



KASUBAG/KABID ARSIP	:	3
KEPALA KAPUSDAR	:	2
KABAG HUKUM	:	1
ASISTEN	:	1
SEKDA	:	1
WABUP	:	DL

BUPATI POHUWATO
PROVINSI GORONTALO

PERATURAN BUPATI POHUWATO
NOMOR 19 TAHUN 2015

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI POHUWATO,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 3 ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, bahwa penyelenggaraan kearsipan di tingkat kabupaten menjadi tanggungjawab Bupati sesuai kewenangannya;
- b. bahwa untuk mendayagunakan arsip dalam menunjang penyelenggaraan Pemerintah Daerah sebagai bukti akuntabilitas kinerja aparatur dan pertanggungjawaban pemerintahan, maka dilakukan upaya penyelamatan arsip dan memberikan kepastian hukum mengenai tata cara dan mekanisme teknis Jadwal Retensi Arsip Daerah yang diatur dengan Peraturan Bupati Pohuwato;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Pohuwato tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Kepegawaian Aparatur Sipil Negara dan Pejabat Negara;
- 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 ...



BUPATI POHUWATO
PROVINSI GORONTALO

PERATURAN BUPATI POHUWATO
NOMOR 19 TAHUN 2015

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI POHUWATO,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 3 ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, bahwa penyelenggaraan kearsipan di tingkat kabupaten menjadi tanggungjawab Bupati sesuai kewenangannya;
- b. bahwa untuk mendayagunakan arsip dalam menunjang penyelenggaraan Pemerintah Daerah sebagai bukti akuntabilitas kinerja aparatur dan pertanggungjawaban pemerintahan, maka dilakukan upaya penyelamatan arsip dan memberikan kepastian hukum mengenai tata cara dan mekanisme teknis Jadwal Retensi Arsip Daerah yang diatur dengan Peraturan Bupati Pohuwato;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Pohuwato tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Kepegawaian Aparatur Sipil Negara dan Pejabat Negara;
- 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 ...

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. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4774);
4. Undang-Undang Nomor 9 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 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);
7. 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);
8. 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);

9. Peraturan ...

9. 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);
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 17 Tahun 2009 tentang Prosedur Penetapan JRA Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten / Kota;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Pohuwato Nomor 1 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Pohuwato (Lembaran Daerah Kabupaten Pohuwato Tahun 2008 Nomor 102, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pohuwato Nomor 91) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pohuwato Nomor 1 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Pohuwato Nomor 1 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Pohuwato (Lembaran Daerah Kabupaten Pohuwato Tahun 2013 Nomor 146);
13. Peraturan Bupati Pohuwato Nomor 19 Tahun 2013 Tentang Tugas Pokok dan Fungsi Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Pohuwato .

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

MEMUTUSKAN...

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF KEPEGAWAIAN APARATUR SIPIL NEGARA DAN PEJABAT NEGARA

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Pohuwato.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Pohuwato.
3. Bupati adalah Bupati Pohuwato.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pohuwato.
5. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut SKPD adalah organisasi/lembaga Pemerintah Daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Inspektorat, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja, Kecamatan dan Kelurahan.
6. Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah selanjutnya disebut Kepala SKPD adalah Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah.
7. Pejabat Negara adalah sebagaimana dimaksud Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 pasal 1 dan 11 Jo. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 1976 yaitu pimpinan dan anggota lembaga tertinggi/tinggi 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. Kepala Kapusdar adalah Kepala Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Pohuwato.

10. Kantor ...

10. Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Pohuwato yang selanjutnya disebut Kantor Pusdar adalah Lembaga Teknis Daerah sebagai Lembaga Kearsipan Daerah yang melaksanakan tugas di bidang pengelolaan arsip dinamis inaktif, arsip statis dan pembinaan kearsipan di lingkungan Pemerintah Daerah.
11. Unit Pengolah adalah satuan unit kerja pada SKPD selaku pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggungjawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
12. Unit Kearsipan I adalah Unit Kearsipan yang diselenggarakan oleh Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Pohuwato.
13. Unit Kearsipan II adalah Unit Kearsipan yang diselenggarakan oleh sekretariat/bagian yang menangani urusan tata usaha pada SKPD Kabupaten Pohuwato.
14. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
15. Jangka waktu simpan adalah masa simpan minimal suatu jenis/seri arsip pada Unit Pengolah dan/atau Unit Kearsipan.
16. Jangka waktu simpan aktif adalah masa simpan minimal suatu jenis/seri arsip pada Unit Pengolah.
17. Jangka waktu simpan inaktif adalah masa simpan minimal suatu jenis/seri arsip pada Unit Kearsipan.
18. 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.
19. Arsip Aparatur sipil Negara dan Pejabat Negara adalah arsip Pegawai Negeri Sipil dan arsip perseorangan yang merupakan rekaman perjalanan karier Pegawai Negeri dan/atau Non Pegawai Negeri Sipil yang diangkat

sebagai ...

sebagai pejabat Negara di lingkungan Pemerintah Daerah.

20. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
21. Arsip in-aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
22. Panitia Penilai Arsip adalah Panitia Penilai dan Arsip Pemerintah Daerah.
23. Retensi arsip adalah penentuan jangka waktu simpan suatu arsip atas dasar nilai guna yang terkandung didalamnya.
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 rekomendasai tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.
25. 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.
26. Keterangan Permanen adalah keterangan yang menyatakan bahwa arsip-arsip yang karena memiliki nilai guna sekunder wajib diserahkan kepada Lembaga Kearsipan Daerah/Arsip Nasional.
27. Keterangan Dinilai Kembali adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis/seri arsip belum dapat ditentukan nasib akhirnya apakah musnah atau permanen.
28. 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 perundangundangan, dan penyerahan arsip statis kepada Arsip Nasional Republik Indonesia.

29. Nilai Guna Arsip adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaannya bagi kepentingan pengguna arsip.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Maksud dan tujuan ditetapkan 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 Pohuwato.

BAB III JRA FASILITATIF KEPEGAWAIAN APARATUR SIPIL NEGARA DAN PEJABAT NEGARA

Pasal 3

JRA Fasilitatif Kepegawaian Apratur Sipil Negara dan Pejabat Negara tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 4

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

Pasal 5

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. administrasi pegawai;
- g. kesejahteraan ...

- 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 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 SKPD dilaksanakan oleh Kepala SKPD 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 pengolah;
 - 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 sekurang kurangnya 10 (sepuluh) tahun pada SKPD dilaksanakan oleh Kepala SKPD setelah mendapat:
 - a. penyeleksian dan pembuatan daftar arsip usul musnah oleh arsiparis di unit 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 ...

- (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 dimusnahkan;
 - d. keputusan pimpinan SKPD/Kantor 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 ...

- 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 dalam Pasal 8 huruf a, ditetapkan oleh :
 - a. pimpinan SKPD untuk pemusnahan arsip yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun;
 - b. Kepala Kapusdar 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 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 pengolah yang arsipnya akan dimusnahkan sebagai anggota; dan
 - d. arsiparis sebagai anggota.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 12

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

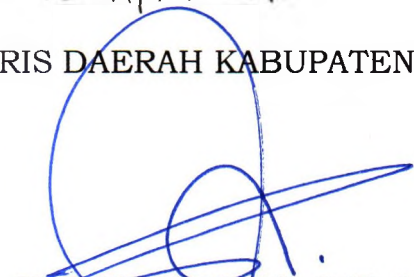
Ditetapkan di Marisa
pada tanggal 13 April 2015

BUPATI POHUWATO,

SYARIF MBUINGA

Diundangkan di Marisa
pada tanggal 13 April 2015

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN POHUWATO,


H. DJONI NENTO, S.IP, MM
Pembina Utama Muda/IVc
NIP. 19600503 198602 1 007

BERITA DAERAH KABUPATEN POHUWATO TAHUN 2015 NOMOR 19.

JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF KEPEGAWAIAN APARATUR SIPIL NEGARA (ASN) DAN PEJABAT NEGARA
 PEMERINTAH KABUPATEN POHUWATO

NO	JENIS ARSIP	RETENSI		KET.
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
1	Formasi Pegawai			
	a. Usulan dari Unit Kerja/SKPD, disertai:	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	2 tahun	Musnah
	1) analisa jabatan			
	2) beban kerja			
	b. Usulan Permintaan Formasi kepada Menpan dan RB dan Kepala BKN	3 tahun setelah anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
	c. Persetujuan Menpan dan RB	3 tahun setelah anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
	d. Penetapan Formasi Aparatur Sipil Negara	3 tahun setelah anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
	e. Penetapan Formasi Khusus	3 tahun setelah realisasi	3 tahun	Permanen
2	Pengadaan Pegawai			
	a. Aparatur Sipil Negara (ASN)			
	1) Proses Penerimaan Pegawai meliputi:	2 tahun setelah semua diangkat ASN	3 tahun	Musnah
	- Pengumuman			
	- Seleksi Administrasi			
	- Pemanggilan Peserta Test			
	- Pelaksanaan Ujian Tertulis			
	- Keputusan Hasil Ujian			
	- Wawancara			
	2) Penetapan Pengumuman Kelulusan	3 tahun setelah semua diangkat ASN	3 tahun	Musnah
	3) Berkas Lamaran yang tidak diterima	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	-	Musnah
	4) Nota Usul dan Kelengkapan Penetapan NIP	-	-	Masuk berkas perseorangan
	- Surat Lamaran			
	- Ijazah			
	- SKCK			
	- Kartu Kuning			
	- Surat Keterangan Kesehatan			
	- Nota Usul Pengangkatan Kesehatan			
	- Nota Usul Pengangkatan CASN menjadi ASN lebih dari 2 tahun	2 tahun setelah SK ditetapkan	3 tahun	Masuk berkas perseorangan
	- SK CASN/ASN Kolektif	2 tahun setelah SK ditetapkan	3 tahun	Dinilai kembali

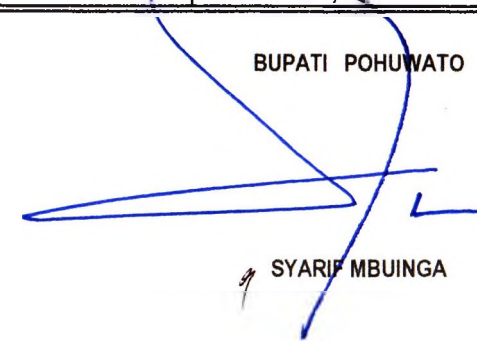
NO	JENIS ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> b. Tenaga Ahli Mulai dari proses penerimaan sampai dengan penetapan sebagai Tenaga Ahli Bupati c. Pegawai Tidak Tetap/Pegawai Honor Mulai dari proses penerimaan sampai dengan penetapan sebagai Pegawai Tidak Tetap/Pegawai Honor 	<p>1 tahun setelah kontrak selesai</p> <p>1 tahun setelah kontrak selesai</p>	<p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Musnah</p>
3	Pembinaan Karir Pegawai <ul style="list-style-type: none"> a. Diklat/Kursus/Magang/Tugas Belajar/Ujian Dinas/Ijin Belajar Pegawai: <ul style="list-style-type: none"> 1) Surat Perintah/Surat Tugas/SK/Surat Ijin 2) Laporan Kegiatan Pengembangan Diri b. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPL)/Sertifikat c. Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP 3)/ Standar Kinerja Pegawai (SKP) d. Daftar Usul Penetapan Angka Kredit e. Disiplin Pegawai <ul style="list-style-type: none"> 1) Daftar Hadir 2) Rekapitulasi Daftar Hadir f. Berkas Hukuman Disiplin g. Penghargaan dan Tanda Jasa 	<p>2 tahun setelah SK ditetapkan</p> <p>-</p> <p>2 tahun setelah SK ditetapkan</p> <p>1 tahun anggaran berjalan</p> <p>2 tahun anggaran berjalan</p> <p>2 tahun anggaran berjalan</p> <p>2 tahun setelah SK ditetapkan</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>Masuk berkas perseorangan</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah, kecuali SK Penetapan Angka Kredit masuk berkas perseorangan</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah kecuali BAP dan SK masuk berkas perseorangan</p> <p>Musnah, kecuali SK masuk berkas perseorangan</p>
4	Penyelesaian Pengelolaan Keberatan Pegawai	1 tahun setelah memperoleh keputusan tetap	5 tahun	Dinilai kembali, kecuali SK penetapan masuk berkas
5	Mutasi Pegawai <ul style="list-style-type: none"> 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/Pertimbangan Kepala BKN c. Mutasi Keluarga <ul style="list-style-type: none"> 1) Surat Izin Pernikahan/Perceraian 	<p>2 tahun setelah SK ditetapkan</p> <p>-</p> <p>-</p>	<p>2 tahun</p> <p>-</p> <p>-</p>	<p>Musnah, kecuali Nota dan SK Masuk berkas perseorangan</p> <p>Masuk berkas perseorangan</p> <p>Masuk berkas perseorangan</p>

NO	JENIS ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
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 Penetapan Pensiun Pegawai/Janda/Duda dan ASN yang Meninggal	2 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah kecuali SK Masuk berkas perseorangan
11	Berkas Perseorangan Aparat Sipil Negara : a. Berkas Lamaran yang diterima b. Nota Penetapan NIP dan Kelengkapannya c. Nota Persetujuan/Pertimbangan Kepala BKN d. SK Pengangkatan CASN e. Hasil Pengujian Kesehatan f. SK Pengangkatan ASN g. SK Peninjauan Masa Kerja h. SK Kenaikkan Pangkat i. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas/Menduduki Jabatan dan Surat Pernyataan Pelantikan j. SK Pengangkatan dalam Jabatan atau Pemberhentian dari Jabatan Struktural/Fungsional k. SK Perpindahan Wilayah Kerja l. SK Perpindahan Antar Instansi m. SK Cuti di luar Tanggungan Negara (CLTN) n. Berita Acara Pemeriksaan o. SK Hukuman Jabatan/Hukuman Disiplin ASN	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 yang secara individual ditentukan oleh Instansi serta pegawai ASN yang berjasa/terlibat peristiwa berskala nasional, Permanen

NO	JENIS ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> p. SK Perbantuan/Dipekerjakan di luar Instansi Induk q. SK Penarikan Kembali dari Perbantuan/Dipekerjakan r. SK Pemberian Uang Tunggu s. SK Pembebasan dari Jabatan Organik karena diangkat sebagai Pejabat Negara t. SK Pengalihan ASN u. SK Pemberhentian sebagai ASN v. SK Pemberhentian Sementara w. Surat Keterangan Pernyataan Hilang x. Surat Keterangan Kembalinya ASN yang dinyatakan hilang 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 Kenaikkan Gaji Berkala ll. Surat Tugas/ Izin Belajar Dalam/ Luar Negeri 			

NO	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KET.
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	mm. Surat Izin Berpergian ke Luar Negeri nn. Kartu Daftar Ulang (Kardaf) ASN oo. Ijazah/Sertifikat pp. SK Penempatan/Penarikan Pegawai qq. SK Pengangkatan pada Jabatan di Luar Instansi Induk rr. Surat Perimbangan Status ASN ss. SK Pengaktifan Kembali Sebagai ASN Surat Pernyataan Pengunduran Diri dari Jabatan Organik/status sebagai pegawai karena dicalonkan sebagai Keocala/Wakil Kepala Daerah; Anggota DPRD; Anggota Komisi, atau sebagai anggota suatu organisasi yang mengharuskan pelepasan jabatan sebelumnya tt. uu. SK Pensiun			
12	Bekas Perseorangan Pejabat Negara Bupati dan Wakil Bupati Pohuwato	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 POHUWATO



SYARIF MBUINGA