terlibat peristiwa berskala Nasional/Regional
12.	<b>Berkas Perseorangan Pejabat Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bogor</b> a. Bupati, Wakil Bupati b. Ketua DPRD dan Anggota c. Sekretaris Daerah d. Pejabat Negara Lain yang ditentukan oleh Undang-undang	1 tahun setelah berhenti/pensiun	2 tahun setelah hak dan kewajiban habis	Permanen

## B. JADUAL RETENSI ARSIP KEUANGAN

No.	Jenis Dokumen / Arsip	Jangka Waktu Simpan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
1.	2.	3.	4.	5.
<b>A.</b>	<b>RENCANA ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA (RAPBD)</b>			
1.	<b>Penyusunan RAPBD</b>			
	a. Arah Kebijakan Umum, Strategi, Prioritas dan Renstra – Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD)	Selama masih berlaku	4 tahun	Permanen
	b. Prioritas Plafond Anggaran Sementara (PPAS)	1 tahun setelah mendapat persetujuan	5 tahun	Musnah
	c. Prioritas Plafond Anggaran	2 tahun setelah anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	d. Rencana Anggaran Satuan Kerja (RASK)/ Rencana Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA SKPD)	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	5 tahun	Musnah
	e. Rancangan Dokumen Anggaran Satuan Kerja (RDASK)/Rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RDPA)	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	5 tahun	Musnah
2.	<b>Penyampaian Rencana Anggaran Pendapatan</b>			
	a. Nota Keuangan Pemerintah dan Rancangan Peraturan Daerah RAPBD - Nota Keuangan Pemerintah - Materi RAPBN	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	b. Pembahasan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) oleh DPRD	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	5 tahun	Musnah
	c. Risalah Rapat dengan pendapat dengan DPRD	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	d. Nota Jawaban DPRD	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	e. Peraturan Daerah (Perda) tentang APBD	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	5 tahun	Permanen

1.	2.	3.	4.	5.
3.	<b>Pengesahan Perda APBD oleh Menteri Dalam Negeri</b>	1 tahun setelah anggaran berakhir	5 tahun	Permanen
<b>B.</b>	<b>PENYUSUNAN ANGGARAN</b>			
1.	Petunjuk Penyusunan dan Pembahasan Biaya Administrasi Umum (BAU), Belanja Operasional Pembangunan (BOP), dan Modal/Belanja Langsung dan Tidak Langsung	Selama masih berlaku	3 tahun	Permanen
2.	Bahan Penyusunan Rencana Anggaran Satuan Kerja (RASK)/Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKASKPD)	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	5 tahun	Musnah
3.	Daftar Usulan Rencana Anggaran Satuan Kerja (RASK)	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	5 tahun	Musnah
4.	Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) merupakan ringkasan menurut organisasinya atau SKPD sampai dengan rincian obyek Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD)	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
5.	Dokumen Anggaran Satuan Kerja (DASK)/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Petunjuk Operasional (PO) termasuk revisinya.	1 tahun setelah Perda Laporan keuangan Pemerintah Daerah LKPD ditetapkan	9 tahun	Dinilai Kembali
6.	Ketentuan/Peraturan yang menyangkut Perencanaan, Pelaksanaan Penatausahaan dan Pertanggungjawaban Anggaran	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	4 tahun	Permanen
7.	Target Penerimaan Pendapatan	1 tahun setelah Perda LKPD ditetapkan	5 tahun	Musnah

1.	2.	3.	4.	5.
<b>C.</b>	<b>PENDAPATAN</b>			
1.	Surat Setoran Pajak (SSP)	1 tahun setelah Perda LKPD ditetapkan	9 tahun	Dinilai Kembali
2.	Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP)	1 tahun setelah Perda LKPD ditetapkan	9 tahun	Dinilai Kembali
3.	Bukti Penerimaan Daerah Bukan Pajak (BPDBP)	1 tahun setelah Perda LKPD ditetapkan	9 tahun	Dinilai Kembali
4.	Dana Bagi Hasil yang bersumber dari pajak : a. Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) b. Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BHTB)	1 tahun setelah Perda LKPD ditetapkan	9 tahun	Dinilai Kembali (Musnah)
5.	Retribusi	1 tahun setelah Perda LKPD ditetapkan	9 tahun	Dinilai Kembali
6.	Hasil badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan Pengelolaan Kekayaan Daerah	1 tahun setelah Perda LKPD ditetapkan	9 tahun	Dinilai Kembali
7.	Lain-lain Pendapatan Asli Daerah	1 tahun setelah Perda LKPD ditetapkan	9 tahun	Dinilai Kembali
8.	Penerimaan dan Perimbangan Dana Alokasi Umum (DAU), Dana Alokasi Khusus (DAK), Pungutan Cadangan dll.	1 tahun setelah Perda LKPD ditetapkan	9 tahun	Dinilai Kembali
9.	Lain-lain Pendapatan (Dana Kontingensi, Dana Darurat dll.)	1 tahun setelah Perda LKPD ditetapkan	9 tahun	Dinilai Kembali
10.	Penerimaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SILPA)	1 tahun setelah Perda LKPD ditetapkan	9 tahun	Musnah

1.	2.	3.	4.	5.
11.	Bunga dan atau Jasa Giro pada Bank	1 tahun setelah Perda LKPD ditetapkan	9 tahun	Musnah
12.	Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah	1 tahun setelah Perda LKPD ditetapkan	9 tahun	Dinilai Kembali
13.	Piutang Daerah	1 tahun setelah Perda LKPD ditetapkan	9 tahun	Permanen
14.	Pengelolaan Investasi	1 tahun setelah Perda LKPD ditetapkan	9 tahun	Permanen
<b>D.</b>	<b>BELANJA</b>			
1.	<p>Dokumen Pelaksanaan Pengadaan barang/jasa pemerintah daerah, antara lain untuk :</p> <p>a. barang habis pakai</p> <p>b. barang inventaris</p> <p>c. jasa beserta pendukungnya, antara lain :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- dokumen uang muka dan data pendukung</li> <li>- penagihan/invoice, kwitansi pembayaran, faktur pajak, bukti penerimaan kas/bank beserta data pendukungnya (copy faktur pajak, nota kredit dll.)</li> <li>- berita acara penyelesaian pekerjaan/serah terima barang</li> <li>- surat permintaan pembayaran (SPP)/ Surat Perintah Membayar (SPM)/Surat Perintah Pencairan dana (SP2D) beserta lampirannya</li> </ul>	<p>1 tahun setelah serah terima barang</p> <p>1 tahun setelah serah terima barang</p> <p>1 tahun setelah serah terima barang</p>	<p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>5 tahun setelah hak dan kewajiban habis</p>	<p>Musnah</p> <p>Dinilai Kembali</p> <p>Dinilai Kembali</p>
2.	Surat Perintah pembayaran (SPP) dan lampirannya : SPP-GU SPP-DU/TU ABT Rutin SPP-LS	1 tahun setelah UU LKPP diundangkan	5 tahun	Musnah Kecuali SPP untuk pengadaan asset/tanah Permanen

1.	2.	3.	4.	5.
3.	Pembukuan Anggaran yaitu : - Buku Kas Umum (BKU) - Buku Kas Pembantu (BKP) - Buku/Kartu Pengawasan Kredit Anggaran - Rekening Koran Bank	1 tahun setelah Perda LKPD ditetapkan	9 tahun	Dinilai Kembali
4.	Daftar Gaji/Kartu Gaji	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai Kembali
5.	Penggunaan dana pemerintah daerah untuk kontribusi/iuran pada Badan/Organisasi Internasional	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	9 tahun	Permanen
6.	Penyertaan Modal Pemerintah Daerah	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	9 tahun	Dinilai Kembali
7.	Laporan Arus Kas : - Berita Acara Pemeriksaan - Kas/Register Penutupan Kas - Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Neraca, Catatan atas Laporan Keuangan termasuk Arsip Data Komputer (ADK) - Laporan Pendapatan Negara - Laporan Keadaan Kredit Anggaran (LKKA) Bulanan/Triwulan/Semesteran	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	9 tahun	Musnah
8.	Data rekening Bank Umum Daerah (BUD)	1 tahun setelah Perda LKPD ditetapkan	5 tahun	Dinilai kembali
9.	Laporan perkembangan realisasi penerimaan, realisasi belanja pegawai, belanja barang dan belanja modal	Selama tahun anggaran ybs berjalan	5 tahun setelah Perda LKPD ditetapkan	Musnah
10.	Laporan keuangan tahunan terdiri dari : - Laporan Realisasi Anggaran (LRA) - Neraca - Catatan atas Laporan Keuangan CALK)	1 tahun setelah UU LKPP diundangkan	5 tahun	Permanen

1.	2.	3.	4.	5.
<b>E.</b>	<b>BANTUAN/PINJAMAN LUAR NEGERI</b>			
1.	Permohonan Pinjaman Luar Negeri ( <i>Blue Book</i> )	1 tahun setelah diterbitkan	3 tahun	Permanen
2.	Dokumen kesanggupan Negara donor untuk membiayai ( <i>Grey book</i> )	1 tahun setelah Loan Agreement ditandatangani	3 tahun	Permanen
3.	Dokumen <i>Memorandum of Understanding</i> (MoU), dan dokumen sejenisnya	1 tahun setelah anggaran ybs berakhir	3 tahun	Permanen
4.	Dokumen Loan Agreement (PHLN) seperti : <i>draft agreement, legal opinion</i> , surat menyurat dengan tender	1 tahun setelah proyek diserahkan	9 tahun	Dinilai Kembali
5.	Alokasi dan relokasi penggunaan dana luar negeri, a.l. : usulan luncuran dana	1 tahun setelah pekerjaan diserahkan	9 tahun	Dinilai Kembali
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>	1 tahun setelah pekerjaan diserahkan	9 tahun	Dinilai Kembali
7.	Otorisasi penarikan dana ( <i>payment advice</i> )	1 tahun setelah pekerjaan diserahkan	9 tahun	Dinilai Kembali
8.	Realisasi pencairan dana bantuan luar negeri, yaitu : Surat Perintah Pencairan dana, SPM beserta lampirannya yaitu : SPP, Kontrak, BA, dan data pendukung lainnya	1 tahun setelah pekerjaan diserahkan	5 tahun	Musnah

1.	2.	3.	4.	5.
9.	<i>Replenishment</i> (permintaan penarikan dana dari Negara donor) meliputi antara lain : <i>No objection Letter (NOL), Project Implementation, Notification of Contract, Withdrawal Authorization (WA), Statement of Expenditure (SE)</i>	1 tahun setelah pekerjaan diserahkan	9 tahun	Dinilai Kembali
10.	<i>Staff Appraisal Report</i>	1 tahun setelah PHLN	5 tahun	Musnah
11.	Report/laporan yang terdiri dari : - <i>Progress Report</i> - <i>Monthly Report</i> - <i>Quartely Report</i>	1 tahun setelah pekerjaan diserahkan	9 tahun	Dinilai Kembali
12.	Laporan Hutang Daerah : - Laporan Pembayaran Hutang Daerah - Laporan Posisi Hutang Daerah	1 tahun setelah terbit	3 tahun	Permanen
13.	<i>Completion Report/Annual Report</i>	1 tahun setelah UU LKPP diundangkan	9 tahun	Permanen
14.	Ketentuan/peraturan yang menyangkut bantuan/pinjaman luar negeri	1 tahun setelah diperbaharui	4 tahun	Permanen
<b>F.</b>	<b>PENGELOLAAN APBD/DANA PINJAMAN/HIBAH LUAR NEGERI (PHLN)</b>			
1.	Keputusan Kepala Daerah tentang Penetapan : - Kuasa Pengguna Anggaran - Kuasa Pengguna Barang/Jasa - Pejabat Pembuat Komitmen - Pejabat Pembuat Daftar Gaji - Pejabat Penandatanganan SPM - Bendahara Penerimaan/Pengeluaran - Pengelola Barang <i>Termasuk Berita Acara serah terima jabatan</i>	1 tahun setelah masa jabatan berakhir	9 tahun	Dinilai Kembali

1.	2.	3.	4.	5.
<b>G.</b>	<b>SISTEM AKUNTABILITAS INSTANSI (SAI)</b>			
1.	Manual Implementasi Sistem Akuntabilitas Instansi (SAI)	1 tahun setelah ketentuan/peraturan diperbaharui	2 tahun	Permanen
2.	Berita Acara Rekonsiliasi	1 tahun setelah anggaran berakhir	5 tahun	Dinilai Kembali
3.	Daftar Transaksi (DT), Pengeluaran (PK), Penerimaan (PN), Dokumen Sumber (DS), Surat Tanda Setor (STS), Surat Setor Bukan Pajak (SSBP), SPM dalam daftar ringkasan pengembalian pendapatan dan potongan dari pengeluaran (SPDR)	1 tahun setelah anggaran berakhir	6 tahun	Musnah
4.	Laporan Realisasi Anggaran dan Neraca Bulanan/Triwulan/Semesteran	1 tahun setelah UU LKPP diundangkan	5 tahun	Musnah
<b>H.</b>	<b>PENYALURAN ANGGARAN TUGAS PEMBANTUAN</b>			
1.	Penetapan Pemimpin Proyek/Bagian Proyek, Bendahara, atas penggunaan anggaran kegiatan pembantuan, termasuk specimen tanda tangan	1 tahun setelah diperbaharui	5 tahun	Dinilai Kembali
2.	Berkas Permintaan Pembayaran (SPP) dan lampirannya : <ul style="list-style-type: none"> <li>- SPP-LS, SPP-GU, Daftar Perincian penggunaan Dana, SPPR-LS, SPDR-L, SPM-LS, SPM-DU, bilyet giro, SPM Nihil</li> <li>- Penagihan/invoice, Faktur Pajak, Bukti Penerimaan Kas/Bank beserta bukti pendukungnya, a.l. : copy faktur pajak dan nota kredit bank</li> <li>- Permintaan pelayanan jasa/service report dan Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan</li> </ul>	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	5 tahun	Musnah

1.	2.	3.	4.	5.
3.	Buku Rekening Bank, Nomor Pokok Wajib Pajak, Keputusan Pembukuan Rekening	1 tahun setelah diperbaharui	5 tahun	Musnah
4.	Pembukuan anggaran, terdiri : Buku Kas Umum (BKU), Buku Pembantu, Register dan Buku Tambahan, Daftar Pembukuan Pencairan/Pengeluaran (DPP), Daftar Himpunan pencairan (DHP), Rekening Koran	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	9 tahun	Dinilai kembali
<b>I.</b>	<b>PENERIMAAN ANGGARAN TUGAS PEMBANTUAN</b>			
1.	Berkas penerimaan keuangan pelaksanaan dan tugas pembantuan termasuk dana sisa atau pengeluaran lainnya	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	8 tahun	Dinilai Kembali
2.	Berkas Penerimaan Pajak termasuk PPh 21, PPh 22, PPh 23, dan PPn, denda keterlambatan menyelesaikan pekerjaan dan lain-lain.	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	8 tahun	Dinilai Kembali
<b>J.</b>	<b>PENGELOLAAN ANGGARAN PEMILU</b>			
1.	<b>PENYUSUNAN ANGGARAN PILKADA DAN BIAYA BANTUAN PEMILU DARI APBD</b>			
	a. Kebijakan keuangan Pilkada dan penyusunan anggaran bantuan Pemilu	2 tahun setelah diperbaharui	3 tahun	Permanen
	b. Peraturan/pedoman/standar belanja pegawai, barang dan jasa, operasional dan kontingensi untuk biaya Pilkada dan bantuan Pemilu	1 tahun setelah diperbaharui	3 tahun	Permanen
	c. Bahan Usulan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) Pilkada KPUD dan Panwasda Kabupaten, PPK, PPS, KPPS dan Panwasda, permohonan pengajuan RKA KPUD dan Panwas	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	5 tahun	Musnah

1.	2.	3.	4.	5.
	d. Berkas pembahasan RKA Pilkada dan bantuan Pemilu	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	5 tahun	Musnah
	e. Rencana Anggaran Satuan Kerja (RASK) Pilkada dan bantuan Pemilu Kabupaten	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	5 tahun	Musnah
	f. Dokumen Rancangan Anggaran Satuan Kerja (DRASK) Pilkada KPUD dan Panwas Kabupaten dan bantuan biaya Pemilu dari APBD	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	5 tahun	Musnah
	g. Berkas pembentukan Dana Cadangan Pilkada	5 tahun setelah tahun anggaran berakhir	5 tahun	Musnah
	h. Bahan Rapat Rancangan Peraturan Daerah tentang Pilkada, dan bantuan biaya Pemilu dari APBD	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	5 tahun	Dinilai Kembali
	i. Nota Persetujuan DPRD tentang Perda APBD Pilkada dan bantuan biaya Pemilu dari APBD	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
<b>K.</b>	<b>PELAKSANAAN ANGGARAN PILKADA DAN ANGGARAN BIAYA BANTUAN PEMILU</b>			
1.	Berkas Penetapan Bendahara dan Atasan langsung Bendahara KPUD, Bendahara Panwasda dan Bendahara pada panitia Pemilihan Kecamatan (PPK)	1 tahun setelah diperbaharui	9 tahun	Musnah
2.	Berkas penerimaan komisi, rabat pembayaran pengadaan jasa, bunga, pelaksanaan Pilkada/Pemilu	1 tahun setelah Perda LKPD ditetapkan	9 tahun	Dinilai Kembali
3.	Berkas setor sisa dana Pilkada/Pemilu termasuk setor komisi pengadaan barang/jasa, rabat, bunga, jasa giro, dan lain-lain	1 tahun setelah Perda LKPD ditetapkan	9 tahun	Musnah

1.	2.	3.	4.	5.
<b>L.</b>	<b>PELAKSANAAN ANGGARAN OPERASIONAL PEMILU</b>			
1.	Dokumen Penyediaan Pembiayaan Kegiatan operasional (PPKO) Pemilu dan PPKO Kabupaten termasuk perubahan/pergeseran dan revisinya	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	9 tahun	Permanen
2.	Berkas penetapan bendahara dan atasan langsung bendahara KPUD Kabupaten, Panwasda dan pemegang uang muka cabang (PUMC) PPK dan Panwas	1 tahun setelah diperbaharui	9 tahun	Musnah
3.	Berkas penyaluran biaya Pemilu ke PPK, PPS dan KPPS termasuk diantaranya bukti transfer bank dan lain-lain	1 tahun setelah UU LKPP ditetapkan	9 tahun	Dinilai Kembali
<b>M.</b>	<b>PEMERINTAH DESA</b>			
1.	Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	9 tahun	Musnah
2.	Program Kerja Pemerintah Desa : a. Rencana Kerja Pembangunan Jangka Menengah Desa b. Rencana Kerja Perangkat Desa	Selama masih berlaku	9 tahun	Dinilai Kembali
3.	Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	9 tahun	Permanen
4.	Pungutan Desa	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	9 tahun	Musnah

1.	2.	3.	4.	5.
5.	Pembebasan Tanah Kas Desa : a. Peraturan Desa tentang Pembebasan Tanah Kas Desa b. Permohonan tentang pembebasan tanah kas desa c. Hasil persetujuan/rapat d. Rekomendasi Bupati tentang persetujuan pembebasan tanah e. Surat izin gubernur tentang pembebasan tanah kas desa f. Persetujuan bupati tentang hasil musyawarah harga tanah kas desa g. Proses pelepasan hak tanah kas desa h. Pembelian tanah pengganti i. Musyawarah tanah hak milik untuk dibeli menjadi pengganti j. Rekomendasi bupati tentang persetujuan pembebasan tanah k. Pelepasan tanah hak milik menjadi kas desa	2 tahun setelah serah terima	3 tahun	Permanen
6.	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 izin penyewaan tanah kas desa 4) Permohonan izin gubernur 5) Ijin gubernur	Selama masih berlaku	10 tahun	Dinilai Kembali
7.	Perubahan peruntukan Tanah kas Desa a. Peraturan Desa tentang Perubahan Peruntukan Tanah Kas Desa b. Rekomendasi bupati c. Ijin tertulis gubernur	Selama masih berlaku	2 tahun	Permanen
8.	Kedudukan keuangan Kepala Desa, Pamong dan Sekretaris BPD	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai Kembali

1.	2.	3.	4.	5.
9.	Lain-lain Pendapatan Asli Desa	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai Kembali
10.	Pembukuan Kas Desa	Selama masih berlaku	3 tahun	Dinilai Kembali
11.	Bukti Pengeluaran Keuangan	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai Kembali
12.	Laporan Keuangan Kas Desa	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai Kembali
13.	Pertanggungjawaban Kepala Desa : - laporan tahunan	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	1 tahun	Permanen
<b>N.</b>	<b>PERTANGGUNG JAWABAN KEUANGAN DAERAH</b>			
1.	Laporan hasil pemeriksaan atas laporan keuangan oleh Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia	2 tahun setelah ditindaklanjuti	5 tahun	Dinilai Kembali
2.	Hasil pengawasan dan pemeriksaan internal	2 tahun setelah ditindaklanjuti	5 tahun	Dinilai Kembali
3.	Laporan Aparat pemeriksa Fungsional : a. LHP (Laporan Hasil Pemeriksaan) b. MHP (Memorandum Hasil Pemeriksaan) c. Tindak Lanjut/Tanggapan LHP	1 tahun setelah terbit	2 tahun setelah selesai persoalan	Dinilai Kembali
4.	Dokumen Penyelesaian Keuangan Daerah : a. Tuntutan Perbendaharaan b. Tuntutan Ganti Rugi	5 tahun setelah kasus mendapat keputusan yang tetap	2 tahun setelah hak dan kewajiban habis	Dinilai Kembali

**Plt. BUPATI BOGOR,**



**NURHAYANTI**

JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF NON KEUANGAN DAN NON KEPEGAWAIAN  
 PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1.	2.	3.	4.	5.
1.	<b>PERENCANAAN</b> 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	Selama Berlaku Selama Berlaku 1 tahun	4 tahun 4 tahun 2 tahun	Permanen Permanen Dinilai Kembali
2.	Program Kerja Tahunan a. Usulan unit kerja beserta data pendukung b. Program kerja Tahunan Unit Kerja c. Program Kerja Tahunan	2 tahun 1 tahun 2 tahun	2 tahun 2 tahun 3 tahun	Musnah Musnah Permanen
3.	Penetapan/Kontrak Kinerja a. Pimpinan Unit Kerja b. Ketua/menteri/Kepala Lembaga Negara dan Badan Pemerintah/Instansi	3 tahun 3 tahun	4 tahun 4 tahun	Musnah Permanen
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 lembaga/instansi b. Laporan Insidental	1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun	1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun 2 tahun 3 tahun 4 tahun 4 tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Permanen Permanen Dinilai Kembali
5.	Evaluasi Program a. Evaluasi program unit kerja b. Evaluasi program lembaga/instansi	2 tahun 2 tahun	4 tahun 4 tahun	Musnah Permanen

1.	2.	3.	4.	5.
<b>II. H U K U M</b>				
1. Program Legislasi				
a. Bahan/materi program legislasi nasional dari instansi				
b. Program legislasi nasional dan instansi				
2. Rancangan Peraturan Perundang-undangan				
a. Rancangan Undang-undang atau Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang, termasuk naskah akademis, rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum sampai diundangkan				
b. Rancangan Peraturan Pemerintah, termasuk naskah akademis, rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum sampai diundangkan				
c. Rancangan Peraturan/Keputusan/Instruksi Presiden , termasuk naskah akademis, rancangan awal sam;pai dengan rancangan akhir dan telaah hukum sampai dengan diundangkan				
d. Rancangan Peraturan Daerah, termasuk naskah akademis, rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum sampai dengan diundangkan				
3. Peraturan Pimpinan Lembaga Negara dan Badan Pemerintahan/Instansi				
a. Peraturan Ketua Lembaga Tinggi Negara				
b. Peraturan Menteri/Pejabat Setingkat Menteri				
c. Peraturan Kepala Lembaga Pemerintahan Non Kementrian				
d. Peraturan Ketua Komisi/Tim/Dewan Nasional				
e. Peraturan/Keputusan Gubernur/Bupati/Walikota termasuk rancangan akhir dan telaah hukum				
4. Keputusan/Ketetapan Pimpinan Lembaga Negara dan Badan Pemerintahan/Instansi				
a. Keputusan/Ketetapan Ketua Lembaga Tinggi Negara				
b. Keputusan/Ketetapan Menteri/Pejabat Setingkat Menteri				
c. Keputusan/Ketetapan Kepala Lembaga Pemerintahan Non Kementrian				
d. Keputusan/Ketetapan Ketua Komisi/Tim/Dewan Nasional				
e. Keputusan/Ketetapan Gubernur/Bupati/Walikota				
f. Keputusan Sekertaris Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota termasuk rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum				

1.	2.	3.	4.	5.
<p>5. <b>Instruksi/Surat Edaran</b></p> <p>a. Instruksi/Surat Edaran Ketua Lembaga Tinggi Negara</p> <p>b. Instruksi/Surat Edaran Menteri/Pejabat Setingkat Menteri</p> <p>c. Instruksi Kepala Lembaga Pemerintah Non Kementerian</p> <p>d. Instruksi/Surat Edaran Ketua Komisi/Tim/Dewan Nasional</p> <p>e. Instruksi/Surat Edaran Gubernur/Bupati/Walikota</p> <p>f. Instruksi/Surat Edaran Pejabat setingkat Eselon I dan II termasuk rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaahan hukum</p>		<p>Selama Berlaku</p> <p>Selama Berlaku</p> <p>Selama Berlaku</p> <p>Selama Berlaku</p> <p>Selama Berlaku</p> <p>Selama Berlaku</p>	<p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p>
<p>6. <b>Surat Perintah</b></p> <p>a. Surat Perintah Ketua Lembaga Tinggi Negara</p> <p>b. Surat Perintah Menteri/Pejabat Setingkat Menteri</p> <p>c. Surat Perintah Ketua Lembaga Tinggi Negara</p> <p>d. Surat Perintah Ketua Lembaga Tinggi Negara</p> <p>e. Surat Perintah Ketua Lembaga Tinggi Negara</p> <p>f. Surat Perintah Ketua Lembaga Tinggi Negara</p>		<p>Selama Berlaku</p> <p>Selama Berlaku</p> <p>Selama Berlaku</p> <p>Selama Berlaku</p> <p>Selama Berlaku</p> <p>Selama Berlaku</p>	<p>-</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p>	<p>Dinilai Kembali</p> <p>Dinilai Kembali</p> <p>Dinilai Kembali</p> <p>Dinilai Kembali</p> <p>Dinilai Kembali</p> <p>Dinilai Kembali</p>
<p>7. Standar/Pedoman/Proseur Kerja/Petunjuk Kerja/Petunjuk teknis yang bersifat nasional/regional/instansional termasuk rancangan awal sampai dengan rancangan akhir</p>		<p>Selama Berlaku</p>	<p>3 tahun</p>	<p>Permanen</p>
<p>8. <b>Nota Kesepahaman/Memorandum of Understanding (MoU)/Kontrak/Perjanjian Kerjasama</b></p> <p>a. Dalam Negeri</p> <p>b. Luar Negeri</p>		<p>Selama Berlaku</p>	<p>5 tahun</p>	<p>Permanen</p>
<p>9. <b>Dokumentasi Hukum</b></p> <p>Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Keputusan Presiden dan peraturan perundang-undangan lain yang dijadikan referensi</p>		<p>Sampai dengan tidak berlaku</p>	<p>-</p>	<p>Simpan di Perpustakaan</p>

1.	2.	3.	4.	5.
10. 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	
11. Bantuan/Konsultasi/Advokasi Berkas tentang pemberian bantuan/konsultasi hukum (Pidana, Perdata, dan Tata Usaha Negara)	2 tahun	2 tahun	Permanen	
12. <b>Kasus/Sengketa/Hukum</b> <b>a. Pidana</b> Berkas tentang kasus, baik kejahatan maupun pelanggaran : - Proses verbal mulai dan penyelidikan, penyidikan sampai dengan vonis - Berkas pembelaan dan bantuan hukum - Telaah hukum dan opini hukum	Sampai keputusan berkekuatan hukum tetap	-	Permanen	
<b>b. Perdata</b> Berkas tentang kasus/perkara perdata : - Proses jawab-jawab sampai dengan putusan - Berkas pembelaan dan bantuan hukum - Telaah hukum dan opini hukum	Sampai keputusan berkekuatan hukum tetap	-	Permanen	
<b>c. Tata Usaha Negara</b> Berkas tentang kasus/sengketa Tata Usaha Negara : - Berkas pembelaan dan bantuan hukum - Telaah hukum dan opini hukum	Sampai keputusan berkekuatan hukum tetap	-	Permanen	
<b>d. Perburuhan</b> Berkas tentang kasus/sengketa Perburuhan : - Berkas pembelaan dan bantuan hukum - Telaah hukum dan opini hukum	Sampai keputusan berkekuatan hukum tetap	-	Permanen	

1.	2.	3.	4.	5.
13.	<p><b>e. Arbitrase</b> Berkas tentang kasus/sengketa Perburuhan : - Telaah hukum dan opini hokum sampai dengan putusan arbitrase</p> <p><b>f. Sengketa Adat</b></p>	<p>Sampai keputusan berkekuatan hukum tetap</p> <p>Sampai penyelesaian</p>	<p>-</p> <p>5 tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Permanen</p>
14.	<p><b>Perizinan</b> Berkas perizinan sejak permohonan sampai dengan diterbitkannya surat izin.</p> <p><b>Hak Atas Kekayaan Intelektual (HAKI)</b></p> <p>a. Hak Cipta</p> <p>b. Hak Paten</p> <p>- Paten Biasa</p> <p>- Paten Sederhana</p> <p>c. Hak Desain Industri</p> <p>d. Hak Rahasia Dagang</p> <p>e. Hak Merk</p> <p>f. Desain Tata Letak Sirkuit Terpadu (DTLS)</p>	<p>Sampai dengan ijin diperbaharui</p> <p>Sampai HAKI habis</p>	<p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p>	<p>Dinilai Kembali</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p>
15.	<p><b>1. Permohonan HAKI yang ditolak (Hak Cipta, Paten, Desain Industri, Merk, Rahasia Dagang, Desain Tata Letak Sirkuit Terpadu)</b></p>	<p>Setelah ditolak permohonan tersebut</p>	<p>2 tahun</p>	<p>Musnah</p>

1.	2.	3.	4.	5.
<b>III. ORGANISASI DAN KETATALAKSANAAN</b> 1. Struktur organisasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bogor 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  Selama berlaku  1 tahun	5 tahun  5 tahun  5 tahun  5 tahun	Permanen  Permanen  Permanen  Dinilai Kembali
<b>IV. KEARSIPAN</b> 1. Administrasi persuratan a. Kartu Kendali b. Buku Agenda c. Lembar Pengantar/buku ekspedisi d. Formulir/catatan permintaan dan layanan penggandaan dokumen arsip		Setelah fungsi pengendalian selesai  1 tahun  1 tahun  1 tahun	2 tahun  2 tahun  -  2 tahun	Dinilai Kembali  Dinilai kembali  Musnah  Musnah

1.	2.	3.	4.	5.
2. Penyimpanan dan pemeliharaan arsip a. Daftar Pertelaan Arsip b. Pemeliharaan arsip dan ruang penyimpanan (seperti kegiatan fumigasi)	Selama dipergunakan 1 tahun Sampai ditetapkan 1 tahun	- 2 tahun 3 tahun	2 tahun 2 tahun 2 tahun	Musnah Musnah Permanen
3. Persetujuan Jadwal Retensi Arsip (JRA)	1 tahun	2 tahun	2 tahun	Permanen
4. Layanan Arsip (peminjaman dan penggunaan arsip)	Selama berlaku	2 tahun	2 tahun	Permanen
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 Arsip yang diserahkan	Selama berlaku 2 tahun 2 tahun	2 tahun 3 tahun 2 tahun	2 tahun 2 tahun 2 tahun	Permanen Permanen Musnah
6. Pembinaan kearsipan a. Apresiasi/sosialisasi/penyuluhan kearsipan b. Bimbingan teknis c. Supervisi dan monitoring	1 tahun	2 tahun	2 tahun	Musnah

1.	2.	3.	4.	5.
7.	<b>Pengelolaan arsip sandi</b> a. Komunikasi kedinasan biasa b. Komunikasi kedinasan dalam bentuk kode sandi c. Hasil transliterasi sandi	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
V.	<b>KETATAUSAHAAN DAN KERUMAHTANGGAAN</b>			
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 Staf b. Rapat Pimpinan	1 tahun 1 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 2 tahun 2 tahun	- - -	Musnah Musnah Musnah

1.	2.	3.	4.	5.
<p>7. <b>Pemeliharaan gedung dan taman</b></p> <p>a. Pertamanan/<i>landscaping</i></p> <p>b. Penghijauan</p> <p>c. Perbaikan gedung</p> <p>d. Perbaikan rumah dinas/wisma</p> <p>e. Kebersihan gedung dan taman</p>		<p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p>	<p>-</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>
<p>8. Pengelolaan jaringan listrik, air, telpon dan komputer</p> <p>a. Perbaikan/pemeliharaan</p> <p>b. Pemasangan</p>		<p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p>	<p>-</p> <p>-</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p>
<p>9. <b>Ketertiban dan keamanan</b></p> <p>a. Pengamanan, penjagaan, dan pengawasan terhadap pejabat, kantor, dan rumah dinas :</p> <p>1) daftar nama satuan pengamanan</p> <p>2) daftar jaga/daftar piket</p> <p>3) catatan gangguan/pelanggaran/kejadian</p> <p>4) surat izin keluar/masuk orang atau barang</p>		<p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p>	<p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>
<p>b. laporan ketertiban dan keamanan :</p> <p>1) kehilangan</p> <p>2) kerusakan</p> <p>3) kecelakaan</p> <p>4) gangguan</p>		<p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p>	<p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>Dinilai kembali</p> <p>Dinilai kembali</p> <p>Dinilai kembali</p> <p>Dinilai kembali</p>
<p>10. Administrasi pengelolaan parkir</p>		<p>2 tahun</p>	<p>-</p>	<p>Musnah</p>
<p>11. Administrasi pakaian dinas pegawai, satpam, petugas kebersihan dan pegawai lainnya</p>		<p>2 tahun</p>	<p>-</p>	<p>Musnah</p>

1.	2.	3.	4.	5.
VI.	<b>HUBUNGAN MASYARAKAT</b> <b>Keprotokolan</b> 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 1 tahun 1 tahun Selama berlaku	3 tahun 2 tahun 4 tahun 4 tahun 3 tahun -	Musnah Musnah Musnah Permanen Musnah Musnah
2.	<b>Dokumentasi/liputan kegiatan dinas pimpinan, acara kedinasan dan peristiwa-peristiwa bidang masing-masing, dalam berbagai media : kertas/foto/video/rekaman suara dan multi media</b>	2 tahun	3 tahun	Dinilai Kembali
3.	<b>Pengumpulan, pengolahan dan penyajian informasi kelembagaan :</b> a. Klipping Koran b. Brosur/leaflet/plakat c. Pengumuman/pemberitaan	1 tahun 1 tahun 1 tahun	4 tahun 2 tahun 2 tahun	Dinilai Kembali Dinilai Kembali Dinilai Kembali
4.	<b>Hubungan antar Lembaga Negara/Badan Pemerintah/Dinas/Badan/Lembaga</b> a. Hubungan antar lembaga Negara lainnya /Badan Pemerintah (instansi vertikal) b. Hubungan antar OPD /BUMD Kabupaten Bogor c. Hubungan dengan organisasi sosial/LSM d. Hubungan dengan perusahaan swasta e. Hubungan dengan perguruan tinggi/sekolah, termasuk magang, Pendidikan ganda (PSG) /Praktek Kerja Lapangan (PKL) f. Forum Kehumasan g. Hubungan dengan media massa : 1) Siaran pers/konferensi pers/ <i>press release</i> 2) Kunjungan wartawan/peliputan 3) wawancara	1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun	4 tahun 4 tahun 4 tahun 4 tahun 5 tahun 4 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun	Permanen Permanen Dinilai Kembali Dinilai Kembali Musnah Permanen Musnah Dinilai Kembali

1.	2.	3.	4.	5.
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
7.	Penerbitan majalah, bulletin, 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	2 tahun	3 tahun	Permanen
11.	Ucapan terima kasih, ucapan selamat, bela sungkawa, permohonan maaf	1 tahun	-	Musnah
<b>VII.</b>	<b>PENELITIAN, PENGKAJIAN DAN PENGEMBANGAN</b> Administrasi penelitian, pengkajian dan pengembangan meliputi : rencana kerja, TOR/Proposal, pembentukan Tim Kerja, dan surat-menyurat	1 tahun	4 tahun	Dinilai Kembali
1.				
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	Dinilai Kembali

1.	2.	3.	4.	5.
3.	Sosialisasi dan desiminasi hasil penelitian, pengkajian dan pengembangan	1 tahun	2 tahun	Musnah
4.	Bimbingan teknis penelitian, pengkajian dan pengembangan	1 tahun	2 tahun	Musnah
5.	Forum komunikasi penelitian dan pengembangan	1 tahun	2 tahun	Musnah
6.	Data dan informasi penelitian pengembangan	2 tahun	4 tahun	Dinilai Kembali
a. data		2 tahun	4 tahun	Dinilai Kembali
b. statistik		2 tahun	2 tahun	Musnah kecuali master Permanen
c. jurnal hasil penelitian/pengkajian		2 tahun	2 tahun	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
<b>IX.</b>	<b>PENDIDIKAN DAN PELATIHAN</b>			
1.	Pedoman-pedoman kediklatan	Selama berlaku	10 tahun	Permanen
2.	Kurikulum – kurikulum diklat	Setelah menjadi pedoman	4 tahun	Musnah
3.	Modul – modul diklat	Selama berlaku	5 tahun	Permanen
4.	Panduan fasilitator	Selama berlaku	5 tahun	Permanen
5.	Saran/rekomendasi penyelenggaraan Diklat	1 tahun	2 tahun	Musnah
6.	Notulen sosialisasi/rapat koordinasi kebijakan Diklat	1 tahun	2 tahun	Musnah

1.	2.	3.	4.	5.
<p>7. Akreditasi Lembaga Diklat</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- surat permohonan akreditasi</li> <li>- laporan hasil verifikasi lapangan</li> <li>- berita acara rapat verifikasi</li> <li>- berita acara rapat tim penilai</li> <li>- surat keputusan penetapan akreditasi</li> <li>- laporan akreditasi lembaga diklat</li> </ul>		Selama berlaku	10 tahun	Permanen
<p>8. Sertifikasi sumber daya manusia kediklatan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- surat permohonan sertifikasi</li> <li>- laporan hasil verifikasi lapangan</li> <li>- berita acara rapat verifikasi</li> <li>- berita acara rapat tim penilai</li> <li>- surat keputusan penetapan sertifikasi</li> <li>- sertifikasi-sertifikasi</li> <li>- laporan sertifikasi individual</li> </ul>		Selama berlaku	10 tahun	Permanen
<p>9. Sistem informasi Diklat</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- data lembaga diklat</li> <li>- data prasarana diklat</li> <li>- data sarana diklat</li> <li>- data pengelola diklat</li> <li>- data peenyelenggara diklat</li> <li>- data widyaiswara</li> <li>- data program diklat</li> </ul>		1 tahun	5 tahun	Permanen
<p>10. Registrasi sertifikat/STPPL peserta Diklat</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. surat permohonan kode registrasi</li> <li>b. buku registrasi</li> <li>c. surat penyampaian kode registrasi</li> </ul>		15 tahun	10 tahun	Permanen

1.	2.	3.	4.	5.
11.	Rencana tahunan Diklat	2 tahun	2 tahun	Dinilai kembali
12.	Rencana penyelenggaraan Diklat	1 tahun	1 tahun	Musnah
13.	Penyelenggaraan Diklat <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat pemanggilan peserta</li> <li>- Surat Keputusan Tim Penyelenggara Diklat</li> <li>- Surat Keputusan Tim Pengajar Diklat</li> <li>- Panduan Diklat</li> <li>- Laporan panitia penyelenggaraan Diklat</li> <li>- Daftar peserta Diklat</li> <li>- Bahan ajar Diklat</li> <li>- Daftar hadir peserta Diklat</li> <li>- Daftar hadir Widyaiswara</li> <li>- Formulir evaluasi Diklat</li> <li>- Formulir evaluasi Widyaiswara</li> <li>- Hasil formulasi evaluasi peserta Diklat</li> <li>- Sertifikasi/STTPL</li> <li>- Sambutan penutupan Diklat</li> </ul>	1 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
14.	Laporan penyelenggaraan Diklat	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
15.	Evaluasi penyelenggaraan Diklat	2 tahun	2 tahun	Dinilai kembali
16.	Evaluasi alumni pasca Diklat	2 tahun	2 tahun	Dinilai kembali
<b>X.</b>	<b>KEPUSTAKAAN</b>			
1.	Penyimpanan deposit bahan pustaka a. Bukti penerimaan koleksi bahan pustaka deposit b. Administrasi pengolahan deposit bahan pustaka	2 tahun 2 tahun	3 tahun 3 tahun	Permanen Musnah



1.	2.	3.	4.	5.
<p>6.</p> <p>Dokumen <i>Hosting</i> :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Formulir permintaan <i>hosting</i></li> <li>- laporan hasil uji kelayakan</li> <li>- Laporan pelaksanaan <i>hosting</i></li> </ul> <p>7. Layanan <i>back-up</i> data digital</p>	1 tahun	3 tahun	Dinilai kembali	
<p><b>XII. PENGAWASAN</b></p> <p>1. Rencana pengawasan</p> <p>a. Rencana Strategi Pengawasan</p> <p>b. Rencana Kerja Tahunan</p> <p>c. Rencana Kinerja Tahunan</p> <p>d. Penetapan Kinerja Tahunan</p> <p>e. Rakor Pengawasan Tingkat Nasional</p> <p>2. Pelaksanaan Pengawasan</p> <p>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)</p> <p>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)</p>	<p>5 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>Setelah tindak lanjut selesai</p> <p>2 tahun</p>	<p>10 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Dinilai kembali</p> <p>Musnah</p>	

1.	2.	3.	4.	5.
<p>c. Laporan Hasil Audit Investigasi (LHAI) yang mengandung unsur Tindak Pidana Korupsi (TPK) dan memerlukan tindak lanjut</p> <p>d. Laporan Perkembangan Penanganan Surat Pengaduan Masyarakat</p> <p>e. Laporan pemutakhiran Data</p> <p>f. Laporan Perkembangan Barang Milik Negara</p> <p>g. laporan Kegiatan Pendampingan Penyusunan Laporan Keuangan dan Reviu Departemen / LPND</p> <p>h. Good Cooperate Governance (GSG)</p>	<p>Setelah keputusan mempunyai kekuatan hukum tetap</p> <p>1 tahun</p> <p>1 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p>	<p>3 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>Dinilai kembali</p> <p>Dinilai kembali</p> <p>Musnah</p> <p>Dinilai kembali</p> <p>Dinilai kembali</p> <p>Dinilai kembali</p>	

**Pt. BUPATI BOGOR,**



**NURHAYANTI**

**LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI BOGOR**  
**NOMOR : 39 TAHUN 2014**  
**TANGGAL : 9 Desember 2014**

**JADUAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIFPEMERINTAH KABUPATEN BOGOR**

No.	Jenis / Series Arsip	Retensi / Jangka waktu Simpan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
1.	2.	3.	4.	5.
<b>I.</b>	<b>PEMERINTAHAN</b>			
<b>A.</b>	<b>PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN</b>			
1.	Pembentukan, Pemekaran dan peningkatan, Pemecahan, dan Penghapusan Wilayah	2 tahun	5 tahun	Permanen
2.	Penyelesaian Sengketa Batas Wilayah	Sampai mendapat keputusan tetap 2 tahun	5 tahun	Permanen
3.	Administrasi dan Dokumentasi Perbatasan Antar Wilayah	5 tahun	5 tahun	Permanen
4.	Pemindahan Pusat Pemerintahan	Sampai disahkan Sampai disahkan	5 tahun	Permanen
5.	Perubahan Batas Wilayah	Selama kerjasama berlangsung	5 tahun	Permanen
6.	Penggantian Nama Kota	2 tahun	5 tahun	Permanen
7.	Kerjasama dengan Kabupaten/Kota lain, dan Provinsi	2 tahun	5 tahun	Permanen
8.	Pencalonan, Penunjukan, Pengangkatan, dan Pemberhentian Bupati dan Wakil Bupati	2 tahun	5 tahun	Permanen
9.	Pembentukan, Pencalonan, Pengangkatan Keanggotaan DPRD Kabupaten	2 tahun	5 tahun	Permanen
10.	Pengusulan, Pengangkatan, dan Pemberhentian Sekretaris Daerah	2 tahun	5 tahun	Permanen
11.	Rapat Kerja (RAKER) Bupati dengan Gubernur, MUSPIDA dan Rapat Koordinasi lainnya	1 tahun	5 tahun	Permanen
12.	Penyerahan Urusan/Pelimpahan Wewenang	1 tahun	3 tahun	Permanen
13.	Laporan Pertanggung Jawaban Bupati	2 tahun	5 tahun	Permanen
14.	Pembinaan dan Pen gawasan atas Pemerintahan Kabupaten	1 tahun	4 tahun	Permanen
15.	Pembinaan Lembaga Peringkat Adat	1 tahun	5 tahun	Musnah Permanen
<b>B.</b>	<b>PEMERINTAHAN KECAMATAN / KELURAHAN</b>			
1.	Pembinaan, Pembentukan Pemerintah Kecamatan/Kelurahan	2 tahun	5 tahun	Permanen
2.	Pencalonan Pengangkatan, Pelantikan, Pemberhentian dan Serah Terima Jabatan Camat dan Lurah	5 tahun	5 tahun	Permanen
3.	Kewilayahan meliputi : Penataan, Pemekaran, Pembentukan dan Penetapan Batas Wilayah	2 tahun	3 tahun	Permanen
4.	Laporan kecamatan/kelurahan	2 tahun	3 tahun	Permanen
5.	Penyerahan Urusan/Pelimpahan Wewenang	Selama masih berlaku	3 tahun	Permanen
<b>C.</b>	<b>PEMERINTAHAN DESA</b>			
1.	Pendaftaran, Pencalonan, Pemilihan, Pengangkatan, Pelantikan, Serah Terima Jabatan dan Pemberhentian Kepala Desa	1 tahun	5 tahun	Permanen
2.	Biaya Pemilihan Kepala Desa	1 tahun	2 tahun	Musnah
3.	Pembentukan, Keanggotaan, Kepengurusan dan Kegiatan BPD	2 tahun	5 tahun	Permanen
4.	Pencalonan Penyeleksian, Pengangkatan, Pemberhentian Sementara Sekretaris Desa, Kepala Dusun dan Kepala Urusan	2 tahun	5 tahun	Permanen
5.	Kewilayahan meliputi : Pembentukan Desa, Pemekaran Desa, Perubahan batas Wilayah/Perluasan Desa, Perubahan Nama Desa, Permasalahan Batas Desa, Penyatuan Desa, Penghapusan Desa.	2 tahun	5 tahun	Permanen

1.	2.	3.	4.	5.
<b>II. POLITIK</b> <b>A. KEBIJAKSANAAN UMUM</b>	Pembinaan politik dalam negeri, pemberlakuan keadaan bahaya dan jam malam, pemberitahuan ketentuan pelaksanaan dan pengawasan hasil evaluasi mengenai keadaan ideologi, politik, ekonomi, sosial dan budaya. Keadaan politik dalam negeri maupun luar negeri Pembertarikan keadaan bahaya dan jam malam meliputi : Pemberitahuan, ketentuan pelaksanaan dan pengawasan Hasil evaluasi mengenai keadaan IPOLEKSOSBUD Doktrin pembinaan pengawasan kebangsaan	2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 5 tahun	5 tahun 5 tahun 8 tahun 8 tahun 5 tahun	Permanen Permanen Permanen Permanen Dinilai kembali
<b>B. PARTAI POLITIK</b>	Keputusan tentang Pendirian/Pembentukan Parpol Anggaran dasar dan Anggaran Rumah tangga (AD/ART) Program kerja dan Operasional kegiatan partai politik Hasil Musda/Muscab/Muslub Parpol Laporan kegiatan parpol Struktur Parpol Daftar Susunan Pengurus parpol Daftar Anggota Parpol Daftar inventaris/keuangan Parpol Selebaran dan maklumat kebijaksanaan Pengkaderan parpol Agenda kerja aktivitas parpol Monitoring kegiatan parpol	5 tahun Selama masih berlaku Selama masih berlaku 2 tahun Selama masih berlaku Selama masih berlaku Selama masih berlaku 2 tahun 2 tahun 2 tahun 1 tahun 2 tahun	3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 8 tahun 8 tahun 5 tahun 5 tahun 5 tahun 5 tahun 5 tahun 2 tahun	Permanen Permanen Dinilai kembali Permanen Permanen Permanen Permanen Dinilai kembali Permanen Dinilai kembali Dinilai kembali Musnah
<b>C. PARTAI/ORGANISASI TERLARANG</b>	Keputusan tentang Pendirian, Pembubaran dan Pengawasan Partai/Organisasi Terlarang Daftar dan Susunan Pengurus/Anggota Partai/Organisasi Terlarang Pemutihan bagi Anggota Partai/Organisasi Terlarang Izin meninggalkan tempat atau pindah domisili bagi Anggota Organisasi Terlarang Daftar berkala mengenai keadaan Partai/Organisasi Terlarang Laporan Umum mengenai keadaan Anggota partai/Organisasi Terlarang	5 tahun Selama masih berlaku 2 tahun Selama masih berlaku 2 tahun 2 tahun	5 tahun 5 tahun 5 tahun 5 tahun 5 tahun 5 tahun	Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen
<b>D. ORGANISASI KEMASYARAKATAN/PROFESI</b>	Keputusan mengenai pendirian, pemberitahuan dan pembubaran organisasi kemasyarakatan, Profesi, fungsional kepemudaan, buruh, tani, perempuan dan lembaga swadaya masyarakat termasuk Anggaran Dasar, Rumah Tangga dan lain-lainnya dari organisasi tersebut.	2 tahun	5 tahun	Permanen

1.	2.	3.	4.	5.
2. Operasional kegiatan organisasi meliputi : Rencana program kerja, hasil Musda/Muscab/Muslub, pembinaan, pengendalian, dan hasil laporan Daftar inventaris kekayaan organisasi	2 tahun	5 tahun	Dinilai kembali	
3.	2 tahun	5 tahun	Dinilai kembali	
<b>E. PEMBINAAN WAWASAN KEBANGSAAN</b>				
<b>F. PEMILIHAN UMUM</b>				
1. Keputusan pembentukan organisasi penyelenggaraan pemilu/pilkada KPUD termasuk keputusan pengangkatan panitia pemilu/pilkada 2. Operasional penyelenggaraan pemilu/pilkada, diantaranya a. Pendaftaran pemilih sampai dengan penetapan daftar pemilih b. Pendaftaran calon anggota legislatif c. Pendaftaran calon Bupati dan wakil Bupati d. kampanye e. Sisa surat suara/blanko kosong f. Surat suara terpakai g. Rekapitulasi dan penetapan hasil pemilu/pilkada h. Penetapan pembagian kursi keanggotaan legislatif i. Sengketa pemilu/pilkada	Selama masih berlaku  1 tahun setelah pelaks. Pemilu 1 tahun setelah pelaks. Pemilu 1 tahun setelah pelaks. Pemilu 1 tahun setelah pelaks. Pemilu 1 tahun setelah pelaks. Pemilu Setelah hasil pemilu/pilkada ditetapkan Sampai dengan pelantikan Sampai dengan pelantikan Sampai mendapat keputusan tetap	2 tahun  4 tahun 4 tahun 4 tahun 3 tahun - 2 tahun - 2 tahun 2 tahun 2 tahun	Permanen  Dinilai kembali Dinilai kembali Dinilai kembali Dinilai kembali Musnah Musnah kecuali ada kasus Permanen Permanen Permanen	
<b>G. DPRD</b>				
1. Daftar keanggotaan 2. Persidangan/Rapat (Paripurna/Pleno Komisi/Fraksi lainnya) 3. Kesekretariatan DPRD 4. Kegiatan Badan Perlengkapan Dewan (seperti Badan Kehormatan, Tim Kerja dan Perlengkapan Dewan lainnya)	2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun	5 tahun 5 tahun 5 tahun 5 tahun	Permanen Permanen Dinilai kembali Dinilai kembali	
<b>III. KEAMANAN DAN KETERTIBAN</b>				
<b>A.</b>	Keamanan dan ketertiban			
1. keamanan di bidang keamanan dan ketertiban 2. keamanan perbatasan Kabupaten 3. keamanan kantor, rumah dinas, prasarana umum 4. pengaduan masyarakat berhubungan dengan keamanan dan ketertiban 5. pelanggaran peraturan daerah dan Keputusan Kepala Daerah antara lain : hasil inventarisasi 6. pembinaan teknis operasional Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) dan hasil Polisi Pamong Praja	Selama masih berlaku 2 tahun 2 tahun 2 tahun 1 tahun setelah diperbaharui 2 tahun	5 tahun 5 tahun 3 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun	Permanen Permanen Musnah Dinilai kembali Dinilai kembali Dinilai kembali	
<b>B.</b>	Kerjasama dengan Tentara Nasional Indonesia (TNI) dan Kepolisian			
<b>C.</b>	Pengaturan kewenangan dan keanggotaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) dan Polisi Pamong Praja			
	Selama kerjasama berlangsung	3 tahun	Dinilai kembali	
	Selama masih berlaku	5 tahun	Permanen	

1.	2.	3.	4.	5.
D.	Perizinan khusus di bidang keamanan dan ketertiban umum, seperti keramaian, pedagang kaki lima, dan lain-lain	Selama masih berlaku	3 tahun	Dinilai kembali
E.	Pembentukan Linmas	Selama masih berlaku	5 tahun	Dinilai kembali
F.	Operasional Linmas	2 tahun	3 tahun	Musnah
G.	Bela Negara	2 tahun	3 tahun	Musnah
H.	Perjudian, narkoba, minuman keras dan obat terlarang, kenakalan remaja, kejahatan, pronografi, perbuatan cabul dan tuna susila (pencegahan, penanggulangan, laporan)	2 tahun	3 tahun	Musnah
I.	Kecelakaan lalu lintas darat dan udara	2 tahun	3 tahun	Musnah
J.	Bencana alam meliputi : tanah longsor, kekeringan, kebakaran, gempa bumi dan lain-lain	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
<b>IV.</b>	<b>KESEJAHTERAAN</b>			
A.	<b>PEMBANGUNAN KELURAHAN</b>			
1.	Kebijaksanaan pembangunan kelurahan meliputi : ketentuan-ketentuan yang menyangkut pembangunan kelurahan, ketahanan masyarakat, pendayagunaan sumber dana masyarakat, pemukiman kelurahan dan prasarana PKK	Selama masih berlaku	5 tahun	Permanen
2.	Penataan kelurahan : a. inventarisasi kelurahan b. tipologi kelurahan c. pemetaan/monografi kelurahan d. penetapan kelurahan e. pengolahan data	Sampai dengan diperbaharui Sampai dengan diperbaharui Sampai dengan diperbaharui Sampai dengan diperbaharui Sampai dengan diperbaharui	5 tahun 5 tahun 5 tahun 3 tahun 5 tahun	Permanen Permanen Permanen Permanen Musnah
3.	Museum meliputi : studi pengkajian, pelaksanaan program, koordinasi, pelaksanaan pembinaan dan monitoring, evaluasi dan laporan	2 tahun	5 tahun	Dinilai kembali
4.	Perlombaan kelurahan meliputi : a. proses lomba kelurahan b. penetapan dan pemberian penghargaan	2 tahun 2 tahun	2 tahun 2 tahun	Musnah Permanen
5.	Teknologi meliputi : a. inventarisasi jenis-jenis teknologi kelurahan, pengkajian dan uji coba, penggunaan teknologi, pembinaan teknologi kelurahan meliputi : program pembinaan dan latihan, pembuatan alat-alat penunjang teknologi b. latihan teknologi kelurahan	2 tahun 2 tahun	3 tahun 2 tahun	Dinilai kembali Musnah

1.	2.	3.	4.	5.
6. Pembinaan swadaya gotong royong masyarakat, meliputi : a. permintaan data, laporan dan hasil pengolahan data b. kader pembangunan kelurahan, program pembinaan , daftar kader, evaluasi dan laporan	2 tahun 2 tahun	2 tahun 2 tahun	Musnah Musnah kecuali daftar kader Dinilai kembali	
7. Lembaga Ketahanan Masyarakat Kelurahan (LKMK)/Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan (LPMK)	2 tahun	2 tahun	Dinilai kembali	
8. Latihan pembangunan kelurahan terpadu meliputi : Penentuan pusat latihan, pedoman latihan, kurikulum, pelaksanaan latihan kader, latihan perangkat kelurahan, lokakarya dan laporan	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali	
9. Pendidikan Kesejahteraan Keluarga (PKK)	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali	
10. Pembinaan Kelurahan	2 tahun	8 tahun	Dinilai kembali	
11. Penataan dan pelaksanaan bantuan kelurahan	Selama kerjasama berlangsung	5 tahun	Permanen	
12. Kerjasama dalam rangka pembangunan kelurahan antara lain : kerjasama dengan perguruan tinggi dan instansi terkait	2 tahun 2 tahun	5 tahun 5 tahun	Dinilai kembali Dinilai kembali	
13. Pembinaan perekonomian masyarakat kelurahan, meliputi : a. Kelembagaan, jenis perkreditan, pembinaan dan evaluasi b. inventarisasi data perkreditan kelurahan meliputi : jumlah, jenis usaha, jenis modal, lumbung kelurahan dan Usaha Ekonomi Kelurahan	2 tahun	5 tahun	Musnah	
14. Pembinaan pengelolaan sumber daya masyarakat kelurahan meliputi : inventarisasi jenis potensi dan mata pencaharian masyarakat, kerjasama, sumber dana, evaluasi dan laporan	2 tahun	3 tahun	Musnah	
15. Penyuluhan masyarakat kelurahan	2 tahun	5 tahun	Dinilai kembali	
16. Pemugaran perumahan dan lingkungan kelurahan	2 tahun	8 tahun	Permanen	
17. Penyediaan Air Bersih dan Perumahan Lingkungan Pemukiman (PAB-PLP), peristrikan/energy meliputi : perencanaan, pembangunan konstruksi, pengelolaan dan pemeliharaan sarana PAB-PLP	2 tahun	5 tahun	Dinilai kembali	
<b>B. PENDIDIKAN</b> 1. Pembinaan pendidikan formal meliputi : Perencanaan dan program pembinaan pendidikan meliputi : pembinaan, penyuluhan, pengendalian dan pengembangan a. Penyediaan lokasi prasarana pendidikan 1) Berita Acara penyerahan/serah terima sarana sekolah 2) Inventarisasi prasarana dan sarana pendidikan meliputi : bangunan, barang bergerak, barang tidak bergerak b. Izin pendirian sekolah	2 tahun 2 tahun	5 tahun 5 tahun	Dinilai kembali Permanen Permanen	

1.	2.	3.	4.	5.
<p>c. Bantuan prasana dan sarana pendidikan meliputi : permohonan, persetujuan, penetapan bantuan, pelaksanaan serah terima</p> <p>d. Program pemberantasan buta huruf meliputi : program dan pelaksanaan pemberantasan buta huruf</p> <p>e. Guru teladan meliputi : persyaratan, penetapan</p> <p>f. Guru dan sekolah meliputi : ketentuan penetapan guru sekolah, data guru, dan sekolah, guru sekolah-sekolah kejuruan</p>	<p>Selama bantuan berlangsung</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>Sampai dengan diperbaharui</p>	<p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p>	<p>Dinilai kembali</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p>	
<p>2. Pembinaan pendidikan non formal dan informal meliputi :</p> <p>a. Ijin pendirian lembaga pendidikan non formal</p> <p>b. Data lembaga pendidikan non formal</p> <p>c. Data penyelenggara pendidikan informal</p> <p>d. Pelaksanaan pembinaan pendidikan non formal dan informal</p>	<p>Selama masih berlaku</p> <p>Sampai dengan diperbaharui</p> <p>Sampai dengan diperbaharui</p> <p>2 tahun</p>	<p>5 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p>	
<p>3. Pembinaan pemuda/pelajar/mahasiswa</p> <p>a. Pelaksanaan pertukaran pemuda/pelajar/mahasiswa</p> <p>b. Bantuan untuk pembinaan pemuda/pelajar/mahasiswa</p>	<p>2 tahun</p> <p>Selama bantuan berlangsung</p>	<p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>	
<p>4. Pembinaan kepramukaan</p> <p>a. Kebijakan tentang kepramukaan</p> <p>b. Kepramukaan meliputi : perencanaan, program pembinaan, penyuluhan, pengendalian dan pengembangan</p> <p>c. Pelaksanaan jambore/perkemahan</p>	<p>Selama masih berlaku</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p>	<p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Dinilai kembali</p> <p>Musnah</p>	
<p><b>C. OLAH RAGA</b></p>				
<p>1. Perencanaan dan program tentang keolahragaan</p>	<p>2 tahun</p>	<p>5 tahun</p>	<p>Musnah</p>	
<p>2. Pengelolaan sarana dan prasarana olah raga</p>	<p>2 tahun</p>	<p>3 tahun</p>	<p>Dinilai kembali</p>	
<p>3. Pembinaan olah raga meliputi : organisasi keolahragaan, pemilihan atlit, kursus-kursus olah raga, bantuan sarana, bantuan biaya, dan penghargaan pada atlit.</p>	<p>2 tahun</p>	<p>5 tahun</p>	<p>Dinilai kembali</p>	
<p>4. Hasil musyawarah daerah berbagai cabang olah raga</p>	<p>2 tahun</p>	<p>3 tahun</p>	<p>Dinilai kembali</p>	
<p>5. Kegiatan keolahragaan diantaranya : PON, PORDA, Persahabatan</p>	<p>3 tahun</p>	<p>5 tahun</p>	<p>Permanen</p>	
<p>6. Laporan kegiatan olahraga</p>	<p>3 tahun</p>	<p>3 tahun</p>	<p>Musnah</p>	

1.	2.	3.	4.	5.
<p><b>D. KEBUDAYAAN</b></p>				
<p>1. Pembinaan kesenian daerah meliputi :</p> <p>a. Perencanaan dan pengembangan kesenian daerah antara lain : tarihan, pakaian, lagu/nyanyian, ukiran</p> <p>b. Pembentukan perkumpulan kesenian daerah</p> <p>c. Data kesenian daerah</p> <p>d. Laporan</p>	<p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>Sampai dengan diperbaharui</p> <p>2 tahun</p>	<p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>Dinilai kembali</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Dinilai kembali</p>
<p>2. Monumen/Tugu/Rumah Tradisional</p> <p>a. Kebijakan pembinaan monumen/tugu/rumah tradisional</p> <p>b. Izin pendirian monumen/tugu/rumah tradisional</p> <p>c. Program pengelolaan monumen/tugu/rumah tradisional</p> <p>d. Laporan</p>	<p>Selama masih berlaku</p> <p>Selama masih berlaku</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p>	<p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Dinilai kembali</p>
<p>3. Permuseuman meliputi :</p> <p>a. daftar benda-benda museum/bersejarah</p> <p>b. Sarana permuseuman (gedung dan peralatan)</p> <p>c. Pemugaran dan perawatan</p> <p>d. Laporan</p>	<p>Sampai dengan diperbaharui</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p>	<p>2 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>2 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Dinilai kembali</p> <p>Dinilai kembali</p> <p>Dinilai kembali</p>
<p>4. Pahlawan Daerah/Pahlawan Nasional meliputi :</p> <p>a. Proses pemberian status pahlawan daerah/nasional</p> <p>b. Penetapan, penganugerahan dan penghargaan pahlawan</p> <p>c. Administrasi pengurusan dana pejuang</p> <p>d. Laporan</p>	<p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p>	<p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Dinilai kembali</p>
<p>5. Pemakaman</p> <p>a. Daftar inventaris pahlawan dan penentuannya makam pahlawan</p> <p>b. Daftar makam yang mempunyai nilai sejarah termasuk sisilahnya</p> <p>c. Pemindahan jenazah ke makam pahlawan meliputi : surat jin dari keluarga maupun pemerintah</p> <p>d. Pengelolaan makam</p> <p>e. laporan</p>	<p>Selama masih berlaku</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p>	<p>2 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>2 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Dinilai kembali</p>
<p>6. Bahasa Daerah</p> <p>a. Kebijakan pembinaan bahasa daerah</p> <p>b. Pembinaan bahasa daerah meliputi : perencanaan, program pelaksanaan dan pengembangan bahasa daerah, dan pelestarian bahasa daerah</p> <p>c. laporan pembinaan bahasa daerah</p>	<p>Selama masih berlaku</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p>	<p>5 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>5 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Dinilai kembali</p> <p>Dinilai kembali</p> <p>Dinilai kembali</p>
<p>7. Lembaga adat : Pembinaan lembaga adat</p>				

1.	2.	3.	4.	5.
<b>E. KESEHATAN</b>				
1. Kebijakan pembinaan bidang kesehatan, obat-obatan, dan sanitasi		Selama masih berlaku	5 tahun	Permanen
2. Pembinaan dan penyuluhan kesehatan :		2 tahun	5 tahun	Musnah
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kesehatan keluarga</li> <li>b. Sanitasi termasuk monitoring kualitas air</li> <li>c. Mandi Cuci Kakus (MCK)</li> <li>d. Obat-obatan</li> <li>e. Gizi</li> </ul>		2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
3. Pengawasan		2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Obat-obatan terlarang (narkoba)</li> <li>b. Perdagangan obat termasuk obat tradisional</li> <li>c. Minuman beralkohol</li> <li>d. Rumah obat</li> <li>e. Tenaga medis, sinshé, tabib, dukun, termasuk kasus-kasus malpraktek</li> </ul>		2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
4. Pencegahan dan pemberantasan penyakit menular		2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Imunisasi</li> <li>b. Karantina</li> <li>c. Penggunaan garam beryodium</li> <li>d. Penanggulangan HIV/AIDS</li> <li>e. Penanggulangan malaria</li> <li>f. Penanggulangan TBC</li> <li>g. Penanggulangan epidemi</li> <li>h. Penanggulangan penyakit lain yang disebabkan virus/bakteri</li> </ul>		Selama masih berlaku	5 tahun	Permanen
5. Perizinan		Selama masih berlaku	5 tahun	Permanen
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Perdagangan obat</li> <li>b. Pendirian rumah sakit/rumah sakit ibu dan anak</li> <li>c. Rumah obat/apotik</li> <li>d. Praktek medis</li> <li>e. Pembuatan obat tradisional</li> <li>f. Laboratorium kesehatan</li> </ul>		Selama masih berlaku	2 tahun 3 tahun	Permanen Musnah
6. Kesehatan makanan dan minuman		Selama masih berlaku	2 tahun	Permanen
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Sertifikasi</li> <li>b. Hasil pemeriksaan</li> </ul>		2 tahun	3 tahun	Musnah
7. Pembinaan organisasi profesi kesehatan		2 tahun	5 tahun	Musnah

1.	2.	3.	4.	5.
<p>8. Gizi</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Program gizi keluarga</li> <li>Penyuluhan gizi</li> <li>Gizi buruk dan kurang gizi serta busung lapar</li> <li>Gizi anak sekolah</li> <li>Posyandu/rumah gizi</li> </ol> <p>9. Kesehatan hewan dan ternak</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Kesehatan hewan potong/ternak</li> <li>Pemotongan hewan</li> <li>Pemeriksaan daging</li> <li>Pemeriksaan hewan dan lalu lintas hewan</li> </ol>	2 tahun	3 tahun	Musnah	
<p><b>F. KEAGAMAAN</b></p>				
<ol style="list-style-type: none"> <li data-bbox="869 112 901 1316">1. Kebijakan keagamaan</li> <li data-bbox="710 112 837 1316">2. Rumah/sarana peribatan <ol style="list-style-type: none"> <li>Pemeliharaan dan perbaikan</li> <li>Bantuan sarana peribatan</li> <li>Data rumah/sarana peribatan</li> </ol> </li> <li data-bbox="630 112 678 1316">3. Pembinaan dan pengawasan <ol style="list-style-type: none"> <li>Kasus penghinaan terhadap agama meliputi : kitab suci, sarana peribatan termasuk penidakkannya</li> <li>Penyimpangan ajaran keagamaan</li> </ol> </li> <li data-bbox="502 112 550 1316">4. Kegiatan keagamaan <ol style="list-style-type: none"> <li>MTQ/STQ</li> <li>Perayaan hari-hari besar keagamaan</li> <li>Pesta paduan suara gerejawi (Pesparawi)</li> <li>Wisata rohani</li> <li>Pesta iman</li> <li>Musyawarah kerukunan ummat beragama</li> <li>Pelayanan keagamaan dan pengabdian misionaris</li> </ol> </li> <li data-bbox="263 112 311 1316">5. Perizinan keagamaan <ol style="list-style-type: none"> <li>Izin pendirian rumah ibadah</li> <li>Izin penyelenggaraan kegiatan keagamaan</li> <li>Izin kegiatan misionaris/zending</li> </ol> </li> </ol>	<p>Selama masih berlaku</p> <p>2 tahun</p> <p>Selama bantuan berlangsung Sampai dengan diperbarui</p> <p>Sampai kasus selesai 2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>Selama masih berlaku</p>	<p>5 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Musnah Dinilai kembali Permanen</p> <p>Permanen Permanen</p> <p>Dinilai kembali</p> <p>Permanen</p>	

1.	2.	3.	4.	5.
6.	Pengelolaan zakat, infiq dan shodaqoh	2 tahun	3 tahun	Musnah
7.	Pembinaan organisasi keagamaan	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
8.	Daftar tokoh – tokoh agama	Sampai dengan diperbaharui	3 tahun	Permanen
<b>G. SOSIAL</b>	<b>Kebijakan dibidang sosial</b>	Selama masih berlaku	5 tahun	Permanen
2.	Panti asuhan/panti sosial a. Pemeliharaan dan perbaikan b. Bantuan sarana panti asuhan/panti sosial c. Data panti asuhan/panti sosial	2 tahun Selama bantuan berlangsung Sampai diperbaharui	3 tahun 3 tahun 3 tahun	Musnah Dinilai kembali Permanen
3.	Pembinaan dan pengawasan kegiatan sosial kemasyarakatan	2 tahun	3 tahun	Musnah
4.	Kegiatan sosial kemasyarakatan a. Pesta adat b. Pesta seni c. Pesta budaya	2 tahun	3 tahun	Musnah
5.	Perizinan a. Pendirian lembaga sosial b. Kegiatan sosial kemasyarakatan	Selama masih berlaku Selama masih berlaku	5 tahun 5 tahun	Permanen Musnah
6.	Bantuan kegiatan sosial	Selama bantuan berlangsung	3 tahun	Dinilai kembali
7.	Pembinaan dan pengawasan organisasi sosial kemasyarakatan	2 tahun	3 tahun	Musnah
8.	Rehabilitasi penderita cacat meliputi : pengadaan prasarana/sarana penampungan, pembinaan perawatan, penyaluran tenaga, penyelenggaraan olahraga dan kesenian, rehabilitasi penderita cacat	2 tahun	3 tahun	Musnah
9.	Masalah-masalah sosial a. Penanganan tuna susila, tuna wisma, tuna karya, tuna rungu, tuna wicara dan hasil razia b. Data tuna susial, tuna wisma, tuna karya, tuna rungu, tuna wicara dan hasil razia	2 tahun Sampai dengan diperbaharui	3 tahun 5 tahun	Musnah Permanen
10.	Kesejahteraan sosial meliputi : sarana mobilitas, dana, sumbangan, donor darah, daftar donor darah, penghargaan donor darah	2 tahun	5 tahun	Musnah



1.	2.	3.	4.	5.
<b>B. PERIZINAN</b> Perizinan dan sertifikat di bidang perekonomian : Perdagangan, koperasi dan Usaha Kecil Menengah, pertanian, perkebunan, perindustrian, pertambangan, BUMD, agrarian/pertanahan, penanaman modal, pariwisata, kehutanan, perikanan, perernakan, perhubungan dan ketenagakerjaan	Selama masih berlaku	5 tahun	Dinilai kembali	
<b>C. PERENCANAAN DAN PROGRAM</b> Perencanaan meliputi : perdagangan, koperasi dan Usaha Kecil Menengah, pertanian, perkebunan, perindustrian, pertambangan, BUMD, agrarian/pertanahan, penanaman modal, pariwisata, kehutanan, perikanan, perernakan, perhubungan dan ketenagakerjaan	2 tahun	5 tahun	Dinilai kembali	
<b>D. PERDAGANGAN</b>				
1. Promosi meliputi : pameran dan iklan	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali	
2. Pelelangan meliputi : pemenang lelang, lelang yang ditolak	2 tahun	3 tahun	Musnah	
3. Pemasaran meliputi : 9 bahan pokok, hasil industri, ekspor/impor	2 tahun	5 tahun	Musnah	
4. Standarisasi harga meliputi : 9 bahan pokok, hasil industri	Selama masih berlaku	3 tahun	Permanen	
5. Perdagangan Dalam Negeri, Antar pulau dan Luar Negeri, Ekspor/Impor	2 tahun	5 tahun	Musnah	
6. Pergudangan meliputi : persyaratan penggunaan, pengelolaan dan pengawasan	Selama masih berlaku	5 tahun	Musnah	
7. Pengawasan perdagangan	2 tahun	3 tahun	Musnah	
8. Data ekspor/impor	Sampai dengan diperbaharui	3 tahun	Permanen	
9. Pembinaan iklim usaha, bimbingan teknis perdagangan dan sarana usaha	2 tahun	3 tahun	Musnah	
<b>E. KOPERASI DAN USAHA KECIL MENENGAH</b> 1. Pembentukan koperasi dan Usaha Kecil Menengah	Selama koperasi berdiri	3 tahun	Permanen	
2. Permodalan koperasi dan Usaha Kecil Menengah	Selama koperasi berdiri	3 tahun	Dinilai kembali	
3. Pertanggungjawaban pemberian bantuan koperasi dan Usaha Kecil Menengah	Selama bantuan berlangsung	3 tahun	Dinilai kembali	
4. Penyuluhan koperasi dan Usaha Kecil Menengah	2 tahun	3 tahun	Musnah	
5. Evaluasi, seminar, lokakarya, dan hasil-hasil lainnya	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali	
6. Uji kelayakan	Selama masih berlaku	3 tahun	Dinilai kembali	

1.	2.	3.	4.	5.
7.	Penyelesaian kasus-kasus koperasi	Sampai mendapat keputusan tetap	3 tahun	Dinilai kembali
8.	Pengkaderan koperasi	Selama kepengurusan	3 tahun	Musnah
9.	Laporan pertanggungjawaban rapat Anggota Tahunan (RAT) Koperasi	2 tahun	3 tahun	Permanen
10.	Pembinaan dan pengawasan koperasi	2 tahun	3 tahun	Musnah
11.	Kerjasama antar koperasi atau dengan dunia usaha	Selama kerjasama berlangsung	3 tahun	Dinilai kembali
12.	Data koperasi dan Usaha Kecil Menengah	Sampai dengan diperbaharui	3 tahun	Permanen
13.	Pedoman/petunjuk pembinaan dan pengembangan kelembagaan, usaha, permодalan/perkreditan dan SDM koperasi dan Usaha Kecil Menengah	Selama masih berlaku	3 tahun	Permanen
<b>F. PERTANIAN</b>				
1.	Perencanaan umum, program, pembinaan, pengembangan dan pengendalian, monitoring dan pengawasan	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
2.	Sarana pertanian meliputi : pengadaan, penerimaan bantuan, inventarisasi, pendistribusian dan penghapusan	2 tahun	5 tahun	Dinilai kembali
3.	Pelaksanaan program meliputi : pembiayaan, laporan, pengawasan dan evaluasi	2 tahun	3 tahun	Musnah
4.	Peningkatan produksi meliputi : pemilihan benih, pemupukan, jadwal tanam, pengairan, teknologi tepat guna, pasca panen, percontohan dan obat-obatan tanaman	Selama masih berlaku	5 tahun	Permanen
5.	Penelitian dan pengembangan meliputi : Laboratorium, pengujian, penelitian, kemampuan tanah dan batal benih	2 tahun	5 tahun	Musnah
6.	Penyuluhan pertanian meliputi : Program, metode, pembinaan, percontohan, jadwal waktu, pembiayaan dan laporan.	Selama bantuan berlangsung	3 tahun	Dinilai kembali
7.	Bantuan dana pertanian tanaman pangan meliputi Bimas, Inmas, Insus	2 tahun	5 tahun	Dinilai kembali
8.	Perlindungan tanaman meliputi : jenis hama, cara pencegahan/pengendalian, monitoring dan evaluasi	Sampai diperbaharui	3 tahun	Permanen
9.	Data pertanian meliputi : persawahan, perladangan, perkebunan, pencetakan sawah, perluasan lahan dan pembukaan areal baru	Selama masih berlaku	5 tahun	Permanen
10.	Standar mutu hasil pertanian			

1.	2.	3.	4.	5.
11.	Pemasaran hasil produksi meliputi : penentuan harga dasar, pemasaran antar pulau, pemasaran luar negeri, dan sertifikat ekspor	2 tahun	5 tahun	Dinilai kembali
12.	Penelitian dan pengujian	Selama masih berlaku	3 tahun	Permanen
<b>G.</b>	<b>KEHUTANAN</b>			
1.	Perencanaan umum, Program, Pembinaan, Pengendalian dan Monitoring	2 tahun	5 tahun	Dinilai kembali
2.	Sarana dan prasarana kehutanan	2 tahun	5 tahun	Dinilai kembali
3.	Peningkatan hutan meliputi : Pembiayaan, laporan dan evaluasi	2 tahun	5 tahun	Dinilai kembali
4.	Peningkatan mutu meliputi : pemilihan bibit, benih, pemupukan, jadwal tanam, reboisasi, tepat guna, penebangan dan obat-obatan	2 tahun	5 tahun	Dinilai kembali
5.	Penyuluhan meliputi : program, metode, pembinaan, percontohan, jadwal waktu, pembiayaan dan laporan	2 tahun	5 tahun	Musnah
6.	Pembinaan dan penyuluhan hutan	2 tahun	5 tahun	Dinilai kembali
7.	Bantuan dana kehutanan	Selama masih berlangsung	3 tahun	Dinilai kembali
8.	Perlindungan hutan meliputi : reboisasi, rehabilitasi dan konservasi	2 tahun	5 tahun	Dinilai kembali
9.	Perlindungan hutan meliputi : izin penebangan, larangan penebangan, pengusaha hutan, dan peremajaan hutan	Selama izin masih berlaku	5 tahun	Dinilai kembali
10.	Pelestarian hutan meliputi : izin penebangan, larangan penebangan, pengusaha hutan, dan peremajaan hutan	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
11.	Pengawasan di bidang kehutanan	2 tahun	5 tahun	Dinilai kembali
12.	Penerbitan tanah kehutanan meliputi : inventaris tanah, daftar tanah hutan yang digarap rakyat, tanah hutan yang digarap oleh pihak ketiga lainnya Daftar/data jenis hutan	Selama masih berlaku	5 tahun	Dinilai kembali
<b>H.</b>	<b>PERKEBUNAN</b>			
1.	Perencanaan umum, program, pembinaan, pengembangan dan pengendalian, monitoring	2 tahun	3 tahun	Musnah
2.	Sarana dan prasarana meliputi : pengadaan, inventarisasi, pendistribusian, pemeliharaan dan penghapusan a. alat tangkap b. tempat pelelangan ikan c. balai benih	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali

1.	2.	3.	4.	5.
3.	Pembinaan dan penyuluhan perikanan	2 tahun	3 tahun	Musnah
4.	Peningkatan produksi meliputi : pemilihan bibit, cara pemeliharaan, jadwal panen, penentuan lokasi, teknologi tepat guna, pasca panen, percontohan dan obat-obatan	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
5.	Bantuan perikanan a. Benih b. makanan c. Peralatan tangkap d. Dana rangsangan bagi kelompok usaha perikanan	Selama bantuan berlangsung	3 tahun	Dinilai kembali
6.	Pencegahan dan penanggulangan penyakit meliputi : jenis hama, cara pencegahan/penanggulangan, monitoring dan evaluasi	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
7.	Standar mutu hasil perikanan	Selama masih berlaku	5 tahun	Permanen
8.	Pemasaran hasil produksi meliputi : penentuan harga dasar, pemasaran dalam negeri, pemasaran antar pulau, pemasaran luar negeri dan sertifikat ekspor	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
9.	Penangkapan ikan meliputi : penentuan lokasi penangkapan dan jenis peralatan	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
10.	Usaha perikanan air tawar	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
11.	Data dan statistik bidang perikanan	Sampai dengan diperbaharui	3 tahun	Permanen
12.	Laporan	2 tahun	3 tahun	Permanen
<b>1.</b>	<b>PETERNAKAN</b>			
1.	Perencanaan umum , program, pembinaan, pengembangan, pengendalian dan monitoring	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
2.	Sarana dan prasarana meliputi : pengadaan, inventarisasi, pendistribusian, pemeliharaan dan penghapusan a. Kandang ternak b. Tempat pemotongan ternak c. Tempat karantina hewan d. Balai penangkaran	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
3.	Peningkatan produksi meliputi : pemilihan bibit, cara pemeliharaan, jadwal panen, penentuan lokasi, teknologi tepat guna, pasca panen, percontohan dan obat-obatan	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
4.	Pembinaan dan penyuluhan peternakan			

1.	2.	3.	4.	5.
5. Bantuan peternakan a. Bibit ternak b. Makanan c. Dana rangsangan bagi kelompok usaha peternakan	Selama bantuan berlangsung  2 tahun  Selama masih berlaku  2 tahun	3 tahun  3 tahun  5 tahun  3 tahun	Dinilai kembali  Dinilai kembali  Permanen  Dinilai kembali	
6. Pencegahan dan penanggulangan penyakit ternak meliputi : jenis hama, pengawasan, monitoring dan evaluasi	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali	
7. Standar mutu hasil peternakan	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali	
8. Pemasaran hasil produksi meliputi : penentuan harga dasar, pemasaran dalam negeri, pemasaran antar pulau dan pemasaran luar negeri	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali	
9. Usaha peternakan meliputi : jenis usaha, lokasi dan areal usaha	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali	
10. Pengawasan lalu lintas ternak	2 tahun	3 tahun	Permanen	
11. Data dan statistik bidang peternakan	2 tahun	3 tahun	Permanen	
12. Laporan	2 tahun	3 tahun	Permanen	
<b>J. PERKEBUNAN</b>				
1. Perencanaan umum, program, pembinaan, pengembangan, pengendalian dan monitoring	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali	
2. Sarana dan prasarana meliputi : pengadaan, inventarisasi, pendistribusian, pemeliharaan dan penghapusan a. Balai/tempat pembibitan b. Peralatan perkebunan	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali	
3. Peningkatan produksi meliputi : pemilihan bibit, pemupukan, cara pemeliharaan, jadwal tanam, penentuan lokasi, teknologi tepat guna, pasca panen, percontohan dan obat-obatan	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali	
4. Pembinaan dan penyuluhan perkebunan	Selama masih berlangsung	3 tahun	Dinilai kembali	
5. Bantuan perkebunan a. Bibit tanaman b. Pupuk c. Dana rangsangan bagi kelompok usaha perkebunan	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali	
6. Pencegahan dan penanggulangan hama penyakit tanaman meliputi : jenis hama, pengawasan, monitoring dan evaluasi				

1.	2.	3.	4.	5.
7.	Standar mutu perkebunan	Selama masih berlaku	5 tahun	Permanen
8.	Pemasaran hasil produksi meliputi : penentuan harga dasar, pemasaran dalam negeri, pemasaran antar pulau dan pemasaran luar negeri	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
9.	Usaha perkebunan milik rakyat meliputi : jenis usaha, lokasi dan areal usaha	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
10.	Pengawasan lalu lintas perkebunan	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
11.	Data dan statistik bidang perkebunan	Sampai dengan diperbaharui	3 tahun	Permanen
12.	Laporan	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
<b>K.</b>	<b>PERINDUSTRIAN DAN KERAJINAN</b>			
1.	Perencanaan umum, program dan monitoring	2 tahun	3 tahun	Musnah
2.	Sarana dan prasarana perindustrian meliputi : pengadaan, inventarisasi, pendistribusian, pemeliharaan dan penghapusan a. Dekranas b. Balai/tempat pelatihan industri	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
3.	Peningkatan produksi meliputi : bahan baku, bahan penolong, bahan penunjang dan teknologi tepat guna	2 tahun	3 tahun	Musnah
4.	Pembinaan dan penyuluhan industri rumah tangga	Selama bantuan berlangsung	3 tahun	Dinilai kembali
5.	Bantuan : a. Modal/dana rangsangan bagi kelompok industri dan kerajinan rakyat b. Peralatan industri dan kerajinan c. Konsultasi/tenaga ahli	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
6.	Daftar inventarisasi menurut jenis industri meliputi : industri berat, industri sandang, industri ringan, industri logam, industri sedang, industri pangan, industri obat-obatan dan aneka industri	Selama masih berlaku	3 tahun	Permanen
7.	Standar mutu hasil produksi	2 tahun	3 tahun	Musnah
8.	Pemasaran hasil produksi meliputi : promosi hasil, perlindungan hasil industri, penentuan harga dasar , pemasaran dalam negeri, pemasaran antar pulau dan pemasaran luar negeri	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
9.	Pengawasan perindustrian			

1.	2.	3.	4.	5.
10.	Data dan statistik bidang perindustrian	Sampai dengan diperbaharui	3 tahun	Permanen
11.	Laporan	2 tahun	3 tahun	Permanen
<b>L.</b>	<b>BADAN USAHA MILIK DAERAH (BUMD)</b>			
1.	Pendirian BUMD meliputi : dasar hukum, lokasi, anggaran dasar, anggaran rumah tangga, organisasi dan tata kerja	Selama BUMD berdiri	3 tahun	Permanen
2.	Kebijakan meliputi : perencanaan, program, pembinaan, pengembangan, penyusunan anggaran, pengendalian, monitoring dan evaluasi	Selama masih berlaku	3 tahun	Permanen
3.	Kepengurusan meliputi : badan pengawas, direksi dan pemilik modal	Selama kepengurusan	3 tahun	Dinilai kembali
4.	Permodalan meliputi : asset, modal daerah, kredit, pinjaman, kerjasama dengan pihak ketiga dan hibah	Selama masih berlangsung	3 tahun	Dinilai kembali
5.	Inventarisasi meliputi : benda bergerak, benda tidak bergerak, bukti pemilikan, penyusutan nilai, mutasi barang, pemindahtanganan penjualan, penggantian, hibah dan penghapusan	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
6.	Pemilikan modal meliputi : obligasi, saham, surat berharga, perjanjian kerjasama, dan bagi hasil	Selama masih berdiri	3 tahun	Dinilai kembali
7.	Pengawasan permodalan	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
8.	Data dan statistik	Sampai dengan diperbaharui	3 tahun	Permanen
9.	Laporan	2 tahun	3 tahun	Permanen
<b>M.</b>	<b>PERBANKAN</b>			
1.	Pendirian perbankan meliputi : dasar hukum, lokasi, organisasi dan tata kerja	Selama Perbankan berdiri	3 tahun	Permanen
2.	Kebijakan meliputi : perencanaan, program, pembinaan, pengembangan, penyusunan anggaran, pengendalian, monitoring dan evaluasi	Selama masih berlaku	3 tahun	Permanen
3.	Kepengurusan meliputi : badan pengawas, direksi, dan pemilik modal	Selama kepengurusan	3 tahun	Dinilai kembali
4.	Permodalan meliputi : asset, kredit, pinjaman, kerjasama dengan pihak ketiga	Selama masih berlangsung	3 tahun	Dinilai kembali
5.	Pembinaan dan penyuluhan perbankan	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali

1.	2.	3.	4.	5.
6. Pengendalian usaha perbankan meliputi : studi kelayakan nasabah, pengelolaan kredit macet, penghapusan kredit dan penyelesaian kasus	Selama belum ada penetapan	3 tahun	Dinilai kembali	
7. Pengawasan perbankan	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali	
8. Data dan statistik	Selama belum diperbaharui	3 tahun	permanen	
9. Laporan	2 tahun	3 tahun	Permanen	
<b>N. PERTAMBANGAN</b>				
1. Perencanaan umum, program, pembinaan, pengembangan, pengendalian, dan monitoring	2 tahun	3 tahun	Musnah	
2. Sarana dan prasarana pertambangan meliputi : pengadaan, inventarisasi, pendistribusian, pemeliharaan dan penghapusan	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali	
3. Peningkatan produksi meliputi : teknologi tepat guna	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali	
4. Pemasaran hasil produksi meliputi : penentuan harga dasar pemasaran dalam negeri, pemasaran antar pulau, dan pemasaran luar negeri	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali	
5. Pembinaan dan penyuluhan pertambangan	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali	
6. Penelitian dan pengembangan meliputi : laboratorium, pengujian dan penelitian	Selama masih berlaku	5 tahun	Permanen	
7. Bantuan pertambangan meliputi : a. Peralatan pertambangan b. Dana rangsangan bagi kelompok usaha pertambangan	Selama bantuan berlangsung	3 tahun	Dinilai kembali	
8. Standar mutu hasil pertambangan	Selama belum diperbaharui	5 tahun	Permanen	
9. Usaha pertambangan meliputi : a. Pertambangan daerah b. Pertambangan rakyat	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali	
10. Pengawasan lalu lintas pertambangan	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali	
11. Data dan statistik bidang pertambangan	Sampai dengan diperbaharui	3 tahun	Permanen	
12. Laporan	2 tahun	3 tahun	Permanen	

1.	2.	3.	4.	5.
<b>O. PERHUBUNGAN</b>				
1.	Kebijakan meliputi : perencanaan, program, pembinaan, pengendalian dan evaluasi	Selama masih berlaku	3 tahun	Permanen
2.	Sarana dan prasarana perhubungan meliputi : pengadaan, inventarisasi, pendistribusian, pemeliharaan dan penghapusan a. Terminal b. Tempat parkir c. Rambu-rambu	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
3.	Pembinaan di bidang perhubungan	2 tahun	3 tahun	Musnah
4.	Bantuan di bidang perhubungan meliputi : a. Perhubungan darat b. Perhubungan laut c. Perhubungan udara d. Perhubungan dalam kota e. Perhubungan antar kota dan antar pulau	Selama masih berlangsung	3 tahun	Dinilai kembali
5.	Standarisasi kelayakan perhubungan darat	Selama masih berlaku	3 tahun	Permanen
6.	Pengawasan di bidang perhubungan meliputi : ketertiban lalu lintas, pencegahan kecelakaan, penyelesaian pelanggaran, pengamanan frekuensi, pengawasan radio amatir dan penetapan jaringan	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
7.	Data dan statistik di bidang perhubungan	Sampai dengan diperbaharui	3 tahun	Permanen
8.	Laporan	2 tahun	3 tahun	Permanen
<b>P. PARIWISATA</b>				
1.	Kebijakan meliputi : perencanaan, program, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan monitoring	Selama masih berlaku	3 tahun	Permanen
2.	Sarana dan prasarana pariwisata meliputi : pengadaan, inventarisasi, pendistribusian, pemeliharaan dan penghapusan a. Hotel, losmen dan restoran b. Tempat rekreasi c. Travel biro	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
3.	Obyek wisata meliputi : Taman Nasional, cagar budaya/alam, museum, situs-situs, benda-benda bersejarah, benda-benda purbakala	2 tahun	5 tahun	Permanen

1.	2.	3.	4.	5.
4.	Peningkatan pariwisata meliputi : promosi obyek wisata, pembinaan obyek wisata dan pelayanan	2 tahun	5 tahun	Dinilai kembali
5.	Pembinaan dan penyuluhan di bidang pariwisata	2 tahun	5 tahun	Musnah
6.	Bantuan di bidang pariwisata	Selama bantuan berlangsung	5 tahun	Dinilai kembali
7.	Data dan statistik bidang pariwisata	Sampai diperbaharui	3 tahun	Permanen
8.	Laporan	2 tahun	3 tahun	Permanen
<b>Q. TENAGA KERJA</b>				
1.	Kebijakan meliputi : perencanaan, program, pembinaan, pengembangan, kesejahteraan, pengendalian, evaluasi dan monitoring	Selama masih berlaku	5 tahun	Permanen
2.	Sarana dan prasarana meliputi : pengadaan, inventarisasi, pendistribusian, pemeliharaan dan penghapusan a. Balai Latihan Kerja b. Perlengkapan latihan kerja	2 tahun	5 tahun	Dinilai kembali
3.	Pendayagunaan tenaga kerja meliputi : a. Tenaga kerja wanita b. Tenaga kerja di bawah umur	2 tahun	5 tahun	Dinilai kembali
4.	Pembinaan dan penyuluhan di bidang tenaga kerja	2 tahun	3 tahun	Musnah
5.	Pantauan di bidang tenaga kerja meliputi : a. Peralatan kerja b. Dana rancangan bagi kelompok kerja c. Konsultan	2 tahun	5 tahun	Dinilai kembali
6.	Standarisasi ketenagakerjaan meliputi : tingkat umur, pendidikan, jenis kelamin dan keterampilan	Selama masih berlaku	3 tahun	Permanen
7.	Keamanan dan ketertiban meliputi : keselamatan kerja, kebersihan lingkungan kerja, penanggulangan gangguan lingkungan kerja dan perselisihan perburuhan	2 tahun	5 tahun	Dinilai kembali
8.	Pengawasan di bidang tenaga kerja	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
9.	Data dan statistik di bidang tenaga kerja	Sampai dengan diperbaharui	3 tahun	Permanen
10.	Laporan	2 tahun	3 tahun	Permanen

1.	2.	3.	4.	5.
<b>R. PENANAMAN MODAL</b>				
1. Kebijakan meliputi : perencanaan, program, pembinaan, pengendalian, pengembangan, monitoring dan evaluasi	Selama masih berlaku	3 tahun	Permanen	
2. Pembinaan di bidang pemanfaatan modal	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali	
3. Promosi dan investasi penanaman modal	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali	
4. Pengelolaan meliputi : a. Penanaman modal dalam negeri b. Penanaman modal luar negeri	2 tahun	5 tahun	Permanen	
5. Data dan statistik penanaman modal	Sampai dengan diperbaharui	3 tahun	Permanen	
6. Pengawasan di bidang penanaman modal	2 tahun	3 tahun	Permanen	
7. Laporan	2 tahun	3 tahun	Permanen	
<b>S. METEOROLOGI DAN GEOFISIKA</b>				
1. Sarana dan prasarana meteorology	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali	
2. Prakiraan/ramalan bidang meteorology meliputi : ramalan cuaca, curah hujan, gempa bumi, angin topan, dan gerhana bulan/matahari	Sampai dengan diperbaharui	3 tahun	Dinilai kembali	
3. Data dan statistik bidang meteorology dan geofisika	Sampai dengan diperbaharui	3 tahun	Permanen	
4. Penelitian dan pengembangan, meliputi laboratorium dan pengujian	Selama masih berlaku	5 tahun	Permanen	
5. Laporan	2 tahun	3 tahun	Permanen	
<b>T. PERTANAHAN</b>				
1. Tata guna tanah dan pemetaan tanah	5 tahun	5 tahun	Permanen	
2. Ladreform	5 tahun	5 tahun	Permanen	
3. Pengurusan dan penguasaan hak atas tanah, meliputi : Surat pernyataan atas hak, atas kepemilikan tanah, akta jual beli, sertifikat dan transaksi lainnya.	5 tahun	5 tahun	Permanen	

1.	2.	3.	4.	5.
4.	Tanah ulayat	5 tahun	5 tahun	Permanen
5.	Pembebasan dan ganti rugi tanah	5 tahun	5 tahun	Permanen
6.	Data dan statistik	Sampai dengan diperbaharui	3 tahun	Dinilai kembali
7.	Laporan	2 tahun	3 tahun	Permanen
<b>VI.</b>	<b>PEKERJAAN UMUM</b>			
<b>A.</b>	<b>KEBIJAKAN BIDANG PEKERJAAN UMUM</b>			
1.	Kebijakan di bidang pekerjaan umum antara lain : a. Pembangunan baru, rehabilitasi dan pemeliharaan pengairan b. Pembangunan baru, rehabilitasi dan pemeliharaan jalan c. Pembangunan baru, rehabilitasi dan pemeliharaan jembatan d. Pendirian, rehabilitasi dan pemeliharaan bangunan e. Rencana umum Tata Ruang Kota (RUTRK), meliputi master plan, blockplan, dan detail plan	Selama masih berlaku	5 tahun	Permanen
2.	Standarisasi kriteria teknis meliputi spesifikasi teknis, pedoman/prosedur, manual teknis, dan manual pelaksanaan di bidang pekerjaan umum, antara lain : a. Bangunan b. Pengairan c. Air minum d. Jalan e. Jembatan	Selama masih berlaku	5 tahun	Permanen
3.	Pembinaan di bidang pekerjaan umum	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
<b>B.</b>	<b>PERIZINAN</b>			
1.	Perizinan bidang pekerjaan umum meliputi : Izin Mendirikan Bangunan (IMB), Surat Izin Pemborongan Pembangunan (SIPP), penggunaan bangunan, pembuatan tanggul/tembok pada pinggir sungai, pengambilan dan pembuangan air, pembangunan sumur bor/artesis, proyek air minum, pemanfaatan tanah daratan, pemanfaatan dan penggunaan jalan dan yang sejenisnya termasuk persyaratannya serta tata lingkungan.	Selama masih berlaku	8 tahun	Dinilai kembali
2.	Permohonan perizinan yang ditolak	2 tahun	-	Musnah
3.	Keringanan pemberian izin meliputi : permohonan pembebasan dan pemberian keringanan	2 tahun	5 tahun	Musnah
4.	Pembatalan izin meliputi : pengaduan, hasil pemeriksaan/peninjauan, pembebasan, pembatalan dan pelaksanaan pembongkaran	2 tahun	5 tahun	Dinilai kembali



1.	2.	3.	4.	5.
<b>E. PENGAIRAN</b> 1. Penggunaan pengairan antara lain : bangunan pengairan waduk, bendungan, bangunan pembagi saluran dan tanggul saluran drainage, pembangunan air kotor dan limbah 2. Pemeliharaan dan rehabilitasi antara lain : bangunan pengairan waduk, bendungan, bangunan pembagi saluran dan tanggul saluran drainage, pembangunan air kotor dan limbah 3. Peningkatan/pemeliharaan kasus-kasus bangunan pengairan waduk, bendungan, bendungan pembagi saluran dan tanggul saluran drainage, pembangunan air kotor dan limbah 4. Inventarisasi areal dan bangunan pengairan, sungai dan sumber mata air 5. Pemeliharaan dan pengelolaan pengairan oleh Perkumpulan Petani Pemakai Air (P3A) meliputi : pengumpulan dana pemeliharaan, pengelolaan/pembagian air, petunjuk teknis pembinaan dan laporan 6. Laporan mengenai kerusakan bangunan pengairan 7. Pengelolaan data hidrologi dan hidrometri		Selama bangunan berdiri  2 tahun  Sampai kasus selesai  Sampai dengan diperbaharui 2 tahun  2 tahun  Sampai dengan diperbaharui	20 tahun  5 tahun  3 tahun  5 tahun  5 tahun  3 tahun	Dinilai kembali  Dinilai kembali  Dinilai kembali  Permanen  Dinilai kembali  Permanen  Dinilai kembali
<b>F. AIR MINUM</b> 1. Perencanaan pembuatan, pemeliharaan dan perbaikan 2. Sarana dan prasarana air minum meliputi : a. peningkatan bangunan b. penyediaan fasilitas air minum/air bersih 3. Pendaftaran/distribusi dan pemakatan air minum 4. Pengawasan air minum/air bersih 5. Data dan statistik air minum/air bersih 6. Pelaporan keluhan masyarakat		Selama masih berlaku  2 tahun  Sampai dengan diperbaharui  Sampai kasus selesai	3 tahun  3 tahun  3 tahun  3 tahun  3 tahun	Dinilai kembali  Dinilai kembali  Musnah  Musnah  Permanen  Dinilai kembali
<b>G. JALAN</b> 1. Pembangunan/pembuatan jalan a. jalan Negara b. jalan provinsi c. jalan protokol d. jalan Nagari dan perkebunan		Selama jalan masih ada	10 tahun	Permanen

1.	2.	3.	4.	5.
2.	Pemeliharaan jalan	2 tahun	3 tahun	Musnah
3.	Penyediaan lokasi jalan	2 tahun	3 tahun	Permanen
4.	Pelebaran dan pemindahan jalan meliputi : data tanah, pengerukan, pembongkaran, kerugian pohon/tanaman, penutupan jalan rusak, longsor, trotoar, gorong-gorong dan tanggul parit	2 tahun	3 tahun	Permanen
5.	Pengawasan jalan	2 tahun	5 tahun	Dinilai kembali
6.	Data dan statistik jalan	Sampai dengan diperbaharui	5 tahun	Permanen
7.	Evaluasi pemanfaatan dan keandalan jalan	2 tahun	5 tahun	Permanen
8.	Laporan	2 tahun	5 tahun	Dinilai kembali
<b>H.</b>	<b>J E M B A T A N</b>			
1.	Pembangunan/pembuatan jembatan, jembatan darurat, jembatan gantung, jembatan penyeberangan	Selama jembatan masih ada	10 tahun	Permanen
2.	Pemeliharaan jembatan sementara/gantung, jembatan penyeberangan	2 tahun	3 tahun	Musnah
3.	Penyediaan lokasi jembatan	2 tahun	3 tahun,	Permanen
4.	Pelebaran dan pemindahan jembatan	2 tahun	3 tahun	Permanen
5.	Pengawasan jembatan	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
6.	Data dan statistik jembatan	Sampai diperbaharui	3 tahun	Permanen
7.	Evaluasi pemanfaatan dan keandalan jembatan	2 tahun	3 tahun	Permanen
<b>I.</b>	<b>TATA KOTA / PERKOTAAN</b>			
1.	Kebijakan pembangunan meliputi : penempatan, pemeliharaan, perbaikan dan peningkatan daerah perkotaan : a. kawasan perdagangan b. kawasan industri c. kawasan perumahan d. kawasan rekreasi e. kawasan ruang terbuka hijau	Selama masih berlaku	5 tahun	Dinilai kembali

1.	2.	3.	4.	5.
2.	Investasi daerah/kawasan a. perdagangan b. industri c. perumahan d. rekreasi	Selama masih berlangsung	5 tahun	Dimilai kembali
3.	Data statistik pembangunan perkotaan	Sampai dengan diperbaharui	3 tahun	Permanen
4.	Pengawasan pembangunan perkotaan	2 tahun	3 tahun	Permanen
5.	Laporan	2 tahun	3 tahun	Permanen
<b>J.</b>	<b>PEMBANGKIT TENAGA LISTRIK</b>	Selama masih berlaku	5 tahun	Permanen
1.	Kebijakan perencanaan pembangunan, pemeliharaan, perbaikan, pengembangan, peningkatan dan pengawasan tenaga kelistrikan a. air b. diesel dan listrik c. listrik masuk desa	2 tahun	5 tahun	Dimilai kembali Permanen
2.	Pemasangan jalur transmisi tenaga listrik	Sampai dengan diperbaharui	3 tahun	Permanen
3.	Data kelistrikan	2 tahun	3 tahun	Permanen
4.	Laporan hasil penelitian pembangkit tenaga listrik	2 tahun	3 tahun	Permanen
<b>VI</b>	<b>LINGKUNGAN HIDUP</b>			
<b>I.</b>	Perencanaan dan program lingkungan hidup meliputi : hasil-hasil investigasi, survey, studi kelayakan, analisa dampak lingkungan dan pengembangan lingkungan	2 tahun	5 tahun	Dimilai kembali
1.		2 tahun	5 tahun	Dimilai kembali
2.	Pembinaan penyuluhan lingkungan hidup	2 tahun	5 tahun	Permanen
3.	Pelaksanaan dan pengawasan/pengendalian tata lingkungan hidup meliputi : penetapan daerah/wilayah lingkungan pemukiman, lingkungan industri, rekreasi, pertamanan, kawasan lingkungan termasuk penertiban kasus-kasus	2 tahun	10 tahun	Dimilai kembali
4.	Pelestarian lingkungan meliputi antara lain : penetapan sebagai cagar budaya, taman nasional, pelestarian fauna	2 tahun	8 tahun	Permanen
5.	Pencemaran lingkungan dan penanggulangannya meliputi : pencemaran udara, limbah industri dan kebisingan	2 tahun	5 tahun	Permanen
6.	Pemberian penghargaan kepada masyarakat dalam pemeliharaan/pembinaan dan pelestarian lingkungan hidup			

1.	2.	3.	4.	5.
7. Pemberian izin meliputi : izin berburu satwa yang dilindungi, izin pertambangan termasuk pemohonan persyaratan memasuki daerah cagar alam	Selama masih berlaku	5 tahun	Dinilai kembali	
8. Bahan penyusunan neraca kependudukan dan lingkungan hidup daerah	2 tahun	-	Musnah	
9. Neraca Kependudukan dan Lingkungan Hidup daerah (NKLD)	2 tahun	5 tahun	Dinilai kembali	
10. Hasil-hasil seminar, simposium, lokakarya dan sejenisnya mengenai masalah lingkungan hidup	2 tahun	5 tahun	Permanen	
11. Pengawasan di bidang Lingkungan Hidup	2 tahun	5 tahun	Dinilai kembali	
12. Laporan masyarakat mengenai pencemaran dan kerusakan lingkungan	Sampai kasus selesai	3 tahun	Permanen	
13. Amdal meliputi : a. kebijakan teknis Amdal b. pengkajian dan penilaian dokumen Amdal c. evaluasi RKL dan RPL	Sampai dengan diperbaharui	3 tahun	Permanen	
14. Penghargaan Adipura	2 tahun	3 tahun	Permanen	

**Plt. BUPATI BOGOR,**



**NURHAYANTI**