



BUPATI BERAU  
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

PERATURAN BUPATI BERAU

NOMOR 18 TAHUN 2015

TENTANG

JADWAL RETENSI ARSIP KEPEGAWAIAN  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN BERAU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG ESA

BUPATI BERAU,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Berau Nomor 5 Tahun 2009 tentang Pengelolaan Kearsipan, dan dalam rangka tertib penyusutan arsip kepegawaian, perlu diatur jangka waktu penyimpanan arsip kepegawaian Pegawai Negeri Sipil dan Pejabat Negara;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Berau tentang Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Berau;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72) tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Memori Penjelasan Dalam Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820) ;
2. Undang - Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437);
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 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5459);

6. 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 dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589) menjadi 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1979 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3151);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
10. Keputusan Presiden Nomor 105 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Arsip Statis (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 143);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Berau Nomor 9 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Kabupaten Berau (Lembaran Daerah Kabupaten Berau Tahun 2008 Nomor 9);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Berau Nomor 5 Tahun 2009 Tentang Pengelolaan Kearsipan;
13. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 30 Tahun 1979 tentang Tata Kearsipan Departemen Dalam Negeri ;
14. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 160 Tahun 1980 tentang Pedoman Standarisasi Alat Perlengkapan Kearsipan ;
15. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 45 Tahun 1985 tentang Pedoman Penyusunan Jadwal Retensi Arsip Departemen Dalam Negeri ;
16. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 09/KEP/Menpan/27/2002 tentang Jabatan Fungsional Arsiparis ;
17. Keputusan Bersama Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia dengan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 2 Tahun 2000 jo Nomor 22 Tahun 2000 tentang Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian Negeri Sipil dan Pejabat Negara;
18. Peraturan Bersama Kepala Arsip Nasional 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;

Memperhatikan : Surat Persetujuan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor : B-PK.03.09/48/ 2014 tanggal 05 Desember 2014, Perihal Persetujuan Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian Pemerintah Daerah Kabupaten Berau;

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP KEPEGAWAIAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN BERAU.

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Berau;
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah;
3. Bupati adalah Bupati Berau;
4. Arsip adalah naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh unit-unit kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Berau dalam bentuk corak apapun baik dalam keadaan tunggal maupun kelompok dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan.
5. Jadwal retensi arsip adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jenis arsip beserta jangka waktu penyimpanannya sesuai dengan nilai kegunaannya dan dipakai sebagai pedoman penyusutan arsip.
6. Jadwal retensi arsip pejabat negara adalah jadwal retensi arsip mengenai arsip orang perseorangan yang merupakan rekaman perjalanan karier Pegawai Negeri/Non Pegawai Negeri yang diangkat sebagai Pejabat Negara.
7. Pejabat negara adalah pejabat negara di lingkungan Pemerintah Kabupaten Berau yaitu Bupati, Wakil Bupati dan anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD).
8. Pegawai Negeri Sipil adalah setiap warga negara Republik Indonesia yang telah memenuhi syarat yang ditentukan, diangkat oleh pejabat yang berwenang dan diserahi tugas dalam suatu jabatan negara, atau diserahi tugas negara lainnya, dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
9. Jadwal retensi arsip kepegawaian adalah jadwal retensi arsip khusus mengenai Arsip Pegawai Negeri Sipil dan pejabat negara.
10. Berkas perorangan adalah arsip yang tercipta dalam rangka perjalanan karier pegawai negeri sipil di lingkungan Pemerintah Kabupaten Berau.
11. Arsip dokumen kepegawaian adalah arsip perjalanan karier pegawai negeri yang tercipta dalam proses pembinaan kepegawaian oleh pejabat yang berwenang.

12. Data kepegawaian adalah informasi mengenai perkembangan karier Pegawai Negeri Sipil yang disusun berdasarkan arsip dokumen kepegawaian dari instansi yang bersangkutan.
13. Penyusutan arsip adalah pemusnahan arsip atau memindahkan arsip dari unit kearsipan ke lembaga kearsipan Kabupaten.
14. Jangka waktu simpan adalah masa simpan minimal suatu jenis/seri arsip pada unit pengolah dan atau unit kearsipan.
15. Jangka waktu simpan aktif adalah masa simpan minimal suatu jenis/seri arsip pada unit pengolah.
16. Jangka waktu simpan inaktif adalah masa simpan minimal suatu jenis/seri arsip pada unit kearsipan.
17. Musnah adalah keterangan yang menyatakan bahwa arsip-arsip yang perlu dimusnahkan karena jangka waktu penyimpanan di unit kearsipan telah selesai dan tidak memiliki nilai guna.
18. Permanen adalah keterangan yang menyatakan bahwa arsip-arsip yang karena memiliki nilai guna sekunder wajib diserahkan ke Lembaga Kearsipan Daerah/Arsip Nasional.
19. Dinilai kembali adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis/seri arsip belum dapat ditentukan nasib akhirnya apakah musnah atau permanen.
20. Unit pengelola pada pencipta arsip / SKPD adalah unit yang melaksanakan pengelolaan arsip aktif dan Inaktif.
21. Unit kearsipan / LKD adalah unit yang melaksanakan pengelolaan arsip Statis dan Inaktif yang memiliki retensi sekurang - kuranya 10 (sepuluh) tahun.

## BAB II

### JADWAL RETENSI ARSIP KEPEGAWAIAN

#### Pasal 2

Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 3

Jadwal Retensi Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, digunakan sebagai pedoman penyusutan arsip yang berkaitan dengan arsip kepegawaian Pegawai Negeri Sipil dan Pejabat Negara di lingkungan Pemerintah Kabupaten Berau.

#### Pasal 4

Penyusutan arsip kepegawaian meliputi kegiatan pengurangan arsip kepegawaian dengan cara memindahkan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, penyerahan arsip statis, dan pemusnahan yang dilakukan secara rutin dengan berpedoman pada Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian.

Pasal 5

Terhadap arsip yang telah melalui retensi tetapi masih digunakan untuk kepentingan tertentu maka retensinya dapat diperpanjang sesuai dengan keperluannya.

BAB III

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 6

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tanjung Redeb  
pada tanggal, 15 April 2015



Diundangkan di Tanjung Redeb  
pada tanggal, 15 April 2015



BERITA DAERAH KABUPATEN BERAU TAHUN 2015 NOMOR 18

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI BERAU

NOMOR : 18 TAHUN 2015

TANGGAL : 15 APRIL 2015

TENTANG : JADWAL RETENSI ARSIP KEPEGAWAIAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN BERAU

NO.	JENIS DOKUMEN / ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
1	<b>FORMASI PEGAWAI :</b>  a. Usulan dari Unit Kerja/SKPD, disertai : 1. Analisa Jabatan 2. Beban Kerja  b. Usulan Permintaan Formasi kepada Menpan dan RB & Kepala BKN  c. Persetujuan Menpan dan RB  d. Penetapan Formasi Aparatur Sipil Negara  e. Penetapan Formasi Khusus	2 Tahun setelah tahun anggaran  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	<b>PENGADAAN PEGAWAI :</b>  a. <b>Aparatur Sipil Negara (ASN)</b> 1). Proses Penerimaan Pegawai Meliputi : - Pengumuman - Seleksi Administrasi - Pemanggilan Peserta Test - Pelaksanaan Ujian Tertulis	2 Tahun setelah semua diangkat ASN	3 Tahun	MUSNAH

NO.	JENIS DOKUMEN / ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Keputusan Hasil Ujian</li> <li>- Wawancara</li> </ul> <p>2). Penetapan Pengumuman Kelulusan</p> <p>3). Berkas Lamaran Yang tidak Diterima</p> <p>4). Nota Usulan dan Kelengkapan Penetapan NIP</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Lamaran</li> <li>- Ijazah</li> <li>- SKCK</li> <li>- Kartu Kuning</li> <li>- Surat Keterangan Kesehatan</li> <li>- Nota Usul Pengangkatan CASN menjadi ASN lebih dari 2 Tahun</li> <li>- SK CASN/ASN Kolektif</li> </ul> <p>b. Tenaga Ahli Mulai dari proses penerimaan sampai dengan penetapan sebagai Tenaga Ahli Bupati</p> <p>c. Pegawai Tidak Tetap / Pegawai Honor Mulai dari proses penerimaan sampai dengan penetapan sebagai Pegawai Tetap / Pegawai Honor</p>	<p>3 Tahun setelah semua diangkat ASN</p> <p>1 Tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>-</p> <p>2 Tahun setelah SK ditetapkan 2 Tahun setelah petikan SK ditetapkan</p> <p>1 Tahun setelah kontrak selesai</p> <p>1 Tahun setelah kontrak selesai</p>	<p>3 Tahun</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>3 Tahun 3 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p>	<p>MUSNAH</p> <p>MUSNAH</p> <p>MASUK BERKAS PERSEORANGAN</p> <p>MASUK BERKAS PERSEORANGAN DINILAI KEMBALI</p> <p>PERMANEN</p> <p>MUSNAH</p>
3.	<p><b>PEMBINAAN KARIR PEGAWAI :</b></p> <p>a. Diklat / Kursus / Magang / Tugas Belajar / Ujian Dinas / Ijin Belajar Pegawai :</p> <p>1). Surat Perintah / Surat Tugas / SK / Surat Ijin</p>	<p>2 Tahun setelah SK selesai</p>	<p>2 Tahun</p>	<p>MUSNAH</p>

NO.	JENIS DOKUMEN / ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2). Laporan Kegiatan Pengembangan Diri b. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPL) / Sertifikat c. Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) Standar Kinerja Pegawai (SKP) d. Daftar Usul Penetapan Angka Kredit e. Disiplin Pegawai 1). Daftar Hadir 2). Rekapitulasi Daftar Hadir f. Berkas Hukuman Disiplin g. Penghargaan dan Tanda Jasa	-  2 Tahun setelah SK ditetapkan  1 Tahun anggaran berjalan  2 Tahun anggaran berjalan  2 Tahun anggaran berjalan  2 Tahun setelah SK ditetapkan	-  3 Tahun  3 Tahun  2 Tahun  3 Tahun  2 Tahun	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.	<b>PENYELESAIAN PENGOLAHAN KEBERATAN PEGAWAI :</b>	1 Tahun setelah memperoleh keputusan tetap	5 Tahun	DINILAI KEMBALI, KECUALI SK PENETAPAN MASUK BERKAS PERSEORANGAN

NO.	JENIS DOKUMEN / ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
5	<p><b>MUTASI PEGAWAI :</b></p> <p>a. Alih Status, Pindah Instansi, Pindah Wilayah Kerja, Diperbantukan, Diperkerjakan, Penugasan Sementara, Mutasi Antara Perwakilan, Mutasi ke dan dari Perwakilan, Pemindahan Sementara, Mutasi antar Unit</p> <p>b. Nota Persetujuan / Pertimbangan Kepala BKN</p> <p>c. Mutasi Keluarga</p> <p>1) Surat Izin Pernikahan / Perceraian</p> <p>2) Surat Penolakan Izin Pernikahan / Perceraian</p> <p>3) Surat Nikah / Cerai</p> <p>4) Akte Kelahiran Anak</p> <p>5) Surat Keterangan Adopsi Anak</p> <p>6) Surat Keterangan Meninggal Dunia</p> <p>d. Usul Kenaikan Pangkat / Golongan / Jabatan</p> <p>e. Usulan Pengangkatan dan Pemberhentian Dalam Jabatan Struktural / Fungsional</p> <p>f. Usul Penetapan Perubahan Data Dasar / Status / Kedudukan Hukum Pegawai</p> <p>g. Peninjauan Masa Kerja</p>	<p>2 Tahun setelah SK ditetapkan</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>1 Tahun setelah SK ditetapkan</p> <p>1 Tahun setelah SK ditetapkan</p> <p>1 Tahun setelah SK ditetapkan</p> <p>2 Tahun setelah SK ditetapkan</p>	<p>2 Tahun</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p>	<p>MUSNAH, KECUALI NOTA &amp; SK MASUK BERKAS PERSEORANGAN</p> <p>MASUK BERKAS PERSEORANGAN</p> <p>MASUK BERKAS PERSEORANGAN</p> <p>MUSNAH, KECUALI NOTA &amp; SK MASUK BERKAS PERSEORANGAN</p> <p>MUSNAH, KECUALI SK MASUK BERKAS PERSEORANGAN</p> <p>MUSNAH, KECUALI SURAT PERSETUJUAN DAN SK MASUK BERKAS PERSEORANGAN</p> <p>MUSNAH, KECUALI SK &amp; NOTA MASUK BERKAS PERSEORANGAN</p>

NO.	JENIS DOKUMEN / ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	h. Berkas Baperjakat	1 Tahun setelah SK ditetapkan	5 Tahun	MUSNAH, KECUALI PEJABAT ESELON II PERMANEN
6	<b>ADMINISTRASI PEGAWAI :</b>			
	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 Bersalin, Cuti Tahunan	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

NO.	JENIS DOKUMEN / ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
7	<b>KESEJAHTERAAN PEGAWAI :</b> 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 Olah Raga dan Rekreasi	2 Tahun	-	MUSNAH
8	<b>PEMBERHENTIAN PEGAWAI TANPA HAK Pensiun</b>	2 Tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun	MASUK BERKAS PERSEORANGAN
9	<b>PERSELISIHAN / SENGKETA KEPEGAWAIAN</b>	2 Tahun setelah memperoleh keputusan bersifat tetap	2 Tahun sejak hak dan kewajibannya habis	DINILAI KEMBALI
10	<b>USULAN PEMBERHENTIAN DAN PENETAPAN Pensiun Pegawai / JANDA / DUDA DAN PNS YANG MENINGGAL</b>	2 Tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun	MUSNAH, KECUALI SK MASUK BERKAS PERSEORANGAN

NO.	JENIS DOKUMEN / ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
11	<p><b>BERKAS PERORANGAN PEGAWAI NEGERI SIPIL :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Berkas Lamaran Yang Diterima</li> <li>b. Nota Penetapan NIP dan Kelengkapannya</li> <li>c. Nota Persetujuan / Pertimbangan Kepala BKN</li> <li>d. SK Pengangkatan CPNS</li> <li>e. Hasil Pengujian Kesehatan</li> <li>f. SK Pengangkatan ASN</li> <li>g. SK Peninjauan Masa Kerja</li> <li>h. SK Kenaikan Pangkat</li> <li>i. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas / Menduduki Jabatan dan Surat Pernyataan Pelantikan</li> <li>j. SK Pengangkatan Dalam Jabatan atau Pemberhentian dari Jabatan Struktural / Fungsional</li> <li>k. SK Perpindahan Wilayah Kerja</li> <li>l. SK Perpindahan Antar Instansi</li> <li>m. SK Cuti di Luar Tanggungan Negara ( CLTN )</li> <li>n. Berita Acara Pemeriksaan</li> <li>o. SK Hukuman Jabatan / Hukuman Disiplin PNS</li> <li>p. SK Perbantuan / Dipekerjakan di Luar Instansi Induk</li> <li>q. SK Panarikan Kembali dari Perbantuan / Dipekerjakan</li> <li>r. SK Pemberian Uang Tunggu</li> <li>s. SK Pembebasan dari Jabatan Organik Karena diangkat sebagai Pejabat Negara</li> <li>t. SK Pengalihan ASN</li> <li>u. SK Pemberhentian Sebagai ASN</li> <li>v. SK Pemberhentian Sementara</li> <li>w. Surat Keterangan Pernyataan Hilang</li> <li>x. Surat Keterangan Kembalinya ASN yang Dinyatakan Hilang</li> <li>y. SK Penggantian Nama</li> <li>z. Surat Perbaikan Tanggal Tahun Kelahiran</li> </ul>	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 ASN YANG BERJASA/ TERLIBAT PERISTIWA BERSKALA NASIONAL, PERMANEN

NO.	JENIS DOKUMEN / ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	aa. Akta Nikah / Cerai ab. Akta Kelahiran ac. Isian Formulir PUASN ad. Berita Acara Pengambilan Sumpah / Janji ASN dan Jabatan ae. Surat Permohonan Menjadi Anggota Parpol af. Surat Keterangan Mutasi Keluarga ag. Surat Keterangan Meninggal Dunia/Hilang ah. Surat Keterangan Peningkatan Pendidikan ai. Penetapan Angka Kredit Jabatan Fungsional aj. Surat Keterangan Hasil Penelitian Khusus ak. Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala al. Surat Tugas / Ijin Belajar Dalam / Luar Negeri am Surat Izin Berpergian ke Luar Negeri an. Kartu Pendaftaran Ulang ( Kardaf ) ASN ao. Ijazah /Sertifikat ap. SK Penempatan / Penarikan Pegawai aq. SK Pengangkatan pada Jabatan di Luar Instansi Induk ar. Surat Pertimbangan Status ASN as. Sk Pengaktifan Kembali Sebagai ASN at. Surat Pernyataan Pengunduran Diri dari Jabatan Organik Karena dicalonkan sebagai Kepala / Wakil Kepala Daerah au. SK Pensiun			
12.	<b>BERKAS PERSEORANGAN PEJABAT NEGARA :</b> Bupati dan Wakil Bupati Berau	2 Tahun setelah berhenti / pensiun	2 Tahun sampai dengan hak dan kewajiban habis	PERMANEN

NO.	JENIS DOKUMEN / ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
13.	<b>BERKAS PERSEORANGAN PEJABAT LAINNYA :</b> 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.	<b>BERKAS PERSEORANGAN KEPALA DESA :</b>	2 Tahun setelah berhenti / pensiun	3 Tahun sampai dengan hak dan kewajiban habis	PERMANEN

Diundangkan di Tanjung Redeb  
pada tanggal 15 April 2015  
**SEKRETARIS DAERAH**  
**KABUPATEN BERAU,**  
  
03  
**H. JONIE MARHANSYAH**

BERITA DAERAH KABUPATEN BERAU TAHUN 2015 NOMOR 1 E

Ditetapkan di Tanjung Redeb  
pada tanggal 15 April 2015  
**BUPATI BERAU,**  
  
**H. MAKMUR HAPK**