



GUBERNUR JAWA TENGAH

PERATURAN GUBERNUR JAWA TENGAH

NOMOR 14 TAHUN 2014

TENTANG

JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF NON KEUANGAN DAN
NON KEPEGAWAIAN DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR JAWA TENGAH,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka tertib penyusutan arsip fasilitatif Non Keuangan Dan Non Kepegawaian Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah sesuai ketentuan Pasal 53 ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, perlu menetapkan Jadwal Retensi Arsip;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan sesuai surat persetujuan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor P.JRA/273/2013 tanggal 24 Desember 2013 perihal Persetujuan Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Non Keuangan Dan Non Kepegawaian Pemerintah Provinsi Jawa Tengah, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Non Keuangan Dan Non Kepegawaian Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1950 tentang Pembentukan Provinsi Jawa Tengah (Himpunan Peraturan-Peraturan Negara Tahun 1950 Halaman 86-92);
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, Dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
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 5286);
6. Keputusan Presiden Nomor 105 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Arsip Statis (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 143);
7. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 4 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2008 Nomor 4 Seri E Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 10);
8. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 7 Tahun 2008 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2008 Nomor 7 Seri D Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 13);
9. Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 09 Tahun 2000 tentang Pedoman Penyusutan Arsip pada Lembaga-Lembaga Negara Dan Badan-Badan Pemerintahan;
10. Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 07 Tahun 2001 tentang Pedoman Penilaian Arsip bagi Instansi Pemerintah, Badan Usaha dan Swasta;
11. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2009 tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Non Keuangan Dan Non Kepegawaian;
12. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2009 tentang Rincian Urusan Pemerintahan Bidang Kearsipan Di Lingkungan Pemerintahan Daerah Provinsi Dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;

13. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 87 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas Pokok Fungsi Dan Tata Kerja Badan Arsip Dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah (Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2008 Nomor 87);
14. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 54 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusutan Arsip Pada Satuan Kerja Perangkat Daerah Atau Badan Usaha Milik Daerah Provinsi Jawa Tengah (Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2012 Nomor 54);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF NON KEUANGAN DAN NON KEPEGAWAIAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Gubernur adalah Gubernur Jawa Tengah.
2. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Provinsi Jawa Tengah.
3. 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, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
4. Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian adalah arsip yang berkaitan dengan bidang non keuangan/fiskal dan non kepegawaian yang meliputi perencanaan, hukum, organisasi dan ketatalaksanaan, perlengkapan/peralatan/kekayaan daerah, kearsipan, ketatausahaan dan kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, penelitian, pengkajian dan pengembangan, pendidikan dan pelatihan, kepustakaan, teknologi informasi dan komunikasi serta pengawasan.
5. Jadwal Retensi Arsip 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.
6. Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian adalah daftar yang berisi jenis arsip fasilitatif non keuangan dan non kepegawaian beserta jangka waktu penyimpanannya sesuai dengan nilai kegunaannya dan di pakai sebagai pedoman penyusutan arsip fasilitatif perencanaan, hukum, organisasi dan ketatalaksanaan, perlengkapan/peralatan/kekayaan daerah, kearsipan, ketatausahaan dan kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, penelitian, pengkajian

dan pengembangan, pendidikan dan pelatihan, perpustakaan, teknologi informasi dan komunikasi serta pengawasan.

7. 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.
8. Pemindahan Arsip Inaktif adalah kegiatan pengurangan arsip inaktif dan pengalihan tanggung jawab pengolahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan di lingkungan lembaga-lembaga negara dan badan-badan pemerintahan.
9. Pemusnahan Arsip adalah kegiatan pengurangan arsip yang tidak bernilai guna dan pengamanan informasi yang dilakukan dengan cara penghancuran fisik arsip sampai tidak dapat dikenali lagi.
10. Penyerahan Arsip Statis adalah kegiatan pengurangan arsip pengalihan tanggungjawab pengelolaan arsip statis dari lembaga pencipta arsip kepada lembaga kearsipan dalam rangka penyelamatan dan pelestarian memori kolektif dan bahan pertanggung jawaban.
11. Nilai Guna Arsip adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaannya bagi kepentingan pengguna arsip.
12. Nilai Guna Primer adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan lembaga/instansi pencipta arsip.
13. Nilai Guna Sekunder adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan lembaga/instansi lain dan atau kepentingan umum di luar lembaga/instansi pencipta arsip dan kegunaannya sebagai bahan bukti dan bahan pertanggung jawaban nasional.
14. Jenis Arsip adalah kelompok dokumen yang diatur dalam suatu sistem pemberkasan tertentu atau dipertahankan sebagai satu unit karena mereka tercipta dari kesamaan proses akumulasi dan pemberkasan kesamaan aktivitas, memiliki bentuk khusus, atau karena beberapa keterkaitan lain yang muncul dari penerimaan, penciptaan atau penggunaannya.
15. Jangka Waktu Simpan (retensi) adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada unit pengolah dan atau unit kearsipan.
16. Jangka Waktu Simpan (retensi) Aktif adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada unit pengolah. Jangka waktu simpan arsip aktif dihitung sejak arsip diciptakan, mulai diregistrasi hingga selesai diproses.
17. Jangka Waktu Simpan (retensi) Inaktif adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada unit kearsipan/pusat arsip. Jangka waktu simpan arsip inaktif dihitung sejak habisnya masa retensi arsip aktif sampai nilai gunanya untuk kepentingan referensi berakhir.
18. Musnah pada kolom "Keterangan" adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis arsip dapat dimusnahkan karena jangka waktu penyimpanannya telah habis dan tidak memiliki nilai guna lagi.
19. Permanen pada kolom "Keterangan" adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis arsip yang memiliki nilai guna sekunder atau nilai guna primer, wajib diserahkan kepada lembaga kearsipan daerah/provinsi sebagai bukti pertanggungjawaban sesuai dengan lingkup tugas dan fungsi masing-masing.

20. Dinilai Kembali pada kolom "Keterangan" adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis arsip belum dapat ditentukan nasib akhirnya apakah musnah atau permanen, perlu dilakukan penilaian kembali dan pengkajian lagi.

BAB II JADWAL RETENSI ARSIP

Pasal 2

Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah sebagaimana tercantum dalam Lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 3

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

- a. kolom "No." (nomor);
- b. kolom "Jenis Arsip";
- c. kolom "Retensi/Jangka Waktu Simpan Arsip Aktif dan Inaktif"; dan
- d. kolom "Keterangan" yang menerangkan nasib akhir arsip menjadi musnah, permanen, atau dinilai kembali.

Pasal 4

Jadwal Retensi Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1, digunakan sebagai pedoman penyusutan arsip non keuangan dan non kepegawaian di lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah.

Pasal 5

Penyusutan Arsip Non Keuangan dan Non Kepegawaian, khususnya penyerahan arsip statis perencanaan, hukum, organisasi dan ketatalaksanaan, perlengkapan/peralatan/kekayaan daerah, kearsipan, ketatausahaan dan kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, penelitian, pengkajian dan pengembangan, pendidikan dan pelatihan, kepustakaan, teknologi informasi dan komunikasi serta pengawasan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari penyerahan arsip statis di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah.

Pasal 6

Arsip yang masih dipergunakan dalam pelaksanaan tugas, retensinya dapat diperpanjang sesuai kebutuhan setelah terlebih dahulu mendapat persetujuan pimpinan SKPD.

BAB III PEMBIAYAAN

Pasal 7

Semua biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya Peraturan Gubernur ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Provinsi Jawa Tengah.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 8

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Keputusan Gubernur Jawa Tengah Nomor 74 Tahun 2004 tentang Jadwal Retensi Arsip Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 25 Tahun 2005 tentang Perubahan Atas Keputusan Gubernur Jawa Tengah Nomor 74 Tahun 2004 tentang Jadwal Retensi Arsip Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 25), dinyatakan tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Gubernur ini.

Pasal 9

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah.

Ditetapkan di Semarang
pada tanggal 25 Pebruari 2014

GUBERNUR JAWA TENGAH,

ttd

GANJAR PRANOWO

Diundangkan di Semarang
pada tanggal 25 Pebruari 2014

Pit. SEKRETARIS DAERAH PROVINSI
JAWA TENGAH,

ttd

SRI PURYONO KARTOSOEDARMO

BERITA DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH TAHUN 2014 NOMOR 14.

LAMPIRAN
 PERATURAN GUBERNUR JAWA TENGAH
 NOMOR 14 TAHUN 2014
 TENTANG
 JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF NC
 DAN NON KEPEGAWAIAN DI LINGKUNGAN
 PROVINSI JAWA TENGAH

JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF NON KEUANGAN DAN NON KEPEGAWAIAN
 DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH

NO	JENIS ARSIP	RETENSI/JANGKA WAKTU SIMPAN	
		AKTIF	INAKTIF
1	2	3	4
I	PERENCANAAN		
1	Pokok-pokok Kebijakan dan Strategi Pembangunan		
	a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ <i>Master Plan</i> (RPJP)	5 tahun	4 tahun
	b. Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM)	5 tahun	4 tahun
	c. Penyelenggaraan Musyawarah Perencanaan Pembangunan	5 tahun	2 tahun
2	Rencana Kerja Tahunan		
	a. Usulan Rencana Kerja Tahunan Unit Kerja/SKPD beserta data pendukung	2 tahun	-
	b. Rencana Kerja Tahunan Unit Kerja/SKPD	2 tahun	3 tahun
	c. Rencana Kerja Tahunan Pemerintah Provinsi	2 tahun	3 tahun
3	Program Kerja Tahunan		
	a. Program Kerja Tahunan Unit Kerja/SKPD	1 tahun	2 tahun
	b. Program Kerja Tahunan Pemerintah Provinsi	2 tahun	3 tahun
4	Rencana Kinerja Tahunan		
	a. Rencana Kinerja Tahunan Unit Kerja/SKPD	2 tahun	3 tahun
	b. Rencana Kinerja Tahunan Pemerintah Provinsi	2 tahun	3 tahun
5	Penetapan/Kontrak Kinerja Tahunan		
	a. Penetapan/Kontrak Kinerja Tahunan Pimpinan Unit Kerja/SKPD	3 tahun	4 tahun
	b. Penetapan/Kontrak Kinerja Tahunan Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris	3 tahun	4 tahun

NO	JENIS ARSIP	RETENSI/JANGKA WAKTU SIMPAN	
		AKTIF	INAKTIF
1	2	3	4
	Daerah, Staf Ahli, Ketua, Wakil Ketua, Anggota DPRD, Ketua, Wakil Ketua, Anggota KPUD, dan BAWASDA, Ketua, Wakil Ketua, Anggota Komisi lainnya		
6	Laporan		
	a. Laporan Berkala		
	1). Laporan Harian	1 tahun	1 tahun
	2). Laporan Mingguan	1 tahun	1 tahun
	3). Laporan Bulanan	1 tahun	1 tahun
	4). Laporan Triwulan	1 tahun	1 tahun
	5). Laporan Semesteran	1 tahun	2 tahun
	6). Laporan Tahunan Unit Kerja/SKPD	2 tahun	3 tahun
	7). Laporan Pertanggungjawaban Gubernur	2 tahun	4 tahun
	b. Laporan Insidental	2 tahun	4 tahun
7	Evaluasi Program		
	a. Evaluasi Program Unit Kerja/SKPD	2 tahun	4 tahun
	b. Evaluasi Program Pemerintah Provinsi	2 tahun	4 tahun
II	HUKUM		
1	Program Legislasi		
	a. Bahan/materi Program Legislasi Pemerintah Provinsi	1 tahun	2 tahun
	b. Program Legislasi Pemerintah Provinsi	2 tahun	3 tahun
2	Peraturan Daerah, termasuk naskah akademik, rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum	Sampai dengan diundangkan	3 tahun
3	Peraturan Gubernur termasuk rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum	Selama berlaku	5 tahun
4	Keputusan/Ketetapan Gubernur termasuk rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum	Selama berlaku	5 tahun
5	Keputusan Sekretaris Daerah Provinsi termasuk rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum	Selama berlaku	5 tahun

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

NO	JENIS ARSIP	RETENSI/JANGKA WAKTU SIMPAN	
		AKTIF	INAKTIF
1	2	3	4
6	Instruksi/Surat Edaran Gubernur	Selama berlaku	2 tahun
7	Instruksi/Surat Edaran Kepala SKPD/Pejabat Eselon I dan II	Selama berlaku	2 tahun
8	Surat Perintah Gubernur	Selama berlaku	2 tahun
9	Surat Perintah Pejabat setingkat Eselon I dan II	Selama berlaku	2 tahun
10	Peraturan Pimpinan Lembaga Negara dan Badan Pemerintah/Instansi		
	a. Peraturan Ketua Lembaga Tinggi Negara	Selama berlaku	2 tahun
	b. Peraturan Menteri/Pejabat Setingkat Menteri	Selama berlaku	2 tahun
	c. Peraturan Kepala Lembaga Pemerintah Non Kementerian	Selama berlaku	2 tahun
	d. Peraturan Ketua Komisi/ Tim/ Dewan Nasional	Selama berlaku	2 tahun
11	Keputusan/Ketetapan Pimpinan Lembaga Negara dan Badan Pemerintah/Instansi		
	a. Keputusan/Ketetapan Ketua Lembaga Tinggi Negara	Selama berlaku	2 tahun
	b. Keputusan/Ketetapan Menteri/Pejabat Setingkat Menteri	Selama berlaku	2 tahun
	c. Keputusan/Ketetapan Kepala Lembaga Pemerintah Non Kementerian	Selama berlaku	2 tahun
	d. Keputusan/Ketetapan Ketua Komisi/ Tim/ Dewan Nasional	Selama berlaku	2 tahun
12	Instruksi/Surat Edaran		
	a. Instruksi/Surat Edaran Ketua Lembaga Tinggi Negara	Selama berlaku	2 tahun
	b. Instruksi/Surat Edaran Menteri/Pejabat Setingkat Menteri	Selama berlaku	2 tahun
	c. Instruksi/Surat Edaran Kepala Lembaga Pemerintah Non Kementerian	Selama berlaku	2 tahun
	d. Instruksi/Surat Edaran Ketua Komisi/ Tim/ Dewan Nasional	Selama berlaku	2 tahun
13	Surat Perintah		
	a. Surat Perintah Ketua Lembaga Tinggi Negara	Selama berlaku	2 tahun
	b. Surat Perintah Menteri/Pejabat Setingkat Menteri	Selama berlaku	2 tahun
	c. Surat Perintah Kepala Lembaga Pemerintah Non Kementerian	Selama berlaku	2 tahun
	d. Surat Perintah Ketua Komisi/ Tim/ Dewan Nasional	Selama berlaku	2 tahun

NO	JENIS ARSIP	RETENSI/JANGKA WAKTU SIMPAN	
		AKTIF	INAKTIF
1	2	3	4
14	Standar/ Pedoman/ Prosedur Kerja/ Petunjuk Pelaksanaan/ Petunjuk Teknis yang bersifat Nasional/Regional/Instansional termasuk rancangan	Selama berlaku	3 tahun
15	Nota Kesepahaman / <i>Memorandum of Understanding (MoU)</i> /Kontrak /Perjanjian a. Dalam Negeri b. Luar Negeri	Selama berlaku	5 tahun
16	Dokumentasi Hukum Peraturan Daerah, Peraturan Gubernur, Keputusan Gubernur, Instruksi Gubernur, Surat Edaran Gubernur	Selama berlaku	5 tahun
17	Sosialisasi/Penyuluhan/Pembinaan Hukum a. Berkas yang berhubungan dengan kegiatan sosialisasi atau penyuluhan hukum b. Laporan Hasil Pelaksanaan Sosialisasi Penyuluhan Hukum	Setelah pelaksanaan	2 tahun
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	Sampai keputusan berkekuatan hukum yang tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban Sampai keputusan berkekuatan hukum yang tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban Sampai keputusan berkekuatan hukum yang tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	3 tahun 3 tahun 3 tahun

NO	JENIS ARSIP	RETENSI/JANGKA WAKTU SIMPAN	
		AKTIF	INAKTIF
1	2	3	4
	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	Sampai keputusan berkekuatan hukum yang tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	3 tahun
	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	Sampai keputusan berkekuatan hukum yang tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	3 tahun
	f. Sengketa adat	Sampai penyelesaian	5 tahun
19	Bantuan/Konsultasi Hukum/Advokasi Berkas tentang pemberian bantuan/konsultasi hukum (Pidana, Perdata, Tata Usaha Negara dan Agama)	Sampai keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	3 tahun
20	Perizinan Berkas Perizinan sejak permohonan sampai dengan diterbitkannya surat ijin.	Sampai dengan izin berakhir	5 tahun
21	Hak Atas Kekayaan Intelektual (HKI)		
	a. Hak Cipta	Sampai HKI habis	2 tahun
	b. Hak Paten	Sampai HKI habis	2 tahun
	1) Paten Biasa		
	2) Paten Sederhana		
	c. Hak Desain Industri	Sampai HKI habis	2 tahun
	d. Hak Rahasia Dagang	Sampai HKI habis	2 tahun
	e. Hak Merk	Sampai HKI habis	2 tahun
	f. DTLS (Desain Tata Letak Sirkuit Terpadu)	Sampai HKI habis	2 tahun

NO	JENIS ARSIP	RETENSI/JANGKA WAKTU SIMPAN	
		AKTIF	INAKTIF
1	2	3	4
22	Permohonan HKI yang ditolak (Hak Cipta, Paten, Desain Industri, Merk, Rahasia Dagang, Desain tata letak sirkuit Terpadu)	2 tahun setelah ditolak permohonan tersebut	3 tahun
III ORGANISASI DAN KETATALAKSANAAN			
1	Struktur organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah a. Pembentukan b. Pengubahan c. Pembubaran	Selama berlaku	5 tahun
2	Uraian jabatan dan tata kerja	Selama berlaku	5 tahun
3	Standar kompetensi jabatan struktural dan fungsional	Selama berlaku	5 tahun
4	Tata Laksana a. Prosedur Tetap atau SOP b. Mekanisme Kerja	Selama berlaku	5 tahun
5	Evaluasi Organisasi dan Tata Laksana a. Evaluasi Struktur Organisasi b. Evaluasi Tugas Pokok dan Fungsi c. Evaluasi Uraian Jabatan d. Uraian Tata Laksana	1 tahun	5 tahun
IV PERLENGKAPAN/PERALATAN/KEKAYAAN DAERAH			
1	Ketentuan-ketentuan tentang pengelolaan barang daerah	Selama masih berlaku	5 tahun
2	Rencana kebutuhan barang a. Usulan SKPD b. Rencana/Daftar Kebutuhan Barang (RKB/DKBU) Pemerintah Provinsi	2 tahun 2 tahun	3 tahun 3 tahun
3	Standarisasi, meliputi : standarisasi barang dan harga	Selama masih berlaku	3 tahun

NO	JENIS ARSIP	RETENSI/JANGKA WAKTU SIMPAN	
		AKTIF	INAKTIF
1	2	3	4
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 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 1 tahun setelah audit	4 tahun Sampai dengan barang dihapuskan Sampai dengan barang Sampai dengan barang Sampai dengan barang Sampai dengan barang dihapuskan 2 tahun
5	Peminjaman barang bergerak, meliputi: alat perlengkapan kantor, kendaraan dinas, barang inventaris dan barang bergerak lainnya	2 tahun	5 tahun
6	a. Bukti-bukti kepemilikan gedung/bangunan meliputi: sertifikat tanah, ijin bangunan, gambar berikut bestek (rancang bangun gedung), silsilah riwayat bangunan, cara perolehan dan pengalihan kepemilikan b. Bukti-bukti kepemilikan barang bergerak, meliputi kendaraan dinas, barang inventaris, dan barang bergerak lainnya	sampai dengan penghapusan sampai dengan penghapusan	3 tahun 3 tahun

NO	JENIS ARSIP	RETENSI/JANGKA WAKTU SIMPAN	
		AKTIF	INAKTIF
1	2	3	4
7	Administrasi pergudangan meliputi: buku gudang, buku pengadaan, buku penerimaan barang, buku pengeluaran barang, kartu barang, kartu persediaan	Sampai diperbaharui	3 tahun
8	Pemeliharaan barang meliputi: pemeliharaan dan perbaikan perabot kantor, kendaraan dinas dan barang inventaris lainnya, serta balik nama barang	2 tahun	3 tahun
9	Pengurusan Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK)	2 tahun	-
10	Inventarisasi Barang : a. Barang Bergerak b. Barang Tidak Bergerak	Selama masih berlaku Selama masih berlaku	3 tahun 3 tahun
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
12	Penghapusan (penjualan, pemindahtanganan, tukarguling, hibah) gedung bangunan dan kelengkapan persyaratan	Selama masih berlaku	8 tahun
13	Kasus penolakan pembelian rumah dinas oleh penghuni/bukan penghuni, meliputi: permohonan dan hasil pembahasan persyaratannya	Sampai kasus selesai	8 tahun
V KEARSIPAN			
1	Administrasi Persuratan a. Kartu Kendali b. Buku Agenda c. Lembar Pengantar/buku ekspedisi d. Formulir/Catatan Permintaan dan Layanan Penggandaan Dokumen/Arsip	Setelah fungsi pengendalian selesai Selama dipergunakan Selama dipergunakan Selama dipergunakan	2 tahun 2 tahun - 2 tahun
2	Penyimpanan dan Pemeliharaan Arsip a. Daftar Pertelaan Arsip / Daftar Arsip b. Pemeliharaan Arsip dan ruang penyimpanan (seperti kegiatan fumigasi)	Selama dipergunakan 1 tahun	- 2 tahun

NO	JENIS ARSIP	RETENSI/JANGKA WAKTU SIMPAN	
		AKTIF	INAKTIF
1	2	3	4
3	Persetujuan Jadwal Retensi Arsip (JRA)	Sampai ditetapkan	3 tahun
4	Layanan Arsip (Peminjaman dan Penggunaan Arsip)	1 tahun/sampai dikembalikan	2 tahun
5	Autentikasi Arsip	1 tahun	3 tahun
6	Aksesibilitas Arsip	Selama masih berlaku	3 tahun
7	Penyusutan Arsip		
	a. Pemindahan Arsip Inaktif	Selama berlaku	2 tahun
	1) Berita Acara Pemindahan		
	2) Daftar Pertelaan Arsip / Daftar Arsip yang dipindahkan		
	b. Pemusnahan Arsip yang tidak bernilai guna	2 tahun	3 tahun
	1) Berita Acara Pemusnahan		
	2) Daftar Pertelaan Arsip / Daftar Arsip yang dimusnahkan		
	3) Rekomendasi/pertimbangan/ pemusnahan arsip dari instansi terkait		
	4) Keputusan pemusnahan		
	c. Penyerahan Arsip Statis	2 tahun	3 tahun
	1) Berita Acara Serah Terima Arsip		
	2) Daftar Pertelaan Arsip / Daftar Arsip yang diserahkan		
8	Pembinaan Kearsipan:	1 tahun	2 tahun
	a. Apresiasi/sosialisasi/penyuluhan kearsipan		
	b. Bimbingan Teknis		
	c. Supervisi dan Monitoring		
9	Pengelolaan Arsip Sandi:	2 tahun	3 tahun
	a. Komunikasi Kedinasan Biasa		
	b. Komunikasi Kedinasan dalam bentuk Kode Sandi		
	c. Hasil Transliterasi Sandi		

NO	JENIS ARSIP	RETENSI/JANGKA WAKTU SIMPAN	
		AKTIF	INAKTIF
1	2	3	4
VI	KETATAUSAHAAN DAN KERUMAHTANGGAAN		
1	Telekomunikasi : Administrasi penggunaan/langganan peralatan telekomunikasi meliputi : telepon, radio, teleks, TV kabel dan internet	Selama berlaku	-
2	Perjalanan Dinas : a. Dalam Negeri b. Luar Negeri	5 tahun setelah pemeriksaan	3 tahun
3	Administrasi penggunaan fasilitas kantor meliputi permintaan dan penggunaan ruang, gedung, kendaraan, wisma, rumah dinas, dan fasilitas kantor lainnya	2 tahun	-
4	Risalah/Notulen Rapat a. Rapat Pimpinan Daerah/Setingkat Eselon I b. Rapat Pimpinan Eselon II dan III c. Rapat Staf	2 tahun 2 tahun 2 tahun	4 tahun 4 tahun 4 tahun
5	Administrasi penyediaan konsumsi dan akomodasi	2 tahun	-
6	Pengurusan Kendaraan Dinas: a. pengurusan surat-surat kendaraan dinas b. pemeliharaan dan perbaikan c. pengurusan kehilangan dan masalah kendaraan	2 tahun setelah pemeriksaan 2 tahun setelah pemeriksaan Sampai dengan masalah selesai	- - 2 tahun
7	Pembangunan Gedung a. Gambar gedung b. Gambar jalur pipa air c. Gambar jalur kabel listrik d. ambar jalur kabel telepon atau aiphone	2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun	4 tahun 4 tahun 4 tahun 4 tahun
8	Pemeliharaan Gedung dan Taman : a. pertamanan/ <i>landscaping</i> b. penghijauan c. perbaikan gedung d. perbaikan rumah dinas/wisma e. kebersihan gedung dan taman	2 tahun setelah pemeriksaan 2 tahun setelah pemeriksaan 2 tahun setelah pemeriksaan 2 tahun setelah pemeriksaan 2 tahun	1 tahun 1 tahun 3 tahun 3 tahun 1 tahun

NO	JENIS ARSIP	RETENSI/JANGKA WAKTU SIMPAN	
		AKTIF	INAKTIF
1	2	3	4
9	Pengelolaan jaringan listrik, air, telpon dan komputer : a. perbaikan/pemeliharaan b. pemasangan	2 tahun 2 tahun	1 tahun 1 tahun
10	Ketertiban dan Keamanan a. pengamanan, penjagaan, dan pengawalan terhadap pejabat, kantor, dan rumah dinas : 1). daftar nama satuan pengamanan 2). daftar jaga/ daftar piket 3). catatan gangguan/ pelanggaran/kejadian 4). surat ijin keluar masuk orang atau barang b. laporan ketertiban dan keamanan 1). kehilangan 2). kerusakan 3). kecelakaan 4). gangguan	2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun	3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun
11	Administrasi Pengelolaan Parkir	2 tahun	-
12	Administrasi Pakaian Dinas Pegawai, Satpam, Petugas Kebersihan dan Pegawai lainnya	2 tahun	-
VII	HUBUNGAN MASYARAKAT		
1	Keprotokolan : a. penyelenggaraan acara kedinasan (upacara, pelantikan, peresmian, dan jamuan termasuk acara peringatan hari-hari besar) b. buku tamu c. agenda kegiatan pimpinan lembaga/instansi d. Kunjungan dinas dalam dan luar negeri 1). Kunjungan dinas pimpinan Lembaga/Instansi 2). Kunjungan dinas pejabat lain/pegawai e. daftar nama/alamat kantor/pejabat	1 tahun 2 tahun 1 tahun 1 tahun 2 tahun setelah pemeriksaan Selama berlaku	3 tahun 3 tahun 4 tahun 4 tahun 3 tahun -

NO	JENIS ARSIP	RETENSI/JANGKA WAKTU SIMPAN	
		AKTIF	INAKTIF
1	2	3	4
2	Dokumentasi/liputan kegiatan dinas pimpinan, acara kedinasan dan peristiwa-peristiwa bidang masing-masing, dalam berbagai media : kertas/foto/video/rekaman suara/multi media.	2 tahun	3 tahun
3	Pengumpulan, pengolahan dan penyajian informasi kelembagaan : a. kliping koran b. brosur/leaflet/poster/plakat c. pengumuman/pemberitaan	1 tahun 1 tahun 1 tahun	4 tahun 2 tahun 2 tahun
4	Hubungan antar Lembaga /dan Pemerintah Daerah: a. hubungan antar lembaga pemerintah b. hubungan dengan organisasi sosial/LSM c. hubungan dengan perusahaan d. hubungan dengan perguruan tinggi/ sekolah, termasuk magang, Pendidikan Sistem Ganda (PSG)/Praktek Kerja Lapangan (PKL) e. forum kehumasan (Bakohumas/Perhumas) f. hubungan dengan media massa : 1) siaran pers/konferensi pers/press release 2) kunjungan wartawan/peliputan 3) wawancara	1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun	4 tahun 4 tahun 4 tahun 2 tahun 2 tahun 4 tahun 2 tahun 2 tahun
5	Dengar pendapat/ <i>hearing</i> DPRD	1 tahun	4 tahun
6	Bahan/materi pidato/sidang MPR, DPR, DPD, kabinet, DPRD, Muspida Provinsi	1 tahun	4 tahun
7	Penerbitan majalah, buletin, koran dan jurnal	1 tahun	3 tahun
8	Publikasi melalui media cetak maupun elektronik	1 tahun	3 tahun
9	Pameran/sayembara/lomba, festival, pembuatan spanduk dan iklan	1 tahun	4 tahun

NO	JENIS ARSIP	RETENSI/JANGKA WAKTU SIMPAN	
		AKTIF	INAKTIF
1	2	3	4
10	Penghargaan/Tanda Kenang-kenangan Administrasi pemberian penghargaan/ tanda kenang-kenangan kepada masyarakat yang memiliki jasa prestasi besar	2 tahun	3 tahun
11	Ucapan terima kasih, ucapan selamat, bela sungkawa, permohonan maaf	1 tahun	-
VIII PENELITIAN, PENGKAJIAN DAN PENGEMBANGAN			
1	Penelitian, pengkajian dan pengembangan, mulai rancangan awal sampai dengan akhir termasuk catatan-catatan perkembangan dan <i>log book</i> :		
	a. Administrasi penelitian, pengkajian dan pengembangan meliputi : rencana kerja,	1 Tahun	4 Tahun
	b. hasil penelitian dan pengembangan	3 tahun	7 tahun
	c. hasil pengkajian kebijakan dan strategi	3 tahun	7 tahun
2	Sosialisasi dan deseminasi hasil penelitian, pengkajian dan pengembangan	1 tahun	2 tahun
3	Bimbingan teknis penelitian, pengkajian dan pengembangan	1 tahun	2 tahun
4	Forum komunikasi penelitian dan pengembangan	1 tahun	2 tahun
5	Data dan informasi penelitian dan pengembangan:		
	a. data	2 tahun	4 tahun
	b. statistik	2 tahun	4 tahun
	c. jurnal hasil penelitian/pengkajian	2 tahun	2 tahun
7	Evaluasi pelaksanaan kebijakan	1 tahun	4 tahun
8	Seminar, Lokakarya, Temukarya, <i>Workshop</i>	1 tahun	4 tahun
IX PENDIDIKAN DAN PELATIHAN			
1	Pedoman-pedoman kediklatan	Selama berlaku	4 tahun
2	Kurikulum-kurikulum Diklat	Selama menjadi pedoman	4 tahun
3	Modul-modul Diklat	Selama berlaku	5 tahun

NO	JENIS ARSIP	RETENSI/JANGKA WAKTU SIMPAN	
		AKTIF	INAKTIF
1	2	3	4
4	Panduan fasilitator	Selama berlaku	5 tahun
5	Saran/Rekomendasi penyelenggaraan Diklat	1 tahun	2 tahun
6	Notulen Sosialisasi/Rapat koordinasi kebijakan Diklat	1 tahun	2 tahun
7	Akreditasi Lembaga Diklat - 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	Selama berlaku	5 tahun
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
9	Sistem Informasi Diklat - Data lembaga Diklat - Data prasarana Diklat - Data sarana Diklat - Data pengelola Diklat - Data penyelenggara Diklat - Data Widyaiswara - Data program Diklat	Sampai diperbaharui	5 tahun

NO	JENIS ARSIP	RETENSI/JANGKA WAKTU SIMPAN	
		AKTIF	INAKTIF
1	2	3	4
10	Registrasi sertifikat/STTPL peserta Diklat a. Surat permohonan kode registrasi b. Buku registrasi c. Surat penyampaian kode registrasi	15 tahun	10 tahun
11	Rencana tahunan Diklat	2 tahun	2 tahun
12	Rencana penyelenggaraan Diklat	1 tahun	1 tahun
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 - Formulir Evaluasi Widyaiswara - Hasil Formulasi Evaluasi peserta Diklat - Sertifikat/STTPL - Sambutan penutupan Diklat	1 tahun	3 tahun
14	Laporan penyelenggaraan Diklat	2 tahun	3 tahun
15	Evaluasi penyelenggaraan Diklat	2 tahun	2 tahun
16	Evaluasi alumni pasca Diklat	2 tahun	2 tahun

NO	JENIS ARSIP	RETENSI/JANGKA WAKTU SIMPAN	
		AKTIF	INAKTIF
1	2	3	4
X	KEPUSTAKAAN		
1	Penyimpanan Deposit Bahan Pustaka		
	a. Bukti Penerimaan Koleksi Bahan pustaka Deposit	2 tahun	3 tahun
	b. Administrasi pengolahan Deposit Bahan Pustaka	2 tahun	3 tahun
2	Pengadaan dan Pengolahan Bahan Pustaka		
	a. Buku induk koleksi	Selama masih berlaku	3 tahun
	b. Daftar buku terseleksi	1 tahun	3 tahun
	c. Daftar buku dalam pemesanan	1 tahun	2 tahun
	d. Daftar buku dalam permintaan	1 tahun	2 tahun
	e. Daftar penerimaan bahan pustaka hasil pembelian, hadiah deposit, hibah	1 tahun	2 tahun
	f. Daftar pengiriman Bahan Pustaka Surplus	1 tahun	2 tahun
	g. Lembar kerja pengolahan BP (Boram, Pengkatalogan)	1 tahun	2 tahun
	h. Shelt List / Jajaran Kartu utama (master list)	Sampai tidak dipergunakan	2 tahun
	i. Daftar tambahan Buku (Assesion list)	2 tahun	3 tahun
	j. Daftar/ jajaran kendali (Subyek dan Pengarang)	Selama dipergunakan	2 tahun
3	Layanan jasa Perpustakaan dan Informasi		
	a. Data dan statistik anggota, pengunjung dan peminjaman bahan pustaka	2 tahun	2 tahun
	b. Pertanyaan Rujukan dan Jawaban	2 tahun	2 tahun
4	Preservasi bahan Pustaka		
	a. Survei kondisi Bahan Pustaka	1 tahun	2 tahun
	b. Reprografi Bahan Pustaka	1 tahun	2 tahun
5	Pembinaan Perpustakaan		
	a. Bimbingan Teknis	2 tahun	4 tahun
	b. Penyuluhan		
	c. Sosialisasi		
XI	TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI		
1	Rencana Strategis/ <i>Master Plan</i> Pembangunan Sistem Informasi (SIM)	Selama berlaku	5 tahun
2	Dokumentasi Arsitektur : - Sistem Informasi	2 tahun setelah disahkan	5 tahun

NO	JENIS ARSIP	RETENSI/JANGKA WAKTU SIMPAN	
		AKTIF	INAKTIF
1	2	3	4
	- Sistem Aplikasi - Infrastruktur		

NO	JENIS ARSIP	RETENSI/JANGKA WAKTU SIMPAN	
		AKTIF	INAKTIF
1	2	3	4
3	Dokumentasi Implementasi : - Sistem Informasi - Sistem Aplikasi - Infrastruktur	Selama dipergunakan	5 tahun
4	Perekaman dan Pemutakhiran Data : - Formulir Isian - Daftar Petugas Perekaman - Jadwal Pelaksanaan - Hasil perekaman dan pemuktahiran data	Selama dipergunakan Selama dipergunakan Selama dipergunakan Selama dipergunakan	2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun
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
6	Dokumen <i>hosting</i> : - Formulir permintaan <i>hosting</i> - Laporan hasil uji kelayakan - Laporan pelaksanaan <i>hosting</i>	1 tahun	3 tahun
7	Layanan <i>Back-up</i> Data Digital	2 tahun	3 tahun
XII	PENGAWASAN		
1	Rencana Pengawasan		
	a. Rencana Strategis Pengawasan	5 tahun	10 tahun
	b. Rencana Kerja Tahunan	2 tahun	3 tahun
	c. Rencana Kinerja Tahunan	2 tahun	3 tahun

NO	JENIS ARSIP	RETENSI/JANGKA WAKTU SIMPAN	
		AKTIF	INAKTIF
1	2	3	4
	d Penetapan Kinerja Tahunan	2 tahun	3 tahun
	e Rakor Pengawasan Tingkat Daerah	2 tahun	3 tahun
2	Pelaksanaan Pengawasan		
	a. Audit, dari Proses Awal sampai Penyusunan Laporan Hasil Audit (LHA)	Setelah Tindak Lanjut Selesai	3 tahun
	- Laporan Hasil Audit (LHA) yang Mengandung Unsur Tindak Lanjut Pidana Korupsi (TPK) dan Memerlukan Tindak Lanjut	Setelah Keputusan Mempunyai Kekuatan Hukum Tetap	3 tahun
	- Laporan Hasil Audit (LHA) yang Tidak Memerlukan Tindak Lanjut (TL)	2 tahun	3 tahun
	b. Evaluasi, dari Proses Awal sampai Penyusunan Laporan Hasil Evaluasi (LHE)	Setelah Tindak Lanjut Selesai	3 tahun
	c. Reviu, dari Proses Awal sampai Penyusunan Laporan Hasil Reviu	Setelah Tindak Lanjut Selesai	3 tahun
	- Laporan Perkembangan Barang Milik Negara	2 tahun	3 tahun
	d. Monitoring/Pemantauan, dari Proses Awal sampai Penyusunan Laporan Hasil Monitoring/Pemantauan	Setelah Tindak Lanjut Selesai	3 tahun
3	Pelaksanaan Pengawasan Lainnya		
	a. Perkembangan Penanganan Surat Pengaduan Masyarakat	Sampai Selesai Kasus	2 tahun
	b. Pemutakhiran Data	1 tahun	3 tahun
	c. Pendampingan Penyusunan Laporan Keuangan dan Reviu Kementerian	2 tahun	3 tahun
	d. Good Corporate Governance (GCG)	2 tahun	3 tahun
4	Pemeriksaan		
	a. Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP)	Setelah Tindak Lanjut Selesai	3 tahun
	b. Monitoring Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (TLHP) BPK RI Semester I dan II		

DAN KEUANGAN
DARI PEMERINTAH

KETERANGAN
5
Permanen Permanen Dinilai kembali
Musnah Musnah Dinilai Kembali
Musnah Permanen
Musnah Permanen
Permanen Permanen

KETERANGAN

5

Musnah
Musnah
Musnah
Musnah
Musnah
Permanen
Permanen
Dinilai kembali

Dinilai Kembali
Permanen

Dinilai kembali
Permanen

Permanen

Permanen

Permanen

Dinilai kembali

KETERANGAN
5

KETERANGAN

5

Permanen
Permanen
Dinilai kembali
Dinilai kembali
Musnah
Dinilai kembali
Dinilai kembali
Dinilai kembali
Dinilai kembali

KETERANGAN

5

Permanen
Permanen
Permanen
Musnah
Permanen
Permanen
Permanen

KETERANGAN

5

Permanen
Permanen
Permanen
Dinilai kembali
Dinilai Kembali
Permanen Permanen
Permanen Permanen Permanen Permanen

KETERANGAN

5

Musnah
Permanen
Permanen
Permanen
Permanen
Dinilai kembali
Permanen
Musnah Dinilai Kembali
Permanen

KETERANGAN

5

Musnah, kecuali aset
Musnah
Musnah
Musnah
Musnah
Dinilai Kembali
Permanen
Musnah, kecuali berkas penghapusan

KETERANGAN

5

Musnah
Musnah
Musnah
Musnah Permanen
Musnah Musnah Permanen
Permanen
Dinilai Kembali
Dinilai kembali
Dinilai kembali Musnah Musnah
Dinilai kembali Musnah

KETERANGAN

5

Permanen
Musnah
Musnah
Dinilai kembali
Dinilai Kembali
Permanen
Permanen
Musnah
Dinilai kembali

KETERANGAN

5

Musnah
Musnah
Musnah
Permanen Dinilai kembali Dinilai kembali
Musnah
Musnah Musnah Permanen
Permanen Permanen Permanen Permanen
Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah

KETERANGAN

5

Musnah Dinilai kembali
Musnah Musnah Musnah Musnah
Dinilai kembali Dinilai kembali Dinilai kembali Dinilai kembali
Musnah
Musnah
Musnah
Musnah Musnah
Permanen Musnah Musnah

KETERANGAN
5
Dinilai kembali
Dinilai kembali Dinilai kembali Dinilai kembali
Dinilai kembali Dinilai kembali Dinilai kembali Musnah
Musnah
Dinilai Kembali Musnah Musnah
Permanen
Permanen
Musnah kecuali master permanen
Musnah kecuali master permanen
Dinilai kembali

KETERANGAN

5

Permanen
Musnah
Musnah Permanen Permanen
Musnah
Musnah
Musnah
Dinilai kembali Dinilai kembali Musnah kecuali master permanen
Dinilai kembali
Dinilai kembali
Permanen
Musnah
Permanen

KETERANGAN
5
Permanen
Musnah
Musnah
Permanen
Permanen
Musnah

KETERANGAN

5

Permanen
Musnah
Musnah
Musnah
Dinilai kembali
Dinilai kembali
Dinilai kembali

KETERANGAN

5

Permanen Musnah
Permanen Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah
Permanen Musnah
Musnah Musnah
Musnah
Permanen
Dinilai kembali

KETERANGAN
5

KETERANGAN

5

Dinilai kembali
Musnah
Musnah
Musnah
Dinilai kembali
Dinilai kembali
Dinilai kembali
Dinilai kembali
Permanen
Musnah
Musnah

KETERANGAN

5

Musnah Musnah
Dinilai Kembali Dinilai Kembali
Musnah Dinilai Kembali Dinilai Kembali Dinilai Kembali Dinilai Kembali
Dinilai Kembali Musnah Musnah Dinilai Kembali
Dinilai Kembali

UBERNUR JAWA TENGAH,

ttd

GANJAR PRANOWO