



PERATURAN BUPATI BALANGAN

NOMOR 10 TAHUN 2012

TENTANG

**JADWAL RETENSI ARSIP KEPEGAWAIAN
PEGAWAI NEGERI SIPIL DAN PEJABAT NEGARA
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BALANGAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BALANGAN,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka tercapainya tertib pelaksanaan penyusutan arsip yang berhubungan dengan bidang kepegawaian di lingkungan pemerintah daerah kabupaten Balangan, perlu diatur jadwal retensi arsip (JRA) kepegawaian pegawai negeri sipil dan pejabat negara;
 - b. bahwa berkenaan dengan maksud dalam huruf a, perlu membentuk Peraturan Bupati Balangan tentang Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian Pegawai Negeri Sipil dan Pejabat Negara;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Tanah Bumbu dan Kabupaten Balangan di Propinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4265);
 2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran

Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
4. 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);
5. 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 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);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2005 tentang Pedoman Tata Kearsipan di Daerah;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 694);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 02 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Balangan (Lembaran Daerah Kabupaten Balangan Tahun 2008 Nomor 02, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Balangan Nomor 43);
10. Peraturan Pemerintah Kabupaten Balangan Nomor 03 tahun 2008 tentang Pembentukan,

Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Balangan (Lembaran Daerah Kabupaten Balangan Tahun 2008 Nomor 03). sebagaimana telah diubah, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 18 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Balangan (Lembaran Daerah Kabupaten Balangan Tahun 2011 Nomor 18).

MEMUTUSKAN

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP KEPEGAWAIAN PEGAWAI NEGERI SIPIL DAN PEJABAT NEGARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BALANGAN.**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah kabupaten Balangan.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati beserta Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggaraan pemerintahan di Kabupaten Balangan.
3. Kepala Daerah adalah Bupati Balangan.
4. Satuan Kerja Perangkat Daerah selanjutnya disingkat SKPD adalah Sekretariat, Dinas, Badan, Kantor, Kecamatan dan Kelurahan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Balangan.
5. Pimpinan SKPD adalah pejabat eselon II atau eselon III di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Balangan.
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, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara .
7. Arsip Kepegawaian Pegawai Negeri Sipil dan Pejabat Negara adalah arsip yang berkaitan dengan bidang kepegawaian, baik itu Pegawai Negeri Sipil maupun Pejabat Negara.
8. Jadwal Retensi Arsip adalah suatu daftar yang berisi sekurang-kurangnya jenis arsip dan jangka waktu simpan.
9. Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian Pegawai Negeri Sipil dan

Pejabat Negara adalah daftar yang berisi jenis Arsip-arsip Kepegawaian beserta jangka waktu penyimpanannya sesuai dengan nilai kegunaannya dan dipakai sebagai pedoman penyusutan arsip formasi pegawai, pengadaan pegawai, pembinaan karir pegawai, penyelesaian keberatan pegawai, mutasi pegawai, administrasi pegawai, kesejahteraan pegawai, pemberhentian pegawai, perselisihan/sengketa pegawai, dan berkas perseorangan.

10. Lembaga Kearsipan adalah Kantor Perpustakaan, Dokumentasi dan Arsip Daerah.
11. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip in aktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan.
12. Pemindahan Arsip Inaktif adalah kegiatan pengurangan arsip inaktif dan pengalihan tanggung jawab pengelolaan arsip inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan.
13. Pemusnahan Arsip adalah kegiatan pengurangan arsip yang tidak bernilai guna dan pengamanan informasi yang dilakukan dengan cara penghancuran fisik arsip sampai tidak dapat dikenali lagi.
14. Penyerahan Arsip statis adalah kegiatan pengurangan arsip dan pengalihan tanggung jawab pengelolaan arsip statis dari setiap pencipta arsip kepada lembaga kearsipan dalam rangka penyelamatan dan pelestarian memori kolektif dan bahan pertanggungjawaban.
15. Nilai Guna Arsip adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaannya bagi kepentingan pencipta arsip.
16. Nilai Guna Primer adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan lembaga/SKPD pencipta arsip.
17. Nilai Guna Sekunder adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan lembaga/SKPD lain dan/atau kepentingan umum.
18. Daftar pencarian arsip (DPA) adalah daftar berisi arsip yang memiliki nilai guna kesejaahan baik yang sudah diverifikasi secara langsung atau tidak langsung oleh lembaga kearsipan dan dicari oleh lembaga kearsipan serta diumumkan kepada publik.

Pasal 2

- (1) Pemerintah Daerah melaksanakan Monitoring dan Pembinaan Kearsipan.
- (2) Monitoring dan Pembinaan sebagaimana dimaksud ayat (1) secara teknis dilaksanakan oleh Kantor Perpustakaan, Dokumentasi dan

Arsip Daerah.

Pasal 3

Pengelolaan arsip setiap SKPD dilaksanakan oleh Unit Pengolah dan Unit Kearsipan, yaitu terdiri dari :

1. Unit Pengolah adalah :
 - a. Bagian/Sub bagian pada Sekretariat Daerah;
 - b. Sekretariat, bagian/sub bagian/seksi pada Sekretariat DPRD dan Sekretariat KPUD;
 - c. Sekretariat, bagian/bidang, dan sub bagian/sub bidang/seksi pada dinas/badan;
 - d. Sub bagian tata usaha dan seksi-seksi pada kantor;
 - e. Sekretariat/sub bagian dan seksi-seksi pada kecamatan;
 - f. Sekretariat/sub bagian dan seksi-seksi pada kelurahan.
2. Unit Kearsipan adalah :
 - a. Bagian pada Sekretariat Daerah;
 - b. Sekretariat pada dinas/badan;
 - c. Sekretariat pada DPRD dan KPUD;
 - d. Sub bagian tata usaha pada kantor;
 - e. Sekretariat pada kecamatan dan kelurahan.

Pasal 4

Setiap SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Balangan melaksanakan penyusutan arsip.

Pasal 5

- (1) Pelaksana pemusnahan arsip dan penyerahan arsip statis adalah unit kearsipan.
- (2) Unit kearsipan mengkoordinasikan pelaksanaan pemusnahan arsip kepada lembaga kearsipan.
- (3) Pemusnahan arsip dilaksanakan setelah mendapat persetujuan dari tim penilai arsip yang dibentuk oleh pemerintah daerah.

Pasal 6

- (1) Jadwal retensi arsip kepegawaian Pegawai negeri sipil dan Pejabat Negara sebagaimana tercantum dalam lampiran peraturan bupati ini.
- (2) lampiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 7

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini, sepanjang mengenai pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati tersendiri dan/atau Keputusan Bupati.

Pasal 8

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Paringin
pada tanggal 28 Mei 2012

BUPATI BALANGAN,

H. SEFEK EFFENDIE

Diundangkan di Paringin
pada tanggal 28 Mei 2012

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BALANGAN,**

H. M. RIDUAN DARLAN

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI BALANGAN
NOMOR 10 TAHUN 2012
TENTANG
JADWAL RETENSI ARSIF KEPEGAWAIAN PEGAWAI
NEGERI SIPIL DAN PEJABAT NEGARA DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN BALANGAN

**JADWAL RETENSI ARSIF KEPEGAWAIAN PEGAWAI NEGERI SIPIL DAN PEJABAT NEGARA
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BALANGAN**

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
1.	1. Formasi Pegawai a. Usulan dari Unit Kerja b. Usulan Permintaan Formasi ke Menpan & RB dan Ka. BKN c. Persetujuan Menpan d. Penetapan Formasi PNS e. Penetapan Formasi Khusus	2 tahun setelah tahun anggaran 2 tahun setelah tahun anggaran 2 tahun setelah tahun anggaran 2 tahun setelah tahun anggaran 2 tahun setelah terealisasi	2 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah Permanen
2.	2. Pengadaan Pegawai a. Proses Penerimaan Pegawai meliputi : - Pengumuman - Seleksi Administrasi - Pemanggilan Peserta Test - Pelaksanaan Ujian Tertulis - Keputusan Hasil Ujian - Wawancara b. Penetapan Pengumuman Kelulusan c. Berkas Lamaran yang tidak diterima d. Nota Usul dan Kelengkapan Penetapan NIP e. Nota usul pengangkatan CPNS menjadi PNS lebih dari 2 tahun f. SK CPNS dan PNS Kolektif	2 tahun setelah semua diangkat 1 tahun setelah tahun anggaran 1 tahun setelah SK ditetapkan 2 tahun setelah petikan SK ditetapkan 1 tahun setelah SK ditetapkan 1 tahun setelah SK ditetapkan 1 tahun anggaran berjalan	2 tahun - - 2 tahun 3 tahun 2 tahun - 3 tahun 2 tahun	Musnah Musnah Musnah Masuk berkas perseorangan Masuk berkas perseorangan Dimilai kembali Musnah Masuk berkas perseorangan Musnah Musnah, kecuali SK PAK masuk berkas perseorangan
3.	3. Pembinaan Karir Pegawai a. Diklat/Kursus/Magang/Tugas Belajar/Ujian Dinas/Izin Belajar Pegawai : - Surat Perintah/Surat Tugas /SK/Surat Izin - Laporan Kegiatan Pengembangan Diri b. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan/Sertifikat c. Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) d. Daftar Usul Penetapan Angka Kredit	- - - - -	- - - -	Musnah Musnah Masuk berkas perseorangan Musnah Musnah, kecuali SK PAK masuk berkas perseorangan

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
e.	Disiplin Pegawai - Daftar Hadir - Rekapitulasi Daftar Hadir	1 tahun anggaran berjalan	2 tahun	Musnah
f.	Berkas Hukuman Disiplin	1 tahun anggaran berjalan	2 tahun	Musnah, kecuali SK dan BAP masuk berkas perseorangan
g.	Penghargaan dan Tanda Jasa	2 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah, kecuali BAP dan SK masuk berkas perseorangan
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, Pemindahan Sementara, dan Mutasi Antar Unit	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah, kecuali SK dan Nota Persetujuan masuk berkas perseorangan
b.	Nota Persetujuan/Pertimbangan Kepala BKN	-	-	Masuk berkas perseorangan
c.	Mutasi Keluarga - Surat Ijin Pernikahan/Perceraian - Surat Penolakan Ijin Pernikahan/Perceraian - Surat Nikah/Cerai - Akte Kelahiran Anak - Surat Keterangan Meninggal Dunia	-	-	Masuk berkas perseorangan
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 Nota dan SK masuk berkas perseorangan

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
f.	Usul Penetapan Perubahan Data Dasar /Status/Kedudukan Hukum Pegawai	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah, kecuali Nota dan SK masuk berkas perseorangan
g.	Peninjauan Masa Kerja	2 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah
h.	Berkas Baperjakat	1 tahun setelah SK ditetapkan	5 tahun	Musnah
6.	Administrasi Pegawai			
a.	Surat Perintah Dinas/Surat Tugas	2 tahun setelah pelaksanaan	2 tahun	Musnah, kecuali SK masuk berkas perseorangan
b.	Cuti Besar	1 tahun setelah SK ditetapkan	-	Masuk berkas perseorangan
c.	Cuti Sakit, Cuti Bersalin dan 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 - Usul Penetapan Karpeg/KPE/Karis/Karsu - Keanggotaan Organisasi Profesi/Kedinasan - Laporan Pajak Penghasilan Pribadi (LP2P) - Keterangan Penerimaan Pembayaran Penghasilan Pegawai (KP4)	1 tahun setelah identitas ditetapkan	2 tahun	Musnah
g.	Berkas Kepegawaian dan Daftar Urut Kepangkatan (DUK)	2 tahun	-	Musnah
7.	Kesejahteraan Pegawai			
a.	Berkas tentang Layanan Pemeliharaan Kesehatan Pegawai	2 tahun	-	Musnah
b.	Berkas tentang Layanan Asuransi Pegawai			
c.	Berkas tentang Layanan Tabungan Perumahan			
d.	Berkas tentang Layanan Bantuan Sosial			
e.	Berkas tentang Layanan Olahraga dan Rekreasi			

NO	JENIS ARSIP	PAN		KETERANGAN
		JANGKA WAKTU AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
f.	Berkas tentang Layanan Beras/Pakaian Dinas			
g.	Berkas tentang Layanan Pengurusan Jenazah			
8.	Pemberhentian Pegawai Tanpa Hak Pensiun	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Masuk berkas perscorangan
9.	Perselisihan/Sengketa Kepegawaian	1 tahun setelah memperoleh keputusan bersifat tetap	2 tahun setelah	Dimilai kembali
10.	Usul Pemberhentian dan Penetapan Pensiun Pegawai/Janda/Duda dan PNS yang Tewas	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah, kecuali Nota dan SK masuk berkas perscorangan
11.	Berkas perscorangan Pegawai Negeri Sipil :	1 tahun setelah berhenti/pensiun dengan hak dan kewajiban habis	2 tahun	Musnah, kecuali Jabatan Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Para Pimpinan SKPD, Staf Ahli, Kepala Kelurahan, dan pejabat lain yang secara individual ditentukan oleh instansi serta PNS yang berjasa/terlibat peristiwa berskala nasional
a.	Nota Penetapan NIP dan Kelengkapannya			
b.	Nota Persetujuan/Pertimbangan Kepala BKN			
c.	SK Pengangkatan CPNS			
d.	Hasil Pengujian Kesehatan			
e.	SK Pengangkatan PNS			
f.	SK Peninjauan Masa Kerja			
g.	SK Kenaikan Pangkat			
h.	Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas/Menduduki Jabatan/ Surat Pernyataan Pelantikan			
i.	SK Pengangkatan dalam atau Pemberhentian dari Jabatan Struktural/Fungsional			
j.	SK Perpindahan Wilayah Kerja			
k.	SK Perpindahan Antar Instansi			
l.	SK Cuti diluar Tanggungan Negara (CLTN)			
m.	Berita Acara Pemeriksaan			
n.	SK Hukuman Jabatan/Hukuman Disiplin PNS			
o.	SK Perbantuan/Dipekerjakan diluar Instansi Induk			
p.	SK Penarikan Kembali dari Perbantuan/Diperkerjakan			
q.	SK Pemberian Uang Tunjagu			
r.	SK Pembebasan dari Jabatan Organik karena diangkat sebagai Pejabat Negara			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
s.	SK Pengalihan PNS			
t.	SK Pemberhentian sebagai PNS			
u.	SK Pemberhentian Sementara			
v.	Surat Keterangan Pernyataan Hilang			
w.	Surat Keterangan Kembalinya PNS yang dinyatakan Hilang			
x.	SK Penggantian Nama			
y.	Surat Perbaikan Tanggal Tahun Kelahiran			
z.	Surat Nikah/Cerai			
aa.	Akta Kelahiran			
bb.	Isian Formulir PUPNS			
cc.	Berita Acara Pengambilan Sumpah/Janji PNS dan Jabatan			
dd.	Surat Permohonan Menjadi Anggota Parpol			
ee.	Surat Keterangan Mutasi Keluarga			
ff.	Surat Keterangan Meninggal Dunia			
gg.	Surat Keterangan Peningkatan Pendidikan			
hh.	Penetapan Angka Kredit Jabatan Fungsional			
ii.	Surat Keterangan Hasil Penelitian Khusus			
jj.	Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala			
kk.	Surat Tugas/Izin Belajar Dalam/Luar Negeri			
ll.	Surat Izin Bepergian ke Luar Negeri			
mm.	Ijazah/Sertifikat			
nn.	SK Penempatan/Penarikan Pegawai			
oo.	SK Pengangkatan pada Jabatan di luar Instansi Induk			
pp.	Surat Pertimbangan Status PNS			
qq.	SK Pengaktifan Kembali sebagai PNS			
rr.	Surat Pernyataan Pengunduran Diri dari Jabatan Organik karena dicalonkan sebagai Kepala/Wakil Kepala Daerah			
ss.	SK Pensiun			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
12.	Berkas Perseorangan Pejabat Negara	1 tahun setelah berhenti/pensiun sampai hak dan kewajiban habis	2 tahun	Permanen
	a. Bupati dan Wakil Bupati Balangan			
13.	Berkas Perseorangan Pejabat Lainnya :	1 tahun setelah berhenti/pensiun sampai hak dan kewajiban habis	2 tahun	Permanen
	a. Ketua, Wakil Ketua, Anggota DPRD			
	b. Ketua, Wakil Ketua, Anggota KPUD, dan BAWASLU			
	c. Ketua, Wakil Ketua, Anggota Komisi Lainnya			
14	Berkas Perseorangan Kepala Desa	1 tahun setelah berhenti/pensiun sampai hak dan kewajiban habis	2 tahun	Permanen

BUPATI BALANGAN,

H. SEFEK EFFENDIE