

LAMPIRAN I PERATURAN GUBERNUR JAWA BARAT

NOMOR : 75 TAHUN 2020

TANGGAL : 19 Oktober 2020

TENTANG : JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF
KEUANGAN, KEPEGAWAIAN, DAN NON
KEUANGAN DAN KEPEGAWAIAN DILINGKUNGAN
PEMERINTAH DAERAH PROVINSI JAWA BARATJADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF KEUANGAN
PEMERINTAHAN DAERAH PROVINSI JAWA BARAT

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		Keterangan
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
I.	KEUANGAN			
1	RENCANA ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH (RAPBD) DAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH PERUBAHAN (APBD-P)			
	A. Penyusunan Prioritas Plafon Anggaran (PPA)			
	1. Kebijakan Umum, Renstra, Strategi dan Prioritas			
	a. Dokumen Daftar Usulan Rencana Prioritas (DURP)/Musrenbang Tingkat Provinsi			
	b. Dokumen Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD)/Musrenbang Tingkat Provinsi			
	c. Dokumen Rencana Kerja Satuan Kerja Pemerintah Daerah (Renja)			
	d. Dokumen Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD)			
	e. Dokumen Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD)			
	f. Dokumen Rencana Strategi SKPD/OPD			
	2. Dokumen Rancangan Kebijakan Umum Anggaran (KUA) yang telah dibahas bersama antara DPRD dan Pemerintah Daerah			
	3. KUA beserta Nota Kesepakatannya			
	4. Dokumen Rancangan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS)			
	5. Nota Kesepakatan Prioritas Plafon Anggaran (PPA)			
	6. Prioritas Plafon Anggaran			
		2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	5 tahun	Permanen

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		Keterangan
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>B. Penyusunan Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah/Organisasi Perangkat Daerah (RKA-SKPD/OPD)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Pedoman Penyusunan RKA-SKPD/OPD yang telah disetujui Sekretaris Daerah 2. Dokumen RKA-SKPD/OPD <p>C. Penyampaian Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengantar Nota Keuangan Pemerintah dan Rancangan Peraturan Daerah RAPBD: <ol style="list-style-type: none"> a. Nota Keuangan Pemerintah b. Materi RAPBD 2. Hasil Pembahasan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) dan Pemerintah Daerah 3. Dokumen Persetujuan bersama antara DPRD dan Kepala Daerah tentang RaPerda APBD 4. Dokumen Rancangan Penjabaran APBD beserta lampirannya 5. Penyampaian Permohonan Evaluasi kepada Gubernur tentang RAPBD beserta penjabarannya 6. Hasil Evaluasi Gubernur tentang RAPBD 7. Penetapan Perda APBD oleh Gubernur beserta penjabarannya 8. Peraturan Daerah (Perda) tentang APBD 	<p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</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>Permanen</p>

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		Keterangan
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>D. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan (RAPBD-P)</p> <p>1. Penyusunan Prioritas Plafon Anggaran Perubahan</p> <p>a. Kebijakan Umum, Renstra, Strategi dan Prioritas Perubahan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dokumen Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) - Dokumen Rencana Kerja Satuan Kerja Pemerintah Daerah/Organisasi Perangkat Daerah (Renja SKPD/OPD) - Dokumen evaluasi pelaksanaan RKPD <p>b. Dokumen Rancangan Kebijakan Umum Anggaran (KUA) Perubahan yang telah dibahas bersama antara DPRD dan Pemerintah Daerah</p> <p>c. KUA Perubahan beserta Nota Kesepakatannya</p> <p>d. Dokumen Rancangan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS) Perubahan</p> <p>e. Nota Kesepakatan PPA Perubahan</p> <p>f. Prioritas Plafon Anggaran Perubahan</p>	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	<p>2. Penyusunan Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah/Organisasi Perangkat Daerah (RKA-SKPD/OPD) Perubahan</p> <p>a. Dokumen Pedoman Penyusunan RKA-SKPD/OPD Perubahan yang telah disetujui Sekretaris Daerah</p> <p>b. Dokumen RKA-SKPD/OPD Perubahan</p>	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai Kembali
	<p>3. Penyampaian Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD)</p> <p>a. Pengantar Nota Keuangan Pemerintah dan Rancangan Peraturan Daerah RAPBD Perubahan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nota Keuangan Pemerintah - Materi RAPBD 	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		Keterangan
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> b. Hasil Pembahasan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) Perubahan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) dan Pemerintah Daerah c. Dokumen Persetujuan bersama antara DPRD dan Kepala Daerah tentang Raperda APBD Perubahan d. Dokumen Rancangan Penjabaran APBD Perubahan beserta lampirannya e. Penyampaian Permohonan Evaluasi kepada Menteri Dalam Negeri tentang RAPBD f. Perubahan beserta penjabarannya g. Hasil Evaluasi Menteri Dalam Negeri tentang RAPBD Perubahan h. Penetapan Perda APBD Perubahan oleh Gubernur beserta penjabarannya i. Peraturan Daerah (Perda) tentang APBD Perubahan 	<p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p>	<p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Permanen</p>
2.	PENYUSUNAN ANGGARAN			
	A. Rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RDPA) SKPD/OPD yang telah disetujui Sekretaris Daerah	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	3 tahun	Permanen
	B. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) SKPD/OPD yang telah disahkan oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD)	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	3 tahun	Dinilai Kembali

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		Keterangan
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
3.	PELAKSANAAN ANGGARAN			
	A. Surat Penyedia Dana (SPP, SPM, SP2D: UP, GU, TU, LS)	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Musnah
	B. Pendapatan			
	1. Pendapatan Asli Daerah			
	a. Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD)	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Permanen
	b. Surat Setoran Pajak (SSP) Daerah antara lain:			
	- Pajak Hotel			
	- Pajak Restoran			
	- Pajak Hiburan			
	- Pajak Reklame			
	- Pajak Penerangan Jalan			
	- Pajak Mineral Bukan Logam Bantuan			
	- Pajak Parkir			
	- Pajak Air Tanah			
	- Pajak Sarang Burung Walet			
	- Bea Perolehan Hak atas Tanah dan atau Bangunan (BPHTB)	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		Keterangan
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c. Surat Ketetapan Retribusi Daerah	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Permanen
	d. Bukti Penarikan Retribusi, antara lain: 1) Retribusi Jasa Umum <ul style="list-style-type: none"> - Retribusi Pelayanan Kesehatan - Retribusi Pelayanan Persampahan/Kebersihan - Retribusi Penggantian Biaya Cetak KTP dan Akte Catatan Sipil - Retribusi Pelayanan Pemakaman dan Pengabuan Mayat - Retribusi Pelayanan Parkir di Tepi Jalan Umum - Retribusi Pelayanan Pasar - Retribusi Pengujian Kendaraan Bermotor - Retribusi Pemeriksaan Alat Pemadam Kebakaran - Retribusi Penggantian Biaya Cetak Peta - Retribusi Pengujian Kapal Perikanan 2) Retribusi Jasa Usaha <ul style="list-style-type: none"> - Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah - Retribusi Pasar Grosir dan/atau Pertokoan - Retribusi Tempat Pelelangan - Retribusi Terminal - Retribusi Tempat Khusus Parkir - Retribusi Tempat Penginapan/Pesanggrahan/Villa - Retribusi Penyedotan Kakus - Retribusi Rumah Potong Hewan - Retribusi Tempat Rekreasi dan Olah Raga 	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		Keterangan
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> - Retribusi Penyebrangan di atas Air - Retribusi Pengolahan Limbah Cair - Retribusi Penjualan Produksi Usaha Daerah 	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	<p>3) Retribusi Perizinan Tertentu</p> <ul style="list-style-type: none"> - Retribusi Izin Mendirikan Bangunan (IMB) - Retribusi Izin Tempat Penjualan Minuman Beralkohol - Retribusi Izin Gangguan - Retribusi Izin Trayek 	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	4) Retribusi Pengendalian Lalu Lintas			
	5) Retribusi Perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing (IMTA)			
	e. Bukti Penerimaan Jasa Layanan Kesehatan Masyarakat	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	f. Dokumen Rasionalitas Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Permanen

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		Keterangan
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	g. Bukti Penerimaan SKPD dari Badan Layanan Umum	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	h. Bukti Penerimaan Hasil Pengelolaan Dana Bergulir	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	i. Bukti Penerimaan Bunga dan atau Jasa Giro pada Bank	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	b. Dokumen Penerimaan Dana Perimbangan: 1) Dana Bagi Hasil yang Bersumber dari Pajak dan Bukan Pajak	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		Keterangan
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2) Dana Bagi Hasil untuk kabupaten/kota	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	3) Dana Alokasi Umum (DAU)	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	4) Dana Perimbangan untuk Daerah Yang Tidak Menerima DAU	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	5) Dana Alokasi Khusus (DAK)	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		Keterangan
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c. Dokumen Penerimaan Lain-lain Pendapatan yang Sah:			
	1) Alokasi Dana Penyesuaian	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	2) Dana Otonomi Khusus dan Dana Bantuan Operasional Sekolah	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah, kecuali daerah yang memperoleh dana otonomi khusus Permanen
	3) Bagi Hasil Pajak dari Pemerintah Pusat	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	4) Bantuan Keuangan Pemerintah Pusat	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		Keterangan
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	5) Penerimaan Hibah Yang Bersumber dari APBN, Pemerintah Daerah lainnya atau Sumbangan Pihak Ketiga	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	d. Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP)	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	e. Penerimaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA)	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Permanen
	f. Dokumen Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah	Selama barang dimiliki	5 tahun	Permanen
	g. Dokumen Piutang Daerah	Selama piutang belum tertagih	5 tahun	Permanen
	h. Dokumen Pengelolaan Investasi	Selama investasi masih ada	5 tahun	Permanen

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		Keterangan
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>C. Belanja</p> <p>1. Dokumen Belanja Langsung</p> <ul style="list-style-type: none"> - Belanja Pegawai - Belanja Barang Jasa - Belanja Modal <p>2. Dokumen Belanja Tidak Langsung</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pegawai - Hibah - Belanja Bagi Hasil - Subsidi - Bunga - Bantuan Sosial - Bantuan Keuangan - Belanja Tidak Terduga <p>D. Pembiayaan Daerah</p> <p>1. Bukti Penerimaan Pembiayaan</p> <ul style="list-style-type: none"> - SiLPA - Dana Cadangan - Dana Bergulir - Pinjaman Daerah - Pengalihan Piutang PBBP2 menjadi PAD 	<p>2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p> <p>2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p> <p>2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p>	<p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		Keterangan
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>2. Bukti Pengeluaran Pembiayaan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Investasi Jangka Panjang Dalam Bentuk Dana Bergulir - Penyertaan Modal pada BUMD - Penambahan Penyertaan Modal pada BUMD - Pengeluaran dari Dana Cadangan - Pembiayaan bagi Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM) - Penyertaan Modal kepada Bank Perkreditan Rakyat (BPR) milik Pemerintah Daerah 	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Permanen
	<p>E. Dokumen Penatausahaan Keuangan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Surat Penyediaan Dana (SPD) - Surat Permohonan Pembayaran (SPP) - Surat Perintah Membayar (SPM) - Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) 	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	<p>F. Pertanggungjawaban Penggunaan Dana</p> <ul style="list-style-type: none"> - Buku Kas Umum (BKU) - Buku Kas Pembantu (BKP) - Ringkasan Perincian Pengeluaran Objek - Rekening Koran Bank - Laporan Pertanggungjawaban Fungsional dan Administrasi - Bukti penyetoran Pajak - Register Penutupan Kas - Berita Acara Pemeriksaan - Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Neraca, Catatan atas Laporan Keuangan Termasuk Arsip Data Komputer (ADK) - Laporan Pendapatan Negara - Laporan Keadaan Kredit Anggaran (LKKA) Bulanan/Tiwulan/Semesteran - Bukti Kas Pengeluaran berikut lampirannya 	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		Keterangan
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	G. Daftar Gaji	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	3 tahun	Musnah
	H. Data Rekening Bendahara Umum Daerah (BUD)	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Permanen
	I. Pertanggungjawaban APBD <ul style="list-style-type: none"> - Materi Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD oleh Pemerintah Daerah - Nota Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD oleh Pemerintah - Pemandangan umum Fraksi terhadap Raperda Pertanggungjawaban APBD oleh DPRD - Jawaban gubernur atas pandangan umum Fraksi terhadap Raperda Pertanggung jawaban APBD - Persetujuan Bersama Kepala Daerah dan DPRD terhadap Raperda Pertanggung jawaban - Permohonan Evaluasi Gubernur tentang Raperda dan Rapergub Pertanggung jawaban APBD - Evaluasi Gubernur tentang Raperda Pertanggungjawaban dan Raperbub APBD - Perda dan Perbgub Pertanggungjawaban APBD 	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Permanen

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		Keterangan
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>J. Laporan Keuangan Tahunan terdiri dari :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Laporan Realisasi Anggaran (LRA) - Neraca - Laporan Perubahan Saldo Lebih - Laporan Operasional - Laporan Arus Kas - Laporan perubahan Ekuitas - Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) 	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Permanen
4.	PINJAMAN/HIBAH LUAR NEGERI			
	A. Dokumen Permohonan Pinjaman/Hibah Luar Negeri (<i>Blue Book</i>)	1 tahun setelah diterbitkan	3 tahun	Permanen
	B. Dokumen Kesanggupan Negara Donor untuk Membiayai (<i>Green Book</i>)	1 tahun setelah Loan Agreement Ditandatangani	3 tahun	Permanen
	C. Dokumen <i>Memorandum of Understanding</i> (MoU), dan dokumen sejenisnya	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Permanen
	D. Dokumen <i>Loan Agreement</i> (PHLN) seperti : <i>Draft Agreement, Legal Opinion</i> , Surat menyurat dengan <i>Lender</i>	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Permanen
	E. Dokumen Alokasi dan Relokasi Penggunaan Dana Luar Negeri, a.l. : Usulan Luncuran Dana	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Permanen
	F. Aplikasi Penarikan Dana BLN berikut lampirannya : <ul style="list-style-type: none"> - <i>Reimbursement</i> - <i>Direct Payment/Transfer Procedure</i> - <i>Special Commitment/ L/C Opening</i> - <i>Special Account/Imprest Fund</i> 	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Permanen

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		Keterangan
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	G. Dokumen Otorisasi Penarikan Dana (<i>Payment Advice</i>)	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Permanen
	H. Dokumen Realisasi Pencairan Dana Pinjaman/Hibah Luar Negeri, yaitu: Surat Perintah Pencairan Dana, SPM beserta lampirannya, antara lain: SPP, Kontrak, BA, dan data pendukung lainnya.	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Permanen
	I. <i>Replenishment</i> (Permintaan Penarikan Dana dari Negara Donor) meliputi antara lain: No Objection Letter (NOL), Project Implementation, Notification of Contract, Withdrawal Authorization (WA), Statement of Expenditure (SE)	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Permanen
	J. <i>Staff Appraisal Report</i>	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	3 tahun	Permanen
	K. <i>Report</i> /Laporan yang terdiri dari: - <i>Progress Report</i> - <i>Monthly Report</i> - <i>Quarterly Report</i>	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Permanen
	L. Laporan Hutang Daerah : - Laporan Pembayaran Hutang Daerah - Laporan Posisi Hutang Daerah	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Permanen
	M. <i>Completion Report/ Annual Report</i>	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	-	Permanen
	N. Ketentuan/Peraturan yang menyangkut Pinjaman/Hibah Luar Negeri	1 tahun setelah diperbaharui	5 tahun	Permanen

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		Keterangan
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
5.	PENGELOLAAN APBD/DANA PINJAMAN/HIBAH LUAR NEGERI (PHLN)			
	A Keputusan Kepala Daerah tentang Penetapan: <ul style="list-style-type: none"> - Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran - Pejabat Pembuat Komitmen - Kuasa Pengguna Barang/Jasa - Bendahara Umum Daerah dan Kuasa Bendahara Umum Daerah - Pejabat Penandatanganan SPM - Bendahara Penerimaan/Pengeluaran - Pengelola Barang termasuk berita acara serah terima jabatan	2 tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
6	SISTEM AKUNTANSI KEUANGAN DAERAH (SAKD)			
	A. Manual Implementasi Sistem Akuntansi Keuangan Daerah (SAKD)	Selama belum ada perubahan	2 tahun	Permanen
	B. Dokumen Kebijakan Akuntansi	Selama belum ada perubahan	2 tahun	Permanen
	C. Arsip Data Komputer dan Berita Acara Rekonsiliasi	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	D. Laporan Realisasi Anggaran dan Neraca Bulanan/Triwulanan/Semesteran	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Musnah, setelah menjadi laporan keuangan

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		Keterangan
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
7	PENYALURAN ANGGARAN TUGAS PEMBANTUAN			
	A. Surat Penetapan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, Bendahara atas Pengguna Anggaran Kegiatan Pembantuan, termasuk Spesimen Tanda Tangan	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Dinilai Kembali
	B. Berkas Permintaan Pembayaran (SPP) dan lampirannya : <ul style="list-style-type: none"> - SPP-LS, SPP-GU, SP3, Daftar Perincian Penggunaan Dana, SPPR-LS, SPDR-L, SPM-LS, SPM-DU, Bilyet Giro, SPM Nihil - Penagihan/Invoice, Faktur Pajak, Bukti Penerimaan Kas/Bank beserta bukti Pendukungnya al : Copy Faktur Pajak dan Nota Kredit Bank - Permintaan Pelayanan Jasa/Service Report dan Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan 	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	C. Buku Rekening Bank	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	4. Keputusan Pembukuan Rekening	Selama rekening masih aktif	5 tahun	Permanen
	5. Pembukuan anggaran terdiri dari : Buku Kas Umum (BKU), Buku Pembantu, Register dan Buku Tambahan Daftar Pembukuan Pencarian/Pengeluaran (DPP), Daftar Himpunan Pencarian (DHP) dan Rekening Koran	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		Keterangan
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
8	PENERIMAAN ANGGARAN TUGAS PEMBANTUAN			
	A. Berkas Penerimaan Keuangan Pelaksanaan dan Tugas Pembantuan termasuk Dana Sisa atau Pengeluaran lainnya	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	B. Berkas Penerimaan Pajak termasuk PPh 21, PPh 22, PPh 23, dan PPn, Denda Keterlambatan Menyelesaikan Pekerjaan, dll	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
9	PENGELOLAAN ANGGARAN PILKADA DAN BIAYA BANTUAN PEMILU DARI APBD			
	A. Dokumen Penyusunan Anggaran Pilkada dan Biaya Bantuan PEMILU dari APBD			
	1. Kebijakan Keuangan Pilkada dan Penyusunan Anggaran Bantuan Pemilu	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		Keterangan
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>2. Peraturan/Pedoman/Standar Belanja Pegawai, Barang dan Jasa, Operasional dan Kontingensi untuk Biaya Pilkada dan Bantuan Pemilu</p> <p>3. Bahan Usulan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) Pilkada KPUD, PPK, PPS, KPPS dan Panwasda, Permohonan Pengajuan RKA KPUD dan Panwas</p> <p>4. Berkas Pembahasan RKA Pilkada dan Bantuan Pemilu</p> <p>5. Rencana Anggaran Satuan Kerja (RASK) Pilkada dan Bantuan Pemilu</p> <p>6. Dokumen Rancangan Anggaran Satuan Kerja (DRASK) Pilkada KPUD dan Panwas dan Bantuan Biaya Pemilu dari APBD</p> <p>7. Berkas Pembentukan Dana Cadangan Pilkada</p> <p>8. Bahan Rapat Rancangan Peraturan Daerah tentang Pilkada, dan Bantuan Biaya Pemilu dari APBD</p> <p>9. Nota Persetujuan DPRD tentang Perda APBD Pilkada dan Bantuan Biaya Pemilu dari APBD</p>	<p>2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p>	<p>5 tahun</p>	<p>Musnah</p>
	<p>9. Nota Persetujuan DPRD tentang Perda APBD Pilkada dan Bantuan Biaya Pemilu dari APBD</p>	<p>2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p>	<p>5 tahun</p>	<p>Permanen</p>
10.	PELAKSANAAN ANGGARAN PILKADA DAN ANGGARAN BIAYA BANTUAN PEMILU			
	<p>A. Berkas Penetapan Bendahara dan Atasan Langsung Bendahara KPUD, Bendahara pada Panitia Pilkada dan Pemilu</p>	<p>2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p>	<p>5 tahun</p>	<p>Musnah</p>

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		Keterangan
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	B. Berkas Penerimaan Komisi, Rabat Pembayaran Pengadaan Jasa, Bunga, Pelaksanaan Pilkada/Pemilu	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	C. Berkas Setor Sisa Dana Pilkada/Pemilu termasuk Setor Komisi Pengadaan Barang/Jasa, Rabat, Bunga, Jasa Giro	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	D. Berkas Penyaluran Biaya Pemilu termasuk diantaranya Bukti Transfer Bank	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	E. Pedoman Dokumen Penyediaan Pembiayaan Kegiatan Operasional (PPKO) termasuk Perubahan/Pergeseran/Revisinya	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		Keterangan
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
11.	PELAKSANAAN ANGGARAN OPERASIONAL PEMILU			
	A. Dokumen Penyediaan Pembiayaan Kegiatan Operasional (PPKO) Pemilu dan PPKO termasuk Perubahan/Pergeseran/Revisinya	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	B. Berkas Penyaluran Biaya Pemilu termasuk diantaranya Bukti Transfer Bank	1 tahun setelah diperbaharui dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	C. Berkas Penyaluran Biaya Pemilu ke PPK, PPS dan KPPS termasuk diantaranya Bukti Transfer Bank dan lain-lain	1 tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
12	PEMERIKSAAN/PENGAWASAN KEUANGAN DAERAH			
	A. Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia atas Laporan Keuangan	2 tahun setelah tindak lanjut selesai	5 tahun	Permanen
	B. Pelaksanaan Pengawasan			
	1. - Laporan Hasil Audit (LHA), Laporan Hasil Evaluasi (LHE), Laporan Akuntan (LA), Laporan Auditor Independen (LAI) yang memerlukan tindak lanjut (TL)	Setelah tindak lanjut selesai	5 tahun	Musnah
- Laporan Hasil Audit Investigasi (LHAI) yang mengandung unsur Tindak Pidana Korupsi (TPK) dan memerlukan tindak lanjut	Setelah keputusan mempunyai kekuatan hukum tetap	3 tahun	Permanen	
2. - Laporan Hasil Audit (LHA), Laporan Hasil Evaluasi (LHE), Laporan Akuntan (LA), Laporan Auditor Independen (LAI) yang tidak memerlukan tindak lanjut (TL)	2 tahun	3 tahun	Musnah	

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		Keterangan
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	- Laporan Hasil Audit Investigasi (LHAI) yang mengandung unsur Tindak Pidana Korupsi (TPK) dan tidak memerlukan tindak lanjut	Setelah keputusan mempunyai kekuatan hukum tetap	3 tahun	Permanen
	3. Laporan Pemutakhiran Data Tindak Lanjut Temuan	1 tahun	3 tahun	Permanen
	4. Laporan Perkembangan Barang Milik Negara/Daerah (BMN/D)	2 tahun	3 tahun	Permanen
	5. Laporan Kegiatan Pendampingan Penyusunan Laporan Keuangan dan Review Pemerintah Daerah	2 tahun	3 tahun	Musnah
	6. Good Corporate Governance (GCG)	2 tahun	3 tahun	Permanen
	C. Dokumen Penyelesaian Kerugian Daerah:			
	1. Tuntutan Perbendaharaan			
	2. Tuntutan Ganti rugi	2 tahun setelah tagihan tuntutan perbendaharaan /tuntutan ganti rugi dilunasi	2 tahun setelah hak dan kewajiban habis	Permanen

GUBERNUR JAWA BARAT,

ttd

MOCHAMAD RIDWAN KAMIL

LAMPIRAN II PERATURAN GUBERNUR JAWA BARAT

NOMOR : 75 TAHUN 2020

TANGGAL : 19 Oktober 2020

TENTANG : JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF KEUANGAN, KEPEGAWAIAN, DAN NON KEUANGAN DAN KEPEGAWAIAN DILINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH PROVINSI JAWA BARAT

JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF KEPEGAWAIAN
PEMERINTAH DAERAH PROVINSI JAWA BARAT

NO.	JENIS SERIES/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
II.	KEPEGAWAIAN APARATUR SIPIL NEGARA (ASN) DAN PEJABAT NEGARA			
1.	Kebijakan di bidang manajemen kepegawaian Pengkajian, Pengusulan Kebijakan, dan Naskah Akademik A. Penyusunan kebijakan B. Perumusan kebijakan C. Pemberian masukan dan dukungan D. Penetapan kebijakan E. Memorandum of Understanding	2 Tahun Setelah Ditetapkan Peraturan Baru	3 Tahun	Permanen
2.	Penyusunan dan Penetapan Kebutuhan Aparatur Sipil Negara A. Perencanaan Kebutuhan ASN 1. Bahan penyusunan rencana kebutuhan 2. Analisis Kebutuhan 1) Aparatur Sipil Negara 2) Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) 3. Pengolahan data kebutuhan B. Perencanaan Pertimbangan Formasi 1. Pertimbangan teknis penetapan formasi ASN 2. Pertimbangan teknis penetapan formasi ikatan dinas	2 Tahun Setelah Diperbaharui	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun Setelah Setelah Dipertanggungjawabkan	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS SERIES/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	C. Penetapan Kebutuhan Aparatur Sipil Negara	2 Tahun Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
	D. Standarisasi Jabatan	2 Tahun Setelah Ditetapkan Peraturan Baru	3 Tahun	Permanen
	1. Informasi Jabatan			
	2. Kompetensi Jabatan			
	3. Klasifikasi Jabatan			
3.	Formasi dan Pengadaan Pegawai			
	A. Formasi ASN	2 Tahun Setelah Penetapan Surat Keputusan Baru	3 Tahun	Musnah
	1. Usulan formasi disertai dengan:			
	a. Analisa Jabatan			
	b. Beban Kerja			
	2. Usulan permintaan formasi kepada Menpan RB dan Kepala BKN			
	3. Persetujuan Formasi			
	4. Penetapan Formasi	2 Tahun Setelah Penetapan Surat Keputusan Baru	3 Tahun	Permanen
	5. Penetapan Formasi Khusus			
	B. Pengadaan Aparatur Sipil Negara (ASN)			
	1. Proses Rekrutmen ASN	2 Tahun Setelah Dipertanggungjawabkan	3 Tahun	Musnah
	2. Penetapan Pengumuman Kelulusan	2 Tahun Setelah Penetapan Surat Keputusan Baru	3 Tahun	Musnah
	3. Berkas Lamaran yang tidak diterima	1 Tahun Setelah Dipertanggungjawabkan	1 Tahun	Musnah
	4. Nota Usul Pengangkatan ASN	1 Tahun Setelah Penetapan Surat Keputusan Baru	1 Tahun	Musnah

NO.	JENIS SERIES/ARSIP	JANGKA WAKTU PENNYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	5. <i>Open Bidding</i> (Seleksi Terbuka Jabatan)	1 Tahun Setelah Dipertanggungjawabkan	1 Tahun	Musnah, Kecuali yang lolos seleksi Eselon I dan II Permanen
	C. Sistem Rekrutmen ASN			
	1. Pengelolaan sistem rekrutmen	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	a. standar dan prosedur sistem rekrutmen dan seleksi pegawai			
	b. kisi kisi dan materi soal kompetensi dasar dan kompetensi kepegawaian			
	c. evaluasi dan analisis kelayakan materi kompetensi			
	2. Fasilitasi Penyelenggaraan Seleksi	1 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	2 Tahun	Musnah
	a. Pelayanan teknis dan administrasi seleksi kompetensi dasar dan kompetensi kepegawaian			
	b. Penyelenggaraan dan pengolahan seleksi			
	c. Sertifikasi dan pelaporan	1 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	2 Tahun	Musnah
	- penyiapan dan pengelolaan sertifikat kelulusan			
	- pengelolaan laporan dan evaluasi seleksi			
4.	Mutasi Pegawai			
	A. Usulan Alih Status, Pindah Instansi, Pindah Wilayah Kerja, Diperbantukan, Dipekerjakan, Penugasan Sementara, Mutasi antar Perwakilan, Mutasi ke dan dari Perwakilan, Pemindahan Sementara, Persetujuan/Pertimbangan Kepala, BKN	1 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	1 Tahun	Musnah
	B. Usulan Kenaikan pangkat/golongan/jabatan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	C. Usulan Pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan struktural/fungsional	1 Tahun Setelah Penetapan Keputusan Baru		
	D. Penetapan perubahan data dasar/status/kedudukan, hukum pegawai			
	E. Usulan Peninjauan Masa Kerja			
	F. Berkas Badan Pertimbangan Jabatan dan Pangkat	2 Tahun Setelah Dipertanggungjawabkan	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS SERIES/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
5.	<p>Pengembangan Karir</p> <p>A. Usulan Tugas Belajar/Ijin Belajar/ Diklat/Kursus/Magang/Ujian Dinas/Praktek Kerja di Instansilain/Pertukaran antar ASN dengan pegawai swasta</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan dan penyusunan analisis kebutuhan 2. Pelaksanaan 3. Pelaporan 4. Ijazah/Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPL)/Sertifikat <p>B. Usulan Penyesuaian ijazah</p> <p>C. Penyusunan sistem karier</p> <p>D. Standar Kinerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja</p> <p>E. Angka Kredit</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pengajuan Daftar Usul Penetapan Angka Kredit b. Penilaian Daftar Usul Penetapan Angka Kredit 	<p>1 Tahun Setelah Dipertanggungjawabkan</p> <p>1 Tahun Setelah Dipertanggungjawabkan</p> <p>2 Tahun Setelah Dipertanggungjawabkan</p> <p>1 Tahun Setelah Tahun Anggaran</p> <p>1 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai</p>	<p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>
6.	<p>Kinerja</p> <p>A. Hasil penilaian kinerja dan standar kerja</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sistem penilaian kinerja ASN 2. Standar kinerja jabatan pegawai ASN 3. Penilaian kinerja pegawai ASN <p>B. Pengelolaan database dan analisis sistem informasi kinerja pegawai ASN</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pengelolaan database penilaian kinerja pegawai ASN b. Analisis sistem informasi kinerja pegawai ASN c. Teknis penilaian kinerja ASN 	<p>2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai</p> <p>2 Tahun Setelah Diperbaharui</p>	<p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Permanen</p>

NO.	JENIS SERIES/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
7.	C. Hasil Evaluasi dan pemantauan penilaian kinerja dan standar kinerja jabatan pegawai ASN	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	Kode Etik, Disiplin, Pemberhentian dan Pensiun ASN			
	A. Kode Etik Pegawai	2 Tahun Setelah Dipertanggungjawabkan	3 Tahun	Permanen
	B. Disiplin	2 Tahun Setelah Surat Keputusan Baru	3 Tahun	Musnah
	1. Penegakan Disiplin			
	2. Peningkatan Disiplin			
	C. Pemberhentian	2 Tahun Setelah Surat Keputusan Baru	3 Tahun	Dinilai Kembali
	1. Pemberhentian dengan hormat			
	2. Pemberhentian tidak dengan hormat			
	3. Pemberhentian sementara			
D. Pensiun				
1. Administrasi Pensiun ASN dan Pejabat Negara	1 Tahun Setelah Penetapan Pensiun	1 Tahun	Musnah	
a. Administrasi pensiun ASN				
b. Perekaman dan pemeliharaan data pensiun				
2. Penetapan Pensiun ASN	1 Tahun	1 Tahun	Musnah	
3. Penetapan Pertimbangan teknis pensiun ASN	1 Tahun Setelah Penetapan Pensiun	1 Tahun	Musnah	
4. Pensiun pejabat negara dan janda/dudanya	1 Tahun Setelah Penetapan	1 Tahun	Permanen	
a. Administrasi pensiun Pejabat Negara (Sekretariat)				
b. Penyiapan pensiun pejabat negara (Setneg/Setkab)				
c. Penetapan pensiun janda/duda pejabat negara (BKN)				
8.	Bantuan Hukum			
A.	Pemberian Bantuan Hukum	2 Tahun Setelah Keputusan Tetap	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS SERIES/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	B. Bantuan Hukum Pegawai	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai		
9.	Status dan Kedudukan Pegawai			
	A. Pertimbangan status kepegawaian	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	1. Analisis status kepegawaian			
	2. Penyusunan pertimbangan status kepegawaian			
	B. Pertimbangan kedudukan kepegawaian	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	1. Analisis kedudukan kepegawaian			
	2. Penyusunan pertimbangan kedudukan kepegawaian			
	C. Penyelesaian pengelolaan keberatan pegawai	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	D. Perselisihan/sengketa kepegawaian	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
10.	Sistem Informasi Kepegawaian			
	A. Pengolahan data dan informasi kepegawaian	2 Tahun Setelah Diperbaharui	3 Tahun	Musnah
	1. Pengolahan Data			
	Pengelolaan database kepegawaian ASN			
	Penyelesaian permasalahan data kepegawaian ASN			
	2. Informasi kepegawaian			
	a. Penyajian informasi dan penyusunan tabel referensi kepegawaian ASN			
	b. Penyajian informasi dan penyusunan tabel referensi kepegawaian non ASN			
	3) Pengembangan dan pemanfaatan kartu pegawai elektronik			
	B. Pengembangan sistem informasi kepegawaian	2 Tahun Setelah Diperbaharui	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS SERIES/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
11.	C. Pengembangan sistem pengelolaan arsip kepegawaian			
	1. Arsip kepegawaian elektronik	1 Tahun Setelah Diperbaharui	1 Tahun	Permanen
	a. Verifikasi dan distribusi arsip kepegawaian			
	b. Perekaman dan arsip kepegawaian			
	c. Pengelolaan arsip kepegawaian elektronik			
	2. Arsip Kepegawaian Fisik	1 Tahun Setelah Diperbaharui	1 Tahun	Musnah
	A. Formasi, pengadaan dan pasca diklat	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan	3 Tahun	Musnah
	1. Pelaksanaan peraturan perundang-undangan			
	2. Monitoring dan Evaluasi			
	3. Rekomendasi, evaluasi dan pelaporan			
	B. Kepangkatan, pengangkatan, dan pemberhentian	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan	3 Tahun	Musnah
1. Pelaksanaan peraturan perundang-undangan				
2. Monitoring dan Evaluasi				
3. Rekomendasi, evaluasi dan pelaporan				
C. Gaji dan tunjangan, kesejahteraan dan kinerja	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan	3 Tahun	Musnah	
1. Pelaksanaan peraturan perundang-undangan				
2. Monitoring dan Evaluasi				
3. Rekomendasi, evaluasi dan pelaporan				
D. Kode Etik, disiplin, pemberhentian dan pensiun ASN	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan	3 Tahun	Musnah	
1. Pelaksanaan peraturan perundang-undangan				
2. Monitoring dan Evaluasi				
3. Rekomendasi, evaluasi dan pelaporan				
E. Laporan Hasil Pengawasan dan Pengendalian				
F. Berkas sanggahan terhadap Permasalahan Tenaga Honorar	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan	3 Tahun	Musnah	

NO.	JENIS SERIES/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
12.	Administrasi Pegawai A. Surat Perintah Dinas/Surat Tugas B. Cuti Sakit, Cuti Bersalin, Cuti Tahunan C. Cuti Alasan Penting D. Cuti Besar dan Cuti Diluar Tanggungan Negara E. Dokumentasi Identitas Pegawai <ol style="list-style-type: none"> 1. Usul Penetapan Karpeg/KPE/Karis/Karsu 2. Keanggotaan Organisasi Profesi/Kedinasan 3. Laporan Pajak Penghasilan Pribadi (LP2P) 4. Keterangan Penerimaan Pembayaran Penghasilan Pegawai (KP4) F. Berkas Kepegawaian dan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) G. Berkas Pengurusan Kenaikan Gaji Berkala, Mutasi Gaji/tunjangan	1 Tahun Setelah Dipertanggungjawabkan 1 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 1 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 1 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun	Musnah Musnah Musnah
13.	Kesejahteraan Pegawai <ol style="list-style-type: none"> A. Berkas tentang Layanan Pemeliharaan Kesehatan Pegawai B. Berkas tentang Layanan Asuransi Pegawai/BPJS 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 Olahraga dan Rekreasi J. Berkas tentang Medical Record 	1 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	1 Tahun	Musnah

NO.	JENIS SERIES/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	20. SK Pembebasan dari Jabatan Organik diangkat sebagai Pejabat Negara 21. SK Pengalihan ASN 22. SK Pemberhentian Sebagai ASN 23. Surat Keterangan Pernyataan Hilang 24. Surat Keterangan Kembali ASN yang dinyatakan Hilang 25. SK Penggantian Nama 26. Surat Perbaikan Tanggal Tahun Kelahiran 27. Akta Nikah / Cerai 28. Akta Kelahiran 29. Isian Formulir PUASN 30. Berita Acara Pengambilan Sumpah / Janji ASN dan Jabatan 31. Surat Permohonan Menjadi Anggota Parpol / Ormas/ LSM 32. Surat Keterangan Mutasi Keluarga 33. Surat Keterangan Meninggal Dunia/hilang 34. Surat Keterangan Peningkatan Pendidikan 35. Penetapan Angka Kredit Jabatan Fungsional 36. Surat Keterangan Hasil Penelitian Khusus 37. Surat Pemberitahuan Kenaikkan Gaji Berkala 38. Surat Tugas/Izin Belajar Dalam/ Luar Negeri 39. Surat Izin Berpergian Ke Luar Negeri 40. Kartu Daftar Ulang (Kardaf) ASN 41. Ijazah/Sertifikat 42. SK Penempatan/Penarikan Pegawai 43. SK Pengangkatan pada Jabatan di luar Instansi Induk	2 Tahun Setelah Penetapan	8 Tahun	Musnah, Kecuali Eselon I dan II Permanen

NO.	JENIS SERIES/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	44. Surat Pertimbangan Status ASN 45. SK Pengaktifan Kembali Sebagai ASN 46. Surat Pernyataan Pengunduran Diri dari Jabatan Organik karena dicalonkan sebagai Kepala/Wakil Kepala Daerah 47. SK. Pensiun B. Berkas perseorangan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) C. Berkas Perseorangan Pejabat Negara dan pejabat lainnya yang disetarakan 1. Gubernur dan Wakil Gubernur 2. Ketua, wakil ketua, dan anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah 3. Ketua, wakil ketua, dan anggota KPUD/BAWASLU D. Berkas perseorangan Sekretaris Daerah Provinsi dan Pejabat Eselon I dan II E. Berkas perseorangan ASN yang berjasa/terlibat dalam peristiwa berskala nasional 15. Penilaian Kompetensi A. Berkas Penilaian Kompetensi B. Hasil Penilaian Kompetensi	2 Tahun Setelah Selesai Perjanjian Kerja 1 Tahun Setelah Pelantikan 1 Tahun Setelah Pensiun 1 Tahun Setelah Pensiun 1 Tahun Setelah Penetapan 2 Tahun Setelah Penetapan	8 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 1 Tahun 3 Tahun	Musnah Permanen Permanen Permanen Musnah Musnah, Kecuali Eselon I dan II Permanen

GUBERNUR JAWA BARAT,

ttd

MOCHAMAD RIDWAN KAMIL

LAMPIRAN III PERATURAN GUBERNUR JAWA BARAT

NOMOR : 75 TAHUN 2020

TANGGAL : 19 Oktober 2020

TENTANG : JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF KEUANGAN, KEPEGAWAIAN, DAN NON KEUANGAN DAN KEPEGAWAIAN DILINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH PROVINSI JAWA BARAT

JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF NON KEUANGAN DAN KEPEGAWAIAN
PEMERINTAH DAERAH PROVINSI JAWA BARAT

NO	JENIS SERIES/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
III. NON KEUANGAN DAN NON KEPEGAWAIAN				
1. PERENCANAAN				
A. Pokok-Pokok Kebijakan dan Strategi Pembangunan				
1. Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah/ <i>Master Plan</i> (RPJPD)		4 Tahun Setelah Tidak Berlaku	4 tahun	Permanen
2. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD)		4 Tahun Setelah Tidak Berlaku	4 tahun	Permanen
3. Penyelenggaraan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Daerah		2 Tahun	2 tahun	Dinilai Kembali
B. Rencana Kerja Tahunan				
1. Usulan Unit Kerja beserta Data Pendukung		2 tahun	2 tahun	Musnah
2. Rencana Kerja Tahunan Unit Kerja/OPD		2 tahun	2 tahun	Musnah
3. Rencana Kerja Tahunan Pemerintah Provinsi		2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban	2 tahun	Permanen
C. Program Kerja Tahunan				
1. Program Kerja Tahunan Unit Kerja/ OPD		2 tahun	2 tahun	Musnah
2. Program Kerja Tahunan Pemerintah Provinsi		2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban	3 tahun	Permanen

NO	JENIS SERIES/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	D. Penetapan/ Kontrak Kinerja <ol style="list-style-type: none"> 1. Pimpinan Unit Kerja 2. Kontrak Kinerja: <ol style="list-style-type: none"> a. Sekretaris Daerah b. Asisten Sekretaris Daerah c. Para Pimpinan OPD d. Staf Ahli e. Ketua, Wakil Ketua dan Anggota DPRD 	3 tahun 3 tahun	4 tahun 4 tahun	Musnah Permanen
	E. Laporan <ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan Berkala <ol style="list-style-type: none"> a. Laporan Harian b. Laporan Mingguan c. Laporan Bulanan d. Laporan Triwulan e. Laporan Semesteran f. Laporan Tahunan Unit Kerja g. Laporan Tahunan Organisasi Perangkat Daerah (OPD) h. Laporan Pertanggungjawaban Gubernur 	1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun 2 tahun 2 tahun	2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 3 tahun 4 tahun 4 tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Permanen Dliinilai Kembali

NO	JENIS SERIES/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2. Laporan Insidental	2 tahun	4 tahun	Permanen
	F. Evaluasi Program			
	1. Evaluasi Program Unit Kerja	1 tahun	2 tahun	Musnah
	2. Evaluasi Program OPD	1 tahun	2 tahun	Permanen
	3. Evaluasi Program Pemerintah Provinsi	1 tahun	2 tahun	Permanen
	2. HUKUM			
	A. Program Legislasi:			
	- Bahan/ Materi/ Program Legislasi Pemerintah Provinsi	2 tahun	3 tahun	Permanen
	B. Peraturan Daerah termasuk Naskah Akademik, Rancangan Awal sampai dengan Rancangan Akhir dan Telaah Hukum	2 tahun setelah peraturan tidak berlaku	3 tahun	Permanen
	C. Peraturan Gubernur termasuk Rancangan Awal sampai dengan Rancangan Akhir dan Telaah Hukum	2 tahun setelah peraturan tidak berlaku	3 tahun	Permanen
	D. Keputusan/ Ketetapan Gubernur termasuk Rancangan Awal sampai dengan Rancangan Akhir dan Telaah Hukum	2 tahun setelah peraturan tidak berlaku	3 tahun	Permanen
	E. Keputusan Sekretaris Daerah Provinsi termasuk Rancangan Awal sampai dengan Rancangan Akhir dan Telaah Hukum	2 tahun setelah peraturan tidak berlaku	3 tahun	Permanen

NO	JENIS SERIES/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>F. Instruksi/ Surat Edaran</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Instruksi/ Surat Edaran Gubernur 2. Instruksi/ Surat Edaran Sekretaris Daerah <p>G. Surat Perintah</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Perintah Gubernur 2. Surat Perintah Sekretaris Daerah 3. Surat Perintah Pejabat Setingkat Eselon II dan III Daerah <p>H. Standar/Pedoman/Prosedur Kerja/Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis Termasuk Rancangan</p> <p>I. Nota Kesepahaman/Memorandum of Understanding (MoU)/Kontrak/Perjanjian Kerjasama</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dalam Megeri 2. Luar Negeri <p>J. Dokumentasi Hukum</p> <p>Peraturan Daerah, Peraturan Gubernur, Keputusan Gubernur, Instruksi Gubernur, Surat Edaran Gubernur</p> <p>K. Sosialisasi/Penyuluhan Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas yang Berhubungan Dengan Kegiatan Sosialisasi atau Penyuluhan Hukum 2. Laporan Hasil Pelaksanaan Sosialisasi/Penyuluhan Hukum 	<p>2 tahun setelah peraturan tidak berlaku</p> <p>2 tahun setelah peraturan tidak berlaku</p> <p>2 tahun setelah peaturan tidak berlaku</p> <p>2 tahun setelah hak dan kewajibann para pihak berakhir</p> <p>1 Tahun Setelah Tidak Berlaku</p> <p>1 Tahun Setelah Pelaksanaan</p>	<p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>-</p> <p>2 tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Dinilai Kembali</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Diserahkan ke Perpustakaan</p> <p>Musnah</p>

NO	JENIS SERIES/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>L. Kasus/ Sengketa Hukum</p> <p>1. Pidana Berkas tentang Kasus/ Sengketa Pidana, baik Kejahatan maupun Pelanggaran:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Proses Verbal mulai dari Penyelidikan, Penyidikan sampai dengan Vonis - Berkas Pembelaan dan Bantuan Hukum - Telaah Hukum dan Opini Hukum <p>2. Perdata Berkas tentang Kasus/Sengketa Perdata :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Proses Verbal mulai dari Penyelidikan, Penyidikan sampai dengan Vonis - Berkas Pembelaan dan Bantuan Hukum - Telaah Hukum dan Opini Hukum <p>3. Tata Usaha Negara Berkas tentang Kasus/ Sengketa Tata Usaha Negara :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Proses Verbal mulai dari Penyelidikan, Penyidikan sampai dengan Vonis - Berkas Pembelaan dan Bantuan Hukum - Telaah Hukum dan Opini Hukum <p>4. Perburuhan Berkas tentang Kasus/Sengketa Perburuhan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Proses Verbal mulai dari Penyelidikan, Penyidikan sampai dengan Vonis - Berkas Pembelaan dan Bantuan Hukum - Telaah Hukum dan Opini Hukum <p>5. Arbitrase Berkas tentang Kasus/Sengketa Arbitrase :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Proses Verbal mulai dari Penyelidikan, Penyidikan sampai dengan Keputusan Arbitrase/Ketetapan Hakim - Berkas Pembelaan dan Bantuan Hukum - Telaah Hukum dan Opini Hukum 	<p>Sampai Keputusan Berkekuatan Hukum yang Tetap dan Dipenuhi Hak dan Kewajibannya</p> <p>Sampai Keputusan Berkekuatan Hukum yang Tetap dan Dipenuhi Hak dan Kewajibannya</p> <p>Sampai Keputusan Berkekuatan Hukum yang Tetap dan Dipenuhi Hak dan Kewajibannya</p> <p>Sampai Keputusan Berkekuatan Hukum yang Tetap dan Dipenuhi Hak dan Kewajibannya</p> <p>Sampai Keputusan Berkekuatan Hukum yang Tetap dan Dipenuhi Hak dan Kewajibannya</p>	<p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p>

NO	JENIS SERIES/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	6. Sengketa Adat	Sampai Penyelesaian	5 tahun	Permanen
	M Perijinan			
	1. Berkas Perijinan sejak Permohonan sampai dengan Diterbitkannya Surat Ijin	Sampai Ijin diperbaharui	2 tahun	Permanen
	2. Permohonan Ijin yang Ditolak	2 tahun Setelah Ditolak	3 tahun	Musnah
	N. Hak Atas Kekayaan Intelektual (HKI)			
	1. Hak Cipta	Sampai HKI Habis	2 tahun	Permanen
	2. Hak Paten	Sampai HKI Habis	2 tahun	Permanen
	a. Paten Biasa			
	b. Paten Sederhana			
	3. Hak Desain Industri	Sampai HKI Habis	2 tahun	Permanen
	4. Hak Rahasia Dagang	Sampai HKI Habis	2 tahun	Permanen
	5. Hak Merk	Sampai HKI Habis	2 tahun	Permanen
	6. DTLS (Desain Tata Letak Sirkuit Terpadu)	Sampai HKI Habis	2 tahun	Permanen
	O. Permohonan HKI yang Ditolak (Hak Cipta, Paten, Desain Industri, Merk, Rahasia Dagang, Desain Tata Letak Sirkuit Terpadu)	Sampai HKI Ditolak Permohonan Tersebut	2 tahun	Dinilai Kembali
3.	ORGANISASI DAN KETATALAKSANAAN			
	A. Struktur Organisasi di Lingkungan Pemerintah Daerah			
	1. Pembentukan	2 Tahun Setelah	3 tahun	Permanen
	2. Perubahan			
	3. Pembubaran			
	B. Uraian Jabatan dan Tata Kerja	2 tahun Peraturan Baru	3 tahun	Permanen
	C. Standar Kompetensi Jabatan Struktural dan Fungsional	2 tahun Peraturan Baru	3 tahun	Permanen

NO	JENIS SERIES/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	D. Tata Laksana 1. Prosedur Tetap 2. Mekanisme Kerja	2 tahun Peraturan Baru	3 tahun	Permanen
	E. Evaluasi Organisasi dan Tata Laksana 1. Evaluasi Struktur Organisasi 2. Evaluasi Tugas Pokok dan Fungsi 3. Evaluasi Uraian Jabatan 4. Uraian Tata Laksana	2 Tahun Setelah	3 tahun	Permanen
4	PERLENGKAPAN/ PERALATAN/ KEKAYAAN DAERAH			
	A. Ketentuan-Ketentuan tentang Pengelolaan Barang Daerah	2 Tahun Setelah	3 tahun	Permanen
	B. Rencana Kebutuhan Barang 1. Usulan SKPD 2. Rencana/ Daftar Kebutuhan Barang (RKBU/DKBU) Pemerintah Provinsi	2 Tahun Setelah Tahun Anggaran	3 tahun	Musnah
	C. Standarisasi Barang dan Harga	1 tahun	1 tahun	Permanen
	D. Pengadaan Barang dan Jasa 1 Penyusunan rencana umum pengadaan a. Identifikasi dan Analisis Kebutuhan Barang/Jasa b. Penyusunan dan Penetapan Rencana Penganggaran Pengadaan c. Penetapan Kebijakan Umum d. Penyusunan Kerangka Acuan Kearja (KAK) e. Pengumuman Rencana Umum Pengadaan	2 Tahun Setelah Tahun Anggaran	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS SERIES/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>2 Pemilihan Penyedia</p> <p>a. Persiapan Pemilihan Penyedia</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Kaji ulang pengadaan 2) Menyusun dan Menetapkan spesifikasi teknis 3) Menyusun dan menetapkan Harga Perkiraan Sendiri (HPS) 4) Menetapkan rancangan kontrak 5) Menyusun dokumen pengadaan <p>b. Pelaksanaan Pemilihan Penyedia</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Barang <ol style="list-style-type: none"> (a) Pengumuman (b) Surat Permintaan Penawaran Harga (c) BA. Penjelasan Lelang (d) BA. Evaluasi Teknis (e) BA. Evaluasi Penawaran (f) SK Pemenang (g) BA. Hasil Lelang (h) HPS (Harga Pekiraan Sendiri) (i) Memo persetujuan PA/KPA (j) Dok Pengadaan (k) SPPBJ (Surat Penunjukan Penyedia Barang dan Jasa) (l) Kontrak (m) SPMK (Surat Perintah Mulai Kerja) (n) BAST (Berita Acara Serah Terima) (o) Laporan Pengadaan Barang 2) Jasa <ol style="list-style-type: none"> (a) Pengumuman (b) Surat Permintaan Penawaran Harga (c) BA. Penjelasan Lelang (d) BA. Evaluasi Teknis (e) BA. Evaluasi Penawaran (f) SK Pemenang 	<p>2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p>	3 Tahun	Musnah
		<p>2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p>	5 tahun	Musnah
		<p>2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p>	5 tahun	Musnah

NO	JENIS SERIES/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	H. Pemeliharaan Barang Meliputi: Pemeliharaan dan Perbaikan Perabot Kantor, Kendaraan Dinas dan Barang Inventaris Lainnya, serta Balik Nama Barang	2 tahun	3 tahun	Musnah
	I. Pengurusan Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK)	2 tahun	3 tahun	Musnah
	J. Inventarisasi Barang:			
	1. Barang Bergerak	1 tahun	1 tahun	Permanen
	2. Barang Tidak Bergerak	1 tahun	1 tahun	Permanen
	K. Distribusi Meliputi:			
	1. Barang Pakai Habis	1 tahun	1 tahun	Musnah
	2. Barang Bergerak	1 tahun	1 tahun	Musnah
	3. Barang Tidak Bergerak	1 tahun	1 tahun	Musnah
	L. Penghapusan (Penjualan, Pemindahtanganan, Tukar Guling, Hibah) Gedung Bangunan dan Kelengkapan Persyaratan	2 tahun	3 tahun	Permanen
	M. Kasus Penolakan Pembelian Rumah Dinas oleh Penghuni/ Bukan Penghuni, meliputi: Permohonan dan Hasil Pembahasan Persyaratannya	2 tahun	3 tahun	Permanen
5.	KETATAUSAHAAN DAN KERUMAHTANGGAAN			
	A. Telekomunikasi :			
	Administrasi Penggunaan/ Langganan Peralatan Telekomunikasi Meliputi: Telepon, Radio, Teleks, TV Kabel dan Internet	1 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 tahun	Musnah
	B. Perjalanan Dinas:			
	1. Dalam Negeri	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 tahun	Musnah
	2. Luar Negeri			

NO	JENIS SERIES/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	C. Administrasi Penggunaan Fasilitas Kantor meliputi Permintaan dan Penggunaan Ruang, Gedung, Kendaraan, Wisma, Rumah Dinas, dan Fasilitas Kantor Lainnya	1 tahun	1 tahun	Musnah
	D. Notulen Rapat			
	1. Rapat Pimpinan Daerah/ Setingkat Eselon I	1 Tahun	4 tahun	Permanen
	2. Rapat Pimpinan Eselon II dan III	1 Tahun	4 tahun	Permanen
	3. Rapat Staf	1 Tahun	4 tahun	Musnah
	E. Administrasi Penyediaan Konsumsi dan Akomodasi	2 Tahun	3 tahun	Musnah
	F. Pengurusan Kendaraan Dinas:			
	1. Pengurusan Surat-Surat Kendaraan Dinas	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 tahun	Musnah
	2. Pemeliharaan dan Perbaikan			
	3. Pengurusan Kehilangan dan Masalah Kendaraan			
	G. Pemeliharaan Gedung dan Taman:			
	1. Pertamanan/ <i>Landscaping</i>	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 tahun	Musnah
	2. Penghijauan			
	3. Perbaikan Gedung			
	4. Perbaikan Rumah Dinas/ Wisma			
	5. Kebersihan Gedung dan Taman			
	H. Pengelolaan Jaringan Listrik, Air, Telepon, dan Komputer:			
	1. Perbaikan/ Pemeliharaan	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 tahun	Musnah
	2. Pemasangan			

NO	JENIS SERIES/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	I. Ketertiban dan Keamanan			
	1. Pengamanan, Penjagaan, dan Pengawasan terhadap Pejabat, Kantor, dan Rumah Dinas :	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 tahun	Musnah
	a. Daftar Nama Satuan Pengamanan			
	b. Daftar Jaga/ Daftar Piket			
	c. Catatan Gangguan/Pelanggaran/Kejadian			
	d. Surat Ijin Keluar Masuk Orang atau Barang			
	2. Laporan Ketertiban dan Keamanan	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 tahun	Dinilai Kembali
	a. Kehilangan			
	b. Kerusakan			
	c. Kecelakaan			
	d. Gangguan			
	J. Administrasi Pengelolaan Parkir	2 Tahun	3 tahun	Musnah
	K. Administrasi Pakaian Dinas Pegawai, Satpam, Petugas Kebersihan dan Pegawai Lainnya	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 tahun	Musnah
6.	HUBUNGAN MASYARAKAT			
	A. Keprotokolan :			
	1. Penyelenggaraan Acara Kedinasan (Upacara, Pelantikan, Peresmian, dan Jamuan termasuk Acara Peringatan Hari-hari Besar)	1 Tahun	3 tahun	Musnah
	2. Buku Tamu	2 Tahun	2 tahun	Musnah
	3. Agenda Kegiatan Pimpinan Lembaga/ Instansi	1 Tahun	4 tahun	Musnah
	4. Kunjungan Dinas Dalam dan Luar Negeri			
	a. Kunjungan Dinas Pimpinan Lembaga/ Instansi	1 Tahun	4 tahun	Permanen
	b. Kunjungan Dinas Pejabat Lain/ Pegawai	1 Tahun	3 tahun	Musnah
	5. Daftar Nama/ Alamat Kantor/ Pejabat	Selama Masih Berlaku	3 tahun	Musnah

NO	JENIS SERIES/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	B Dokumentasi/ Liputan Kegiatan Dinas Pimpinan, Acara Kedinasan dan Peristiwa-Peristiwa Bidang Masing-Masing, dalam Berbagai Media: Kertas/ Foto/ Video/ Rekaman Suara/ Multi Media	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 tahun	Dinilai Kembali
	C. Pengumpulan, Pengolahan dan Penyajian Informasi Kelembagaan :			
	1. Kliping Koran	1 Tahun	4 tahun	Dinilai Kembali
	2. Brosur/ Leaflet/ Poster/ Plakat	1 Tahun	2 tahun	Dinilai Kembali
	3. Pengumuman/Pemberitaan	1 Tahun	2 tahun	Dinilai Kembali
	D. Hubungan Antarlembaga dan Pemerintah Daerah:			
	1. Hubungan Antar Lembaga Pemerintah	1 Tahun	4 tahun	Dinilai Kembali
	2. Hubungan dengan Organisasi Sosial/LSM	1 Tahun	4 tahun	Dinilai Kembali
	3. Hubungan dengan Perusahaan	1 Tahun	4 tahun	Dinilai Kembali
	4. Hubungan dengan Perguruan Tinggi/ Sekolah, termasuk Magang, Pendidikan Sistem Ganda (PSG)/ Praktek Kerja Lapangan (PKL)	1 Tahun	2 tahun	Musnah
	5. Forum Kehumasan (Bakohumas/Perhumas)	1 Tahun	2 tahun	Musnah
	6. Hubungan dengan Media Massa :			
	a. Siaran Pers/konferensi Pers/Press relaase	1 Tahun	4 tahun	Permanen
	b. Kunjungan Wartawan/Peliputan	1 Tahun	2 tahun	Musnah
	c. Wawancara	1 Tahun	2 tahun	Musnah
	E. Dengar Pendapat/ <i>Hearing</i> DPRD Provinsi	1 Tahun	4 tahun	Permanen
	F. Bahan/ Materi Pidato/ Sidang DPRD, Muspida Provinsi	1 Tahun	4 tahun	Permanen
	G. Penerbitan Majalah, Buletin, Koran dan Jurnal	1 Tahun	3 tahun	Musnah kecuali
	H. Publikasi melalui Media Cetak maupun Elektronik	1 Tahun	3 tahun	Musnah kecuali
	I. Pameran/ Sayembara/ Lomba, Festival, Pembuatan Spanduk dan Iklan	1 Tahun	4 tahun	Musnah
	J. Penghargaan/ Tanda Kenang-kenangan Administrasi Pemberian Penghargaan/Tanda Kenang-Kenangan kepada Masyarakat yang Memiliki Jasa Prestasi Besar	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 tahun	Permanen
	K. Ucapan Terima Kasih, Ucapan Selamat, Bela Sungkawa, Permohonan Maaf	1 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 tahun	Musnah

NO	JENIS SERIES/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	F. Notulen Sosialisasi/ Rapat Koordinasi Kebijakan	1 Tahun	2 tahun	Musnah
	G. Akreditasi Lembaga	Selama Berlaku	10 tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> - Surat Permohonan Akreditasi - Laporan Hasil Verifikasi Lapangan - Berita Acara Rapat Verifikasi - Berita Acara Rapat Tim Penilai - Surat Keputusan Penetapan Akreditasi - Sertifikat Akreditasi - Laporan Akreditasi Lembaga Diklat 			
	H. Sertifikasi Sumber Daya Manusia Kediklatan	Selama Berlaku	10 tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> - Surat Permohonan Sertifikasi - Laporan Hasil Verifikasi Lapangan - Berita Acara Rapat Verifikasi - Berita Acara Rapat Tim Penilai - Surat Keputusan Penetapan Sertifikasi - Sertifikat Sertifikasi - Laporan Sertifikasi Individual 			
	I. Sistem Informasi	Selama Berlaku	5 tahun	Dinilai Kembali
	<ul style="list-style-type: none"> - Data Lembaga - Data Sarana dan Prasarana - Data Pengelola - Data Penyelenggara - Data Widyaiswara - Data Program 			
	J. Registrasi Sertifikat/ STTPL Peserta	3 Tahun	10 tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> a. Surat Permohonan Kode Registrasi b. Buku Registrasi c. Surat Penyampaian Kode Registrasi 			

NO	JENIS SERIES/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	K. Rencana Tahunan	2 Tahun	3 tahun	Musnah
	L. Rencana Penyelenggaraan Diklat	1 Tahun	4 tahun	Musnah
	M. Penyelenggaraan Diklat	1 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	4 tahun	Musnah
	- Surat Pemanggilan Peserta			
	- Surat Keputusan Tim Penyelenggara Diklat			
	- Surat Keputusan Tim Pengajar Diklat			
	- Panduan Diklat			
	- Laporan Panitia Penyelenggaraan Diklat			
	- Sambutan Pembukaan Penyelenggaraan Diklat			
	- Daftar Peserta Diklat			
	- Bahan Ajar Diklat			
	- Daftar Hadir Peserta Diklat			
	- Daftar Hadir Widyaiswara			
	- Formulir Evaluasi Diklat			
	- Formulir Evaluasi Widyaiswara			
	- Hasil Formulasi Evaluasi Peserta Diklat			
	- Sertifikat/STTPL Diklat			
	- Sambutan Penutupan Diklat			
	N. Laporan Penyelenggaraan	2 Tahun	3 tahun	Permanen
	O. Evaluasi Penyelenggaraan	2 Tahun	2 tahun	Permanen
	P. Evaluasi Alumni Pasca Diklat	2 Tahun	3 tahun	Dinilai Kembali

NO	JENIS SERIES/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
9.	PENGAWASAN			
	A. Rencana Pengawasan			
	1. Rencana Strategis Pengawasan	5 Tahun	10 tahun	Permanen
	2. Rencana Kerja Tahunan	2 Tahun	3 tahun	Permanen
	3. Rencana dan Penetapan Kinerja Tahunan	2 Tahun	3 tahun	Permanen
	4. Rakor Pengawasan Tingkat Nasional	2 Tahun	3 tahun	Dinilai Kembali
	B. Pelaksanaan Pengawasan			
	1. - Laporan Hasil Audit (LHA), Laporan Hasil Evaluasi (LHE), Laporan Akuntan (LA), Laporan Auditor Independen (LAI) yang Memerlukan Tindak Lanjut (TL)	Setelah Tindak Lanjut Selesai	3 tahun	Dinilai Kembali
	- Laporan Hasil Audit Investigasi (LHAI), yang mengandung unsur Tindak Pidana Korupsi (TPK) dan Memerlukan Tindak Lanjut	Setelah Keputusan Mempunyai Kekuatan	3 tahun	Permanen
	2. - Laporan Hasil Audit (LHA), Laporan Hasil Evaluasi (LHE), Laporan Akuntan (LA), Laporan Auditor Independen (LAI) yang tidak Memerlukan Tindak Lanjut (TL)	2 tahun	3 tahun	Musnah
	- Laporan Hasil Audit Investigasi (LHAI), yang Mengandung Unsur Tindak Pidana Korupsi (TPK) dan tidak Memerlukan Tindak Lanjut	Setelah Keputusan Mempunyai Kekuatan Hukum Tetap	3 tahun	Dinilai Kembali
	3. Laporan Perkembangan Penanganan Surat Pengaduan Masyarakat	2 tahun	3 tahun	Dinilai Kembali
	4. Laporan Pemutakhiran Data Tindak Lanjut Temuan	2 tahun	3 tahun	Permanen
	5. Laporan Perkembangan Barang Milik Negara	2 tahun	3 tahun	Permanen
	6. Laporan Kegiatan Pendampingan Penyusunan Laporan Keuangan dan Review Pemerintah Daerah	2 tahun	3 tahun	Musnah
	7. <i>Good Corporate Governance (GCG) Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)</i>	2 tahun	3 tahun	Permanen

GUBERNUR JAWA BARAT,

ttd

MOCHAMAD RIDWAN KAMIL