



BUPATI KUTAI TIMUR
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
PERATURAN BUPATI KABUPATEN KUTAI TIMUR
NOMOR 14 TAHUN 2016
TENTANG

JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF FUNGSI KEPEGAWAIAN
APARATUR SIPIL NEGARA DAN PEJABAT NEGARA
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUTAI TIMUR,

- Menimbang
- a. bahwa dalam rangka penyusutan arsip dan penyelamatan arsip Kepegawaian Aparatur Sipil Negara dan Pejabat Negara di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kutai Timur, maka perlu mengatur Jadwal Retensi Arsip;
 - b. bahwa rancangan Jadwal Retensi Arsip sebagaimana dimaksud dalam huruf a telah mendapatkan persetujuan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor B-PK.03.09/01/2016, tanggal 12 Januari 2016;
 - c. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 53 ayat (1) dan ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif
- Fungsi ...

Fungsi Kepegawaian Aparatur Sipil Negara dan Pejabat Negara di Lingkungan Pemerintah Daerah;

- Mengingat
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 47 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Nunukan, Kabupaten Malinau, Kabupaten Kutai Barat, Kabupaten Kutai Timur dan Kota Bontang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 175, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3896), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2000 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 47 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Nunukan, Kabupaten Malinau, Kabupaten Kutai Barat, Kabupaten Kutai Timur dan Kota Bontang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3962);
 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 ...

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 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);
6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1282);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Timur Nomor 5 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat Wilayah Kabupaten, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Lembaga Teknis Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Lainnya;

MEMUTUSKAN ...

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF FUNGSI KEPEGAWAIAN APARATUR SIPIL NEGARA DAN PEJABAT NEGARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kutai Timur.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Kabupaten Kutai Timur.
4. 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 masyarakat, berbangsa dan bernegara.
5. Jadwal retensi Arsip adalah suatu daftar yang berisi sekurang-kurangnya jenis beserta jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali atau diperjualbelikan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.

Pasal 2 ...

Pasal 2

Maksud dan tujuan dibentuknya Peraturan Bupati ini sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip Fasilitatif Fungsi Kepegawaian Aparatur Sipil Negara dan Pejabat Negara di Lingkungan Pemerintah Daerah.

BAB II

JENIS ARSIP KEPEGAWAIAN APARATUR SIPIL NEGARA DAN PEJABAT NEGARA

Pasal 3

Jenis arsip Kepegawaian Aparatur Sipil Negara dan Pejabat Negara meliputi:

- a. formasi pegawai;
- b. pengadaan pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN);
- c. pembinaan karir pegawai;
- d. penyelesaian pengelolaan keberatan pegawai;
- e. mutai pegawai;
- f. administrasi pegawai;
- g. kesejahteraan pegawai;
- h. pemberhentian pegawai tanpa hak pensiun;
- i. perselisihan/sengketa kepegawaian;
- j. usulan pemberhentian dan penetapan pensiun pegawai/janda/duda dan PNS yang meninggal;
- k. berkas perseorangan Pegawai Negeri Sipil (PNS);
- l. berkas perseorangan pejabat Negara;
- m. berkas perseorangan pejabat lainnya;
- n. berkas perseorangan Kepala Desa.

BAB IV ...

BAB IV

Pasal 4

JADWAL RETENSI ARSIF

Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian Aparatur Sipil Negara dan Pejabat Negara di Lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 10

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sangatta
pada tanggal, 27 Juni 2016
BUPATI KUTAI TIMUR,



H. ISMUNANDAR

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI KUTAI TIMUR
 NOMOR : 14 TAHUN 2016
 TANGGAL : 27 Juni 2016

JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF FUNGSI KEPEGAWAIAN APARATUR SIPIL NEGARA DAN PEJABAT NEGARA
 PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KUTAI TIMUR

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
1	Formasi Pegawai a. Usulan dari Unit Kerja / SKPD ,disertai: 1) analisis jabatan 2) analisis beban kerja b. Usulan Perintaan Formasi Kepada Menpan dan RB dan Kepala BKN c. Persetujuan Menpan dan RB d. Penetapan Formasi PNS e. Penetapan Formasi Khusus	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir 2 tahun setelah tahun anggaran berakhir 2 tahun setelah tahun anggaran berakhir 2 tahun setelah tahun anggaran berakhir 2 tahun setelah realisasi	2 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun	Musnah Musnah permanen musnah permanen
2	Pengadaan Peegawai Aparatur Sipil Negara (ASN) a. Pegawai Negri Sipil (PNS) 1) Proses Penerimaan Pegawai Meliputi : - Pengumuman - Seleksi Administrasi - Pemanggilan Peserta Test - Pelaksanaan ujian Tertulis - Keputusan Hasil Ujian - wawancara 2) Penetapan Pengumuman Kelulusan 3) Berkasa Lamaran yang tidak diterima 4) Nota Usul dan Kelengkapan Penetapan NIP - Surat Lamaran - Ijazasah dan Transkrip Nilai - SKCK - Kartu Kuning - Surat keterangan Kesehatan - Daftar Riwayat Hidup	2 tahun setelah semua diangkat PNS 2 tahun setelah semua diangkat PNS 1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	2 tahun 2 tahun - -	Musnah Musnah Musnah Masuk Berkas Perseorangan

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> - Pas Foto ukuran 3x4 cm - Surat Keterangan Bebas Narkoba dari Rumah Sakit Pemerintah 5) Nota Usul Pengangkatan CPNS menjadi PNS lebih dari 2 tahun 6) SK CPNS / PNS Kolektif	1 tahun setelah SK di tetapkan 2 tahun setelah petikan SK di tetapkan	2 tahun 3 tahun	Masuk Berkas Perseorangan Dinilai Kembali
	b. Pegawai dengan Perjanjian Kerja (PPPK) Pegawai Tidak Tetap/Pegawai honor Mulai dari Proses Penerimaan sampai dengan penetapan sebagai Pegawai dengan Perjanjian Kerja /Pegawai Tidak Tetap /Pegawai Honor	1 tahun setelah kontrak selesai	3 tahun	Musnah, kecuali yang berjasa/terlibat peristiwa berskala nasional yang ditetapkan oleh instansi masuk berkas perorangan permanen
	c. Tenaga Ahli Bupati Mulai dari Proses Penerimaan sampai dengan penetapan sebagai Tenaga	1 tahun setelah kontrak selesai	3 tahun	Permanen
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 Hukum Disiplin g. Penghargaan dan Tanda Jasa 	2 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah
		1 tahun setelah SK di tetapkan	3 tahun	Musnah
		2 tahun anggaran berjalan	2 tahun	Musnah,kecuali SK Penetapan Angka Kredit masuk berkas perseorangan
		1 tahun anggaran berjalan	2 tahun	Musnah
		1 tahun anggaran berjalan	2 tahun	Musnah ,kecuali BAP dan SK masuk berkas Perseorangan
		2 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah ,kecuali BAP dan SK masuk berkas Perseorangan
4	Penyelesaian Pengelolaan Keberatan Pegawai	1 tahun setelah memperoleh keputusan tetap	5 tahun	Dinilai Kembali,kecuali SK penetapan
5	Mutasi Pegawai <ul style="list-style-type: none"> a. Alih status, Pindah Instansi, Pindah Wilayah Kerja, Diperbantukan, Dipekerjakan, Penugasan Sementara, Mutasi antar Perwakilan, Pemandahan Sementara, Mutasi antar Unit Kerja 	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah, kecuali Nota dan SK masuk berkas Perseorangan

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	h. Berkas Pengurusan Kenaikan Gaji Berkala	2 tahun	1 tahun	Musnah
7	<p>Kesejahteraan Pegawai</p> <p>a. Berkas tentang layanan Pemeliharaan Kesehatan Pegawai</p> <p>b. Berkas tentang Layanan Asuransi Pegawai/ASKES</p> <p>c. Berkas tentang Layanan Tabungan Perumahan</p> <p>d. Berkas tentang Layanan Bantuan Sosial</p> <p>e. Berkas tentang Layanan Pakaian Dinas</p> <p>f. Berkas tentang Layanan Pegawai yang meninggal karena dinas</p> <p>g. Berkas tentang Layanan Olahraga dan Rekreasi</p> <p>h. Berkas tentang Pemberian tali Kasih</p> <p>i. Berkas tentang Pemberian Piagam Penghargaan dan tanda jasa</p>	2 tahun	-	Musnah
8	Pemberhentian Pegawai Tanpa Hak Pensiun	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Masuk berkas Perseorangan
9	Perselisihan/Sengketa kepegawaian	1 tahun setelah memperoleh keputusan tetap	2 tahun setelah hak dan	Musnah
10	Usul Pemberhentian dan Penetapan Pensiun Pegawai/Janda/Duda dan PNS yang Meninggal	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah Kecuali SK Masuk Perseorangan
11	<p>Berkas Perseorangan Pegawai Negeri Sipil (PNS)</p> <p>a. Berkas Lamaran yang diterima</p> <p>b. Nota Penetapan NIP dan Kelengkapannya</p> <p>c. Nota Persetujuan / Pertimbangan Kepala BK</p> <p>d. SK Pengangkatan CPNS</p> <p>e. Surat Tanda Lulus Pelatihan Prajabatan</p> <p>f. Hasil Pengujian Kesehatan</p> <p>g. SK Pengangkatan PNS</p> <p>h. SK Peninjauan Masa Kerja</p> <p>i. SK Kenaikan Pangkat</p> <p>j. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas/Menduduki Jabatan dan Surat Pernyataan Pelantikan</p> <p>k. SK Pengangkatan dalam Jabatan atau Pemberhentian dari Jabatan Struktural/Fungsional</p> <p>l. SK Perpindahan Wilayah Kerja</p> <p>m. SK Perpindahan antar Instansi</p> <p>n. SK Cuti diluar Tanggungan Negara (CLTN)</p> <p>o. Berita Acara Pemeriksaan</p> <p>p. SK Hukuman Jabatan/Hukuman Disiplin PNS</p> <p>q. SK Perbantuan/Dipekerjakan diluar Instansi Induk</p> <p>r. SK Pembantuan Kepala Daerah Otonom/Instansi Induk</p> <p>s. SK Penarikan Kembali dari Perbantuan / Dipekerjakan</p>	1 tahun setelah berhenti/pensiun sampai dengan hak dan kewajiban habis	2 tahun	Musnah, kecuali Pejabat Eselon II dan pejabat lain secara individu ditentukan oleh instansi serta ASN yang berjasa/terlibat peristiwa bersekala nasional, permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> t. SK Pemberian Uang Tunggu u. Sk Pembebasan dari Jabatan Organik karena diangkat sebagai pejabat negara v. SK Pengalihan PNS w. SK Pemberhentian sebagai PNS x. SK Pemberhentian sementara y. Surat Keterangan pernyataan hilang z. Surat Keterangan Kembalinya PNS yang dinyatakan Hilang aa. SK penggantian Nama bb. Surat Perbaikan tanggal tahun Kelahiran cc. Surat Nikah/Cerai dd. Akta Kelahiran ee. Isian Formulir PUPNS ff. Berita Acara Pengambilan Sumpah/Janji PNS dan Jabatan gg. Surat Permohonan Menjadi Anggota Parpol/Ormas/LSM hh. SK Pengaduan Diri/Diberhentikan sebagai PNS karena menjadi anggota Parpol ii. Surat Keterangan Mutasi Keluarga jj. Surat Keterangan meninggal dunia kk. Surat Keterangan Peningkatan Pendidikan ll. Penetapan Angka Kredit Jabatan Fungsional mm. Surat Keterangan Hasil Penelitian Khusus nn. Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala oo. Surat Tugas/ Ijin Belajar Dalam / Luar Negeri pp. Surat Ijin Bepergian ke Luar Negeri qq. Kartu Daftar Ulang (Kardaf) PNS rr. Ijazah / Sertifikat ss. SK Penempatan/ Penarikan Pegawai tt. SK Pengangkatan pada Jabatan di Luar Instansi Induk 			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	uu. Surat Pertimbangan Status PNS vv. Sk Pengaktifan Kembali Sebagai PNS ww. Surat Pernyataan Pengunduran Diri dari Jabatan Organik karena di calonkan sebagai Kepala/ Wakil Kepala Daerah; xx. SK Mempekerjakan Kembali segai PNS setelah tidak terpilih sebagai Kepala Daerah/ Wakil Kepala Daerah yy. SK Pensiun			
12	Berkas Perseorangan Pejabat Negara Bupati dan Wakil Bupati	1 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	1 tahun setelah berhenti/pensiun	2 tahun sampai dengan hak dan kewajiban habis	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
14	Berkas Perseorangan Staf Khusus Bupati	1 tahun setelah berhenti/pensiun	2 tahun sampai dengan hak dan kewajiban habis	Permanen
15	Berkas Perseorangan Kepala Desa	1 tahun setelah berhenti/pensiun	2 tahun sampai dengan hak dan kewajiban habis	Permanen

BUPATI KUTAI TIMUR



H. ISMUNANDAR