



BUPATI BUTON UTARA PROVINSI SULAWESI TENGGARA

**PERATURAN BUPATI BUTON UTARA
NOMOR 49 TAHUN 2020**

T E N T A N G
JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF
FUNGSI KEPEGAWAIAN APARATUR SIPIL NEGARA DAN PEJABAT NEGARA DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BUTON UTARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BUTON UTARA,

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka memberdayakan Arsip Fungsi Kepegawaian Aparatur Sipil Negara dan Pejabat Negara dalam penyelenggaraan pemerintahan secara efektif dan efisien guna tercapainya tertib pelaksanaan penyusutan arsip dalam rangka penyelamatan arsip sebagai bahan bukti akuntabilitas kinerja aparatur dan pertanggung jawaban pengelolaan keuangan daerah, perlu diatur Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian;
- b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 53 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dan Ketentuan Pasal 7 ayat (1) Peraturan bersama Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 08 Tahun 2012 dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 15 Tahun 2012 tentang Pedoman Retensi Arsip Kepegawaian Pegawai Negeri Sipil dan Pejabat Negara;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b di atas, perlu ditetapkan Peraturan Bupati Buton Utara tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Fungsi Kepegawaian Aparatur Sipil Negara dan Pejabat Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Buton Utara.
- Mengingat** : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 Tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Buton Utara di Provinsi Sulawesi Tenggara (Lembaran Negara Republik Indonesia

- Tahun 2007 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4690);
4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4774);
 5. Undang-undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
 6. 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); sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6389);
 7. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 8. 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 dua kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang 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);
 9. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 Tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
 10. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
 11. 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);
 12. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 tentang

- Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
13. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2017, tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4539);
 14. Peraturan Pemerintah Nomor 30 tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6340);
 15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
 16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Prodak Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 83); Sebagaimana Telah Diubah Dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Prodak Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
 17. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian;
 18. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penetapan Jadwal Retensi Arsip;
 19. Peraturan Daerah Kabupaten Buton Utara Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Buton Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Buton Utara Tahun 2016 Nomor 6);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI BUTON UTARA TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF FUNGSI KEPEGAWAIAN APARATUR SIPIL NEGARA DAN PEJABAT NEGARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BUTON UTARA

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Buton Utara.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Buton Utara.
3. Bupati adalah Bupati Buton Utara.
4. Badan adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Buton Utara.
5. OPD adalah Organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Buton Utara.
6. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah Penyelenggara Negara di lingkungan Pemerintah Kabupaten Buton Utara yang menjalankan fungsi eksekutif sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
7. Pejabat Negara adalah Pejabat Negara di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Buton Utara.
8. Arsip adalah Rekaman Kegiatan atau Peristiwa Dalam Berbagai Bentuk dan Media Sesuai Dengan yang di buat dan di terima oleh Lembaga Organisasi Politik, Organisasi Masyarakat, dan Perseorangan Dalam Pelaksanaan Kehidupan Bermasyarakat, Berbangsa dan Bernegara.
9. Arsip Aparatur Sipil Negara dan Pejabat Negara adalah Arsip Aparatur Sipil Negara dan Arsip Perseorangan yang merupakan Rekaman Perjalanan Karier Pegawai Negeri dan atau Non Pegawai Negeri Sipil Yang di angkat sebagai Pejabat Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Buton Utara.
10. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap satu jenis arsip.
11. Jadwal Retensi Arsip Aparatur Sipil Negara dan Pejabat Negara yang selanjutnya disingkat JRA adalah Daftar yang berisi paling sedikit jenis Arsip beserta Jangka Waktu Penyimpanannya, sesuai dengan nilai kegunaannya sebagai pedoman dalam penyusutan arsip.
12. Jangka Waktu Simpan adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada Unit Pengelola dan atau Unit Kearsipan.
13. Jangka Waktu Simpan Aktif adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada Unit Pengolah.
14. Jangka Waktu Simpan Inaktif adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada Unit Kearsipan atau Pusat Kearsipan.
15. Keterangan Musnah adalah keterangan yang menyatakan bahwa arsip dapat dimusnahkan karena jangka waktu penyimpanan telah selesai dan tidak memiliki nilai guna lagi.
16. Keterangan Permanen adalah keterangan yang menyatakan bahwa arsip memiliki nilai guna sekunder, yang wajib diserahkan kepada Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM Kabupaten Buton utara sesuai dengan kewenangan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

17. Keterangan Dinilai kembali adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis arsip belum dapat ditentukan nasib akhirnya, sehingga perlu dilakukan penilaian dan pengkajian
18. Nilai Guna Arsip adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaannya bagi kepentingan pengguna arsip.
19. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan arsip dengan cara :
 - a. Memindahkan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan dalam OPD;
 - b. Memusnahkan arsip sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - c. Menyerahkan arsip statis oleh unit kearsipan dalam lingkungan OPD kepada Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM Kabupaten Buton Utara

BAB II JADWAL RETENSI ARSIP

Pasal 2

- (1) JRA Fasilitatif Fungsi Kepegawaian Aparatur Sipil Negara dan Pejabat Negara Pemerintahan Daerah Kabupaten Buton Utara tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (2) JRA Fasilitatif Fungsi Kepegawaian Aparatur Sipil Negara dan Pejabat Negara Pemerintahan Daerah Kabupaten Buton Utara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Jenis arsip;
 - b. Jangka waktu simpan aktif dan inaktif; serta
 - c. keterangan yang berisi pernyataan musnah, dinilai kembali dan permanen

Pasal 3

JRA Fasilitatif Fungsi Kepegawaian Aparatur Sipil Negara dan Pejabat Negara Pemerintahan Daerah Kabupaten Buton Utara tidak bersifat mutlak karena itu dapat diperpanjang penyimpanannya apabila masih diperlukan untuk kepentingan pemerintah.

BAB III JANGKA WAKTU

Pasal 4

Pemusnahan arsip Fasilitatif Fungsi Kepegawaian Aparatur Sipil Negara dan Pejabat Negara dengan jangka waktu penyimpanan selama 10 (sepuluh) tahun atau lebih, ditetapkan oleh Bupati atau pejabat lain yang ditunjuk, setelah mendengar pertimbangan dari panitia penilai arsip dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

BAB IV
JENIS ARSIP KEPEGAWAIAN

Pasal 5

- 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 Pemberhentian dan penetapan Pensiun Pegawai/Janda/Duda dan ASN yang Meninggal;
- k. Berkas Perseorangan Aparatur Sipil negara;
- l. Berkas Perseorangan Pejabat Negara;
- m. Berkas Perseorangan Pejabat Lainnya; dan
- n. Berkas Perseorangan Kepala Desa.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 6

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Buranga
Pada Tanggal 25 - 8 - 2020



Diundangkan di Buranga
pada tanggal 25 - 8 - 2020

Pj. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BUTON UTARA,

H. BURHANUDDIN

BERITA DAERAH KABUPATEN BUTON UTARA TAHUN 2020 NOMOR 19

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI BUTON UTARA
 NOMOR : 49 TAHUN 2020
 TANGGAL : 25 - 8 - 2020
 TENTANG : JADWAL RETENSI ARSIP (JRA) FASILITATIF
 FUNGSI APARATUR SIPIL NEGARA DAN PEJABAT
 NEGARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
 KABUPATEN BUTON UTARA

JADWAL RETENSI ARSIP (JRA) FASILITATIF
 FUNGSI APARATUR SIPIL NEGARA DAN PEJABAT NEGARA
 DI LINGKUNGAN PEMERINRAH KABUPATEN BUTON UTARA

No.	Jenis Arsip	Retensi		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	5
1.	FORMASI PEGAWAI			
	a. Usulan dari Unit Kerja	2 tahun setelah tahun anggaran	2 Tahun	Musnah
	b. Usulan Permintaan Formasi kepada MenPAN dan RB dan Kepala BKN	2 tahun setelah tahun anggaran	3 Tahun	Musnah
	c. Persetujuan Menpan dan RB	2 tahun setelah tahun anggaran	3 Tahun	Musnah
	d. Penetapan Formasi PNS	2 tahun setelah tahun anggaran	3 Tahun	Musnah
	e. Penetapan Formasi Khusus	2 tahun setelah tahun anggaran	3 Tahun	Permanen
2.	PEIIGADAAN PEGAWAI PEGAWAI NEGERI SIPIL			
	a. Proses penerimaan pegawai meliputi:	2 tahun setelah semua di angkat	2 Tahun	Musnah
	1) Pengumuman			
	2) Seleksi Administrasi			
	3) Pemanggilan Peserta Test			
	4) Pelaksanaan Ujian CAT			
	5) Keputusan Hasil Ujian Dinilai Kembali			
	6) Pelaksanaan Ujian SKB			
	b. Pengumuman Kelulusan	2 tahun setelah semua diangkat PNS	2 Tahun	Musnah
	c. Berkas Lamaran yang Tidak Diterima	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	-	Musnah
	d. Nota Usul dan Kelengkapan Penetapan NIP		-	Masuk berkas perorangan

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI BUTON UTARA

NOMOR : 49 - 00 - 2020
 TANGGAL : 25 - 08 - 2020
 TENTANG : JADWAL RETENSI ARSIP (JRA) FASILITATIF
 FUNGSI APARATUR SIPIL NEGARA DAN PEJABAT
 NEGARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
 KABUPATEN BUTON UTARA

No.	Jenis Arsip	Retensi		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	5
3.	e. Nota Usul Pengangkatan CPNS menjadi PNS lebih dari 2 tahun	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun	Masuk berkas perorangan
	f. SK CPNS dan PNS Kolektif TENAGA AHLI	2 tahun setelah petikan SK ditetapkan	3 Tahun	Dinilai kembali
	Mulai dari proses Penerimaan s.d. Penetapan PEGAWAI TIDAK TETAP/PEGAWAI HONORER/P3K	1 Tahun setelah Kontrak selesai	2 Tahun	Permanen
	Mulai dari proses Penerimaan s.d. Penetapan	1 Tahun setelah kontrak selesai	2 Tahun	Musnah
	PEMBINAAN KARIR PEGAWAI			
	a. Diklat/Kursus/Magang/Ujian Dinas/Izin Belajar Pegawai	4 tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun	Musnah
	1) Surat Perintah/Surat Tugas/SK/Surat Izin			
	2) Laporan Kegiatan Pengembangan Diri			
	b. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan/ Sertifikat			Masuk berkas perorangan
	c. Penilaian Prestasi Kerja	1 tahun setelah ditetapkan	3 Tahun	Musnah
d. Daftar Usul Penetapan Angka Kredit	2 tahun anggaran berjalan	2 Tahun	Musnah, kecuali SK PAK masuk berkas perorangan	
4.	e. Disiplin Pegawai	1 tahun anggaran berjalan	2 Tahun	Musnah
	1) Daftar Hadir			
	2) Rekapitulasi Daftar Hadir			
	f. Berkas Hukuman Disiplin	1 tahun anggaran berjalan	2 Tahun	Musnah, kecuali SK & BAP masuk berkas perorangan
	g. Penghargaan dan Tanda Jasa	2 tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun	Musnah, SK masuk berkas perseorangan
	PENYELESAIAN PENGELOLAAN KEBERATAN PEGAWAI			
		1 tahun setelah memperoleh keputusan tetap	5 Tahun	Dinilai kembali, kecuali SK Penetapan masuk berkas perseorangan

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI BUTON UTARA

NOMOR : 49
 TANGGAL : 27 - 08 - 2020
 TENTANG : JADWAL RETENSI ARSIP (JRA) FASILITATIF
 FUNGSI APARATUR SIPIL NEGARA DAN PEJABAT
 NEGARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
 KABUPATEN BUTON UTARA

No.	Jenis Arsip	Retensi		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	5
5.	MUTASI PEGAWAI			
	a. Alih Status, Pindah Instansi, Pindah Wilayah Kerja, Dipekerjakan, Penugasan Sementara, Mutasi ke Balai/UPT, dan Mutasi Antar Unit Kerja	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun	Musnah, kecuali SK dan Nota Persetujuan masuk
	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 Meninggal Dunia			
	d. Usul kenaikan pangkat/golongan/jabatan	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah, kecuali SK dan Nota Persetujuan masuk berkas perseorangan
	e. Usul Pengangkatan dan Pemberhentian dalam Jabatan Struktural/Fungsional	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah, kecuali SK dan Nota masuk berkas perseorangan
	f. Usul Penetapan Perubahan Data Dasar / Status/Kedudukan Hukum Pegawai	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah, kecuali SK dan Nota masuk berkas perseorangan
	g. Peninjauan Masa Kerja	2 tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun	Musnah, kecuali SK dan Nota masuk berkas perseorangan
	h. Berkas Baperjakat	1 tahun setelah SK ditetapkan	5 tahun	Musnah

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI BUTON UTARA

NOMOR : 49

TANGGAL : 25 - 08 - 2020

TENTANG :

JADWAL RETENSI ARSIP (JRA) FASILITATIF
FUNGSI APARATUR SIPIL NEGARA DAN PEJABAT
NEGARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN BUTON UTARA

No.	Jenis Arsip	Retensi		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	5
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 Tahunan, Cuti Bersalin	1 tahun setelah pelaksanaan	2 Tahun	Musnah
	d. Cuti Alasan Penting	1 tahun setelah pelaksanaan	2 Tahun	Musnah
	e. Cuti Diluar Tanggungan Negara (CTLN)	3 tahun setelah pelaksanaan	.	.
	f. Dokumentasi Identitas Pegawai	1 tahun setelah identitas ditetapkan	2 tahun	Masuk berkas perseorangan
	1) Usul Penetapan Karpeg/KPE/ Karis/Karsu			Musnah, kecuali
	2) Keanggotaan Organisasi Profesi/ Kedinasan			Keanggotaan Organisasi Profesi / Kedinasan dinilai kembali
	3) Laporan Pajak Penghasilan Pribadi (LP2P)			
	4) Keterangan Penerimaan Pembayaran Penghasilan Pegawai (KP4)			
	g. Berkas Kepegawaian & Dafttar Urut Kepangkatan (DUK)	2 Tahun	.	Musnah
7.	KESEJAHTERAAN PEGAWAI			
	a. Berkas tentang Layanan Pemeliharaan Kesehatan Pegawai	2 Tahun		Musnah, kecuali Berkas tentang Layanan Tabungan Perumahan (Taperum) sampai pensiun
	b. Berkas tentang Layanan Asuransi Pegawai			
	c. Berkas tentang Layanan Tabungan Perumahan (Taperum)			
	d. Berkas tentang Layanan Bantuan Sosial			
	e. Berkas tentang Layanan Olahraga & Rekreasi			
	f. Berkas tentang Layanan Beras/Pakaian Dinas			
	g. Berkas tentang Layanan Pengurus jenazah			

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI BUTON UTARA

NOMOR : 49
 TANGGAL : 25 - 08 - 2020
 TENTANG : JADWAL RETENSI ARSIP (JRA) FASILITATIF
 FUNGSI APARATUR SIPIL NEGARA DAN PEJABAT
 NEGARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
 KABUPATEN BUTON UTARA

No.	Jenis Arsip	Retensi		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	5
8.	PEMBERHENTIAN PEGAWAI TANPA HAK PENSIUUN	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun	Masuk berkas perseorangan
9.	PERSELISIHAN / SENGKETA KEPEGAWAIAN	1 tahun setelah memperoleh keputusan bersifat tetap	2 Tahun sejak hak dan kewajibannya habis	Dinilai kembali
10.	USUL PEMBERHENTIAN DAN PENETAPAN PENSIUN PEGAWAI/JANDA/DUDA DAN PNS YANG MENINGGAL DUNIA	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun	Musnah, kecuali Nota dan SK masuk berkas perseorangan
11.	BERKAS PERSEORANGAN PEGAWAI NEGERI SIPIL : a. Berkas Lamaran CPNS yang diterima b. Nota Penetapan NIP dan Kelengkapannya c. Nota Persetujuan/Pertimbangan Kepala BKN d. SK Pengangkatan CPNS e. Hasil Pengujian Kesehatan f. SK Pengangkatan PNS g. SK Peninjauan Masa Kerja h. SK Kenaikkan Pangkat i. Surat Pemyataan Melaksanakan Tugas/Menduduki Jabatan dan Surat Pemyataan Pelantikan j. SK Pengangkatan dalam atau Pemberhentian dari Jabatan Struktural/ Fungsional	1 tahun setelah berhenti/pensiun	2 Tahun sejak hak dan kewajibannya habis	Musnah.kecuali Pejabat Eselon I dan PNS yang berjasa/ terlibat peristiwa berskala nasional disimpan permanen

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI BUTON UTARA

NOMOR : 49
 TANGGAL : 25 - 08 - 2020
 TENTANG : JADWAL RETENSI ARSIP (JRA) FASILITATIF
 FUNGSI APARATUR SIPIL NEGARA DAN PEJABAT
 NEGARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
 KABUPATEN BUTON UTARA

No.	Jenis Arsip	Retensi		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	5
	af. Surat Keterangan Mutasi Keluarga ag. Surat Keterangan Meninggal Dunia ah. Surat Keterangan Peningkatan Pendidikan ai. Penetapan Angka Kredit Jabatan Fungsional aj. Surat Keterangan Hasil Penelitian Khusus ak. Surat Pemberitahuan Kenaikkan Gaji Berkala al. Surat Tugas/Izin Belajar Dalam/Luar Negeri am. Surat Izin Bepergian ke Luar Negeri an. Kartu Pendaftaran Ulang (Kardaf) PNS ao. Ijazah/ Sertifikat ap. SK Penempatan/Penarikan Pegawai aq. Pengangkatan pada Jabatan di luar Instansi Induk ar. Surat Pertimbangan Status PNS as. SK Pengaktifan Kembali Sebagai PNS at. Surat Pernyataan Pengunduran Diri dari Jabatan Organik karena dicalonkan sebagai Kepala/Wakil Kepala Daerah au. SK Pensiun	1 tahun setelah berhenti/ pensiun	2 Tahun sejak hale dan kewajibannya habis	Musnah.kecuali Pejabat Eselon I dan Eselon II (pejabat lain yang secara individual ditetapkan oleh instansi) dan PNS yang berjasa/ terlibat peristiwa berskala nasional permanen

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI BUTON UTARA

NOMOR : 49
 TANGGAL : 25 - 08 - 2020
 TENTANG : JADWAL RETENSI ARSIP (JRA) FASILITATIF
 FUNGSI APARATUR SIPIL NEGARA DAN PEJABAT
 NEGARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
 KABUPATEN BUTON UTARA

No.	Jenis Arsip	Retensi		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	5
12.	BERKAS PERSEORANGAN PEJABAT NEGARA a. Bupati dan Wakil Bupati	2 tahun setelah berhenti/pensiun	1 Tahun sampai dengan hak dari kewajiban habis	Permanen
13.	BERKAS PERSEORANGAN PEJABAT LAINNYA a. Ketua, Wakil Ketua, Anggota DPRD b. Ketua, Wakil Ketua, Anggota KPUD, dan Bawaslu c. Ketua, Wakil Ketua, Anggota Komisi lainnya	3 tahun setelah berhenti/pensiun	2 Tahun sampai dengan hak dari kewajiban habis	Permanen
14.	BERKAS PERSEORANGAN KEPALA DESA	4 tahun setelah berhenti/pensiun	2 Tahun sampai dengan hak dari kewajiban habis	Permanen

