



GUBERNUR LAMPUNG

PERATURAN GUBERNUR LAMPUNG

NOMOR 74 TAHUN 2014

TENTANG

JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF NON KEUANGAN, NON KEPEGAWAIAN DAN RETENSI ARSIP KEPEGAWAIAN PEGAWAI NEGERI SIPIL, PEJABAT NEGARA PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR LAMPUNG,

- Menimbang : a. bahwa Jadwal Retensi Arsip dan pemusnahan arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian dan Retensi Arsip Kepegawai Pegawai Negeri Sipil, Pejabat Negara Pemerintah Provinsi Lampung dalam pelaksanaan pemusnahan Retensi Arsip diatur dalam jenis arsip, jangka waktu simpan aktif dan inaktif;
- b. bahwa berdasarkan Surat Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor : P.JRA/277/2013, tanggal 24 Desember 2013 hal persetujuan Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian Pemerintah Provinsi Lampung dan Surat Kepala Arsip Nasional Nomor : P.JRA/280/2013, tanggal 23 Desember 2013 hal persetujuan Jadwal Retensi Arsip (JRA) Kepegawaian Pegawai Negeri Sipil dan Pejabat Negara Pemerintah Provinsi Lampung, dijelaskan bahwa Rancangan JRA Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian Pemerintah Provinsi Lampung dapat disetujui untuk dilakukan Jadwal Retensi Arsip (JRA);
- c. bahwa dalam rangka pemusnahan retensi arsip sebagaimana tersebut pada huruf b, maka arsip yang sudah tidak layak lagi untuk disimpan atau sudah kadaluwarsa perlu diadakan pemusnahan, dan ditetapkan Jadwal Retensi Arsip dalam tahun yang sudah dijadwalkan;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf b dan huruf c tersebut di atas, perlu diatur Jadwal Retensi Arsip dan menetapkannya dengan Peraturan Gubernur Lampung;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1964 tentang Pembentukan Daerah Tingkat 1 Lampung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1964 Nomor 95, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2688);
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 Nomor 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. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1979 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 87 Tahun 1999 tentang Tata Cara Penyerahan dan Pemusnahan Dokumen Perusahaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 194, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3912);
7. 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 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
9. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 12 Tahun 2009 tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian;
10. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 8 Tahun 2012 tentang Pedoman Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian Pegawai Negeri Sipil dan Pejabat Negara;
11. Peraturan Daerah Provinsi Lampung Nomor 3 Tahun 2009 tentang Urusan Pemerintahan Provinsi Lampung (Lembaran Daerah Provinsi Lampung Tahun 2009 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Lampung Nomor 333);
12. Peraturan Daerah Provinsi Lampung Nomor 13 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tatakerja Dinas Daerah Provinsi Lampung (Lembaran Daerah Provinsi Lampung Tahun 2009 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Lampung Nomor 343) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Provinsi Lampung Nomor 8 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Provinsi Lampung Nomor 13 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tatakerja Dinas Daerah Provinsi Lampung (Lembaran Daerah Provinsi Lampung Tahun 2013 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Lampung Nomor 389);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF NON KEUANGAN, NON KEPEGAWAIAN DAN RETENSI ARSIP KEPEGAWAIAN PEGAWAI NEGERI SIPIL, PEJABAT NEGARA PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Provinsi Lampung.
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah Provinsi Lampung.
3. Gubernur adalah Gubernur Lampung.
4. Satuan Kerja Perangkat Daerah adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Lampung, yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Daerah, Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja, Rumah Sakit Daerah dan Lembaga Teknis Daerah dan Lembaga Lain dari perangkat Daerah.
5. Badan Pengelolaan Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Daerah yang selanjutnya disebut Badan adalah Badan Pengelolaan Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Daerah Provinsi Lampung.
6. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
7. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
8. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
9. Unit Pengolah adalah Satuan Kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas pokok, fungsi dan tanggungjawab mengolah seluruh arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
10. Jadwal Retensi Arsip adalah daftar yang berisi paling kurang 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 dalam penyusutan dan penyelamatan arsip.
11. Penyelenggaraan Kearsipan adalah keseluruhan kegiatan meliputi penetapan kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip dalam sistem kearsipan nasional yang didukung oleh sumberdaya manusia, prasarana dan sarana, serta sumberdaya lainnya.
12. Daftar Arsip adalah daftar yang berisi tentang uraian arsip aktif dan/atau arsip inaktif yang berisi materi setiap unit pengelompokan, pemilik, jenis koleksi/khasanah, keadaan dan volume, sebagai sarana penemuan informasi arsip dan penyusutan arsip.

BAB II

ASAS DAN RUANG LINGKUP JADWAL RETENSI ARSIP

Pasal 2

Penyelenggaraan Jadwal Retensi Arsip berdasarkan asas:

- a. kepastian hukum;
- b. keautentikan dan keterpercayaan;
- c. keutuhan;
- d. asal usul;
- e. aturan asli;

- f. keamanan dan keselamatan;
- g. profesional;
- h. responsif;
- i. antisipatif;
- j. partisipatif;
- k. akuntabilitas;
- l. kemanfaatan;
- m. aksesibilitas;
- n. kepentingan umum;
- o. persetujuan Jadwal Retensi Arsip Nasional Republik Indonesia; dan
- p. kearifan lokal.

Pasal 3

Ruang lingkup Jadwal Retensi Arsip meliputi:

- a. penetapan kebijakan kearsipan di Daerah;
- b. jadwal retensi arsip aktif; dan
- e. jadwal retensi arsip inaktif.

BAB III

JADWAL RETENSI ARSIP

Pasal 4

Jadwal Retensi Arsip meliputi antara lain:

- a. Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian;
- b. Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian Pegawai Negeri Sipil dan Pejabat Negara.

Bagian Kesatu

Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian

Pasal 5

Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian Pemerintah Provinsi Lampung meliputi:

1. Perencanaan:

- a. pokok-pokok Kebijakan dan Strategi Pembangunan;
- b. Rencana Kerja Tahunan;
- c. Program Kerja Tahunan;
- d. Penetapan/ Kontrak Kinerja;
- e. Laporan berkala dan laporan insidental; dan
- f. Evaluasi Program.

2. Hukum:

- a. Program Legislasi Daerah;
- b. Peraturan Daerah termasuk Naskah Akademik, rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum;

- c. Peraturan Gubernur termasuk rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum;
 - d. Keputusan/Ketetapan Gubernur termasuk rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum;
 - e. Keputusan/Sekretaris Daerah Provinsi termasuk rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum;
 - f. Instruksi/Surat Edaran Gubernur;
 - g. Instruksi/Surat Edaran Kepala SKPD/Pejabat Setingkat Eselon II dan eselon III Daerah;
 - h. Surat Perintah Gubernur;
 - i. Surat Perintah Pejabat setingkat Eselon I dan Eselon II;
 - j. Peraturan Pimpinan Lembaga Negara dan Badan Pemerintah/Instansi;
 - k. Keputusan/Ketetapan Pimpinan Lembaga Negara dan Badan Pemerintah/Instansi;
 - l. Instruksi/Surat Edaran;
 - m. Surat Perintah;
 - n. Standar/Pedoman/Prosedur Kerja/Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis yang bersifat Nasional/Regional/Instansional termasuk rancangan;
 - o. Nota Kesepahaman/Memorandum of Understanding (MoU)/Kontrak/Perjanjian Kerjasama;
 - p. Dokumentasi Hukum;
 - q. Sosialisasi/Penyuluhan/Pembinaan Hukum;
 - r. Kasus/Sengketa Hukum;
 - s. Bantuan/Konsultasi Hukum/Advokasi;
 - t. Perijinan;
 - u. Hak Atas Kekayaan Intelektual (HKI); dan
 - v. Permohonan HKI yang ditolak (Hak Cipta, Paten, Desain Industri, Merk, Rahasia Dagang, Desain tata letak sirkuit Terpadu).
3. Organisasi dan Ketatalaksanaan:
- a. Struktur Organisasi di Lingkungan Pemerintah Daerah;
 - b. Uraian jabatan dan Tatakerja;
 - c. Standar kompetensi jabatan struktural dan fungsional;
 - d. Tata Laksana; dan
 - e. Evaluasi Organisasi dan Tata Laksana;
4. Perlengkapan/ Peralatan/Kekayaan Daerah:
- a. Ketentuan-ketentuan tentang pengelolaan barang daerah;
 - b. Rencana kebutuhan barang;
 - c. Standarisasi barang dan harga;
 - d. Pengadaan/pembelian barang/jasa;
 - e. Peminjaman barang bergerak, meliputi: alat perlengkapan kantor, kendaraan dinas, barang inventaris dan barang bergerak lainnya;

- f. Bukti-bukti kepemilikan gedung/bangunan meliputi: sertifikat tanah, ijin bangunan, gambar berikut bestek (rancang bangun gedung), silsilah riwayat bangunan, cara perolehan dan pengalihan kepemilikan;
- g. Bukti-bukti kepemilikan barang bergerak, meliputi kendaraan dinas, barang inventaris, dan barang bergerak lainnya;
- h. Administrasi pergudangan meliputi: buku gudang, buku pengadaan, buku penerimaan barang, buku pengeluaran barang, kartu barang, kartu persediaan barang, laporan mutasi barang;
- i. Pemeliharaan barang meliputi: pemeliharaan dan perbaikan perabot kantor, kendaraan dinas dan barang inventaris lainnya, serta balik nama barang;
- j. Pengurusan Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK);
- k. Inventarisasi barang;
- l. Distribusi;
- m. Penghapusan (penjualan, pemindahtanganan, tukarguling, hibah) gedung bangunan dan kelengkapan persyaratan; dan
- n. Kasus penolakan pembelian rumah dinas oleh penghuni/bukan penghuni, meliputi: permohonan dan hasil pembahasan persyaratannya.

5. Kearsipan:

- a. Administrasi persuratan;
- b. Penyimpanan dan pemeliharaan arsip;
- c. Persetujuan Jadwal Retensi Arsip (JRA);
- d. Layanan Arsip (Peminjaman dan Penggunaan Arsip);
- e. Autentikasi Arsip;
- f. Aksesibilitas Arsip;
- g. Penyusutan Arsip;
- h. Pembinaan Kearsipan; dan
- i. Pengelolaan arsip sandi.

6. Ketatausahaan dan Kerumahtanggaan:

- a. Telekomunikasi;
- b. Perjalanan dinas;
- c. Administrasi penggunaan fasilitas kantor meliputi permintaan dan penggunaan ruang, gedung, kendaraan, wisma, rumah dinas, dan fasilitas kantor lainnya;
- d. Risalah/Notulen Rapat;
- e. Administrasi penyediaan konsumsi dan akomodasi;
- f. Pengurusan kendaraan dinas;
- g. Pemeliharaan gedung dan taman;
- h. Pengelolaan jaringan listrik, air, telpon dan computer;
- i. Ketertiban dan keamanan;
- j. Administrasi pengelolaan parkir; dan
- k. Administrasi Pakaian Dinas Pegawai, Satpam, petugas kebersihan dan pegawai lainnya.

7. Hubungan Masyarakat:

- a. Keprotokolan;

- b. Dokumentasi/liputan kegiatan dinas pimpinan, acara kedinasan dan peristiwa-peristiwa bidang masing-masing, dalam berbagai media : kertas/foto/video/rekaman suara/multi media;
 - c. Pengumpulan, pengolahan dan penyajian informasi kelembagaan;
 - d. Hubungan antar Lembaga /dan Pemerintah Daerah;
 - e. Dengar pendapat/ *hearing* DPRD;
 - f. Bahan/materi pidato/sidang MPR, DPR, DPD, kabinet, DPRD, Muspida Provinsi;
 - g. Penerbitan majalah, buletin, koran dan jurnal;
 - h. Publikasi melalui media cetak maupun elektronik;
 - i. Pameran/sayembara/lomba, festival, pembuatan spanduk dan iklan;
 - j. Penghargaan/Tanda Kenang-kenangan; dan
 - k. Ucapan terima kasih, ucapan selamat, bela sungkawa, permohonan maaf.
8. Penelitian, Pengkajian dan Pengembangan:
- a. Administrasi Penelitian, pengkajian dan pengembangan;
 - b. Hasil Penelitian, Pengkajian dan Pengembangan, mulai rancangan awal sampai dengan akhir;
 - c. Sosialisasi dan deseminasi hasil penelitian, pengkajian dan pengembangan;
 - d. Bimbingan teknis penelitian, pengkajian dan pengembangan;
 - e. Forum komunikasi penelitian dan pengembangan;
 - f. Data dan informasi penelitian dan pengembangan;
 - g. Evaluasi pelaksanaan kebijakan; dan
 - h. Seminar, Lokakarya, Temukarya, Workshop.
9. Pendidikan dan Pelatihan:
- a. Pedoman-pedoman kediklatan;
 - b. Kurikulum-kurikulum Diklat;
 - c. Modul-modul Diklat;
 - d. Panduan fasilitator;
 - e. Saran/Rekomendasi penyelenggaraan Diklat;
 - f. Notulen Sosialisasi/Rapat koordinasi kebijakan Diklat;
 - g. Akreditasi Lembaga Diklat;
 - h. Sertifikasi sumber daya manusia kediklatan;
 - i. Sistem Informasi Diklat;
 - j. Registrasi sertifikat/STTPL peserta Diklat;
 - k. Rencana tahunan Diklat;
 - l. Rencana penyelenggaraan Diklat;
 - m. Penyelenggaraan Diklat;
 - n. Laporan penyelenggaraan Diklat;
 - o. Evaluasi penyelenggaraan Diklat; dan
 - p. Evaluasi alumni pasca Diklat.
10. Kepustakaan:
- a. Penyimpanan Deposit Bahan Pustaka;

- b. Pengadaan dan Pengolahan Bahan Pustaka;
 - c. Layanan jasa Perpustakaan dan Informasi;
 - d. Preservasi bahan Pustaka; dan
 - e. Pembinaan Perpustakaan.
11. Teknologi Informasi dan Komunikasi:
- a. Rencana Strategis/ Master Plan Pembangunan Sistem Informasi;
 - b. Dokumentasi Arsitektur;
 - c. Dokumentasi Implementasi;
 - d. Perekaman dan Pemutakhiran Data;
 - e. Migrasi Sistem Aplikasi dan Data;
 - f. Dokumen hosting; dan
 - g. Layanan Back-up Data Digital.
12. Pengawasan:
- a. Rencana Pengawasan;
 - b. Pelaksanaan Pengawasan;
 - c. Pelaksanaan Pengawasan lainnya; dan
 - d. Pemeriksaan.

Bagian Kedua

Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian Pegawai Negeri Sipil dan Pejabat Negara

Pasal 6

Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian Pegawai Negeri Sipil dan Pejabat Negara Pemerintah Provinsi Lampung meliputi:

1. Formasi Pegawai:
 - a. Usulan dari unit kerja/SKPD;
 - b. Usulan permintaan formasi kepada Menpan dan RB, Kepala BKN;
 - c. Persetujuan Menpan dan RB;
 - d. Penetapan formasi PNS; dan
 - e. Penetapan formasi khusus.
2. Pengadaan Pegawai:
 - a. Pegawai Negeri Sipil;
 - b. Tenaga Ahli; dan
 - c. Pegawai tidak tetap/Pegawai Honor.
3. Pembinaan Karir Pegawai:
 - a. Diklat/ Kursus/ Magang/Tugas Belajar/Ujian Dinas/Ijin Belajar Pegawai;
 - b. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan;
 - c. Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan/Standar kinerja pegawai;
 - d. Daftar usulan penetapan angka kredit;
 - e. Disiplin pegawai;
 - f. Berkas hukuman disiplin; dan
 - g. Penghargaan dan tanda jasa.

4. Penyelesaian Pengelolaan Keberatan Pegawai.
5. Mutasi Pegawai:
 - a. Alih status, pindah instansi, pindah wilayah kerja, diperbantukan, dipekerjakan, penugasan sementara, mutasi antar perwakilan, mutasi ke dan dari perwakilan, pemindahan sementara, mutasi antar unit;
 - b. Nota persetujuan/perimbangan kepada BKN;
 - c. Mutasi keluarga;
 - d. Usul kenaikan pangkat/golongan/jabatan;
 - e. Usul pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan struktural/fungsional;
 - f. Usul penetapan perubahan data dasar/status/kedudukan hukum pegawai;
 - g. Peninjauan masa kerja; dan
 - h. Berkas baperjakat.
6. Administrasi Pegawai:
 - a. Surat Perintah Dinas/Surat Tugas;
 - b. Cuti besar;
 - c. Cuti sakit, cuti bersalin, cuti tahunan;
 - d. Cuti alasan penting;
 - e. Cuti diluar tanggungan Negara;
 - f. Dokumentasi identitas pegawai;
 - g. Berkas kepegawaian dan Daftar Urut Kepangkatan; dan
 - h. Berkas pengurusan kenaikan gaji berkala.
7. Kesejahteraan Pegawai:
 - a. Berkas tentang layanan pemeliharaan kesehatan pegawai;
 - b. Berkas tentang layanan asuransi pegawai;
 - 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; dan
 - i. Berkas tentang layanan olahraga dan rekreasi.
8. Pemberhentian tanpa pegawai dengan hak pensiun.
9. Perselisihan/sengketa kepegawaian.
10. Usul pemberhentian dan penetapan pensiun Pegawai/Janda, Duda dan PNS yang meninggal.
11. Berkas perseorangan Pegawai Negeri Sipil:
 - a. Berkas lamaran yang diterima;
 - b. Nota penetapan NIP dan kelengkapannya;
 - c. Nota persetujuan/pertimbangan kepala BKN;
 - d. SK. pengangkatan CPNS;
 - e. Hasil pengujian kesehatan;

- f. SK. pengangkatan PNS;
- g. SK. peninjauan masa kerja;
- h. SK. kenaikan pangkat;
- i. Surat pernyataan melaksanakan tugas/menduduki jabatan/surat pernyataan pelantikan;
- j. SK. pengangkatan dalam jabatan atau pemberhentian dari jabatan struktural/fungsional;
- k. SK. perpindahan wilayah kerja;
- l. SK. perpindahan antar instansi;
- m. SK. cuti di luar tanggungan Negara;
- n. Berita acara pemeriksaan;
- o. SK. hukuman jabatan/hukuman disiplin PNS;
- p. SK. perbantuan/dipekerjakan di luar instansi induk;
- q. SK. penarikan kembali dari perbantuan/dipekerjakan;
- r. SK. pemberian uang tunggu;
- s. SK. pembebasan dari jabatan organik karena diangkat sebagai Pejabat Negara;
- t. SK. pengalihan PNS;
- u. SK. pemberhentian sebagai PNS;
- v. SK. pemberhentian sementara;
- w. Surat keterangan pernyataan hilang;
- x. Surat keterangan kembalinya PNS yang dinyatakan hilang;
- y. SK. pergantian nama;
- z. Surat perbaikan tanggal tahun kelahiran;
- aa. Akta nikah/cerai;
- bb. Akte kelahiran;
- cc. Isian Formulir PUPNS;
- dd. berita acara pengambilan sumpah/janji PNS dan jabatan;
- ee. Surat permohonan menjadi anggota parpol;
- ff. Surat keterangan mutasi keluarga;
- gg. Surat keterangan meninggal dunia/hilang;
- hh. Surat keterangan peningkatan pendidikan;
- ii. Penetapan angka kredit jabatan fungsional;
- jj. Surat keterangan hasil penelitian khusus;
- kk. Surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala;
- ll. Surat tugas/ijin belajar dalam/luar negeri;
- mm. Surat ijin bepergian ke luar negeri;
- nn. Kartu daftar ulang PNS;
- oo. Ijazah/sertifikat;
- pp. SK. penempatan/Penarikan Pegawai;

- qq. SK. pengangkatan pada jabatan di luar instansi induk;
 - rr. Surat pertimbangan status PNS;
 - ss. SK. pengaktifan kembali sebagai PNS;
 - tt. Surat pernyataan pengunduran diri dari jabatan organik karena dicalonkan sebagai kepala/wakil kepala daerah; dan
 - uu. SK pensiun.
12. Berkas perseorangan Pejabat Negara, Gubernur dan Wakil Gubernur.
13. Berkas perseorangan Pejabat lainnya.

Pasal 7

Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian dan Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian Pegawai Negeri Sipil dan Pejabat Negara Pemerintah Provinsi Lampung sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II Peraturan Gubernur ini, yang merupakan Bagian yang tidak terpisahkan dalam Peraturan Gubernur ini.

BAB IV

PEMBIAYAAN

Pasal 8

Pembiayaan dalam rangka Jadwal Retensi Arsip dilaksanakan oleh Pemerintah daerah, berasal dari:

- a. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi; dan
- b. Sumber lain yang sah dan tidak mengikat.

BAB V

SARANA DAN PRASARANA

Pasal 9

Pemerintah daerah mengadakan Jadwal Retensi Arsip sesuai dengan sarana dan prasarana kearsipan melalui pengaturan Jadwal Retensi Arsip dengan berpedoman kepada ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 10

Ketentuan mengenai pelaksanaan Peraturan Gubernur ini, ditetapkan dan diatur dengan Keputusan Gubernur dan/atau Peraturan Kepala Badan, dengan berpedoman kepada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 11

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Lampung.

Ditetapkan di Telukbetung
pada tanggal 11 April 2014

GUBERNUR LAMPUNG,

SJACHROEDIN Z.P.

Diundangkan di Telukbetung
pada tanggal 11 April 2014

Plt. SEKRETARIS DAERAH PROVINSI LAMPUNG,

Ir. ARINAL DJUNAJDI
Pembina Utama Madya
NIP. 19560617 198503 1 005

JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF NON KEUANGAN DAN NON KEPEGAWAIAN
 PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG

No.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
I	PERENCANAAN			
1.	Pokok-pokok Kebijakan dan strategi pembangunan a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Master Plan (RPJP) b. Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) c. Penyelenggaraan Musyawarah Perencanaan Pembangunan	5 tahun 5 tahun 5 tahun	4 tahun 4 tahun 2 tahun	Permanan Permanan Dinilai kembali
2.	Rencana Kerja Tahunan a. Usulan Unit Kerja beserta data pendukung b. Rencana Kerja Tahunan Unit Kerja/SKPD c. Rencana Kerja Tahunan Pemerintah Provinsi	2 tahun 1 tahun 2 tahun	- 2 tahun 3 tahun	Musnah Musnah Permanen
3.	Program Kerja Tahunan a. Program Kerja Tahunan Unit Kerja/SKPD b. Program Kerja Tahunan Pemerintah Provinsi	1 tahun 2 tahun	2 tahun 3 tahun	Musnah Permanen
4.	Penetapan/Kontrak Kinerja a. Pimpinan Unit Kerja b. Kontrak Kinerja Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Para Pimpinan SKPD, Staf Ahli, Ketua, Wakil Ketua, Anggota DPRD, Ketua, Wakil Ketua, Anggota KPUD, dan Inspektorat, Ketua, Wakil Ketua, Anggota Komisi Lainnya	3 tahun 3 tahun	4 tahun 4 tahun	Musnah Permanen
5.	Laporan a. Laporan Berkala 1. Laporan Harian 2. Laporan Mingguan	1 tahun 1 tahun	1 tahun 1 tahun	Musnah Musnah

1	2	3	4	5
	3. Laporan Bulanan 4. Laporan Triwulan 5. Laporan Semesteran 6. Laporan Tahunan Unit Kerja 7. Laporan Tahunan SKPD 8. Laporan pertanggungjawaban Gubernur b. Laporan Insidental	1 tahun 1 tahun 1 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun	1 tahun 1 tahun 2 tahun 3 tahun 4 tahun 4 tahun 4 tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah Permanen Permanen Dinilai kembali
6.	Evaluasi Program a. Bahan/ Materi Program Legislasi Daerah dari SKPD b. Program legislasi lembaga/instansi	1 tahun 2 tahun	2 tahun 3 tahun	Dinilai kembali Permanen
II.	HUKUM			
1.	Program Legislasi Daerah a. Bahan/Materi Program Legislasi Daerah dari SKPD b. Program legislasi lembaga/ instansi	1 tahun 2 tahun	2 tahun 3 tahun	Dinilai kembali Permanen
2.	Peraturan Daerah, termasuk Naskah Akademik, rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum	Sampai dengan diundangkan	3 tahun	Permanen
3.	Peraturan Gubernur termasuk rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum	Selama berlaku	5 tahun	Permanen
4.	Keputusan/Ketetapan Gubernur termasuk rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum	Selama berlaku	5 tahun	Permanen
5.	Keputusan/Sekretaris Daerah Provinsi termasuk rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum	Selama berlaku	5 tahun	Dinilai kembali
6.	Instruksi/ Surat Edaran Gubernur	Selama berlaku	2 tahun	Permanen
7.	Instruksi/ Surat Edaran Kepala SKPD/ Pejabat Setingkat Eselon II dan III Daerah	Selama berlaku	2 tahun	Permanen
8.	Surat Perintah Gubernur	Selama berlaku	2 tahun	Permanen
9.	Surat Perintah Pejabat setingkat Eselon I dan II	Selama berlaku	2 tahun	Dinilai kembali
10.	Peraturan Pimpinan Lembaga Negara dan Badan Pemerintah/Instansi a. Peraturan Ketua Lembaga Tinggi Negara b. Peraturan Menteri/Pejabat Setingkat Menteri c. Peraturan Kepala Lembaga Pemerintah Non Kementerian d. Peraturan Ketua Komisi/ Tim/ Dewan Nasional	Selama berlaku Selama berlaku Selama berlaku Selama berlaku	2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah
11.	Keputusan/Ketetapan Pimpinan Lembaga Negara dan Badan Pemerintah/Instansi a. Keputusan/Ketetapan Ketua Lembaga Tinggi Negara b. Keputusan/Ketetapan Menteri/Pejabat Setingkat Menteri	Selama berlaku Selama berlaku	2 tahun 2 tahun	Musnah musnah

1	2	3	4	5
	c. Keputusan/Ketetapan Kepala Lembaga Pemerintah Non Kementerian d. Keputusan/Ketetapan Ketua Komisi/ Tim/ Dewan Nasional e. Keputusan Sekretaris Daerah Provinsi termasuk Rancangan Awal sampai dengan Rancangan Akhir dan Telaah Hukum	Selama berlaku Selama berlaku Selama berlaku	2 tahun 2 tahun 2 tahun	Musnah Musnah Musnah
12.	Instruksi/Surat Edaran a. Instruksi/Surat Edaran Ketua Lembaga Tinggi Negara b. Instruksi/Surat Edaran Menteri/Pejabat Setingkat Menteri c. Instruksi/Surat Edaran Kepala Lembaga Pemerintah Non Kementerian d. Instruksi/Surat Edaran Ketua Komisi/ Tim/ Dewan Nasional e. Instruksi/Surat Edaran Pejabat Setingkat Eselon I dan II termasuk Rancangan Awal sampai dengan Rancangan Akhir dan Telaah Hukum	Selama berlaku Selama berlaku Selama berlaku Selama berlaku Selama berlaku	2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah
13.	Surat Perintah a. Surat Perintah Ketua Lembaga Tinggi Negara b. Surat Perintah Menteri/Pejabat Setingkat Menteri c. Surat Perintah Kepala Lembaga Pemerintah Non Kementerian d. Surat Perintah Ketua Komisi/ Tim/ Dewan Nasional e. Surat Perintah Pejabat Setingkat Eselon I dan II termasuk Rancangan Awal sampai dengan Rancangan Akhir dan Telaah Hukum	Selama berlaku Selama berlaku Selama berlaku Selama berlaku Selama berlaku	2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun	Dinilai kembali Dinilai kembali Dinilai kembali Dinilai kembali Dinilai kembali
14.	Standar/ Pedoman/ Prosedur Kerja/ Petunjuk Pelaksanaan/ Petunjuk Teknis yang bersifat Nasional/Regional/Instansional termasuk rancangan	Selama berlaku	3 tahun	Permanen
15.	Nota Kesepahaman / <i>Memorandum of Understanding (MoU)</i> / Kontrak/Perjanjian Kerjasama a. Dalam Negeri b. Luar Negeri	Selama berlaku Selama berlaku	5 tahun 5 tahun	Permanen Permanen
16.	Dokumentasi Hukum Peraturan Daerah, Peraturan Gubernur, Keputusan Gubernur, Instruksi Gubernur, Surat	Sampai dengan tidak berlaku	-	Simpan di Perpustakaan
17.	Sosialisasi/Penyuluhan/Pembinaan Hukum a. Berkas yang berhubungan dengan kegiatan sosialisasi atau penyuluhan hkum b. Laporan Hasil Pelaksanaan Sosialisasi Penyuluhan Hukum	Setelah pelaksanaan	2 tahun	Musnah
18.	Kasus/ Sengketa Hukum a. Pidana Berkas tentang Kasus/Sengketa Pidana, baik Kejahatan maupun Pelanggaran: - Proses Verbal mulai dari Penyelidikan, Penyidikan sampai dengan Vonis	Sampai Keputusan berkekuatan Hukum	3 tahun	Permanen

1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> - Berkas Pembelaan dan Bantuan Hukum - Telaah Hukum dan Opini Hukum <p>b. Perdata</p> <p>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 hokum - Telaah hukum dan opini hokum <p>c. Tata Usaha Negara</p> <p>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 hokum - telaah hukum dan opini hokum <p>d. Perburuhan</p> <p>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 hokum - Telaah hukum dan opini hokum <p>e. Arbitrase</p> <p>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 hokum - Telaah hukum dan opini hokum <p>f. Sengketa Adat</p>	<p>yang Tetap dan dipenuhi Hak dan Kewajiban</p> <p>Sampai Keputusan berkekuatan Hukum yang Tetap dan dipenuhi Hak dan Kewajiban</p> <p>Sampai Keputusan berkekuatan Hukum yang Tetap dan dipenuhi Hak dan Kewajiban</p> <p>Sampai Keputusan berkekuatan Hukum yang Tetap dan dipenuhi Hak dan Kewajiban</p> <p>Sampai Keputusan berkekuatan Hukum yang Tetap dan dipenuhi Hak dan Kewajiban</p> <p>Sampai Penyelesaian</p>	<p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>5 tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p>

1	2	3	4	5
19.	Bantuan/ Konsultasi Hukum/ Advokasi Berkas tentang pemberian bantuan/konsultasi hukum (Pidana, Perdata, Tata Usaha Negara dan Agama)	2 tahun	2 tahun	Dinilai kembali
20.	Perijinan a. Berkas Perizinan sejak permohonan sampai dengan diterbitkannya surat ijin b. Permohonan Izin yang ditolak	Sampai dengan ijin diperbaharui 2 thn setelah ditolak	2 tahun 3 tahun	Dinilai kembali Musnah
21.	Hak atas Kekayaan Intelektual (HKI) a. Hak Cipta b. Hak Paten 1). Paten Biasa 2). Paten Sederhana c. Hak Desain Industri d. Hak Rahasia Dagang e. Hak Merk f. DTLS (Desain Tata Letak Sirkuit Terpadu)	Sampai HKI Habis Sampai HKI Habis Sampai HKI Habis Sampai HKI Habis Sampai HKI Habis Sampai HKI Habis	2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun	Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen
22.	Permohonan HKI yang ditolak (Hak Cipta, Paten, Desain Industri, Merk, Rahasia Dagang, Desain Tata Letak Sirkuit Terpadu).	Setelah HKI Ditolak Permohonan tersebut	2 tahun	Musnah
III	ORGANISASI DAN KETATALAKSANAAN			
1.	Struktur organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah a. Pembentukan b. Perubahan c. Pembubaran	Selama berlaku	5 tahun	Permanen
2.	Uraian jabatan dan Tatakkerja	Selama berlaku	5 tahun	Permanen
3.	Standar kompetensi jabatan struktural dan fungsional	Selama berlaku	5 tahun	Permanen
4.	Tata Laksana a. Prosedur Tetap atau SOP b. Mekanisme Kerja	Selama berlaku	5 tahun	Permanen
5.	Evaluasi Organisasi dan Tata Laksana a. Evaluasi Struktur Organisasi b. Evaluasi Tugas Pokok dan Fungsi c. Evaluasi Uraian Jabatan d. Uraian Tata Laksana	1 tahun	5 tahun	Dinilai kembali

1	2	3	4	5
IV	PERLENGKAPAN/ PERALATAN/ KEKAYAAN DAERAH			
1.	Ketentuan-ketentuan tentang pengelolaan barang daerah	Selama masih berlaku	5 tahun	Permanen
2.	Rencana kebutuhan barang a. Usulan SKPD b. Rencana/Daftar Kebutuhan Barang (RKBU/DKBU) Pemerintah Provinsi	2 tahun 2 tahun	3 tahun 3 tahun	Musnah Dinilai kembali
3.	Standarisasi, meliputi : standarisasi barang dan harga	Selama masih berlaku	3 tahun	Permanen
4.	Pengadaan/pembelian barang/jasa a. Pengadaan/pembelian barang tidak melalui lelang (pengadaan langsung) - Usulan unit kerja dan unit pendukung - Proses pengadaan barang - Serah terima barang 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	1 tahun setelah audit 1 tahun setelah audit 1 tahun setelah audit 1 tahun setelah audit 1 tahun setelah audit 1 tahun setelah audit	4 tahun Sampai dengan barang di hapuskan Idem Idem Idem Idem	Musnah, kecuali asset Musnah, kecuali asset Musnah Musnah Musnah 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 b. Bukti-bukti kepemilikan barang bergerak, meliputi kendaraan dinas, barang inventaris, dan barang bergerak lainnya	Selama masih dimiliki (Arsip Vital) s/d penghapusan Selama masih dimiliki (Arsip Vital) s/d penghapusan	3 tahun 3 tahun	Permanen Musnah
7.	Administrasi pergudangan meliputi: buku gudang, buku pengadaan, buku penerimaan barang, buku pengeluaran barang, kartu barang, kartu persediaan barang, laporan mutasi barang	Sampai diperbaharui	3 tahun	Musnah

1	2	3	4	5
8.	Pemeliharaan barang meliputi: pemeliharaan dan perbaikan perabot kantor, kendaraan dinas dan barang inventaris lainnya, serta balik nama barang	2 tahun	3 tahun	Musnah
9.	Pengurusan Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK)	2 tahun	-	Musnah
10.	Inventarisasi barang a. Barang bergerak b. Barang tidak bergerak	Selama masih berlaku Selama masih berlaku	3 tahun 3 tahun	Musnah Permanen
11.	Distribusi meliputi a. Barang pakai habis b. Barang bergerak c. Barang tidak bergerak	Selama masih berlaku Selama masih berlaku Selama masih berlaku	3 tahun 3 tahun 3 tahun	Musnah Musnah Permanen
12.	Penghapusan (penjualan, pemindahtanganan, tukarguling, hibah) gedung bangunan dan kelengkapan persyaratan	Selama masih berlaku	8 tahun	Permanen
13.	Kasus penolakan pembelian rumah dinas oleh penghuni/bukan penghuni, meliputi: permohonan dan hasil pembahasan persyaratannya	Sampai kasus selesai	8 tahun	Dinilai kembali
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 1 tahun 1 tahun 1 tahun	2 tahun 2 tahun - 2 tahun	Dinilai kembali Dinilai kembali Musnah Musnah
2.	Penyimpanan dan pemeliharaan arsip a. Daftar Pertelaan Arsip / Daftar Arsip b. Pemeliharaan Arsip dan ruang penyimpanan (seperti kegiatan fumigasi)	Selama dipergunakan 1 tahun	- 2 tahun	Dinilai kembali Musnah
3.	Persetujuan Jadwal Retensi Arsip (JRA)	Sampai ditetapkan	3 tahun	Permanen
4.	Layanan Arsip (Peminjaman dan Penggunaan Arsip)	1 tahun	2 tahun	Musnah
5.	Autentikasi Arsip	1 tahun	3 tahun	Musnah
6.	Aksesibilitas Arsip	Selama masih berlaku	3 tahun	Dinilai kembali
7.	Penyusutan Arsip a. Pindahan Arsip Inaktif 1. Berita Acara Pindahan 2. Daftar Pertelaan Arsip / Daftar Arsip yang dipindahkan b. Pemusnahan arsip yang tidak bernilai guna 1. Berita Acara Pemusnahan	Selama berlaku 2 tahun	2 tahun 3 tahun	Dinilai kembali Permanen

1	2	3	4	5
	2. Daftar Pertelaan Arsip / Daftar Arsip yang dimusnahkan 3. Rekomendasi/pertimbangan/ pemusnahan arsip dari instansi terkait 4. Keputusan pemusnahan c. Penyerahan arsip statis 1. Berita Acara Serah Terima Arsip 2. Daftar Pertelaan Arsip / Daftar Arsip yang diserahkan	2 tahun	3 tahun	Permanen
8.	Pembinaan Kearsipan a. Apresiasi/sosialisasi/penyuluhan kearsipan b. Bimbingan Teknis c. Supervisi dan monitoring	1 tahun	2 tahun	Musnah
9.	Pengelolaan arsip sandi a. Komunikasi kedinasan biasa b. Komunikasi kedinasan dalam bentuk kode sandi c. Hasil Transliterasi sandi	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
VI	KETATAUSAHAAN DAN KERUMAHTANGGAAN			
1.	Telekomunikasi Administrasi penggunaan/langganan peralatan telekomunikasi meliputi : telepon, radio, teleks, TV kabel dan internet	1 tahun	-	Musnah
2..	Perjalanan dinas a. dalam negeri b. luar negeri	2 tahun	3 tahun	Musnah
3.	Administrasi penggunaan fasilitas kantor meliputi permintaan dan penggunaan ruang, gedung, kendaraan, wisma, rumah dinas, dan fasilitas kantor lainnya	2 tahun	-	Musnah
4.	Risalah/Notulen Rapat a. Rapat Pimpinan Daerah/Setingkat Eselon I b. Rapat Pimpinan Eselon II dan Eselon III c. Rapat staf	1 tahun 1 tahun 1 tahun	4 tahun 4 tahun 4 tahun	Permanen Dinilai kembali Dinilai kembali
5.	Administrasi penyediaan konsumsi dan akomodasi	2 tahun	-	Musnah
6.	Pengurusan Kendaraan Dinas a. pengurusan surat-surat kendaraan dinas b. pemeliharaan dan perbaikan c. pengurusan kehilangan dan masalah kendaraan	2 tahun 2 tahun 2 tahun	- - -	Musnah Musnah Musnah

1	2	3	4	5
7.	Pemeliharaan Gedung dan Taman a. pertamanan/landscaping b. penghijauan c. perbaikan gedung d. perbaikan rumah dinas/wisma e. kebersihan gedung dan taman	2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun	- - - - -	Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah
8.	Pengelolaan jaringan listrik, air, telpon dan computer a. perbaikan/pemeliharaan b. pemasangan	2 tahun 2 tahun	- -	Musnah Musnah
9.	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	Musnah Musnah Musnah Musnah Dinilai kembali Dinilai kembali Dinilai kembali Dinilai kembali
10.	Administrasi pengelolaan parkir	2 tahun	-	Musnah
11.	Administrasi pakaian dinas pegawai, satpam, petugas kebersihan dan pegawai lainnya	2 tahun	-	Musnah
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 1 tahun Selama berlaku	3 tahun 2 tahun 4 tahun 4 tahun 3 tahun -	Musnah Musnah Musnah Permanen Musnah Musnah

1	2	3	4	5
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	Dinilai kembali
3.	Pengumpulan, pengolahan dan penyajian informasi kelembagaan a. klipng Koran b. brosur/leaflet/poster/plakat c. pengumuman/pemberitaan	1 tahun 1 tahun 1 tahun	4 tahun 2 tahun 2 tahun	Dinilai kembali Dinilai kembali Dinilai kembali
4.	Hubungan antar Lembaga /dan 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	Dinilai kembali Dinilai kembali Dinilai kembali Musnah Musnah Permanen Musnah Musnah
5.	Dengar pendapat/hearing DPRD	1 tahun	4 tahun	Permanen
6.	Bahan/materi pidato/sidang MPR, DPR, DPD, kabinet, DPRD, Muspida Provinsi	1 tahun	4 tahun	Permanen
7.	Penerbitan majalah, buletin, koran dan jurnal	1 tahun	3 tahun	Musnah kecuali master Permanen
8.	Publikasi melalui media cetak maupun elektronik	1 tahun	3 tahun	Musnah kecuali master Permanen Permanen
9.	Pameran/sayembara/lomba, festival, pembuatan spanduk dan iklan	1 tahun	4 tahun	Dinilai kembali
10.	Penghargaan/Tanda Kenang-kenangan. Administrasi pemberian penghargaan/ tanda kenang-kenangan kepada masyarakat yang memiliki jasa prestasi besar	2 tahun	3 tahun	Permanen
11.	Ucapan terima kasih, ucapan selamat, bela sungkawa, permohonan maaf	1 tahun	-	Musnah

1	2	3	4	5
VIII	PENELITIAN, PENGKAJIAN DAN PENGEMBANGAN			
1.	Administrasi penelitian, pengkajian dan pengembangan meliputi : rencana kerja, TOR/proposal, pembentukan tim kerja, dan surat menyurat	1 tahun	4 tahun	Musnah
2.	Hasil penelitian, pengkajian dan pengembangan, mulai rancangan awal sampai dengan akhir termasuk catatan-catatan perkembangan dan <i>log book</i> a. hasil penelitian dan pengembangan b. hasil pengkajian kebijakan dan strategi	3 tahun	7 tahun	Permanen
3.	Sosialisasi dan deseminasi hasil penelitian, pengkajian dan pengembangan	1 tahun	2 tahun	Musnah
4.	Bimbingan teknis penelitian, pengkajian dan pengembangan	1 tahun	2 tahun	Musnah
5.	Forum komunikasi penelitian dan pengembangan	1 tahun	2 tahun	Musnah
6.	Data dan informasi penelitian dan pengembangan a. data b. statistik c. jurnal hasil penelitian/pengkajian	2 tahun 2 tahun 2 tahun	4 tahun 4 tahun 2 tahun	Dinilai kembali Dinilai kembali Musnah kecuali master Permanen
7.	Evaluasi pelaksanaan kebijakan	1 tahun	4 tahun	Dinilai kembali
8.	Seminar, Lokakarya, Temukarya, <i>Workshop</i>	1 tahun	4 tahun	Dinilai kembali
IX	PENDIDIKAN DAN PELATIHAN			
1.	Pedoman-pedoman kediklatan	Selama berlaku	10 tahun	Permanen
2.	Kurikulum-kurikulum Diklat	Selama menjadi pedoman	4 tahun	Musnah
3.	Modul-modul Diklat	Selama berlaku	5 tahun	Permanen
4.	Panduan fasilitator	Selama berlaku	5 tahun	Permanen
5.	Saran/Rekomendasi penyelenggaraan Diklat	1 tahun	2 tahun	Musnah
6.	Notulen Sosialisasi/Rapat koordinasi kebijakan Diklat	1 tahun	2 tahun	Musnah
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	10 tahun	Permanen

1	2	3	4	5
8.	Sertifikasi sumber daya manusia kediklatan <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 	Selama berlaku	10 tahun	Permanen
9.	Sistem Informasi Diklat <ul style="list-style-type: none"> - Data lembaga Diklat - Data prasarana Diklat - Data sarana Diklat - Data pengelola Diklat - Data penyelenggara Diklat - Data Widyaiswara - Data program Diklat 	1 tahun	5 tahun	Musnah
10.	Registrasi sertifikat/STTPL peserta Diklat <ul style="list-style-type: none"> a. Surat permohonan kode registrasi b. Buku registrasi c. Surat penyampaian kode registrasi 	15 tahun	10 tahun	Permanen
11.	Rencana tahunan Diklat	2 tahun	2 tahun	Musnah
12.	Rencana penyelenggaraan Diklat	1 tahun	1 tahun	Musnah
13.	Penyelenggaraan Diklat <ul style="list-style-type: none"> - Surat pemanggilan peserta - Surat Keputusan Tim Penyelenggara Diklat - Surat Keputusan Tim Pengajar Diklat - Panduan Diklat - Laporan panitia penyelenggara Diklat - Sambutan pembukaan penyelenggaraan Diklat - Daftar peserta Diklat - Bahan ajar Diklat - Daftar hadir peserta Diklat - Daftar hadir widyaiswara - Formulir Evaluasi Diklat 	1 tahun	3 tahun	Musnah

1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> - Formulir Evaluasi Widyaiswara - Hasil Formulasi Evaluasi peserta Diklat - Sertifikat/STTPL - Sambutan penutupan Diklat 			
14.	Laporan penyelenggaraan Diklat	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
15.	Evaluasi penyelenggaraan Diklat	2 tahun	2 tahun	Dinilai kembali
16.	Evaluasi alumni pasca Diklat	2 tahun	2 tahun	Dinilai kembali
X	KEPUSTAKAAN			
1.	Penyimpanan Deposit Bahan Pustaka			
	a. Bukti Penerimaan Koleksi Bahan pustaka Deposit	2 tahun	3 tahun	Permanen
	b. Administrasi pengolahan Deposit Bahan Pustaka	2 tahun	3 tahun	Musnah
2.	Pengadaan dan Pengolahan Bahan Pustaka			
	a. Buku induk koleksi	s/d tidak dipergunakan	3 tahun	Permanen
	b. Daftar buku terseleksi	1 tahun	3 tahun	Musnah
	c. Daftar buku dalam pemesanan	1 tahun	2 tahun	Musnah
	d. Daftar buku dalam permintaan	1 tahun	2 tahun	Musnah
	e. Daftar penerimaan bahan pustaka hasil pembelian, hadiah deposit, hibah	1 tahun	2 tahun	Musnah
	f. Daftar pengiriman Bahan Pustaka Surplus	1 tahun	2 tahun	Musnah
	g. Lembar kerja pengolahan BP (Boram, Pengkatalogan)	1 tahun	2 tahun	Musnah
	h. Shelt List / Jajaran Kartu utama (master list)	s/d tidak dipergunakan	2 tahun	Musnah
	i. Daftar tambahan Buku (Assesion list)	2 tahun	3 tahun	Musnah
	j. Daftar/ jajaran kendali (Subyek dan Pengarang)	Selama dipergunakan	2 tahun	musnah
3.	Layanan jasa Perpustakaan dan Informasi			
	a. Data dan statistik anggota, pengunjung dan peminjaman bahan pustaka	2 tahun	2 tahun	Permanen
	b. Pertanyaan Rujukan dan Jawaban	2 tahun	2 tahun	Musnah
4.	Preservasi bahan Pustaka			
	a. Survei kondisi Bahan Pustaka	1 tahun	2 tahun	Musnah
	b. Reprografi Bahan Pustaka	1 tahun	2 tahun	Musnah
5.	Pembinaan Perpustakaan			
	a. Bimbingan Teknis	2 tahun	4 tahun	Musnah
	b. Penyuluhan			
	c. Sosialisasi			

1	2	3	4	5
XI	TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI			
1.	Rencana Strategis/ <i>Master Plan</i> Pembangunan Sistem Informasi (SIM)	Selama berlaku	5 tahun	Permanen
2.	Dokumentasi Arsitektur - Sistem Informasi - Sistem Aplikasi - Infrastruktur	1 tahun	5 tahun	Dinilai kembali
3.	Dokumentasi Implementasi - Sistem Informasi - Sistem Aplikasi - Infrastruktur	1 tahun	5 tahun	Dinilai kembali
4.	Perekaman dan Pemutakhiran Data - Formulir Isian - Daftar Petugas Perekaman - Jadwal Pelaksanaan - Hasil perekaman dan pemuktahiran data	1 tahun	2 tahun	Musnah
5.	Migrasi Sistem Aplikasi dan Data - Perencanaan Migrasi - Pelaksanaan Migrasi - Berita Acara Kegiatan Migrasi - Daftar sistem aplikasi dan data yang dimigrasi - Laporan hasil Mmigrasi	1 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
6.	Dokumen <i>hosting</i> - Formulir permintaan <i>hosting</i> - Laporan hasil uji kelayakan - Laporan pelaksanaan <i>hosting</i>	1 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
7.	Layanan <i>Back-up</i> Data Digital	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
XII	PENGAWASAN			
1.	Rencana Pengawasan a. Rencana Strategis Pengawasan b. Rencana Kerja Tahunan c. Rencana Kinerja Tahunan d. Penetapan Kinerja Tahunan e. Rakor Pengawasan Tingkat Daerah	5 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun	10 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun	Permanen Musnah Musnah Musnah Musnah

1	2	3	4	5
2.	<p>Pelaksanaan Pengawasan</p> <p>a. Audit, dari proses awal sampai penyusunan Laporan Hasil Audit (LHA)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Laporan Hasil Audit (LHA) yang mengandung unsur Tindak Lanjut Pidana Korupsi (TPK) dan memerlukan tindak lanjut - Laporan Hasil Audit (LHA) yang tidak memerlukan tindak lanjut (TL) <p>b. Evaluasi, dari proses awal sampai penyusunan Laporan Hasil Evaluasi (LHE)</p> <p>c. Reviu, dari proses awal sampai penyusunan laporan hasil reviu</p> <ul style="list-style-type: none"> - Laporan Perkembangan Barang Milik Negara <p>d. Monitoring/ pemantauan dari proses awal sampai penyusunan laporan hasil monitoring/ pemantauan</p>	<p>Setelah tindak lanjut selesai</p> <p>Setelah Keputusan Mempunyai Kekuatan Hukum Tetap</p> <p>2 tahun</p> <p>Setelah tindak lanjut selesai</p> <p>Setelah tindak lanjut selesai</p> <p>2 tahun</p> <p>Setelah tindak lanjut selesai</p>	<p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>Dinilai kembali</p> <p>Dinilai kembali</p> <p>Musnah</p> <p>Dinilai kembali</p> <p>Dinilai kembali</p> <p>Dinilai kembali</p> <p>Dinilai kembali</p>
3.	<p>Pelaksanaan Pengawasan lainnya</p> <p>a. Perkembangan Penanganan Surat Pengaduan Masyarakat</p> <p>b. Pemutakhiran Data</p> <p>c. Pendampingan Penyusunan Laporan Keuangan dan reviu Kementerian</p> <p>d. Good Corporate Governance (GCG)</p>	<p>Sampai selesai kasus</p> <p>1 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p>	<p>2 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>Dinilai kembali</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Dinilai kembali</p>
4.	<p>Pemeriksaan</p> <p>a. Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP)</p> <p>b. Monitoring Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (TLHP) BPK RI semester I dan II</p>	<p>Setelah tindak lanjut selesai</p>	<p>3 tahun</p>	<p>Dinilai kembali</p>

Badan Arsip.

GUBERNUR LAMPUNG,

SJACHROEDIN Z.P.

**JADWAL RETENSI ARSIP KEPEGAWAIAN PEGAWAI NEGERI SIPIL DAN PEJABAT NEGARA
 PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG**

No.	JENIS ARSIP	AKTIF	INAKTIF	KETERANGAN
1	2	3	4	5
1.	Formasi Pegawai a. Usulan dari Unit Kerja/SKPD disertai 1. analisa jabatan 2. beban kerja b. Usulan Permintaan Formasi kepada Menpan dan RB dan Kapala BKN c. Persetujuan Menpan dan RB d. Penetapan Formasi PNS e. Penetapan Formasi Khusus	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir 3 tahun setelah realisasi	2 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah Permanen
2.	Pengadaan Pegawai 1. Pegawai Negeri Sipil (PNS) a. Proses Penerimaan Pegawai meliputi - Pengumuman - Seleksi Administrasi - Pemanggilan Peserta Test - Pelaksanaan Ujian Tertulis - Keputusan Hasil Ujian - Wawancara b. Penetapan Pengumuman Kelulusan	2 tahun setelah semua diangkat PNS 3 tahun setelah semua diangkat PNS	3 tahun 3 tahun	Musnah Musnah

1	2	3	4	5
	<p>c. Berkas Lamaran yang tidak diterima</p> <p>d. Nota Usul dan Kelengkapan Penetapan NIP</p> <ul style="list-style-type: none"> - Surat Lamaran - Ijazah - SKCK - Kartu Kuning - Surat Keterangan Kesehatan - Nota Usul Pengangkatan CPNS menjadi PNS lebih dari 2 tahun - SK CPNS/PNS Kolektif 	<p>1 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>-</p> <p>2 tahun setelah SK ditetapkan</p> <p>2 tahun setelah petikan SK ditetapkan</p>	<p>-</p> <p>-</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Masuk berkas perseorangan</p> <p>Masuk berkas perseorangan</p> <p>Dinilai kembali</p>
	<p>2. Tenaga Ahli</p> <p>Mulai dari proses penerimaan sampai dengan penetapan sebagai Tenaga Ahli</p>	<p>1 tahun setelah kontrak selesai</p>	<p>2 tahun</p>	<p>Musnah</p>
	<p>3. Pegawai Tidak Tetap/ Pegawai Honor</p> <p>Mulai dari proses penerimaan sampai dengan penetapan sebagai Pegawai Tidak Tetap/ Pegawai Honor</p>	<p>1 tahun setelah kontrak selesai</p>	<p>2 tahun</p>	<p>Musnah</p>
3.	<p>Pembinaan Karir Pegawai</p> <p>a. Diklat/Kursus/Magang/Tugas Belajar/Ujian Dinas/Izin Belajar Pegawai</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Perintah/Surat Tugas/SK/Surat Izin 2. Laporan Kegiatan Pengembangan Diri <p>b. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPL)/Sertifikat</p> <p>c. Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP 3)/Standar Kinerja Pegawai (SKP)</p> <p>d. Daftar Usul Penetapan Angka Kredit</p>	<p>2 tahun setelah SK ditetapkan</p> <p>-</p> <p>2 tahun setelah SK ditetapkan</p> <p>1 tahun anggaran berjalan</p>	<p>2 tahun</p> <p>-</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Masuk berkas perseorangan</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah kecuali SK Penetapan Angka Kredit masuk berkas perseorangan</p>

1	2	3	4	5
	<p>e. Disiplin Pegawai - Daftar Hadir - Rekapitulasi Daftar Hadir</p> <p>f. Berkas Hukuman Disiplin</p> <p>g. Penghargaan dan Tanda Jasa</p>	<p>2 tahun anggaran berjalan</p> <p>2 tahun anggaran berjalan</p> <p>2 tahun setelah SK ditetapkan</p>	<p>2 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>2 tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah kecuali BAP dan SK masuk berkas perseorangan</p> <p>Musnah kecuali SK masuk berkas perseorangan</p>
4.	Penyelesaian Pengelolaan Keberatan Pegawai	1 tahun setelah memperoleh keputusan tetap	5 tahun	Dinilai kembali, kecuali SK Penetapan masuk berkas perseorangan
5.	<p>Mutasi Pegawai</p> <p>a. Alih status, pindah instansi, pindah wilayah kerja, diperbantukan, dipekerjakan, penugasan sementara, mutasi antar perwakilan, mutasi ke dan dari perwakilan, pemindahan sementara, mutasi antar unit</p> <p>b. Nota persetujuan/ perimbangan kepada BKN</p> <p>c. Mutasi keluarga</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Izin Pernikahan/Perceraian 2. Surat Penolakan Izin Pernikahan/Perceraian 3. Surat Nikah /Cerai 4. Akte Kelahiran Anak 5. Surat Keterangan Adopsi Anak 6. Surat Keterangan Meninggal Dunia 	<p>2 tahun setelah SK ditetapkan</p> <p>-</p> <p>-</p>	<p>2 tahun</p> <p>-</p> <p>-</p>	<p>Musnah, kecuali Nota dan SK masuk berkas perseorangan</p> <p>Masuk berkas perseorangan</p> <p>Masuk berkas perseorangan</p>

1	2	3	4	5
	<p>d. Usul kenaikan pangkat/ golongan/ jabatan</p> <p>e. Usul pengangkatan dan pemberhentian dalam Jabatan Struktural/ Fungsional</p> <p>f. Usul Penetapan Perubahan data dasar/ Status/ Kedudukan Hukum Pegawai</p> <p>g. Peninjauan Masa Kerja</p> <p>h. Berkas Baperjakat</p>	<p>1 tahun setelah SK ditetapkan</p> <p>1 tahun setelah SK ditetapkan</p> <p>1 tahun setelah SK ditetapkan</p> <p>2 tahun setelah SK ditetapkan</p> <p>1 tahun setelah SK ditetapkan</p>	<p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>5 tahun</p>	<p>Musnah,kecuali Nota dan SK masuk berkas perseorangan</p> <p>Musnah,kecuali SK masuk berkas perseorangan</p> <p>Musnah,kecuali Surat Persetujuan dan SK masuk berkas perseorangan</p> <p>Musnah,kecuali Nota dan SK masuk berkas perseorangan</p> <p>Musnah</p>
6.	<p>Administrasi Pegawai</p> <p>a. Surat Perintah Dinas/Surat Tugas</p> <p>b. Cuti Besar</p> <p>c. Cuti Sakit, Cuti Bersalin, Cuti Tahunan</p> <p>d. Cuti Alasan Penting</p>	<p>2 tahun setelah pelaksanaan</p> <p>1 tahun setelah SK ditetapkan</p> <p>1 tahun setelah pelaksanaan</p> <p>1 tahun setelah pelaksanaan</p>	<p>2 tahun</p> <p>-</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p>	<p>Musnah,kecuali SK masuk berkas perseorangan</p> <p>Masuk berkas perseorangan</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>

1	2	3	4	5
	e. Cuti Diluar Tanggungan Negara (CTLN) f. Dokumentasi Identitas Pegawai 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) g. Berkas Kepegawaian dan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) h. Berkas Pengurusan Kenaikan Gaji Berkala	3 tahun setelah pelaksanaan 1 tahun setelah identitas ditetapkan - 2 tahun 2 tahun	- 2 tahun - - 1 tahun	Masuk berkas perseorangan Musnah Musnah Musnah
7.	Kesejahteraan Pegawai a. Berkas tentang Layanan Pemeliharaan Kesehatan Pegawai b. Berkas tentang Layanan Asuransi Pegawai/ASKES c. Berkas tentang Layanan Tabungan Perumahan d. Berkas tentang Layanan Bantuan Sosial e. Berkas tentang Layanan Pakaian Dinas f. Berkas tentang Layanan Pegawai yang meninggal karena dinas g. Berkas tentang Pemberian Tali Asih h. Berkas tentang Pemberian Piagam Penghargaan dan Tanda Jasa i. Berkas tentang Layanan Olah Raga dan Rekreasi	2 tahun -	- -	Musnah Masuk berkas perseorangan
8.	Pemberhentian Pegawai Tanpa Hak Pensiun	2 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Masuk berkas perseorangan
9.	Perselisihan /Sengketa Kepegawaian	2 tahun setelah memperoleh Keputusan bersifat tetap	2 tahun setelah hak dan kewajiban habis	Dinilai kembali
10.	Usul Pemberhentian dan Penetapan Pensiun Pegawai/Janda/Duda dan PNS yang meninggal	2 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Masuk,kecuali SK masuk berkas perseorangan

1	2	3	4	5
11.	<p>Berkas Perseorangan Pegawai Negeri Sipil</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Berkas lamaran yang diterima b. Nota Penetapan NIP dan Kelengkapannya c. Nota Persetujuan/Pertimbangan Kepala BKN d. SK Pengangkatan CPNS e. Hasil Pengujian Kesehatan f. SK Pengangkatan PNS g. SK Peninjauan Masa Kerja h. SK Kenaikkan Pangkat i. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas/Menduduki Jabatan dan Surat Pernyataan Pelantikan j. SK Pengangkatan dalam jabatan atau Pemberhentian dari Jabatan Struktural/ Fungsional k. SK Perpindahan Wilayah Kerja l. SK Perpindahan Antar Instansi m. SK Cuti di luar Tanggungan Negara (CLTN) n. Berita Acara Pemeriksaan o. SK Hukuman Jabatan/Hukuman Disiplin PNS p. SK Perbantuan/Dipekerjakan di luar Instansi Induk q. SK Penarikan Kembali dari Perbantuan/Dipekerjakan r. SK Pemberian Uang Tunggu s. SK Pembebasan dari Jabatan Organik karena diangkat sebagai Pejabat Negara t. SK Pengalihan PNS u. SK Pemberhentian sebagai PNS v. SK Pemberhentian Sementara w. Surat Keterangan Pernyataan Hilang x. Surat Keterangan Kembalinya PNS yang dinyatakan hilang 	2 tahun setelah berhenti/ pensiun sampai dengan hak dan kewajiban habis	2 tahun setelah hak dan kewajiban habis	Musnah kecuali Pejabat Eselon I dan II, dan Pejabat lain yang secara individual ditentukan oleh instansi serta PNS yang berjasa/ terlibat peristiwa berskala Nasional, Permanen

1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> y. SK Penggantian Nama z. Surat perbaikan Tanggal Tahun Kelahiran aa. Akta Nikah/Cerai bb. Akta Kelahiran cc. Isian Formulir PUPNS dd. Berita Acara Pengambilan Sumpah/Janji PNS dan Jabatan ee. Surat Permohonan Menjadi Anggota Parpol ff. Surat Keterangan Mutasi Keluarga gg. Surat Keterangan Meninggal Dunia/ hilang hh. Surat Keterangan Peningkatan Pendidikan ii. Penetapan Angka Kredit Jabatan Fungsional jj. Surat Keterangan Hasil Penelitian Khusus kk. Surat Pemberitahuan Kenaikkan Gaji Berkala ll. Surat Tugas/ Izin Belajar Dalam/ Luar Negeri mm. Surat Izin Bepergian ke Luar Negeri nn. Kartu Pendaftaran Ulang (Kardaf) PNS oo. Ijazah/Sertifikat pp. SK Penempatan/Penarikan Pegawai qq. SK Pengangkatan pada Jabatan di luar Instansi Induk rr. Surat Pertimbangan Status PNS ss. SK Pengaktifan Kembali Sebagai PNS tt. Surat Pernyataan Pengunduran Diri dari Jabatan Organik karena dicalonkan sebagai Kepala/Wakil Kepala Daerah uu. SK Pensiun 			

1	2	3	4	5
12.	Berkas Perseorangan Pejabat Negara, Gubernur dan Wakil Gubernur	2 tahun setelah berhenti/pensiun	2 tahun sampai dengan hak dan kewajiban habis	Permanen
13.	Berkas Perseorangan Pejabat Lainnya a. Ketua, Wakil Ketua, Anggota DPRD b. Ketua, Wakil Ketua, Anggota KPUD, dan Panwaslu c. Ketua, Wakil Ketua, Anggota Komisi Lainnya	2 tahun setelah berhenti/pensiun	3 tahun sampai dengan hak dan kewajiban habis	Permanen

GUBERNUR LAMPUNG,

SJACHROEDIN Z.P.