



GUBERNUR GORONTALO

PERATURAN GUBERNUR GORONTALO
NOMOR 18 TAHUN 2016

TENTANG

JADWAL RETENSI ARSIP KEPEGAWAIAN
PEMERINTAH PROVINSI GORONTALO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR GORONTALO,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 53 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, yang menyatakan bahwa Lembaga Negara, Pemerintah Daerah, Perguruan Tinggi Negeri, BUMN dan BUMD wajib memiliki Jadwal Retensi Arsip;
- b. bahwa sesuai ketentuan Pasal 7 ayat (1) Peraturan Kepala Arsip nasional Republik Indonesia, yang menyatakan bahwa Pedoman Retensi Arsip Kepegawaian Pegawai Negeri Sipil dan Pejabat Negara digunakan Lembaga Negara dan Pemerintahan Daerah sebagai dasar untuk menyusun Jadwal Retensi Kepegawaian bagi setiap Lembaga Negara dan Pemerintah Daerah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian Pemerintah Provinsi Gorontalo;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041);
2. 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);
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 beberapa kali diubah, 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 1976 tentang Pegawai Negeri yang menjadi Pejabat Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1976 Nomor 8, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3067);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4017) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263);
9. 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);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 121, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5258);

11. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 10, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3373);
12. 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.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP KEPEGAWAIAN PEMERINTAH PROVINSI GORONTALO.

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Provinsi Gorontalo.
2. Gubernur adalah Gubernur Gorontalo.
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, Pemerintah Daerah, Lembaga Pendidikan, Perusahaan, Organisasi Politik, Organisasi Kemasyarakatan dan Perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
4. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip keuangan.
5. 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 penyusunan dan penyelamatan arsip.
6. Retensi Aktif adalah jangka waktu penyimpanan arsip aktif di unit pengolah.
7. Retensi Inaktif adalah jangka waktu penyimpanan arsip inaktif di unit kearsipan.

Pasal 2

- (1) JRA Kepegawaian Pemerintah Provinsi Gorontalo sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan ini.

- (2) JRA Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat jenis arsip, retensi atau jangka waktu simpan dan keterangan.
- (3) Retensi atau jangka waktu simpan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan batas minimal jangka waktu penyimpanan arsip keuangan.
- (4) Retensi Arsip atau jangka waktu simpan untuk arsip Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan untuk retensi aktif dan retensi inaktif berdasarkan kriteria sebagai berikut :
 - a. retensi aktif ditetapkan dengan pertimbangan untuk kepentingan pertanggungjawaban di unit pengolah;
 - b. retensi inaktif ditetapkan dengan pertimbangan untuk kepentingan unit kerja terkait dan kepentingan lembaga.

Pasal 3

Rekomendasi yang dituangkan dalam keterangan tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dipermanenkan atau dinilai kembali ditetapkan berdasarkan pertimbangan :

- a. keterangan musnah ditetapkan apabila pada masa akhir retensi arsip tersebut tidak memiliki nilai guna lagi;
- b. keterangan permanen ditetapkan apabila dianggap memiliki nilai guna kesejarahan atau nilai guna sekunder;
- c. keterangan dinilai kembali ditetapkan pada arsip yang dianggap berpotensi menimbulkan sengketa hukum dihitung sejak kegiatan dinyatakan selesai.

Pasal 4

Jenis Arsip Kepegawaian Pemerintah Provinsi Gorontalo 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 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 5

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan
Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita
Daerah Provinsi Gorontalo.

Ditetapkan di Gorontalo
pada tanggal 28 Maret 2016

GUBERNUR GORONTALO,

ttd

RUSLI HABIBIE

Diundangkan di Gorontalo
pada tanggal 28 Maret 2016
SEKRETARIS DAERAH PROVINSI GORONTALO,

ttd

WINARNI D.MONOARFA

SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA
KEPALA BIRO HUKUM DAN ORGANISASI



BERITA DAERAH PROVINSI GORONTALO TAHUN 2016 NOMOR 18

LAMPIRAN PERATURAN GUBERNUR GORONTALO

NOMOR : 18 TAHUN 2016

TANGGAL : 28 Maret 2016

TENTANG : JADWAL RETENSI ARSIP KEPEGAWAIAN PEMERINTAH PROVINSI GORONTALO

NO	JENIS ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
1	Formasi Pegawai a. Usulan 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. Penetapan Formasi Aparatur Sipil Negara e. Penetapan Formasi Khusus	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir 3 tahun setelah tahun anggaran 3 tahun setelah tahun anggaran 3 tahun setelah tahun anggaran 3 tahun setelah realisasi	2 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah Permanen
2	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 CPNS menjadi PNS lebih 2 tahun - SK CASN/PNS kolektif	2 tahun setelah semua diangkat ASN 3 tahun setelah semua diangkat ASN 1 tahun setelah tahun anggaran berakhir 2 tahun setelah SK fditetapkan 2 tahun setelah petikan SK di tetapkan	3 tahun 3 tahun - - 3 tahun 3 tahun	Musnah Musnah Musnah Masuk berkas perseorangan Masuk berkas perseorangan Dinilai kembali

NO	JENIS ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Tenaga Ahli Mulai dari penerimaan sampai dengan penetapan sebagai Tenaga Ahli c. Pegawai Tidak Tetap/Pegawai Honor Mulai dari proses penerimaan sampai dengan penetapan sebagai Pegawai tidak tetap/Pegawai Honor	1 tahun setelah kontrak selesai 1 tahun setelah kontrak selesai	2 Tahun 2 Tahun	Permanen Musnah
3	Pembinaan Karir Pegawai a. Diklat/Kursus/Magang/Tugas Belajar/Ujian Dinas/Ijin Belajar Pegawai: 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 (DP3) d. Daftar Usul Penetapan sangka Kredit e. Disiplin Pegawai 1) Daftar Hadir 2) Rekapitulasi Daftar Hadir f. Berkas Hukuman Disiplin g. Penghargaan dan Tanda Jasa	1 tahun setelah SK ditetapkan - 1 tahun setelah SK ditetapkan 1 tahun anggaran berjalan 2 tahun anggaran berjalan 2 tahun anggaran berjalan 2 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun - 3 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun	Musnah Masuk Berkas Perseorangan Musnah Musnah, kecuali SK Penetapan Angka Kredit masuk berkas perseorangan Musnah Musnah, kecuali BAP & SK masuk berkas perseorangan Musnah, kecuali SK masuk berkas perseorangan
4	Penyelesaian Pengelolaan Keberatan Pegawai	1 tahun setelah memperoleh keputusan tetap	5 tahun	Dinilai kembali, kecuali SK Penetapan masuk berkas perseorangan
5	Mutasi Pegawai a. 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 1 Surat Izin Pernikahan/Peceraian	2 tahun setelah SK ditetapkan - -	2 tahun - -	Musnah, kecuali Nota & SK masuk berkas perseorangan Masuk berkas perseorangan Masuk berkas perseorangan

NO	JENIS ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2 Surat Penolakan Izin 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 Struktur/Fungsional f. Usul Penetapan Perubahan Data Dasar/Status/Kedudukan g. Peninjauan Masa Kerja h. Berkas Baparakat	1 tahun setelah SK ditetapkan 1 tahun setelah SK ditetapkan 1 tahun setelah SK ditetapkan 2 tahun setelah SK ditetapkan 1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 5 tahun	Musnah,kecuali Nota & SK masuk berkas perseorangan Musnah,kecuali SK masuk berkas perseorangan Musnah,kecuali Surat Persetujuan & SK masuk berkas perseorangan Musnah,kecuali SK dan Nota masuk berkas perseorangan Musnah, kecuali eselon II, permanen
6	Administrasi Pegawai a. Surat Perintah Dinas / Surat Tugas b. Cuti Besar c. Cuti Sakit, Cuti Bersalin, Cuti Tahunan d. Cuti Alasan Penting e. Cuti Diluar Tanggungan Negara (CLTN) f. Dokumentasi Indentitas Pegawai 1 Usul Penetapan Karpeg/KPE/Karis/Karsu 2 Keanggotaan Organisasi Profesi/Kedinasan 3 Laporan Pajak Penghasilan Pribadi (LP2P) 4 Keterangan Penerimaan Pembayaran g. Berkas Kepegawaian & Daftar Urut Kependidikan (DUK) h. Berkas Pengurusan kenaikan gaji Berkala	2 Tahun setelah pelaksanaan 1 tahun setelah SK ditetapkan 1 tahun setelah pelaksanaan 1 tahun setelah pelaksanaan 3 tahun setelah pelaksanaan 1 tahun setelah identitas ditetapkan 2 Tahun 2 Tahun	2 tahun - 2 tahun 2 tahun - 2 tahun - 1 Tahun	Musnah, kecuali SK masuk berkas perseorangan Masuk berkas perseorangan Musnah Musnah Masuk berkas perseorangan Musnah Musnah Musnah

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 Masuk Berkas Perseorangan
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 kewajiban habis	Dinilai kembali
10	Usul Pemberhentian dan Penetapan Pensiun Pegawai/ Janda/Dudanya & PNS yang Tewas	2 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah, kecuali SK masuk berkas perseorangan
11	Berkas Peseorangan pegawai Negeri Sipil : a. Berkas Lamaan 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 Kenaikan Pangkat i. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas/Menduduki Jabatan dan Surat Pernyataan Pelantikan j. SK Pengangkatan dalam Jabatan atau Pemberhentian dari Jabatan 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/Hukum 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 PNS 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 Kenaikan Gaji Berkala ll. Surat Tugas/Izin Belajar Dalam/Luar Negeri 			

NO	JENIS ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	mm. Surat Izin Bepergian ke Luar Negeri nn. Kartu Daftar Ulang (Kardaf) ASN oo. Ijazah/Sertifikat pp. SK Penetapan/Penerikan Pegawai qq. SK Pengangkatan pada Jabatan diluar Instansi Induk rr. Surat Pertimbangan Status PNS ss. SK Pengaktifan Kembali Sebagai PNS tt. Surat Pernyataan Pengunduran Diri dari Jabatan Organik/status sebagai pegawai karena dicalonkan sebagai Kepala/Wakil Kepala Daerah; Anggota DPRD; Anggota Komisi , atau sebagai anggota suatu organisasi yang mengharuskan pelepasan jabatan sebelumnya uu. SK Pensiun			
12	Berkas Perseorangan Pejabat Negara Gubernur dan Wakil Gubernur	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 d. Staf Khusus Gubernur	2 tahun setelah berhenti/pensiun	3 tahun sampai dengan hak dan kewajiban habis	Permanen
14	Berkas Perseorangan Staf Ahli Gubernur	1 tahun setelah berhenti/pensiun	2 tahun setelah hak dan kewajiban habis	Permanen

GUBERNUR GORONTALO,

ttd

RUSLI HABIBIE

NO	JENIS ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5