

LAMPIRAN I
 PERATURAN GUBERNUR KEPULAUAN BANGKA BELITUNG
 NOMOR 41 TAHUN 2019
 TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP KEPEGAWAIAN
 APARATUR SIPIL NEGARA DAN PEJABAT NEGARA
 PEMERINTAH PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

JADWAL RETENSI ARSIP KEPEGAWAIAN APARATUR SIPIL NEGARA DAN PEJABAT NEGARA
 PEMERINTAH PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

NO.	JENIS DOKUMEN ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
1	Formasi Pegawai			
	a. Usulan dari Unit Kerja	2 Tahun setelah tahun anggaran	2 tahun	Musnah
	b. Usulan Permintaan Formasi ke Menpan & RB dan Ka. BKN	2 Tahun setelah tahun anggaran	3 tahun	Musnah
	c. Persetujuan Menpan dan Reformasi Birokrasi	2 Tahun setelah tahun anggaran	3 tahun	Musnah
	d. Penetapan Formasi	2 Tahun setelah tahun anggaran	3 tahun	Musnah

NO.	JENIS DOKUMEN ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
2	Pengadaan Pegawai a. Proses penerimaan Pegawai meliputi <ul style="list-style-type: none"> - Pengumuman - Seleksi Administrasi - Pemanggilan Peserta Test - Pelaksanaan Ujian Tertulis - Keputusan Hasil Ujian - Wawancara - Penetapan Pengumuman Kelulusan b. Berkas Lamaran yang Tidak Diterima	2 Tahun setelah semua diangkat PNS 2 Tahun setelah semua diangkat PNS 1 tahun setelah TA	3 tahun 2 tahun	Musnah Musnah
3	Pengangkatan Pegawai	1 tahun setelah TA	2 tahun	Masuk berkas perorangan

NO.	JENIS DOKUMEN ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	a. Usulan Pengangkatan CPNS/PNS <ul style="list-style-type: none"> - Nota Usul dan Kelengkapan Penetapan NIP - Berkas Lamaran Diterima - Berkas Usulan CPNS/PNS b. SK Kolektif <ul style="list-style-type: none"> - SK CPNS/PNS Kolektif c. SK Perseorangan <ul style="list-style-type: none"> - SK CPNS/PNS 	1 Tahun setelah SK ditetapkan 1 tahun setelah TA 1 Tahun setelah TA 2 tahun setelah Petikan SP ditetapkan -	3 tahun 2 tahun 3 tahun 3 tahun -	Masuk berkas perorangan Musnah Masuk berkas perorangan Dinilai Kembali Masuk Berkas Perorangan
4	Pembinaan Karier Pegawai Diklat/ Kursus /Tugas Belajar/ Ujian Dinas/ Izin Belajar pegawai: Surat Perintah/Surat Tugas/SK/Surat izin Surat Tugas Belajar/Ijin Belajar Laporan Kegiatan Pengembangan Diri	1 tahun setelah SK ditetapkan 1 tahun setelah SK ditetapkan 1 tahun setelah SK ditetapkan 1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah

NO.	JENIS DOKUMEN ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPL)/Sertifikat	1 tahun setelah SK ditetapkan		
	Peninjauan Masa Kerja	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Masuk berkas perorangan
	Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3)	1 tahun setelah SK ditetapkan	3 tahun	Musnah
	Daftar Usul Penetapan Angka Kredit	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah
	Disiplin Pegawai	1 tahun anggaran berjalan	2 tahun	Musnah, kecuali SK PAK masuk berkas perseorangan
	Daftar Hadir	1 tahun anggaran berjalan	2 tahun	Musnah
	Rekapitulasi Daftar Hadir			
	Catatan Pelanggaran/Berkas Hukuman Disiplin			
	Penghargaan dan Tanda Jasa	2 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah, kecuali BAP & SK masuk berkas perseorangan
5	Penyelesaian Pengelolaan Keberatan Pegawai	1 tahun setelah memperoleh keputusan tetap	5 tahun	Dinilai kembali, kecuali SK Penetapan berkas perseorangan

NO.	JENIS DOKUMEN ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
6	Perselisihan/Sengketa Pegawai	1 tahun setelah memperoleh keputusan tetap	2 tahun setelah hak dan kewajibannya habis	Musnah, kecuali BAP dan SK masuk berkas perseorangan
7	Mutasi Pegawai a. Alih Status, Pindah instansi, Pindah Wilayah Kerja, Diperbantukan, Diperkerjakan, Penugasan Sementara, Mutasi antar instansi	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah, kecuali NP & SK masuk berkas perseorangan
	b. Nota Persetujuan/Petimbangan Kepala BKN	1 tahun setelah SK terbit	-	Masuk berkas perseorangan
8	Mutasi Keluarga (Nikah, Anak, Cerai) a. Mutasi Keluarga - Surat Ijin Pernikahan/Perceraian - Surat penolakan Izin pernikahan/Perceraian	-	-	Masuk berkas perseorangan

NO.	JENIS DOKUMEN ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	Pernikahan/Perceraian - Surat Nikah/Cerai - Akte Kelahiran Anak - Surat Keterangan Meninggal Dunia	-	-	Masuk berkas perseorangan
	b. Usul kenaikan Pangkat/Golongan/jabatan	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah, kecuali NP & SK masuk berkas perseorangan
	c. Usul Pengangkatan dan Pemberhentian dalam Jabatan Struktural/Fungsional:	1 tahun setelah SK ditetapkan	1 tahun	Musnah, kecuali SK masuk berkas perseorangan
	- SK Kolektif Jabatan	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Dinilai kembali
	- SK Perseorangan	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Masuk berkas perseorangan
	d. Usul Penetapan Perubahan Data Dasar/Status/Kedudukan Hukum Pegawai	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah, kecuali NP & SK masuk berkas perseorangan
	e. Peninjauan Masa Kerja	1 tahun setelah SK ditetapkan	1 tahun	Musnah, kecuali NP & SK masuk berkas perseorangan
	f. Berkas Baperjakat	1 tahun setelah SK ditetapkan	5 tahun	Musnah
	g. Kenaikan Gaji Berkala	1 tahun setelah diperbaruhi	2 tahun	masuk berkas perseorangan

NO.	JENIS DOKUMEN ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
9	Administrasi Pegawai a. Surat Perintah Dinas/Surat Tugas/SK Perjalanan Dinas (DN dan LN)	2 tahun setelah pelaksanaan	2 tahun	Musnah, kecuali SK masuk berkas perseorangan
	b. Dokumentasi Identitas Pegawai <ul style="list-style-type: none"> - Usul Penetapan Pembuatan Karpeg/ KARIS/KARSU dan bukti diri - Keanggotaan Organisasi - Profesi/Kedinasan (KORPRI, Dharma Wanita, Koperasi, MSI, Arsiparis, dll) - Laporan pajak Penghasilan Pribadi (LP2P) - Keterangan Penerimaan Pembayaran Penghasilan Pegawai (KP4) - KPE - NIP - Taspen 	1 tahun setelah identitas ditetapkan	2 tahun	Masuk Berkas Perseorangan

NO.	JENIS DOKUMEN ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c. Cuti Diluar Tanggungan Negara (CTLN)	3 tahun setelah SK terbit	2 tahun setelah pelaksanaan	masuk berkas perseorangan
	d. Cuti Cuti Besar	1 tahun setelah SK ditetapkan	-	masuk berkas perseorangan
	e. Cuti sakit, Cuti Bersalin, Cuti Tahun	1 tahun setelah pelaksanaan	2 tahun	musnah
	f. Cuti Alasan Penting	1 tahun setelah pelaksanaan	2 tahun	musnah
	g. Berkas Kepegawaian & daftar Urut Kepangkatan	2 tahun	-	dinilai kembali
10	Kesejahteraan Pegawai a. Berkas tentang Layanan pemeliharaan kesehatan Pegawai b. Berkas tentang Layanan Asuransi Pegawai c. Berkas tentang Layanan Tabungan Perumahan d. Berkas tentang Layanan Bantuan sosial/Bantuan Dinas	1 tahun setelah tahun anggaran	2 tahun	Musnah

NO.	JENIS DOKUMEN ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	e. Berkas tentang Layanan Olah Raga/ rekreasi f. Berkas tentang Layanan beras/Pakain dinas g. Berkas tentang Layanan Pengurusan Jenazah			
11	Pemberhentian Pegawai/Tanpa Hak Pensiun - Atas Permintaan Sendiri - Pensiun Janda/Duda - Pemberhentian dengan Hak Pensiun Pemberhentian Tanpa Hak Pensiun	1 Tahun Setelah SK ditetapkan	2 tahun	Masuk Berkas Perseorangan
12	Keputusan Pemberhentian dan Penetapan pensiun Pegawai/Janda/Duda & PNS yang Tewas	1 tahun anggaran setelah SK ditetapkan	2 tahun setelah hak dan kewajiban habis	Masuk berkas perseorangan

NO.	JENIS DOKUMEN ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
13	Perselisihan/Sengketa Kepegawaian	1 Tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun setelah hak dan kewajiban habis	Dinilai kembali
14	<ul style="list-style-type: none"> a. SK Perpindahan Wilayah Kerja b. SK Perpindahan Antar Instansi c. SK Cuti diluar Tanggungan Negara (CLTN) d. Berita Acara Pemeriksaan e. SK Hukuman Jabatan/Hukuman Disiplin PNS f. SK Perbantuan Kepala Daerah Otonom/Instansi lain/Dikerjakan diluar Instansi Induk g. SK Penarikan Kembali dari Perbantuan/Dipekerjakan h. SK Pemberian Uang Tunggu 	1 Tahun setelah berhenti/pensiun	2 tahun setelah hak dan kewajibannya habis	Musnah, kecuali Pejabat eselon I, II dan Pejabat lain yang secara individual ditentukan oleh instansi dan PNS yang berjasa/terlibat peristiwa berskala nasional

NO.	JENIS DOKUMEN ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> i. SK Pembebasan dari Jabatan Pegawai Negeri Sipil Karena diangkat sebagai Pejabat Negara j. SK Pemberhentian sebagai PNS k. Lamaran l. SK Pengangkatan/Pemberhentian sebagai Pejabat Negara m. SK Pergantian Nama n. Surat Permohonan Menjadi Anggota Parpol o. SK Pensiun p. SK Peninjauan Masa Kerja q. SK Pemberhentian Sementara r. Berita Acara Pengambilan Sumpah/Janji PNS dan Jabatan s. Surat Permohonan Menjadi Anggota Parpol t. Surat Keterangan Mutasi Keluarga u. Surat Keterangan Meninggal Dunia/Hilang 			

NO.	JENIS DOKUMEN ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> v. Surat Keterangan Peningkatan Pendidikan w. Penetapan Angka Kredit Jabatan Fungsional x. Surat keterangan Hasil Penelitian Khusus y. Surat pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala z. Surat Tugas/ijin Belajar Dalam/Luar Negeri aa. Surat Izin bepergian keluar negeri bb. Ijazah/ Sertifikat cc. SK Penempatan/Penarikan Pegawai dd. SK Pengangkatan pada jabatan diluar instansi ee. Surat Pertimbangan Status PNS ff. SK Pengaktifan Kembali sebagai PNS gg. Surat Pernyataan Penguduran Diri dari Jabatan PNS karena Dicalonkan sebagai Kepala/Wakil Kepala Daerah 			

NO.	JENIS DOKUMEN ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	hh. SK Pensiun ii. SK Pemakaian Gelar Kesarjanaan jj. SK Pembebasan dari Jabatan PNS karena diangkat sebagai Pejabat Negara kk. SK Persetujuan/Penugasan Kembali Cuti Di Luar Tanggungan Negara ll. SK Perpindahan Wilayah Kerja mm. SK Perpindahan Antar Instansi nn. SK Cuti diluar Tanggungan Negara (CLTN) oo. Berita Acara Pemeriksaan pp. SK Hukuman Jabatan/Hukuman Disiplin PNS qq. SK Perbantuan Kepala Daerah Otonom/Instansi lain/Dikerjakan diluar Instansi Induk rr. SK Penarikan Kembali dari Perbantuan/Dipekerjakan ss. SK Pemberian Uang Tunggu			

NO.	JENIS DOKUMEN ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	tt. SK Pembebasan dari Jabatan Pegawai Negeri Sipil Karena diangkat sebagai Pejabat Negara uu. SK Pemberhentian sebagai PNS vv. Lamaran ww. SK Pengangkatan/Pemberhentian sebagai Pejabat Negara xx. SK Pergantian Nama yy. Surat Permohonan Menjadi Anggota Parpol zz. SK Pensiun aaa. SK Peninjauan Masa Kerja bbb. SK Pemberhentian Sementara ccc. Berita Acara Pengambilan Sumpah/Janji PNS dan Jabatan ddd. Surat Permohonan Menjadi Anggota Parpol eee. Surat Keterangan Mutasi Keluarga fff. Surat Keterangan Meninggal Dunia/Hilang			

NO.	JENIS DOKUMEN ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	ggg. Surat Keterangan Peningkatan Pendidikan hhh. Penetapan Angka Kredit Jabatan Fungsional iii. Surat keterangan Hasil Penelitian Khusus jjj. Surat pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala kkk. Surat Tugas/ijin Belajar Dalam/Luar Negeri lll. Surat Izin bepergian keluar negeri mmm. Ijazah/ Sertifikat nnn. SK Penempatan/ Penarikan Pegawai ooo. SK Pengangkatan pada jabatan diluar instansi ppp. Surat Pertimbangan Status PNS qqq. SK Pengaktifan Kembali sebagai PNS			

NO.	JENIS DOKUMEN ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	rrr. Surat Pernyataan Penguduran Diri dari Jabatan PNS karena Dicalonkan sebagai Kepala/Wakil Kepala Daerah sss. SK Pensiun ttt. SK Pemakaian Gelar Kesarjanaan uuu. SK Pembebasan dari Jabatan PNS karena diangkat sebagai Pejabat Negara vvv. SK Persetujuan/ Penugasan Kembali Cuti Di Luar Tanggungan Negara			
15	Berkas Perseorangan Pejabat Negara a. Gubernur dan Wakil Gubernur	1 tahun setelah berhenti dari Jabatan/pensiun	2 tahun setelah hak dan kewajiban habis	Permanen
	b. Ketua, Wakil Ketua dan Anggota DPRD	1 tahun setelah berhenti dari Jabatan/pensiun	2 tahun setelah hak dan kewajiban	Permanen

NO.	JENIS DOKUMEN ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
			an habis	
	c. Pejabat Negara Lain yang ditentukan oleh Undang-undang	1 tahun setelah berhenti dari Jabatan/pensiun	2 tahun setelah hak dan kewajiban habis	Permanen

GUBERNUR
KEPULAUAN BANGKA BELITUNG,

dto

ERZALDI ROSMAN