

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI GUNUNGKIDUL
 NOMOR 38 TAHUN 2011
 TENTANG
 JADWAL RETENSI ARSIP KEPEGAWAIAN
 DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN
 GUNUNGKIDUL

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KET
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
1	Formasi Pegawai			
	a. Usulan dari Unit Kerja	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	2 tahun	Musnah
	b. Usulan Permintaan Formasi kepada Menpan dan Kepala BKN	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	2 tahun	Musnah
	c. Persetujuan Menpan	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
	d. Penetapan Formasi PNS dan Formasi khusus	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	2 tahun	Permanen
	Pengadaan Pegawai			
	a. Proses Penerimaan Pegawai meliputi : - Pengumuman - Seleksi Administrasi - Pemanggilan Peserta Test - Pelaksanaan Ujian Tertulis - Keputusan Hasil Ujian - Wawancara	3 tahun setelah semua diangkat CPNS	2 tahun	Musnah
	b. Penetapan Pengumuman Kelulusan	3 tahun setelah semua diangkat PNS	2 tahun	Musnah
	c. Berkas Lamaran yang tidak diterima	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	1 tahun	Musnah
	d. Nota Usul dan Kelengkapan Penetapan NIP	1 tahun	-	Masuk berkas perseorangan
e. Nota Usul Pengangkatan CPNS menjadi PNS	1 tahun setelah Surat Keputusan ditetapkan	2 tahun	Surat Keputusan dan nota C2 masuk berkas perseorangan	
f. Surat Keputusan CPNS dan PNS Kolektif	1 tahun setelah Petikan Surat Keputusan ditetapkan	2 tahun	Permanen	

1	2	3	4	5
3	Pembinaan Karir Pegawai			
	a. Diklat/Kursus/Magang/Ujian Dinas	2 tahun setelah kegiatan selesai	2 tahun	Musnah kecuali sertifikat masuk berkas perseorangan
	b. Tugas Belajar	3 tahun setelah tugas belajar selesai	2 tahun	Masuk berkas perseorangan kecuali laporan kegiatan
	c. Fit dan proper test bagi calon pejabat struktural	1 tahun setelah kegiatan selesai	-	Musnah kecuali hasil masuk berkas perseorangan
	d. Daftar Usul Penetapan Angka Kredit	2 tahun setelah terbit Penetapan Angka Kredit	-	Musnah kecuali Penetapan Angka Kredit masuk berkas perseorangan
	e. Disiplin Pegawai - Daftar Hadir - Rekapitulasi Daftar Hadir (surat ijin, dispensasi dan lain-lain)	1 tahun anggaran berjalan	2 tahun	Musnah
	f. Berkas Hukuman Disiplin	selama menjadi pegawai	-	Dinilai kembali kecuali Surat Keputusan masuk berkas perseorangan
	g. Berkas Usul Penghargaan dan Tanda Jasa	1 tahun setelah ada Surat Keputusan penetapan	-	Musnah kecuali Surat Keputusan masuk berkas perseorangan
	h. Berkas Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3)	2 tahun setelah ditetapkan	3 tahun	Musnah
4	Penyelesaian Pengelolaan Keberatan Pegawai	1 tahun setelah memperoleh keputusan tetap	5 tahun	Dinilai kembali, kecuali Surat Keputusan Penetapan masuk berkas perseorangan

1	2	3	4	5
5	Mutasi Pegawai a. Alih Status, Pindah Instansi, Pindah Wilayah Kerja, Pemindahan Sementara dan Mutasi Antar Unit b. Mutasi Keluarga - Surat Izin Pernikahan/ Perceraian - Surat Penolakan Izin Pernikahan/Perceraian - Surat Nikah /Cerai - Akte Kelahiran Anak - Surat Keterangan Meninggal Dunia c. Kenaikan Pangkat/Golongan d. Pengangkatan dan Pemberhentian dalam jabatan struktural/ fungsional e. Penetapan Perubahan Data Dasar / Status / Kedudukan f. Peninjauan Masa Kerja g. Berkas Baperjakat	1 tahun setelah Surat Keputusan ditetapkan - 1 tahun setelah Surat Keputusan ditetapkan 1 tahun setelah Surat Keputusan ditetapkan 1 tahun 1 tahun setelah Surat Keputusan ditetapkan	2 tahun - 1 tahun 2 tahun 1 tahun 2 tahun 5 tahun	Musnah, kecuali Surat Keputusan dan nota persetujuan masuk berkas perseorangan Masuk berkas perseorangan Musnah kecuali nota dan Surat Keputusan masuk berkas perseorangan Dinilai kembali

1	2	3	4	5
6	Administrasi Pegawai a. Surat Perintah Dinas/Surat Tugas b. Cuti Besar c. Cuti Sakit, Cuti Bersalin, Cuti Tahunan, Cuti Alasan Penting d. Cuti di Luar Tanggungan Negara (CLTN) e. Dokumentasi Identitas Pegawai - Usul Penetapan Karpeg/KPE/Karis/Karsu - Keanggotaan Organisasi Profesi/Kedinasan - Laporan Pajak Penghasilan Pribadi (LP2P)/tanda terima yang bersangkutan - Keterangan Penerimaan Pembayaran Penghasilan Pegawai (KP4) f. Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (Bukti pengiriman BA disimpan yang bersangkutan) g. Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan Daftar Nominatif	1 tahun setelah pelaksanaan 1 tahun setelah Surat Keputusan ditetapkan 1 tahun setelah Surat Keputusan ditetapkan 3 tahun setelah Surat Keputusan ditetapkan 1 tahun setelah Surat Keputusan ditetapkan 1 tahun setelah menjabat 2 tahun	1 tahun 5 tahun 5 tahun 3 tahun 2 tahun - -	Musnah kecuali Surat Keputusan masuk berkas perseorangan Musnah kecuali Surat Keputusan masuk berkas perseorangan Musnah kecuali Cuti bersalin masuk berkas perseorangan Musnah kecuali Surat Keputusan masuk berkas perseorangan Musnah Masuk berkas perseorangan Masuk berkas perseorangan
7	Kesejahteraan Pegawai a. Layanan Pemeliharaan Kesehatan meliputi : uji kesehatan, general check up, pemeriksaan rutin. b. Layanan Asuransi Pegawai/Askes/Taspen c. Layanan Tabungan Perumahan d. Layanan Bantuan Tali Asih/Bantuan Sosial e. Layanan Santunan Kematian PNS f. Layanan Konseling Pegawai	2 tahun	1 tahun	Musnah

1	2	3	4	5
8	Pemberhentian Pegawai Tanpa Hak Pensiun	1 tahun setelah memperoleh keputusan bersifat tetap	2 tahun	Masuk berkas perseorangan
9	Perselisihan /Sengketa Kepegawaian	1 tahun setelah memperoleh	2 tahun setelah hak dan kewajiban habis	Dinilai kembali
10	Usul Pemberhentian dan Penetapan Pensiun Pegawai / Janda / Duda dan PNS yang tewas	1 tahun setelah Surat Keputusan ditetapkan	2 tahun	Musnah, kecuali Nota dan Surat Keputusan masuk berkas perseorangan
11	Berkas Perseorangan <ul style="list-style-type: none"> a. Pegawai Negeri Sipil <ul style="list-style-type: none"> - Lamaran - Nota Penetapan NIP dan Kelengkapannya - Nota Persetujuan/Pertimbangan Kepala BKN - Surat Keputusan Pengangkatan CPNS - Hasil Pengujian Kesehatan - Surat Keputusan Pengangkatan PNS - Surat Keputusan Peninjauan Masa Kerja - Surat Keputusan Kenaikan Pangkat - Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas / Menduduki Jabatan dan surat pernyataan pelantikan - Surat Keputusan Pengangkatan dalam atau Pemberhentian dari Jabatan Struktural/ fungsional - Surat Keputusan Perpindahan Wilayah Kerja - Surat Keputusan Perpindahan Antar Instansi - Surat Keputusan Cuti di luar Tanggungan Negara (CLTN) - Berita Acara Pemeriksaan - Surat Keputusan Hukuman Jabatan / Hukuman Disiplin PNS - Surat Keputusan Perbantuan/Dipekerjakan di luar Instansi Induk - Surat Keputusan Penarikan Kembali dari Perbantuan/Dipekerjakan 	1 tahun setelah berhenti/pensiun	2 tahun setelah hak dan kewajiban habis	Musnah kecuali Pejabat Eselon II, III dan pegawai lain golongan IV/c - IV/e dan pegawai yang menjadi tokoh serta pegawai yang berjasa

1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> - Surat Keputusan Pemberian Uang Tunggu - Surat Keputusan Pembebasan dari Jabatan Organik karena diangkat sebagai pejabat negara - Surat Keputusan Pengalihan PNS - Surat Keputusan Pemberhentian sebagai PNS - Surat Keputusan Pemberhentian Sementara - Surat Keterangan Pernyataan Hilang - Surat Keterangan Kembalinya PNS yang dinyatakan hilang - Surat Keputusan Penggantian Nama - Surat perbaikan Tanggal Tahun Kelahiran - Surat Nikah/Cerai - Akta Kelahiran - Isian Formulir PUPNS - Berita Acara Pengambilan Sumpah/Janji PNS dan Jabatan - Surat Permohonan Menjadi Anggota Parpol - Surat Keterangan Mutasi Keluarga - Surat Keterangan Meninggal Dunia - Surat Keterangan Peningkatan Pendidikan - Penetapan Angka Kredit Jabatan Fungsional - Surat Keterangan Hasil Penelitian Khusus - Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala - Surat Tugas/ Izin Belajar Dalam/ Luar Negeri - Surat Izin Bepergian ke Luar Negeri - Ijazah/Sertifikat - Surat Keputusan Penempatan/Penarikan Pegawai - Surat Keputusan Pengangkatan pada Jabatan di luar Instansi Induk - Surat Pertimbangan Status PNS - Surat Keputusan Pengaktifan Kembali Sebagai PNS - Surat Pernyataan Pengunduran Diri dari Jabatan Organik karena dicalonkan sebagai Kepala/Wakil Kepala Daerah - Satya Lencana Karya Satya - Surat Keputusan Pensiun - Karis/Karsu 			

1	2	3	4	5
	b. Pejabat Negara Bupati dan Wakil Bupati - Usulan penetapan - Surat Keputusan Penetapan - Berita Acara Pelantikan, sumpah dan janji - Usulan pemberhentian - Surat Keputusan Pemberhentian - Berkas perseorangan (KP-4, Daftar Gaji, Tunjangan dan lain-lain)	1 tahun setelah berhenti/pensiun	2 tahun setelah hak dan kewajiban habis	Permanen
	c. Ketua, Wakil Ketua, dan Anggota DPRD - Usulan Penetapan - Surat Keputusan Pengangkatan - Berita Acara Pelantikan, Sumpah dan Janji - Usulan pemberhentian - Surat Keputusan Pemberhentian - File perseorangan (KP-4, Daftar Gaji, Tunjangan)	1 tahun setelah berhenti/pensiun	2 tahun setelah hak dan kewajiban habis	Permanen

BUPATI GUNUNGKIDUL,

ttd.

BADINGAH