



## **GUBERNUR BANTEN**

### PERATURAN GUBERNUR BANTEN

NOMOR 91 TAHUN 2014

TENTANG

### JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF KEPEGAWAIAN APARATUR SIPIL NEGARA DAN PEJABAT NEGARA PEMERINTAH PROVINSI BANTEN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR BANTEN,

- Menimbang : a. bahwa untuk mendayagunakan arsip kepegawaian secara efektif dan efisien dalam rangka pelaksanaan tugas-tugas umum pemerintahan, serta tercapainya ketertiban pelaksanaan penyusutan arsip sebagai penyelamatan arsip kepegawaian dalam rangka bahan bukti akuntabilitas kinerja aparatur dan pertanggungjawaban Pemerintahan Daerah, perlu diatur suatu jadwal retensi arsip kepegawaian di Lingkungan Pemerintah Provinsi Banten;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Kepegawaian Aparatur Sipil Negara dan Pejabat Negara Pemerintah Provinsi Banten.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4010);
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4346);
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
5. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
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 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);
7. 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);
8. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 105 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Arsip Statis;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Kearsipan di Daerah;
10. Peraturan Bersama Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia 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;
11. Peraturan Daerah Provinsi Banten Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Provinsi Banten Tahun 2014 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 55).

## MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF KEPEGAWAIAN APARATUR SIPIL NEGARA DAN PEJABAT NEGARA PEMERINTAH PROVINSI BANTEN.

### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Banten.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Gubernur sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Gubernur adalah Gubernur Banten.
5. Satuan Kerja Perangkat Daerah selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada Pemerintah Provinsi Banten.
6. Badan adalah Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Banten.
7. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
8. Pegawai Negeri Sipil selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
9. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja selanjutnya disingkat PPPK adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan.
10. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.

11. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan pencipta arsip di lingkungannya.
12. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
13. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
14. 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, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
15. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
16. Arsip Vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
17. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
18. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
19. Arsip Statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan.
20. Arsip Terjaga adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.
21. Arsip Umum adalah arsip yang tidak termasuk dalam kategori arsip terjaga.
22. Nilai Guna Arsip adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaannya bagi kepentingan pengguna arsip.
23. Jenis/Seri Arsip adalah kesatuan berkas yang dicipta, diatur dan dikelola sebagai suatu unit karena berhubungan secara fungsi atau subyek, merupakan hasil dari kegiatan yang sama.
24. Jangka Waktu Simpan adalah masa simpan suatu jenis/seri arsip pada Unit Pengolah dan/atau Unit Kearsipan.
25. Jangka Waktu Simpan Aktif adalah masa simpan minimal suatu jenis/seri arsip pada Unit Kearsipan/Pusat Arsip.

26. 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.
27. Keterangan Permanen adalah keterangan yang menyatakan bahwa arsip-arsip yang karena memiliki nilai guna sekunder wajib diserahkan pada Lembaga Kearsipan Daerah.
28. Keterangan Dinilai Kembali adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis/seri arsip belum dapat ditentukan nasib akhirnya apakah musnah atau permanen.
29. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan.
30. Penyelenggaraan Kearsipan adalah keseluruhan kegiatan meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan nasional yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lainnya.
31. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip.
32. Jadwal Retensi Arsip selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, 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.
33. JRA Fasilitatif adalah JRA yang berisi jangka waktu penyimpanan atau retensi dari jenis-jenis arsip yang dihasilkan dari kegiatan atau fungsi fasilitatif antara lain keuangan, kepegawaian, kehumasan, perlengkapan, dan ketatausahaan.

## Pasal 2

- (1) Penyusunan Peraturan Gubernur ini dimaksudkan sebagai acuan penyusutan arsip fasilitatif kepegawaian ASN dan Pejabat Negara di Lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Penyusunan Peraturan Gubernur ini bertujuan untuk menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya, menjamin perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat, serta mendinamiskan sistem kearsipan di Lingkungan Pemerintah Daerah.

BAB II  
RUANG LINGKUP

Pasal 3

- (1) Ruang lingkup Peraturan Gubernur ini meliputi jenis-jenis arsip kepegawaian sebagai berikut :
- a. formasi pegawai;
  - b. pengadaan pegawai;
  - c. pembinaan karir pegawai;
  - d. penyelesaian pengelolaan keberatan pegawai;
  - e. mutasi pegawai;
  - f. administrasi pegawai;
  - g. kesejahteraan pegawai;
  - h. pemberhentian pegawai tanpa hak pensiun;
  - i. perselisihan / sengketa kepegawaian;
  - j. berkas pemberhentian dan penetapan pensiun pegawai/janda/duda dan PNS yang meninggal;
  - k. berkas perseorangan Aparatur Sipil Negara, terdiri atas :
    - l. berkas perseorangan pejabat negara; dan
    - m. berkas perseorangan pejabat lainnya.
- (2) Ruang lingkup sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB III

JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF KEPEGAWAIAN ASN DAN  
PEJABAT NEGARA PEMERINTAH DAERAH

Pasal 4

- (1) Penentuan retensi arsip dihitung sejak kegiatan dinyatakan selesai.
- (2) Kegiatan dinyatakan selesai sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dihitung sejak selesainya hak dan kewajiban, kegiatan dinyatakan selesai dipertanggungjawabkan dan/atau setiap tahun anggaran berakhir.

- (3) Jadwal retensi arsip bersifat mutlak, kecuali dalam hal arsip yang masih dipergunakan dalam pelaksanaan tugas, retensinya dapat diperpanjang sesuai dengan kebutuhan setelah terlebih dahulu mendapat persetujuan pimpinan unit organisasi terkait.

#### Pasal 5

Rekomendasi yang dituangkan dalam keterangan tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dipermanenkan atau dinilai kembali ditetapkan berdasarkan pertimbangan:

- a. keterangan musnah ditetapkan apabila pada masa akhir retensi arsip tersebut tidak memiliki nilai guna lagi;
- b. keterangan permanen ditetapkan apabila dianggap memiliki nilai guna kesejarahan atau nilai guna sekunder; dan
- c. keterangan dinilai kembali ditetapkan pada arsip yang dianggap berpotensi menimbulkan sengketa hukum.

#### Pasal 6

Dalam menetapkan Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Kepegawaian Aparatur Sipil Negara Dan Pejabat Negara Pemerintah Daerah, wajib memperhatikan ketentuan sebagai berikut :

- b. menetapkan retensi tidak kurang dari batas jangka waktu penyimpanan sesuai dengan pedoman retensi;
- c. menetapkan rekomendasi sesuai dengan pedoman retensi.

#### Pasal 7

- (1) Penyusutan arsip dilakukan oleh pencipta arsip berdasarkan JRA yang dikoordinasikan dengan Badan.
- (2) Penyusutan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi kegiatan:
  - a. pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan;
  - b. pemusnahan arsip yang telah habis retensinya dan tidak memiliki nilai guna dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
  - c. penyerahan arsip statis oleh pencipta arsip kepada lembaga kearsipan.

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 8

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Banten.

Ditetapkan di Serang  
pada tanggal 30 Desember 2014  
Plt. GUBERNUR BANTEN,

ttd

R A N O K A R N O

Diundangkan di Serang  
pada tanggal 30 Desember 2014

Plt. SEKRETARIS DAERAH  
PROVINSI BANTEN,

ttd

WIDODO HADI

BERITA DAERAH PROVINSI BANTEN TAHUN 2014 NOMOR 91

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BIRO HUKUM,



H. S A M S I R, SH. M.Si  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19611214 198603 1 008

LAMPIRAN  
 PERATURAN GUBERNUR BANTEN  
 NOMOR 91 TAHUN 2014  
 TENTANG  
 JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF  
 KEPEGAWAIAN APARATUR SIPIL NEGARA  
 DAN PEJABAT NEGARA PEMERINTAH  
 PROVINSI BANTEN

JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF KEPEGAWAIAN APARATUR SIPIL NEGARA DAN PEJABAT NEGARA PEMERINTAH PROVINSI BANTEN

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 b. Usulan Permintaan Formasi kepada Menpan dan RB dan Kepala BKN c. Persetujuan Menpan dan RB d. Penetapan Formasi Aparatur Sipil Negara e. Penetapan Formasi Khusus	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir  3 tahun setelah tahun anggaran berakhir 3 tahun setelah tahun anggaran berakhir 3 tahun setelah tahun anggaran berakhir 3 tahun setelah realisasi	2 tahun  3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun	Musnah  Musnah Musnah Musnah Permanen
2	Pengadaan Pegawai a. Aparatur Sipil Negara (ASN) 1) Proses Penerimaan Pegawai meliputi: a) Pengumuman b) Seleksi Administrasi c) Pemanggilan Peserta Test d) Pelaksanaan Ujian Tertulis e) Keputusan Hasil Ujian f) Wawancara 2) Penetapan Pengumuman Kelulusan 3) Berkas Lamaran yang tidak diterima 4) Nota Usul dan Kelengkapan Penetapan NIP a) Surat Lamaran b) Ijazah c) SKCK d) Kartu Kuning e) Surat Keterangan Kesehatan f) Nota Usul Pengangkatan CASN menjadi ASN lebih dari 2 tahun g) SK CASN/ASN Kolektif	2 tahun setelah semua diangkat ASN  3 tahun setelah semua diangkat ASN 1 tahun setelah tahun anggaran berakhir -  2 tahun setelah SK ditetapkan 2 tahun setelah petikan SK ditetapkan	3 tahun  3 tahun - -  3 tahun 3 tahun	Musnah  Musnah Musnah Masuk berkas perseorangan  Masuk berkas perseorangan Dinilai kembali

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Tenaga Ahli Mulai dari proses penerimaan sampai dengan penetapan sebagai Tenaga Ahli Gubernur c. PPPK (Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja) 1) Proses Penerimaan Pegawai meliputi: a) Pengumuman b) Seleksi Administrasi c) Pemanggilan Peserta Test d) Pelaksanaan Ujian Tertulis e) Keputusan Hasil Ujian f) Wawancara 2) Penetapan Pengumuman Kelulusan 3) Berkas Lamaran yang tidak diterima 4) Nota Usul dan Kelengkapan Penetapan NIP a) Surat Lamaran b) Ijazah c) SKCK d) Kartu Kuning e) Surat Keterangan Kesehatan f) Nota Usul Pengangkatan CASN menjadi ASN lebih dari 2 tahun g) SK CASN/ASN Kolektif	2 tahun setelah kontrak selesai 1 tahun setelah kontrak selesai	2 tahun 2 tahun	Musnah Musnah
3	Pembinaan Karir Pegawai a. Diklat/Kursus/Magang/Tugas Belajar/Ujian Dinas/Ijin Belajar Pegawai: 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 1) Daftar Hadir 2) Rekapitulasi Daftar Hadir f. Berkas Hukuman Disiplin g. Penghargaan dan Tanda Jasa	2 tahun setelah SK ditetapkan - 2 tahun setelah SK ditetapkan 1 tahun anggaran berjalan 2 tahun anggaran berjalan 2 tahun anggaran berjalan 2 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun - 3 tahun 3 tahun 2 tahun 3 tahun 2 tahun	Musnah Masuk berkas perseorangan Musnah Musnah, kecuali SK Penetapan Angka Kredit masuk berkas perseorangan Musnah Musnah kecuali BAP dan SK masuk berkas perseorangan 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

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
5	<p>Mutasi Pegawai</p> <p>a. Alih Status, Pindah Instansi, Pindah Wilayah Kerja, Diperbantukan, Dipekerjakan, Penugasan Sementara, Mutasi antar Perwakilan, Mutasi ke dan dari Perwakilan, Pemindahan Sementara dan 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. Usul 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>h. Berkas Baperjakat</p>	<p>1 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>1 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>5 tahun</p>	<p>Musnah, kecuali Nota dan SK Masuk berkas perseorangan</p> <p>Masuk berkas perseorangan Masuk berkas perseorangan</p> <p>Musnah, kecuali Nota dan 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 dan Nota masuk berkas perseorangan</p> <p>Musnah, kecuali Pejabat Eselon II Permanen</p>
6	<p>Administrasi Pegawai</p> <p>a. Surat Perintah Dinas/Surat Tugas</p> <p>b. Cuti Besar</p> <p>c. Cuti Sakit, Cuti Bersalin, Cuti Tahunan</p> <p>d. Cuti Alasan Penting</p> <p>e. Cuti Diluar Tanggungan Negara (CLTN)</p> <p>f. Dokumentasi Identitas Pegawai</p> <p>1) Usul Penetapan Karpeg/KPE/Karis/Karsu</p> <p>2) Keanggotaan Organisasi Profesi/Kedinasan</p> <p>3) Laporan Pajak Penghasilan Pribadi (LP2P)</p> <p>4) Keterangan Penerimaan Pembayaran Penghasilan Pegawai (KP4)</p> <p>g. Berkas Kepegawaian dan Daftar Urut Kepangkatan (DUK)</p> <p>h. Berkas Pengurusan Kenaikan Gaji Berkala</p>	<p>2 Tahun setelah pelaksanaan</p> <p>1 tahun setelah SK ditetapkan</p> <p>1 tahun setelah pelaksanaan</p> <p>1 tahun setelah pelaksanaan</p> <p>3 tahun setelah pelaksanaan</p> <p>1 tahun setelah identitas ditetapkan</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p>	<p>2 tahun</p> <p>-</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>-</p> <p>2 tahun</p> <p>-</p> <p>1 Tahun</p>	<p>Musnah kecuali SK masuk berkas perseorangan</p> <p>masuk berkas perseorangan</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Masuk berkas perseorangan</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>
7	<p>Kesejahteraan Pegawai</p> <p>a. Berkas tentang Layanan Pemeliharaan Kesehatan Pegawai</p> <p>b. Berkas tentang Layanan Asuransi Pegawai</p> <p>c. Berkas tentang Layanan Tabungan Perumahan (Taperum)</p> <p>d. Berkas tentang Layanan Bantuan Sosial</p>	<p>2 Tahun</p>	<p>-</p>	<p>Musnah</p>

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	e. Berkas tentang Layanan Pegawai yang meninggal karena dinas f. Berkas tentang Pemberian Piagam Penghargaan dan Tanda Jasa	-	-	Masuk berkas perseorangan
8	Pemberhentian Pegawai Tanpa Hak Pensiun	2 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Masuk berkas perseorangan
9	Perselisihan /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 ASN yang Meninggal	2 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah kecuali SK Masuk berkas perseorangan
11	Berkas Perseorangan Aparatur Sipil Negara : a Berkas Lamaran yang diterima b Nota Penetapan NIP dan Kelengkapannya c Nota Persetujuan/Pertimbangan Kepala BKN d SK Pengangkatan CASN e Hasil Pengujian Kesehatan f SK Pengangkatan ASN 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 ASN 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 ASN u SK Pemberhentian sebagai ASN v SK Pemberhentian Sementara w Surat Keterangan Pernyataan Hilang x Surat Keterangan Kembalinya ASN yang dinyatakan hilang y SK Penggantian Nama z Surat perbaikan Tanggal Tahun Kelahiran aa Akta Nikah/Cerai bb Akta Kelahiran cc Isian Formulir PUPNS	2 tahun setelah berhenti/pensiun sampai dengan hak dan kewajiban habis	2 tahun setelah hak dan kewajibannya habis	Musnah,kecuali Pejabat Eselon I dan II, dan pejabat lain yang secara individual ditentukan oleh Instansi serta Pegawai ASN yang berjasa/terlibat peristiwa berskala nasional, Permanen

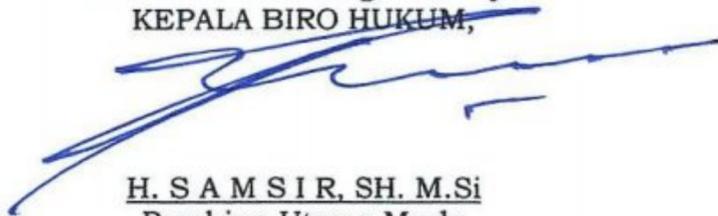
NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	dd Berita Acara Pengambilan Sumpah/Janji ASN dan Jabatan ee Surat Permohonan Menjadi Anggota Parpol ff Surat Keterangan Mutasi Keluarga gg Surat Keterangan Meninggal Dunia/hilang hh Surat Keterangan Peningkatan Pendidikan ii Penetapan 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 Daftar Ulang (Kardaf) ASN oo Ijazah/Sertifikat pp SK Penempatan/Penarikan Pegawai qq SK Pengangkatan pada Jabatan di luar Instansi Induk rr Surat Pertimbangan Status ASN ss SK Pengaktifan Kembali Sebagai ASN tt Surat Pernyataan Pengunduran Diri dari Jabatan Organik 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 Gubernur dan Wakil Gubernur Banten	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

Plt. GUBERNUR BANTEN,

ttd

RANO KARNO

Salinan sesuai dengan aslinya  
 KEPALA BIRO HUKUM,

  
 H. S A M S I R, SH. M.Si

Pembina Utama Muda  
 NIP. 19611214 198603 1 008