



G U B E R N U R L A M P U N G

PERATURAN GUBERNUR LAMPUNG

NOMOR : 46 TAHUN 2007

TENTANG

JADWAL RETENSI ARSIP KEPEGAWAIAN PEGAWAI NEGERI SIPIL DAN PEJABAT NEGARA DILINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR LAMPUNG,

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka tertib pelaksanaan penyusutan arsip di Lingkungan Pemerintah Provinsi Daerah Tingkat I Lampung, telah disusun Jadwal Retensi Arsip yang diatur dalam Surat Keputusan Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Lampung Nomor : G/598/B XIII/HK/1995;
- b. bahwa dalam Surat Keputusan Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Lampung Nomor : G/598/B XIII/HK/1995 tersebut, belum diatur tentang Retensi Arsip Kepegawaian Pegawai Negeri Sipil dan Pejabat Negara, sehingga perlu disusun dan ditetapkan tersendiri;
- c. bahwa sehubungan dengan maksud huruf a dan b diatas dipandang perlu menetapkan Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian Pegawai Negeri Sipil dan Pejabat Negara di Lingkungan Pemerintah Provinsi Lampung dan menetapkan dengan Peraturan Gubernur Lampung;
- Mengingat** : 1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 1964 tentang Pembentukan Daerah Tingkat I Lampung;
2. Undang-undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan;
3. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999;
4. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pokok-pokok Pemerintahan Daerah;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip;
6. Peraturan Daerah Provinsi Lampung Nomor 15 Tahun 2000 tentang Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Provinsi Lampung;
7. Peraturan Daerah Provinsi Lampung Nomor 16 Tahun 2000 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Provinsi Lampung;

8. Peraturan Daerah Provinsi Lampung Nomor 17 Tahun 2000 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Provinsi Lampung.

Memperhatikan : 1. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 43 Tahun 1985 tentang Pedoman Penyusunan Jadwal Retensi Arsip.

2. Keputusan Bersama Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia dengan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 02 Tahun 2000 & Nomor 22 Tahun 2000, tentang Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian Pegawai Negeri Sipil dan Pejabat Negara.
3. Surat Kepala Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia Nomor : K-26-30/V.80-7/46 tanggal 27 Juni 2006. tentang Persetujuan Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian Pemerintah Provinsi Lampung.
4. Surat Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor: PK.01/1930/2006 tanggal 21 Desember 2006 tentang Persetujuan Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian Pegawai Negeri Sipil dan Pejabat Negara dilingkungan Pemerintah Provinsi Lampung.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN GUBERNUR LAMPUNG TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP KEPEGAWAIAN PEGAWAI NEGERI SIPIL DAN PEJABAT NEGARA DILINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG**

Pasal 1

Dalam Keputusan ini yang dimaksud dengan :

1. Arsip adalah naskah-naskah Dinas yang dibuat dan diterima oleh semua Satuan Organisasi dalam lingkungan Pemerintah Provinsi Lampung dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok untuk pelaksanaan tugas.
2. Retensi Arsip adalah penentuan jangka waktu simpan suatu arsip atas dasar nilai guna yang terkandung didalamnya.
3. Jadwal Retensi Arsip adalah suatu daftar yang berisi sekurang-kurangnya jenis arsip beserta jangka waktu penyimpanannya dan ketentuan simpan permanen, musnah atau dinilai kembali.
4. Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian adalah Jadwal Retensi Arsip, khusus mengenai Arsip Pegawai Negeri Sipil dan Pejabat Negara.

5. Jadwal Retensi Arsip Pejabat Negara adalah Jadwal Retensi Arsip sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini mengenai arsip orang perseorangan yang merupakan rekaman perjalanan karier pegawai negeri/non pegawai negeri yang diangkat sebagai pejabat.
6. Pegawai Negeri adalah setiap Warga Negara Republik Indonesia yang telah memenuhi syarat yang ditentukan, diangkat oleh Pejabat yang berwenang dan diserahi tugas dalam suatu jabatan negeri, atau diserahi tugas Negara lainnya, dan digaji berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
7. Pejabat Negara adalah Pejabat yang berdasarkan Keputusan Presiden Republik Indonesia dinyatakan sebagai Pejabat Negara.
8. Arsip Dokumen Kepegawaian adalah Arsip mengenai Perjalanan Karier Pegawai Negeri Sipil dan Pejabat Negara.
9. Data Kepegawaian adalah informasi mengenai perkembangan karier Pegawai Negeri Sipil yang disusun berdasarkan Arsip Dokumentasi Kepegawaian dari Instansi yang bersangkutan.
10. Unit Pengolah adalah Unit Organisasi dalam Lingkungan Pemerintah Provinsi Lampung pada Badan/Dinas/Instansi yang menciptakan dan atau mengelola arsip dalam rangka melaksanakan fungsi dan kegiatan administrasi.
11. Unit Kearsipan adalah Unit Organisasi yang melaksanakan fungsi dan tugas kearsipan baik struktural maupun fungsional dilingkungan Pemerintah Provinsi Lampung.

Pasal 2

Setiap arsip kepegawaian ditentukan retensinya atas dasar nilai guna yang dituangkan dalam Jadwal Retensi Arsip.

Pasal 3

- (1) Bentuk dan susunan Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian sebagai mana di maksud pasal 2 ayat (2) meliputi kolom nomor, jenis/seri arsip, jangka waktu simpan dan keterangan yang berisi pernyataan, musnah, permanen atau dinilai kembali.
- (2) Bentuk dan Susunan Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian di Lingkungan Pemerintah Provinsi Lampung sebagaimana tersebut dalam Lampiran Peraturan ini.

Pasal 4

- (1) Penyusutan Arsip Kepegawaian meliputi pengurangan arsip Kepegawaian dengan cara memindahkan arsip in-aktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak bernilai guna, dan penyerahan arsip statis kepada Arsip Nasional Republik Indonesia / Lembaga Kearsipan Daerah.
- (2) Penyusutan Arsip Kepegawaian khususnya penyerahan arsip statis Kepegawaian merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari penyerahan arsip statis Instansi.

Pasal 5

- (1) Pemusnahan arsip yang mempunyai jangka waktu simpan 10 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 05 Agustus 1981.

Pasal 6

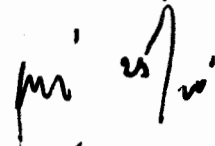
Peraturan ini merupakan pedoman bagi Instansi dilingkungan Pemerintah Provinsi Lampung dalam melaksanakan penyusutan arsip kepegawaian.

Pasal 7

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Lampung.

Ditetapkan di Telukbetung
pada tanggal, 25 - 10 - 2007

GUBERNUR LAMPUNG,



SJACHROEDIN Z.P.

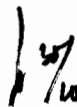
PARAF KOORDINASI		
1.	SEKDA. PROPINSI	
2.	ASS. BID. PEM.	
3.	ASS. BID. EKUSANG	
4.	ASS. BID. KESRA	
5.	ASS. BID. UMUM	
6.	Biro Umum	
7.	BKD	
8.	KAD	
9.	BIRO HUKUM	

Diundangkan di Telukbetung
pada tanggal 25 Oktober 2007

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI LAMPUNG,



Ir. IRHAM JAFAR LAN PUTRA, MH.



LAMPIRAN : PERATURAN GUBERNUR LAMPUNG
 NOMOR : 46 Th. 2007
 TANGGAL : 25 Oktober 2007

**JADWAL RETENSI ARSIP KEPEGAWAIAN PEGAWAI NEGERI SIPIL
 DAN PEJABAT NEGARA PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG**

NO	JENIS/SERI ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
1.	Formasi Pegawai			
	a. Usulan dari Unit/Satuan kerja	1 tahun, setelah tahun anggaran	2 tahun	Musnah
	b. Usulan permintaan alokasi	2 tahun, setelah tahun anggaran	3 tahun	Musnah
	c. SK Penetapan Formasi	2 tahun, setelah tahun anggaran	3 tahun	Musnah
2.	Penerimaan Pegawai			
	a. Proses Penerimaan Pegawai meliputi :	2 tahun, setelah tahun anggaran	2 tahun	Musnah
	- Pengumuman			
	- Seleksi administrasi			
	- Pemanggilan Peserta Test			
	- Pelaksanaan Ujian Tertulis			
	- Keputusan Hasil Ujian			
	- Wawancara / Litsus			
	- Penetapan Tahap Akhir			
	b. Lamaran yang tidak diterima	1 tahun, setelah tahun anggaran	-	Musnah
	c. Biodata dan LJK Hasil seleksi CPNS			
3.	Pengangkatan Pegawai			
	a. Usulan Pengangkatan CPNS/PNS	1 tahun, setelah SK terbit	2 tahun	Musnah, kecuali lamaran masuk berkas perseorangan
	- Berkas Lamaran diterima			
	- Surat keterangan hasil penelitian/screening			
	- Berkas usulan CPNS/PNS			
	b. SK kolektif	2 tahun, setelah tahun anggaran	3 tahun	Musnah
	c. SK Perseorangan	-	-	Masuk berkas perseorangan

1	2	3	4	5
4.	Pembinaan Karir Pegawai a. Pendidikan - Diklat/Kursus/Magang - Ujian Dinas/PI - Izin belajar/Tugas belajar - STTPL b. Disiplin Pegawai : - Daftar Hadir - Rekapitulasi Daftar Hadir - Berkas Pelanggaran Disiplin c. Peninjauan Masa Kerja d. Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) e. Proses Penetapan Angka Kredit f. Peninjauan Masa Kerja Penyelesaian Pengelolaan Keberatan Pegawai	1 tahun, setelah tugas selesai - 1 tahun, anggaran berjalan 1 tahun, setelah SK terbit 1 tahun, setelah terbit 1 tahun, anggaran berjalan 1 tahun, setelah SK terbit 1 tahun, setelah memperoleh keputusan tetap 1 tahun, setelah SK terbit - 1 tahun, setelah diperbaharui 1 tahun, setelah SK terbit 1 tahun, setelah SK terbit 1 tahun, setelah SK terbit 1 tahun, setelah pelaksanaan - 1 tahun, setelah SK terbit 1 tahun, setelah SK terbit	2 tahun 2 tahun 2 tahun - 2 tahun 2 tahun 3 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun - 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 5 tahun 5 tahun	Musnah Musnah Musnah Masuk berkas perseorangan Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Masuk berkas perseorangan Masuk berkas perseorangan Musnah Musnah Musnah Musnah Masuk berkas perseorangan - Musnah
5.				
6.	Mutasi Pegawai a. Alih Tugas/Diperbantukan/Dipekerjakan/Alih Status - Usulan - Nota Persetujuan/Pertimbangan Kepala BKN b. Mutasi Keluarga - Surat Nikah/Cerai - Akte Kelahiran Anak c. Proses Kenaikan Gaji Berkala d. Proses Kenaikan Pangkat/Golongan/Jabatan e. Proses Pengangkatan dan Pemberhentian dalam Jabatan Struktural/Fungsional Administrasi Pegawai : a. Surat Perintah/Surat Tugas/SK Perjalanan Dinas (Dalam Negeri dan Luar Negeri) b. Cuti Diluar Tanggungan Negara c. Cuti Tahunan d. Cuti besar			
7.				

1	2	3	4	5
	e. Cuti Lainnya f. Dokumentasi Identitas Pegawai - Pembuatan Karpeg/ Karis/Karsu dan BuktiDiri/Nomor Induk Pegawai (NIP) - Keanggotaan Organisasi Profesi/Kedinasan (KORPRI, Dharmawanita, Koperasi, Arsiparis, Keanggotaan Parpol/ORMAS/LSM) - KP4 g. Proses Izin/Penolakan Perkawinan/Perceraian.	1 tahun, setelah pelaksanaan 1 tahun, setelah identitas terbit	2 tahun 2 tahun	Musnah Musnah
8.	Kesejahteraan Pegawai a. Pakaian Dinas b. Pemeliharaan Kesehatan Pegawai c. Asuransi Pegawai d. Tabungan Perumahan e. Olahraga dan Rekreasi f. Kesejahteraan Pegawai/PTT/Guru Bantu	1 tahun, setelah memperoleh keputusan tetap 1 tahun, setelah tahun anggaran	2 tahun 2 tahun	Musnah, kecuali SK Penetapan masuk berkas perorangan Musnah, Kecuali SK penetapan
9.	Proses Pemberhentian Pegawai/Pensiun	1 tahun setelah tahun anggaran 1 tahun, setelah sk terbit	2 tahun 2 tahun	Musnah Musnah
10.	Keputusan Pemberhentian Pegawai/Pensiun	1 tahun	-	Masuk berkas perseorangan
11.	Perselisihan/Sengketa Kepegawaian	1 tahun, setelah memperoleh keputusan yang bersifat tetap	2 tahun, setelah hak dan kewajibannya habis	Dimilai kembali, kecuali SK penetapan masuk berkas perseorangan
12.	Tanda Jasa/Penghargaan a. Proses Pemberian Tanda Jasa/Penghargaan b. SK Tanda Jasa/Penghargaan	1 tahun, setelah SK terbit -	2 tahun -	Musnah Masuk berkas perseorangan
13.	Data Kepegawaian	2 tahun, setelah diperbaharui	4 tahun	Musnah
14.	Dokumentasi Kepegawaian	2 tahun, setelah pensiun	sampai hak dan kewajibannya habis	Masuk berkas perseorangan

1	2	3	4	5
15.	Berkas Perorangan Pegawai Negeri Sipil: a. Lamaran b. Nota Persetujuan / Pertimbangan Kepala Badan Kepegawaian Negara c. SK. Pengangkatan CPNS d. Hasil Pengujian Kesehatan e. SK. Pengangkatan PNS f. SK. Kenaikan Pangkat g. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas/Menduduki Jabatan/Surat Pernyataan Pelantikan. h. SK. Pengangkatan Dalam atau Pemberhentian dari Jabatan Struktural/Fungsional. i. SK. Perpindahan Wilayah Kerja j. SK. Perpindahan Antar Instansi k. SK. Peninjauan Masa Kerja l. SK. Cuti Diluar Tanggungan Negara (CLTN) m. Berita Acara Pemeriksaan n. SK. Hukuman Jabatan/Hukuman Disiplin PNS o. SK. Perbantuan Kepala Daerah Otonom/Instansi lain p. SK. Penarikan Kembali dari Perbantuan q. SK. Pemberian Uang Tunggu r. SK. Pemberhentian Sebagai PNS s. SK. Pemberhentian Sementara t. SK. Pengangkatan/Pemberhentian Sebagai Pejabat Negara u. SK. Pembebasan dari Jabatan Organik karena Diangkat sebagai Pejabat Negara v. SK. Pengalihan PNS w. Surat Keterangan Pernyataan Hilang x. Surat Keterangan Kembalinya PNS yang Dinyatakan Hilang	1 tahun, setelah berhenti/pensiun	2 tahun, setelah hak dan kewajibannya habis	Musnah, kecuali tokoh nasional atau pejabat Eselon I, II atau Eselon lain yang ditentukan oleh Instansi secara Individual atau Pegawai Negeri setingkat Gol Ruang IV/d dan IV/e serta orang perseorangan yang terlibat dalam kasus/ peristiwa berskala nasional

1	2	3	4	5
y. z. aa. bb. cc. dd. ee. ff. gg. hh. ii. jj. kk. ii. mm. nn. oo. mm. qq. rr. ss. tt. uu.	S.K. Penggantian Nama Surat Perbaikan Tanggal Tahun Kelahiran S.K. Pensiun Isian Formulir Pendataan Ulang Pegawai Negeri Sipil (PUPNS) Berita Acara Pengambilan Sumpah/Janji PNS dan Jabatan Surat Izin Menjadi Anggota Partai Politik/Organisasi Masyarakat/Lembaga Swadaya Masyarakat Surat Pencabutan Izin menjadi Anggota Parpol Surat Keterangan Meninggal Dunia/Hilang Surat Keterangan Mutasi Keluarga Surat Keterangan Peningkatan Pendidikan Surat Penetapan Angka Kredit Surat Keterangan Hasil Penelitian Khusus Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala Surat Tugas/Izin Belajar Dalam/Luar Negeri Surat Izin Bepergian ke Luar Negeri Kartu Induk PNS Ijasah/Sertifikat S.K. Penempatan/Penarikan Pegawai S.K. Pengangkatan pada Jabatan Kedinasan Diluar Instansi S.K. Pertimbangan Status PNS S.K. Persetujuan/Penugasan Kembali Cuti Diluar Tanggungan Negara Surat Keterangan Pengunduran diri/diberhentikan sebagai PNS karena menjadi pengurus/anggota Parpol Surat Pernyataan Pengunduran diri dari Jabatan Negeri sebagai Calon Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah			

