



**BUPATI LAMANDAU
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**PERATURAN BUPATI LAMANDAU
NOMOR 13 TAHUN 2018**

TENTANG

**JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF
FUNGSI KEPEGAWAIAN APARATUR SIPIL NEGARA DAN PEJABAT NEGARA
PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN LAMANDAU**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

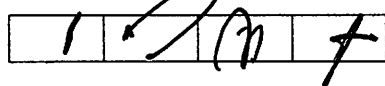
BUPATI LAMANDAU,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 53 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dan ketentuan Pasal 7 ayat (1) Peraturan bersama Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 08 Tahun 2012 dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 15 Tahun 2012 tentang Pedoman Retensi Arsip Kepegawaian pegawai negeri Sipil Negara dan Pejabat Negara perlu menetapkan Peraturan Bupati Lamandau tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif fungsi Kepegawaian Aparatur Sipil Negara dan Pejabat Negara Pemerintahan Daerah Kabupaten Lamandau.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Barito Timur Di Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4180);

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

3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);

1.  

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
6. Peraturan Bersama Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia Nomor 08 Tahun 2012 dan Nomor 15 Tahun 2012 tentang Pedoman Retensi Arsip Kepegawaian Pegawai Negeri Sipil Dan Pejabat Negara;
7. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 18 Tahun 2010 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah.

MEMUTUSKAN :

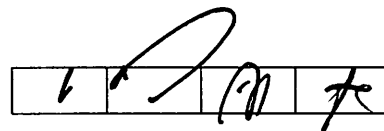
Menetapkan : **JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF FUNGSI KEPEGAWAIAN APARATUR SIPIL NEGARA DAN PEJABAT NEGARA PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN LAMANDAU**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Lamandau.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945. Daerah adalah Daerah Kabupaten Lamandau.
3. Pemerintah daerah adalah bupati beserta perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan di daerah.
4. Bupati adalah Bupati Lamandau.
5. Dinas adalah Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Lamandau.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Lamandau.
7. 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

A handwritten signature in black ink is written over a rectangular official stamp. The stamp is divided into four small squares, each containing a different mark or part of the signature.

- kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
8. 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 penyusunan dan penyelamatan arsip.
 9. Jadwal Retensi Arsip Pejabat Negara adalah Jadwal Retensi Arsip mengenai arsip perorangan yang merupakan rekaman perjalanan karier Pegawai Negeri/Non Pegawai Negeri yang diangkat menjadi Pejabat Negara.
 10. Pejabat Negara adalah Pejabat Negara di lingkungan Pemerintah Kabupaten Lamandau yaitu Bupati dan Wakil Bupati.
 11. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah setiap warga negara Republik Indonesia yang telah memenuhi syarat yang ditentukan, diangkat oleh pejabat yang berwenang dan diserahi tugas dalam suatu jabatan negara, atau diserahi tugas negara lainnya, dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 12. Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian adalah Jadwal Retensi Arsip khusus mengenai Arsip Pegawai Negeri Sipil dan Pejabat Negara.
 13. Berkas perorangan adalah arsip yang tercipta dalam rangka perjalanan karier orang perorang, pegawai di lingkungan Pemerintah Kabupaten Lamandau.
 14. Arsip Dokumentasi Kepegawaian adalah arsip mengenai perjalanan karier Pegawai Negeri Sipil yang tercipta dalam proses pembinaan kepegawaian oleh pejabat yang berwenang.
 15. Data Kepegawaian adalah informasi mengenai perkembangan karier Pegawai Negeri Sipil yang disusun berdasarkan arsip dokumentasi kepegawaian dari instansi yang bersangkutan.

BAB II

JADWAL RETENSI ARSIP KEPEGAWAIAN

Pasal 2

- (1) Jadwal Retensi Arsip (JRA) Kepegawaian membuat Jenis arsip, retensi atau jangka waktu simpan dan keterangan.
- (2) Retensi atau jangka waktu simpan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan batas minimal jangka waktu penyimpanan arsip keuangan.
- (3) Retensi Arsip atau jangka waktu simpan untuk arsip keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan untuk retensi aktif dan retensi inaktif berdasarkan kriteria sebagai berikut:
 - a. Retensi Aktif ditetapkan dengan pertimbangan untuk kepentingan pertanggung jawaban di unit pengolah;
 - b. Retensi aktif diterapkan dengan pertimbangan untuk kepentingan unit kerja terkait dan kepentingan lembaga.
- (4) JRA Fasilitatif Fungsi Kepegawaian ASN dan Pejabat Negara Pemerintahan Daerah Kabupaten Lamandau sebagaimana Lampiran yang merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan dari Peraturan Bupati ini

Pasal 3

Rekomendasi yang dituangkan dalam keterangan tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dipermanenkan atau dinilai kembali ditetapkan berdasarkan pertimbangan:

- a. Keterangan musnah ditetapkan apabila pada masa akhir retensi arsip tersebut tidak memiliki nilai guna lagi;
- b. Keterangan permanen ditetapkan apabila dianggap memiliki nilai guna kesejahteraan atau nilai guna sekunder; dan



--	--	--	--	--

- c. Keterangan dinilai kembali ditetapkan pada arsip yang dianggap berpotensi menimbulkan sengketa hukum dihitung sejak kegiatan dinyatakan selesai.

BAB III
JENIS ARSIP KEPEGAWAIAN
Pasal 4

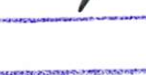
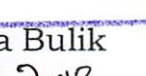
Jenis Arsip Kepegawaian Pemerintah Kabupaten Lamandau meliputi:

- a. Formasi Pegawai;
- b. Pengadaan Pegawai;
- c. Pembinaan Karir Pegawai;
- d. Penyelesaian Pengelolaan Keberatan Pegawai;
- e. Mutasi Pegawai;
- f. Administrasi Pegawai;
- g. Kesejahteraan Pegawai;
- h. Pemberhentian Pegawai Tanpa Hak Pensiun;
- i. Perselisihan/ Sengketa Kepegawaian;
- j. Usul Pemberhentian dan Penetapan Pensiun Pegawai/ Janda/ Duda dan ASN yang Meninggal;
- k. Berkas Perseorangan Aparatur Sipil Negara;
- l. Berkas Perseorangan Pejabat Negara;
- m. Berkas Perseorangan Pejabat Lainnya; dan
- n. Berkas Perseorangan Kepala Desa

BAB IV
PENUTUP
Pasal 5

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

BAGIAN HUKUM SETDA KABUPATEN LAMANDAU	
JABATAN	PARAF
WABUP	
SEKDA	
ASISTEN	
KABAG	
KASUBBAG	
PELAKSANA	

Ditetapkan di Nanga Bulik
pada tanggal 4 April 2018

BUPATI LAMANDAU,


MARUKAN

Diundangkan di Nanga Bulik
pada tanggal 4 April 2018

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LAMANDAU,

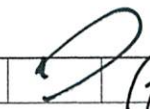
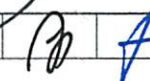


ARIFIN LP. UMBING
BERITA DAERAH KABUPATEN LAMANDAU
TAHUN 2018 NOMOR 770

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI LAMANDAU
NOMOR TAHUN 2018
TANGGAL
TENTANG
JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF FUNGSI KEPEGAWAIAN APARATUR
SIPIL NEGARA DAN PEJABAT NEGARA PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN
LAMANDAU

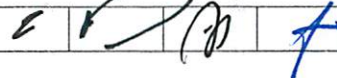
JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF
FUNGSI KEPEGAWAIAN APARATUR SIPIL NEGARA DAN PEJABAT NEGARA
PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN LAMANDAU

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
1	Formasi Pegawai			
	a. Usulan dari Unit Kerja/SKPD, disertai:	2 tahun setelah anggaran berakhir	2 tahun	Musnah
	1) Analisis jabatan			
	2) Beban kerja			
	b. Usulan pemerintah formasi kepada menpan dan Kepala BKN	3 tahun setelah anggaran berakhir	2 tahun	Musnah
	c. Persetujuan Menpan dan RB	3 tahun setelah anggaran berakhir	2 tahun	Musnah
	d. Penetapan Formasi Aparatur Sipil Negara	3 tahun setelah anggaran berakhir	2 tahun	Musnah
	e. Penetapan Formasi khusus	3 tahun setelah realisasi	2 tahun	Permanen
2	Pengadaan Pegawai			
	a. Aparatur Sipil Negara (ASN)			
	1) Proses penerimaan Pegawai meliputi:	3 tahun setelah semua diangkat ASN	2 tahun	Musnah
	- Pengumuman			
	- Seleksi administrasi			
	- Pemanggilan peserta Test			
	- Pelaksanaan Ujian Tertulis			

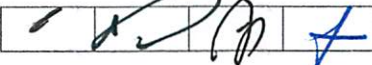
	- Keputusan Hasil Ujian - Wawancara 2) Penetapan Pengumuman Kelulusan 3) Berkas Lamaran yang tidak diterima 4) Nota Usul dan Kelengkapan Penetapan NIP - Ijazah - SKCK - Kartu Kuning - Surat Keterangan Kesehatan - Daftar Riwayat Hidup - Pas Foto Ukuran 3x4 - Surat Keterangan Bebas Narkoba dari RS Pemerintah 5) Nota Usul Pengangkatan CASN menjadi ASN lebih dari 2 tahun 6) SK CASN/ASN Kolektif b. Tenaga Ahli Mulai dari proses penerimaan sampai dengan penetapan sebagai tenaga ahli c. Pegawai Tidak Tetap/ Pegawai Honor Mulai dari proses penerimaan sampai dengan penetapan sebagai pegawai tidak tetap/ pegawai Honor	3 tahun setelah semua diangkat ASN 3 tahun setelah anggaran berakhir 2 tahun setelah SK ditetapkan 2 tahun setelah SK ditetapkan 1 tahun setelah petikan SK ditetapkan 1 tahun setelah kontrak selesai 1 tahun setelah kontrak selesai	2 tahun 2 tahun 1 tahun 1 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun	Musnah Musnah Masuk berkas perseorangan Masuk berkas perseorangan Dinilai kembali Permanen Musnah
3	Pembinaan Karir Pegawai a. Diklat/Kursus/Magang/Tugas Belajar/Ujian DIInas/Izin Belajar Pegawai: - Surat Perintah/ Surat Tugas/SK/Surat Izin - Laporan Kegiatan Pengembangan Diri b. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPL)/ Sertifikat c. Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerja (DP 3)/ Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) d. Daftar Usulan Penetapan Angka Kredit	2 tahun setelah SK ditetapkan/ - 1 tahun setelah SK ditetapkan 2 tahun anggaran berjalan	2 tahun - 2 tahun 1 tahun	Musnah Masuk berkas perseorangan Musnah Musnah, kecuali SK Penetapan Angka

	e. Disiplin pegawai - Daftar Hadir - Rekapitulasi Daftar Hadir f. Berkas Hukuman Disiplin g. Penghargaan dan Tanda Jasa	1 tahun anggaran berjalan 2 tahun anggaran berjalan 2 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun 1 tahun 2 tahun	Kredit masuk berkas perseorangan Musnah Musnah kecuali BAP dan SK masuk berkas perseorangan Musnah kecuali SK masuk berkas perseorangan
4	Penyelesaian Pengelolaan Keberatan Pegawai	1 tahun setelah memperoleh keputusan tetap	5 tahun	Musnah, kecuali SK penetapan masuk berkas perseorangan
5	Mutasi Pegawai a. Alih Status, Pindah Instansi, Pindah Wilayah Kerja, Diperbantukan, Dipekerjakan, Penugasan Sementara, Mutasi antar Perwakilan, dan Mutasi Antar Unit Kerja b. Nota Persetujuan/Pertimbangan/Kepala BKN c. Mutasi Keluarga 1) Surat Izin Pernikahan/ Perceraian 2) Surat Penolakan Izin Pernikahan/Perceraian 3) Surat Nikah/Cerai 4) Akte Kelahiran Anak 5) Surat Keterangan Adopsi Anak 6) Surat Keterangan Meninggal Dunia d. Usul kenaikan pangkat/golongan/jabatan	1 tahun setelah SK ditetapkan - - 2 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun/ - - 1 tahun	Musnah, kecuali SK dan Nota Persetujuan masuk berkas perseorangan Masuk berkas perseorangan Masuk berkas perseorangan Musnah, kecuali SK masuk berkas



	e. Usul pengangkatan dan pemberhentian dalam Jabatan Struktural/ Fungsional f. Usul Penetapan Perubahan Data Dasar/ Status/ Kedudukan Hukum Pegawai g. Peninjauan Masa Kerja h. Berkas Baperjakat	3 tahun setelah SK ditetapkan 2 tahun setelah SK ditetapkan 3 tahun setelah SK ditetapkan 3 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun 1 tahun 2 tahun/ 2 tahun	perseorangan Musnah, kecuali SK masuk berkas perseorangan Musnah, kecuali Surat Persetujuan dan SK masuk berkas perseorangan Musnah, kecuali SK dan Nota masuk berkas perseorangan Musnah, kecuali Pejabat Eselon II Permanen
6	Administrasi Pegawai a. Surat perintah Dinas/ Surat Tugas/ Surat Keputusan Perjalan Dinas (Dalam Negeri dan Luar Negeri) b. Cuti Besar c. Cuti Sakit, Cuti tahunan, Cuti Bersalin d. Cuti Alasan Penting e. Cuti Diluar Tanggungan Negara (CLTN) f. Dokumentasi Identifikasi Pegawai - Usul penetapan karoeg/KPE/Karis/Karsu/	2 tahun setelah pelaksanaan 1 tahun setelah SK ditetapkan 1 tahun setelah pelaksanaan 2 tahun setelah pelaksanaan 1 tahun setelah pelaksanaan 1 tahun setelah identitas ditetapkan	1 tahun - 2 tahun 2 tahun - 2 tahun	Musnah kecuali SK masuk berkas perseorangan Masuk berkas perseorangan Musnah Musnah Masuk berkas perseorangan Musnah

	- Keanggotaan Organisasi Profesi/Kedinasan - Laporan Pajak Penghasilan Pribadi (LP2P) keterangan Penerimaan pembayaran - Penghasilan pegawai (KP4) g. Berkas Kepegawaian dan daftar urut kepangkatan (DUK) h. Berkas Pengurusan Kenaikan Gaji Berkala	2 tahun setelah SK ditetapkan 2 tahun setelah SK ditetapkan	- 1 tahun	Musnah/ Musnah/
7	Kesejahteraan Pegawai a. Berkas tentang Layanan Pemeliharaan Kesehatan Pegawai b. Berkas tentang Layanan Asuransi Pegawai/ASKES c. Berkas tentang Layanan Tabungan Perumahan d. Berkas tentang Layanan Bantuan Sosial e. Berkas tentang Layanan Pakaian Dinas f. Berkas tentang Layanan Pegawai yang meninggal karena dinas g. Berkas tentang Pemberian Tali Kasih h. Berkas tentang Pemberian piagam penghargaan dan tanda jasa i. Berkas tentang Layanan Olah Raga dan Rekreasi	2 tahun	1 tahun	Musnah/
8	Pemberhentian Pegawai Tanpa Hak	2 tahun setelah SK ditetapkan	1 tahun/	Masuk berkas perseorangan
9	Perselisihan/Sengketa Kepegawaian	2 tahun setelah memperoleh keputusan bersifat tetap	1 tahun setelah hak dan kewajiban habis	Dinilai kembali
10	Usul Pemberhentian dan Penetapan Pensiun Pegawai/Janda/Duda dan ASN yang meninggal	2 tahun setelah SK ditetapkan	1 tahun/	Musnah Kecuali SK masuk berkas perseorangan
11	Berkas Perseorangan Aparatur Sipil Negara: a. Berkas Lamaran b. Nota Penetapan NIP dan Kelengkapannya c. Nota Persetujuan/ Pertimbangan Kepala BKN d. SK Pengangkatan CASN e. Surat Tanda Lulus Pelatihan Prajabatan f. Hasil Pengujian Kesehatan g. SK Pengangkatan ASN h. SK Peninjauan Masa Kerja i. SK kenaikan Pangkat j. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas/Menduduki Jabatan dan Surat	2 tahun setelah berhenti/ pension sampai dengan hak dan kewajiban habis	1 tahun/	Musnah kecuali jabatan Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Para Pimpinan SKPD, Staf Ahli, Kepala Kelurahan dan Pejabat lain yang secara individual ditentukan oleh instansi serta PNS yang



Pernyataan Pelantikan k. SK Pengangkatan dalam jabatan atau pemberhentian dari Jabatan Struktural/Fungsional l. SK perpindahan Wilayah kerja m. SK perpindahan antar Instansi n. SK cuti di luar tanggungan Negara (CLTN) o. Berita Acara Pemeriksaan p. SK Hukuman Jabatan/ Hukuman Disiplin ASN q. SK Perbantukan/Dipekerjakan di luar Instansi Induk r. SK Perbantuan Kepala Daerah Otonom/Instansi Lain s. SK Penarikan Kembali dari Perbantuan/Dipekerjakan t. SK Pemberian Uang Tunggu u. SK Pembebasan dari Jabatan Organik karena diangkat sebagai Pejabat Negara v. SK Pengalihan ASN w. SK Pemberhentian ASN x. SK Pemberhentian Sementara y. Surat Keterangan Pernyataan Hilang z. Surat Keterangan Kembalinya ASN yang dinyatakan hilang aa. SK Penggantian Nama bb. Surat perbaikan Tanggal tahun Kelahiran cc. Surat Nikah/ Cerai dd. Akta Kelahiran ee. Isian Formulir PUASN ff. Berita Acara Pengambilan Sumpah/ Janji ASN dan jabatan gg. Surat Permohonan/Ijin/pencabutan Ijin Menjadi Anggota Parpol/Ormas/LSM hh. SK Pengaduan Diri/ Diberhentikan sebagai PNS karena menjadi pengurus atau anggota Parpol ii. Surat Keterangan Mutasi Keluarga jj. Surat Keterangan Meninggal Dunia kk. Surat Keterangan Peningkatan Pendidikan ll. Penetapan Angka Kredit Jabatan Fungsional mm. Surat Keterangan Hasil Penelitian Khusus nn. Surat Pemberitahuan Kenaikkan Gaji Berkala oo. Surat Tugas/ Izin Belajar Dalam/ Luar Negeri pp. Surat Izin Bepergian ke Luar Negeri qq. Kartu Pendaftaran Ulang (Kardaf) ASN rr. Ijazah, Sertifikat, Sertifikat Penyesuaian Ijazah, Surat Tanda Lulus Ujian Dinas ss. SK Penempatan/ Penarikan Pegawai tt. SK Pengangkatan pada Jabatan di luar Instansi Induk			berjasa/terlibat peristiwa berskala nasional, Permanen
---	--	--	---

	uu. Surat Perimbangan Status ASN vv. SK Pengaktifan Kembali Sebagai ASN ww. Surat Pernyataan Pengunduran Diri dari Jabatan Organisasi karena dicalonkan sebagai Kepala/Wakil Kepala Daerah xx. SK mempekerjakan kembali sebagai ASN setelah tidak terpilih sebagai Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah yy. SK Pensiun			
12	Berkas Perseorangan Pejabat Negara a. Bupati dan Wakil Bupati	2 tahun setelah berhenti/ pensiun	1 tahun sampai dengan hak dari kewajiban habis	Permanen
13	Berkas Perseorangan Pejabat Lainnya a. Ketua, Wakil Ketua, Anggota DPRD b. Ketua, Wakil Ketua, Anggota KPUD, dan Panwaslu c. Ketua, Wakil Ketua, Anggota Komisi lainnya d. Ketua, Wakil Ketua Badan Peradilan e. Hakim pada Badan Peradilan	3 tahun setelah berhenti/ pensiun	2 tahun sampai dengan hak dari kewajiban habis	Permanen
14	Berkas Perseorangan Kepala Desa	4 tahun setelah berhenti/ pensiun	2 tahun sampai dengan hak dari kewajiban habis	Permanen

BAGIAN HUKUM SETDA KABUPATEN LAMANDAU	
JABATAN	PARAF
WABUP	
SEKDA	
ASISTEN	
KABBAG	
KASUBBAG	
PELAKSANA	

Diundangkan di Nanga Bulik
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LAMANDAU,

ARIFIN LP. UMBING

Ditetapkan di Nanga Bulik
pada tanggal

BUPATI LAMANDAU,


MARUKAN