



BUPATI SANGGAU
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

**PERATURAN BUPATI SANGGAU
NOMOR 7 TAHUN 2014**

TENTANG

**JADWAL RETENSI ARSIP KEPEGAWAIAN PEGAWAI NEGERI SIPIL
DAN PEJABAT NEGARA
PEMERINTAH KABUPATEN SANGGAU**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI SANGGAU,

- Menimbang :
- a. bahwa Arsip adalah merupakan bagian pertanggung jawaban Daerah sebagai bahan pertanggung jawaban secara Nasional yang harus dipelihara dan diamankan untuk bahan bukti dan bahan penelitian serta diberdayakan dalam rangka kelangsungan hidup bermasyarakat,berbangsa dan bernegara ;
 - b. bahwa menyadari akan pentingnya nilai guna suatu arsip bagi Pemerintah Kabupaten Sanggau serta mengingat semakin meningkatnya volume arsip yang tercipta oleh suatu unit kerja sesuai dengan dinamika pelaksanaan pemerintahan, pembangunan dan pembinaan kehidupan masyarakat disegala bidang, maka dipandang perlu untuk melaksanakan penyusutan arsip yang berpedoman pada Jadwal Retensi Arsip ;
 - c. bahwa Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian Pegawai Negeri Sipil dan Perjabat Nagara Pemerintah Kabupaten Sanggau telah mendapat persetujuan dari Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia berdasarkan surat Nomor P.JRA/285/2013 tanggal 24 Desember 2013 ;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a,huruf b dan huruf c, maka perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian Pegawai Negeri Sipil dan Pejabat Negara Pemerintah Kabupaten Sanggau ;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 Tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9,Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 352) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959, Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);

2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1997 tentang Dokumen Perusahaan
(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3647);
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor. 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor. 4437), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
4. Undang-Undang Nomor 43 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. Peraturan Pemerintah Nomor 87 Tahun 1999 tentang Tata Cara Penyerahan dan Pemusnahan Dokumen Perusahaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 194, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3912);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
8. Keputusan Presiden Nomor 105 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Arsip Statis (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2004 Nomor 143);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Sanggau Nomor 12 Tahun 2007 tentang Urusan Pemerintahan Kabupaten Sanggau;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Sanggau Nomor 21 Tahun 2007 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Sanggau sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2013 ;

13. Peraturan Bupati Sanggau Nomor 24 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kantor Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Sanggau;
14. Peraturan Bupati Sanggau Nomor 7 Tahun 2011 tentang Tata Kearsipan Pemerintah Kabupaten Sanggau;
15. Peraturan Bupati Sanggau Nomor 31 Tahun 2013 tentang Petunjuk Pelaksanaan Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sanggau;

M E M U T U S K A N

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP KEPEGAWAIAN PEGAWAI NEGERI SIPIL DAN PEJABAT NEGARA PEMERINTAH KABUPATEN SANGGAU**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini , yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Sanggau.
2. Bupati adalah Bupati Sanggau.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Sanggau.
5. Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten Sanggau adalah Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten Sanggau.
6. Unit kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
7. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk 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.
8. Arsip aktif adalah arsip yang frekwensi penggunaannya tinggi dan / atau terus menerus.
9. Arsip in aktif adalah arsip yang frekwensi penggunaannya telah menurun.
10. Arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan , telah habis retensinya dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan / atau Lembaga Kearsipan.
11. Jadwal Retensi Arsip adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.

12. Penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip in aktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan.

BAB II

KEBIJAKSANAAN JADWAL RETENSI ARSIP

Pasal 2

Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian Pegawai Negeri Sipil dan Pejabat Negara Pemerintah Kabupaten Sanggau menganut azas sentralisasi dalam kebijaksanaan dan desentralisasi dalam pelaksanaannya.

Pasal 3

Bupati menyelenggarakan pembinaan penyusutan arsip meliputi penyempurnaan dan pengembangan sistem, pembinaan pegawai, dan pengawasan pelaksanaan penyusutan arsip di lingkungan Pemerintah Daerah.

Pasal 4

Setiap unit organisasi dalam lingkungan Pemerintah Daerah melaksanakan penyusutan arsip.

BAB III

PENGELOLAAN ARSIP KEPEGAWAIAN PEGAWAI NEGERI SIPIL DAN PEJABAT NEGARA

Pasal 5

- (1). Pengelolaan Arsip Kepegawaian Pegawai Negeri Sipil dan Pejabat Negara meliputi perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, dan pertanggung jawaban
- (2). Setiap arsip Kepegawaian Pegawai Negeri Sipil dan Pejabat Negara ditentukan retensinya atas dasar nilai kegunaan dan fungsinya yang dituangkan dalam bentuk Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian Pegawai Negeri Sipil dan Pejabat Negara.

Pasal 6

- (1) Bentuk dan susunan Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian Pegawai Negeri Sipil dan Pejabat Negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) meliputi kolom nomor, jenis dokumen/ arsip, jangka waktu simpan, dan keterangan yang berisikan pernyataan musnah, dinilai kembali, dan permanen.
- (2) Bentuk dan susunan Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian Pegawai Negeri Sipil dan Pejabat Negara sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 7

Penyusutan Arsip Kepegawaian Pegawai Negeri Sipil dan Pejabat Negara meliputi kegiatan pemindahan arsip inaktif, penyerahan arsip statis dan pemusnahan arsip yang dilakukan secara rutin berpedoman pada Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian Pegawai Negeri Sipil dan Pejabat Negara dan dalam pelaksanaannya wajib dituangkan dalam Berita Acara dan dilengkapi dengan Daftar Pertelaan Arsip.

BAB IV MEKANISME PENYUSUTAN

Pasal 8

Dalam pelaksanaan penyusutan arsip Kepegawaian Pegawai Negeri Sipil dan Pejabat Negara , pimpinan unit pengolah bertugas :

- a. menyelenggarakan pengelolaan arsip inaktif sesuai dengan Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian Pegawai Negeri Sipil dan Pejabat Negara yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dan pertanggung jawaban ;
- b. menyelenggarakan koordinasi dengan berbagai pihak terkait dalam penyusutan arsip Kepegawaian Pegawai Negeri Sipil dan Pejabat Negara ;
- c. memberikan arahan dan petunjuk kepada Tata Usaha Unit Pengolah di unit-unit kerja yang bertanggung jawab terhadap pengelolaan arsip kepegawaian dan Pejabat Negara untuk kelancaran pelaksanaan penyusutan, pemantauan dan pengendalian arsip Kepegawaian Pegawai Negeri Sipil dan Pejabat Negara ;
- d. menghimpun, mengklasifikasikan dan mengolah arsip kepegawaian Pegawai Negeri Sipil dan Pejabat Negara yang masih aktif untuk dikelompokkan menjadi arsip aktif dan in aktif ;
- e. memisahkan dan menuangkan arsip in aktif dalam Daftar Pertelaan Arsip untuk kepentingan pemindahan ke Unit Kearsipan ;
- f. melakukan penyiangan arsip dengan memilah antara arsip dengan non arsip serta melakukan pemusnahan hasil penyiangan ; dan
- g. melakukan pengawasan pelaksanaan penyusutan di unit kerja masing-masing.

Pasal 9

Unit Kearsipan bertugas :

- a. bersama dengan Pimpinan Unit Pengolah mengatur penyelenggaraan penyusutan arsip di unit-unit pengolah ; dan
- b. bertanggung jawab atas arsip Kepegawaian Pegawai Negeri Sipil dan Pejabat Negara.

Pasal 10

- (1) Pemindahan arsip Kepegawaian Pegawai Negeri Sipil dan Pejabat Negara dari unit pengolah ke unit kearsipan sesuai dengan ketentuan Jadwal Retensi Arsip dengan cara :
 - a. Unit Pengolah mengadakan penilaian untuk menentukan arsip yang sudah mencapai masa inaktif guna dipindahkan ke unit kearsipan.
 - b. Penilaian sebagaimana dimaksud huruf a didasarkan pada Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian Pegawai Negeri Sipil dan Pejabat Negara.
 - c. Unit Kearsipan memeriksa kebenaran Daftar Pertelaan Arsip Kepegawaian Pegawai Negeri Sipil dan Pejabat Negara yang dipindahkan dari unit pengolah ke unit kearsipan dan mengatur tempat penyimpanan arsip ; dan
 - d. Unit Pengolah memindahkan arsip inaktif ke unit kearsipan sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun sekali.
- (2) Setiap pemindahan arsip keuangan dilaksanakan dengan Berita Acara Pemindahan disertai dengan Daftar Pertelaan Arsip yang dibuat rangkap 2 (dua) yaitu :
 - a. Lembaran pertama untuk Unit Pengolah
 - b. Lembaran kedua untuk Unit Kearsipan
- (3) Bentuk dan susunan Berita Acara Pemindahan Arsip dan Daftar Pertelaan Arsip yang dipindahkan sebagaimana tercantum dalam Lampiran II dan III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 11

- (1) Unit Pengolah melaksanakan pemusnahan arsip hasil penyiangan dengan cara :
 - a. membuat Daftar Pertelaan Arsip hasil penyiangan yang akan dimusnahkan ;
 - b. melaksanakan pemusnahan hasil penyiangan setelah memperoleh persetujuan dari Pimpinan Unit Organisasi ;
 - c. pemusnahan arsip oleh unit pengolah dilengkapi dengan Berita Acara Pemusnahan Arsip dan Daftar Pertelaan Arsip hasil penyiangan yang dimusnahkan.
- (2) Bentuk dan susunan Berita Acara Pemusnahan hasil penyiangan dan Daftar Pertelaan Arsip untuk dimusnahkan di Unit Pengolah sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV dan V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 12

- (1) Unit Kearsipan melaksanakan pemusnahan arsip Kepegawaian Pegawai Negeri Sipil dan Pejabat Negara dengan cara :
 - a. melakukan verifikasi terhadap Daftar Pertelaan Arsip yang diusulkan musnah oleh Unit Pengolah.
 - b. membuat Daftar Pertelaan Arsip di Unit Kearsipan yang diusulkan musnah ; dan
 - c. menyampaikan hasil verifikasi kepada unit pengolah untuk memperoleh persetujuan pelaksanaan pemusnahan.

Pasal 10

- (1) Pemindahan arsip Kepegawaian Pegawai Negeri Sipil dan Pejabat Negara dari unit pengolah ke unit kearsipan sesuai dengan ketentuan Jadwal Retensi Arsip dengan cara :
 - a. Unit Pengolah mengadakan penilaian untuk menentukan arsip yang sudah mencapai masa inaktif guna dipindahkan ke unit kearsipan.
 - b. Penilaian sebagaimana dimaksud huruf a didasarkan pada Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian Pegawai Negeri Sipil dan Pejabat Negara.
 - c. Unit Kearsipan memeriksa kebenaran Daftar Pertelaan Arsip Kepegawaian Pegawai Negeri Sipil dan Pejabat Negara yang dipindahkan dari unit pengolah ke unit kearsipan dan mengatur tempat penyimpanan arsip ; dan
 - d. Unit Pengolah memindahkan arsip inaktif ke unit kearsipan sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun sekali.
- (2) Setiap pemindahan arsip Kepegawaian Pegawai Negeri Sipil dan Pejabat Negara dilaksanakan dengan Berita Acara Pemindahan disertai dengan Daftar Pertelaan Arsip yang dibuat rangkap 2 (dua) yaitu :
 - a. Lembaran pertama untuk Unit Pengolah
 - b. Lembaran kedua untuk Unit Kearsipan
- (3) Bentuk dan susunan Berita Acara Pemindahan Arsip dan Daftar Pertelaan Arsip yang dipindahkan sebagaimana tercantum dalam Lampiran II dan III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 11

- (1) Unit Pengolah melaksanakan pemusnahan arsip hasil penyiangan dengan cara :
 - a. membuat Daftar Pertelaan Arsip hasil penyiangan yang akan dimusnahkan ;
 - b. melaksanakan pemusnahan hasil penyiangan setelah memperoleh persetujuan dari Pimpinan Unit Organisasi ;
 - c. pemusnahan arsip oleh unit pengolah dilengkapi dengan Berita Acara Pemusnahan Arsip dan Daftar Pertelaan Arsip hasil penyiangan yang dimusnahkan.
- (2) Bentuk dan susunan Berita Acara Pemusnahan hasil penyiangan dan Daftar Pertelaan Arsip untuk dimusnahkan di Unit Pengolah sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV dan V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 12

- (1) Unit Kearsipan melaksanakan pemusnahan arsip Kepegawaian Pegawai Negeri Sipil dan Pejabat Negara dengan cara :
 - a. melakukan verifikasi terhadap Daftar Pertelaan Arsip yang diusulkan musnah oleh Unit Pengolah.
 - b. membuat Daftar Pertelaan Arsip di Unit Kearsipan yang diusulkan musnah ; dan
 - c. menyampaikan hasil verifikasi kepada unit pengolah untuk memperoleh persetujuan pelaksanaan pemusnahan.

- (2) Pemusnahan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (3) Pemusnahan arsip oleh unit kearsipan dilaksanakan sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 5 tahun.
- (4) Pemusnahan arsip dilengkapi dengan Berita Acara Pemusnahan arsip dan Daftar Pertelaan Arsip yang dibuat dalam rangkap 2 (dua) yaitu:
 - a.lembar pertama untuk Unit Pengolah ; dan
 - b.lembar kedua untuk unit kearsipan
- (5) Bentuk dan susunan Berita Acara Pemusnahan Arsip dan Daftar Pertelaan Arsip yang dimusnahkan sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI dan VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 13

Pelaksanaan pemusnahan arsip dilakukan secara total sehingga tidak dapat dikenal lagi, baik fisik maupun isi informasinya, dan dalam pelaksanaannya disaksikan oleh pejabat :

- a. 1 orang dari unit pengolah yang bersangkutan
- b. 1 orang dari Bagian Hukum dan HAM
- c. 1 orang dari Badan Pengawas Daerah

BAB V KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 14

Penyusutan arsip Kepegawaian Pegawai Negeri Sipil dan Pejabat Negara dilaksanakan dengan memperhatikan segi keamanan dan sifat kerahasiaannya.

Pasal 15

Setiap perubahan Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian Pegawai Negeri Sipil dan Pejabat Negara ditetapkan dengan Peraturan Bupati setelah terlebih dahulu mendapat persetujuan Kepala Badan Kepegawaian Negara dan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia.

Pasal 16

Pembinaan terhadap pelaksanaan Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian Pegawai negeri Sipil dan Pejabat Negara dilakukan oleh Kantor Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Sanggau melalui Sekretaris Daerah Kabupaten Sanggau.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku , Keputusan Bupati Sanggau Nomor 199 Tahun 2004 tentang Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian Pegawai Negeri Sipil dan Pejabat Negara Pemerintah Kabupaten Sanggau dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 18

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sanggau
pada tanggal 7 April 2014

BUPATI SANGGAU,
TTD

PAOLUS HADI

Diundangkan di Sanggau
pada tanggal 7 April 2014

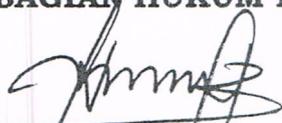
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SANGGAU,

TTD

A.L. LEYSANDRI,

BERITA DAERAH KABUPATEN SANGGAU NOMOR 7 TAHUN 2014

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM


YAKOBUS, SH, MH

Pembina / (IV/a)

NIP. 19700223 199903 1 002

LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI SNGGAU
 NOMOR : 7 TAHUN 2014
 TANGGAL : 7 APRIL 2014
 TENTANG : JADWAL RETENSI ARSIP KEPEGAWAIAN PEGAWAI
 NEGERI SIPIL DAN PEJABAT NEGARA PEMERINTAH
 KABUPATEN SANGGAU

**JADWAL RETENSI ARSIP KEPEGAWAIAN PEGAWAI NEGERI SIPIL DAN PEJABAT NEGARA
 PEMERINTAH KABUPATEN SANGGAU**

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). Analisa Jabatan 2). Beban Kerja	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	2 tahun	Musnah
	b. Usulan Permintaan Formasi Kepada Menpan dan RB dan Kepala BKN	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
	c. Persetujuan Menpan dan RB	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
	d. Penetapan Formasi PNS	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
	e. Penetapan Formasi Khusus	2 tahun setelah realisasi	3 tahun	Permanen
2	Pengadaan Pegawai			
	1). Pegawai Negeri Sipil (PNS)			
	a. Proses Penerimaan Pegawai , meliputi : - Pengumuman - Seleksi Administrasi - Pemanggilan Peserta Test - Pelaksanaan Ujian Tertulis - Keputusan Hasil Ujian - Wawancara	2 tahun setelah semua diangkat PNS	3 Tahun	Musnah
	b. Penetapan Pengumuman Kelulusan	3 tahun setelah semua diangkat PNS	3 tahun	Musnah
	c. Berkas Lamaran yang tidak diterima	1 tahun setelah anggaran berakhir	-	Musnah
	d. Nota Usul dan Kelengkapan Penetapan NIP - Surat Lamaran - Ijazah - SKCK - Kartu Kuning - Surat Keterangan Kesehatan - Nota Usul Pengangkatan CPNS menjadi PNS lebih dari 2 Tahun - SK CPNS/PNS Kolektif	2 Tahun setelah SK ditetapkan 2 Tahun setelah petikan SK ditetapkan	3 Tahun 3 Tahun	Masuk berkas perseorangan Dinilai kembali

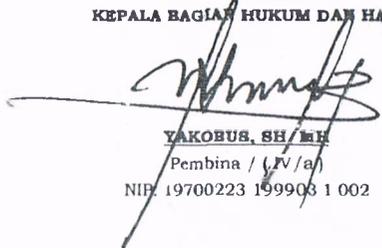
NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2). Tenaga Ahli Mulai dari proses penerimaan sampai dengan penetapan sebagai tenaga ahli.	1 Tahun setelah kontrak selesai	2 Tahun	Musnah
	3). Pegawai Tidak Tetap / Pegawai Honor Mulai dari proses penerimaan sampai dengan penetapan sebagai Pegawai Tidak Tetap / Pegawai Honor.	1 Tahun setelah kontrak selesai	2 Tahun	Musnah
3	Pembinaan Karir Pegawai			
	a. Diklat/ Kursus/ Magang/ Tugas Belajar/ Ujian Dinas/ Izin Belajar Pegawai : 1). Surat Perintah/ Surat Tugas/ SK/ Surat Izin 2). Laporan kegiatan Pengembangan diri	2 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah
	b. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPL) / Sertifikat	-	-	Masuk berkas perseorangan
	c. Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP 3) / Standart Kinerja Pegawai (SKP)	2 tahun setelah SK ditetapkan	3 tahun	Musnah
	d. Daftar Usul Penetapan Angka Kredit	1 tahun anggaran berjalan	3 tahun	Musnah, kecuali SK Penetapan Angka Kredit , masuk berkas perseorangan
	e. Disiplin Pegawai - Daftar Hadir - Rekapitulasi Daftar Hadir	2 tahun anggran berjalan	2 tahun	Musnah
	f. Berkas Hukuman Disiplin	2 tahun anggaran berjalan	3 tahun	Musnah kecuali SK dan BAP masuk berkas perseorangan
	g. Penghargaan dan Tanda Jasa	2 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	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. Alih Status, Pindah Instansi, Pindah Wilayah Kerja, Diperbantukan, Dipekerjakan, Penugasan sementara, Mutasi Antar Perwakilan, Mutasi ke dan dari Perwakilan , Pemindahan Sementara , Mutasi Antar Unit	2 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah, kecuali Nota dan SK masuk berkas perseorangan
	b. Nota Persetujuan/ Pertimbangan Kepala BKN	-	-	Masuk berkas perseorangan
	c. Mutasi Keluarga - Surat Izin Pernikahan/ Perceraian - Surat Penolakan Izin Pernikahan/ Perceraian - Surat Nikah/ Cerai - Akte Kelahiran Anak - Surat Keterangan Adopsi Anak - Surat Keterangan Meninggal Dunia	-	-	Masuk berkas perseorangan
	d. Usul kenaikan pangkat/ golongan/ jabatan	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah, Kecuali Nota dan SK masuk berkas perseorangan
	e. Usul Pengangkatan dan Pemberhentian dalam Jabatan Struktural/ Fungsional	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
	f. Usul Penetapan Perubahan Data Dasar/ Status/ Kedudukan Hukum Pegawai g. Peninjauan Masa Kerja h. Berkas Baperjakat	1 tahun setelah SK ditetapkan 2 tahun setelah SK ditetapkan 1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun 2 tahun 5 tahun	Musnah, kecuali Surat Persetujuan dan SK masuk berkas perseorangan Musnah, kecuali SK dan Nota masuk berkas perseorangan Musnah
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 Identitas Pegawai 1). Usul Penetapan Karpeg/ KPE/ Karis/ Karsu 2). Keanggotaan Organisasi Profesi / Kedinasan 3). Laporan Pajak Penghasilan Pribadi (LP2P) 4). Keterangan Penerimaan Pembayaran Penghasilan Pegawai (KP4) g. Berkas Kepegawaian dan Daftar Urut Kepangkatan (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
7	Kesejahteraan Pegawai a. Berkas tentang Layanan Pemeliharaan Kesehatan Pegawai b. Berkas tentang Layanan Asuransi Pegawai / ASKES c. Berkas tentang Layanan Tabungan Perumahan 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	Peralihan/ 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 PNS yang Meninggal	2 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah, kecuali SK masuk berkas perseorangan

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
11	Berkas Penempatan Pegawai Negeri Sipil : e. Berkas Lamaran 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 Kenaikan 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 Diluar Tanggungan Negara (CLTN) n. Berita Acara Pemeriksaan o. SK Hukuman Jabatan/ Hukuman Disiplin PNS 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 PNS u. SK Pemberhentian sebagai PNS v. SK Pemberhentian Sementara w. Surat Keterangan Pernyataan Hilang x. Surat Keterangan Kembalinya PNS yang dinyatakan hilang y. SK Penggantian Nama z. Surat Perbaikan Tanggal Tahun Kelahiran aa. Surat Nikah/ Cerai bb. Akta Kelahiran cc. Isian Formulir PUPNS 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 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 mm. Surat Izin Bepergian ke Luar Negeri	2 tahun setelah berhenti/ pensiun sampai dengan hak dan kewajibannya habis	2 tahun setelah hak dan kewajibannya habis	Musnah, Kecuali Pejabat Eselon II, dan Pejabat lain yang secara individual ditentukan oleh instansi serta PNS yang beresaja/terlibat peristiwa berskala Nasional, Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	nn. Kartu Daftar Ulang (Kardaf) PNS oo. Ijazah/ Sertifikat pp. SK Penempatan/ Penarikan Pegawai qq. SK Pengangkatan pada Jabatan di luar Instansi Induk rr. Surat Pertimbangan Status PNS ss. Surat Pengaktifan Kembali Sebagai PNS tt. Surat Pernyataan Pengunduran Diri dari Jabatan Organik karena dicalonkan sebagai Kepala/ Wakil Kepala Daerah uu. SK Pensiun			
12	Berkas Perseorangan Pejabat Negara a. Bupati dan Wakil Bupati Sanggau	2 tahun setelah berhenti/ pensiun	2 tahun setelah hak dan kewajibannya habis	Permanen
13	Berkas Perseorangan Pejabat Lainnya a. Ketua, Wakil Ketua, Anggota DPRD b. Ketua, Wakil Ketua dan Anggota KPUD dan PANWASLU Kada c. Ketua, Wakil Ketua dan Anggota Komisi Lainnya	2 tahun setelah berhenti/ pensiun	3 tahun setelah hak dan kewajibannya habis	Permanen
14	Berkas perseorangan Kepala Desa	2 Tahun setelah berhenti/pensiun	3 Tahun sampai dengan hak dan kewajibannya habis	Permanen

Salinan sesuai dengan aslinya
 KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM


YAKOBUS, SH/HH
 Pembina / (P/ra)
 NIP. 19700223 199903 1 002

BUPATI SANGGAU
 TTD

PAOLUS HADI

LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI SANGGAU
NOMOR : 7 TAHUN 2014
TANGGAL : 7 APRIL 2014
TENTANG : JADWAL RETENSI ARSIP
KEPEGAWAIAN PEGAWAI NEGERI
SIPIL DAN PEJABAT NEGARA
PEMERINTAH KABUPATEN SANGGAU

**BERITA ACARA PEMINDAHAN ARSIP KEPEGAWAIAN PEGAWAI
NEGERI SIPIL DAN PEJABAT NEGARA KABUPATEN SANGGAU**

Pada hari ini tanggal bulan.....
tahun kami yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama :

NIP :

Jabatan :

Dalam hal ini bertindak atas nama Unit Pengolah
..... yang selanjutnya disebut Pihak

Pertama :

2. Nama :

NIP :

Jabatan :

Dalam hal ini bertindak atas nama dan untuk Kantor
Kearsipan Dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Sanggau
selanjutnya disebut Pihak Kedua, menyatakan telah
mengadakan serah terima arsip - arsip yang dipindahkan
seperti tercantum dalam daftar terlampir untuk disimpan di
Depo Kantor Kearsipan Dan Perpustakaan Daerah.

Berita Acara ini dimuat dalam rangkap 2 (dua) masing -
masing :

1. Lembar PERTAMA, untuk Unit Pengolah
2. Lembar KEDUA, untuk Kantor Kearsipan Dan Perpustakaan
Daerah Kabupaten Sanggau

Pihak Kedua

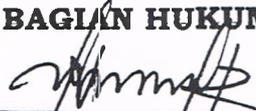
Pihak Pertama

.....
Salinan sesuai dengan aslinya

.....
BUPATI SANGGAU

KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM

TTD


YAKOBUS, SH, MH

PAOLUS HADI

Pembina (IV/a)

NIP. 19700223 199903 1 002

LAMPIRAN III PERATURAN BUPATI SANGGAU
 NOMOR : 7 TAHUN 2014
 TANGGAL : 7 APRIL 2014
 TENTANG : JADWAL RETENSI ARSIP
 KEPEGAWAIAN PEGAWAI NEGERI
 SIPIL DAN PEJABAT NEGARA
 PEMERINTAH KABUPATEN SANGGAU

**DAFTAR PERTELAAN ARSIP KEPEGAWAIAN PEGAWAI NEGERI
 SIPIL DAN PEJABAT NEGARA PEMERINTAH KABUPATEN
 SANGGAU YANG DIPINDAHKAN**

NAMA ORGANISASI / SATUAN KERJA :

NO	JENIS ARSIP	WAKTU	JUMLAH		KETERANGAN
			Berkas	Box	
1	2	3	4	5	6

PIHAK KEDUA
 (UNIT KEARSIPAN)

PIHAK PERTAMA
 (UNIT PENGOLAH)

.....

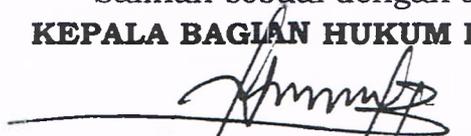
.....

NIP.

NIP.

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM

BUPATI SANGGAU
 TTD


YAKOBUS, SH, MH

PAOLUS HADI

Pembina (IV/a)
 NIP. 19700223 199903 1 002

LAMPIRAN IV PERATURAN BUPATI SANGGAU
NOMOR : 7 TAHUN 2014
TANGGAL : 7 APRIL 2014
TENTANG : JADWAL RETENSI ARSIP
KEPEGAWAIAN PEGAWAI NEGERI
SIPIL DAN PEJABAT NEGARA
PEMERINTAH KABUPATEN GGAU

**BERITA ACARA PEMUSNAHAN ARSIP KEPEGAWAIAN PEGAWAI
NEGERI SIPIL DAN PEJABAT NEGARA PEMERINTAH KABUPATEN
SANGGAU**

OLEH UNIT PENGOLAH

Pada hari ini tanggal yang
bertanda tangan dibawah ini, berdasarkan Peraturan Bupati Sanggau
Nomor tanggal
..... telah melakukan pemusnahan arsip -
arsip yang tercantum dalam daftar terlampir dengan cara :

- a. Penghancuran
- b. Pembakaran
- c. Peleburan secara kimia

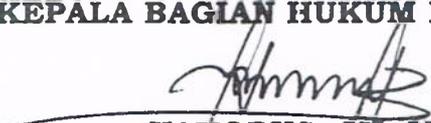
Sanggau,

Unit Pengolah,

.....
NIP.

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM


YAKOBUS, SH, MH

Pembina (IV/a)

NIP. 19700223 199903 1 002

BUPATI SANGGAU

TTD

PAOLUS HADI

LAMPIRAN V PERATURAN BUPATI SANGGAU
 NOMOR : 7 TAHUN 2014
 TANGGAL : 7 APRIL 2014
 TENTANG : JADWAL RETENSI ARSIP
 KEPEGAWAIAN PEGAWAI NEGERI
 SIPIL DAN PEJABAT NEGARA
 PEMERINTAH KABUPATEN SANGGAU

**DAFTAR PERTELAAN ARSIP KEPEGAWAIAN DAN PEJABAT
 NEGARA PEMERINTAH KABUPATEN SANGGAU UNTUK
 DIMUSNAHKAN**

DI UNIT PENGOLAH

NAMA UNIT ORGANISASI :

NO	JENIS ARSIP	WAKTU	JUMLAH		KETERANGAN
			SATUAN	BOX	
1	2	3	4	5	6

Sanggau,

Unit Pengolah,

.....
 NIP.

Salinan sesuai dengan aslinya

BUPATI SANGGAU

KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM

TTD


YAKOBUS, SH, MH
 Pembina (IV/a)
 NIP. 19700223 199903 1 002

PAOLUS HADI

LAMPIRAN VI PERATURAN BUPATI SANGGAU
NOMOR : 7 TAHUN 2014
TANGGAL : 7 APRIL 2014
TENTANG : JADWAL RETENSI ARSIP
KEPEGAWAIAN PEGAWAI NEGERI
SIPIIL DAN PEJABAT NEGARA
PEMERINTAH KABUPATEN SANGGAU

**BERITA ACARA PEMUSNAHAN ARSIP KEPEGAWAIAN PEGAWAI
NEGERI SIPIIL DAN PEJABAT NEGARA PEMERINTAH KABUPATEN
SANGGAU**

NOMOR :

Pada hari ini Tanggal yang bertanda tangan dibawah ini, berdasarkan Peraturan Bupati Sanggau Nomor tanggal telah melakukan pemusnahan arsip - arsip yang tercantum dalam daftar terlampir dengan cara :

- a. Penghancuran
- b. Pembakaran
- c. Peleburan secara kimia

Sanggau,

SAKSI - SAKSI :

KEPALA KANTOR KEARSIPAN DAN
PERPUSTAKAAN DAERAH KABUPATEN
SANGGAU

1. KEPALA
(Pejabat Unit Pengolah)

.....
NIP.

.....

2. INSPEKTORAT KABUPATEN
SANGGAU
(Pejabat Inspektorat)

NIP.

.....
NIP.

3. KABAG. HUKUM dan HAM
(Pejabat Bag. Hukum)

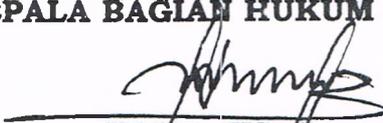
.....
NIP.

Salinan sesuai dengan aslinya

BUPATI SANGGAU

KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM

TTD


YAKOEUS, SH, MH

PAOLUS HADI

Pembina (IV/a)

NIP. 19700223 199903 1 002

LAMPIRAN VII PERATURAN BUPATI SANGGAU
 NOMOR : 7 TAHUN 2014
 TANGGAL : 7 APRIL 2014
 TENTANG : JADWAL RETENSI ARSIP
 KEPEGAWAIAN PERGAWAI NEGERI
 SIPIL DAN PEJABAT NEGARA
 PEMERINTAH KABUPATEN SANGGAU

**DAFTAR PERTELAAN ARSIP KEPEGAWAIAN PEGAWAI NEGERI
 SIPIL DAN PEJABAT NEGARA PEMERINTAH KABUPATEN
 SANGGAU UNTUK DIMUSNAHKAN**

DI
 NAMA UNIT ORGANISASI / SATUAN KERJA :

NO	JENIS ARSIP	WAKTU	JUMLAH		KETERANGAN
			Satuan	Box	
1	2	3	4	5	6

Sanggau,

Saksi - saksi :

1. KEPALA
 (Pejabat Unit Pengolah)

 NIP.

KEPALA KANTOR KEARSIPAN DAN
 PERPUSTAKAAN DAERAH KABUPATEN
 SANGGAU

2. INSPEKTORAT KABUPATEN
 SANGGAU
 (Pejabat Inspektorat)

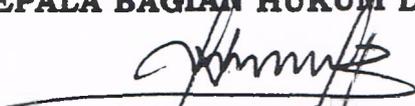
.....
 NIP.

.....
 NIP.
 3. KABAG. HUKUM dan
 HAM
 (Pejabat Unit Pengolah)

 NIP.

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM

BUPATI SANGGAU
 TTD


YAKOBUS, SH. MH
 Pembina (IV/a)

PAOLUS HADI

NIP. 19700223 199903 1 002