



SALINAN

BUPATI SEKADAU
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN BUPATI SEKADAU
NOMOR 65 TAHUN 2019

TENTANG

JADWAL RETENSI ARSIP KEPEGAWAIAN
PEMERINTAH KABUPATEN SEKADAU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SEKADAU,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka memberdayakan arsip untuk pelaksanaan tugas pemerintah dan pembangunan secara efektif dan efisien guna tercapainya tertib pelaksanaan penyusutan arsip sebagai bukti bahan akuntabilitas kinerja instansi dan aparatur serta pertanggungjawaban nasional di lingkungan Pemerintah kabupaten Sekadau;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian Pemerintah Kabupaten Sekadau;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Melawi dan Kabupaten Sekadau di Provinsi Kalimantan Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 149, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4344);
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 Pemerintahan 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 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. 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);
5. Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Kementerian sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 145 Tahun 2015, Tentang Perubahan Kedepalan Atas Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Kementerian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 322);
6. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2017 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Kepegawaian;
7. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2015 tentang Pengelolaan Arsip Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sekadau Tahun 2015 Nomor 4);
8. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sekadau Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sekadau Nomor 7);

9. Peraturan Bupati Sekadau Nomor 41 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kearsipan Kabupaten Sekadau (Berita Daerah Kabupaten Sekadau Tahun 2016 Nomor 38).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI SEKADAU TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP KEPEGAWAIAN PEMERINTAH KABUPATEN SEKADAU.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. 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 yang dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.
2. Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian adalah daftar yang berisi jenis Arsip Kepegawaian beserta jangka waktu penyimpanannya sesuai dengan nilai kegunaannya dan dipakai sebagai pedoman penyusutan arsip substantif bidang pembinaan kearsipan, konservasi arsip, pendidikan dan pelatihan kearsipan, akreditasi kearsipan, pengkajian dan pengembangan kearsipan serta jasa kearsipan.
3. 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.

4. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selamajangka waktu tertentu.
5. Arsip Statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan.
6. Arsip substantif adalah arsip yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Arsip Nasional Republik Indonesia yang meliputi pembinaan kearsipan, konservasi arsip, pendidikan dan pelatihan kearsipan, akreditasi kearsipan, pengkajian dan pengembangan kearsipan serta jasa kearsipan.
7. Arsip fasilitatif adalah arsip yang berkaitan dengan bidang fasilitatif yang meliputi keuangan, kepegawaian, perencanaan, evaluasi dan kerjasama, hukum, organisasi dan ketatalaksanaan, kearsipan, ketatausahaan dan kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, kepustakaan, informatika/SIM/TIK, pengawasan dan perlengkapan.
8. Retensi Inaktif adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada Unit Kearsipan/ Pusat Arsip.
9. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip.
10. Retensi Aktif adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada Unit Pengolah.
11. Retensi Inaktif adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada Unit Kearsipan/ Pusat Arsip.
12. Keterangan Musnah adalah keterangan yang menyatakan bahwa jenis arsip dapat dimusnahkan karena jangka waktu penyimpanan telah habis dan tidak memiliki nilai guna lagi.

13. Keterangan Permanen adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis arsip yang memiliki nilai guna sekunder atau nilai guna permanen, wajib diserahkan kepada Arsip Nasional Republik Indonesia sebagai bukti pertanggungjawaban sesuai dengan lingkup kewenangan masing-masing.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) JRA Kabupaten Sekadau digunakan sebagai pedoman dalam penyusutan arsip di lingkungan Kabupaten Sekadau.
- (2) JRA Kabupaten Sekadau memuat jenis arsip, retensi dan keterangan.
- (3) JRA Kabupaten Sekadau sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas JRA Kepegawaian.
- (4) Ketentuan mengenai JRA Kepegawaian tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

BAB III PELAKSANAAN JADWAL RETENSI ARSIP

Pasal 3

- (1) Retensi arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) ditentukan untuk retensi aktif dan retensi inaktif.
- (2) Dalam menentukan retensi aktif dan retensi inaktif dilaksanakan berdasarkan kriteria sebagai berikut:
 - a. retensi aktif ditetapkan dengan pertimbangan untuk kepentingan pertanggungjawaban di unit pengolah; dan
 - b. retensi inaktif ditetapkan dengan pertimbangan untuk kepentingan unit kerja terkait dan kepentingan lembaga.

- (3) Retensi arsip dihitung sejak arsip diciptakan dan diregistrasi hingga pokok masalah pada naskah selesai diproses.

Pasal 4

- (1) Keterangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) memuat rekomendasi yang menetapkan arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan.
- (2) Rekomendasi yang dituangkan dalam keterangan tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, dan dipermanenkan ditetapkan berdasarkan pertimbangan:
 - a. keterangan musnah ditentukan apabila pada masa akhir retensi arsip tersebut tidak memiliki nilai guna;
 - b. keterangan permanen ditentukan apabila dianggap
 - c. memiliki nilai guna kesejarahan; dan
 - d. keterangan dinilai kembali ditentukan pada arsip yang dianggap berpotensi menimbulkan sengketa atau perselisihan.

BAB IV

JENIS RETENSI ARSIP KEPEGAWAIAN

Pasal 5

Jenis retensi arsip Kepegawaian Kabupaten Sekadau meliputi:

- a. pembinaan kearsipan;
- b. konservasi arsip;
- c. pengkajian dan pengembangan sistem kearsipan;
- d. jasa kearsipan;
- e. akreditasi kearsipan; dan
- f. pendidikan dan pelatihan kearsipan.

BABV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 6

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sekadau
pada tanggal 27 Desember 2019

BUPATI SEKADAU,

TTD

RUPINUS

Diundangkan di Sekadau
pada tanggal 27 Desember 2019

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SEKADAU,

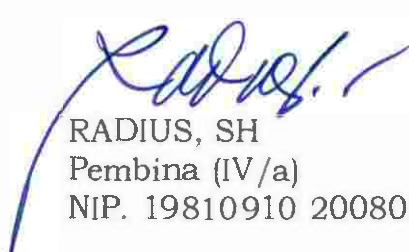
TTD

ZAKARIA

BERITA DAERAH KABUPATEN SEKADAU TAHUN 2019 NOMOR 65

Salinan sesuai dengan aslinya

Kepala Bagian Hukum
Sekretariat Daerah Kabupaten Sekadau,


RADIUS, SH
Pembina (IV/a)
NIP. 19810910 200803 1 001

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI SEKADAU
 NOMOR : 65 TAHUN 2019
 TENTANG : JADWAL RETENSI ARSIP KEPEGAWAI NEGERI SIPIL DAN PEJABAT
 NEGARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SEKADAU

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

No	JENIS DOKUMEN ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
A	FORMASI PEGAWAI			
1	Usulan dari Unit Kerja/SKPD, Di Sertai: a. Analisa Jabatan b. Beban Kerja	2 tahun Setelah Tahun Anggaran Berakhir	2 tahun	Musnah
2	Usulan Pemerintahan Formasi Kepada Menpan dan RB dan Kepada BKN	3 tahun Setelah tahun Anggaran Berakhir	3 tahun	Musnah
3	Persetujuan Menpan dan RB	3 tahun Setelah tahun Anggaran Berakhir	3 tahun	Musnah
4	Penetapan Formasi PNS	3 tahun Setelah tahun Anggaran Berakhir	3 tahun	Musnah
5.	Penetapan Formasi Khusus	3 tahun Setelah Realisasi	3 tahun	Permanen
B	PENGADAAN PEGAWAI			
1.	Pegawai Negeri Sipil (PNS)			
a.	Proses Penerimaan Pegawai Meliputi:	2 tahun Setelah Semua diangkat PNS	3 tahun	Musnah
	1) Pengumuman			
	2) Seleksi Administrasi			
	3) Pemanggilan Peserta Test			
	4) Pelaksanaan Ujian Tertulis			
	5) Keputusan Hasil Ujian			
	6) Wawancara			

	b. Penetapan Pengumuman Kelulusan c. Berkas Lembaran Yang Tidak Di Terima d. Nota Usul dan Perlengkapan Penetapan NIP 1) Surat Lamaran 2) Ijazah 3) SKCK 4) Kartu Kuning 5) Surat Keterangan Kesehatan 6) Nota Usul Pengangkatan CPNS Menjadi PNS Lebih Dari 2 Tahun 7) SK SPNS/PNS Kolektif	3 tahun Setelah semua diangkat PNS 1 tahun Setelah Tahun anggaran Berakhir - 2 tahun setelah SK ditetapkan 2 tahun Setelah Petikan SK ditetapkan	3 tahun - - 3 tahun 3 tahun	Musnah Musnah Masuk Berkas Perseorangan Masuk Berkas Perseorangan Dinilai Kembali
	2. Tenaga Ahli Mulai Dari Proses Penerimaan Sampai Dengan Penetapan sebagai Tenaga Ahli	1 tahun Setelah Kontrak Selesai	2 tahun	Musnah
	3. Pegawai Tidak Tetap/Pegawai Honor Mulai Dari Proses Penerimaan Sampai Dengan Penetapan Sebagai Pegawai Tidak Tetap/Pegawai Honor	1 tahun Setelah Kontrak Selesai	2 tahun	Musnah
C	PEMBINAAN KARIR PEGAWAI 1. Diklat/Kursus/Magang/Tugas Belajar/Ujian Dinas/Ijin Belajar Pegawai:	2 tahun Setelah SK Ditetapkan	2 tahun	Musnah
	a. Surat Perintah/Surat Tugas/SK/Surat Ijin b. Laporan Kegiatan Pengembangan Diri			
	2. Surat Tanda Tamat Pendidikan Dan Pelatihan (STTPL) /Sertifikat	-	-	Masuk Berkas Perseorangan

	3. Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP 3)/Standar Kinerja Pegawai	2 tahun Setelah SK Ditetapkan	3 tahun	Musnah
	4. Daftar Usul Penetapan Angka Kredit	1 tahun Anggaran Berjalan	3 tahun	Musnah, Kecuali SK Penetapan Angka Kredit Masuk Berkas Perseorangan
	5. Disiplin Pegawai a. Daftar Hadir b. Rekapitulasi Daftar Hadir	2 tahun Anggaran Berjalan	2 tahun	Musnah
	6. Berkas Hukuman Disiplin	2 tahun Anggaran Berjalan	3 tahun	Musnah Kecuali BAPdan SK Masuk Berkas Perseorangan
	7. Penghargaan dan Tanda Jasa	2 tahun Setelah SK Ditetapkan	2 tahun	Musnah, Kecuali SK Masuk Berkas Perseorangan
D	PENYELESAIAN PENGELOLAAN KEBERATAN PEGAWAI	1 tahun Setelah Memperoleh Keputusan Tetap	5 tahun	Dinilai Kembali, Kecuali SK Penetapan Masuk Berkas Perseorangan
E	MUTASI PEGAWAI			
	1. Ahli Status, Pindah Instansi, Pindah Wilayah Kerja, Diperbantukan, Diperkerjakan, Penugasan Sementara, Mutasi Antar Perwakilan, Mutasi Ke dan Dari Perwakilan, Pemindahan Sementara, Mutasi Antar Unit	2 tahun Setelah SK Ditetapkan	2 tahun	Musnah Kecuali, Nota dan SK Masuk Berkas Perseorangan
	2. Nota Persetujuan/Pertimbangan Kepada BKN	-	-	Masuk Berkas Perseorang

	<p>3. Mutasi Keluarga</p> <p>a. Surat Ijin Pernikahan/Perceraian</p> <p>b. Surat Penolakan Ijin Pernikahan dan Perceraian</p> <p>c. Surat Nikah/Cerai</p> <p>d. Akte Kelahiran Anak</p> <p>e. Surat Keterangan Adopsi Anak</p> <p>f. Surat Keterangan Meninggal Dunia</p>	-	-	Masuk Berkas Perseorang
	4. Usul Kenaikan Pangkat/Golongan/Jabatan	1 tahun Setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah, Kecuali Nota dan SK Masuk Berkas Perseorangan
	5. Usul Penetapan dan Pemberhentian Dalam Jabatan Struktural/Fungsional	1 tahun Setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah, Kecuali SK Masuk Berkas Perseorangan
	6. 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
	7. Peninjauan Masa Kerja	2 tahun Setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah, Kecuali SK dan Nota Masuk Berkas Perseorangan
	8. Berkas Baperjakat	1 tahun Setelah SK ditetapkan	5 tahun	Musnah
F	<p>ADMINISTRASI PEGAWAI</p> <p>1. Surat Perintah Dinas/Surat Tugas</p>	2 tahun Setelah Pelaksanaan	2 tahun	Musnah Kecuali SK Masuk Berkas Perseorangan

	2. Cuti Besar	1 tahun Setelah Sk Ditetapkan	-	Masuk Berkas Perseorangan
	3. Cuti Sakit, Cuti Bersalin, Cuti Tahunan	1 tahun Setelah Pelaksanaan	2 tahun	Musnah
	4. Cuti Alasan Penting	1 tahun Setelah Pelaksanaan	2 tahun	Musnah
	5. Cuti Diluar Tanggungan Negara (CLTN)	3 tahun Setelah Pelaksanaan	-	Masuk Berkas Perseorangan
	6. Dokumentasi Identitas Pegawai a. Usul Penetapan Karpeg/KPE/Karis/Karsu b. Keanggotaan Organisasi Profesi /Kedinasan c. Laporan Pajak Penghasilan Pribadi (LP2P) d. Keterangan Penerimaan Penghasilan Pegawai (KP4)	1 tahun Setelah Identitas Ditetapkan	2 tahun	Musnah
	7. Berkas Kepegawaian dan Daftar Urut Kepangkatan (DUK)	2 tahun	-	Musnah
	8. Berkas Pengurusan Kenaikan Gaji Berkala	2 tahun	1 tahun	Musnah
G	KESEJAHTERAAN PEGAWAI	2 tahun	-	Musnah
	1. Berkas Tentang Layanan Pemeliharaan Kesehatan Pegawai			
	2. Berkas Tentang Layanan Asuransi Pegawai/ ASKES			
	3. Berkas Tentang Layanan Tabungan Perumahan			
	4. Berkas Tentang Layanan Bantuan Sosial			
	5. Berkas Tentang Layanan Pakaian Dinas			
	6. Berkas Tentang Layanan Pegawai Yang Meninggal Karena Dinas			
	7. Berkas Tentang Pembelian Tali Kasih			
	8. Berkas Tentang Pemberian Piagam Penghargaan dan Tanda Jasa	-	-	Masuk Berkas Perseorangan
	9. Berkas tentang layanan olahraga dan rekreasi	2 tahun		Musnah

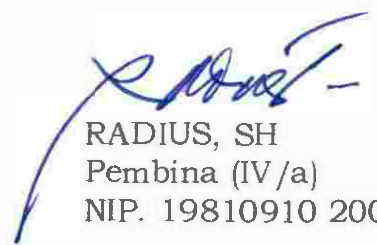
H	PEMBERHENTIAN PEGAWAI TANPA HAK PENSIUN	2 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Masuk Berkas Perseorangan
I	PERSELISIHAN/SENGKETA KEPEGAWAIAN	2 tahun memperoleh keputusan bersifat tetap	2 tahun setelah hak dan kewajibannya habis	Dinilai Kembali
J	USUL PEMBERHENTIAN DAN PENETAPAN PENSIUN PEGAWAI/JANDA/DUDA DAN PNS YANG MENINGGAL	2 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah Kecuali SK Masuk Berkas Perseorangan
K	BERKAS PERSEORANG PEGAWAI NEGERI SIPIL: 1. Berkas Lamaran Yang Diterima 2. Nota Penetapan NIP dan Perlengkapannya 3. Nota Persetujuan/Pertimbangan Kepala BKN 4. SK Pengangkatan CPNS 5. Hasil Pengujian Kesehatan 6. SK Pengangkatan PNS 7. SK Peninjauan Masa Kerja 8. SK Kenaikan Pangkat	2 tahun setelah berhenti/pensiun sampai dengan hak dan kewajiban	2 tahun setelah hak dan kewajiban habis	Musnah, Kecuali Pejabat Eselon II, dan pejabat lain yang secara Individual ditentukan oleh instansi serta PNS yang Berjasa/terlibat peristiwa bersekala nasional, permanen
	9. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas/Menduduki Jabatan dan Surat Pernyataan Pelantikan 10. SK Pengangkatan Dalam Jabatan/Pemberhentian dari Jabatan Struktural Fungsional 11. SK Perpindahan Wilayah Kerja 12. SK Perpindahan Antar Instansi 13. SK Cuti Diluar Tanggungan Negara (CLTN) 14. Berita Acara Pemeriksaan 15. SK Hukuman Jabatan/Hukuman Disiplin PNS 16. SK perbantuan/pekerjaan diluar instansi induk 17. SK penarikan kembali dari pembantuan/dipekerjakan 18. SK pemberian ruang tunggu			

<ul style="list-style-type: none"> 19. SK pembbesan dari jabatan Organik karena dianggap sebagai pejabat Negara 20. SK pengalihan PNS 21. SK pemberhentian sebagai PNS 22. SK pemberhentian sementara 23. Surat keterangan pernyataan hilang 24. Surat keterangan kembalinya PNS yang dinyatakan hilang 25. SK penggantian nama 26. Surat perbaikan tanda tahun kelahiran 27. Akta Nikah/Cerai 28. Akta Kelahiran 29. Isian Formulir PUPNS 30. Berita acara pengambilan sumpah/janji PNS dan jabatan 31. Surat Permohonan menjadi anggota Paspor 			
<ul style="list-style-type: none"> 32. Surat Ketengan mutasi keluarga 33. Surat meninggal dunia/hilang 34. Surat keterangan peningkatan pendidikan 35. Penetapan angka kredit jabatan fungsional 36. Surat keterangan hasil penelitian khusus 37. Surat pemberintrahuan kenaikan gaji berkala 38. Surat tugas/ijin belajar dalam/luar negeri 39. Surat ijin Berpergian keluar negeri 40. Kartu Daftar Ulang (Kardaf) PNS 41. Ijazah atau sertifikat 42. SK Penetapan/Penarikan Pegawai 43. SK Pengangkatan Pada jabatan diluar instansi Induk 			

L	44. Surat pertimbangan status PNS 45. SK Pengaktifan kembali sebagai PNS 46. Surat Pernyataan kemunduran diri dari jabatan organi karena dicalonkan sebagai kepala/ wakil kepala daerah 47. SK Pensiun BERKAS PERSEORANGAN PEJABAT NEGARA BUPATI DAN WAKIL BUPATISEKADAU	2 tahun Setelah Berhenti/Pensiun	2 tahun sampai dengan hak dan kewajiban habis	Permanen
M	BERKAS PERSEORANGAN PEJABAT LAINNYA 1. Ketua, Wakil Ketua, Anggota DPRD	2 tahun setelah berhenti/pensiun	3 tahun sampai dengan hak dan kewajiban habis	Permanen
	2. Ketua, Wakil Ketua, Anggota KPUD, dan Panwaslu Kada 3. Ketua, Wakil Ketua, Anggota Komisi Lainnya			
N	BERKAS PERSEORANGAN KEPALA DESA 1. Kepala Desa 2. Ketua Badan Permusyaratan Desa (BPD)	2 tahun setelah berhenti/pensiun	3 tahun sampai dengan hak dan kewajiban habis	Permanen

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum
Sekretariat Daerah Kabupaten Sekadau,

BUPATI SEKADAU,
TTD
RUPINUS


RADIUS, SH
Pembina (IV/a)
NIP. 19810910 200803 1 001