



BUPATI KUTAI BARAT

PERATURAN BUPATI KUTAI BARAT NOMOR 06 TAHUN 2012

TENTANG

JADWAL RETENSI ARSIP BIDANG KEPEGAWAIAN PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI BARAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUTAI BARAT,

- Menimbang** :
- a. Bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 dan 5 Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 sebagai upaya untuk meningkatkan penyempurnaan tertib administrasi aparatur Negara, penyusutan dan penyelamatan arsip sebagai bukti nyata, benar dan lengkap dimasa lampau, sekarang dan yang akan datang sebagai bahan pertanggung jawaban Nasional, perlu menetapkan jadwal retensi arsip aktif dan in - aktif atas dasar nilai kegunaan arsip;
 - b. bahwa untuk menunjang terlaksananya sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas, perlu ditetapkan Peraturan Bupati Kutai Barat tentang Jadwal Retensi Arsip Bidang Kepegawaian Pemerintah Kabupaten Kutai Barat.
- Mengingat** :
- 1. Undang-Undang Nomor 47 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Nunukan, Kabupaten malinau, Kabupaten Kutai barat, Kabupaten Kutai Timur, dan Kota Bontang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 175, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 3896), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2000 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 47 Tahun 1999 tentang pembentukan Kabupaten Nunukan, Kabupaten malinau, Kabupaten Kutai Barat, Kabupaten Kutai Timur, dan Kota Bontang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3962);
 - 2. Undang - Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
 - 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 beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
 - 4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
 - 5. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);

6. 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
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 4 Tahun 1976 tentang Pegawai Negeri yang menjadi Pejabat Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1976 Nomor 8, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 1976 nomor 8, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3067);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 Tentang Pembagian Urusan Pemerintah Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Propinsi, dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Barat Nomor 03 Tahun 2008 Tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Kabupaten Kutai Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Barat Tahun 2008 Nomor 03);
11. Peraturan Daerah Nomor 06 Tahun 2008, tentang Organisasi dan Tata Kerja, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Kutai Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Barat Tahun 2008 Nomor 06, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Barat Nomor 131);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Barat Nomor 15 Tahun 2009 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kutai Barat Tahun 2010 (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Barat Tahun 2009 Nomor 15).

Memperhatikan :

1. Surat Edaran Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor SE / 02 / 1983 tentang Pedoman Umum untuk Menentukan Nilai Guna Arsip;
2. Surat Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor P.JRA/60/2011 tanggal 27 Desember 2011 tentang Persetujuan Jadwal Retensi Arsip bidang Kepegawaian Kabupaten Kutai Barat;
3. Peraturan Bersama Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 05 Tahun 2007, Nomor 41 Tahun 2007 tentang Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian Pegawai Negeri Sipil dan Pejabat Negara.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI KUTAI BARAT TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP BIDANG KEPEGAWAIAN PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI BARAT.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal I

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Otonomi Kabupaten Kutai Barat;
2. Pemerintah Daerah Kabupaten yang selanjutnya disebut Pemerintah Kabupaten adalah unsur penyelenggara pemerintahan daerah Kabupaten yang terdiri atas Bupati dan Perangkat Daerah Kabupaten;
3. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disebut DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah;

4. Pemerintahan Kabupaten adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan yang dilaksanakan oleh Pemerintah Kabupaten dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah kabupaten sesuai dengan fungsi dan kewenangan masing-masing;
5. Kepala Daerah adalah Bupati Kabupaten Kutai Barat;
6. Kantor Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Kutai Barat adalah Kantor Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Kutai Barat;
7. Instansi adalah Dinas / Badan Lembaga di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kutai Barat ;
8. Unit Kearsipan adalah Unit Kerja yang secara Fungsional mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan menangani kearsipan instansi yaitu Bagian / Sub Bagian Tata Usaha, Bagian / Sub Bagian / Urusan Umum, Sekretaris / Kepala Urusan Administrasi pada instansi di Kabupaten Kutai Barat ;
9. Unit Pengolah adalah Unit Kerja yang ada di Lingkungan instansi sebagai pencipta dan pengguna Arsip Aktif ;
10. Arsip adalah :
 - a. Naskah – naskah yang dibuat dan diterima oleh lembaga – lembaga negara dan Badan – badan Pemerintahan dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun kelompok, dalam pelaksanaan kehidupan kebangsaan;
 - b. Naskah – naskah yang dibuat dan diterima oleh Badan – badan swasta dan / perorangan dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun kelompok, dalam pelaksanaan kehidupan kebangsaan.
11. Arsip Statis adalah arsip yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya maupun untuk penyelenggaraan sehari – sehari sebagai administrasi Negara;
12. Arsip Dinamis adalah arsip yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya dipergunakan secara langsung dalam pelaksanaan administrasi Negara;
13. Arsip Aktif adalah arsip dinamis yang secara langsung dan terus menerus – menerus diperlukan dan dipergunakan dalam penyelenggaraan administrasi;
14. Arsip – In aktif adalah arsip dinamis yang frekuensi penggunaannya untuk penyelenggaraan administrasi sudah menurun;
15. 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;
16. Pejabat Negara adalah sebagaimana dimaksud Undang – Undang Republik Indonesia Nomor : 43 Tahun 1999, Pasal 1 dan 11 Jo. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 1976 yaitu pimpinan dan anggota lembaga tertinggi / tinggi negara sebagaimana dimaksud dalam Undang – Undang Dasar 1945 dan Pejabat Negara lainnya yang ditentukan oleh Undang – Undang;
17. Arsip – arsip Perseorangan mengenai Konsul Jenderal, rektor Perguruan Tinggi negeri / Ketua – ketua Tim / Komosi / Dewan dengan tugas negara yang ditetapkan dengan Keputusan Presiden Republik Indonesia diperlakukan sebagai arsip pejabat negara;
18. Pejabat Negara lainnya adalah pejabat yang berdasarkan Keputusan Presiden Republik Indonesiadinyatakan sebagai pejabat negara;
19. Pegawai Negeri adalah sebagaimana dimaksud dalam Undang – Undang republik Indonesia Nomor : 43 Tahun 1999 pasal 1 yaitu setiap warga negara Republik Indonesia yang telah memenuhi syarat yang ditentukan, diangkat oleh pejabat yang berwenang dan disertai tugas dalam suatu jabatan negeri, atau disertai tugas negara lainnya, dan digaji berdasarkan peraturan perundang – undangan yang berlaku;
20. Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian adalah Jadwal Retensi Arsip sebagaimana dimaksud ayat 1 pasal ini, khusus mengenai Arsip Pegawai Negeri Sipil dan Pejabat Negara;
21. Berkas Perseorangan adalah arsip yang tercipta dalam rangka perjalanan karier orang perseorangan, pegawai di lembaga – lembaga negara dan badan – badan Pemerintah;
22. Arsip Dokumentasi Kepegawaian adalah arsip mengenai perjalanan karier pegawai negeri yang tercipta dalam proses pembinaan kepegawaian oleh pejabat yang berwenang;

23. Data Kepegawaian adalah informasi mengenai perkembangan karier Pegawai Negeri Sipil yang disusun berdasarkan Arsip Dokumentasi Kepegawaian dari instansi yang bersangkutan;
24. Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian adalah daftar yang berisi jenis / seri arsip kepegawaian beserta jangka waktu penyimpanannya, sesuai dengan nilai kegunaannya dan dipakai sebagai pedoman penyusutan arsip kepegawaian;
25. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan arsip sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 34 Tahun 1979;
26. Nilai guna Arsip adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaannya bagi kepentingan pengguna arsip, Nilai guna arsip dibedakan menjadi nilai guna primer dan nilai guna sekunder sebagaimana dimaksud dalam surat Edaran Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor SE / 02 / 1983;
27. Jenis / Seri arsip adalah unit – unit berkas yang dicipta, diatur dan dikelola sebagai suatu unit karena berhubungan secara fungsi atau subyek, merupakan hasil dari kegiatan yang sama;
28. Jangka Waktu Simpan adalah masa simpan minimal suatu jenis / seri arsip pada Unit Pengolah dan / atau Unit Kearsipan;
29. Jangka Waktu Simpan Aktif adalah masa simpan minimal suatu jenis / seri arsip pada Unit Kearsipan / Pusat arsip;
30. 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;
31. Keterangan Permanen adalah keterangan yang menyatakan bahwa arsip – arsip yang karena memiliki nilai guna sekunder wajib diserahkan Lembaga Kearsipan Daerah;
32. Keterangan Dinilai Kembali adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis / seri arsip belum dapat ditentukan nasib akhirnya apakah musnah atau permanen.

BAB II MEKANISME

Pasal 2

- (1) Pengelolaan arsip kepegawaian meliputi kegiatan mengelolakan, pemberkasan, penataan dan penyimpanan arsip perjalanan karier Pegawai Negeri Sipil di lembaga – lembaga Negara dan Badan – Badan Pemerintah;
- (2) Setiap Arsip Bidang Kepegawaian ditentukan retensinya atas dasar nilai guna yang dituangkan dalam bentuk Jadwal Retensi Kepegawaian.

Pasal 3

- (1) Bentuk dan susunan Jadwal Retensi Arsip Bidang Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 ayat 2 meliputi kolom Nomor, Jenis / Seri Arsip, Jangka Waktu Simpan dan keterangan yang berisi pernyataan, musnah, permanen, atau nilai kembali;
- (2) Bentuk dan susunan Jadwal Retensi Arsip Bidang Kepegawaian adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan ini.

Pasal 4

- (1) Penyusutan Arsip Bidang Kepegawaian arsip yang tidak bernilai guna, dan penyerahan arsip statis kepada Kantor Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Kutai Barat;
- (2) Penyusutan Arsip Bidang Kepegawaian Khususnya penyerahan arsip statis kepegawaian merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari penyerahan arsip statis instansi.

Pasal 5

Peraturan ini merupakan acuan bagi instansi Pemerintah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kutai Barat dalam rangka Penyusutan Arsip bidang Kepegawaian.

Pasal 6

Jadwal Retensi Arsip Bidang Kepegawaian yang telah ada pada setiap instansi – instansi Pemerintah di lingkungan Kabupaten Kutai Barat tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan ini.

BAB III KETENTUAN PENUTUP

Pasal 7

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

ditetapkan di Sendawar,
pada tanggal, 25 Januari 2012.

| No | Nama | Jabatan | Paraf |
|----|-------------------------|---------------------|-------|
| 1. | Lung, SH | Kasubbag Kumdang | |
| 2. | Jannes Hutajulu, SH | Kabag Hukum | |
| 3. | Drs. Bahtiar, M.Si | Kepala Kantor Arsip | |
| 4. | Drs. Murni Neri, MM | Ass. III | |
| 5. | Drs. Aminuddin, M.Si | Sekda | |
| 6. | H. Didik Effendi, S.Sos | Wakil Bupati | |

BUPATI KUTAI BARAT,

ISMAIL THOMAS

diundangkan di Sendawar,
pada tanggal, 25 Januari 2012.

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KUTAI BARAT,**

AMINUDDIN

BERITA DAERAH KABUPATEN KUTAI BARAT TAHUN 2012 NOMOR 03.

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI KABUPATEN KUTAI BARAT NOMOR 06 TAHUN 2012 TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP BIDANG KEPEGAWAIAN PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI BARAT.

JADWAL RETENSI ARSIP KEPEGAWAIAN
PEGAWAI NEGERI SIPIL DAN PEJABAT NEGARA

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU SIMPAN | | KETERANGAN |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | AKTIF | IN AKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | Formasi Pegawai a. Usulan dari unit kerja b. Usulan permintaan Formasi kepada Menpan dan Ka. BKN c. Persetujuan Menpan d. Penetapan Formasi PNS e. Penetapan formasi khusus | 2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir 2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir 2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir 2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir 2 Tahun setelah realisasi | 2 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun | Musnah Musnah Musnah Musnah Permanen |
| 2. | Pengadaan Pegawai a. Proses Penerimaan Pegawai Meliputi – Pengumuman – Seleksi Administrasi – Pemanggilan Peserta Test – Pelaksanaan Ujian Tertulis – Keputusan Hasil Ujian – Wawancara b. Penetapan Pengumuman Kelulusan c. Berkas Lamaran yang tidak diterima d. Nota usul dan kelengkapan Penetapan NIP e. Nota Usul Pengangkatan CPNS menjadi PNS lebih dari 2 tahun f. SK CPNS dan PNS Kolektif | 2 Tahun setelah semua diangkat 2 tahun setelah semua diangkat PNS 1 tahun setelah tahun anggaran berakhir - 1 tahun setelah SK ditetapkan 2 tahun setelah petikan SK ditetapkan | 2 Tahun 2 Tahun - - 2 Tahun 3 Tahun | Musnah Musnah Musnah Masuk Berkas perseorangan Masuk Berkas perseorangan Dinilai kembali |

| | | | | |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3. | Pembinaan karir Pegawai : a. Diklat / Kursus / Magang / Tugas Belajar / Ujian Dinas / Izin Belajar Pegawai – Surat Perintah / Surat Tugas / SK / Surat Izin – Laporan Kegiatan Pengembangan Diri b. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan/Sertifikat c. Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) d. Daftar Usul Penempatan Angka Kredit e. Disiplin Pegawai : – Daftar Hadir – Rekapitulasi Daftar Hadir f. Berkas Hukuman Disiplin g. Penghargaan dan Tanda Jasa | 1 tahun setelah SK ditetapkan - 1 tahun setelah SK ditetapkan 1 tahun anggaran berjalan 1 tahun anggaran berjalan 1 tahun anggaran berjalan 2 tahun setelah SK ditetapkan | 2 Tahun - 3 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun | Musnah Masuk kecuali SK dan BAP masuk berkas perseorangan Musnah Musnah, Kecuali SK PAK masuk berkas perseorangan Musnah Musnah kecuali SK dan BAP masuk berkas perseorangan Musnah kecuali BAP dan SK masuk berkas perseorangan |
| 4. | Penyelesaian Pengeloan Keberatan Pegawai | 1 tahun setelah memperoleh keputusan tetap | 5 Tahun | Dinilai kembali, kecuali SK penetapan masuk berkas perseorangan |
| 5. | Mutasi Pegawai : a. Alih Status, Pindah Instansi, Pindah Wilayah Kerja, Diperbantukan, Diperkerjakan, Pemindahan Sementara, Mutasi Antar Perwakilan, dan Mutasi antar Unit b. Nota Persetujuan/Pertimbangan Kepala BKN c. Mutasi Keluarga - Surat Ijin Pernikahan/Perceraian - Surat Penolakan Ijin Pernikahan/Perceraian - Surat Nikah/Cerai | 1 tahun setelah SK ditetapkan - - | 2 Tahun - - | Musnah, Kecuali SK dan nota Persetujuan masuk berkas perseorangan Masuk berkas perseorangan Masuk berkas perseorangan |

| | | | | |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|---------|----------------------------------------------------------|
| | <ul style="list-style-type: none"> - Akte Kelahiran Anak - Surat Keterangan Meninggal Dunia | | | |
| | d. Usul Kenaikan Pangkat/Golongan/Jabatan | 1 tahun setelah SK ditetapkan | 2 tahun | Musnah, kecuali Nota dan SK Masuk berkas perseorangan |
| | e. Usul Pengangkatan dan Pemberhentian dalam jabatan Struktural/Fungsional | 1 tahun setelah SK ditetapkan | 2 tahun | Musnah, kecuali Nota dan SK Masuk berkas perseorangan |
| | f. Usul Penempatan Perubahan Data Dasar /Status/Kedudukan Hukum Pegawai | 1 tahun setelah SK ditetapkan | 2 tahun | Musnah, kecuali Nota dan SK Masuk berkas perseorangan |
| | g. Peninjauan Masa Kerja | 2 tahun setelah SK ditetapkan | 2 tahun | Musnah |
| | h. Berkas Beperjaktat | 1 tahun setelah SK ditetapkan | 5 tahun | Musnah |
| 6. | Administrasi Pegawai : | | | |
| | a. Surat Perintah / 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 Tahunan,Cuti Bersalin | 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. Dokumen Identitas Pegawai | 1 tahun setelah identitas ditetapkan | 2 Tahun | Musnah |
| | <ul style="list-style-type: none"> - Usul Penetapan Karpeg/KPE/Karis/Karsu Keanggotaan Organisasi Propesi/Kedinasan - Laporan Pajak Penghasilan Pribadi (LP2P) - Keterangan Penerimaan Pembayaran Penghasilan Pegawai (KP4) | - | - | - |
| | g. Berkas Kepegawaian dan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) | 2 tahun | - | Musnah |

| | | | | |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 7. | Kesejahteraan Pegawai : <ul style="list-style-type: none"> - Berkas tentang Layanan Pemeliharaan Kesehatan Pegawai - Berkas Tentang Layanan Asuransi Pegawai - Berkas Tentang Layanan Tabungan Perumahan - Berkas Tentang Layanan Bantuan Sosial - Berkas Tentang Layanan Olah Raga dan Rekreasi - Berkas Tentang Layanan Beras/Pakaian Dinas - Berkas Tentang Layanan Pengurusan Jenazah | 2 tahun | - | Musnah |
| 8. | Pemberhentian Pegawai Tanpa Hak Pensiun | 1 tahun setelah SK ditetapkan | 2 Tahun | masuk berkas perseorangan |
| 9. | Perselisihan / Sengketa Kepegawaian | 1 tahun setelah memperoleh Keputusan bersifat tetap | 2 Tahun setelah hak dan kewajiban habis | Dinilai kembali |
| 10. | Usul Pemberhentian dan Penetapan Pensiun Pegawai/Janda/Duda dan PNS Yang Tewas | 1 tahun setelah SK ditetapkan | 2 Tahun | Musnah, kecuali Nota dan SK masuk berkas perseorangan |
| 11. | Berkas Perseorangan Pegawai Negeri Sipil : <ul style="list-style-type: none"> a. Nota Penetapan NIP dan Kelengkapannya b. Nota Persetujuan/Pertimbangan Kepala BKN c. SK Pengangkatan CPNS d. Hasil Pengujian Kesehatan e. SK Pengangkatan PNS f. SK Peninjauan Masa Kerja g. SK Kenaikan Pangkat h. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas/Menduduki Jabatan dan Surat Pernyataan Pelantikan i. SK Pengangkatan dalam atau Pemberhentian dari Jabatan Struktural/Fungsional j. SK Perpindahan Wilayah Kerja k. SK Perpindahan Antar Instansi l. SK Cuti diluar Tanggungan Negara (CLTN) m. Berita Acara Pemeriksaan n. SK Hukuman Jabatan/Hukuman Disiplin PNS o. SK Perbantuan/Diperkerjakan diluar Instansi Induk | 1 tahun setelah berhenti/pensiun | 2 Tahun setelah hak dan kewajiban habis | Musnah, kecuali jabatan Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Para Pemimpin SKPD, Staf Ahli, Kepala Kelurahan, dan pejabat lain yang secara individual ditentukan oleh Instansi serta PNS yang berjasa/terlibat peristiwa berskala nasional |

| | | | | |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|---------|----------|
| | <ul style="list-style-type: none"> p. SK Penarikan Kembali dari Pembantuan/Dipekerjakan q. SK Pemberian Uang Tunggu r. SK Pembebasan dari jabatan Organik karena diangakat sebagai pejabat negara s. SK Pengalihan PNS t. SK Pemberhentian Sebagai PNS u. SK Pemberhentian Sementara v. Surat Keterangan Pernyataan Hilang w. Surat Keterangan Kembalinya PNS yang dinyatakan hilang x. Sk Pergantian Nama y. Surat perbaikan Tanggal Tahun Kelahiran z. Surat Nikah/Cerai aa. Akta Kelahiran bb. Isian Formulir PUPNS cc. Berita Acara Pengambilan Sumpah/Janji PNS dan Jabatan dd. Surat Permohonan Menjadi anggota Parpol ee. Surat Keterangan Mutasi Keluarga ff. Surat Keterangan Meninggal Dunia gg. Surat Keterangan Peningkatan Pendidikan hh. Penetapan Angka Kredit Jabatan Fungsional ii. Surat Keterangan Hasil Penelitian Khusus jj. Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala kk. Surat Tugas/ Izin Belajar Dalam/Luar Negeri ll. Surat Izin Bepergian Luar Negeri mm. Ijazah/Sertifikat nn. SK Penempatan/Penarikan Pegawai oo. SK Pengangkatan pada jabatan di luar Instansi Induk pp. Surat Pertimbangan status PNS qq. SK Pengaktifan Kembali sebagai PNS rr. Surat Pernyataan Pengunduran Diri dari Jabatan Organik karena dicalonkan sebagai Kepala /Wakil Kepala Daerah ss. SK Pensiun. | | | |
| 12. | <p>Berkas Perseorangan Pejabat Negara</p> <p>Bupati dan Wakil Bupati Kabupaten Kutai Barat</p> | 1 tahun setelah berhenti/pensiun sampai | 2 Tahun | Permanen |

| | | | | |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|---------|----------|
| 13. | Berkas Perseorangan Pejabat Lainnya a. Ketua, Wakil Ketua, Anggota DPRD b. Ketua, Wakil Ketua, Anggota KPUD, dan BAWASDA c. Ketua, Wakil Ketua, Anggota Komisi Lainnya | 1 tahun setelah berhenti/pensiun sampai dengan hak dan kewajiban habis | 2 Tahun | Permanen |
| 14 | Berkas perseorangan Kepala Desa | 1 tahun setelah berhenti/pensiun sampai dengan hak dan kewajiban habis | 2 Tahun | Permanen |

| No | Nama | Jabatan | Paraf |
|----|-------------------------|---------------------|-------|
| 1. | Lung, SH | Kasubbag Kumdang | |
| 2. | Jannes Hutajulu, SH | Kabag Hukum | |
| 3. | Drs. Bahtiar, M.Si | Kepala Kantor Arsip | |
| 4. | Drs. Murni Neri, MM | Ass. III | |
| 5. | Drs. Aminuddin, M.Si | Sekda | |
| 6. | H. Didik Effendi, S.Sos | Wakil Bupati | |

ditetapkan di Sendawar,
pada tanggal, 25 Januari 2012.

BUPATI KUTAI BARAT

ISMAIL THOMAS