



BUPATI HALMAHERA TENGAH

PROVINSI MALUKU UTARA

PERATURAN BUPATI HALMAHERA TENGAH

NOMOR 6 TAHUN 2017

TENTANG

**JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF DILINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN HALMAHERA TENGAH**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI HALMAHERA TENGAH

- Menimbang :
- bahwa dalam rangka menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggung jawaban dalam kehidupan bermasyarakat, bernegara dan berbangsa, maka perlu disusun Jadwal Retensi Arsip sebagai pedoman dalam penyusutan dan penyelamatan arsip;
 - bahwa untuk mewujudkan tata kelola kearsipan yang efektif dan efisien serta untuk mendukung terlaksananya kegiatan penyusutan arsip in aktif sesuai dengan Jadwal Retensi Arsip, maka dipandang perlu untuk menyusun, Jadwal Retensi Arsip Pemerintah Kabupaten Halmahera Tengah;
 - bahwa berdasarkan ketentuan pasal 48 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, maka Pemerintah Daerah wajib memiliki Jadwal Retensi Arsip dan ditetapkan oleh Kepala Daerah;
 - bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Jadwal Retensi Arsip Pemerintah Kabupaten Halmahera Tengah;

- Mengingat :
- Undang-Undang Nomor 46 tahun 1999 tentang Pembentukan Provinsi Maluku Utara, Kabupaten Buru, dan Kabupaten Maluku Tenggara Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 174, Tambahan Lembar Negara Republik Indonesia Nomor 3895);
 - Undang-Undang Nomor 6 tahun 1990 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Halmahera Tengah (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 1990 Nomor 51, Tambahan Lembar Negara Republik Indonesia Nomor 3420);
 - Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
 - Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembar Negara Republik Indonesia Nomor 55876) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 - Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1979 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3151);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 88 Tahun 1999 tentang Tata Cara Pengalihan Dokumen Perusahaan kedalam Microfilm atau Media lainnya dan Legalisasi;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 tahun 2016 Tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 89, Tambahan Lembar Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
9. Keputusan Presiden Nomor 105 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Arsip Statis;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2005 tentang Pedoman Tata Kearsipan di Daerah;
11. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 43 Tahun 1985 tentang Penyusunan Jadwal Retensi Arsip;
12. Keputusan Menteri Dalam Negeri 100 Tahun 1991 tentang Jadwal Retensi Arsip Departemen Dalam Negeri;
13. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2001 tentang Jadwal Retensi Arsip Keuangan;
14. Peraturan Daerah Kabupaten Halmahera Tengah Nomor 13 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Halmahera Tengah.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF NON KEUANGAN DAN PEMERINTAH KABUPATEN HALMAHERA TENGAH

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang di maksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Halmahera Tengah;
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati beserta Perangkat Daerah sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah;
3. Bupati adalah Bupati Kabupaten Halmahera Tengah;
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Halmahera Tengah;
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Halmahera Tengah;
6. Dinas adalah Dinas Daerah Kabupaten Halmahera Tengah;
7. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah yang untuk selanjutnya disebut DPKD adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Halmahera Tengah.
8. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut SKPD adalah satuan kerja perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Halmahera Tengah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat, Badan Pelayanan Perizinan Terpadu, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah Satuan Polisi Pamong Praja, Kecamatan dan kelurahan;
9. Unit Kearsipan adalah Unit kerja yang mengkoordinasi, membina, mengawasi dan menangani Kearsipan Unit Kerja yaitu Bagian/ Sub Bagian/ Urusan Umum, Sekretaris/Kepala urusan Administrasi pada Unit Kerja di Kabupaten Halmahera Tengah;

10. Unit Pengolah adalah Unit Kerja yang ada di lingkungan Unit kerja sebagai pencipta dan pengguna Arsip Aktif;
11. Arsip adalah :
 - a. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh lembaga-lembaga negara dan Badan-badan Pemerintahan dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam pelaksanaan kehidupan kebangsaan.
 - b. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Badan-badan swasta dan/perorangan dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam pelaksanaan kehidupan kebangsaan.
12. Arsip Dinamis adalah arsip yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya di pergunakan secara langsung dalam pelaksanaan administrasi Negara;
13. Arsip aktif adalah arsip dinamis yang secara langsung dan terus menerus di perlukan dan dipergunakan dalam penyelenggaraan administrasi;
14. Arsip In aktif adalah arsip dinamis yang frekuensi penggunaannya untuk penyelenggaraan administrasi sudah menurun;
15. Arsip Vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip dan dapat diperbaharui dan tidak tergantung apabila rusak atau hilang;
16. Arsip Statis adalah Arsip yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya maupun untuk penyelenggaraan sehari-hari sebagai administrasi Negara;
17. Arsip Terjaga adalah arsip Negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa Negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan dan keselamatannya;
18. Arsip Umum adalah arsip yang tidak termasuk dalam kategori arsip terjaga;
19. Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian adalah arsip yang berkaitan dengan bidang non keuangan/fiskal dan non kepegawaian yang meliputi perencanaan, hukum, organisasi dan ketatalaksanaan, kearsipan, ketatausahaan, dan kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, penelitian, pengkajian dan pengembangan, pendidikan dan pelatihan, perpustakaan, teknologi informasi dan komunikasi, dan pengawasan;
20. Arsip Substantif adalah arsip-arsip yang mengandung informasi tentang kegiatan/ tugas pokok organisasi.
21. Jadwal Retensi Arsip adalah suatu daftar yang berisi sekurang-kurangnya jenis arsip dan jangka waktu simpan;
22. Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian adalah daftar yang berisi jenis arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian beserta jangka waktu penyimpanannya sesuai dengan nilai kegunaannya dan dapat dipakai sebagai pedoman penyusutan arsip fasilitatif perencanaan, hukum, organisasi dan ketatalaksanaan, kearsipan, ketatausahaan dan kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, penelitian pengkajian dan pengembangan, pendidikan dan pelatihan, perpustakaan, teknologi informasi dan komunikasi, dan pengawasan;
23. Jadwal Retensi Arsip Substantif adalah Jadwal Retensi Arsip yang berisi jangka waktu penyimpanan atau retensi dari jenis-jenis arsip yang dihasilkan dari kegiatan atau fungsi substantif setiap pencipta arsip sesuai dengan fungsi dan tugasnya.
24. Nilai guna Arsip adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaannya bagi kepentingan pengguna arsip. yang dibedakan menjadi nilai guna primer dan nilai guna sekunder sebagaimana dimaksud dalam Surat Edaran Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor SE/02/1983;
25. Jenis/Seri Arsip adalah unit-unit yang berkas yang dicipta, diatur dan dikelola sebagai suatu unit karena berhubungan secara fungsi atau subyek, merupakan hasil dari kegiatan yang sama;
26. Jangka Waktu Simpan adalah masa simpan minimal suatu jenis/ seri arsip pada Unit Pengolah dan/atau Unit Kearsipan;

27. Jangka Waktu Simpan Aktif adalah masa simpan minimal suatu jenis/ seri arsip pada Unit Kearsipan/Pusat Arsip;
28. Jangka Waktu Simpan In-Aktif adalah masa simpan minimal suatu jenis/seri arsip pada Unit Kearsipan/Pusat Arsip;
29. Keterangan Musnah adalah keterangan yang menyatakan bahwa arsip-arsip yang perlu dimusnahkan karena jangka waktu penyimpanan di Unit Kearsipan/Pusat Arsip telah selesai dan tidak memiliki nilai guna;
30. Keterangan Permanen adalah keterangan yang menyatakan bahwa arsip-arsip yang karena memiliki nilai guna sekunder wajib diserahkan Lembaga Kearsipan Daerah;
31. Keterangan Dinilai Kembali adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis/seri arsip belum dapat ditentukan nasib akhirnya apakah musnah atau permanen.

BAB II

PENGELOLAAN ARSIP FASILITATIF NON KEUANGAN DAN NON KEPEGAWAIAN

Pasal 2

- (1) Pengelolaan Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian meliputi kegiatan perencanaan, hukum, organisasi dan ketatalaksanaan, kearsipan, ketatausahaan, dan kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, penelitian, pengkajian dan pengembangan, pendidikan dan pelatihan, perpustakaan, teknologi informasi dan komunikasi, dan pengawasan.
- (2) Pengelolaan Arsip Substantif meliputi kegiatan pemerintahan, politik, keamanan dan ketertiban, kesejahteraan dan perekonomian.
- (3) Setiap arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) ditentukan retensinya atas dasar nilai guna yang dituangkan dalam bentuk retensi arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian

Pasal 3

- (1) Bentuk dan susunan jadwal retensi arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian dan retensi arsip Substantif sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 ayat (3) meliputi kolom, nomor, jenis arsip, jangka waktu simpan dan keterangan yang berisi pernyataan, musnah, permanen, atau dinilai kembali.
- (2) Bentuk dan susunan jadwal retensi arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran I dan II Peraturan Bupati ini.

Pasal 4

- (1) Penyusutan arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian meliputi kegiatan pengurangan arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian, dengan cara memindahkan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak bernilai guna, dan penyerahan arsip statis kepada Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten Halmahera Tengah
- (2) Penyusutan arsip arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian serta arsip Substantif, khususnya penyerahan arsip statis merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari penyerahan arsip statis instansi.
- (3) Penyusutan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilaksanakan dengan ketentuan :
 - a. Arsip yang mempunyai retensi kurang dari 3 (tiga) tahun dapat dilaksanakan di masing-masing Instansi setelah melakukan koordinasi dengan DPKD;

- d. Arsip yang mempunyai retensi 3 (tiga) tahun atau lebih dilaksanakan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Halmahera Tengah;
- c. Pemindehan arsip dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan Unit kerja/SKPD/Dinas, dilaksanakan sekurang-kurangnya satu kali dalam satu tahun;
- d. Pemindehan arsip dari Unit kerja/OPD/Dinas ke Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Halmahera Tengah dilaksanakan sekurang-kurangnya satu kali dalam dua tahun.

Pasal 5

Peraturan Bupati ini merupakan pedoman bagi Satuan Kerja/Unit Kerja lingkungan Pemerintah Kabupaten Halmahera Tengah dalam rangka Penyusutan Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian.

BAB III

PENUTUP

Pasal 6

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut oleh DPKD.

Pasal 7

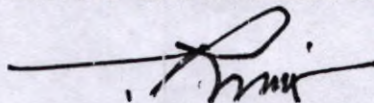
Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Halmahera Tengah.

Ditetapkan di : Halmahera Tengah

Pada tanggal : 21 Maret 2017

BUPATI HALMAHERA TENGAH f

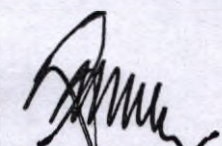


M. AL YASIN ALI

Diundangkan di Halmahera Tengah

Pada tanggal 21 Maret 2017

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN HALMAHERA TENGAH f



Ir. BASRI AMAL, MM

NIP. 19590915 198603 1 023

Pembina Utama Madya

Lampiran : Surat Bupati Halmahera Tengah
 Nomor : 06 Tahun 2017
 Tanggal : 21 Maret 2017
 Hal : Persetujuan JRA Fasilitatif fungsi Kepegawaian Aparatur Sipil Negara (ASN) Dan Pejabat Negara Pemerintahan Daerah Kabupaten Halmahera Tengah

**JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF FUNGSI KEPEGAWAIAN APARATUR SIPIL NEGARA (ASN) DAN PEJABAT NEGARA
 PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN HALMAHERA TENGAH**

NO	JENIS ARSIP	AKTIF	INAKTIF	KETERANGAN
1	2	3	4	5
1	Formasi Pegawai a. Usulan dari unit kerja SKPD/OPD, disertai 1. Analisis jabatan 2. Beban kerja b. Usulan permintaan formasi kepada menpan dan RB dan Kepala BKN c. Persetujuan menpan dan RB d. Penetapan Formasi ASN e. Penetapan Formasi Khusus Pengadaan Pegawai a. Proses Penerimaan Pegawai meliputi : 1. Pengumuman 2. Seleksi Administrasi 3. Pemanggilan Peserta Tes 4. Pelaksanaan Ujian Tertulis 5. Keputusan Hasil Ujian 6. Wawancara b. Penetapan Pengumuman Kelulusan	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir 2 tahun setelah tahun anggaran berakhir 2 tahun setelah tahun anggaran berakhir 2 tahun setelah tahun anggaran berakhir 2 tahun setelah realisasi 2 tahun setelah semua diangkat ASN 2 tahun setelah semua diangkat ASN	2 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 2 tahun 2 tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah Permanen Musnah Musnah

NO	JENIS ARSIP	AKTIF	INAKTIF	KETERANGAN
1	2	3	4	5
	c. Berkas Lamaran yang tidak diterima	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	-	Musnah
	d. Nota Usul dan Kelengkapan Penetapan NIP 1) Surat Lamaran 2) Ijazah 3) SKCK 4) Kartu Kuning 5) Surat Keterangan Kesehatan	-	-	Masuk berkas perseorangan
	e. Nota Usul Pengangkatan CASN menjadi ASN lebih dari 2 tahun	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Masuk berkas perseorangan
	f. SK CASN/ASN Kolektif	2 tahun setelah petikan SK ditetapkan	3 tahun	Dinilai kembali
3	Pembinaan Karir Pegawai			
	a. Diklat/Kursus/Magang/Tugas Belajar/Ujian Dinas/Ijin Belajar Pegawai: 1) Surat Perintah/Surat Tugas/SK/Surat Ijin 2) Laporan Kegiatan Pengembangan Diri	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah
	b. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPPL)/Sertifikat	-	-	Masuk berkas perseorangan
	c. Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP 3)/ Standar Kinerja Pegawai (SKP)	1 tahun setelah SK ditetapkan	3 tahun	Musnah
	d. Daftar Usul Penetapan Angka Kredit	1 tahun anggaran berjalan	2 tahun	Musnah, kecuali SK Penetapan Angka Kredit masuk berkas perseorangan
	e. Disiplin Pegawai 1) Daftar Hadir 2) Rekapitulasi Daftar Hadir	1 tahun anggaran berjalan	2 tahun	Musnah
	f. Berkas Hukuman Disiplin	1 tahun anggaran berjalan	2 tahun	Musnah kecuali BAP dan SK masuk berkas perseorangan
	g. Penghargaan dan Tanda Jasa	2 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah, kecuali SK masuk berkas perseorangan

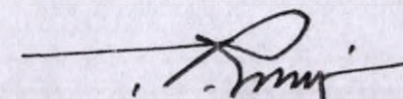
NO	JENIS ARSIP	AKTIF	INAKTIF	KETERANGAN
1	2	3	4	5
4	Penyelesaian Pengelolaan Keberatan Pegawai	1 tahun setelah memperoleh keputusan tetap	5 tahun	Dinilai kembali, kecuali SK penetapan masuk berkas perseorangan
5	Mutasi Pegawai			
	a. Alih Status, Pindah Instansi, Pindah Wilayah Kerja, Diperbantukan, Dipekerjakan, Penugasan Sementara, Mutasi antar Perwakilan, Mutasi ke dan dari Perwakilan. Pemindahan Sementara. Mutasi antar Unit	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah, kecuali Nota dan SK Masuk berkas perseorangan
	b. Nota Persetujuan/Pertimbangan Kepala BKN	-	-	Masuk berkas perseorangan
	c. Mutasi Keluarga	-	-	Masuk berkas perseorangan
	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			
	d. Usul kenaikan pangkat/golongan/jabatan	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah, kecuali Nota dan SK Masuk berkas perseorangan
	e. Usul Pengangkatan dan Pemberhentian dalam Jabatan Struktural/Fungsional	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah, kecuali SK masuk berkas perseorangan
	f. Usul Penetapan Perubahan Data Dasar/ Status/Kedudukan Hukum Pegawai	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah, kecuali Surat Persetujuan dan SK masuk berkas perseorangan
	g. Peninjauan Masa Kerja	2 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah, kecuali Nota dan SK masuk berkas perseorangan
	h. Berkas Baperjaktat	1 tahun setelah SK ditetapkan	5 tahun	Musnah, kecuali pejabat eselon II Permanen
6	Administrasi Pegawai			
	a. Surat Perintah Dinas/Surat Tugas	2 Tahun setelah pelaksanaan	2 tahun	Musnah kecuali SK masuk berkas perseorangan

NO	JENIS ARSIP	AKTIF	INAKTIF	KETERANGAN
1	2	3	4	5
	b. Cuti Besar	1 tahun setelah SK ditetapkan	-	masuk berkas perseorangan
	c. Cuti Sakit, Cuti Bersalin, Cuti Tahunan	1 tahun setelah pelaksanaan	2 tahun	Musnah
	d. Cuti Alasan Penting	1 tahun setelah pelaksanaan	2 tahun	Musnah
	e. Cuti Diluar Tanggungan Negara (CLTN)	3 tahun setelah pelaksanaan	-	Masuk berkas perseorangan
	f. Dokumentasi Identitas Pegawai	1 tahun setelah identitas ditetapkan	2 tahun	Musnah
	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)	2 Tahun setelah SK ditetapkan	-	Musnah
	h. Berkas Pengurusan Kenaikan Gaji Berkala	2 Tahun setelah SK ditetapkan	1 Tahun	Musnah
7	Kesejahteraan Pegawai	2 Tahun	-	Musnah
	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 Kasih			
	h. Berkas tentang Pemberian Piagam Penghargaan dan Tanda Jasa			Masuk berkas perseorangan
	i. Berkas tentang Layanan Olahraga dan Rekreasi			
8	Pemberhentian Pegawai Tanpa Hak Pensiun	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Masuk berkas perseorangan
9	Perselisihan / Sengketa Kepegawaian	1 tahun setelah memperoleh keputusan bersifat tetap	2 tahun setelah hak dan kewajibannya habis	Dinilai kembali
10	Usul Pemberhentian dan Penetapan Pensiun Pegawai/Janda/Duda dan ASN yang Meninggal	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah kecuali SK Masuk berkas perseorangan

NO	JENIS ARSIP	AKTIF	INAKTIF	KETERANGAN
1	2	3	4	5
11	<p>Berkas Perseorangan Aparatur Sipil Negara:</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 CASN e. Hasil Pengujian Kesehatan f. SK Pengangkatan ASN 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 ASN 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 ASN u. SK Pemberhentian sebagai ASN v. SK Pemberhentian Sementara w. Surat Keterangan Pernyataan Hilang x. Surat Keterangan Kembalinya ASN yang dinyatakan hilang y. SK Penggantian Nama z. Surat perbaikan Tanggal Tahun Kelahiran aa. Akta Nikah/Cerai bb. Akta Kelahiran cc. Isian Formulir PUASN dd. Berita Acara Pengambilan Sumpah/Janji ASN dan Jabatan ee. Surat Permohonan Menjadi Anggota Parpol ff. Surat Keterangan Mutasi Keluarga gg. Surat Keterangan Meninggal Dunia/hilang hh. Surat Keterangan Peningkatan Pendidikan 	<p>1 tahun setelah berhenti/pensiun sampai dengan hak dan kewajiban habis</p>	<p>2 tahun setelah hak dan kewajibannya habis</p>	<p>Musnah, kecuali jabatan Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Para Pimpinan SKPD/OPD, Staf Ahli, dan pejabat lain yang secara individual ditentukan oleh Instansi serta ASN yang berjasa/ terlibat peristiwa berskala nasional,</p>

NO 1	JENIS ARSIP 2	AKTIF 3	INAKTIF 4	KETERANGAN 5
	ii. Penetapan Angka Kredit Jalatan fungsional jj. Surat Keterangan Hasil Pendidikan Khusus kk. Surat Pemberitahuan Kenakan Gaji Berkala ll. Surat tugas / Izin Belajar Dalam / Luar Negeri mm. Surat Izin Bepergian Ke Lua nn. Kartu Daftar Ulang (Kardaf)ASN oo. Ijazah / Sertifikat pp. Sk Penempatan / Penarikan Pegawai qq. SK Pengangkatan pada Jabatan di Luar Instansi Induk rr. Surat Pertimbangan Status ASN ss. SK Pengaktifkan Kembali Sebagai ASN tt. Surat Pernyataan Pengunduran Diri dari Jabatan Organik karena dicalonkan Sebagai Kepala / Wakil Kepala Daerah uu. SK Pensiun			
12	Berkas Perseorangan Pejabat Negara Bupati dan Wakil Bupati Kabupaten	1 tahun setelah berhenti / pensiun	2 tahun sampai Dengan hak dan	Permanen
13	Berkas Perseorangan Pejabat Lainnya a. Ketua, Wakil Ketua, Anggota DPRD b. Ketua, Wakil Ketua, Anggota DPRD dan Bawaslu c. Ketua, Wakil Ketua, Anggota Komisi Lainnya	1 tahun setelah berhenti / pensiun	2 tahun sampai dengan hak dan kewajiban habis	Permanen
14	Berkas Perseorangan Kepala Desa	1 tahun setelah berhenti / pensiun	2 tahun sampai dengan hak dan kewajiban habis	Permanen

BUPATI HALMAHERA TENGAH



M. AL YASIN ALI