



BUPATI BANDUNG
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI BANDUNG

NOMOR 70 TAHUN 2017

TENTANG

JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF FUNGSI NON KEUANGAN DAN
NON KEPEGAWAIAN PEMERINTAHAN DAERAH
KABUPATEN BANDUNG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANDUNG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka memberdayakan Arsip Fungsi Non Keuangan dan Non Kepegawaian dalam penyelenggaraan pemerintahan secara efektif dan efisien guna tercapainya tertib pelaksanaan penyusutan arsip dalam rangka penyelamatan arsip sebagai bahan bukti akuntabilitas kinerja aparatur dan pertanggung jawaban pengelolaan keuangan daerah, perlu diatur Jadwal Retensi Arsip Keuangan;
- b. bahwa berdasarkan Pasal 53 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, lembaga negara, pemerintahan daerah, perguruan tinggi negeri, BUMN dan BUMD wajib memiliki Jadwal Retensi Arsip yang ditetapkan oleh pimpinan lembaga negara, pemerintahan daerah, perguruan tinggi negeri, BUMN dan BUMD setelah mendapat persetujuan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia;
- c. bahwa berdasarkan Surat Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor B-PK.02.09 / 50 /2017 tanggal 12 Oktober 2017 perihal Persetujuan Jadwal Retensi Arsip (JRA) Fasilitatif Fungsi Kepegawaian Aparatur Sipil Negara dan Pejabat Negara serta Fungsi Non Keuangan dan Non Kepegawaian Pemerintah Daerah Kabupaten Bandung;

- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Fungsi Non Keuangan Dan Non Kepegawaian Pemerintahan Daerah Kabupaten Bandung;

Mengingat

- : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Bandung Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Berita Negara tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 14 tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2009 Nomor 152 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014, Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang No 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintahan 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);
5. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementrian Dalam Negeri dan Pemerinah Daerah;
6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian;

7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penetapan Jadwal Retensi Arsip;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2015 Nomor 7);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2016 Nomor 12);
10. Peraturan Bupati Bandung Nomor 43 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2016 Nomor 45);
11. Peraturan Bupati Bandung Nomor 93 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
12. Keputusan Bupati Bandung Nomor 045/Kep.498-Bapapsi/2016 tentang Kode Klasifikasi Arsip

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP (JRA) FASILITATIF FUNGSI NON KEUANGAN DAN NON KEPEGAWAIAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN BANDUNG

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bandung.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati Bandung dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Bupati adalah Bupati Bandung.
4. Dinas adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bandung.
5. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bandung.
6. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah Penyelenggara Negara di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bandung yang menjalankan fungsi eksekutif sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

7. Pejabat Negara adalah Pejabat Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bandung.
8. Arsip adalah Rekaman Kegiatan atau Peristiwa Dalam Berbagai Bentuk dan Media Sesuai Dengan yang di buat dan di terima oleh Lembaga Organisasi Politik, Organisasi Masyarakat, dan Perseorangan Dalam Pelaksanaan Kehidupan Bermasyarakat, Berbangsa dan Bernegara.
9. Arsip Aparatur Sipil Negara dan Pejabat Negara adalah Arsip Aparatur Sipil Negara dan Arsip Perseorangan yang merupakan Rekaman Perjalanan Karier Pegawai Negeri dan atau Non Pegawai Negeri Sipil Yang di angkat sebagai Pejabat Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bandung.
10. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap satu jenis arsip.
11. Jadwal Retensi Arsip Aparatur Sipil Negara dan Pejabat Negara yang selanjutnya disingkat JRA 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 Pengelola 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 Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bandung sesuai dengan kewenangan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
17. Keterangan Dinilai kembali adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis arsip belum dapat di tentukan nasib akhirnya, sehingga perlu di lakukan penilaian dan pengkajian.
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 PD;
 - b. Memusnahkan arsip sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan

- c. Menyerahkan arsip statis oleh unit kearsipan dalam lingkungan PD kepada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bandung.

BAB II

JADWAL RETENSI ARSIP

Pasal 2

- (1) JRA Fasilitatif Fungsi Non Keuangan dan Non Kepegawaian Pemerintahan Daerah Kabupaten Bandung tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (2) JRA Fasilitatif Fungsi Non Keuangan dan Non Kepegawaian Pemerintahan Daerah Kabupaten Bandung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. jenis arsip;
 - b. jangka waktu simpan aktif dan inaktif; serta
 - c. keterangan yang berisi pernyataan musnah, dinilai kembali dan permanen.

Pasal 3

JRA Fasilitatif Fungsi Non Keuangan dan Non Kepegawaian Pemerintahan Daerah Kabupaten Bandung tidak bersifat mutlak karena itu dapat diperpanjang penyimpanannya apabila masih diperlukan untuk kepentingan pemerintah.

BAB III

JANGKA WAKTU

Pasal 4

Pemusnahan arsip Fasilitatif Fungsi Non Keuangan dan Non Kepegawaian dengan jangka waktu penyimpanan selama 10 (sepuluh) tahun atau lebih, ditetapkan oleh Bupati atau pejabat lain yang ditunjuk, setelah mendengar pertimbangan dari panitia penilai arsip dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 5

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatan dalam Berita Daerah Kabupaten Bandung.

Ditetapkan di Soreang
pada tanggal 4 Desember 2017



Diundangkan di Soreang
pada tanggal 4 Desember 2017



BERITA DAERAH KABUPATEN BANDUNG
TAHUN 2017 NOMOR 70

PENJELASAN
ATAS
PERATURAN BUPATI
NOMOR 70 TAHUN 2017
TENTANG

JRA FASILITATIF FUNGSI KEPEGAWAIAN
APARATUR SIPIL NEGARA DAN PEJABAT NEGARA
PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN BANDUNG

I. UMUM

Maksud dan Tujuan dari ditetapkan JRA Fasilitatif Fungsi Non Keuangan dan Non Kepegawaian Pemerintahan Daerah Kabupaten Bandung adalah sebagai pedoman dalam penentuan jangka waktu penyimpanan dan penyusutan arsip berdasarkan nilai kegunaanya.

II. PASAL DEMI PASAL

Pasal 1

Cukup jelas.

Pasal 2

Cukup jelas.

Pasal 3

Cukup jelas.

Pasal 4

Cukup jelas.

Pasal 5

Cukup jelas.

TAMBAHAN BERITA DAERAH KABUPATEN BANDUNG NOMOR 5

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI BANDUNG

NOMOR : 70 TAHUN 2017

TANGGAL : 4 Desember 2017

TENTANG : JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF FUNGSI NON
KEUANGAN DAN NON KEPEGAWAIAN PEMERINTAHAN
DAERAH KABUPATEN BANDUNG

| Jenis/Series Arsip | Retensi | | Keterangan |
|-------------------------------------------------------|----------------|---------|-----------------|
| | Aktif | Inaktif | |
| 2 | 3 | 4 | 5 |
| PERENCANAAN | | | |
| 1 Pokok-pokok kebijakan dan strategi pembangunan | | | |
| a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang | Selama Berlaku | 4 Tahun | Permanen |
| b. Rencana Strategis (Renstra) | Selama Berlaku | 4 Tahun | Permanen |
| c. Penyelenggaraan Musyawarah Perencanaan Pembangunan | 1 Tahun | 2 Tahun | Dinilai Kembali |
| 2 Program Kerja Tahunan | | | |
| a. Usulan unit kerja beserta data pendukung | 2 Tahun | - | Musnah |
| b. Program Kerja Tahunan Unit Kerja | 1 Tahun | 2 Tahun | Musnah |
| c. Program Kerja Tahunan Lembaga / Instansi | 2 Tahun | 3 Tahun | Permanen |
| 3 Penetapan/Kontrak Kinerja | | | |
| a. Kepala Lembaga / Instansi | 2 Tahun | 4 Tahun | Permanen |
| b. Pimpinan Unit Kerja | 3 Tahun | 5 Tahun | Musnah |
| 4 Laporan | | | |
| a. Laporan Berkala | | | |
| 1) Laporan Harian | 1 Tahun | 1 Tahun | Musnah |
| 2) Laporan Mingguan | 1 Tahun | 1 Tahun | Musnah |

| | | | | |
|--------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|---------|-----------------------------------------|
| 5 | 3) Laporan Bulanan | 1 Tahun | 1 Tahun | Musnah |
| | 4) Laporan Triwulan | 1 Tahun | 1 Tahun | Musnah setelah menjadi laporan triwulan |
| | 5) Laporan Semesteran | 1 Tahun | 2 Tahun | Musnah setelah menjadi laporan bulanan |
| | 6) Laporan Tahunan Unit Kerja | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah setelah menjadi laporan bulanan |
| | 7) Laporan Tahunan Lembaga / Instansi | 2 Tahun | 4 Tahun | Permanen |
| | b. L A K I P | 1 Tahun | 2 Tahun | Permanen |
| | c. Laporan Insidensial | 2 Tahun | 4 Tahun | Dinilai kembali |
| 5 Evaluasi Program | | | | |
| | a. Evaluasi program unit kerja | 2 Tahun | 4 Tahun | Musnah |
| | b. Evaluasi program Lembaga/Instansi | 2 Tahun | 4 Tahun | Permanen |
| HUKUM | | | | |
| 1 | Program Legislasi : | | | |
| | a. Bahan/materi program legislasi daerah dari Instansi | 1 Tahun | 2 Tahun | Dinilai kembali |
| | b. Program legislasi lembaga/instansi | 2 Tahun | 3 Tahun | Permanen |
| 2 | Rancangan Peraturan PerUndang-Undangan | | | |
| | a. Rancangan Peraturan/Keputusan/Instruksi Kepala Daerah, termasuk naskah akademik, rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum sampai diundangkan | Sampai dengan diundangkan | 3 Tahun | Permanen |

| | | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|---------|-----------------|
| 3 Surat Perintah : | | | |
| a. Surat Perintah Kepala Daerah | Selama Berlaku | - | Dinilai kembali |
| b. Surat Perintah pejabat setingkat eselon I dan eselon II | Selama Berlaku | - | Dinilai kembali |
| 4 Standar / Pedoman / Prosedur Kerja / Petunjuk Pelaksanaan / Petunjuk Teknis yang bersifat regional/instansional termasuk rancangan awal sampai dengan rancangan akhir. | Selama Berlaku | 3 Tahun | Permanen |
| 5 Nota Kesepahaman / Memorandum of Understanding (MoU) / Kontrak / Perjanjian Kerjasama : | Selama Berlaku | 5 Tahun | Permanen |
| a. Dalam Negeri | | | |
| b. Luar Negeri | | | |
| 6 Dokumentasi Hukum Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Keputusan Presiden dan Peraturan-peraturan yang dijadikan referensi | Sampai dengan tidak berlaku | - | Musnah |
| 7 Sosialisasi/Penyuluhan/Pembinaan Hukum | | | |
| a. Berkas yang berhubungan dengan kegiatan sosialisasi/penyuluhan/Pembinaan Hukum | 1 Tahun setelah pelaksanaan | 2 Tahun | Musnah |
| b. Laporan Hasil Pelaksanaan sosialisasi/penyuluhan/Pembinaan Hukum | | | |
| 8 Bantuan/Konsultasi Hukum/Advokasi Berkas tentang pemberian bantuan/konsultasi hukum (Pidana, Perdata, Tata Usaha Negara dan Agama) | 2 Tahun | 2 Tahun | Dinilai kembali |
| 9 Kasus/Sengketa Hukum | | | |
| a. Pidana | | | |
| Berkas tentang kasus/sengketa pidana, baik kejahatan maupun pelanggaran: | Sampai keputusan berkekuatan hukum | 3 Tahun | Dinilai kembali |

| | | | | | |
|----|--------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|---------|-----------------|
| 10 | b. | 1) proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan sampai dengan vonis 2) berkas pembelaan dan bantuan hukum 3) telaah hukum dan opini hukum Perdata Berkas tentang kasus/sengketa perdata | yang tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban | | |
| | | 1) proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan sampai dengan vonis 2) berkas pembelaan dan bantuan hukum 3) telaah hukum dan opini hukum | Sampai keputusan berkekuatan hukum yang tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban | 3 Tahun | Dinilai kembali |
| | c. | Tata Usaha Negara Berkas tentang kasus/sengketa Tata Usaha Negara | | | |
| | | 1) proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan sampai dengan vonis 2) berkas pembelaan dan bantuan hukum 3) telaah hukum dan opini hukum | Sampai keputusan berkekuatan hukum yang tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban | 3 Tahun | Dinilai kembali |
| 11 | Perizinan | Berkas perijinan sejak permohonan sampai dengan diterbitkannya surat izin | Sampai dengan izin diperbaharui | 5 Tahun | Permanen |
| | Hak atas Kekayaan Intelektual (HAKI) | | | | |
| | a. Hak Cipta | Hak Cipta | Sampai HAKI habis | 2 Tahun | Permanen |
| | b. | Hak Paten | Sampai HAKI habis | 2 Tahun | Permanen |
| | | 1) Paten Biasa 2) Paten Sederhana | | | |
| | c. | Hak Merk | Sampai HAKI habis | 2 Tahun | Permanen |

| | | | |
|----------------------------------------------------------------------------|------------------------|---------|-----------------|
| 12 Penghargaan Kelembagaan | 2 Tahun | 3 Tahun | Permanen |
| ORGANISASI KETATALAKSANAAN | | | |
| 1 Struktur Organisasi : | Selama masih berlaku | 5 Tahun | Permanen |
| a. Pembentukan | | | |
| b. Perubahan | | | |
| c. Pembubaran | | | |
| 2 Uraian jabatan dan tata kerja | Selama masih berlaku | 5 Tahun | Permanen |
| 3 Standar kompetensi jabatan struktural dan fungsional | Selama masih 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 |
| KEARSIPAN | | | |
| 1 Administrasi Persuratan | 2 Tahun | 3 Tahun | Dinilai kembali |
| a. Kartu Kendali | | | |
| b. Buku Agenda | | | |
| c. Lembar Pengantar/buku ekspedisi | | | |
| d. Formulir/Catatan Permintaan dan Layanan Penggandaan dokumen/arsip | | | |
| 2 Penyimpanan dan pemeliharaan arsip | | | |
| a. Daftar Arsip | Selama dipergunakan | - | Musnah |
| b. Pemeliharaan Arsip dan ruang penyimpanan (seperti kegiatan fumigasi) | 1 Tahun | 2 Tahun | 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 | Penyusutan Arsip | | | |
| a. | Pemindahan Arsip Inaktif | Selama masih berlaku | 2 Tahun | Musnah |
| | 1) Berita Acara Pemindahan | | | |
| | 2) Daftar Arsip yang dipindahkan | | | |
| b. | Pemusnahan arsip yang tidak bernilai guna | 2 Tahun | 3 Tahun | Permanen |
| | 1) Berita Acara Pemusnahan | | | |
| | 2) Daftar Arsip yang dimusnahkan | | | |
| | 3) Rekomendasi/pertimbangan/ pemusnahan arsip dari instansi terkait | | | |
| | 4) Surat Keputusan pemusnahan | | | |
| c. | Penyerahan Arsip Statis | 2 Tahun | 3 Tahun | Permanen |
| | 1) Berita Acara Serah Terima Arsip | | | |
| | 2) Daftar Arsip yang Diserahkan | | | |
| 6 | Pembinaan Kearsipan | 1 Tahun | 2 Tahun | Musnah |
| a. | Apresiasi/sosialisasi/penyuluhan kearsipan | | | |
| b. | Bimbingan Teknis | | | |
| c. | Supervisi dan monitoring | | | |
| KETATAUSAHAAN DAN KERUMAHTANGGAAN | | | | |
| 1 | Pengadaan | | | |
| a. | Analisa Kebutuhan | 2 Tahun | 2 tahun | Musnah |
| b. | Pertimbangan Pelaksanaan Pengadaan (Penunjukan langsung / Pemilihan Langsung / Lelang) | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah |
| | | 2 tahun | 3 Tahun | Musnah |
| c. | Daftar Rekanan Mampu | 2 tahun | 2 Tahun | Dinilai kembali |
| d. | Serah Terima Barang | | | |
| 2 | Pendistribusian | | | |
| a. | Daftar Barang Masuk / Keluar | 2 Tahun | 3 Tahun | Dinilai kembali |

| | | | | |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|------------------------------------------------|
| b. | Daftar Inventaris Barang | 2 Tahun | 3 Tahun | Dinilai kembali |
| c. | Pengelolaan Barang Milik Daerah (BMD) | 2 Tahun | 3 Tahun | Dinilai kembali |
| d. | Penghapusan Barang Milik Daerah (BMD) | 2 Tahun | 3 Tahun | Dinilai kembali |
| 3 | Telekomunikasi : Administrasi penggunaan/langganan peralatan telekomunikasi meliputi : telepon, radio, teleks, TV kabel dan internet | 1 Tahun | - | Musnah |
| 4 | Perjalanan Dinas a. Dalam Negeri b. Luar Negeri | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah |
| 5 | Administrasi penggunaan fasilitas kantor meliputi permintaan dan penggunaan ruang, gedung, kendaraan, wisma, rumah dinas, dan fasilitas kantor lainnya | 2 Tahun | - | Musnah |
| 6 | Risalah / Notulen Rapat a. Rapat Pimpinan b. Rapat Staf | 1 Tahun 1 Tahun | 4 Tahun 4 Tahun | Permanen Dinilai kembali |
| 7 | Administrasi penyediaan konsumsi dan akomodasi | 2 Tahun | - | Musnah |
| 8 | 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 | 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun | Musnah Musnah Musnah |
| 9 | Pemeliharaan Gedung dan Taman a. Pertamanan / <i>landscaping</i> b. Penghijauan c. Perbaikan gedung d. Perbaikan rumah dinas e. Kebersihan gedung dan taman | 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun | 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun | Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah |
| 10 | Pengelolaan jaringan listrik,air,telpon dan komputer: a. Perbaikan / pemeliharaan b. Pemasangan | 2 Tahun 2 Tahun | 1 Tahun 1 Tahun | Musnah Musnah |

| | | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------|----------------------------------------------------------|
| 11 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 izin keluar masuk orang atau barang b. Laporan ketertiban dan keamanan 1) Kehilangan 2) Kerusakan 3) Kecelakaan 4) Gangguan | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah |
| 12 Administrasi Pengelolaan Parkir | 2 Tahun | - | Musnah |
| 13 Administrasi pakaian dinas pegawai, satpam, petugas kebersihan dan pegawai lainnya | 2 Tahun | - | Musnah |
| HUBUNGAN MASYARAKAT | | | |
| 1 Keprotokolan a. Penyelenggaraan acara kedinasan (upacara, pelantikan, peresmian, dan jamuan termasuk acara peringatan hari-hari besar) | 1 Tahun | 3 Tahun | Musnah |
| b. Buku tamu | 1 Tahun | 2 Tahun | Musnah kecuali pejabat negara Tokoh nasional permanen |
| c. Agenda kegiatan pimpinan Instansi (Kepala Daerah, Eselon I, Eselon II) | 1 Tahun | 4 Tahun | Musnah |

| | | | | |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|--------------------|---------------------------------------------|
| d. | Kunjungan dinas dalam dan luar negeri 1) Kunjungan dinas Kepala Daerah 2) Kunjungan dinas pejabat lain/pegawai | 2 Tahun 1 Tahun | 3 Tahun 3 Tahun | Permanen Musnah |
| e. | Kunjungan dinas eksternal 1) Kunjungan Presiden, Wapres, Pejabat Negara, Anggota Legislatif ke Kabupaten Bandung 2) Kunjungan Tamu dari Negara Luar Negeri ke Kabupaten Bandung | - - | - - | Permanen Permanen |
| f. | Daftar nama/alamat kantor/pejabat | Sampai dengan diperbaharui | - | Musnah kecuali master permanen |
| 2 | Dokumentasi/liputan kegiatan dinas pimpinan, acara kedinasan dan peristiwa-peristiwa bidang masingmasing, dalam berbagai media : Kertas/foto/video/ rekaman suara/multi media. | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah kecuali master dinilai kembali |
| 3 | Pengumpulan, pengolahan dan penyajian informasi kelembagaan : | | | |
| a. | Kliping koran | 1 Tahun | 4 Tahun | Musnah |
| b. | Brosur/leaflet/poster/plakat | 1 Tahun | 2 Tahun | Musnah kecuali master dinilai kembali |
| c. | Pengumuman/pemberitaan | 1 Tahun | 2 Tahun | Dinilai kembali |
| 4 | Hubungan antar Lembaga Negara dan Badan Pemerintah/Instansi: | | | |
| a. | Hubungan antar lembaga pemerintah | 1 Tahun | 4 Tahun | Dinilai kembali |
| b. | Hubungan dengan organisasi sosial/LSM | 1 Tahun | 4 Tahun | Dinilai kembali |
| c. | Hubungan dengan perusahaan | 1 Tahun | 4 Tahun | Dinilai kembali |
| d. | Hubungan dengan perguruan tinggi/ sekolah, termasuk magang, Pendidikan Sistem Ganda | 1 Tahun | 2 Tahun | Musnah |

| | | | | |
|--------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------|-----------------------|
| e. | (PSG)/Praktek Kerja Lapangan (PKL) Forum kehumasan (Bakohumas/Perhumas) | 1 Tahun | 2 Tahun | Musnah |
| f. | Hubungan dengan media massa : | | | |
| | 1) Siaran pers/ konferensi pers/ press release | 1 Tahun | 4 Tahun | Permanen |
| | 2) Kunjungan wartawan/ peliputan | 1 Tahun | 2 Tahun | Musnah |
| | 3) Wawancara | 1 Tahun | 2 Tahun | Musnah |
| 5 | Rapat Kerja / Dengar pendapat / hearing DPR | 1 Tahun | 4 Tahun | Permanen |
| 6 | Bahan/materi pidato/sidang DPRD dan Muspida Kabupaten | 1 Tahun | 4 Tahun | Permanen |
| 7 | Penerbitan majalah, buletin, koran dan jurnal | 1 Tahun | 3 Tahun | Musnah kecuali master |
| 8 | Publikasi melalui media cetak maupun elektronik | 1 Tahun | 3 Tahun | Permanen |
| 9 | Pameran/sayembara/lomba, festival, pembuatan spanduk dan iklan | 1 Tahun | 4 Tahun | Musnah kecuali master |
| 10 | Ucapan terima kasih, ucapan selamat, bela sungkawa, permohonan maaf | 1 Tahun | - | Permanen |
| 11 | Penghargaan/Tanda Kenang-kenangan Administrasi pemberian penghargaan/ tanda kenang-kenangan kepada masyarakat yang memiliki jasa prestasi besar | 2 Tahun | 3 Tahun | Dinilai kembali |
| 12 | Pidato / Sambutan Pimpinan | | | |
| a. | Kepala Daerah | 2 Tahun | 3 Tahun | Permanen |
| b. | Eselon I / II | 2 Tahun | 3 Tahun | Dinilai kembali |
| KEPUSTAKAAN | | | | |
| 1 | Penyimpanan Deposit Bahan Pustaka | | | |
| a. | Bukti Penerimaan Koleksi Bahan Pustaka Deposit | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah |
| b. | Administrasi pengolahan Deposit Bahan Pustaka | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah |

| | | | | |
|----|------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|---------|----------|
| 2 | Pengadaan dan Pengolahan Bahan Pustaka | | | |
| a. | Buku induk koleksi | Sampai dengan 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 (Buras, Pengkatalogan) | 1 Tahun | 2 Tahun | Musnah |
| h. | Shelt List / Jajaran Kartu utama (master list) | Sampai dengan 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 |

| TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI | | | | |
|-------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|---------|-----------------|
| 1 | Rencana Strategis/master plan Pembangunan Sistem Informasi (SIM) | Selama berlaku | 5 Tahun | Permanen |
| 2 | Dokumentasi Arsitektur : a. Sistem Informasi b. Sistem Aplikasi c. Infrastruktur | 1 Tahun | 5 Tahun | Dinilai Kembali |
| 3 | Dokumentasi Implementasi : a. Sistem Informasi b. Sistem Aplikasi c. Infrastruktur | 1 Tahun | 5 Tahun | Dinilai Kembali |
| 4 | Perekaman dan Pemuktahiran Data: a. Formulir Isian b. Daftar Petugas Perekaman c. Jadwal Pelaksanaan d. Laporan hasil perekaman dan pemuktahiran data | 1 Tahun | 2 Tahun | Musnah |
| 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 | Dinilai kembali |
| 6 | Dokumen hosting : a. Formulir permintaan hosting b. Laporan hasil uji kelayakan c. Laporan pelaksanaan hosting | 1 Tahun | 3 Tahun | Dinilai kembali |
| 7 | Layanan Back-up Data Digital | 2 Tahun | 3 Tahun | Dinilai kembali |

PENGAWASAN

| | | | | |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|----------|-----------------|
| 1 | Rencana Pengawasan | | | |
| a. | Rencana Strategis Pengawasan | 5 Tahun | 10 Tahun | Permanen |
| b. | Rencana Kerja Tahunan | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah |
| c. | Rencana Kinerja Tahunan | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah |
| d. | Penetapan Kinerja Tahunan | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah |
| e. | Rakor Pengawasan Tingkat Daerah | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah |
| 2 | Pelaksanaan Pengawasan | | | |
| a. | Laporan Hasil Audit (LHA), Laporan Hasil Review (LHR) Laporan Hasil Pemeriksaan Operasional (LHPO), Laporan Hasil Evaluasi (LHE), Laporan Akuntan (LA) yang memerlukan tindak lanjut (TL) | Setelah tindak lanjut selesai | 3 Tahun | Dinilai kembali |
| b. | Laporan Hasil Audit (LHA), Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) Laporan Hasil Pemeriksaan Operasional (LHPO), Laporan Hasil Evaluasi (LHE), Laporan Akuntan (LA) yang tidak memerlukan tindak lanjut (TL) | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah |
| c. | Laporan Hasil Audit Investigasi (LHAI) yang mengandung unsur Tindak Pidana Korupsi (TPK) dan memerlukan tindak lanjut | Setelah keputusan mempunyai kekuatan hukum tetap | 5 Tahun | Dinilai kembali |
| d. | Laporan Perkembangan Penanganan Surat Pengaduan masyarakat | | | |
| e. | Laporan Pemutakhiran Data | | | |
| f. | Laporan Perkembangan Barang Milik Negara/Daerah | | | |

| | | | | |
|----|---------------------------------------------------------------------|--|--|--|
| g. | Laporan Kegiatan Pendampingan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah | | | |
| h. | <i>Good Corporate Governance (GCG)</i> | | | |



BUPATI BANDUNG,

DADANG M. NASER