



PERATURAN BUPATI GORONTALO UTARA  
NOMOR 14 TAHUN 2017

TENTANG

JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF KEUANGAN DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH KABUPATEN GORONTALO UTARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GORONTALO UTARA

Menimbang

- : a. Bahwa berdasarkan ketentuan pasal 53 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 28 tahun 2012 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, telah diamanatkan Pemerintah Daerah wajib memiliki Jadwal retensi Arsip;
- b. bahwa untuk mendayagunakan arsip dalam menunjang penyelenggaraan Pemerintah Daerah sebagai bukti akuntabilitas kinerja aperatur dan pertanggung jawaban Pemerintah, maka dilakukan upaya penyelamatan arsip dan memberikan kepastian hukum mengenai tata cara dan mekanisme teknis Jadwal Retensi Arsip Daerah yang diatur dengan Peraturan Bupati Gorontalo Utara;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Gorontalo Utara tentang, Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Keuangan di lingkungan pemerintah kabupaten gorontalo utara;

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 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia

NO	PENGELOLA	PARAF
1	Kepala Dinas kearsipan	
2	Kabag. Hukum	
3	Ass. I	
4	Sekda	
5	Wabup	
6	Bupati	Untuk ditanda tangani



PERATURAN BUPATI GORONTALO UTARA  
NOMOR 4 TAHUN 2017


TENTANG

JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF KEPEGAWAIAN APARATUR SIPIL  
NEGARA DAN PEJABAT NEGARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH  
KABUPATEN GORONTALO UTARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA


BUPATI GORONTALO UTARA

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan pasal 53 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 28 tahun 2012 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, telah diamanatkan Pemerintah Daerah wajib memiliki Jadwal retensi Arsip;
- b. bahwa untuk mendayagunakan arsip dalam menunjang penyelenggaraan Pemerintah Daerah sebagai bukti akuntabilitas kinerja aparatur dan pertanggung jawaban Pemerintah, maka dilakukan upaya penyelamatan arsip dan memberikan kepastian hukum mengenai tata cara dan mekanisme teknis Jadwal Retensi Arsip Daerah yang diatur dengan Peraturan Bupati Gorontalo Utara;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Gorontalo Utara tentang, Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Kepegawaian Aparatur Sipil dan Pejabat Negara Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Gorontalo Utara;
- 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 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4774);
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 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. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah dirubah 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82);
7. Peraturan Pemerintah 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik



--	--	--	--	--

Indonesia Tahun 2014 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5531);

9. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 30 Tahun 1979 tentang Tata Kearsipan Departemen Dalam Negeri;
10. Peraturan bersama Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 08 Tahun 2012 dan Nomor 15 Tahun 2012 tentang Pedoman Retensi Arsip Kepegawaian Pegawai Negeri Sipil dan Pejabat Negara;
11. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) Nomor 22 Tahun 2009 tentang Prosedur Penetapan JRA Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota;
12. Surat Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor BPK.03.09/57/2014 tanggal 9 Desember 2014 Perihal Persetujuan Jadwal Retensi Arsip (JRA) Fasilitatif Non Keuangan Dan Kepegawaian, Fasilitatif Kepegawaian Aparatur Sipil Negara dan Pejabat Negara, Serta Fasilitatif Keuangan Pemerintah Kabupaten Gorontalo Utara.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF KEPEGAWAIAN APARATUR SIPIL NEGARA DAN PEJABAT NEGARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN GORONTALO UTARA


BAB 1

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Gorontalo Utara.
2. Bupati adalah Bupati Gorontalo Utara.
3. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya dapat disebut DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah.



--	--	--	--	--


4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Gorut.
5. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Gorontalo Utara.
6. Perangkat Daerah adalah organisasi/lembaga pada Pemerintah Daerah yang bertanggungjawab kepada Kepala Daerah dalam penyelenggaraan Pemerintahan yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Satuan Polisi Pamong Praja sesuai dengan kebutuhan Daerah
7. Pejabat Negara adalah sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 Pasal 1 dan 11 Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 1976 yaitu Pimpinan dan dan anggota Lembaga Tertinggi Negara sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar 1945 dan Pejabat Negara lainnya yang ditentukan oleh Undang-Undang.
8. Aparatur Sipil Negara disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai Negeri sipil dan pegawai Pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi Pemerintah.
9. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Gorontalo Utara yang selanjutnya disebut Kantor Pusdar adalah Lembaga Teknis Daerah sebagai Lembaga Kearsipan Daerah yang melaksanakan tugas dibidang pengelolaan arsip dinamis inaktif, arsip statis dan pembinaan kearsipan di lingkungan Pemerintah Daerah.
10. Unit pengolah adalah satuan unit kerja pada Perangkat Daerah selaku pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
11. Unit Kearsipan I adalah Unit Kearsipan yang diselenggarakan Oleh Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Gorontalo Utara.
12. Unit Kearsipan II adalah Unit Kearsipan yang diselenggarakan oleh sekretariat/bagian yang



--	--	--	--	--

menangani urusan tata usaha pada SKPD Kabupaten Gorontalo Utara.

13. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
14. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dari 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.
15. Arsip Aparatur Sipil dan Pejabat Negara adalah Arsip Pegawai Negeri Sipil
16. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
17. Arsip in-aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
18. Panitia Penilai Arsip adalah Panitia Penilai dan Arsip Pemerintah Daerah.
19. Retensi arsip adalah penentuan jangka waktu simpan suatu arsip atas dasar nilai guna yang terkandung didalamnya.
20. Arsip Statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejahteraan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan.
21. Jangka waktu simpan adalah masa simpan minimal suatu jenis/seri arsip pada Unit Pengolah dan/atau Unit Kearsipan.
22. Jangka waktu simpan aktif adalah masa simpan minimal suatu jenis/seri arsip pada Unit Pengolah.
23. Jangka waktu simpan inaktif adalah masa simpan minimal suatu jenis/seri arsip pada Unit Kearsipan.
24. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka



--	--	--	--	--

waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.

25. Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif adalah Jadwal Retensi Arsip yang berisi jangka waktu penyimpanan atau retensi dari jenis-jenis arsip yang dihasilkan dari kegiatan atau fungsi fasilitatif antara lain keuangan, kepegawaian, kehumasan, perlengkapan, dan ketatausahaan.
26. Keterangan 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.
27. Keterangan Permanen adalah keterangan yang menyatakan bahwa arsip-arsip yang karena memiliki nilai guna sekunder wajib diserahkan kepada Lembaga Kearsipan Daerah/Arsip Nasional.
28. Keterangan Dinilai Kembali adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis/seri arsip belum dapat ditentukan nasib akhirnya apakah musnah atau permanen.
29. Nilai Guna Arsip adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaannya bagi kepentingan pengguna arsip.
30. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang sudah tidak bernilai guna sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, dan penyerahan arsip statis kepada Arsip Nasional Republik Indonesia.

## 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 penyusunan Arsip Fasilitatif Kepegawaian Aparatur sipil Negara dan Pejabat Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Gorontalo Utara.

### BAB III

#### JRA FASILITATIF KEPEGAWAIAN APARATUR SIPIL NEGARA DAN PEJABAT NEGARA

##### Pasal 3

JRA Fasilitatif Kepegawaian Aparatur Sipil Negara dan Pejabat Negara tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan BUPATI ini,

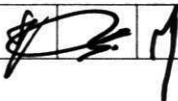
##### Pasal 4

Bentuk dan susunan JRA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 meliputi kolom nomor, jenis dokumen/arsip, jangka waktu simpan aktif dan in-aktif, dan keterangan yang berisi pernyataan Permanen, Musnah, atau Dinilai Kembali.

##### Pasal 5

Jenis Arsip Kepegawaian ASN dan Pejabat Negara di lingkungan Pemerintah Kabupaten Gorontalo Utara meliputi :

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



--	--	--	--	--



## Pasal 6

- (1) Pemusnahan arsip yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun pada perangkat daerah dilaksanakan oleh kepala perangkat daerah setelah mendapat:
  - a. Penyeleksian dan pembuatan daftar arsip usul musnah oleh arsiparis diunit kearsipan II;
  - b. Pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip;
  - c. Pertimbangan dari pimpinan unit pengolah;
  - d. Penetapan arsip yang akan dimusnahkan oleh pencipta arsip; dan
  - e. Persetujuan tertulis dari Bupati.
- (2) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menjadi tanggung jawab Kepala perangkat daerah.
- (3) Pemusnahan arsip yang memiliki retensi sekurang-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 pengolah yang arsipnya akan dimusnahkan;
  - d. Persetujuan dan penetapan dari Kepala Kapusdar;
  - e. Persetujuan tertulis dari Bupati; dan
  - f. Persetujuan tertulis dari Kepala Anri;
- (4) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (3), menjadi tanggung jawab Kantor Pusdar.
- (5) Pencipta arsip wajib menyimpan arsip yang tercipta 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 dimusnakan



- d. Keputusan pimpinan Perangkat Daerah Pusdar 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 penilai 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; dan
3. Disertai penandatanganan berita acara yang memuat data arsip yang dimusnahkan.

#### Pasal 9

- (1) Pembentukan Panitia penilai arsip sebagaimana dimaksud pada pasal 8 huruf a, ditetapkan oleh:
  - a. Pimpinan Perangkat Daerah untuk pemusnahan arsip yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun;
  - b. Kepala dinas kearsipan dan perpustakaan kabupaten gorontalo utara untuk pemusnahan arsip yang memiliki retensi sekurang-kurangnya untuk 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 pengolah 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 pengolahan yang arsipnya akan dimusnahkan sebagai anggota; dan
- d. arsiparis sebagai anggota

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 Gorontalo Utara.

Ditetapkan di Kwandang  
Pada tanggal 23 MEI 2017

BUPATI GORONTALO UTARA

  
INDRA YASIN

Diundangkan di Kwandang  
Pada tanggal 23 MEI 2017

SEKRETARIS DAERAH GORONTALO UTARA

  
Ir. ISMAIL PATAMANI  
PEMBINA UTAMA MADYA  
NIP. 195807141986021005

BERITA DAERAH KABUPATEN GORONTALO UTARA TAHUN 2017 NOMOR.321



LAMPIRAN PERATURAN BUPATI GORONTALO UTARA  
 NOMOR : 14.V.TAHUN 2017.  
 TANGGAL: 23 Mei 2017.

JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF KEPEGAWAIAN APARATUR SIPIL NEGARA DAN PEJABAT NEGARA  
 DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN GORONTALO UTARA

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
1	Formasi pegawai a. Usula dari unit kerja/SKPD disertai: 1) Analisa jabatan 2) Beban kerja b. Usulan permintaan Formasi kepada Menpan dan RB dan Kepala BKN c. Persetujuan Menpan dan RB d. Pendapatn Formasi Aparatur Sipil Negara e. Pendapatn formasi khusus Pengadaan Pegawai a.Aparatur Sipil Negara (ASN) 1) proses penerimaan pegawai meliputi: - pengumuman - seleksi administrasi - pemanggilan peserta test - pelaksanaan ujian tertulis - keputusan hasil ujian - wawancara 2) penetapan pengumuman kelulusan 3) berkas lamaran yang tidak diterima 4) Nota usul dan kelengkapan penetapan NIP - Surat Lamaran - Ijazah - SKCK - Kartu Kuning - Surat Keterangan Kesehatan - Nota Usul Pengangkatan Kesehatan - Nota Usul Pengangkatan CASN menjadi ASN 1 lebih dari 2 tahun	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		2 tahun setelah semua diangkat ASN  3 tahun setelah semua diangkat ASN 1 tahun setelah anggaran berakhir	3 tahun  3 tahun	Musnah  Musnah Masuk berkas Perseorangan
		2 tahun setelah SK ditetapkan	3 tahun	Masuk berkas Perseorangan

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
4	g. Penghargaan dan tanda jasa Penyelesaian Pengelolaan Keberatan Pegawai	2 tahun setelah SK ditetapkan 1 tahun setelah memperoleh keputusan tetap	2 tahun 5 tahun	Musnah, kecuali SK masuk berkas Perseorangan Dinilai Kembali, kecuali SK Penetapan masuk berkas
5	Mutasi Pegawai a. Dipekerjakan, Penugasan Sementara, Pindah instansi, Pindah Wilayah Kerja, Mutasi dari dan ke Perwakilan, Mutasi ke Balai/UPT, Pemindahan Sementara, dan Mutasi antar unit b. Nota persetujuan atau Pertimbangan Kepala BKN c. Mutasi Keluarga 1) Surat Ijin Pernikahan/Perceraian 2) Surat Penolakan Ijin 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 e Usul Pengangkatan dan pemberhentian dalam Jabatan Struktural/Fungsional	2 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah, kecuali Nota dan Sk masuk berkas Perseorangan Musnah, kecuali Masuk Berkas perseorangan masuk berkas Perseorangan Musnah, kecuali Nota dan SK masuk berkas Perseorangan
		1 tahun setelah SK ditetapkan 1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun 2 tahun	Musnah, kecuali Nota dan SK masuk berkas Perseorangan

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
6	<p>f. Usul Penetapan Perubahan Data Dasar/Status/Kedudukan Hukum Pegawai</p> <p>g. Peninjauan Masa Kerja</p> <p>h. Berkas Baperjakat</p> <p>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 di Luar Tanggung Negara (CLTN)</p> <p>f. Dokumentasi Identitas Pegawai</p> <p>1) Usul penetapan Karpeg/KPE/Karis/Karsu</p>	<p>1 tahun setelah SK ditetapkan</p> <p>2 tahun setelah SK ditetapkan</p> <p>1 tahun setelah SK ditetapkan</p> <p>2 tahun setelah pelaksanaan</p> <p>1 tahun setelah SK ditetapkan</p> <p>1 tahun setelah pelaksanaan</p> <p>1 tahun setelah pelaksanaan</p> <p>3 tahun setelah pelaksanaan</p> <p>1 tahun setelah identitas ditetapkan</p>	<p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p>	<p>Musnah, kecuali surat persetujuan dan SK masuk berkas perseorangan</p> <p>Musnah, kecuali SK dan Nota masuk berkas perseorangan</p> <p>Masuk, kecuali Eselon ii permanen</p> <p>Musnah, kecuali SK masuk berkas perseorangan</p> <p>Masuk berkas perorangan</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Masuk Berkas Perseorangan</p> <p>Musnah</p>

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
2	Keanggotaan Organisasi Profesi/Kedinasan 3) Laporan Pajak Penghasilan Pribadi (LP2P) 4) Keterangan Penerimaan Pembayaran Penghasilan Pegawai (KP4) g. Berkas Kepegawaian dan Daftar Unit Kepangkatan (DUK) h. Berkas Pengurusan Kenaikan gaji Berkala	2 tahun 2 tahun	1 tahun	Musnah Musnah
7	Kesejahteraan Pegawai a. Berkas tentang Layanan Pemeliharaan Kesehatan Pegawai b. Berkas tentang Layanan Asuransi Pegawai/ASKES c. Berkas tentang Layanan Tabungan Perumahan (Taperum) 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 i. Berkas tentang Layanan Olahraga dan Rekreasi	2 tahun	-	Musnah
8	Pemberhentian Pegawai tanpa Hak Pensiun	2 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Masuk berkas Perseorangan
9	Perselisihan/Sengketa Kepegawaian	2 tahun setelah memperoleh keputusan bersifat tetap	2 tahun setelah hak dan kewajibannya habis	Dinilai Kembali
10	Usul Pemberhentian dan dan penetapan Pensiun Pegawai/Janda/Duda dan ASN yang Meninggal	2 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah, kecuali SK masuk berkas Perseorangan




NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
11	<p>Berkas Perseorangan Aparat Sipil Negara</p> <p>a. Berkas Lamaran yang diterima</p> <p>b. Nota Penetapan NIP dan kelengkapannya</p> <p>c. Nota Persetujuan/Pertimbangan Kepala BKN</p> <p>d. SK Pengangkatan CASN</p> <p>e. Hasil Pengujian Kesehatan</p> <p>f. SK Pengangkatan ASN</p> <p>g. SK Peninjauan masa Kerja</p> <p>h. Sk Kenaikan Pangkat</p> <p>i. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas/Menduduki Jabatan dan Surat Pernyataan Pelantikan</p> <p>j. SK Pengangkatan dalam Jabatan atau Pemberhentian dari Jabatan Struktural/Fungsional</p> <p>k. SK Perpindahan Wilayah Kerja</p> <p>l. SK Perpindahan antar Instansi</p> <p>m. SK Cuti di luar tanggungan Negara (CLTN)</p> <p>n. Berita Acara Pemeriksaan</p> <p>o. SK Hukuman Jabatan/Hukuman Disiplin ASN</p> <p>p. SK Perbantuan/Dipekerjakan di Luar Instansi Inuk</p> <p>q. SK penarikan kembali dari Perbantuan/Dipekerjakan</p> <p>r. SK Pemberian Uang Tunggu</p> <p>s. SK Pembebasan dari Jabatan Organik karena diangkat sebagai Pejabat Negara</p> <p>t. SK Pengalihan ASN</p> <p>u. SK Pemberhentian ASN</p> <p>v. SK Pemberhentian Sementara</p> <p>w. Surat Keterangan Pernyataan Hilang</p> <p>x. Surat Keterangan Kembalinya ASN yang dinyatakan hilang</p>	2 tahun setelah berhenti/Pensiun sampai dengan Hak dan Kewajiban habis	2 tahun setelah Hak dan Kewajibannya habis	Musnah, kecuali Pejabat Eselon II, dan pejabat lain secara Individual ditentukan oleh Instansi serta pegawai ASN yang berjasa/terlibat peristiwa berskala nasional permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>y. SK Penggantian Nama</p> <p>z. Surat Perbaikan Tanggal Tahun Kelahiran</p> <p>aa. Akta Nikah/Cerai</p> <p>bb. Akta Kelahiran</p> <p>cc. Isian Formulir PUASN</p> <p>dd. Berita Acara Pengambilan Sumpah/Janji ASN dan Jabatan</p> <p>ee. Surat Permohonan menjadi anggota Parpol</p> <p>ff. Surat Keterangan Mutasi Keluarga</p> <p>gg. Surat Keterangan Meninggal Dunia/Hilang</p> <p>hh. Surat Keterangan Peningkatan Pendidikan</p> <p>ii. Penetapan Angka Kredit Jabatan Fungsional</p> <p>jj. Surat Keterangan Hasil Penelitian Khusus</p> <p>kk. Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala</p> <p>ll. Surat Tugas/Ijin Belajar/Dalam/Luar Negeri</p> <p>mm. Surat Ijin Berpergian ke Luar Negeri</p> <p>nn. Kartu Daftar Ulang (Kardaf) ASN</p> <p>oo. Ijazah/Sertifikat</p> <p>pp. SK Penempatan/Penarikan Pegawai</p> <p>qq. SK Pengangkatan pada Jabatan di Luar Instansi Induk</p> <p>rr. Surat Perimbangan Status ASN</p> <p>ss. SK Pengaktifan Kembali sebagai ASN</p> <p>tt. Surat Pernyataan Pengunduran diri dari Jabatan Organik/Status sebagai Pegawai karena dicalonkan sebagai Kepala/Wakil Kepala Daerah; Anggota DPRD; Anggota Komisi, sebagai atau sebagai anggota suatu organisasi yang mengharuskan pelepasan Jabatan Sebelumnya</p> <p>uu. SK Pensiun</p>			

NO	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
12	Bekas Perseorangan Pejabat Negara Bupati dan Wakil Bupati Gorontalo Utara	2 tahun setelah berhenti/Pensiun	2 tahun sampai dengan Hak dan Kewajiban habis	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	2 tahun setelah berhenti/Pensiun	3 tahun sampai dengan Hak dan Kewajiban Habis	Permanen
14	Berkas Perseorangan Staf Khusus Bupati	2 tahun setelah berhenti/Pensiun	3 tahun sampai dengan Hak dan Kewajiban habis	Permanen
15	Berkas Perseorangan Kepala Desa	2 tahun setelah berhenti/Pensiun	3 tahun sampai dengan Hak dan Kewajiban habis	Permanen

BUPATI GORONTALO UTARA



H. INDRAYASIN SH. M.