



BUPATI POHUWATO
PROVINSI GORONTALO

PERATURAN BUPATI POHUWATO
NOMOR 49 TAHUN 2018

TENTANG

JADWAL RETENSI ARSIP KEPEGAWAIAN APARATUR SIPIL NEGARA DAN
PEJABAT NEGARA DILINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN POHUWATO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI POHUWATO,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan peraturan Daerah Kabupaten Pohuwato Nomor 599 Tahun 2017 tentang pengelolaan Kearsipan, dan dalam rangka tertib penyusutan arsip Kepegawaian, perlu diatur jangka waktu penyimpanan arsip kepegawaian Pegawai Negeri sipil dan pejabat negara.
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pohuwato.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 258, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4060);
 2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bone Bolango dan Kabupaten Pohuwato di Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 26, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4269);
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten Kota (Lembara Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82);

4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
6. Undang-Undang 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);
7. 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 Nomor 23 Tahun 2014 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
9. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 43 Tahun 1985 tentang Pedoman Penyusunan Jadwal Rentensi Arsip;
10. Keputusan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan Di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
11. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2012 tentang Pedoman Pemusnahan Arsip;

12. Peraturan Daerah Kabupaten Pohuwato Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pohuwato (Lembaran Daerah Kabupaten Pohuwato Tahun 2016 Nomor 184, Tambahan Lembaran daerah Kabupaten Pohuwato Nomor 163);
13. Peraturan Bupati Pohuwato Nomor 51 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas Fungsi, dan Tata kerja perangkat Daerah Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Fungsi penunjang (Berita Daerah Kabupaten Pohuwato Tahun 2016 Nomor 51).

Memperhatikan : Surat Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor : B-PK.03.09/57/2014 Tanggal 9 Desember Tahun 2014 Perihal Persetujuan Jadwal Retensi Arsip (JRA) Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian Aparatur Sipil Negara dan Pejabat Negara, Serta fasilitatif keuangan Pemerintah Kabupaten Pohuwato.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP KEPEGAWAIAN APARATUR NEGARA DAN PEJABAT NEGARA DILINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN POHUWATO

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Pohuwato
2. Pemerintah Daerah adalah pemerintah Kabupaten Pohuwato.
3. Bupati adalah Bupati Pohuwato.
4. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat OPD adalah organisasi/lembaga pemerintah daerah yang terdiri dari Sekretaris Daerah, Inspektorat, Sekretaris DPRD, Dinas Daerah dan lembaga teknis Daerah, Sekretaris Polisi Pamong Praja, Kecamatan dan Kelurahan.
5. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pohuwato yang selanjutnya disingkat DISPERSIP adalah lembaga teknis daerah sebagai lembaga kearsipan daerah yang melaksanakan tugas di bidang pengelolaan arsip

dinamis inaktif, arsip statis dan pembinaan kearsipan dilingkungan daerah.

6. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
7. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jenis arsip beserta jangka waktu penyimpanannya sesuai dengan nilai kegunaannya dan dipakai sebagai pedoman penyusutan arsip.
8. Jadwal retensi Arsip Pejabat Negara adalah Jadwal Retensi Arsip mengenai arsip orang perorangan yang merupakan rekaman perjalanan karier Pegawai Negeri/Non Pegawai Negeri yang diangkat sebagai pejabat negara.
9. Pejabat Negara adalah pejabat negara dilingkungan pemerintah Kabupaten Pohuwato yaitu Bupati, Wakil Bupati dan anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
10. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah setiap Warga Negara Republik Indonesia yang telah memenuhi syarat yang ditentukan, diangkat oleh pejabat yang berwenang dan diserahi tugas dalam suatu jabatan negara, atau diserahi tugas negara lainnya, dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
11. Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian adalah jadwal retensi arsip khusus mengenai Arsip Pegawai Negeri Sipil dan Pejabat Negara.
12. Berkas perorangan adalah arsip yang tercipta dalam rangka perjalanan karier pegawai negeri sipil di lingkungan pemerintah Kabupaten Pohuwato.
13. Arsip dokumen kepegawaian adalah arsip perjalanan karier pegawai negeri yang tercipta dalam proses pembinaan kepegawaian oleh pejabat yang berwenang.
14. Data Kepegawaian adalah informasi mengenai perkembangan karier Pegawai Negeri Sipil yang disusun berdasarkan arsip dokumen kepegawaian dari instansi yang bersangkutan.
15. Penyusunan arsip adalah pemusnahan arsip atau memudahkan arsip dari unit kearsipan ke Lembaga Kearsipan Kabupaten.
16. Jangka waktu simpan adalah masa simpan adalah masa simpan minimal suatu jenis/seri arsip pada unit pengelola dan atau unit kearsipan.

17. Jangka waktu simpan aktif adalah masa simpan minimal suatu jenis/seri arsip pada unit kearsipan.
18. Jangka waktu simpan Inaktif adalah masa simpan minimal suatu jenis/seri arsip pada unit kearsipan.
19. Musnah adalah keterangan yang menyatakan bahwa arsip-arsip yang perlu dimusnahkan karena jangka waktu penyimpanan di unit kearsipan telah selesai dan tidak memiliki nilai guna.
20. Permanem adalah keterangan yang menyatakan bahwa arsip-arsip yang karena memiliki nilai guna sekunder wajib diserahkan ke Lembaga Kearsipan Daerah/Arsip Nasional.
21. Dinilai kembali adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis/seri arsip belum dapat ditentukan nasib akhirnya apakah musnah atau permanem.
22. Unit pengelola pada pencipta arsip adalah unit yang melaksanakan pengelolaan arsip aktif dan inaktif.
23. Unit kearsipan/Lembaga Kearsipan Daerah adalah unit yang melaksanakan pengelolaan arsip Statis dan Inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 tahun.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Maksud dan tujuan ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah untuk menjamin tertib administrasi prosedur pengajuan penetapan JRA dan sebagai pedoman dalam Penyusutan Arsip Fasilitatif Kepegawaian Aparatur Sipil Negara dan Pejabat Negara dilingkungan pemerintah Kabupaten Pohuwato.

BAB III

JRA FASILITATIF KEPEGAWAIAN APARATUR SIPIL NEGARA DAN PEJABAT NEGARA

Pasal 3

Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian Aparatur Sipil Negara dan Pejabat Negara tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dan Peraturan Bupati ini.

Pasal 4

Bentuk dan susunan JRA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, digunakan meliputi kolom nomor, jenis dokumen/arsip, retensi aktif dan in-aktif, dan keterangan yang berisi pernyataan Permenen, Musnah, atau Dinilai kembali. Jenis Arsip Kepegawaian ASN dan Pejabat Negara di tingkat pemerintah Kabupaten Pohuwato meliputi :

- a. Formasi pegawai;
- b. Pengadaan pegawai;
- c. Pembinaan karir pegawai;
- d. Penyelesaian pengelolaan keberatan pegawai;
- e. Mutasi pegawai;
- f. Adminitrasi pegawai;
- g. Kesejahteraan pegawai
- h. Pemberhentian pegawai tanpa hak pensiun;
- i. Perselisihan/sengketa kepegawaian;
- j. Usul pemberhentian dan penetapan pensiun pegawai/janda/dudanya dan PNS yang tewas;
- k. Berkas perorangan PNS;
- l. Berkas perorangan pejabat negara;
- m. Berkas perorangan pejabat lainnya; dan
- n. Berkas perorangan kepala desa.

Pasal 6

- (1) Pemusnahan arsip yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) Tahun pada OPD dilaksanakan oleh Kepala OPD setelah mendapat :
 - a. Penyeleksian dan pembuatan daftar arsip usul musnah oleh arsiparis di unit kearsipan II;
 - b. Pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip;
 - c. Pertimbangan dari pimpinan unit pengelola;
 - d. Penetapan arsip yang akan dimusnahkan oleh pimpinan pencipta arsip; dan
 - e. Persetujuan tertulis dari Bupati.
- (2) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menjadi tanggung jawab Kepala SKPD.
- (3) Pemusnahan arsip yang memiliki retensi sekarang kurangnya 10 (sepuluh) tahun pada SKPD dilaksanakan oleh kepala SKPD setelah mendapat :

- a. Penyeleksian dan pembuatan daftar arsip usul musnah oleh arsiparis diunit kearsipan I;
 - b. Pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip;
 - c. Pertimbangan dari pimpinan unit pengelola yang arsipnya akan dimusnahkan;
 - d. Persetujuan dan penetapan dari Kepala Dispersip;
 - e. Persetujuan tertulis dari Bupati; dan
 - f. Persetujuan tertulis dari Kepala ANRI.
- (4) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (3), menjadi tanggung jawab Kantor Dispersip.
- (5) Pencipta arsip wajib menyimpan arsip yang dicipta atas pelaksanaan kegiatan pemusnahan arsip sebagai arsip vital yang meliputi :
- a. Keputusan pembentukan Panitia penilai Arsip;
 - b. Notulen rapat Panitia penilai arsip pada saat melakukan penilaian;
 - c. Usulan dari Panitia Penilai Arsip mengenai arsip yang diusulkan musnah dan telah memenuhi syarat untuk dimusnahkan;
 - d. Keputusan pimpinan SKPD/Dispersip tentang penetapan pelaksanaan pemusnahan arsip yang akan dimusnahkan sesuai dengan kewenangannya;
 - e. Berita acara pemusnahan arsip; dan
 - f. Daftar arsip yang dimusnahkan.

Pasal 7

- (1) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) dilakukan terhadap arsip yang :
- a. Tidak memiliki nilai guna;
 - b. Telah habis masa retensinya dan berketerangan musnah berdasarkan JRA;
 - c. Tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang; dan
 - d. Tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara atau masih diperlukan untuk barang bukti suatu sengketa yang sedang berlangsung.
- (2) Dalam hal arsip belum memenuhi semua ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), retensinya ditentukan kembali oleh pimpinan pencipta arsip.

Pasal 8

Prosedur pemusnahan arsip dilakukan sebagai berikut :

- a. Pembentukan Panitia penilai arsip;
- b. Penyeleksian arsip;
- c. Pembuatan daftar arsip usul musnah oleh arsiparis di unit kearsipan II;
- d. Penilaian oleh panitia arsip;
- e. Permintaan persetujuan dari pimpinan pencipta arsip;
- f. Penetapan arsip yang akan dimusnahkan; dan
- g. Pelaksanaan pemusnahan:
 1. Dilakukan secara total sehingga fisik dan informasi arsip musnah dan tidak dapat dikenali;
 2. Disaksikan oleh sekurang-kurangnya 2 (dua) pejabat dari unsur inspektorat daerah dan/atau unsur Bagian hukum;
 3. Disertai penandatanganan berita acara yang memuat data arsip yang dimusnahkan.

Pasal 9

- (1) Pembentukan panitia penilai arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf a, ditetapkan oleh :
 - a. pimpinan SKPD untuk pemusnahan arsip yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) Tahun;
 - b. Kepala Dispersip untuk pemusnahan arsip yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun.
- (2) Panitia penilai arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bertugas melakukan penilaian arsip yang akan dimusnahkan.
- (3) Panitia penilai arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, sekurang –kurangnya memenuhi unsur :
 - a. Pimpinan unit kearsipan II sebagai ketua merangkap anggota;
 - b. pimpinan unit pengelola yang arsipnya akan dimusnahkan sebagai anggota; dan
 - c. arsiparis sebagai anggota.
- (4) Panitia penilai arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, sekurang – kurangnya memenuhi unsur :
 - a. Pimpinan unit kearsipan I sebagai ketua merangkap anggota;
 - b. Pimpinan unit kearsipan II yang arsipnya akan dimusnahkan sebagai anggota;
 - c. Pimpinan unit pengelola yang arsipnya akan dimusnahkan sebagai anggota; dan

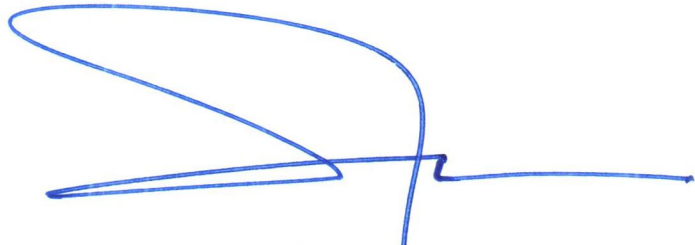
BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 10

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan
Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Pohuwato.

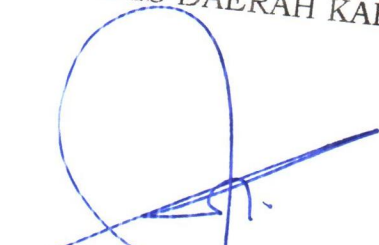
Ditetapkan di Marisa
pada tanggal 21 MEI 2018
BUPATI POHUWATO,



SYARIF MBUINGA


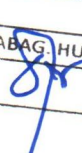

Diundangkan di Marisa
pada tanggal 21 MEI 2018

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN POHUWATO



DJONI NENTO

BERITA DAERAH KABUPATEN POHUWATO TAHUN 2018 NOMOR. 49

PARAF KOORDINASI						
KAB. D. KEARSIPAN	KEPALA... DISPERSIP	KABAG. HUKUM	AST. BID.....	AST. BID. PEM	SEKDA	WABUP
						

LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI POHUWATO
 NOMOR : 49 TAHUN 2018
 TANGGAL : 21 Mei 2018
 TENTANG : JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF KEPEGAWAIAN APARATUR SIPIL NEGARA (ASN) DAN PEJABAR NEGARA PEMERINTAHAN KABUPATEN POHUWATO

NO	JENIS ARSIP	AKTIF	INAKTIF	KET
1	Formasi Pegawai a. Usulan dari unit kerja/SKPD, disertai : 1) analisa jabatan 2) beban kerja b. Usulan permintaan Formasi kepada menpan dan RB kepala BKN c. persetujuan menpan dan RB d. Penetapan Formasi Aparatur sipil Negara e. Penetapan Formasi Khusus	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir 3 tahun setelah tahun anggaran berakhir 3 tahun setelah tahun anggaran berakhir 3 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 a. Aparatur Sipil Negara (ASN) 1) Proses Penerimaan Pegawai Meliputi : - Pengumuman - Seleksi administrasi - Pemanggilan peserta tes - Pelaksanaan ujian tertulis - keputusan hasil ujian - wawancara 2) Penetan Pengumuman kelulusan 3) Berkas lamaran yang tidak di terima 4) Nota usul dan kelengkapan penetapan nip - surat lamaran - Ijasa - SKCK - Kartu kuning - surat keterangan kesehatan - Nota usul pengangkatan CASN menjadi ASN lebih dari dua tahun - SK CASN/ASN Kolektif b. Tenaga ahli mulai dari proses penerimaan sampai dengan penetapan sebagai tenaga ahli bupati c. Pegawai tidak tetap/pegawai honor mulai dari proses penerimaan sampai dengan penetapan sebagai pegawai tidak tetap/pegawai honor	2 tahun setelah semua di angkat ASN 3 tahun setelah semua di angkat ASN 1 tahun setelah tahun anggaran berakhir 2 tahun setelah SK di tetapkan 2 tahun setelah petikan SK di tetapkan 1 tahun setelah kontak selesai 1 tahun setelah kontak selesai	3 tahun - - 3 tahun 3 tahun 3 tahun 2 tahun 2 tahun	musnah musnah musnah masuk berkas perseorangan masuk berkas perseorangan di nilai kembali Permanene Musnah

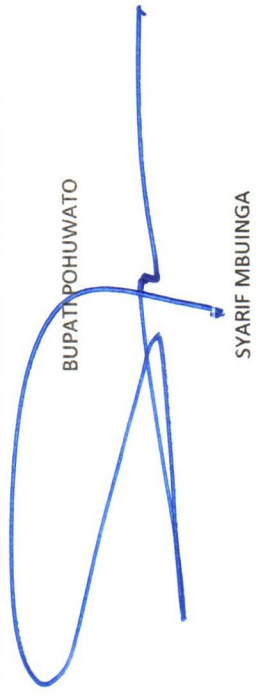
<p>3 Pembinaan Karir Pegawai</p> <p>a. Diklat/Kursus/Magang/Tugas belajar/ujian Dinas/ijin Belajar Pegawai :</p> <p>1) Surat Perintah/Surat Tugas/SK/Surat Ijin</p> <p>2) Laporan Kegiatan Pengembangan Diri</p> <p>b. Surat Tanda Tamat Pendidikan Dan pelatihan (STLP)/Sertifikat</p> <p>c. Daftar Penilaian pelaksanaan pekerjaan (DP 3) Standar kinerja pegawai (SKP)</p> <p>d. Daftar usul penetapan angka kredit</p> <p>e. Disiplin pegawai</p> <p>- Daftar hadir</p> <p>- Rekapitulasi daftar hadir</p> <p>f. Berkas Hukuman Disiplin</p> <p>g. Penghargaan dan tanda jasa</p>	<p>2 tahun setelah Sk di tetapkan</p> <p>-</p> <p>2 tahun setelah Sk di tetapkan</p> <p>1 tahun anggaran berjalan</p> <p>2 tahun anggaran berjalan</p> <p>2 tahun anggaran berjalan</p> <p>2 tahun setelah SK di tetapkan</p>	<p>2 tahun</p> <p>-</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>2 tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah berkas perseorangan</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah,kecuali SK penetapan angka kredit masuk berkas perseorangan musnah</p> <p>Musnah kecuali BAP dan SK Masuk Berkas perseorangan</p> <p>Musnah, kecuali SK masuk berkas perseorangan</p>
<p>4 Penyelesaian pengelolaan keberatan pegawai</p>	<p>1 tahun setelah memperoleh keputusan tetap</p>	<p>5 tahun</p>	<p>Dimilai kembali, kecuali SK penetapan masukm berkas</p>
<p>5 Mutasi Pegawai</p> <p>a. Dikerjakan, Penugasan sementara, Pindah wilayah kerja, mutasi dari dan ke perwakilan, Mutasi ke balai/UPT, Pemindahan sementara, dan mutasi antara unit</p> <p>b. Nota persetujuan/Pertimbangan Kepala BKM</p> <p>c. Mutasi keluarga</p> <p>1). Surat ijin pernikahan/perceraian</p> <p>2). Surat penolakan ijin pernikahan/penceraian</p> <p>3). Surat nikah/cerai</p> <p>4). Akte kelahiran anak</p> <p>5). Surat keterangan adopsi anak</p> <p>6). Surat keterangan meninggal dunia</p> <p>d. Usul kenaikan pangkat/golongan/jabatan</p> <p>e. Usul pengangkatan pemberhentian dalam jabatan struktural/fungsional</p>	<p>2 tahun Sk di tetapkan</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>1 tahun Sk di tetapkan</p> <p>1 tahun Sk di tetapkan</p>	<p>2 tahun</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p>	<p>musnah, kecuali Nota dan SK masuk berkas perseorangan</p> <p>Masuk berkas perseorangan</p> <p>Masuk berkas perseorangan</p> <p>musnah, kecuali nota dan SK masuk berkas perseorangan</p> <p>musnah, kecuali SK masuk berkas perseorangan</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 di tetapkan</p> <p>2 tahun setelah SK di tetapkan</p> <p>1 tahun setelah SK di tetapkan</p>	<p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>5 tahun</p>	<p>musnah, kecuali surat persetujuan dan SK masuk perseorangan musnah, kecuali SK dan nota masuk masuk berkas perseorangan musnah, kecuali eleson II permanen</p>

<p>6 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>e. cuti diluar tanggungan negara (CTLN)</p> <p>f. dokumentasi identitas pegawai</p> <p>1) usul penetapan karpeg/KPE/karis/karsu</p> <p>2) keanggotaan organisasi profesi/kedinasan</p> <p>3) laporan pajak penghasilan pribadi (LP2P)</p> <p>4) keterangan penerimaan pembayaran penghasilan pegawai (KP4)</p> <p>g. berkas kepegawaian dan daftar urut kepangkatan (DUK)</p> <p>h. berkas pengurus kenaikan gaji berkala</p>	<p>2 tahun setelah pelaksanaan</p> <p>1 tahun setelah SK di tetapkan</p> <p>1 tahun setelah pelaksanaan</p> <p>1 tahun setelah pelaksanaan</p> <p>3 tahun setelah pelaksanaan</p> <p>1 tahun setelah identitas di tetapkan</p> <p>-</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p>	<p>2 tahun</p> <p>-</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>-</p> <p>2 tahun</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>1 tahun</p>	<p>musnah kecuali SK masuk berkas perseorangan</p> <p>masuk berkas perseorangan musnah</p> <p>masuk berkas perseorangan musnah</p> <p>masuk berkas perseorangan musnah</p> <p>musnah</p> <p>musnah</p> <p>musnah</p>
<p>7 Kesejahteraan Pegawai</p> <p>a. berkas tentang layanan pemeliharaan kesejahteraan pegawai</p> <p>b. berkas tentang layanan asuransi pegawai/ASKES</p> <p>c. berkas tentang layanan tabungan perumahan (taperum)</p> <p>d. berkas tentang layanan bantuan sosial</p> <p>e. berkas tentang layanan pakaian dinas</p> <p>f. berkas tentang layanan pegawai yang meninggal karena dinas</p> <p>g. berkas tentang pemberian tali kasih</p> <p>h. berkas tentang pemberian piagam penghargaan dan tanda jasa</p> <p>i. berkas tentang layanan olahraga dan rekreasi</p>	<p>2 tahun</p>	<p>-</p>	<p>musnah</p>
<p>8 Pemberhentian pegawai tanpa hak pensiun</p>	<p>2 tahun setelah SK ditetapkan</p>	<p>2 tahun</p>	<p>masuk berkas perseorangan</p>
<p>9 perselisihan/sengketa kepegawaian</p>	<p>2 tahun setelah memperoleh keputusan bersifat tetap</p>	<p>2 tahun setelah hak dan kewajibannya habis</p>	<p>di nilai kembali</p>
<p>10 usul pemberhentian dan penetapan pensiun pegawai/janda/duda dan ANS yang meninggal</p>	<p>2 tahun setelah SK di tetapkan</p>	<p>2 tahun</p>	<p>musnah kecuali SK masuk berkas perseorangan</p>

<p>11 berkas perseorangan aparat sipil negara:</p> <ol style="list-style-type: none"> berkas lamaran yang di terima nota penetapan NIP dan kelengkapannya nota persetujuan/pertimbangan kepala BKM SK pengangkatan CASN hasil pengujian kesehatan SK prngangkatan ASN SK peninjauan masa kerja SK kenaikan pangkat surat pernyataan melaksanakan tugas/menduduki jabatan dan surat pernyataan pelantikan SK pengangkatan dalam jabatan atau pemberhentian dari jabatan struktural/fungsional SK perpindahan wilayah kerja SK perpindahan antara instansi SK cuti di luar tanggungan negara (CLTN) berhenti acara pemeriksaan SK hukuman jabatan/hukuman disiplin ASN SK perbantuan/di perkerjakan di luar instansi induk SK penarikan kembali dari perbantuan/dipekerjakan SK pemberian uang tunggu SK pembebasan dari jabatan organik karena di angkat sebagai pejabat negara SK pengalihan ASN SK pemberhentian sebagai ASN SK pemberhentian sementara 	<p>2 tahun setelah berhenti/pengsiun sampai dengan hak dan kewajiban habis</p>	<p>2 tahun setelah hak dan kewajibannya habis</p>	<p>musnah, kecuali pejabat elson II, dan pejabat lain yang secara individual di tentukan oleh instansi serta pegawai ASN yang berjasa/terlibat peristiwa waberskala nasional, pamanen</p>
--	--	---	---

<p>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 ii. penetapan angka kredit jabatan fungsional jj. surat keterangan hasil penelitian khusus kk. surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala ll. surat tugas/izin belajar dalam/luar negeri mm. surat izin bepergian keluar negeri nn. kartu daftar ulang (kardaf) oo. ijazah/sertifikat pp. SK penempatan/penarikan pegawai qq. SK pengangkatan pada jabatan di luar instansi induk rr. surat pertimbangan status ASN ss. SK pengaktifan kembali sebagai ASN tt. surat pernyataan pengunduran diri dari jabatan organik/status sebagai pegawai karena dicalaonkan sebagai kepala/wakil kepala daerah; anggota DPRD; anggota komisi, atau sebagai anggota suatu organisasi yang mengharuskan pelepasan jabatan sebelumnya</p>		
	2 tahun setelah berhenti/pengsiun	permanen
13	berkas perseorangan pejabat lainnya a. ketua, wakil ketua, anggota DPRD b. ketua, wakil ketua, anggota KPUD, dan panwaslu kada c. ketua, wakil ketua, anggota komisi lainnya	permanen
14	berkas peseorangan staf khusus bupati	permanen
15	berkas perseorangan kepala desa	permanen

BUPATI POHUWATO



SYARIF MBUINGA

PARAF KOORDINASI			
KABUPATEN KEP. LA. IIS. PERS. KAB. G. HUKUM	AST. BID.	AST. BID. PFM	WABUP
