



*Gubernur Jawa Barat*

PERATURAN GUBERNUR JAWA BARAT  
NOMOR 11 TAHUN 2011

TENTANG

JADUAL RETENSI ARSIP KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN  
PEMERINTAH PROVINSI JAWA BARAT

GUBERNUR JAWA BARAT,

- Menimbang : a. bahwa untuk mendayagunakan arsip kepegawaian dan arsip keuangan dalam penyelenggaraan pemerintahan secara efektif dan efisien guna tercapainya ketertiban pelaksanaan penyusutan arsip dalam rangka penyelamatan arsip sebagai bukti akuntabilitas kinerja aparatur dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Daerah, perlu diatur jadwal retensi arsip kepegawaian dan keuangan Pemerintah Provinsi Jawa Barat;
- b. bahwa jadwal retensi arsip kepegawaian dan keuangan sebagaimana dimaksud pada pertimbangan huruf a, ditetapkan dengan Peraturan Gubernur Jawa Barat;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1950 tentang Pembentukan Provinsi Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia tanggal 4 Juli 1950) jo. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Jakarta Raya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 15) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 93, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4744) dan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4010);
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
6. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara 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);
7. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2009 tentang Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5043);
8. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 1976 tentang Pegawai Negeri yang Menjadi Pejabat Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1976 Nomor 8, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3067);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1979 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2964);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
12. 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);
13. Keputusan Presiden Nomor 105 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Arsip Statis;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
15. Keputusan Menteri Dalam Negeri dan Otonomi Daerah Nomor 14 Tahun 2001 tentang Jadwal Retensi Arsip Keuangan di Lingkungan Departemen Dalam Negeri;
16. Peraturan Bersama Kepala Arsip Nasional dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 05 Tahun 2007 tentang Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian Pegawai Negeri Sipil dan Pejabat Negara;

17. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 07 Tahun 2007 tentang Jadwal Retensi Arsip Keuangan;
18. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 6 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Barat (Lembaran Daerah Tahun 2000 Nomor 8 Seri D);
19. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 10 Tahun 2004 tentang Kedudukan Protokoler dan Keuangan Pimpinan dan Anggota DPRD Provinsi Jawa Barat (Lembaran Daerah Tahun 2004 Nomor 17, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 12) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 7 Tahun 2007 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 10 Tahun 2004 tentang Kedudukan Protokoler dan Keuangan Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Jawa Barat (Lembaran Daerah Nomor 6 Seri E, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 6);
20. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 10 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Provinsi Jawa Barat (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 9 Seri D, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 46);
21. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 12 Tahun 2008 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 11 Seri E, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 47);
22. Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 40 Tahun 2008 tentang Tata Kearsipan Pemerintah Provinsi Jawa Barat (Berita Daerah Tahun 2008 Nomor Seri D);

- Memperhatikan :
1. Keputusan Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Barat Nomor 19 Tahun 1994 tentang Jadwal Retensi Arsip Pemerintah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat;
  2. Surat Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor K26-30/V.357-2/48 tanggal 14 Desember 2010 perihal Persetujuan Jadwal Retensi Arsip (JRA) Kepegawaian Pemerintah Provinsi Jawa Barat;
  3. Surat Kepala Badan Pemeriksa Keuangan Nomor 92/S/II-X.6/12/2010 tanggal 23 Desember 2010 perihal Pertimbangan/Persetujuan Jadwal Retensi Arsip Keuangan Pemerintah Provinsi Jawa Barat;
  4. Surat Kepala Arsip Nasional Nomor P.JRA/10/2011 tanggal 7 Pebruari 2011 perihal Persetujuan Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian Pegawai Negeri Sipil dan Pejabat Negara Pemerintah Provinsi Jawa Barat;
  5. Surat Kepala Arsip Nasional Nomor P.JRA/12/2011 tanggal 7 Pebruari 2011 perihal Persetujuan Jadwal Retensi Arsip Keuangan Pemerintah Provinsi Jawa Barat;

#### MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG JADUAL RETENSI ARSIP KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN PEMERINTAH PROVINSI JAWA BARAT.

#### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini, ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Jawa Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah.
3. Gubernur adalah Gubernur Jawa Barat.
4. Badan Perpustakaan dan Kearsipan Daerah adalah Badan Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Provinsi Jawa Barat.

5. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut OPD adalah Organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Barat.
6. Pegawai Negeri Sipil adalah Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Barat.
7. Pejabat Negara adalah Pejabat Negara di lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Barat.
8. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
9. Arsip Pegawai Negeri Sipil dan Pejabat Negara adalah arsip Pegawai Negeri Sipil dan arsip perseorangan yang merupakan rekaman perjalanan karier Pegawai Negeri dan/atau Non Pegawai Negeri Sipil yang diangkat sebagai pejabat Negara di lingkungan Pemerintah Daerah.
10. Arsip Keuangan adalah arsip yang berkaitan dengan pengelolaan keuangan/fiskal yang meliputi kegiatan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dan pertanggungjawaban keuangan.
11. Jadwal Retensi Arsip adalah daftar yang berisi paling sedikit jenis arsip beserta jangka waktu penyimpanannya, sesuai dengan nilai kegunaannya sebagai pedoman dalam penyusutan arsip.
12. Jangka Waktu Simpan adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada Unit Pengolah dan/atau Unit Kearsipan.
13. Jangka Waktu Simpan Aktif adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada unit pengolah.
14. Jangka Waktu Simpan Inaktif adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada Unit Kearsipan atau Pusat Kearsipan.
15. Keterangan Musnah adalah keterangan yang menyatakan bahwa arsip dapat dimusnahkan karena jangka waktu penyimpanan telah selesai dan tidak memiliki nilai guna lagi.
16. Keterangan Permanen adalah keterangan yang menyatakan bahwa arsip memiliki nilai guna sekunder, yang wajib diserahkan kepada Badan Perpustakaan dan Kearsipan Daerah/Arsip Nasional sesuai kewenangan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
17. Keterangan Dinilai Kembali adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis arsip belum dapat ditentukan nasib akhirnya, sehingga perlu dilakukan penilaian dan pengkajian kembali.
18. Nilai Guna Arsip adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaannya bagi kepentingan pengguna arsip.
19. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan arsip dengan cara :
  - a. memindahkan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan dalam OPD;
  - b. memusnahkan arsip sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
  - c. menyerahkan arsip statis oleh unit kearsipan dalam lingkungan OPD kepada Badan Perpustakaan dan Kearsipan Daerah dan/atau Arsip Nasional.

BAB II  
MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Maksud dan tujuan ditetapkannya jadual retensi arsip kepegawaian dan keuangan Pemerintah Daerah adalah sebagai pedoman dalam penentuan jangka waktu penyimpanan dan penyusutan arsip kepegawaian dan keuangan berdasarkan nilai kegunaannya.

BAB III  
RUANG LINGKUP

Pasal 3

Ruang lingkup jadual retensi arsip kepegawaian dan keuangan Pemerintah Daerah, meliputi :

- a. arsip kepegawaian, terdiri atas :
  1. arsip Pegawai Negeri Sipil;
  2. arsip Pejabat Negara, meliputi :
    - a) Gubernur dan Wakil Gubernur;
    - b) Ketua dan Wakil Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah; dan
    - c) Pejabat Negara Lain yang ditentukan berdasarkan undang-undang.
- b. arsip keuangan.

BAB IV  
JADUAL RETENSI ARSIP

Pasal 4

- (1) Jadual retensi arsip kepegawaian dan keuangan Pemerintah Daerah tercantum dalam Lampiran I dan II, sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
- (2) Jadual retensi arsip kepegawaian dan keuangan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi jenis arsip, jangka waktu simpan aktif dan inaktif serta keterangan yang berisi pernyataan musnah, dinilai kembali dan permanen.

Pasal 5

- (1) Pemusnahan arsip kepegawaian dengan jangka waktu penyimpanan selama 10 (sepuluh) tahun atau lebih, ditetapkan oleh Gubernur atau pejabat lain yang ditunjuk, setelah mendengar pertimbangan dari Panitia Penilai Arsip dan memperhatikan pendapat dari Kepala Badan Kepegawaian Negara dan dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pemusnahan arsip keuangan ditetapkan oleh Gubernur atau pejabat lain yang ditunjuk setelah mendengar pertimbangan dari Panitia Penilai Arsip dan memperhatikan pendapat dari Kepala Badan Pengawasan Keuangan, dan dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Gubernur menetapkan Keputusan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dan ayat (2) setelah mendapat persetujuan Kepala Arsip Nasional.

- (4) Panitia Penilai Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) dibentuk oleh Gubernur.

BAB V  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 6

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bandung  
pada tanggal 23 Februari 2011

GUBERNUR JAWA BARAT,

ttd

AHMAD HERYAWAN

Diundangkan di Bandung  
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI  
JAWA BARAT,

ttd

LEX LAKSAMANA

BERITA DAERAH PROVINSI JAWA BARAT TAHUN 2011 NOMOR 10 SERI E

## LAMPIRAN I PERATURAN GUBERNUR JAWA BARAT

NOMOR : 11 Tahun 2011

TANGGAL : 23 Februari 2011

TENTANG : JADWAL RETENSI ARSIP KEPEGAWAIAN  
DAN KEUANGAN PEMERINTAH PROVINSI  
JAWA BARAT.

## JADWAL RETENSI ARSIP KEPEGAWAIAN

NO.	JENIS DOKUMEN ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
1	Formasi Pegawai			
	a. Usulan dari Unit Kerja	2 Tahun setelah tahun anggaran	2 tahun	Musnah
	b. Usulan Permintaan Formasi kepada Menpan dan Ka. BKN	2 Tahun setelah tahun anggaran	3 tahun	Musnah
	c. Persetujuan Menpan	2 Tahun setelah tahun anggaran	3 tahun	Musnah
	d. Penetapan Formasi	2 Tahun setelah tahun anggaran	3 tahun	Musnah
	e. Penetapan Formasi Khusus	2 Tahun setelah realisasi	3 tahun	Permanen
2	Pengadaan Pegawai			
	a. Proses penerimaan Pegawai meliputi - Pengumuman - Seleksi Administrasi - Pemanggilan Peserta Test - Pelaksanaan Ujian Tertulis - Keputusan hasil ujian - Wawancara	2 Tahun setelah semua diangkat	2 tahun	Musnah
	b. Penetapan Pengumuman Kelulusan	2 Tahun setelah semua diangkat PNS	2 tahun	Musnah
	c. Berkas Lamaran yang Tidak Diterima	1 Tahun setelah semua diangkat	-	Musnah
	d. Nota Usul dan Kelengkapan Penetapan NIP	-	-	Masuk berkas perorangan
	e. Nota Usul Pengangkatan CPNS menjadi PNS lebih 2 tahun	1 Tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Masuk berkas perorangan
	f. SK CPNS/PNS Kolektif	2 Tahun setelah Petikan SK ditetapkan	3 tahun	Dinilai Kembali
3	Pembinaan Karier Pegawai			
	a. Diklat/ Kursus /Tugas Belajar/ Ujian Dinas/ Izin Belajar pegawai	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah
	b. Surat Tanda Tamat Pendidikan	-	-	Masuk berkas perorangan
	c. Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3)	1 tahun setelah SK ditetapkan	3 tahun	Musnah
	d. Daftar Usul Penetapan Angka Kredit	1 tahun anggaran berjalan	2 tahun	Musnah, kecuali SK PAK masuk berkas perseorangan

1	2	3	4	5
4	e. Disiplin Pegawai - Daftar Hadir - Rekapitulasi Daftar Hadir  f. Berkas Hukuman Disiplin  g. Penghargaan dan Tanda Jasa  Penyelesaian Pengelolaan Keberatan Pegawai	1 tahun angggaran berjalan  1 tahun angggaran berjalan  2 tahun setelah SK ditetapkan  1 tahun setelah memperoleh keputusan tetap	2 tahun  2 tahun  2 tahun  5 tahun	Musnah  Musnah, kecuali BAP & SK masuk berkas perseorangan Musnah, kecuali SK PAK masuk berkas perseorangan Dinilai kembali, kecuali SK PAK masuk berkas perseorangan
5	Mutasi a. Alih Status, Pindah instansi, Pindah Wilayah Kerja, Diperbantukan, Diperkerjakan, Penugasan Sementara, Mutasi Antar Perwakilan, Mutasi ke dan dari Perwakilan Sementara, Mutasi Antar Unit b. Nota Persetujuan /Petimbangan Kepala BKN untuk perpindahan c. Mutasi Keluarga - Surat Ijin Pernikahan/ Perceraian - Surat penolakan Izin pernikahan/ Perceraian - Surat Nikah/Cerai - Akte Kelahiran Anak - Surat Keterangan Meninggal Dunia 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 h. Berkas Baperjakat	1 tahun setelah SK ditetapkan  - -  1 tahun setelah SK ditetapkan  1 tahun setelah SK ditetapkan  1 tahun setelah SK ditetapkan  1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun  - -  2 tahun  2 tahun  2 tahun  2 tahun	Musnah, kecuali Nota & SK masuk berkas perseorangan  masuk berkas perseorangan masuk berkas perseorangan  Musnah, kecuali Nota & SK masuk berkas perseorangan Musnah, kecuali SK masuk berkas perseorangan Musnah, kecuali Surat persetujuan & SK masuk berkas perseorangan Musnah, kecuali Nota & SK masuk berkas perseorangan Musnah
6	Administrasi Pegawai a. Surat Perintah Dinas /Surat Tugas  b. Cuti Besar	2 tahun setelah pelaksanaan  1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun  -	Musnah, kecuali SK masuk berkas perseorangan Masuk berkas perseorangan



1	2	3	4	5
	c. Cuti sakit, Cuti Bersalin, Cuti Tahunan d. Cuti Alasan Penting e. Cuti Diluar Tanggungan Negara (CTLN) f. Dokumentasi Identitas Pegawai - Usul Penetapan Karepeg/KPE/KARIS/ KARSU - Keanggotaan Organisasi profesi/ Kedinasan - Laporan pajak Penghasilan Pribadi (LP2P) - Keterangan Penerimaan Pembayaran Penghasilan Pegawai (KP4)	1 tahun setelah pelaksanaan 1 tahun setelah pelaksanaan 3 tahun setelah pelaksanaan  1 tahun setelah identitas ditetapkan	2 tahun 2 tahun - 2 tahun	Musnah Musnah Masuk berkas perseorangan Musnah
	g. Berkas Kepegawaian & daftar Urut kepangkatan	2 tahun	-	Musnah
7	Kesejahteraan Pegawai	2 tahun	-	Musnah
	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 Olah Raga/ rekreasi f. Berkas tentang Layan beras/ Pakaian dinas g. Berkas tentang Layanan Pengurusan Jenajah			
8	Pemberhentian Pegawai Tanpa Hak Pensiun	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Masuk berkas perorangan
9	Perselisihan/Sengketa Kepegawaian	1 tahun setelah memperoleh keputusan tetap	2 tahun setelah hak dan kewajiban habis	Dinilai kembali
10	Usul Pemberhentian dan Penetapan pensiun Pegawai/Janda/Duda & PNS yang Tewas	1 tahun setelah Sk ditetapkan	2 tahun	Musnah, kecuali SK masuk berkas perorangann
11	Berkas Perorangan Pegawai Negeri Sipil : a. Nota Penetapan NIP dan Kelengkapannya b. Nota Persetujuan/ Pertimbangan Kepala BKN c. SK Pengangkatan CPNS d. Hasil Pegujian Kesehatan e. SK Pengangkatan PNS f. SK Pengajuan Masa Kerja g. Nota Penetapan NIP dan Kelengkapannya h. Nota Persetujuan/ Pertimbangan Kepala BKN i. SK Pengangkatan CPNS	1 tahun setelah berhenti/pensiun	2 tahun	Musnah, kecuali Pejabat eselon I, II dan Pejabat lain yang secara individual ditentukan oleh instansi dan PNS yang berjasa/terlibat peristiwa berskala nasional

1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> <li>j. Hasil Pegujian Kesehatan</li> <li>k. SK Pengangkatan PNS</li> <li>l. SK Pengajuan Masa Kerja</li> <li>m. SK Kenaikan Pangkat</li> <li>n. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas/Menduduki Jabatan/Surat Pernyataan Pelantikan</li> <li>o. SK Pengangkatan dalam atau Pemberhentian dari Jabatan Struktural/Fungsional</li> <li>p. SK Perpindahan Wilayah Kerja</li> <li>q. SK Perpindahan Antar Instansi</li> <li>r. SK Cuti diluar Tanggungan Negara (CLTN)</li> <li>s. Berita Acara Pemeriksaan</li> <li>t. SK Hukuman Jabatan/Hukuman Disiplin PNS</li> <li>u. SK Perbantuan/Dikerjakan diluar Instansi Induk</li> <li>v. SK Penarikan Kembali dari Perbantuan/Dipekerjakan</li> <li>w. SK Pemberian Uang Tunggu</li> <li>x. SK Pembebaasn dari Jabatan Organik Karena diangkat sebagai Pejabat Negara</li> <li>y. SK Pengalihan PNS</li> <li>z. SK Pemberhentian sebagai PNS</li> <li>aa. Berita Acara Pengambilan Sumpah/Janji PNS dan Jabatan</li> <li>ab. Surat Permohonan Menjadi Anggota Parpol</li> <li>ac. Surat Keterangan Mutasi Keluarga</li> <li>ad. Surat Keterangan Meninggal Dunia</li> <li>ae. Surat Keterangan Peningkatan Pendidikan</li> <li>af. Penetapan Angka Kredit Jabatan Fungsional</li> <li>ag. Surat keterangan Hasil Penelitian Khusus</li> <li>ah. Surat pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala</li> <li>ai. Surat Tugas/ijin Belajar Dalam/Luar Negeri</li> <li>aj. Surat Izin bepergian keluar negeri</li> <li>ak. Kartu Pendaftaran Ulang (Kardaf) PNS</li> <li>al. Ijazah/ Sertifikat</li> <li>am. SK Penempatan/ Penarikan Pegawai</li> <li>an. SK Pengangkatan pada jabatan diluar instansi induk</li> <li>ao. Surat Pertimbangan status PNS</li> <li>ap. SK Pengaktifan Kembali sebagai PNS</li> <li>aq. Surat Pernyataan Pengunduran Diri dari Jabatan Organik karena dicalonkan sebagai Kepala/Wakil Kepala Daerah</li> <li>ar. SK Pensiun</li> <li>as. SK Pemakaian Gelar Kesarjanaan</li> </ul>			

1	2	3	4	5
12	Berkas Perseorangan Pejabat Negara a. Gubernur dan Wakil Gubernur	1 tahun setelah berhenti/pensiun	2 tahun setelah hak dan kewajiban habis	Permanen
13	Berkas Perseorangan Pejabat lainnya a. Ketua, Wakil Ketua dan Anggota DPRD	1 tahun setelah berhenti/pensiun	-	Permanen
	b. Ketua, Wakil Ketua dan Anggota KPUD	1 tahun setelah berhenti/pensiun	-	Permanen

GUBERNUR JAWA BARAT,

ttd

AHMAD HERYAWAN

