

LAMPIRAN  
 PERATURAN GUBERNUR BANTEN  
 NOMOR 23 TAHUN 2016  
 TENTANG  
 JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF NON KEUANGAN DAN NON KEPEGAWAIAN

JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF  
 PEMERINTAHAN DAERAH PROVINSI BANTEN

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
I	ORGANISASI DAN KETATALAKSANAAN			
1	Struktur Organisasi di Lingkungan Pemerintah Daerah a. Pembentukan; b. Pengubahan; c. Pembubaran.	Selama Berlaku	5 tahun	Permanen
2	Uraian Jabatan dan Tata Kerja	Selama Berlaku	5 tahun	Permanen
3	Standar Kompetensi Jabatan Struktural dan Fungsional	Selama Berlaku	5 tahun	Permanen
4	Evaluasi Kelembagaan	1 tahun	5 tahun	Dinilai Kembali
5	Analisa Jabatan	Selama Masih Berlaku	5 tahun	Dinilai Kembali
6	Ketatalaksanaan (SOP)	Selama Masih Berlaku	5 tahun	Permanen
II	KETATAUSAHAAN DAN KERUMAHTANGGAAN			
1	Telekomunikasi : Administrasi Penggunaan/Langgan Peralatan Telekomunikasi Meliputi : Telepon, Radio, Teleks, TV Kabel dan Internet	Selama Berlaku	1 tahun	Musnah
2	Perjalanan Dinas : a. Dalam Negeri b. Luar Negeri	5 Tahun Setelah Pemeriksaan	3 tahun	Musnah
3	Administrasi Penggunaan Fasilitas Kantor meliputi Permintaan dan Penggunaan Ruang, Gedung, Kendaraan, Wisma, Rumah Dinas, dan Fasilitas Kantor Lainnya	2 tahun	-	Musnah

1	2	3	4	5
4	Risalah/Notulen Rapat a. Rapat Staf b. Rapat Pimpinan	2 tahun 2 tahun	4 tahun 4 tahun	Musnah Permanen
5	Administrasi Penyediaan Konsumsi dan Akomodasi	2 tahun	-	Musnah
6	Pengurusan Kendaraan Dinas: a. Pengurusan Surat-Surat Kendaraan Dinas b. Pemeliharaan dan Perbaikan c. Pengurusan Kehilangan dan Masalah Kendaraan	2 tahun setelah pemeriksaan 2 tahun setelah pemeriksaan sampai dengan masalah selesai	3 tahun 1 tahun 2 tahun	Dinilai Kembali Musnah Permanen
7	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	1 tahun	Musnah
8	Pengelolaan Jaringan Listrik, Air, Telpon dan Komputer : a. Perbaikan/Pemeliharaan b. Pemasangan	2 tahun	1 tahun	Musnah
9	Ketertiban dan Keamanan a. Pengamanan, Penjagaan, dan Pengawasan 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	3 tahun       3 tahun	Musnah       Dinilai Kembali
10	Administrasi Pengelolaan Parkir	2 tahun	-	Musnah
11	Administrasi Pakaian Dinas Pegawai, Satpam, Petugas Kebersihan dan Pegawai Lainnya	2 tahun	-	Musnah

1	2	3	4	5
III	PERLENGKAPAN/PERALATAN/KEKAYAAN DAERAH			
1.	Ketentuan-ketentuan tentang pengelolaan barang daerah	selama berlaku	5 tahun	Permanen
2.	Rencana kebutuhan barang			
	a. Usulan SKPD	2 tahun	3 tahun	Permanen
	b. Rencana/Daftar Kebutuhan Barang (RKBU/DKBU) Pemerintah Provinsi	2 tahun	3 tahun	Dinilai Kembali
3.	Standarisasi, meliputi standarisasi barang dan harga	selama berlaku	3 tahun	Permanen
4.	Pengadaan/Pembelian Barang/Jasa			
	a. Pengadaan/Pembelian Barang tidak melalui Lelang (Pengadaan Langsung)	1 tahun setelah audit	sampai dengan barang dihapuskan	Musnah, kecuali aset
	- Usulan unit kerja dan unit pendukung			
	- Proses pengadaan barang			
	- Serah terima barang			
	b. Pengadaan/Pembelian Barang melalui Lelang	1 tahun setelah audit	sampai dengan barang dihapuskan	Musnah, kecuali aset
	- Umum			
	- Terbatas			
	- Pemilihan Langsung			
	- Penunjukan Langsung			
	c. Melalui bantuan/hibah	1 tahun setelah audit	sampai dengan barang dihapuskan	Musnah, kecuali aset
	d. Melalui tukar-menukar	1 tahun setelah audit	sampai dengan barang dihapuskan	Musnah, kecuali aset
	e. Melalui pinjam pakai	1 tahun setelah audit	sampai dengan barang dihapuskan	Permanen
	f. Melalui kerjasama pemanfaatan	1 tahun setelah audit	sampai dengan aset diserahkan	Permanen
	g. Melalui bangun guna serah	1 tahun setelah audit	sampai dengan aset diserahkan	Permanen
	h. Melalui sewa	1 tahun setelah audit	sampai dengan aset diserahkan	Musnah
5.	Peminjaman barang bergerak, meliputi alat perlengkapan kantor, kendaraan dinas, barang inventaris dan barang bergerak lainnya	2 tahun	5 tahun	Dinilai Kembali
6.	a. Bukti-bukti kepemilikan gedung/bangunan meliputi sertifikat tanah, ijin bangunan, gambar berikut bestek (rancang bangun gedung), silsilah riwayat bangunan, cara perolehan dan pengalihan kepemilikan	sampai dengan penghapusan	3 tahun	Permanen
	b. Bukti-bukti kepemilikan barang bergerak, meliputi kendaraan dinas, barang inventaris, dan barang bergerak lainnya	sampai dengan penghapusan	3 tahun	Permanen

1	2	3	4	5
7.	Administrasi pergudangan meliputi buku gudang, buku pengadaan, buku penerimaan barang, buku pengeluaran barang, kartu barang, kartu persediaan barang, laporan	sampai diperbaharui	3 tahun	Musnah
8.	Pemeliharaan barang meliputi pemeliharaan dan perbaikan perabot kantor, kendaraan dinas dan barang inventaris lainnya, serta balik nama barang	2 tahun	3 tahun	Musnah
9.	Pengurusan Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK)	2 tahun	5 tahun	Permanen
10.	Inventaris Barang: a. Barang Bergerak b. Barang Tidak Bergerak	selama berlaku selama berlaku	3 tahun 3 tahun	Permanen Permanen
11.	Distribusi meliputi: a. Barang Pakai Habis b. Barang Bergerak c. Barang Tidak Bergerak	selama berlaku selama berlaku selama berlaku	3 tahun 3 tahun 3 tahun	Permanen Permanen Permanen
12.	Penghapusan (penjualan, pemindahtanganan, tukarguling, hibah) gedung bangunan dan kelengkapan persyaratan	selama berlaku	8 tahun	Permanen
13.	Kasus penolakan pembelian rumah dinas oleh penghuni/bukan penghuni, meliputi: permohonan dan hasil pembahasan persyaratannya	selama berlaku	8 tahun	Dinilai Kembali
IV	TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI			
1	Rencana Strategis/ <i>Master Plan</i> Pembangunan Sistem Informasi (SIM)	Selama Berlaku	5 tahun	Permanen
2	Dokumentasi Arsitektur : a. Sistem Informasi b. Sistem Aplikasi c. Infrastruktur	2 tahun	5 tahun	Permenen
3	Dokumentasi Implementasi : a. Sistem Informasi b. Sistem Aplikasi c. Infrastruktur	1 tahun	5 tahun	Permanen
4	Perekaman dan Pemutakhiran Data : a. Formulir Isian b. Daftar Petugas Perekaman c. Jadwal Pelaksanaan d. Hasil Perekaman dan Pemuktahiran Data	1 tahun	2 tahun	Musnah

1	2	3	4	5
5	Migrasi Sistem Aplikasi dan Data : a. Perencanaan Migrasi b. Pelaksanaan Migrasi c. Berita Acara Kegiatan Migrasi d. Daftar Sistem Aplikasi dan Data yang Dimigrasi e. Laporan Hasil Migrasi	1 tahun	3 tahun	Musnah
6	Dokumen <i>Hosting</i> : a. Formulir Permintaan <i>Hosting</i> b. Laporan Hasil Uji Kelayakan c. Laporan Pelaksanaan <i>Hosting</i>	1 tahun	3 tahun	Musnah
7	Layanan <i>Back-up</i> Data Digital	2 tahun	3 tahun	Musnah
V	PENGAWASAN			
1	Rencana Pengawasan a. Rencana Strategis Pengawasan b. Rencana Kerja Pengawasan Tahunan c. Rencana Kinerja Tahunan Pengawasan d. Rencana dan Penetapan Kinerja Tahunan e. Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT)	2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun	3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun	Permanen Musnah Musnah Permanen Musnah
2	Pelaksanaan Pengawasan a. - Laporan Hasil Audit (LHA), Laporan Hasil Evaluasi (LHE), Laporan Akuntan (LA), Laporan Auditor Independen (LAI) yang Memerlukan Tindak Lanjut (TL)  - Laporan Hasil Audit Investigasi (LHAI), yang mengandung unsur Tindak Pidana Korupsi (TPK) dan Memerlukan Tindak Lanjut (TL) b. - Laporan Hasil Audit (LHA), Laporan Hasil Evaluasi (LHE), Laporan Akuntan (LA), Laporan Auditor Independen (LAI) yang tidak Memerlukan Tindak Lanjut  - Laporan Hasil Audit Investigasi (LHAI), yang Mengandung Unsur Tindak Pidana Korupsi (TPK) dan tidak Memerlukan Tindak Lanjut c. Laporan Perkembangan Penanganan Surat Pengaduan Masyarakat d. Laporan Pemutakhiran Data Tindak Lanjut Temuan e. Laporan Perkembangan Barang Milik Negara f. Laporan Kegiatan Pendampingan Penyusunan Laporan Keuangan dan Review Pemerintah Daerah g. <i>Good Corporate Governance (GCG) Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)</i>	Setelah Tindak Lanjut Selesai  Setelah Keputusan Mempunyai Kekuatan Hukum Tetap 2 tahun  Setelah Keputusan Mempunyai Kekuatan Hukum Tetap  2 tahun  2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun	5 tahun  5 tahun 3 tahun  5 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun	Dinilai Kembali  Permanen Musnah  Dinilai Kembali Dinilai Kembali Permanen Permanen Musnah Permanen

1	2	3	4	5
3	Pelaksanaan Pemeriksaan a. Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), Laporan Hasil Pemeriksaan Operasional (LHPO) yang memerlukan tindak lanjut  b. Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), Laporan Hasil Pemeriksaan Operasional (LHPO) yang tidak memerlukan tindak lanjut	2 tahun Setelah Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Telah Selesai  2 tahun	3 tahun  3 tahun	Dinilai Kembali  Musnah

GUBERNUR BANTEN,

ttd

RANO KARNO

Salinan sesuai dengan aslinya  
 KEPALA BIRO HUKUM,

ttd

AGUS MINTONO, S.H. M.Si.  
 Pembina Tk. I  
 NIP. 19680805 199803 1 010