



BUPATI BELITUNG TIMUR
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

PERATURAN BUPATI BELITUNG TIMUR

NOMOR 22 TAHUN 2015

TENTANG

**JADWAL RETENSI ARSIP KEPEGAWAIAN APARATUR SIPIL NEGARA DAN
PEJABAT NEGARA PEMERINTAH KABUPATEN BELITUNG TIMUR**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BELITUNG TIMUR,

- Menimbang : bahwa untuk mengatur jangka waktu penyimpanan arsip Aparatur Sipil Negara dan Pejabat Negara guna menyelamatkan arsip sebagai bukti nyata, benar dan lengkap dimasa lampau, sekarang dan akan datang serta dalam rangka menindaklanjuti Surat Persetujuan Kepala Arsip Nasional Nomor:B-PK.03.09/12/2015 perihal Persetujuan Jadwal Retensi Arsip Fasilitas Kepegawaian Aparatur Sipil Negara dan Pejabat Negara Pemerintahan Kabupaten Belitung Timur, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian Aparatur Sipil Negara dan Pejabat Negara Pemerintahan Kabupaten Belitung Timur;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2000 tentang Pembentukan Propinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 217, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4033);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bangka Selatan, Kabupaten Bangka Tengah, Kabupaten Bangka Barat dan Kabupaten Belitung Timur di Propinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4268);
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 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5657);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1979 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2964);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Arsip (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
8. Peraturan Bersama Kepala Arsip Nasional dan Kepala Badan Kepegawaian Daerah Nomor 8 Tahun 2012 dan Nomor 15 Tahun 2012 tentang Pedoman Retensi Arsip Kepegawaian Pegawai Negeri Sipil dan Pejabat Negara;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Timur Nomor 5 Tahun 2011 tentang Pengelolaan Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Belitung Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Belitung Timur Tahun 2011 Nomor 5);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP KEPEGAWAIAN APARATUR SIPIL NEGARA DAN PEJABAT NEGARA PEMERINTAH KABUPATEN BELITUNG TIMUR.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Belitung Timur.
2. Aparatur Sipil Negara adalah propesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
3. Pejabat Negara adalah pimpinan dan anggota lembaga negara dan pejabat lainnya berdasarkan ketentuan perundang-undangan.

4. Data Pegawai adalah informasi mengenai perkembangan karier Aparatur Sipil Negara yang disusun berdasarkan arsip dokumentasi kepegawaian dari instansi yang bersangkutan.
5. 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.
6. Jadwal Retensi Arsip adalah yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya berisi jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang suatu jenis arsip dimusnakan, dinilai kembali atau dipermanenkan yang digunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.
7. Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian adalah jangka waktu penyimpanan arsip mengenai arsip Kepegawaian Aparatur Sipil Negara dan Pejabat Negara.
8. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan arsip sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979.
9. Nilaiguna Arsip adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaannya bagi kepentingan pengguna arsip dan nilaiguna arsip dibedakan menjadi Nilaiguna Primer dan Nilaiguna Sekunder sebagaimana dimaksud dalam Surat Edaran Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor :SE/02/1983.
10. Jenis/Seri Arsip adalah unit-unit berkas yang dicipta diatur dan dikelola sebagai suatu unit karena berhubungan secara fungsi atau subyek, merupakan hasil dari kegiatan yang sama.
11. Jangka Waktu Simpan adalah masa simpan minimal suatu jenis/seri arsip pada Unit Pengolah dan/atau Unit Kearsipan.
12. Jangka Waktu Simpan Aktif adalah masa simpan minimal suatu jenis/seri arsip pada Unit Pengolah.
13. Jangka Waktu Simpan Inaktif adalah masa simpan minimal suatu jenis/seri arsip pada Unit Kearsipan/pusat Arsip.
14. Keterangan Musnah adalah keterangan yang menyatakan bahwa arsip-arsip yang perlu dimusnahkan karena jangka waktu penyimpanan di Unit kearsipan/Pusat Arsip telah selesai dan tidak memiliki nilai guna.
15. Keterangan Permanen adalah keterangan yang menyatakan bahwa arsip-arsip yang karena memiliki nilai guna sekunder wajib diserahkan ke Arsip Nasional Republik Indonesia/Lembaga Kearsipan yang terdapat ditingkat provinsi/Kabupaten/kota sesuai dengan lingkup kewenangan masing-masing.
16. Keterangan Dinilai Kembali adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis/seri arsip belum dapat ditentukan nasib akhirnya apakah musnah atau permanen.
17. Unit pengelola adalah unit yang melaksanakan pengelolaan arsip aktif.
18. Unit kearsipan adalah unit yang melaksanakan pengelolaan arsip inaktif.

BAB II
PENGELOLAAN ARSIP KEPEGAWAIAN

Pasal 2

- (1) Pengelolaan Arsip Kepegawaian meliputi perencanaan pelaksanaan pengawasan dan pertanggungjawaban kepegawaian.
- (2) Setiap arsip kepegawaian ditentukan retensinya atas dasar nilaiguna yang dituangkan dalam bentuk Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian.
- (3) Pengolahan Arsip Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pedoman bagi Instansi Pemerintah Daerah dalam rangka Penyusutan Arsip Kepegawaian.

BAB III
BENTUK DAN JADWAL RETENSI ARSIP

Pasal 3

- (1) Bentuk dan susunan Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) meliputi Kolom Nomor, Jenis/Seri Arsip, Jangka Waktu Simpan Aktif, Inaktif dan Keterangan yang berisi pernyataan musnah, permanen atau dinilai kembali.
- (2) Bentuk dan susunan Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Format Berita Acara Penyerahan Arsip Statis, Pemusnahan Arsif dan Pemindahan Arsip Inaktif dan Faftar Ikhtisar Arsip tercantim dalam Lampiran II, Lampiran III, Lampiran VI dan Lampiran V yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
PENYUSUTAN DAN PEMUSNAHAN ARSIP

Pasal 3

- (1) Penyusutan Arsip Kepegawaian meliputi kegiatan pengurangan arsip Kepegawaian dengan cara memindahkan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan.
- (2) Pemusnahan arsip yang tidak bernilaiguna dan penyerahan arsip statis kepada Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Belitung Timur.
- (3) Penyusutan Arsip Kepegawaian khususnya penyerahan arsip statis Kepegawaian merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari penyerahan arsip statis instansi.

BAB V
KETENTUAN LAINNYA

Pasal 4

Pada saat ditetapkan Peraturan Bupati ini, segala Jadwal Retensi yang telah ada pada Instansi Pemerintah Daerah dinyatakan tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Bupati ini.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 5

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Manggar
pada tanggal 11 Mei 2015
BUPATI BELITUNG TIMUR,

ttd

BASURI TJAHAJA PURNAMA

Diundangkan di Manggar
pada tanggal 15 Mei 2015

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BELITUNG TIMUR,

ttd

TALAFUDDIN

BERITA DAERAH KABUPATEN BELITUNG TIMUR TAHUN 2015 NOMOR 22

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,

ttd

AMRULLAH, SH
Penata(III/c)
NIP. 19710602 200604 1 005

FORMAT BERITA ACARA PENYERAHAN ARSIP STATIS

Pada hari ini..... tanggal.....bulan.....tahun....., kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama :
Jabatan :

Dalam hal ini bertindak atas nama.....(instansi yang menyerahkan) yang selanjutnya disebut PIHAK KESATU

Nama :
Jabatan :

Dalam hal ini bertindak atas nama Lembaga Kearsipan Daerah yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA, menyatakan telah mengadakan serah terima arsip-arsip statis seperti tercantum dalam Daftar Penyerahan Arsip untuk disimpan di Lembaga Kearsipan Daerah.

Yang Menerima,
PIHAK KEDUA

Yang Menyerahkan,
PIHAK KESATU

.....
Lembaga Kearsipan Daerah

.....
Instansi yang menyerahkan

DAFTAR ARSIP YANG DISERAHKAN

Nama Instansi :.....
Alamat :.....

NO	KODE	URAIAN	TAHUN	JUMLAH	KONDISI	PENATAAN	KET
A.							
1.							
2							
B.							
1.							
2.							

Penanggungjawab

(.....)

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,

BUPATI BELITUNG TIMUR,
ttd

BASURI TJAHAJA PURNAMA

AMRULLAH, SH
Penata(III/c)
NIP. 19710602 200604 1 005

FORMAT BERITA ACARA PEMUSNAHAN ARSIP

Pada hari ini, tanggal, bulan tahun yang bertandatangan dibawah ini, berdasarkan Jadwal Retensi Arsip dan berdasarkan penilaian kembali arsip telah melaksanakan pemusnahan arsip, sejumlah tercantum dalam Daftar Pertelaan Arsip terlampir Lembar, penghancuran dengan total dengan cara

Saksi-saksi

Kepala.....

.....

Satuan Pengawas Intern

.....

Bagian Hukum

.....

Bagian Pengawasan

DAFTAR ARSIP YANG DIMUSNAHKAN

Nama Instansi :
Alamat :

NO	KODE	URAIAN	TAHUN	JUMLAH	KONDISI	PENATAAN	KET
A.							
1.							
2							
B.							
1.							
2.							

Penanggungjawab

(.....)

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,

ttd

AMRULLAH, SH
Penata(III/c)
NIP. 19710602 200604 1 005

BUPATI BELITUNG TIMUR,

ttd

BASURI TJAHAJA PURNAMA

BERITA ACARA PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF
UNIT KERJA:

Pada hari initanggal..... bulan.....Tahun....., dilaksanakan pemindahan arsip inaktif dari unit kerja.....Ke Pusat Arsip, yang melibatkan:

Nama :
Jabatan :
NIP :
Unit Kerja :

Dalam hal ini bertindak atas nama unitsebagai PIHAK KESATU,

Nama :
Jabatan :
NIP :
Unit Kerja : Pusat Arsip

Dalam hal ini bertindak atas nama unit kerja Pusat Arsip, sebagai PIHAK KEDUA.

PIHAK KESATU menyerahkan tanggungjawab dan wewenang pengelolaan arsip yang dimaksud dalam daftar terlampir kepada PIHAK KEDUA. PIHAK KEDUA akan memberikan layanan arsip pada PIHAK KESATU.

PIHAK KEDUA

PIHAK KESATU

.....
Lembaga Kearsipan Daerah

.....
Instansi

DAFTAR ARSIP YANG DIPINDAHKAN

Unit Kerja :
Pelaksana :
Penanggungjawab :

No	Kode	Series Arsip	Tahun	Jumlah	Kondisi	Penataan	Ket
A.							
1.							
2							
B.							
1.							
2.							

Penanggungjawab

(.....)

DAFTAR IKHTISAR ARSIP

Nama Instansi :
Alamat :

No	Kode	Asal Arsip	Tahun	Jumlah	Media	Penataan	Lokasi	Ket
A. 1. 2								
B. 1. 2.								

Penanggungjawab

(.....)

DAFTAR ARSIP SIMPAN

Unit Kerja :

No	Kode	Series/Jenis Arsip	Tahun	Jumlah	Ket
A. 1. 2					
B. 1. 2.					

Penanggungjawab

(.....)

BUPATI BELITUNG TIMUR,

ttd

BASURI TJAHAJA PURNAMA

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,

ttd

AMRULLAH, SH
Penata(III/c)

NIP. 19710602 200604 1 005

LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI BELITUNG TIMUR
NOMOR 22 TAHUN 2015
TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP KEPEGAWAIAN APARATUR
SIPIL NEGARA DAN PEJABAT NEGARA PEMERINTAH
KABUPATEN BELITUNG TIMUR TAHUN 2015

JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF KEPEGAWAIAN APARATUR SIPIL NEGARA DAN PEJABAT NEGARA
PEMERINTAH KABUPATEN BELITUNG TIMUR

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KET
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
1	Formasi Pegawai			
	a. Usulan dari Unit Kerja			
	1) analisa jabatan	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	2 tahun	Musnah
	2) analisa beban kerja			
	b. Usulan Permintaan Formasi kepada Menpan, 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	Permanen
2	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 Aparatur Sipil Negara (ASN)			
	a. Pegawai Negeri Sipil (PNS)	2 tahun setelah semua diangkat	2 tahun	Musnah
	1) Proses Penerimaan Pegawai meliputi :			
	- Pengumuman			
	- Seleksi Administrasi			
	- Pemanggilan Peserta Test			
	- Pelaksanaan Ujian Tertulis			
	- Keputusan Hasil Ujian			
	- Wawancara			
	2). Penetapan Pengumuman Kelulusan	2 tahun setelah semua diangkat ASN	2 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 dan Transkrip Nilai			
	- SKCK			
	- Kartu Kuning			
	- Surat Keterangan Kesehatan			
	- Daftar Riwayat Hidup			
	- Pas Foto Ukuran 3 x 4 cm			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KET
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	- Surat Keterangan Bebas Narkoba dari Rumah Sakit Pemerintah	1 tahun setelah SK ditetapkan 2 tahun setelah petikan SK ditetapkan 1 tahun setelah kontrak selesai	2 tahun 3 tahun 2 tahun	Masuk berkas perseorangan Dinilai kembali Musnah
	5). Nota Usul Pengangkatan CPNS menjadi PNS lebih dari 2 tahun			
	6). SK CPNS dan PNS Kolektif			
	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			
	c. Tenaga Ahli Bupati Mulai dari proses penerimaan sampai dengan penetapan sebagai Tenaga Ahli Bupati	1 tahun setelah kontrak selesai	2 tahun	Permanen
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	1 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)/Standar Kinerja Pegawai (SKP)	1 tahun setelah SK ditetapkan	3 tahun	Musnah
	d. Daftar Usul Penetapan Angka Kredit	1 tahun anggaran berjalan	2 tahun	Musnah, kecuali SK PAK masuk
	e. Disiplin Pegawai 1) Daftar Hadir 2) Rekapitulasi Daftar Hadir	1 tahun anggaran berjalan	2 tahun	Musnah
	f. Berkas Hukuman Disiplin	1 tahun anggaran berjalan	2 tahun	Musnah kecuali BAP dan SK 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, Pemindahan Sementara, Mutasi antar Unit Kerja	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah, kecuali Nota dan SK Persetujuan masuk berkas perseorangan
	b. Nota Persetujuan/Pertimbangan Kepala BKN	-	-	Masuk berkas perseorangan
	c. Mutasi Keluarga 1) Surat Izin Pernikahan/Perceraian 2) Surat Penolakan Izin Pernikahan/Perceraian 3) Surat Nikah /Cerai 4) Akte Kelahiran Anak	-	-	Masuk berkas perseorangan

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KET
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	5) Surat Keterangan Adopsi Anak	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah, kecuali Nota dan SK masuk berkas perseorangan
	6) Surat Keterangan Meninggal Dunia			
	d. Usul kenaikan pangkat/golongan/jabatan			
	e. Usul Pengangkatan dan Pemberhentian dalam Jabatan Struktural/Fungsional			
	f. Usul Penetapan Perubahan Data Dasar/ Status/ Kedudukan Hukum Pegawai			
	g. Peninjauan Masa Kerja			
	h. Berkas Baperjakat			
6	Administrasi Pegawai			
	a. Surat Perintah Dinas/Surat Tugas	2 Tahun setelah pelaksanaan	2 tahun	Musnah kecuali SK masuk berkas perseorangan
	b. Cuti Besar	1 tahun setelah SK ditetapkan	-	Masuk berkas perseorangan
	c. Cuti Sakit, Cuti Tahunan, Cuti Bersalin	1 tahun setelah pelaksanaan	2 tahun	Musnah
	d. Cuti Alasan Penting	1 tahun setelah pelaksanaan	2 tahun	Musnah
	e. Cuti Diluar Tanggungan Negara (CTLN)	3 tahun setelah pelaksanaan	-	Masuk berkas perseorangan
	f. Dokumentasi Identitas Pegawai	1 tahun setelah identitas ditetapkan	2 tahun	Musnah
	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)	2 Tahun	-	Musnah
	h. Berkas Pengurusan Kenaikan Gaji Berkala	2 Tahun	1 Tahun	Musnah
7	Kesejahteraan Pegawai			
	a. Berkas tentang Layanan Pemeliharaan Kesehatan Pegawai	2 Tahun	-	Musnah
	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 Layanan Olahraga dan Rekreasi			
	i. Berkas tentang Pemberian Piagam Penghargaan dan Tanda Jasa			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KET
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
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 bersifat tetap	2 tahun setelah hak dan kewajiban habis	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 berkas perseorangan
11	Berkas Perseorangan Aparatur Sipil Negara (ASN) : a. Berkas lamaran CPNS 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 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 PNS	2 tahun setelah berhenti/pensiun sampai dengan hak dan kewajiban habis	2 tahun	Musnah, kecuali pejabat eselon II & dan pejabat lain yang secara individual ditentukan oleh instansi serta ASN yang berjasa/terlibat peristiwa bersekala nasional, Permanen
	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			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KET
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	aa Akta 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/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 mm Surat Izin Bepergian ke Luar Negeri nn Kartu pendaftaran Ulang (kardal) PNS oo Ijazah/Sertifikat pp SK Penempatan/Penarikan Pegawai qq SK Pengangkatan pada Jabatan di luar 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 Bupati dan Wakil Bupati Belitung Timur	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

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

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,

ttd

AMRULLAH, SH
Penata(III/c)
NIP. 19710602 200604 1 005

BUPATI BELITUNG TIMUR

BASURI TJAHAJA PURNAMA