



## **WALIKOTA PAGAR ALAM**

PERATURAN WALIKOTA PAGAR ALAM

NOMOR /6 TAHUN 2015

TENTANG

JADWAL RETENSI ARSIP SUBTANTIF DAN FASILITATIF  
NON KEUANGAN DAN NON KEPEGAWAIAN PEMERINTAH  
KOTA PAGAR ALAM

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PAGAR ALAM

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka memberdayakan arsip untuk pelaksanaan tugas pemerintahan dan pembangunan secara efektif dan efisien guna tercapainya tertib pelaksanaan penyusutan arsip dalam rangka penyelamatan arsip sebagai bahan bukti akuntabilitas kinerja instansi dan aparatur di lingkungan Pemerintah Kota Pagar Alam;
- b. bahwa untuk terciptanya efektivitas dan efisiensi dalam penataan, perlindungan, dan pengelolaan arsip khususnya di bidang non keuangan dan non kepegawaian, diperlukan pedoman jadwal retensi arsip substantif dan fasilitatif non keuangan dan arsip non kepegawaian;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota Pagar Alam tentang Pedoman Jadwal Retensi Arsip substantif dan fasilitatif non keuangan dan arsip non kepegawaian Pemerintah Kota Pagar Alam.

- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Pagar Alam (Lembaran Negara Tahun 2001 Nomor 88, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No. 4115);
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan ;
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1979 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3151);

5. Peraturan....

5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2012 tentang Pedoman Pemusnahan Arsip;
7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian;
8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2013 tentang Pedoman Retensi Arsip Keuangan;
9. Peraturan Gubernur Propinsi Sumatera Selatan tentang Jadwal Retensi Arsip Keuangan, Arsip Kepegawaian, Arsip Substantif Non Keuangan dan Arsip Fasilitatif Non Kepegawaian;
10. Peraturan Daerah Kota Pagar Alam Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kota Pagar Alam (Lembaran Daerah Kota Pagar Alam Tahun 2003 Nomor 6 seri D), sebagaimana telah diubah dengan perubahan kedua dengan Peraturan Daerah Kota Pagar Alam Nomor 11 Tahun 2012 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Daerah Kota Pagar Alam Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kota Pagar Alam (Lembaran Daerah Kota Pagar Alam Tahun 2012 Nomor 11 seri D);
11. Peraturan Daerah Kota Pagar Alam Nomor 2 Tahun 2009 tentang Kewenangan Kota Pagar Alam sebagai Daerah Otonom.

## M E M U T U S K A N

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA PAGAR ALAM TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP SUBTANTIF DAN FASILITATIF NON KEUANGAN DAN NON KEPEGAWAIAN KOTA PAGAR ALAM

### B A B I

#### K E T E N T U A N U M U M

##### P a s a l 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Kota adalah Kota Pagar Alam.
2. Walikota adalah Walikota Pagar Alam.

3. Unit Kerja adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah dan Unit Satuan Kerja Perangkat Daerah dilingkungan Pemerintah Kota Pagar Alam.
4. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga Negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
5. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip.
6. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.
7. Jadwal Retensi Arsip Substantif adalah jadwal yang memuat jenis-jenis arsip yang diciptakan karena pelaksanaan fungsi pokok (substantive) pemerintah daerah, yang berada pada unit organisasi di lingkungan dinas-dinas atau unit organisasi lain yang membindangi fungsi pokok dilingkungan pemerintah propinsi dan kabupaten/kota misalnya : politik, pemerintahan, perindustrian, perdagangan, perikanan, pertanian, kehutanan, pendidikan, pekerjaan umum dan fungsi-fungsi lain diluar enam urusan atau fungsi yang tidak diserahkan ke pemerintahan daerah.
8. Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian adalah arsip yang berkaitan dengan bidang non keuangan /fiscal dan non kepegawaian yang meliputi perencanaan, hukum, organisasi dan ketatalaksanaan, kearsipan, ketatausahaan dan kerumahtangaan, hubungan masyarakat, penelitian, pengkajian dan pengembangan, pendidikan dan pelatihan, perpustakaan, teknologi informasi dan komunikasi, dan pengawasan.
9. Retensi Aktif adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada unit pengolah.
10. Retensi Inaktif adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada unit kearsipan/pusat arsip.
11. Lembaga kearsipan adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan.
12. Penilaian Arsip adalah proses menentukan jangka waktu simpan dan nasib akhir arsip dilihat dari aspek fungsi dan substansi

informasinya serta karakteristik fisik/nilai intristiknya yang dilakukan melalui langkah-langkah teknis pengaturan secara sistematis dalam unit-unit informasi.

13. Penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan.
14. Pemusnahan Arsip adalah kegiatan menghancurkan atau meniadakan fisik dan informasi arsip melalui cara-cara tertentu, sehingga fisik dan informasinya tidak dapat dikenali lagi.
15. Arsip Permanen adalah keterangan yang menyatakan bahwa arsip memiliki nilai guna sekunder, wajib diserahkan kepada Arsip Nasional Republik Indonesia/Lembaga Kearsipan sesuai dengan lingkup kewenangan masing-masing.
16. Pengelolaan adalah kegiatan mengelola kearsipan dalam rangka melaksanakan fungsi dan kegiatan administrasi.
17. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip dilingkungannya.
18. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.

## BAB II

### TUJUAN JADWAL RETENSI ARSIP

#### Pasal 2

- (1) *Jadwal Retensi Arsip substantif dan fasilitatif non keuangan dan non kepegawaian digunakan sebagai pedoman dalam penyusutan arsip yang berkaitan dengan arsip fasilitatif non keuangan dan non kepegawaian di lingkungan pemerintah kota Pagar Alam.*
- (2) *Jadwal Retensi Arsip substantif dan fasilitatif non keuangan dan non kepegawaian di lingkungan Pemerintah Kota Pagar Alam memuat jenis arsip, retensi dan keterangan.*
- (3) *Ketentuan mengenai jadwal retensi arsip substantif dan fasilitatif non keuangan dan non kepegawaian di lingkungan Pemerintah Kota Pagar Alam tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan ini.*

BAB III  
JADWAL RETENSI ARSIP

- (1) Retensi arsip untuk arsip substantif dan fasilitatif non keuangan dan non kepegawaian di lingkungan Pemerintah Kota Pagar Alam sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 ayat (2) ditentukan untuk retensi aktif dan retensi inaktif.
- (2) Dalam menentukan retensi aktif dan retensi inaktif berdasarkan kriteria sebagai berikut :
  - a. retensi aktif ditetapkan dengan pertimbangan untuk kepentingan pertanggungjawaban di unit pengolah;
  - b. retensi inaktif ditetapkan dengan pertimbangan untuk kepentingan unit kerja terkait dan kepentingan lembaga.
- (3) Retensi aktif dihitung sejak arsip diciptakan dan diregistrasi hingga pokok masalah pada naskah selesai diproses.
- (4) Retensi inaktif dihitung sejak arsip selesai masa simpan aktifnya.

BAB IV  
PELAKSANAAN PENGELOLAAN DAN PENYUSUTAN ARSIP

Pasal 4

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

BAB V  
PEMUSNAHAN ARSIP

Pasal 5

- (1) Pemusnahan Arsip yang retensinya kurang dari 10 (sepuluh) tahun dan tidak harus dinilai kembali dilaksanakan sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam setahun.

*(2) Pemusnahan...*

(2) Pemusnahan Arsip yang retensinya kurang dari 10 (sepuluh) tahun dan harus dinilai kembali ditetapkan oleh Walikota.

#### PEMBIAYAAN

##### Pasal 6

Semua biaya yang timbul sebagai akibat dikeluarkannya Peraturan Walikota ini dibebankan pada APBD Pemerintah Kota Pagar Alam.

#### KETENTUAN PENUTUP

##### Pasal 7

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang merigetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Pagar Alam.

Ditetapkan di Pagar Alam  
Pada tanggal : 22 Juni 2015  
WALIKOTA PAGAR ALAM

dto  
IDA FITRIATI BASJUNI

Diundangkan di Pagar Alam  
Pada tanggal : 23 Juni 2015  
SEKRETARIS DAERAH KOTA PAGAR ALAM,

dto  
SAFRUDIN

BERITA DAERAH KOTA PAGAR ALAM TAHUN 2015 NOMOR 16

Lampiran : Peraturan Walikota Pagar Alam tentang Jadwal retensi Arsip Substantif dan fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian Pemerintah Kota Pagar Alam

Nomor : 16 Tahun 2015

Tanggal : 22 Juni 2015

**PEDOMAN JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF DAN FASILITATIF  
NON KEUANGAN DAN NON KEPEGAWAIAN  
PEMERINTAH KOTA PAGAR ALAM**

**A. JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF**

NO	JENIS DOKUMEN / ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
I. PEMERINTAHAN				
A. PEMERINTAH DAERAH KOTA				
1.	Pembentukan, pemekaran dan peningkatan, pemecahan, dan penghapusan wilayah	2 Tahun	5 Tahun	Permanen
2.	Penyelesaian sengketa batas wilayah	sampai mendapat keputusan tetap	5 Tahun	Permanen
3.	Administrasi dan dokumentasi perbatasan antar wilayah	2 Tahun	5 Tahun	Permanen
4.	Pemindahan pusat pemerintahan	5 Tahun	5 Tahun	Permanen
5.	Perubahan batas wilayah	Sampai disahkan	5 Tahun	Permanen
6.	Penggantian nama kota	Sampai disahkan	5 Tahun	Permanen
7.	Kerjasama dengan Kabupaten / Kota Lain, dan Provinsi	Sampai disahkan	5 Tahun	Permanen
8.	Pencalonan, penunjukan, pengangkatan, dan pemberhentian Walikota dan Wakil Walikota	Sampai disahkan	5 Tahun	Permanen
9.	Pembentukan, penunjukan, pengangkatan, dan pemberhentian keanggotaan DPRD Kota	Sampai disahkan	5 Tahun	Permanen
10.	Pengusulan, pengangkatan, dan pemberhentian Sekretaris Daerah	Sampai disahkan	5 Tahun	Permanen
11.	Rapat Kerja ( RAKER ) Walikota dengan Gubernur, MUSPIDA dan Rapat Koordinasi Lainnya	Sampai disahkan	5 Tahun	Permanen
12.	Penyerahan urusan / pelimpahan wewenang	Sampai disahkan	5 Tahun	Permanen
13.	Laporan pertanggung jawaban Walikota	Sampai disahkan	3 Tahun	Permanen
14.	Pembinaan dan pengawasan atas Pemerintahan Kota	Sampai disahkan	5 Tahun	Permanen
15.	Pembinaan lembaga perangkat adat	Sampai disahkan	4 Tahun	Musnah
		1 Tahun	5 Tahun	Permanen
B. PEMERINTAHAN KECAMATAN/KELURAHAN				
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 dan penetapan batas wilayah	2 Tahun	5 Tahun	Permanen
4.	Laporan Kecamatan / Kelurahan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
5.	Penyerahan urusan / pelimpahan wewenang	Selama Masih Berlaku	3 Tahun	Permanen

✓

1	2	3	4	5
<b>II. POLITIK</b> <b>A. KEBIJAKSANAAN UMUM</b>				
1.	Pembinaan politik dalam Negeri, pemberlakuan keadaan bahaya dan jam malam, pemberitahuan ketentuan pelaksanaan dan pengawasan hasil evaluasi mengenai keadaan ideology, Politik, Ekonomi, Sosial dan Budaya	2 Tahun	5 Tahun	Permanen
2.	Keadaan politik dalam negeri maupun luar negeri	2 Tahun	5 Tahun	Permanen
3.	Pemberlakuan keadaan bahaya dan jam malam meliputi : pemberitahuan, ketentuan pelaksanaan dan pengawasan	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
4.	Hasil evaluasi mengenai keadaan IPOLEKSOSBUD	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
5.	Doktrin pembinaan pengawasan kebangsaan	5 Tahun	5 Tahun	Dinilai Kembali
<b>B. PARTAI POLITIK</b>				
1.	Keputusan tentang pendirian / pembentukan Parpol	5 Tahun	3 Tahun	Permanen
2.	Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga ( AD / ART )	Selama Masih Berlaku	3 Tahun	Permanen
3.	Program kerja dan operasional kegiatan Partai Politik	Selama Masih Berlaku	3 Tahun	Dinilai Kembali
4.	Hasil Musda / Muscab / Muslub Parpol	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
5.	Laporan kegiatan Parpol	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
6.	Struktur Parpol	Selama Masih Berlaku	8 Tahun	Permanen
7.	Daftar susunan pengurus Parpol	Selama Masih Berlaku	8 Tahun	Permanen
8.	Daftar anggota Parpol	Selama Masih Berlaku	5 Tahun	Permanen
9.	Daftar inventaris / keuangan Parpol	2 Tahun	5 Tahun	Permanen
10.	Selebaran dan maklumat kebijaksanaan	2 Tahun	5 Tahun	Dinilai Kembali
11.	Pengkaderan Parpol	2 Tahun	5 Tahun	Permanen
12.	Agenda kerja aktivitas Parpol	1 Tahun	5 Tahun	Dinilai Kembali
13.	Monitoring kegiatan Parpol	2 Tahun	2 Tahun	Musnah
<b>C. PARTAI / ORGANISASI TERLARANG</b>				
1.	Keputusan tentang pendirian, pembubaran dan pengawasan partai / organisasi terlarang	5 Tahun	5 Tahun	Permanen
2.	Daftar dan susunan pengurus / anggota partai / organisasi terlarang	Selama Masih Berlaku	5 Tahun	Permanen
3.	Pemutihan bagi anggota partai / organisasi terlarang	2 Tahun	5 Tahun	Permanen
4.	Izin meninggalkan tempat atau pindah domisili bagi anggota organisasi terlarang	Selama Masih Berlaku	5 Tahun	Permanen
5.	Daftar berkala mengenai keadaan partai / organisasi terlarang	2 Tahun	5 Tahun	Permanen
6.	Laporan umum mengenai keadaan anggota partai / organisasi terlarang	2 Tahun	5 Tahun	Permanen
<b>D. ORGANISASI KEMASYARAKATAN / PROFESI</b>				
1.	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
2.	Operasional kegiatan organisasi meliputi : rencana program kerja, Hasil Musda / Muscab / Muslub, pembinaan, pengendalian, dan hasil laporan	2 Tahun	5 Tahun	Dinilai Kembali
3.	Daftar inventaris kekayaan organisasi	2 Tahun	5 Tahun	Dinilai Kembali

7



1	2	3	4	5
<b>E. PEMBINAAN WAWASAN KEBANGSAAN</b>				
<b>F. PEMILIHAN UMUM</b>			5 Tahun	Dinilai Kembali
1. Keputusan pembentukan organisasi penyelenggaraan Pemilu / Pilkada (KPUD) termasuk keputusan pengangkatan panitia Pemilu / Pilkada		Selama Masih Berlaku	2 Tahun	Permanen
2. Operasional penyelenggaraan Pemilu / Pilkada, diantaranya				
a. Pendaftaran pemilih sampai dengan penetapan daftar pemilih		1 Tahun setelah Pelks. Pemilu	4 Tahun	Dinilai Kembali
b. Pendaftaran calon anggota legislatif		1 Tahun setelah Pelks. Pemilu	4 Tahun	Dinilai Kembali
c. Pendaftaran calon Walikota dan Wakil Walikota		1 Tahun setelah Pelks. Pemilu	4 Tahun	Dinilai Kembali
d. Kampanye		1 Tahun setelah Pelks. Pemilu	3 Tahun	Dinilai Kembali
e. Sisa surat suara / blanko kosong			-	Musnah
f. Surat suara terpakai		Setelah Hasil Pemilu / Pilkada ditetapkan	2 Tahun	Musnah kecuali ada Kasus
g. Rekapitulasi dan penetapan hasil Pemilu / Pilkada		Sampai dengan Pelantikan	-	Permanen
h. Penetapan pembagian kursi keanggotaan Legislatif		Sampai dengan Pelantikan	2 Tahun	Permanen
i. Sengketa Pemilu / Pilkada		sampai mendapat keputusan tetap	2 Tahun	Permanen
<b>G. DPRD</b>				
1. Daftar keanggotaan		2 Tahun	5 Tahun	Permanen
2. Persidangan / rapat ( Paripurna / Pleno Komisi / Fraksi lainnya )		2 Tahun	5 Tahun	Permanen
3. Kesekretariatan DPRD		2 Tahun	5 Tahun	Dinilai Kembali
4. Kegiatan Badan Perlempangan Dewan ( seperti Badan Kehormatan, Tim Kerja dan Perlempangan Dewan Lainnya )		2 Tahun	5 Tahun	Dinilai Kembali
<b>III. KEAMANAN DAN KETERTIBAN</b>				
<b>A. Keamanan dan Ketertiban</b>				
1. Kebijakan dibidang keamanan dan ketertiban		Selama Masih Berlaku	5 Tahun	Permanen
2. Keamanan perbatasan kota		2 Tahun	5 Tahun	Permanen
3. Keamanan kantor, rumah dinas, prasarana umum		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
4. Pengaduan masyarakat berhubungan dengan keamanan dan ketertiban		2 Tahun	2 Tahun	Dinilai Kembali
5. Pelelangan peraturan daerah dan keputusan kepala daerah antara lain : hasil Inventarisasi		1 Tahun setelah diperbaharui	2 Tahun	Dinilai Kembali
6. Pembinaan teknis operasional penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) dan hasil Polisi Pamong Praja		2 Tahun	2 Tahun	Dinilai Kembali
<b>B. Kerjasama dengan Tentara Nasional Indonesia (TNI) dan kepolisian</b>		Selama Kerjasama Berlangsung	3 Tahun	Dinilai Kembali
<b>C. Pengaturan kewenangan dan keanggotaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) dan Polisi Pamong Praja</b>		Selama Masih Berlaku	5 Tahun	Permanen
<b>D. Perizinan khusus di bidang keamanan dan ketertiban umum, seperti keramaian, pedagang kaki lima, dan lain-lain</b>		Selama Masih Berlaku	3 Tahun	Dinilai Kembali
<b>E. Pembentukan Pertahanan Sipil / LINMAS</b>		Selama Masih Berlaku	5 Tahun	Dinilai Kembali
<b>F. Operasional Pertahanan Sipil / LINMAS</b>		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
<b>G. Bela negara</b>		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
<b>H. Perjudian, narkoba, minuman keras dan obat terlarang, kenakalan remaja, kejahatan, pornografi, perbuatan cabul dan tuna susila (pencegahan, penanggulangan, laporan)</b>		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
<b>I. Kecelakaan lalu lintas darat dan udara</b>		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
<b>J. Bencana Alam meliputi : tanah longsor, kekeringan, kebakaran, gempa bumi dan lain-lain</b>		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
				Dinilai Kembali

7

1	2	3	4	5
IV.	KESEJAHTERAAN			
A.	PEMBANGUNAN KELURAHAN			
1.	Kebijakan 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.	Musrenbang 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
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
7.	Lembaga Katananan 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	2 Tahun	Dinilai Kembali
9.	Pendidikan Kesejahteraan Keluarga (PKK)	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai Kembali
10.	Pembinaan kelurahan	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai Kembali
11.	Penataan dan pelaksanaan bantuan kelurahan	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai Kembali
12.	Kerjasama dalam rangka pembangunan kelurahan antara lain : kerjasama dengan perguruan tinggi dan instansi terkait	2 Tahun	8 Tahun	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	Selama Kerjasama Berlangsung	5 Tahun	Permanen
14.	Pembinaan pengelolaan sumber daya masyarakat kelurahan meliputi : inventarisasi jenis potensi dan mata pencaharian masyarakat, kerjasama, sumber dana, evaluasi dan laporan	2 Tahun	5 Tahun	Dinilai Kembali
15.	Penyuluhan masyarakat kelurahan	2 Tahun	5 Tahun	Musnah
16.	Pemugaran perumahan dan lingkungan kelurahan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
17.	Penyediaan Air Bersih dan Penyehatan Lingkungan Pemukiman (PAB-PLP), perlistrikan / energy meliputi : perencanaan, pembangunan konstruksi, pengelolaan dan pemeliharaan sarana PAB-PLP	2 Tahun	5 Tahun 5 Tahun 8 Tahun	Dinilai Kembali Permanen

1	2	3	4	5
<b>1</b>	<b>PENDIDIKAN</b>			
<b>B.</b>	Pembinaan pendidikan formal meliputi : Perencanaan dan program pembinaan pendidikan meliputi : pembinaan, penyuluhan, pengendalian dan pengembangan	2 tahun	5 Tahun	Dinilai Kembali
1.	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	2 Tahun	5 Tahun	Permanen
	b. Izin pendirian sekolah	2 Tahun	5 Tahun	Permanen
	c. Bantuan prasarana dan sarana pendidikan meliputi : permohonan, persetujuan, penetapan bantuan, pelaksanaan serah terima	Selama Masih Berlaku	5 Tahun	Dinilai kembali
	d. Program pemberantasan buta huruf meliputi : program dan pelaksanaan pemberantasan buta huruf	Selama Bantuan Berlangsung	5 Tahun	Permanen
	e. Guru teladan meliputi : persyaratan, penetapan	2 Tahun	5 Tahun	Permanen
	f. Guru dan sekolah meliputi : ketentuan penetapan guru sekolah, data guru dan sekolah, guru sekolah-sekolah kejuruan	2 Tahun	5 Tahun	Permanen
2.	Pembinaan pendidikan non formal dan informal meliputi : a. Izin pendirian lembaga pendidikan non formal b. Data lembaga pendidikan non Formal c. Data penyelenggaraan pendidikan informal d. Pelaksanaan pembinaan pendidikan non formal dan informal	Sampai dengan diperbaharui	5 Tahun	Permanen
	a. Pelaksanaan pertukaran pemuda / pelajar / mahasiswa	Selama masih berlaku	5 Tahun	Permanen
	b. Bantuan untuk pembinaan pemuda / pelajar / mahasiswa	Sampai dengan diperbaharui	3 Tahun	Permanen
	c. Pelaksanaan kepramukaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
3.	Pembinaan pemuda / pelajar / mahasiswa	2 Tahun	5 Tahun	Musnah
4.	a. Kebijakan tentang kepramukaan b. Kepramukaan meliputi : perencanaan, program pembinaan, penyuluhan, pengendalian dan pengembangan c. Pelaksanaan jamboree / perkemahan	2 Tahun	5 Tahun	Permanen
5.	Pembinaan dan program tentang keolahragaan	Selama Bantuan Berlangsung	5 Tahun	Dinilai Kembali
6.	Pembinaan dan program tentang keolahragaan	Selama Masih berlaku	5 Tahun	Permanen
7.	Pengelolaan sarana dan prasarana olah raga	2 Tahun	5 Tahun	Dinilai Kembali
8.	Pembinaan olah raga meliputi : organisasi keolahragaan, pemilihan atlit, kursus-kursus olah raga, bantuan sarana, bantuan biaya, dan penghargaan pada atlit	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
9.	Hasil musyawarah daerah berbagai cabang olah raga	2 Tahun	5 Tahun	Permanen
10.	Kegiatan Kkeolahragaan diantaranya : PON, PORDA, persahabatan	3 Tahun	3 Tahun	Musnah
11.	Laporan kegiatan olah raga	2 Tahun	5 Tahun	Musnah
12.	Pembinaan kesenian daerah meliputi : a. Perencanaan dan pengembangan kesenian daerah antara lain : tarian, pakaian, lagu / nyanyian, ukiran b. Pembentukan perkumpulan kesenian daerah c. Data kesenian daerah d. Laporan	2 Tahun	5 Tahun	Dinilai Kembali
13.	a. Perencanaan dan pengembangan kesenian daerah antara lain : tarian, pakaian, lagu / nyanyian, ukiran	2 Tahun	5 Tahun	Permanen
14.	b. Pembentukan perkumpulan kesenian daerah	2 Tahun	5 Tahun	Permanen
15.	c. Data kesenian daerah	Sampai dengan diperbaharui	3 Tahun	Permanen
16.	d. Laporan	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai Kembali



1	2	3	4	5
2.	<p>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>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Dinilai Kembali</p>
3.	<p>Permuseum meliputi :</p> <p>a. Daftar benda-benda museum / bersejarah</p> <p>b. Sarana permuseum ( 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>Permanen</p> <p>Dinilai Kembali</p> <p>Dinilai Kembali</p> <p>Dinilai Kembali</p>
4.	<p>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>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Dinilai Kembali</p>
5.	<p>Pemakaman</p> <p>a. Daftar inventaris pahlawan dan penentuan makam pahlawan</p> <p>b. Daftar makam yang mempunyai nilai sejarah termasuk silsilahnya</p> <p>c. Pemindahan jenazah ke makam pahlawan meliputi : surat izin 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>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>
6.	<p>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>Lembaga adat : pembinaan lembaga adat</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>3 Tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Dinilai Kembali</p> <p>Dinilai Kembali</p> <p>Dinilai Kembali</p>
7.	<p>Lembaga adat : pembinaan lembaga adat</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>Permanen</p> <p>Dinilai Kembali</p> <p>Dinilai Kembali</p> <p>Dinilai Kembali</p>
E.	<p><b>KESEHATAN</b></p>	<p>Selama Masih Berlaku</p> <p>2 Tahun</p>	<p>5 Tahun</p> <p>5 Tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Musnah</p>
1.	<p>Kebijakan pembinaan bidang kesehatan, obat-obatan dan sanitasi</p>	<p>Selama Masih Berlaku</p> <p>2 Tahun</p>	<p>5 Tahun</p> <p>5 Tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Musnah</p>
2.	<p>Pembinaan dan penyuluhan kesehatan :</p> <p>a. Kesehatan keluarga</p> <p>b. Sanitasi termasuk monitoring kualitas air</p> <p>c. Mandi Cuci Kakus (MCK)</p> <p>d. Obat-obatan</p> <p>e. Gizi</p>	<p>2 Tahun</p>	<p>3 Tahun</p>	<p>Dinilai Kembali</p>
3.	<p>Pengawasan</p> <p>a. Obat-obatan terlarang (narkoba)</p> <p>b. Perdagangan obat termasuk obat tradisional</p> <p>c. Minuman Beralkohol</p> <p>d. Rumah obat</p> <p>e. Tenaga medis, sinthe, tabib, dukun, termasuk kasus-kasus malpraktek</p>	<p>2 Tahun</p>	<p>3 Tahun</p>	<p>Dinilai Kembali</p>

L

1	2	3	4	5
4.	Pencegahan dan pemberantasan penyakit menular a. Imunisasi b. Karantina c. Penggunaan garam beryodium d. Penanggulangan HIV/AIDS e. Penanggulangan Malaria f. Penanggulangan TBC g. Penanggulangan epidemic h. Penanggulangan penyakit lain yang disebabkan virus/bakteri Perizinan a. Perdagangan obat b. Pendirian rumah sakit / rumah bersalin c. Rumah obat / apotik d. Praktek Medis e. Pembuatan obat tradisional f. Laboratorium kesehatan Kesehatan makanan dan minuman a. Sertifikasi b. Hasil pemeriksaan Pembinaan organisasi profesi kesehatan Gizi a. Program gizi keluarga b. Penyuluhan gizi c. Gizi Buruk dan kurang gizi serta busung lapar d. Gizi anak sekolah e. Posyandu / rumah gizi Kesehatan hewan dan ternak a. Kesehatan hewan potong/ternak b. Pemotongan hewan c. Pemeriksaan daging d. Pemeriksaan hewan dan lalu lintas hewan	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai Kembali
5.		Selama Masih Berlaku	5 Tahun	Permanen
6.		Selama Masih Berlaku	2 Tahun 3 Tahun 5 Tahun 3 Tahun	Permanen Musnah Musnah Musnah
7.				
8.				
9.			3 Tahun	Musnah
F.				
1.	KEAGAMAAN	Selama Masih Berlaku	5 Tahun	Permanen
2.	Kebijakan keagamaan Rumah / sarana peribadatan a. Pemeliharaan dan perbaikan b. Bantuan sarana peribadatan c. Data rumah / sarana peribadatan Pembinaan dan pengawasan a. Kasus penghinaan terhadap agama meliputi : kitab suci, sarana peribadatan termasuk penindakannya b. Penyimpangan ajaran keagamaan	2 Tahun Selama Bantuan Berlangsung Sampai dengan diperbaharui Sampai Kasus Selesai 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 5 Tahun 3 Tahun	Musnah Dinilai Kembali Permanen Permanen Permanen

✓

1	2	3	4	5
4. Kegiatan keagamaan a. MTQ / STQ b. Perayaan hari-hari besar keagamaan c. Pesta paduan suara gerejawi (Pesparawi) d. Wisata Rohani e. Pesta Iman f. Musyawarah kerukunan umat beragama g. Pelayanan keagamaan dan pengabdian misionaris Perizinan Keagamaan a. Izin Pendirian rumah ibadah b. Izin penyelenggaraan kegiatan keagamaan c. Izin kegiatan misionaris / zending Pengelolaan zakat, infaq dan shodaqoh Pembinaan organisasi keagamaan Daftar tokoh-tokoh agama	2 Tahun  Selama Masih Berlaku  2 Tahun 2 Tahun sampai dengan diperbaharui	3 Tahun  3 Tahun  3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Dinilai Kembali  Permenan  Musnah Dinilai Kembali Permenan	
G. <b>SOSIAL</b> 1. Kebijakan dibidang sosial 2. Panti asuhan / panti sosial a. Pemeliharaan dan perbaikan b. Bantuan sarana panti asuhan / panti sosial c. Data panti asuhan / panti sosial 3. Pembinaan dan pengawasan kegiatan sosial kemasyarakatan 4. Kegiatan sosial kemasyarakatan a. Pesta Adat b. Pesta seni c. Pesta budaya 5. Perizinan a. Pendirian lembaga sosial b. kegiatan sosial kemasyarakatan 6. Bantuan kegiatan sosial 7. Pembinaan dan pengawasan organisasi sosial kemasyarakatan 8. Rehabilitasi penderita cacat meliputi : pengadaan saran dan prasarana penampungan, pembinaan perawatan, penyaluran tenaga, penyelenggaraan olahraga dan kesenian, rehabilitasi penderita cacat Masalah-masalah sosial : a. Penanganan tuna susila, tuna wisma, tuna karya, tuna rungu, tuna wicara dan hasil razia b. Data Tuna susila, tuna wisma, tuna karya, tuna rungu, tuna wicara dan hasil razia 10. Kesejahteraan sosial meliputi : sarana mobilitas, dana, sumbangan, donor darah, daftar donor darah, pengahargaan donor darah	Selama masih berlaku  2 Tahun Selama bantuan berlangsung sampai diperbaharui 2 Tahun 2 Tahun  Selama masih berlaku Selama masih berlaku Selama bantuan berlangsung 2 Tahun 2 Tahun  2 Tahun Sampai dengan diperbaharui 2 Tahun	5 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun  5 Tahun 5 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun  3 Tahun 5 Tahun 5 Tahun	Permenan Musnah Dinilai Kembali Permenan Musnah Musnah  Permenan Musnah Dinilai Kembali Musnah Musnah  Musnah Permenan Musnah	



1	2	3	4	5
<p>1 H. KEPENDUDUKAN</p>				
<p>1. Pembinaan kependudukan</p>		2 Tahun	5 Tahun	Musnah
<p>2. Informasi kependudukan</p>		2 Tahun	5 Tahun	Dinilai Kembali
<p>3. Kewarganegaraan asing</p>		Selama masih Berlaku	5 Tahun	Permanen
<p>a. Kebijakan kewarganegaraan asing</p>		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
<p>b. Pembinaan imigrasi meliputi : pembinaan, penyuluhan, pengendalian dan pengembangan</p>		Selama masih Berlaku	5 Tahun	Permanen
<p>c. Ketentuan kuota imigrasi</p>		Sampai dengan diperbaharui	5 Tahun	Permanen
<p>d. Data imigrasi yang masuk (suku bangsa)</p>		Sampai Kasus selesai	3 Tahun	Permanen
<p>e. Kasus paspor dan atau visa palsu</p>		2 Tahun	3 Tahun	Dinilai Kembali
<p>f. Bukti pelaporan warga negara asing dan pelaporan keterangan tamu warga negara asing</p>		2 Tahun	3 Tahun	Dinilai Kembali
<p>g. Pengusiran warga negara asing/bangsa asing</p>		2 Tahun	3 Tahun	Dinilai Kembali
<p>h. Perpindahan bangsa asing</p>		2 Tahun	3 Tahun	Dinilai Kembali
<p>i. Kewarganegaraan meliputi : permohonan, perlengkapan, persyaratan dan penetapannya</p>		2 Tahun	3 Tahun	Dinilai Kembali
<p>j. Laporan jumlah WNI keturunan asing</p>		2 Tahun	3 Tahun	Dinilai Kembali
<p>4. Urbanisasi meliputi :</p>		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
<p>a. Ketentuan dan tatacara penanggulangan urbanisasi</p>		2 Tahun	3 Tahun	Dinilai Kembali
<p>b. Perencana, program penanggulangan urbanisasi dan pelaksanaan penanggulangan</p>		2 Tahun	3 Tahun	Dinilai Kembali
<p>5. Keluarga Berencana</p>		Selama masih Berlaku	5 Tahun	Permanen
<p>a. Kebijakan tentang Keluarga Berencana</p>		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
<p>b. Sarana dan prasarana</p>		2 Tahun	2 Tahun	Musnah
<p>c. Pembinaan keluarga berencana :</p>		2 Tahun	2 Tahun	
<p>1) pendewasaan usia perkawinan</p>				
<p>2) pengaturan kelahiran</p>				
<p>3) peningkatan pendapatan keluarga</p>				
<p>d. Ketentuan kuota imigrasi</p>		2 Tahun	3 Tahun	Dinilai Kembali
<p>e. Penghargaan tentang KB Lestari</p>		2 Tahun	3 Tahun	Dinilai Kembali
<p>f. Data hasil evaluasi mengenai pelaksanaan KB</p>		2 Tahun	3 Tahun	Dinilai Kembali
<p>g. Hasil pertemuan, seminar, survey ilmiah KB</p>		2 Tahun	3 Tahun	Dinilai Kembali
<p>h. Kasus KB</p>		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
<p>i. Laporan</p>		Sampai dengan diperbaharui	3 Tahun	Permanen
<p>6. Data Kependudukan meliputi : buku register, statistic kependudukan, bukti/akte/sertifikat kelahiran dan kematian, buku mutasi kependudukan dan lain-lain</p>		Sampai dengan diperbaharui	3 Tahun	Permanen
<p>7. Data Kartu Keluarga (KK)</p>		Selama masih Berlaku	75 Tahun	Dinilai Kembali
<p>8. Data Penerbitan Kartu Tanda Penduduk (KTP)</p>			2 Tahun	Musnah



1	2	3	4	5
<b>V. PEREKONOMIAN</b>				
<b>A. KEBIJAKAN BIDANG PEREKONOMIAN</b> Meliputi kebijakan bidang perdagangan, koperasi dan UKM, pertanian, perkebunan, perindustrian, pertambangan, BUMD, agraria/pertanahan, penanaman modal, pariwisata, kehutanan, perikanan, peternakan, perhubungan dan ketenagakerjaan		Selama masih berlaku	5 Tahun	Permanen
<b>B. PERIZINAN</b> Perizinan dan sertifikat di bidang perekonomian : Perdagangan, koperasi dan UKM, pertanian, perkebunan, perindustrian, pertambangan, BUMD, agraria/pertanahan, penanaman modal, pariwisata, kehutanan, perikanan, peternakan, perhubungan dan ketenagakerjaan		Selama masih berlaku	5 Tahun	Dinilai Kembali
<b>C. PERENCANAAN DAN PROGRAM</b> Perencanaan meliputi : perdagangan, koperasi dan UKM, pertanian, perkebunan, perindustrian, pertambangan, BUMD, agraria/pertanahan, penanaman modal, pariwisata, kehutanan, perikanan, peternakan, perhubungan dan ketenagakerjaan		2 Tahun	5 Tahun	Dinilai Kembali
<b>D. PERDAGANGAN</b> 1. Promosi meliputi : pameran dan iklan 2. Pelelangan meliputi : pemenang lelang dan lelang yang ditolak 3. Pemasaran meliputi : 9 bahan pokok, hasil industri, ekspor/impor 4. Standarisasi harga meliputi : 9 bahan pokok, hasil industri 5. Perdagangan dalam negeri, antar pulau dan luar negeri, ekspor/impor 6. Pergudangan meliputi : persyaratan penggunaan, pengelolaan dan pengawasan 7. Pengawasan perdagangan 8. Data ekspor/impor 9. Pembinaan iklim usaha, bimbingan teknis perdagangan dan sarana usaha		2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun Selama masih berlaku 2 Tahun Selama masih berlaku 2 Tahun Sampai dengan diperbaharui 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 5 Tahun 3 Tahun 5 Tahun 5 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Dinilai Kembali Musnah Musnah Permanen Musnah Musnah Musnah Permanen Musnah
<b>E. KOPERASI DAN UKM</b> 1. Pembentukan koperasi dan UKM 2. Permodalan koperasi dan UKM 3. Pertanggungjawaban pemberian bantuan koperasi dan UKM 4. Penyuluhan koperasi dan UKM 5. Evaluasi, seminar, lokakarya dan hasil-hasil lainnya 6. Uji kelayakan 7. Penyelesaian kasus-kasus koperasi 8. Pengkaderan koperasi 9. Laporan pertanggungjawaban Rapat Anggota Tahunan (RAT) koperasi 10. Pembinaan dan pengawasan koperasi 11. Kerjasama antar koperasi atau dengan dunia usaha 12. Data koperasi dan UKM 13. Pedoman / petunjuk pembinaan dan pengembangan kelembagaan, usaha, permodalan/perkreditan dan SDM koperasi dan UKM		Selama koperasi berdiri Selama koperasi berdiri Selama bantuan berlangsung 2 Tahun 2 Tahun Selama masih berlaku Sampai mendapat keputusan tetap Selama kepengurusan 2 Tahun 2 Tahun Selama kerjasama berlangsung Sampai dengan diperbaharui Selama masih berlaku	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen Dinilai Kembali Dinilai Kembali Musnah Dinilai Kembali Dinilai Kembali Dinilai Kembali Musnah Permanen Musnah Dinilai Kembali Permanen Permanen

2



1	2	3	4	5
F. PERTANIAN				
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	Dinilai Kembali
4.	Peningkatan produksi meliputi : pemilihan benih, pemupukan, jadwal tanam, pengairan, teknologi tepat guna, pasca panen, percontohan dan obat-obatan tanaman	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
5.	Penelitian dan pengembangan meliputi : Laboratorium, pengujian, penelitian, kemampuan tanah dan batal benih	Selama masih berlaku	5 Tahun	Permanen
6.	Penyuluhan pertanian meliputi : program, metode, pembinaan, percontohan, jadwal waktu, pembiayaan dan pelaporan	2 Tahun	5 Tahun	Musnah
7.	Bantuan dan pertanian tanaman pangan meliputi Bimas, Inmas, Insus	Selama bantuan berlangsung	3 Tahun	Dinilai Kembali
8.	Perlindungan tanaman meliputi : jenis hama, cara pencegahan / penanggulangan, monitoring dan evaluasi	2 Tahun	5 Tahun	Dinilai Kembali
9.	Data pertanian meliputi : persawahan, perladangan, perkebunan, pencetakan sawah, perluasan lahan dan pembukaan area baru	Sampai diperbaharui	3 Tahun	Permanen
10.	Standar mutu hasil pertanian	Selama masih berlaku	5 Tahun	Permanen
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
G. KEHUTANAN				
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.	pelestarian hutan meliputi : izin penebangan, larangan penebangan, pengusaha hutan, dan peremajaan hutan	Selama izin masih berlaku	5 Tahun	Dinilai Kembali
10.	Pengawasan dibidang kehutanan	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai Kembali
11.	Penerbitan tanah kehutanan meliputi : inventaris tanah, daftar tanah hutan yang digarap rakyat, tanah hutan yang digarap oleh pihak ketiga lainnya	2 Tahun	5 Tahun	Dinilai Kembali
12.	Daftar / data jenis hutan	Selama masih berlaku	5 Tahun	Dinilai Kembali

2

1	2	3	4	5
1.	<b>PETERNAKAN</b>			
1.	Perencanaan umum, program, pembinaan, pengembangan dan pengendalian, monitoring	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai Kembali
2.	Sarana dan prasarana meliputi : pengadaan, inventarisasi, pendistribusian, pemeliharaan dan penghapusan	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai Kembali
a.	Kandang ternak			
b.	Tempat pemotongan ternak			
c.	Tempat karantina hewan			
d.	Balai penangkaran			
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	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai Kembali
5.	Bantuan peternakan	Selama bantuan berlangsung	3 Tahun	Dinilai Kembali
a.	Bibit ternak			
b.	Makanan			
c.	Dana rangsangan bagi kelompok usaha peternakan			
6.	Pencegahan dan penanggulangan penyakit ternak meliputi : jenis hama, pengawasan, monitoring dan evaluasi	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai Kembali
7.	Standar mutu hasil peternakan	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 peternakan meliputi : jenis usaha, lokasi dan areal usaha	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai Kembali
10.	Pengawasan lalu lintas ternak	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai Kembali
11.	Data dan statistic bidang peternakan	Sampai dengan diperbaharui	3 Tahun	Permanen
12.	Laporan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen



1	2	3	4	5
<b>J. PERKEBUNAN</b>				
1. Perencanaan Umum, program, pembinaan, pengembangan dan pengendalian, 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		2 Tahun	3 Tahun	Dinilai Kembali
5. Bantuan perkebunan a. Bibit tanaman b. Pupuk		Selama masih berlangsung	3 Tahun	Dinilai Kembali
6. Dana Rangsangan Bagi Kelompok Usaha Perkebunan		2 Tahun	3 Tahun	Dinilai Kembali
7. Pencegahan dan penanggulangan hama penyakit tanaman meliputi : jenis hama, pengawasan, monitoring dan evaluasi		selama masih berlaku	5 Tahun	Permanen
8. Standar mutu Perkebunan		2 Tahun	3 Tahun	Dinilai Kembali
9. Pemasaran hasil produksi meliputi : penentuan harga dasar, pemasaran dalam negeri, pemasaran antar pulau, pemasaran luar negeri.		2 Tahun	3 Tahun	Dinilai Kembali
10. Usaha perkebunan milik rakyat meliputi : Jenis usaha, lokasi dan areal usaha		2 Tahun	3 Tahun	Dinilai Kembali
11. Pengawasan lalu lintas perkebunan		2 Tahun	3 Tahun	Dinilai Kembali
12. Data dan statistic bidang perkebunan		Sampai dengan diperbaharui	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun	3 Tahun	Dinilai Kembali
<b>K. 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	Dinilai kembali
4. Pembinaan dan penyuluhan industri rumah tangga		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
5. Bantuan a. Modal / Dana rangsangan bagi kelompok industri dan kerajinan rakyat b. Peralatan industri dan kerajinan c. Konsultasi / tenaga ahli		Selama bantuan berlangsung	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		2 Tahun	3 Tahun	Dinilai kembali
7. Standar mutu hasil produksi		Selama masih berlaku	3 Tahun	Permanen
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	Musnah
9. Pengawasan perindustrian		2 Tahun	3 Tahun	Dinilai kembali
10. Data dan statistic bidang perindustrian		Sampai dengan diperbaharui	3 Tahun	Permanen
11. Laporan		2 Tahun	3 Tahun	Permanen

✓

1	2	3	4	5
<b>L. 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 : aset, 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 kepemilikan, penyusutan nilai, mutasi barang, pemindah-tanganan penjualan, penggadaian, 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 statistic		Sampai dengan diperbaharui	3 Tahun	Permanen
9. Laporan		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
<b>M. 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 : aset, kredit, pinjaman, kerjasama dengan pihak ketiga		Selama masih berlangsung	3 Tahun	Dinilai Kembali
5. Pembinaan dan penyuluhan perbankan		2 Tahun	3 Tahun	Dinilai Kembali
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 statistic		Selama belum diperbaharui	3 Tahun	Permanen
9. Laporan		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
<b>N. PERTAMBANGAN</b>				
1. Perencanaan Umum, program, pembinaan, pengembangan dan pengendalian, 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, 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	3 Tahun	Permanen
7. Bantuan pertambangan meliputi : a. Peralatan pertambangan b. Dana rangsangan bagi kelompok usaha pertambangan		Selama bantuan berlangsung	5 Tahun	Dinilai Kembali
8. Standar mutu hasil pertambangan		Selama belum diperbaharui	3 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 statistic 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 2. Sarana dan prasarana perhubungan meliputi : pengadaan, inventarisasi, pendistribusian, pemeliharaan dan penghapusan a. Terminal b. Tempat parkir c. Rambu-rambu 3. Pembinaan dibidang perhubungan 4. Bantuan dibidang perhubungan meliputi : a. Perhubungan darat b. Perhubungan laut c. Perhubungan udara d. Perhubungan dalam kota e. Perhubungan antar kota dan antar pulau 5. Standarisasi kelayakan perhubungan darat 6. Pengawasan dibidang perhubungan meliputi : keterlibatan lalu lintas, pencegahan kecelakaan, penyelesaian pelanggaran, pengamanan frekuensi, pengawasan radio amatir dan penetapan jaringan 7. Data dan statistic dibidang perhubungan 8. Laporan	Selama masih berlaku 2 Tahun  2 Tahun Selama masih berlangsung	3 Tahun 3 Tahun  3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen Dinilai Kembali  Musnah Dinilai Kembali  Permanen Dinilai Kembali Permanen Permanen
<b>P. PARIWISATA</b>	1. Kebijakan meliputi : perencanaan, program, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan monitoring 2. Sarana dan prasarana pariwisata meliputi : pengadaan, inventarisasi, pendistribusian, pemeliharaan dan penghapusan a. Hotel, losmen dan restoran b. Tempat rekreasi c. Travel biro 3. Obyek wisata meliputi : Taman Nasional, cagar budaya/alam, museum, situs-situs, benda-benda bersejarah, benda-benda purbakala 4. Peningkatan pariwisata meliputi : promosi obyek wisata, pembinaan obyek wisata dan pelayanan 5. Pembinaan dan penyuluhan dibidang pariwisata 6. Bantuan dibidang pariwisata 7. Data dan statistic bidang pariwisata 8. Laporan	Selama Masih berlaku 2 Tahun  2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun Selama bantuan berlangsung Sampai diperbaharui 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun  5 Tahun 5 Tahun 5 Tahun 5 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen Dinilai Kembali  Permanen  Dinilai Kembali Musnah Dinilai Kembali Permanen Permanen
<b>Q. TENAGA KERJA</b>	1. Kebijakan meliputi : perencanaan, program, pembinaan, pengembangan, kesejahteraan, pengendalian, evaluasi dan monitoring 2. Sarana dan prasarana meliputi : pengadaan, inventarisasi, pendistribusian, pemeliharaan dan penghapusan a. Balai Latihan Kerja b. Perangkatan Latihan Kerja 3. Peningkatan tenaga kerja meliputi : a. Tenaga Kerja Wanita b. Tenaga Kerja di bawah umur	Selama masih berlaku  2 tahun  2 tahun	5 tahun 5 tahun 5 tahun	Permanen Dinilai kembali  Dinilai kembali



1	2	3	4	5
4. Pembinaan dan penyuluhan di bidang tenaga kerja 5. Pantauan di bidang tenaga kerja meliputi : a. Peralatan kerja b. Dana rangsangan bagi kelompok kerja c. Konsultan 6. Standarisasi ketenagakerjaan meliputi : tingkat umur, pendidikan, jenis kelamin dan ketrampilan 7. Keamanan dan ketertiban meliputi : keselamatan kerja, kebersihan lingkungan kerja, penanggulangan gangguan lingkungan kerja dan perselisihan perburuhan 8. Pengawasan di bidang tenaga kerja 9. Data dan statistic di bidang tenaga kerja 10. Laporan	2 tahun 2 tahun	3 tahun 5 tahun	Musnah Dinilai kembali	
R. <b>PENANAMAN MODAL</b> 1. Kebijakan meliputi : perencanaan, program, pembinaan, pengendalian, pengembangan, monitoring dan evaluasi 2. Pembinaan di bidang pemanfaatan modal 3. Promosi dan investasi penanaman modal 4. Pengelolaan meliputi : a. Penanaman modal dalam negeri b. Penanaman modal luar negeri 5. Data dan statistic penanaman modal 6. Pengawasan di bidang penanaman modal 7. Laporan	Selama masih berlaku 2 tahun 2 tahun 2 tahun Sampai dengan diperbaharui 2 tahun	3 tahun 3 tahun 3 tahun 5 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun	Permanen Dinilai kembali Dinilai kembali Permanen Permanen Permanen	
S. <b>METEOROLOGI DAN GEOFISIKA</b> 1. Sarana dan prasarana meteorology 2. Prakiraan/ramalan bidang meteorology meliputi : ramalan cuaca, curah hujan, gempa bumi, angin topan dan gerhana bulan/matahari 3. Data dan statistic bidang meteorology dan geofisika 4. Penelitian dan pengembangan meliputi laboratorium dan pengujian 5. Laporan	2 tahun Sampai dengan diperbaharui	3 tahun 3 tahun	Dinilai kembali Dinilai kembali	
T. <b>PERTANAHAN</b> 1. Tata guna tanah dan pemetaan tanah 2. Landform 3. Pengurusan dan penguasaan hak atas tanah, meliputi : Surat pernyataan atas hak, atas kepemilikan tanah, akta jual beli, sertifikat dan transaksi lainnya 4. Tanah Ulayat 5. Pembebasan dan ganti rugi tanah 6. Data dan statistic 7. Laporan	5 tahun 5 tahun 5 tahun 5 tahun 5 tahun Sampai dengan diperbaharui 2 tahun	5 tahun 5 tahun 5 tahun 5 tahun 5 tahun 3 tahun 3 tahun	Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen Dinilai kembali Permanen	

7

1	2	3	4	5
<b>VI. PEKERJAAN UMUM</b> <b>A. 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 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 3. Pembinaan di bidang pekerjaan umum	Selama masih berlaku  Selama masih berlaku  2 tahun	5 tahun  5 tahun  3 tahun	Permenan  Permenan  Dinilai kembali	
<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 2. Permohonan perizinan yang ditolak 3. Keringanan pemberian izin meliputi : permohonan pembebasan dan pemberian keringanan 4. Pembatalan izin meliputi : pengaduan, hasil pemeriksaan/peninjauan, pembebasan, pembatalan dan pelaksanaan pembongkaran	Selama masih berlaku  2 tahun 2 tahun 2 tahun	8 tahun  - 5 tahun 5 tahun	Dinilai kembali  Musnah Musnah Dinilai kembali	
<b>C. PEMBORONGAN/KONTRAKTOR BANGUNAN DAERAH/NEGARA</b> 1. Prakuifikasi meliputi daftar rekanan, klasifikasi perusahaan dan lain-lain 2. Tender meliputi : pembentukan panitia, pengajuan permohonan peserta tender, pengumuman hasil seleksi dan pengumuman pemenang tender, penunjukan pemenang tender sekaligus pelaksanaan pekerjaan 3. Peserta yang kalah tender berikut persyaratannya 4. Penunjukan pemborong meliputi : pembentukan panitia, undangan, gambar spesifikasi teknis, berita acara evaluasi harga negosiasi, penunjukan rekanan, surat perintah kerja, surat penyerahan lapangan, berita acara penerimaan dan pembiayaan 5. Perintah kerja/kontrak, surat penyerahan lapangan, berita acara penyerahan pekerjaan, berita acara penerimaan dan pembiayaan 6. Swakelola meliputi : pembentukan panitia, penunjukan pelaksanaan pekerjaan, laporan pertanggungjawaban fisik dan keuangan	2 tahun  Sampai pekerjaan selesai  2 tahun 2 tahun  2 tahun 2 tahun	3 tahun 3 tahun  3 tahun 3 tahun  5 tahun 5 tahun	Musnah Dinilai kembali  Musnah Dinilai kembali  Dinilai kembali Dinilai kembali	

4

1	2	3	4	5
<b>D. BANGUNAN</b>	<p>Gambaran/rencana bangunan meliputi : permohonan termasuk kelengkapan datanya, gambar rencana bangunan yang direalisasikan/disahkan</p> <p>Penolakan permohonan gambar</p> <p>Hasil penelitian bangunan yang dilakukan oleh seseorang/keompok</p> <p>Konsultasi bangunan meliputi : permohonan dan hasil konsultasi</p> <p>Penerbitan bangunan meliputi : penerbitan bangunan tanpa izin/tidak memenuhi syarat/ketentuan yang berlaku, bangunan</p> <p>Inventarisasi bangunan kepunyaan atau yang dikuasai pemerintah termasuk cara perolehannya</p> <p>Peta bangunan</p> <p>Blue print</p> <p>Konstruksi pencegahan terhadap gempa, angin/udara/panas, kegaduhan, akustik, kebakaran, gas eksplosif</p> <p>Data bahan bangunan antara lain : tanah, batu, aspal, besi, logam lainnya, semen, kayu, bahan penutup atap, alat penggantungan dan pengunci</p>	<p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>Selama masih berlaku</p> <p>2 tahun</p> <p>Sampai kasus selesai</p> <p>Sampai dengan diperbaharui</p> <p>Selama bangunan berdiri</p> <p>Selama bangunan berdiri</p> <p>Selama bangunan berdiri</p> <p>Sampai dengan diperbaharui</p>	<p>3 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>Dinilai kembali</p> <p>Musnah</p> <p>Dinilai kembali</p> <p>Dinilai kembali</p> <p>Dinilai kembali</p> <p>Dinilai kembali</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p>
<b>E. PENGAIRAN</b>	<p>Pembangunan pengairan antara lain : bangunan pengairan waduk, bendungan, bangunan pembagi saluran dan tanggul saluran drainage, pembuangan air kotor dan limbah</p> <p>Pemeliharaan dan rehabilitasi antara lain : bangunan pengairan waduk, bendungan, bangunan pembagi saluran dan tanggul saluran drainage, pembuangan air kotor dan limbah</p> <p>Penerbitan/penganganan kasus-kasus bangunan pengairan waduk, bendungan, bendungan pembagi saluran dan tanggul saluran drainage, pembuangan air kotor dan limbah</p> <p>Inventarisasi areal dan bangunan pengairan, sungai dan sumber mata air</p> <p>Pemeliharaan dan pengelolaan pengairan oleh Perkumpulan Petani Pemakai Air (P3A) meliputi :</p> <p>Pengumpulan dana pemeliharaan, pengelolaan/pembagian air, petunjuk teknis pembinaan dan laporan</p> <p>Laporan mengenai kerusakan bangunan pengairan</p> <p>Pengelolaan data hidrologi dan hidrometri</p>	<p>Selama bangunan berdiri</p> <p>2 tahun</p> <p>Sampai kasus selesai</p> <p>Sampai dengan diperbaharui</p> <p>2 tahun</p> <p>Sampai dengan diperbaharui</p>	<p>20 tahun</p> <p>5 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>Dinilai kembali</p> <p>Dinilai kembali</p> <p>Permanen</p> <p>Dinilai kembali</p> <p>Permanen</p> <p>Dinilai kembali</p>
<b>F. AIR MINUM</b>	<p>Perencanaan pembuatan, pemeliharaan dan perbaikan</p> <p>Sarana dan prasarana air minum meliputi :</p> <p>a. Peningkatan bangunan</p> <p>b. Penyediaan fasilitas air minum/air bersih</p> <p>Pendaftaran/distribusi dan pemakaian air minum</p> <p>Pengawasan air minum/air bersih</p> <p>Data dan statistik air minum/air bersih</p> <p>Pelaporan keluhan masyarakat</p>	<p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>Selama masih berlaku</p> <p>2 tahun</p> <p>Sampai dengan diperbaharui</p> <p>Sampai kasus selesai</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>Dinilai kembali</p> <p>Dinilai kembali</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Dinilai kembali</p>
<b>G. JALAN</b>	<p>Pembangunan/pembuatan jalan</p> <p>a. Jalan negara</p> <p>b. Jalan provinsi</p> <p>c. Jalan protocol</p> <p>d. Jalan nagari dan perkebunan</p>	<p>Selama jalan masih ada</p>	<p>10 tahun</p>	<p>Permanen</p>



1	2	3	4	5
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemeliharaan jalan</li> <li>2. Penyediaan lokasi jalan</li> <li>3. Pelebaran dan pemindahan jalan meliputi : data tanah, pengerukan, pembongkaran, kerugian pohon/ tanaman, penutupan jalan rusak, longsor, trotoar, gorong-gorong dan tanggul parit</li> <li>4. Pengawasan jalan</li> <li>5. Data dan statistic jalan</li> <li>6. Evaluasi pemanfaatan dan keandalan jalan</li> <li>7. Laporan</li> </ol>	<p>2 tahun 2 tahun 2 tahun</p> <p>2 tahun 2 tahun 2 tahun</p> <p>Sampai dengan diperbaharui</p>	<p>3 tahun 3 tahun 3 tahun</p>	<p>Musnah Permanen Permanen</p> <p>Dinilai kembali Permanen Permanen Permanen</p>	
<p><b>H. JEMBATAN</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pembangunan/pembuatan jembatan, jembatan darurat, jembatan gantung, jembatan penyebrangan</li> <li>2. Pemeliharaan jembatan sementara/gantung, jembatan penyebrangan</li> <li>3. Penyediaan lokasi jembatan</li> <li>4. Pelebaran dan pemindahan jembatan</li> <li>5. Pengawasan jembatan</li> <li>6. Data dan statistic jembatan</li> <li>7. Evaluasi pemanfaatan dan keandalan jembatan</li> </ol>	<p>Selama jembatan masih ada</p> <p>2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun</p> <p>Sampai diperbaharui</p> <p>2 tahun</p>	<p>10 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun</p>	<p>Permanen Musnah Permanen Permanen Dinilai kembali Permanen Permanen</p>	
<p><b>I. TATA KOTA/PERKOTAAN</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kebijakan pembangunan meliputi : penempatan, pemeliharaan, perbaikan dan peningkatan daerah perkotaan : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kawasan perdagangan</li> <li>b. Kawasan industri</li> <li>c. Kawasan perumahan</li> <li>d. Kawasan rekreasi</li> <li>e. Kawasan ruang terbuka hijau</li> </ol> </li> <li>2. Investasi daerah/kawasan <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Perdagangan</li> <li>b. Industry</li> <li>c. Perumahan</li> <li>d. Rekreasi</li> </ol> </li> <li>3. Data statistic pembangunan perkotaan</li> <li>4. Pengawasan pembangunan perkotaan</li> <li>5. Laporan</li> </ol>	<p>Selama masih berlaku</p> <p>Selama masih berlangsung</p> <p>Sampai dengan diperbaharui</p> <p>2 tahun 2 tahun</p>	<p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>3 tahun 3 tahun 3 tahun</p>	<p>Dinilai kembali</p> <p>Dinilai kembali</p> <p>Permanen Permanen Permanen</p>	
<p><b>J. PEMBANGKIT TENAGA LISTRIK</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kebijakan perencanaan pembangunan, pemeliharaan, perbaikan, pengembangan, peningkatan dan pengawasan tenaga kelistrikan <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Air</li> <li>b. Diesel dan listrik</li> <li>c. Listrik Masuk Desa</li> </ol> </li> <li>2. Pemasangan jalur transmisi tenaga listrik</li> <li>3. Data kelistrikan</li> <li>4. Laporan hasil penelitian pembangkit tenaga listrik</li> </ol>	<p>Selama masih berlaku</p> <p>2 tahun Sampai dengan diperbaharui</p> <p>2 tahun</p>	<p>5 tahun</p> <p>5 tahun 3 tahun 3 tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Dinilai kembali Permanen Permanen</p>	



1	2	3	4	5
<b>VII. LINGKUNGAN HIDUP</b> 1. Perencanaan dan program lingkungan hidup meliputi : hasil-hasil investigasi, survey, studi kelayakan, analisa dampak lingkungan dan pengembangan lingkungan 2. Pembinaan penyuluhan lingkungan hidup 3. Pelaksanaan dan pengawasan/pengendalian tata lingkungan hidup meliputi : penetapan daerah/wilayah lingkungan pemukiman, lingkungan industry, rekreasi, pertamanan, kawasan lingkungan termasuk penerbitan kasus-kasus 4. Pelestarian lingkungan hidup meliputi antara lain : penetapan sebagai cagar budaya, taman nasional, pelestarian fauna 5. Pencemaran lingkungan dan penanggulangannya meliputi : pencemaran udara, limbah industry dan kebisingan 6. Pemberian penghargaan kepada masyarakat dalam pemeliharaan/pembinaan dan pelestarian lingkungan hidup 7. Pemberian izin meliputi : izin berburu satwa yang dilindungi, izin bahan galian golongan C termasuk permohonan persyaratan memasuki daerah cagar alam 8. Bahan penyusunan neraca kependudukan dan lingkungan hidup daerah 9. Neraca kependudukan dan lingkungan hidup daerah (NKLD) 10. Hasil-hasil seminar, symposium, lokakarya dan sejenisnya mengenai masalah lingkungan hidup 11. Pengawasan di bidang Lingkungan Hidup 12. Laporan masyarakat mengenai pencemaran dan kerusakan lingkungan 13. Amdal mengenai : a. Kebijakan teknis Amdal b. Pengkajian dan penilaian dokumen Amdal c. Evaluasi RKL dan RPL 14. Penghargaan Adipura	2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun Selama masih berlaku 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun Sampai kasus selesai Sampai dengan diperbaharui 2 tahun	5 tahun 5 tahun 5 tahun 10 tahun 8 tahun 5 tahun 5 tahun - 5 tahun 5 tahun 5 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun	Dinilai kembali Dinilai kembali Dinilai kembali Permanen Dinilai kembali Permanen Dinilai kembali Musnah Dinilai kembali Permanen Dinilai kembali Permanen Permanen Permanen	



B. JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF NON KEUANGAN DAN NON ( ) EGAWAIAAN

1	2	3	4	5
<p>1 PERENCANAAN</p> <p>1 Pokok - pokok Kebijakan dan Strategi Pembangunan</p> <p>a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/master plan (RPJP)</p> <p>b. Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM)</p> <p>c. Penyelenggaraan Musyawarah Perencanaan Pembangunan</p>		<p>Selama berlaku</p> <p>Selama berlaku</p> <p>1 tahun</p>	<p>4 tahun</p> <p>4 tahun</p> <p>2 tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Dinilai kembali</p>
<p>2 Rencana Kerja Tahunan</p> <p>a. Usul Unit Kerja Beserta Data Pendukung</p> <p>b. Rencana Kerja Tahunan Unit Kerja/SKPD</p> <p>c. Rencana Kerja Tahunan Pemerintah Kota</p>		<p>2 tahun</p> <p>1 tahun</p> <p>2 tahun</p>	<p>-</p> <p>2 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Dinilai kembali</p>
<p>3 Program Kerja Tahunan</p> <p>a. Program Kerja Tahunan Unit Kerja/SKPD</p> <p>b. Program Kerja Tahunan Pemerintah Kota</p>		<p>1 tahun</p> <p>2 tahun</p>	<p>2 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Permanen</p>
<p>4 Rencana Kinerja Tahunan</p> <p>a. Rencana Kinerja Tahunan Unit Kerja/SKPD</p> <p>b. Rencana Kinerja Tahunan Pemerintah Kota</p>		<p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p>	<p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Permanen</p>
<p>5 Penetapan/Kontrak Kinerja</p> <p>a. Pimpinan Unit Kinerja</p> <p>b. Kontrak Kinerja Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Para Pimpinan SKPD, Staf Ahli, Ketua, Wakil Ketua, Anggota DPRD, Ketua Wakil Ketua, Anggota KPUD dan BAWASDA, Ketua, Wakil Ketua, Anggota Komisi Lainnya</p>		<p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>4 tahun</p> <p>4 tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Permanen</p>
<p>6 Laporan</p> <p>a. Laporan Berkala</p> <p>1). Laporan Harian</p> <p>2). Laporan Mingguan</p> <p>3). Laporan Bulanan</p> <p>4). Laporan Triwulan</p> <p>5). Laporan Semesteran</p> <p>6). Laporan Tahunan unit Kerja/SKPD</p> <p>7). Laporan Pertanggungjawaban Walikota</p> <p>b. Laporan Insidental</p>		<p>1 tahun</p> <p>1 tahun</p> <p>1 tahun</p> <p>1 tahun</p> <p>1 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p>	<p>1 tahun</p> <p>1 tahun</p> <p>1 tahun</p> <p>1 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>4 tahun</p> <p>4 tahun</p> <p>4 tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Dinilai kembali</p> <p>Dinilai kembali</p>
<p>7 Evaluasi Program</p> <p>a. Evaluasi Program Unit Kerja/SKPD</p> <p>b. Evaluasi Program Pemerintah Kota</p>		<p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p>	<p>4 tahun</p> <p>4 tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Permanen</p>
<p>II HUKUM</p> <p>1 Program Legislasi :</p> <p>a. Bahan/materi Program Legislasi Nasional dan Instansi</p> <p>b. Program Legislasi Lembaga/instansi</p>		<p>1 tahun</p> <p>2 tahun</p>	<p>2 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>Dinilai kembali</p> <p>Permanen</p>

2

1	2	3	4	5
2	Peraturan daerah, termasuk naskah akademik, rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum	Sampai dengan di undangkan	3 tahun	Permanen
3	Peraturan Walikota termasuk rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum	Selama berlaku	5 tahun	Permanen
4	Keputusan/ketetapan Walikota termasuk rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum	Selama berlaku	5 tahun	Permanen
5	Keputusan Sekretaris Daerah Kota termasuk rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum	Selama berlaku	5 tahun	Dinilai kembali
6	Instruksi/Surat Edaran	Selama berlaku	2 tahun	Permanen
7	Instruksi/Surat Edaran Kepala SKPD/Pejabat Eselon II dan III Daerah	Selama berlaku	2 tahun	Permanen
8	Surat Perintah Walikota	Selama berlaku	2 tahun	Dinilai kembali
9	Surat Perintah Pejabat Setingkat Eselon II dan III	Selama berlaku	2 tahun	Dinilai kembali
10	Peraturan Pimpinan Lembaga Negara dan badan Pemerintah/Instansi	Selama berlaku	2 tahun	Musnah
	a. Peraturan Ketua Lembaga Tinggi Negara	Selama berlaku	2 tahun	Musnah
	b. Peraturan Menteri/Pejabat setingkat Menteri	Selama berlaku	2 tahun	Musnah
	c. Peraturan Kepala Lembaga Pemerintah Non Kementerian	Selama berlaku	2 tahun	Musnah
	d. Peraturan Ketua Komisi/Tim/Dewan Nasional	Selama berlaku	2 tahun	Musnah
	e. Keputusan/Ketetapan Gubernur/Bupati/Walikota Termasuk rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum	Selama berlaku	2 tahun	Musnah
	f. Keputusan Sekretaris Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota termasuk rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum	Selama berlaku	2 tahun	Musnah
11	Keputusan/Ketetapan Pimpinan Lembaga Negara dan Badan Pemerintah/Instansi	Selama berlaku	2 tahun	Musnah
	a. Keputusan/Ketetapan Ketua Lembaga Tinggi Negara	Selama berlaku	2 tahun	Musnah
	b. Keputusan/Ketetapan Menteri/Pejabat Setingkat Menteri	Selama berlaku	2 tahun	Musnah
	c. Keputusan/Ketetapan Kepala Lembaga Pemerintah Non Kementerian	Selama berlaku	2 tahun	Musnah
	d. Keputusan/Ketetapan Ketua Komisi/Tim/Dewan Nasional	Selama berlaku	2 tahun	Musnah
	e. Keputusan/Ketetapan Gubernur/Bupati/Walikota	Selama berlaku	2 tahun	Musnah
	f. Keputusan Sekretaris Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota termasuk rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum	Selama berlaku	2 tahun	Musnah
12	Instruksi/Surat Edaran	Selama berlaku	2 tahun	Musnah
	a. Instruksi/Surat Edaran Ketua Lembaga Tinggi Daerah	Selama berlaku	2 tahun	Musnah
	b. Instruksi/Surat Edaran Menteri/Pejabat Setingkat Menteri	Selama berlaku	2 tahun	Musnah
	c. Instruksi/Surat Edaran Kepala Lembaga Pemerintah Non Kementerian	Selama berlaku	2 tahun	Musnah
	d. Instruksi/Surat Edaran Ketua Komisi/Tim/dewan Nasional	Selama berlaku	2 tahun	Musnah
	e. Instruksi/Surat Edaran Gubernur/Bupati/Walikota	Selama berlaku	2 tahun	Musnah
	f. Instruksi/Surat Edaran Pejabat Setingkat Eselon I dan II termasuk rancangan awal sampai dengan akhir dan telaah hukum	Selama berlaku	2 tahun	Musnah
13	Surat Perintah	Selama berlaku	2 tahun	Dinilai kembali
	a. Surat Perintah Ketua Lembaga Tinggi Negara	Selama berlaku	2 tahun	Dinilai kembali
	b. Surat Perintah Menteri/Pejabat Setingkat Menteri	Selama berlaku	2 tahun	Dinilai kembali
	c. Surat Perintah Kepala Lembaga Pemerintah Non Kementerian	Selama berlaku	2 tahun	Dinilai kembali
	d. Surat Perintah Ketua Komisi/Dewan Nasional	Selama berlaku	2 tahun	Dinilai kembali
	e. Surat Perintah Gubernur/Bupati/Walikota	Selama berlaku	2 tahun	Dinilai kembali
	f. Surat Perintah Pejabat setingkat Eselon I dan II termasuk rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum	Selama berlaku	2 tahun	Dinilai kembali
14	Standar/Pedoman/Prosedur Kerja/Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis yang bersifat nasional/Regional/Instansional termasuk rancangan	Selama berlaku	3 tahun	Permanen

1	2	3	4	5
15	Nota Kesepahaman/Memorandum Of Understanding (MoU)/Kontrak/Perjanjian a. Dalam Negeri b. Luar Negeri	Selama berlaku Selama berlaku Selama berlaku	5 tahun 5 tahun 5 tahun	Permanen Permanen Permanen
16	Dokumentasi Hukum Peraturan Daerah, Peraturan Walikota, Keputusan Walikota, Instruksi Walikota, Surat Edaran Walikota	Sampai dengan tidak berlaku  Setelah pelaksanaan	-  2 tahun	Simpan di Perpustakaan  Musnah
17	Sosialisasi/Penyuluhan/Pembinaan Hukum a. Berkas yang bermubungan dengan kegiatan sosialisasi atau penyuluhan hukum b. Laporan hasil pelaksanaan penyuluhan hukum		2 tahun	Musnah
18	Kasus/Sengketa Hukum a. Pidana Berkas tentang kasus/sengketa pidana, baik kejahatan maupun pelanggaran : - proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan sampai dengan vonis - berkas pembelaan dan bantuan hukum - telaah hukum dan opini hukum b. Perdata Berkas tentang kasus/sengketa perdata : - proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan sampai dengan vonis - berkas pembelaan dan bantuan hukum - telaah hukum dan opini hukum c. Tata Usaha Negara Berkas tentang kasus/sengketa Tata Usaha Negara : - proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan sampai dengan vonis - berkas pembelaan dan bantuan hukum - telaah hukum dan opini hukum d. Perburuhan Berkas tentang kasus/sengketa Perburuhan : - proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan sampai dengan vonis - berkas pembelaan dan bantuan hukum - telaah hukum dan opini hukum e. Arbitrase Berkas tentang kasus/sengketa Arbitrase : - proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan sampai dengan keputusan arbitrase/ketetapan hakim - berkas pembelaan dan bantuan hukum - telaah hukum dan opini hukum f. Sengketa Adat	Sampai keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban  Sampai keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban  Sampai keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban  Sampai keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban  Sampai keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban  Sampai keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban  Sampai keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban  Sampai penyelesaian	3 tahun  3 tahun  3 tahun  3 tahun  3 tahun  3 tahun  3 tahun  3 tahun  3 tahun  3 tahun  5 tahun	Dinilai kembali  Dinilai kembali  Dinilai kembali  Dinilai kembali  Dinilai kembali  Dinilai kembali  Dinilai kembali  Permanen
19	Bantuan/Konsultasi Hukum/Advokasi Berkas tentang pemberian bantuan/konsultasi hukum (Pidana, Perdata, Tata Usaha Negara dan Agama)	2 tahun	2 tahun	Dinilai kembali
20	Perizinan a. Berkas perizinan sejak pemohon sampai dengan diterbitkannya surat ijin b. Berkas perizinan Penyelenggaraan Kegiatan, sejak permohonan sampai dengan diterbitkannya surat ijin c. Permohonan ijin yang ditolak	Sampai denhan ijin diperbaharui	2 tahun	Dinilai Kembali

2

1	2	3	4	5
21	Hak Atas Kekayaan Intelektual (HKI) a. Hak Cipta b. Hak Paten 1) Paten Biasa 2) Paten Sederhana c. Hak Desain Industri d. Hak Rahasia Dagang e. Hak Merk f. DTLS (Desain Tata Letak Sirkuit Terpadu)	Sampai HKI habis Sampai HKI habis Sampai HKI habis Sampai HKI habis Sampai HKI habis Sampai HKI habis Sampai HKI habis	2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun	Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen
22	Permohonan HKI yang ditolak (Hak Cipta, Paten, Desain Industri, Merk, Rahasia Dagang, Desain Tata Letak Sirkuit Terpadu)	Setelah ditolak permohonan tersebut	2 tahun	Musnah
<b>III ORGANISASI DAN KETATALAKSANAAN</b>				
1	Struktur organisasi di lingkungan Pemerintah daerah a. Pembentukan b. Perubahan c. Pembubaran	Selama berlaku	5 tahun	Permanen
2	Uraian jabatan dan tata kerja	Selama berlaku	5 tahun	Permanen
3	Standar kompetensi jabatan struktural dan fungsional	Selama berlaku	5 tahun	Permanen
4	Tata Laksana a. Prosedur Tetap atau SOP b. Mekanisme Kerja	Selama berlaku	5 tahun	Permanen
5	Evaluasi Organisasi dan Tata Laksanaan a. Evaluasi Struktur Organisasi b. Evaluasi Tugas Pokok dan Fungsi c. Evaluasi Uraian Jabatan d. Uraian Tata Laksana	1 tahun	5 tahun	Dinilai kembali
<b>IV PERLENGKAPAN/PERALATAN/KEKAYAAN DAERAH</b>				
1	Ketentuan - ketentuan tentang pengelolaan barang daerah	Selama masih berlaku	5 tahun	Permanen
2	Rencana kebutuhan barang a. Usulan SKPD b. Rencana/daftar kebutuhan barang (RKB/DKBU)	2 tahun 2 tahun	3 tahun 3 tahun	Musnah Dinilai kembali
3	Standarisasi, meliputi : standarisasi barang dan harga	selama berlaku	3 tahun	Permanen
4	Pengadaan/pembelian barang/jasa a. Pengadaan/pembelian barang tidak melalui lelang (pengadaan langsung) - Usulan unit kerja dan unit pendukung - Proses pengadaan barang - Serah terima barang	1 tahun setelah audit	4 tahun	Musnah kecuali aset

2

1	2	3	4	5
b.	Pengadaan/pembelian barang melalui lelang - Umum - Terbatas - Pemilihan langsung - Penunjukan langsung c. Melalui bantuan/hibah d. Melalui tukar menukar e. Melalui pinjam pakai f. Melalui kerjasama pemanfaatan g. Melalui bangun guna serah h. Melalui sewa	1 tahun setelah audit	Sampai dengan barang dihapuskan	Musnah kecuali aset
5	Peminjaman barang bergerak, meliputi : alat perlengkapan kantor, kendaraan dinas, barang inventaris dan barang bergerak lainnya	2 tahun	5 tahun	Dinilai kembali
6	a. Bukti-bukti kepemilikan gedung/bangunan meliputi : sertifikat tanah, ijin bangunan, gambar bestek (rancangan bangun gedung), silsilah riwayat bangunan, cara perolehan dan pengalihan kepemilikan b. Bukti-bukti kepemilikan barang bergerak, meliputi kendaraan dinas, barang inventaris, dan barang bergerak lainnya	Selama masih dimiliki (Arsip Vital)/ sampai dengan penghapusan Selama masih dimiliki (Arsip Vital)/ sampai dengan penghapusan	3 tahun 3 tahun	Permanen Musnah
7	Administrasi pergudangan meliputi : buku gudang, buku pengadaan, buku penerimaan barang, buku pengeluaran barang, kartu barang, kartu persediaan barang, laporan mutasi barang	Sampai diperbaharui	3 tahun	Musnah
8	Pemeliharaan barang meliputi : pemeliharaan dan perbaikan perabot kantor, kendaraan dinas dan barang inventaris lainnya, serta balik nama barang	2 tahun	3 tahun	Musnah
9	Pengurusan Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK)	2 tahun	-	Musnah
10	Inventarisasi barang : a. Barang bergerak b. Barang tidak bergerak	Selama masih berlaku Selama masih berlaku	3 tahun 3 tahun	Musnah Permanen
11	Distribusi meliputi : a. Barang pakai habis b. Barang bergerak c. Barang tidak bergerak	Selama masih berlaku Selama masih berlaku Selama masih berlaku	3 tahun 3 tahun 3 tahun	Musnah Musnah Permanen
12	Penghapusan (penjualan, pemindahtanganan, tukarguling, hibah) gedung bangunan dan kelengkapan persyaratan	Selama masih berlaku	8 tahun	Permanen
13	Kasus penolakan pembelian rumah dinas oleh penghuni/bukan penghuni, meliputi : permohonan dan hasil pembahasan persyaratannya	Sampai kasus selesai	8 tahun	Dinilai kembali

L

1	2	3	4	5
V	<b>KEARSIPAN</b>			
1	Administrasi persuratan a. Kartu Kendali b. Kartu 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
2	Penyimpanan dan Pemeliharaan Arsip a. Daftar Pertelaan Arsip/Daftar Arsip b. Pemeliharaan Arsip dan Ruang Penyimpanan (seperti kegiatan fumigasi)	Selama dipergunakan 1 tahun  Sampai ditetapkan	- 2 tahun 3 tahun	Dinilai kembali Musnah Permanen
3	Persetujuan Jadwal retensi Arsip (JRA)			
4	Layanan Arsip (Peminjaman dan Penggunaan Arsip)	1 tahun	2 tahun	Musnah
5	Autentikasi Arsip	1 tahun	3 tahun	Musnah
6	Aksesibilitas Arsip	Selama masih berlaku	3 tahun	Dinilai kembali
7	Penyusutan Arsip a. Pemindahan Arsip Inaktif 1) Berita Acara Pemindahan 2) Daftar Pertelaan Arsip/Daftar Arsip yang dipindahkan b. Pemusnahan Arsip yang tidak bermilai guna 1) Berita Acara Pemusnahan 2) Daftar Pertelaan Arsip/Daftar Arsip yang dimusnahkan 3) Rekomendasi/pertimbangan/pemusnahan arsip dari instansi terkait 4) Keputusan Pemusnahan c. Penyerahan Arsip Statis 1) Berita Acara Serah Terima Arsip 2) Daftar Pertelaan Arsip/Daftar Arsip yang diserahkan	Selama berlaku  2 tahun  2 tahun	2 tahun  3 tahun  3 tahun	Dinilai kembali  Permanen  Permanen
8	Pembinaan Kearsipan a. Apresiasi/sosialisasi/penyuluhan kearsipan b. Bimbingan Teknis c. Supervisi dan Monitoring	1 tahun	2 tahun	Musnah
9	Pengelolaan Arsip Sandi : a. Komunikasi kedinasan biasa b. Komunikasi kedinasan dalam bentuk kode sandi c. Hasil transliterasi sandi	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
VI	<b>KETATAUSAHAAN DAN KERUMAHTANGGAAN</b>			
1	Telekomunikasi : Administrasi penggunaan/langganan peralatan telekomunikasi meliputi : telepon, radio, teleks, TV kabel dan internet	1 tahun	-	Musnah

✓



1	2	3	4	5
2	Perjalanan dinas a. Dalam Negeri b. Luar Negeri	2 tahun	3 tahun	Musnah
3	Administrasi penggunaan fasilitas kantor meliputi permintaan dan penggunaan ruang, gedung, kendaraan, wisma, rumah dinas dan fasilitas kantor lainnya	2 tahun	-	Musnah
4	Risalah/Notulen Rapat a. Rapat Pimpinan Daerah/Setingkat Eselon I b. Rapat Pimpinan Eselon II dan III c. Rapat Staf	1 tahun 1 tahun 1 tahun	4 tahun 4 tahun 4 tahun	Permanen 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. Penguasaan kehilangan dan masalah kendaraan	2 tahun 2 tahun 2 tahun	- - -	Musnah Musnah Musnah
7	Pembangunan Gedung a. Gambar gedung b. Gambar jalur pipa c. Gambar jalur kabel listrik d. Gambar jalur kabel telepon dan airphone	2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun	4 tahun 4 tahun 4 tahun 4 tahun	Permanen Permanen Permanen Permanen
8	Pemeliharaan gedung dan taman a. Pertamanan/landscaping b. Penghijauan c. Perbaikan gedung d. Perbaikan rumah dinas/wisma e. Kebersihan gedung dan taman	2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun	- - - - -	Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah
9	Pengelolaan jaringan listrik, air, telepon dan komputer : a. Perbaikan/pemeliharaan b. Pemasangan	2 tahun 2 tahun	- -	Musnah Musnah
10	Keterangan dan keamanan a. Pengamanan, penjagaan, dan pengawasan terhadap pejabat, kantor, dan rumah dinas : 1) Daftar satuan pengamanan 2) Daftar jaga/daftar piket 3) Catatan gangguan/pelanggaran/kejadian 4) Surat ijin keluar masuk atau barang b. Laporan keterangan dan keamanan 1) Kehilangan 2) Kerusakan 3) Kecelakaan 4) Gangguan	2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun	3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah Dinilai kembali Dinilai kembali Dinilai kembali Dinilai kembali

3

1	2	3	4	5
11	Administrasi pengelolaan parkir	2 tahun	-	Musnah
12	Administrasi pakaian dinas pegawai, satpam, petugas kebersihan dan pegawai lainnya	2 tahun	-	Musnah
<b>VII</b>	<b>HUBUNGAN MASYARAKAT</b>			
1	Keprotokolan : a. Penyelenggaraan acara kedinasan (upacara, pelantikan, peresmian, dan jamuan termasuk acara peringatan hari-hari besar) b. Buku tamu c. Agenda kegiatan pimpinan lembaga/instansi d. Kunjungan dinas dalam dan luar negeri 1) Kunjungan dinas pimpinan lembaga/instansi 2) Kunjungan dinas pejabat lain/pegawai e. Daftar nama/alamat kantor/pejabat	1 tahun 2 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun Selama berlaku	3 tahun 2 tahun 4 tahun 4 tahun 3 tahun -	Musnah Musnah Musnah Permanen Musnah Musnah
2	Dokumentasi/liputan kegiatan dinas pimpinan, acara kedinasan dan peristiwa-peristiwa bidang masing-masing, dalam bernagai media : kertas/foto/video/rekaman suara, ultri media	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
3	Pengumpulan, pengelolaan dan penyajian informasi kelembagaan : a. Kliping b. Brosur/leaflet/poster/plakat c. Pengumuman/pemberitaan	1 tahun 1 tahun 1 tahun	4 tahun 2 tahun 2 tahun	Dinilai kembali Dinilai kembali Dinilai kembali
4	Hubungan antar lembaga dan pementah daerah : a. Hubungan antar lembaga pemerintah b. Hubungan dengan organisasi sosial/LSMH c. Hubungan dengan perusahaan d. Hubungan dengan perguruan tinggi/sekolah, termasuk magang, Pendidikan Sistem Ganda (PSG)/Praktek Kerja Lapangan (PKL) e. Forum kehumasan (Bakohumas/Perhumas) f. Hubungan dengan media massa : 1) Siaran pers/konferensi pers/press release 2) Kunjungan wartawan/peliputan 3) Wawancara	1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun	4 tahun 4 tahun 4 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 4 tahun 4 tahun 2 tahun 2 tahun 4 tahun	Dinilai kembali Dinilai kembali Dinilai kembali Musnah Musnah Musnah Permanen Musnah Musnah Permanen Permanen
5	Dengar pendapat/hearing DPRD	1 tahun	4 tahun	Permanen
6	Bahan/materi pidato/sidang, MPR, DPR, DPD, kabinet, DPRD, Muspida Kabupaten	1 tahun	4 tahun	Permanen
7	Penerbitan majalah, buletin, koran dan jurnal	1 tahun	3 tahun	Musnah kecuali master permanen
8	Publikasi melalui media cetak maupun elektronik	1 tahun	3 tahun	Musnah kecuali master permanen
9	Pameran/sayembara/lomba, festival, pembuatan spanduk dan iklan	1 tahun	4 tahun	Dinilai kembali

L

1	2	3	4	5
10	Penghargaan/Tanda kenang-kenangan Administrasi pemberian penghargaan/tanda kenang-kenangan kepada masyarakat yang memiliki jasa prestasi besar	2 tahun	3 tahun	Permanen
11	Ucapan terima kasih, ucapan selamat, bela sungkawa, permohonan maaf	1 tahun	-	Musnah
<b>VIII PENELITIAN, PENGKAJIAN DAN PENGEMBANGAN</b>				
1	Administrasi penelitian, pengkajian dan pengembangan meliputi : rencana kerja, TOR/Proposal Pembentukan tim kerja dan surat menyurat	1 tahun	4 tahun	Musnah
2	Hasil penelitian, pengkajian dan pengembangan, mulai rancangan awal sampai dengan akhir termasuk catatan-catatan perkembangan dan log book : a. Hasil penelitian dan pengembangan b. Hasil pengkajian kebijakan dan strategi	3 tahun	7 tahun	Permanen
3	Sosialisasi dan desemenasi 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 dan pengembangan	1 tahun	2 tahun	Musnah
6	Data dan informasi penelitian dan pengembangan : a. Data b. Statistik c. Jurnal hasil penelitian/pengkajian	2 tahun 2 tahun 2 tahun	4 tahun 4 tahun 2 tahun	Dinilai kembali Dinilai kembali Musnah kecuali master permanen
7	Evaluasi pelaksanaan kebijakan	1 tahun	4 tahun	Dinilai kembali
8	Seminar, lokakarya, temukarya, workshop	1 tahun	4 tahun	Dinilai kembali
<b>IX PENDIDIKAN DAN PELATIHAN</b>				
1	Pedoman-pedoman kediklatan	Selama berlaku	4 tahun	Musnah
2	Kurikulum-kurikulum diklat	Selama menjadi pedoman	4 tahun	Musnah
3	Modul-modul diklat	Selama berlaku	5 tahun	Permanen
4	Panduan fasilitator	Selama berlaku	5 tahun	Permanen
5	Saran/Rekomendasi penyelenggaraan diklat	1 tahun	2 tahun	Musnah
6	Notulen sosialisasi/Rapat koordinasi kebijakan diklat	1 tahun	2 tahun	Musnah

5

1	2	3	4	5
7	Akreditasi lembaga diklat - Surat permohonan akreditasi - Laporan hasil verifikasi lapangan - Berita acara rapat verifikasi - Berita acara rapat tim penilai - Surat keputusan penetapan akreditasi - Sertifikas akreditasi - Laporan akreditasi lembaga diklat	Selama berlaku	10 tahun	Permanen
8	Sertifikasi sumber daya manusia kediklatan - Surat permohonan sertifikasi - Laporan hasil verifikasi lapangan - Berita acara rapat verifikasi - Berita acara rapat tim penilai - Surat keputusan penetapan sertifikasi - Sertifikat sertifikasi - Laporan sertifikasi individual	Selama berlaku	10 tahun	Permanen
9	Sistem informasi diklat - Data lembaga diklat - data prasarana diklat - Data sarana diklat - Data pengelola diklat - Data penyelenggara diklat - Data widyaiswara - Data prigram diklat	1 tahun	5 tahun	Musnah
10	Registrasi sertifikasi/STTPL peserta diklat a. Surat permohonan kode registrasi b. Buku registrasi c. Surat penyampaian kode registrasi	15 tahun	10 tahun	Permanen
11	Rencana tahunan diklat	2 tahun	2 tahun	Musnah
12	Rencana penyelenggaraan diklat	1 tahun	1 tahun	Musnah
13	Penyelenggaraan Diklat - Surat pemanggilan peserta - Surat keputusan tim penyelenggara diklat - Surat keputusan tim pengajar diklat - Panduan diklat - Laporan panitia penyelenggara diklat - Sambutan pembukaan penyelenggaraan diklat - Daftar peserta diklat - Bahan ajar diklat - Daftar hadir peserta diklat - Daftar hadir widyaiswara - Formulir evaluasi diklat	1 tahun	3 tahun	Musnah

2

1	2	3	4	5
1	- Formulir evaluasi widyaiswara - Hasil formulasi evaluasi peserta diklat - Sertifat/STTPL - Sambutan penutupan diklat			
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
2	Pengadaan dan pengolahan bahan pustaka a. Buku induk koleksi b. Daftar buku terseleksi c. Daftar buku dalam pemesanan d. Daftar buku dalam permintaan e. Daftar penerimaan bahan pustaka hasil pembelian, hadiah deposit, hibah f. Daftar pengiriman bahan pustaka surplus g. Lembar kerja pengolahan BP (buram, pengkatalogan) h. Shelt list/jajaran kartu utama (master list) i. Daftar tambahan buku (assession list) j. Daftar/jajaran kendali (subyek dan pengarang)	Sampai dengan tidak dipergunakan 1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun Sampai dengan tidak dipergunakan 2 tahun Selama dipergunakan	3 tahun 3 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun	Permanen Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah
3	Layanan jasa perpustakaan dan informasi a. Data dan statistik anggota, pengunjung dan peminjaman bahan pustaka b. Pertanyaan rujukan dan jawaban	2 tahun 2 tahun	2 tahun 2 tahun	Permanen Musnah
4	Preservasi bahan pustaka a. Survei kondisi bahan pustaka b. Reprografi bahan pustaka	1 tahun 1 tahun	2 tahun 2 tahun	Musnah Musnah
5	Pembinaan perpustakaan a. Bimbingan teknis b. Penyuluhan c. Sosialisasi	2 tahun	4 tahun	Musnah
<b>XI</b>	<b>TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI</b>			
1	Rencana strategis/master plan pembangunan sistem informasi (SIM)	Selama berlaku	5 tahun	Permanen
2	Dokumentasi arsitektur : - Sistem informasi - Sistem aplikasi - Infrastruktur	1 tahun	5 tahun	Dinilai kembali

6

1	2	3	4	5
3	Dokumentasi Implementasi : - Sistem informasi - Sistem aplikasi - Infrastruktur	1 tahun	5 tahun	Dinilai kembali
4	Perakaman dan pemuktahiran data : - Formulir isian - Daftar petugas perekam - Jadwal pelaksanaan - Hasil perekaman dan pemuktahiran data	1 tahun	2 tahun	Musnah
5	Migrasi sistem aplikasi dan data : - Perencanaan migrasi - Pelaksanaan migrasi - Berita acara kegiatan migrasi - Daftar sistem aplikasi dan data yang dimigrasi - Laporan hasil migrasi	1 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
6	Dokumen hosting : - Formulir permintaan hosting - Laporan hasil uji kelayakan - Laporan pelaksanaan hosting	1 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
7	Layanan back-up data digital	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
<b>U</b>	<b>PENGAWASAN</b>			
1	Rencana pengawasan a. Rencana strategis pengawasan b. Rencana kerja tahunan c. Rencana kinerja tahunan d. Penetapan kinerja tahunan e. Rakor pengawasan tingkat daerah	5 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun	10 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun	Permanen Musnah Musnah Musnah Musnah

1	2	3	4	5
2	<p>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 Investigasi (LHAI) yang mengandung unsur Tindak Pidana Korupsi (TPK) dan memerlukan tindak lanjut</p> <p>c. Laporan Hasil Audit (LHA), Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), Laporan Hasil Pemeriksaan Operasional (LHPO), Laporan Hasil Evaluasi (LHE), Laporan Akuntan (LA), Laporan Auditor Independen (LAI), yang tidak memerlukan tindak lanjut (TL)</p> <p>d. Laporan Perkembangan Penanganan Surat Pengaduan masyarakat</p> <p>e. Laporan Pemuktahiran Data</p> <p>f. Laporan Perkembangan Barang milik Negara</p> <p>g. Laporan Kegiatan Pendampingan Penyusunan Laporan Keuangan dan review Departemen</p> <p>h. Good Corporate Governance (GCG)</p>	<p>Setelah tindak lanjut selesai</p> <p>2 tahun</p> <p>Setelah keputusan mempunyai hukum tetap</p> <p>1 tahun 1 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun</p>	<p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>2 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun</p>	<p>Dinilai kembali</p> <p>Musnah</p> <p>Dinilai kembali</p> <p>Dinilai kembali Musnah Dinilai kembali Musnah Dinilai kembali</p>

Diundangkan di Pagar Alam,  
Pada tanggal :  
SEKRETARIS DAERAH KOTA PAGAR ALAM

WALIKOTA PAGAR ALAM,

dto

SAFRUDIN

IDA FITRIATI BASJUNI

BERITA DAERAH KOTA PAGAR ALAM TAHUN 2015 NOMOR *16 SERI E*

IV.

**SISTEMATIKA**  
**PROPOSAL PERMOHONAN BANTUAN SOSIAL**

BAB I : PENDAHULUAN

BAB II : RENCANA KEGIATAN

BAB III : WAKTU DAN TEMPAT PELAKSANAAN

BAB V : TIM / KEPANITIAAN

BAB VI : PEMBIAYAAN

BAB VII : PENUTUP

LAMPIRAN PENUNJANG



V.

**PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN  
PERMOHONAN BELANJA HIBAH**

**Pemohon** : .....  
Nama : .....  
Alamat : .....  
No Telp / Hp : .....  
Tanggal : .....

Hibah Kepada : 1. Pemerintah  
2. Pemerintah Daerah Lainnya  
3. Perusahaan Daerah  
4. Organisasi Kemasyarakatan  
5. Masyarakat


Persyaratan (\*) :

- 1. Surat Permohonan
  - Tanda Tangan Yang Berwenang
  - Cap
  - Rincian Rencana Penggunaan Dana
- 2. Proposal
  - Latar Belakang
  - Maksud dan Tujuan
  - Hasil yang Diharapkan
  - Lokasi Pelaksanaan
  - Program Kerja dan Jadwal Pelaksanaan Kegiatan
  - Data Umum Organisasi/Lembaga
  - Alamat Lengkap
  - Daftar Personalia Pelaksanaan dan Susunan Kepengurusan Lembaga/ Organisasi
  - Rencana Anggaran Biaya
  - Nomor Rekening Bank Yang Masih Berlaku
  - Nomor NPWP Lembaga (Bagi Yang Diwajibkan)
  - Penutup
- 3. Salinan/fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) atas Nama Ketua / Pimpinan / Pengurusan / Kepala Daerah / Direksi\*)
- 4. Salinan / fotocopy rekening bank yang masih aktif atas nama instansi / Lembaga / Organisasi Kemasyarakatan / Masyarakat / Rekening Kas Umum Daerah\*)
- 5. Surat pernyataan kesediaan menyediakan dana pendamping, apabila diperlukan (khusus untuk hibah kepada Pemerintah, Pemerintah Daerah lainnya dan Perusahaan Daerah)
- 6. Surat keterangan domisili lembaga/organisasi dari desa/kelurahan setempat diketahui oleh Camat
- 7. Surat Keterangan Terdaftar (SKT) bagi Organisasi Kemasyarakatan
- 8. Salinan / fotocopy Akte Notaris
- 9. Dokumen Teknis (untuk tujuan penggunaan bangunan / fisik)

10. Persyaratan lain yang ditentukan oleh SKPD terkait.

\*) Disesuaikan dengan syarat-syarat masing-masing penerima hibah

....., .....200X  
(Tempat), (Tanggal/Bulan) (Tahun)

Tim Verifikasi SKPD :

1. Nama / Ketua : .....  
Nip.

2. Nama / Sekretaris : .....  
Nip.

3. Nama / Anggota : .....  
Nip.

4. Nama / Anggota : .....  
Nip.

VI.

**PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN  
PERMOHONAN BELANJA BANTUAN SOSIAL**

Pemohon :  
Nama :  
No Tlp/Hp :  
Tanggal :

Bantuan Sosial Kepada : 1. Individu  
2. Keluarga  
3. Masyarakat  
4. Lembaga Non Pemerintah


Persyaratan (\*) :

- 1. Surat Permohonan
  - Tanda tangan yang berwenang
  - Cap
  - Rincinan rencana penggunaan dana
  - Maksud dan tujuan penggunaan (individu dan keluarga)
  - Jumlah bantuan social yang dimohonkan (individu dan keluarga)
  - Identitas lengkap pemohon (individu dan keluarga)
- 2. Proposal
  - Latar Belakang
  - Maksud dan tujuan
  - Hasil yang diharapkan
  - Lokasi pelaksanaan
  - Program kerja dan jadwal pelaksanaan kegiatan
  - Data umum kelompok / lembaga
  - Alat lengkap
  - Daftar personalia pelaksana dan susunan kepengurusan kelompok/lembaga
  - Rencana anggaran biaya
  - Nomor rekening bank yang masih berlaku
  - Nomor NPWP lembaga (bagi yang diwajibkan)
  - Penutup
- 3. Salinan / fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP), Kartu Keluarga (KK) yang masih berlaku atas nama pemohon bantuan sosial
- 4. Salinan / fotocopy rekening bank yang masih aktif atas nama pemohon bantuan sosial
- 5. Surat keterangan domisili pemohon bantuan sosial dari desa/kelurahan setempat diketahui oleh Camat
- 6. Salinan / fotocopy NPWP lembaga
- 7. Surat keterangan tidak mampu (untuk penanggulangan kemiskinan, bantuan berobat, bantuan lanjut usia (jompo)
- 8. Surat rujukan dari puskesmas / RSUD (bantuan berobat)
- 9. Salinan / fotocopy kartu Jamkesmas / Jamkesda (bantuan berobat)

10. Persyaratan lain yang ditentukan oleh SKPD terkait

(\* disesuaikan dengan syarat-syarat masing-masing penerima bantuan sosial

....., ..... 200X  
(Tempat), (Tanggal/Bulan) (Tahun)

Tim Verifikasi SKPD :

1. Nama / Ketua : .....  
NIP.
2. Nama / Sekretaris : .....  
NIP.
3. Nama / Anggota : .....  
NIP.
4. Nama / Anggota : .....  
NIP.

VII.

**CONTOH FORMAT  
REKOMENDASI PENGANGGARAN DARI SKPD  
KOP SKPD**

Nama Kota, tanggal, bulan, tahun

Nomor :  
Lampiran :  
Perihal : Rekomendasi Hasil  
Evaluasi Proposal

Kepada Yth,  
WALIKOTA PAGAR ALAM  
Cq. TAPD Kota Pagar Alam  
Di –  
Pagar Alam

Bersama ini kami sampaikan daftar hasil verifikasi usulan (proposal) belanja hibah/bantuan social\*) yang disampaikan oleh pihak ketiga kepada kami. Setelah dipelajari/ditelaah oleh Tim Verifikasi Belanja Hibah/Bantuan Sosial\*) dengan ini kami merekomendasi proposal tersebut kepada Walikota melalui TAPD untuk dijadikan pertimbangan pencantuman alokasi anggaran dalam rancangan KUA dan PPAS (daftar rekap terlampir).

Demikian rekomendasi ini kami sampaikan, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Kepala SKPD

Nama  
NIP

\*)d disesuaikan dengan peruntukan

VIII.

**CONTOH FORMAT**  
**(dalam bentuk uang)**

HASIL EVALUASI ATAS USULAN/PROPOSAL HIBAH/  
PROPOSAL BANTUAN SOSIAL\*)

NO	NAMA CALON	URAIAN USULAN	ALAMAT PENERIMA	JUMLAH	BESARAN/NILAI YANG DISETUJUI

Kepala SKPD

Nama  
NIP

IX.

**CONTOH FORMAT**  
**(dalam bentuk barang/jasa)**

HASIL EVALUASI ATAS USULAN/PROPOSAL HIBAH/  
PROPOSAL BANTUAN SOSIAL\*)

NO	NAMA CALON	URAIAN USULAN	ALAMAT PENERIMA	JUMLAH UNIT	REKOMENDASI	
					JML UNIT	JML Rp
1	2	3	4	5	6	7
1						
2						
3						
4						

Kepala SKPD

.....

\*) disesuaikan dengan peruntukan

**CONTOH FORMAT**  
**SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK (SPTJM)**

Lambang  
 (Nama Lembaga/Organisasi Pelaksana)

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK  
 (SPTJM)

Sehubungan dengan pengajuan proposal permintaan Belanja Hibah/Bantuan Sosial\*) yang kami ajukan, yang disetujui sebesar Rp ..... Terbilang .....Rupiah, akan kami/saya\*) gunakan sesuai dengan proposal yang kami ajukan, dan dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa :

1. Bertanggungjawab Mutlak terhadap penggunaan Belanja Hibah/bantuan Sosial\*) sebesar tersebut diatas;
2. Jumlah uang tersebut diatas tidak akan dipergunakan untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran yang tidak sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku;
3. Bersedia memenuhi kewajiban berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 Pasal 16, 19, 34 dan 37 yang menyatakan penerima hibah dan bantuan sosial bertanggungjawab secara formil dan material atas penggunaan hibah/bantuan sosial yang diterimanya serta wajib menyampaikan laporan penggunaan kepada Kepala Daerah;
4. Laporan penggunaan dana merupakan bukti fisik yang menjadi tanggungjawab mutlak kami selaku penerima bantuan;
5. Bersedia dan kooperatif terhadap auditor/pemeriksa yang akan melakukan pemeriksaan atas keabsahan laporan pelaksanaan kegiatan yang kami/saya\*) sampaikan dengan menunjukkan bukti fisik atas penggunaan dana bantuan.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya unyuk melengkapi persyaratan pencairan permintaan belanja hibah/bantuan sosial\*) dan sewaktu-waktu bersedia dilakukan pemeriksaan oleh pihak yang berwenang atas belanja hibah/bantuan sosial\*) yang kami terima sebesar tersebut diatas sesuai peraturan dan ketentuan yang berlaku.

(Nama Kota, tanggal, bulan, tahun)

Yang menerima

Nama : (Nama lengkap/cap)  
 Jabatan : .....  
 Alamat : .....

\*)disesuaikan dengan peruntukan



**XI.**

**CONTOH FORMAT**

**BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG DAN JASA**

Nomor : .....

Pada hari ..... tanggal ..... Bulan ..... tahun ....., bertempat di ..... berdasarkan Keputusan Walikota Pagar Alam Nomor ..... tanggal ..... tentang Penetapan Daftar Penerimaan Hibah/Bantuan Sosial\*) beserta jumlah barang dan jasa Tahun Anggaran 20xx, kami yang bertandatangan di bawah ini :

1. .... Walikota Pagar Alam / Pejabat yang ditunjuk yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA
2. .... Ketua/anggota masyarakat ..... Yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA menyerahkan barang sebanyak ..... unit dengan nilai sebesar Rp ..... (..... rupiah) diserahkan kepada PIHAK KEDUA.

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK PERTAMA  
WALIKOTA PAGAR ALAM/PEJABAT  
YANG MEWAKILI

.....

PIHAK KEDUA  
KETUA/ANGGOTA  
MASYARAKAT .....

.....

\*) Disesuaikan dengan peruntukan

XII.

**CONTOH FORMAT**

(dalam bentuk uang)

**LAPORAN PENGGUNAAN BELANJA HIBAH / BANTUAN SOSIAL\*)**

(nama kota, tanggal, bulan, tahun)  
Kepada :  
Yth. Walikota Pagar Alam  
Cq. PPKD/Kepala SKPD\*)  
Di –  
Pagar Alam

Nomor :  
Sifat :  
Lampiran :  
Perihal : Laporan Penggunaan  
Belanja Hibah/Bantuan  
Sosial\*) Tahun 20xx

Sehubungan dengan Belanja Hibah/Bantuan Sosial\*) Tahun 20xx yang telah kami terima, maka bersama ini kami sampaikan laporan penggunaan dana dengan rincian sebagai berikut :

1. Realisasi Penerimaan Bantuan

Realisasi penerimaan hibah/bantuan sosial\*) Tahun 20xx adalah sebesar Rp ..... dana bantuan tersebut diterima melalui rekening nomor ..... pada Bank ..... (sebutkan nama, nomor rekening dan banknya) pada tanggal ..... (sebutkan tanggal, bulan, tahun)

2. Realisasi Penerimaan dan Penggunaan Dana

Realisasi penerimaan dana hibah/bantuan sosial\*) tahun 20xx sebesar Rp..... dan penggunaan dananya sebesar Rp..... sehingga terdapat saldo dana sebesar Rp ..... rincian penerimaan dan penggunaan dana tahun 20xx terlampir.

Laporan penggunaan Belanja Hibah/Bantuan sosial\*) telah disusun sesuai dengan fakta kejadian serta bukti-bukti yang dapat dipertanggungjawabkan. Bukti-bukti pengeluaran yang aslidisimpan oleh kami selaku penerima hibah/bantuan sosial\*)

Untuk tujuan transparasi dan akuntabilitas penggunaan belanja hibah/bantuan sosial\*) kami bersedia dan siap untuk dilakukan pemeriksaan oleh instansi pengawasan fungsional sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan bantuannya, kami ucapkan terima kasih.

PENERIMA

(nama lengkap)

\*) disesuaikan dengan peruntukan

XIII.

**CONTOH FORMAT**

(dalam bentuk uang)

**RINCIAN LAPORAN PENGGUNAAN  
BELANJA HIBAH/BANTUAN SOSIAL\*)**

No	Uraian Penggunaan	Dana Hibah (Rp)	Realisasi (Rp)	% Realisasi
1	2	3	4	5
	1) .....(sesuai rincian jenis biaya)			
	2) ..... (sesuai rincian jenis biaya)			
	3) ..... (sesuai rincian jenis biaya)			
	<b>Jumlah</b>			

PENERIMA

(nama lengkap/cap)

\*)disesuaikan dengan peruntukan

XIV.

CONTOH FORMAT

**LAPORAN PENGGUNAAN DANA HIBAH/BANTUAN SOSIAL\*)  
BERUPA BARANG DAN JASA  
YANG DITERIMA OLEH .....  
TAHUN ANGGARAN 20XX**

....., ..... 20xx

Nomor :  
Lamp : 1 (satu)  
Perihal : Laporan Penggunaan  
dana Hibah/Bantuan  
Sosial

Kepada Yth.  
Yth. Walikota Pagar Alam  
Cq. PPKD  
Di –  
Pagar Alam

Bersama ini kami sampaikan kepada Ibu Walikota Pagar Alam Laporan  
penggunaan Hibah/bantuan Sosial \*) sebanyak ..... unit dengan nilai  
Rp ..... (..... rupiah)

Bantuan sosial yang kami terima telah digunakan sesuai dengan  
peruntukannya.

Demikian disampaikan untuk menjadi maklum.

Hormat kami,

Penerima Hibah/Bantuan Sosial\*)

.....

Tembusan :

1. SKPD .....

\*) disesuaikan dengan peruntukan

XV.

**CONTOH FORMAT  
(DALAM BENTUK UANG)**

**NASKAH PERJANJIAN HIBAH  
ANTARA  
PEMERINTAH KOTA PAGAR ALAM  
DENGAN**

.....  
**TENTANG**  
**PEMBERIAN HIBAH KEPADA .....**

**NOMOR NPHD :            /NHPD/20xx**

---

Pada hari ini, ..... tanggal ..... bulan ..... tahun Dua Ribu ..... (....-...-20xx), yang bertanda tangan di bawah ini :

- I. ...., selaku ..... Kota Pagar Alam yang bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kota Pagar Alam yang selanjutnya disebut **Pihak Pertama;**
- II. ...., selaku Ketua/Pimpinan ..... Beralamat di ..... Kecamatan ..... Kota Pagar Alam untuk selanjutnya disebut sebagai **Pihak Kedua.**

Kedua belah pihak sepakat untuk melakukan perjanjian hibah daerah dengan ketentuan sebagai berikut :

**Pasal 1  
JUMLAH DAN TUJUAN HIBAH**

- (1). Pihak Pertama memberikan hibah dan kepada Pihak Kedua, berupa uang sebesar Rp. ....,- (.....).
- (2). Bahwa Pihak kedua sanggup menggunakan dan mempertanggungjawabkan dana tersebut sesuai dengan ketentuan dan aturan yang berlaku.
- (3). Bahwa pelaksanaan hibah dari Pihak Pertama kepada Pihak Kedua dimaksud adalah bersifat sebagai bantuan yang tidak mengikat/tidak terus menerus dan tidak wajib serta harus digunakan sesuai dengan peruntukannya.
- (4). Sisa dana hibah yang belum dilaksanakan sampai dengan akhir tahun anggaran harus disetorkan kembali ke Kas Daerah.

**Pasal 2**

Pemberian Hibah Daerah bertujuan :

- a. Menunjang kegiatan ..... Kota Pagar Alam;
- b. Menunjang peningkatan penyelenggaraan fungsi pemerintah di daerah;
- c. Menunjang peningkatan pelayanan kepada masyarakat;
- d. Meningkatkan Partisipasi dalam penyelenggaraan pembangunan daerah.

**Pasal 3  
DASAR HUKUM**

- (1) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
- (2) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor     Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan bantuan Sosial Yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah;

- (3) Peraturan Walikota Pagar Alam Nomor .... Tahun 20xx tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan serta Monitoring dan Evaluasi Belanja Hibah dan Bantuan Sosial;
- (4) Peraturan Walikota Pagar Alam Nomor .... Tahun 20xx tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Pagar Alam Tahun Anggaran 20xx;
- (5) Surat Keputusan Walikota Pagar Alam Nomor ... Tahun 20xx tentang Penetapan Daftar Penerima Hibah beserta jumlah uang Tahun Anggaran 20xx.

Pasal 4

**KEWAJIBAN PIHAK KEDUA**

- (1) Melaksanakan dan bertanggungjawab secara formil dan material atas penggunaan dana hibah yang diterima dan Pihak Pertama dengan berpedoman pada ketentuan perundang-undangan;
- (2) Pihak Kedua menyampaikan laporan penggunaan dana hibah kepada Pihak Pertama selambat-lambatnya tanggal 10 bulan Januari tahun anggaran berikutnya;
- (3) Pihak Kedua membuat laporan pertanggungjawaban dengan bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai peraturan perundang-undangan dan disimpan serta dipergunakan oleh Penerima Hibah selaku obyek pemeriksaan;
- (4) Apabila dalam jangka waktu yang telah ditentukan, Pihak Kedua tidak melaksanakan dan tidak menyampaikan laporan Pertanggungjawaban kepada Pihak Pertama, maka segala akibat yang timbul dari penyerahan hibah dana ini ditanggung sepenuhnya oleh Pihak Kedua, termasuk konsekuensi hukumnya.
- (5) Menyetorkan kembali sisa dana hibah yang belum dilaksanakan sampai dengan akhir tahun anggaran ke Kas Daerah.

Pasal 5

**HAK DAN KEWAJIBAN PIHAK PERTAMA**

- (1) Pihak Pertama berhak menerima laporan atas penggunaan hibah dari Pihak Kedua.
- (2) Pihak Pertama tidak bertanggungjawab secara hukum jika terjadi penyalahgunaan atas penggunaan dana hibah tersebut.
- (3) Pihak Pertama wajib menyerahkan dana hibah kepada Pihak Kedua dengan cara transfer ke rekening Pihak Kedua apabila seluruh persyaratan dan kelengkapan berkas pengajuan dan pencairan telah dipenuhi oleh Pihak Kedua dan Pihak Pertama telah melakukan verifikasi kelengkapan dokumen pengajuan dan persyaratan lain yang telah diatur sesuai dengan ketentuan dan aturan yang berlaku.

Pasal 6

**LAIN-LAIN**

Demikian Naskah Perjanjian Belanja Hibah Daerah (NPHD) ini, dibuat rangkap 4 (empat), mempunyai kekuatan hukum yang sama, 2 (dua) diantaranya bermaterai cukup, masing-masing untuk Pihak Pertama dan Pihak Kedua.

**PIHAK PERTAMA,**

**PIHAK KEDUA,**

.....

.....

**CONTOH FORMAT  
(DALAM BENTUK BARANG/JASA)**

**NASKAH PERJANJIAN HIBAH  
ANTARA  
PEMERINTAH KOTA PAGAR ALAM  
DENGAN**

.....  
**TENTANG**  
**PEMBERIAN HIBAH KEPADA .....**

**NOMOR NPHD :            /NHPD/20xx**

Pada hari ini, ..... tanggal ..... bulan ..... tahun Dua Ribu Lima Belas (...-...-20xx), yang bertanda tangan di bawah ini :

- I. ...., selaku ..... Kota Pagar Alam yang bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kota Pagar Alam yang selanjutnya disebut **Pihak Pertama;**
- II. ...., selaku Ketua/Pimpinan ..... Beralamat di ..... Kecamatan ..... Kota Pagar Alam untuk selanjutnya disebut sebagai **Pihak**.

Kedua belah pihak sepakat untuk melakukan perjanjian hibah daerah dengan ketentuan sebagai berikut :

Pasal 1  
**JUMLAH DAN TUJUAN HIBAH**

- (1). **Pihak Pertama** memberikan hibah dan kepada **Pihak Kedua**, berupa Barang dan Jasa senilai Rp. ....,- (.....), dengan rincian sebagai berikut :

No	Janis Barang dan Jasa	Jumlah (Unit)	Nilai (Rp).

- (2). Belanja Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipergunakan untuk ..... sesuai dengan rencana Penggunaan Belanja Hibah/Proposal yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Naskah Perjanjian Hibah daerah ini.
- (3). Pengguna belanja hibah sebagaimana ayat (2) bertujuan untuk .....

Pasal 2  
**DASAR HUKUM**

- (1) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
- (2) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan bantuan Sosial Yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah;
- (3) Permendagri Nomor 39 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial Yang Bersumber Dari Pendapatan dan Belanja Daerah;

- (4) Peraturan Walikota Pagar Alam Nomor .... Tahun 20xx tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan serta Monitoring dan Evaluasi Belanja Hibah dan Bantuan Sosial;
- (5) Peraturan Walikota Pagar Alam Nomor .... Tahun 20xx tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Pagar Alam Tahun Anggaran 20xx;
- (6) Surat Keputusan Walikota Pagar Alam Nomor ... Tahun 20xx tentang Penetapan Daftar Penerima Hibah beserta jumlah uang Tahun Anggaran 20xx.

### Pasal 3

#### **PENYALURAN BELANJA HIBAH**

- (1) Penyaluran belanja hibah berupa barang dan jasa yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kota Pagar Alam Tahun 2015 dilakukan dengan Berita Acara Serah Terima barang.
- (2) Untuk menyalurkan belanja hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PIHAK KEDUA mengajukan permohonan kepada PIHAK PERTAMA, dengan dilampiri :
  1. Berita Acara Serah Terima dalam rangkap 4 (empat), bermaterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap instansi atau daerah lainnya serta dicantumkan nama lengkap pimpinan instansi atau Kepala Daerah;
  2. NPHD;
  3. Salinan/fotocopy KTP atas nama pimpinan instansi atau Kepala Daerah/nama Direksi atau sebutan lain/ketua/pimpinan lembaga/organisasi/Penerima Belanja Hibah ; dan
  4. Surat Pernyataan tanggungjawab.
- (3) Belanja hibah sebagaimana dimaksud pada pasal 1 ayat (1) disalurkan melalui pemindahtanganan dari SKPD ..... Kepada PIHAK KEDUA.
- (4) PIHAK KEDUA setelah menerima penyaluran belanja hibah barang dan jasa dari PIHAK PERTAMA, segera menggunakan dan/atau memanfaatkan sesuai Rencana Penggunaan Belanja Hibah/Proposal dan peraturan perundang-undangan.

### Pasal 4

#### **PENGGUNAAN**

- (1) PIHAK KEDUA menggunakan belanja hibah berupa barang dan jasa sebagaimana dimaksud pada pasal 2 ayat (1) sesuai Rencana Penggunaan Belanja Hibah/Proposal.
- (2) PIHAK KEDUA dilarang mengalihkan belanja hibah yang diterima kepada pihak lain.
- (3) Belanja hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 dipergunakan untuk :
  1. ....
  2. ....
  3. ....

### Pasal 5

#### **KEWAJIBAN PIHAK KEDUA**

- (1) Melaksanakan dan bertanggungjawab penuh baik secara formal dan materil atas penggunaan dan/atau pemanfaatan barang dan jasa yang didanai dari belanja hibah yang telah disetujui PIHAK PERTAMA dengan berpedoman pada Rencana Penggunaan/Proposal dan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Membuat dan menyampaikan Laporan Penggunaan Belanja Hibah berupa barang dan jasa kepada Walikota Pagar Alam melalui SKPD ..... yang disertai dokumen Surat Pernyataan Tanggung Jawab yang ditandatangani pimpinan lembaga/organisasi.



**Pasal 6**  
**HAK DAN KEWAJIBAN PIHAK PERTAMA**

- (1) Menyerahkan barang dan jasa apabila seluruh persyaratan dan kelengkapan berkas pengajuan penyaluran belanja hibah berupa barang dan jasa telah dipenuhi oleh PIHAK KEDUA.
- (2) Menunda penyerahan belanja hibah berupa barang dan jasa apabila PIHAK KEDUA, tidak/belum dan monitoring atas penggunaan belanja hibah berupa barang dan jasa.
- (3) Melakukan pemeriksaan atas penggunaan belanja hibah.

**Pasal 7**  
**LAIN-LAIN**

Demikian Naskah Perjanjian Belanja Hibah Daerah (NPHD) ini, dibuat rangkap 4 (empat), mempunyai kekuatan hukum yang sama, 2 (dua) diantaranya bermaterai cukup, masing-masing untuk Pihak Pertama dan Pihak Kedua.

**PIHAK PERTAMA,**

**PIHAK KEDUA,**

.....

.....

XVII.

**FORMAT KONVERSI DAN PENGUNGKAPAN HIBAH BERUPA BARANG DAN/ATAU JASA SERTA BANTUAN SOSIAL BERUPA BARANG**

**1. FORMAT LAPORAN REALISASI ANGGARAN SKPD :**

PEMERINTAH KOTA PAGAR ALAM  
 DINAS PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET  
 KOTA PAGAR ALAM  
 LAPORAN REALISASI ANGGARAN  
 UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER ...

(Dalam Rupiah)

Nomor Urut	Uraian	Anggaran Setelah Perubahan	Realisasi	Lebih (Kurang)
1	Pendapatan			
1.1	Pendapatan Asli Daerah			
1.1.1	Pendapatan Pajak Daerah			
1.1.2	Pendapatan Retribusi Daerah			
1.1.3	Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan			
1.1.4	Lain-lain Pendapatan Asli Daerah Yang Sah			
	Jumlah			
2	Belanja			
2.1	Belanja Tidak Langsung			
2.1.1	Belanja Pegawai			
2.2	Belanja Langsung			
2.2.1	Belanja Pegawai			
2.2.2	Belanja Barang dan Jasa			
	- Hibah barang/jasa yang diserahkan kepada pihak ketiga/masyarakat - Bantuan sosial barang yang diserahkan kepada pihak ketiga/masyarakat - Barang/jasa selain hibah dan bantuan sosial			
2.2.3	Belanja Modal			
	Jumlah			
	Surplus/ (Defisit)			

### 3. FORMAT KONSOLIDASI LAPORAN REALISASI ANGGARAN PEMERINTAH DAERAH

#### A. KONSOLIDASI LAPORAN RALISASI ANGGARAN KEUANGAN PEMERINTAH DAERAH

No	Uraian	SATKER 1	SATKER 2	PPKD	Gabungan
1	Pendapatan				
2	Pendapatan Asli Daerah	xxx	xxx		xxx
3	Pendapatan Pajak Daerah	xxx	xxx		xxx
4	Pendapatan Retribusi Daerah	xxx	xxx		xxx
5	Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan	xxx	xxx		xxx
6	Lain-lain PAD Yang Sah	xxx	xxx		xxx
7	Jumlah Pendapatan Asli Daerah	xxx	xxx		xxx
8	Dana Perimbangan			xxx	xxx
9	Lain-lain Pendapatan Yang Sah			xxx	xxx
10	Jumlah Pendapatan	xxx	xxx	xxx	xxx
11	Belanja				
12	Belanja Tidak Langsung	xxx	xxx	xxx	xxx
12.1	Belanja Pegawai	xxx	xxx	xxx	xxx
12.3	Bunga			xxx	xxx
12.4	Subsidi			xxx	xxx
12.5	Hibah			xxx	xxx
12.6	Bantuan Sosial			xxx	xxx
13	Belanja Langsung	xxx	xxx		xxx
	Belanja Pegawai	xxx	xxx		xxx
	Belanja Barang dan Jas	xxx	xxx		xxx
	1) Hibah Barang/Jas Yang Diserahkan Kepada Pihak Ketiga/Masyarakt	xx	xx		
	2) Bantuan Sosial Barang Yang Diserahkan Kepada Pihak Ketiga/Masyarakat.	xx	xx		xx
	3) Barang/Jasai Selain Hibah dan bantuan Sosial	xx	xx		xx
	Belanja Modal	xxx	xxx		xxx
14	Jumlah Belanja	xxx	xxx	xxx	xxx
15	Surplus / Desfisit	xxx	xxx	xxx	xxx
16	Pembiayaan Daerah				
17	Penerimaan Pembiayaan			xxx	xxx
18	Pengeluaran Pembiayaan			xxx	xxx
19	Pembiayaan Neto			xxx	xxx
20	Sisa Lebih Pembiayaan Tahun Berkenaan (SILPA)			xxx	xxx

**2. FORMAT LAPORAN REALISASI ANGGARAN PPKD :**

PEMERINTAH KOTA PAGAR ALAM  
LAPORAN REALISASI ANGGARAN PPKD  
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER .....

(Dalam rupiah)

Nomor Urut	Uraian	Anggaran Setelah Perubahan	Realisasi	Lebih (Kurang)
1	Pendapatan			
1.2	Dana Perimbangan			
1.2.1	Dana Bagi Hasil			
1.2.1.1	Dana Bagi Hasil Pajak			
1.2.1.2	Dana Bagi Hasil Bukan Pajak/Sumber Daya Alam			
1.2.2	Dana Alokasi Umum			
1.2.3	Dana Alokasi Khusus			
1.3	Lain-lain Pendapatan Daerah Yang Sah			
1.3.1	Pendapatan Hibah			
1.3.2	Dana Darurat			
1.3.3	Dana Bagi Hasil pajak dari Provinsi dan Pemerintah Daerah lainnya			
1.3.4	Dana Penyesuaian dan Otonomi Khusus			
1.3.5	Bantuan Keuangan dari Provinsi atau Pemerintah Daerah Lainnya.			
	Jumlah Pendapatan			
2	Belanja			
2.1	Belanja Tidak Langsung			
2.1.1	Belanja Pegawai			
2.1.2	Belanja Bunga			
2.1.3	Belanja Subsidi			
2.1.4	Belanja Hibah			
2.1.5	Belanja Bantuan Sosial			
2.1.6	Belanja Bagi Hasil			
2.1.7	Belanja Bantuan Keuangan			
2.1.8	Belanja Tidak Terduga			
2.2.3	Belanja Modal			
	Jumlah Belanja			
	SURPLUS/(DEFISIT)			
3.	Pembiayaan Daerah			
3.1	Penerimaan Pembiayaan Daerah			
3.1.1	Penggunaan SILPA			
3.1.2	Pencairan Dana Cadangan			
3.1.3	Hasil Penjualan Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan			
3.1.4	Penerimaan Pinjaman Daerah			
3.1.5	Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman			
3.1.6	Penerimaan Piutang Daerah			
	Jumlah Penerimaan			
3.2	Pengeluaran Pembiayaan Daerah			
3.2.1	Pembentukan Dana Cadangan			
3.2.2	Penyertaan Modal (Investasi) Pemerintah Daerah			
3.2.3	Pembayaran Pokok Utang			
3.2.4	Pemberian Pinjaman Daerah			
	Jumlah Pengeluaran			
	Pembiayaan Neto			
3.3	Sisa Lebih Pembayaran Anggaran (SILPA)			

B. KONVERSI HIBAH BARANG DAN/ATAU JASA SERTA BANTUAN SOSIAL BERUPA BARANG DALAM LAPORAN REALISASI ANGGARAN PEMERINTAH DAERAH

No	Uraian	Gabungan	Uraian	Pemda
1	Pendapatan		Pendapatan	
2	Pendapatan Asli Daerah	xxx	Pendapatan Asli Daerah	
3	Pendapatan Pajak Daerah	xxx	Pendapatan Pajak Daerah	xxx
4	Pendapatan Retribusi Daerah	xxx	Pendapatan Retribusi Daerah	xxx
5	Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan	xxx	Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan	xxx
6	Lain-lain PAD Yang Sah	xxx	Lain-lain PAD Yang Sah	xxx
7	Jumlah Pendapatan Asli Daerah	xxx	Jumlah Pendapatan Asli Daerah	xxx
8	Dana Perimbangan	xxx	Dana Transfer	xxx
9	Lain-lain Pendapatan Yang Sah	xxx	Lain-lain Pendapatan Yang Sah	xxx
10	Jumlah Pendapatan	xxx	Jumlah Pendapatan	xxx
11	Belanja		Belanja	xxx
12	Belanja Tidak Langsung	xxx	Belanja Operasi	
12.1	Belanja Pegawai	xxx	Belanja Pegawai	xxx
12.3	Bunga	xxx	Belanja Barang	xxx
12.4	Subsidi	xxx		xxx
12.5	Hibah	xxx	Bunga	xxx
12.6	Bantuan Sosial	xxx	Subsidi	xxx
13	Belanja Langsung	xxx	Hibah	xxx
	Belanja Pegawai	xxx	Bantuan Sosial	xxx
	Belanja Barang dan Jas	xxx	Belanja Modal	xxx
	4) Hibah Barang/Jas Yang Diserahkan Kepada Pihak Ketiga/Masyarakat	xx		
	5) Bantuan Sosial Barang Yang Diserahkan Kepada Pihak Ketiga/Masyarakat.	xx		
	6) Barang/Jasa Selain 1) dan 2)	xx		
	Belanja Modal	xxx		
14	Jumlah Belanja	xxx	Jumlah Belanja	xxx
15	Surplus / Desfisit	xxx	Surplus / Desfisit	xxx
16	Pembiayaan Daerah		Pembiayaan Daerah	
17	Penerimaan Pembiayaan	xxx	Penerimaan Pembiayaan	xxx
18	Pengeluaran Pembiayaan	xxx	Pengeluaran Pembiayaan	xxx
19	Pembiayaan Neto	xxx	Pembiayaan Neto	xxx
20	Sisa Lebih Pembiayaan Tahun Berkenaan (SILPA)	xxx	Sisa Lebih Pembiayaan Tahun Berkenaan (SILPA)	xxx

WALIKOTA PAGAR ALAM,

dto

IDA FITRIATI BASJUNI

Diundangkan di Pagar Alam  
Pada Tanggal : 13 7 2015 2015

SEKRETARIS DAERAH KOTA  
KOTA PAGAR ALAM

SAFRUDIN