



# **PERATURAN BUPATI BANYUMAS**

**NOMOR 49 TAHUN 2007**

**TENTANG**

**JADWAL RETENSI ARSIP  
KEPEGAWAIAN PEGAWAI NEGERI SIPIL  
DAN PEJABAT NEGARA  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH  
KABUPATEN BANYUMAS**



**BADAN PENELITIAN PENGEMBANGAN TELEMATIKA DAN  
ARSIP DAERAH  
KABUPATEN BANYUMAS**



# **PERATURAN BUPATI BANYUMAS**

**NOMOR 49 TAHUN 2007**

**TENTANG**

**JADWAL RETENSI ARSIP  
KEPEGAWAIAN PEGAWAI NEGERI SIPIL  
DAN PEJABAT NEGARA  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH  
KABUPATEN BANYUMAS**



**BADAN PENELITIAN PENGEMBANGAN TELEMATIKA DAN  
ARSIP DAERAH  
KABUPATEN BANYUMAS**





# BUPATI BANYUMAS

---

**PERATURAN BUPATI BANYUMAS  
NOMOR : 49 TAHUN 2007  
TENTANG  
JADWAL RETENSI ARSIP KEPEGAWAIAN  
PEGAWAI NEGERI SIPIL DAN PEJABAT NEGARA  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS**

**BUPATI BANYUMAS**

- Menimbang :**
- a. bahwa dalam rangka tertib penyusutan arsip kepegawaian, perlu diatur jangka waktu penyimpanan arsip kepegawaian Pegawai Negeri Sipil dan Pejabat Negara;
  - b. bahwa dengan telah ditetapkannya Keputusan Bersama Kepala Arsip Nasional dengan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor : 02 tahun 2000 / 22 tahun 2000 tentang : Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian Pegawai Negeri Sipil dan Pejabat Negara, maka dipandang perlu menetapkan Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian Pegawai Negeri Sipil dan Pejabat Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyumas dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat :**
1. Undang - Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
  2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan - Ketentuan Pokok Kearsipan ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1971 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2964 ) ;
  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 diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-Undang ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4548) ;



4. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890 );
5. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1979 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3151);
6. Keputusan Bersama Kepala Arsip Nasional dengan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor :  $\frac{02 \text{ tahun } 2000}{22 \text{ tahun } 2000}$  tentang Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian Pegawai Negeri Sipil dan Pejabat Negara;
7. Keputusan Gubernur Jawa Tengah Nomor 80 Tahun 2002 tentang Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian Pegawai Negeri Sipil dan Pejabat Negara di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 9 Tahun 2004 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan Penelitian Pengembangan Telematika dan Arsip Daerah Kabupaten Banyumas ( Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2004 Nomor 8 Seri D );
9. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 5 Tahun 2004 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Uraian tugas Jabatan dan Tatakerja pada Badan Penelitian Pengembangan Telematika dan Arsip Daerah Kabupaten Banyumas ( Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2004 Nomor 5 Seri D ) ;
10. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 6 Tahun 2004 tentang Pembentukan Organisasi, Tugas Pokok, Uraian tugas Jabatan dan Tatakerja Unit Pengelolaan Kearsipan pada Badan Penelitian Pengembangan Telematika dan Arsip Daerah Kabupaten Banyumas ( Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2004 Nomor 6 Seri D );

#### **MEMUTUSKAN :**

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



## Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Jadwal Retensi Arsip adalah suatu daftar yang berisi sekurang-kurangnya jenis arsip beserta jangka waktu penyimpanannya dan keterangan simpan permanen, musnah atau dinilai kembali;
2. 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 menjadi Pejabat Negara.
3. Pejabat Negara adalah Pejabat Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyumas yaitu Bupati dan Wakil Bupati;
4. 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;
5. Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian adalah Jadwal Retensi Arsip khusus mengenai arsip Pegawai Negeri Sipil dan Pejabat Negara;
6. Berkas Perseorangan adalah arsip yang tercipta dalam rangka perjalanan karier orang perseorangan, pegawai di lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyumas;
7. Arsip Dokumentasi Kepegawaian adalah arsip mengenai perjalanan karier pegawai negeri yang tercipta dalam proses pembinaan kepegawaian oleh pejabat yang berwenang;
8. Data Kepegawaian adalah informasi mengenai perkembangan karier Pegawai Negeri Sipil yang disusun berdasarkan Arsip Dokumentasi Kepegawaian dari instansi yang bersangkutan.

## Pasal 2

Jadwal Retensi Arsip Pegawai Negeri Sipil dan Pejabat Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyumas sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

## Pasal 3

- (1) Pemusnahan arsip yang mempunyai jangka waktu simpan 10 (sepuluh) tahun atau lebih dalam pelaksanaannya berpedoman pada Pasal 8 Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979.
- (2) Untuk arsip-arsip yang tercipta sebelum ditetapkan Peraturan ini, prosedur pemusnahannya berpedoman pada Surat Edaran Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor SE/01/1981 tanggal 5 Agustus 1981.

Pasal 4

Arsip yang masih dipergunakan dalam pelaksanaan tugas, retensinya dapat diperpanjang sesuai kebutuhan setelah terlebih dahulu mendapat persetujuan Pimpinan Unit Organisasi.

Pasal 5

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

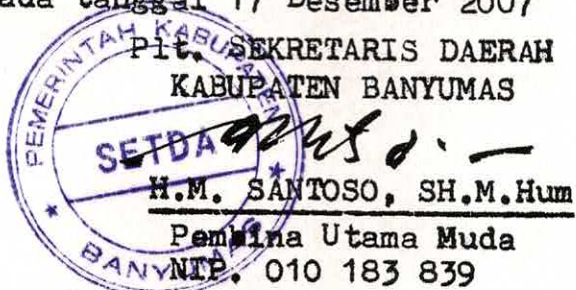
Ditetapkan di Purwokerto  
pada tanggal 17 DEC 2007



BUPATI BANYUMAS

ARIS SETIONO

Diundangkan di Purwokerto  
pada tanggal 17 Desember 2007



Pit. SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN BANYUMAS

H.M. SANTOSO, SH.M.Hum

Pemula Utama Muda

NIP. 010 183 839

Berita Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 36 Seri E



LAMPIRAN PERATURAN BUPATI BANYUMAS

NOMOR : 49 TAHUN 2007

TANGGAL : 17 DEC 2007

**JADWAL RETENSI ARSIP  
KEPEGAWAIAN PEGAWAI NEGERI SIPIL DAN PEJABAT NEGARA  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS**

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
1.	Formasi Pegawai	1 tahun setelah tahun anggaran	2 tahun	Musnah
2.	Penerimaan Pegawai :	2 tahun setelah tahun anggaran	2 tahun	Musnah
	- Pengumuman	1 tahun anggaran berjalan	2 tahun	Masuk Berkas
	- Seleksi Administrasi			Pengajuan
	- Pemanggilan Peserta Test			
	- Pelaksanaan Ujian Tertulis	1 tahun anggaran berjalan	2 tahun	Musnah
	- Keputusan Hasil Ujian			
	- Wawancara / Litsus			
	- Penetapan Tahap Akhir			
3.	Pengangkatan Pegawai :			Dinas Tertulis
	a. Usulan Pengangkatan CPNS / PNS	1 tahun setelah SK terbit	2 tahun	Musnah
5.	- Berkas lamaran diterima			
	- Surat keterangan hasil penelitian/screening			Musnah
	- Berkas usulan CPNS / PNS			
	b. SK Kolektif	2 tahun setelah tahun anggaran	3 tahun	Musnah

1	2	3	4	5
	c. SK Perseorangan - Surat Nikah / Cerai	1 tahun setelah SK terbit	2 tahun	Masuk berkas perseorangan
4.	Pembinaan Karier Pegawai :			
	a. Diklat / Kursus / Magang / Tugas Belajar / Ujian Dinas / Izin Belajar Pegawai - Surat Perintah / Surat Tugas / Surat Izin - Laporan Kegiatan - STTPL	1 tahun setelah SK terbit	2 tahun	Musnah
	b. Peninjauan Masa Kerja	1 tahun setelah SK terbit	2 tahun	Masuk Berkas Perseorangan
	c. DP 3	1 tahun setelah terbit	3 tahun	Musnah
	d. Penetapan Angka Kredit - Pembuatan Karpeg, Keris/Karsu dan Bukti Diri/	1 tahun anggaran berjalan	2 tahun	Masuk Berkas Perseorangan
	e. Disiplin Pegawai - Daftar Hadir - Rekap Hadir - Catatan Pelanggaran	1 tahun anggaran berjalan	2 tahun	Musnah
5.	Penyelesaian Pengelolaan Keberatan Pegawai - Keanggotaan Pmpol / Umka / LSM	1 tahun setelah memperoleh keputusan tetap	2 tahun	Dinilai Kembali
6.	Mutasi Pegawai :			
	a. Alih Tugas / Diperbantukan / Dipekerjakan - Usulan - Nota Persetujuan	1 tahun setelah SK terbit	2 tahun	Musnah



1	2	3	4	5
	b. Mutasi Keluarga ( Nikah, Anak, Cerai ) - Surat Nikah / Cerai - Akte Kelahiran Anak	1 tahun setelah diperbaharui	2 tahun	Musnah
	c. Kenaikan Gaji Berkala	2 tahun setelah SK terbit	-	Musnah
	d. Kenaikan Pangkat / Golongan / Jabatan	1 tahun setelah SK terbit	-	Masuk berkas perseorangan
	e. Pengangkatan dan Pemberhentian dalam jabatan struktural / fungsional	1 tahun setelah SK terbit	2 tahun	Masuk berkas perseorangan
7.	Administrasi Pegawai :			
	a. Surat Perintah / Surat Tugas / SK Perjalanan Dinas ( DN dan LN )	1 tahun setelah pelaksanaan	2 tahun	Musnah
	b. Dokumentasi Identitas Pegawai - Pembuatan Karpeg, Karis/Karsu dan Bukti Diri/ NIP - Taspen - Keanggotaan Organisasi Profesi / Kedinasan ( KORPRI, Dharma Wanita, Koperasi, MSI, Arsiparis, dll. ) - Keanggotaan Parpol / Ormas / LSM - KP4 / LP2P	1 tahun setelah identitas terbit	2 tahun	Musnah
	c. Cuti diluar tanggungan negara	1 tahun setelah SK terbit	2 tahun setelah pelaksanaan	Masuk berkas perseorangan
	d. Cuti lainnya	1 tahun setelah tahun anggaran	2 tahun	Musnah

1	2	3	4	5
8.	Kesejahteraan Pegawai :	1 tahun setelah tahun anggaran	2 tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Layanan Beras / Pakaian Dinas</li> <li>- Layanan Pemeliharaan Kesehatan Pegawai</li> <li>- Layanan Asuransi Pegawai</li> <li>- Layanan Tabungan Perumahan</li> <li>- Bantuan Dinas / Layanan Bantuan Sosial</li> <li>- Layanan Olahraga dan Rekreasi</li> </ul>	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	2 tahun setelah hak dan kewajibannya habis	Musnah, kecuali kompromisional atau Pejabat Eselon I dan II atau Pegawai Negeri Sipil serangkap Golongan IV/d dan IV/e serta orang perseorangan yang terlibat kasus disiplin
9.	Proses pemberhentian Pegawai / Pensiun	1 tahun setelah SK terbit	2 tahun	Musnah
10.	Keputusan Pemberhentian Pegawai / Pensiun	1 tahun anggaran	-	Masuk berkas perseorangan
11.	Perselisihan / sengketa kepegawaian	1 tahun setelah memperoleh keputusan yang bersifat tetap	2 tahun setelah hak dan kewajibannya habis	Dinilai Kembali
12.	Pemberian Tanda Jasa / Penghargaan	1 tahun setelah SK terbit	2 tahun	Permanen
13.	Data Kepegawaian	1 tahun setelah diperbaharui	2 tahun	Musnah
14.	Dokumentasi Kepegawaian	1 tahun setelah pensiun	Sampai hak dan kewajibannya habis	Musnah, kecuali Golongan IV/d dan Golongan IV/e



1	2	3	4	5
15.	Berkas Perseorangan Pegawai Negeri Sipil a. I :			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Lamaran</li> <li>b. Nota persetujuan Kepala BKN</li> <li>c. SK Pengangkatan CPNS</li> <li>d. Hasil Pengujian Kesehatan</li> <li>e. SK Pengangkatan PNS</li> <li>f. SK Kenaikan Pangkat</li> <li>g. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas Menduduki Jabatan / Surat Pernyataan Pelantikan</li> <li>h. SK Pengangkatan Dalam atau Pemberhentian dari Jabatan Struktural / Fungsional</li> <li>i. SK Perpindahan Wilayah Kerja</li> <li>j. SK Perpindahan Antar Instansi</li> <li>k. SK Peninjauan Masa Kerja</li> <li>l. SK Cuti di Luar Tanggungan Negara (CLTN)</li> <li>m. Berita Acara Pemeriksaan</li> <li>n. SK Hukuman Jabatan / Hukuman Disiplin PNS</li> <li>o. SK Perbantuan Kepala Daerah Otonom / Instansi lain</li> <li>p. SK Penarikan Kembali dari Perbantuan</li> </ul>	1 tahun setelah berhenti / pensiun	2 tahun setelah hak dan kewajibannya habis	Musnah, kecuali tokoh nasional atau Pejabat Eselon I dan II atau Pegawai Negeri Sipil setingkat Golongan IV/d dan IV/e serta orang perseorangan yang terlibat kasus / peristiwa berskala nasional, Permanen

1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> <li>q. SK Pemberian Uang Tunggu</li> <li>r. SK Pemberhentian sebagai PNS</li> <li>s. SK Pemberhentian Sementara</li> <li>t. SK Pengangkatan / Pemberhentian sebagai Pejabat Negara</li> <li>u. SK Pembebasan dari Jabatan Organik karena diangkat sebagai Pejabat Negara</li> <li>v. SK Pernyataan Hilang</li> <li>w. SK Kembalinya PNS yang dinyatakan hilang</li> <li>x. SK Penggantian Nama</li> <li>y. SK Pensiun</li> <li>z. Berita Acara Pengambilan Sumpah / Janji PNS dan Jabatan</li> <li>aa. Surat ijin menjadi anggota Parpol / Ormas / LSM</li> <li>bb. Surat Pencabutan Ijin Anggota Parpol / Golkar</li> <li>cc. SK Meninggal Dunia / Hilang</li> <li>dd. Surat Keterangan Mutasi Keluarga</li> <li>ee. Surat Keterangan Peningkatan Pendidikan</li> <li>ff. Penetapan Angka Kredit</li> <li>gg. Surat Keterangan Hasil Penelitian Khusus</li> <li>hh. Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala</li> <li>ii. Surat Tugas / Ijin Belajar Dalam/Luar Negeri</li> <li>jj. Surat Ijin Bepergian ke Luar Negeri</li> </ul>			



1	2	3	4	5
	kk. Kartu Induk PNS ll. Ijazah / Sertifikat mm. SK Penempatan / Penarikan Pegawai nn. SK Pengangkatan pada Jabatan Kedinasan Diluar Instansi oo. SK Persetujuan / Penugasan Kembali Cuti Diluar Tanggungan Negara			
16.	Berkas Perseorangan Pejabat Negara : - Bupati dan Wakil Bupati	1 tahun setelah berhenti dari jabatan	2 tahun setelah hak dan kewajibannya habis	Permanen



BUPATI BANYUMAS

*(Handwritten signature)*

ARIS SETIONO