



## **JADWAL RETENSI ARSIP**



## **KEPEGAWAIAN**



**PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT  
BADAN ARSIP**

Jl. Pramuka V No. 2 Telp. (0751) 40371 - 7051348 Facs. (0751) 442315 Padang



# GUBERNUR SUMATERA BARAT

## PERATURAN GUBERNUR SUMATERA BARAT

NOMOR : 26 TAHUN 2006

TENTANG

### JADWAL RETENSI ARSIP KEPEGAWAIAN PEGAWAI NEGERI SIPIL DAN PEJABAT NEGARA PADA PEMERINTAH PROPINSI SUMATERA BARAT

#### GUBERNUR SUMATERA BARAT

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka memberdayakan arsip dan tercapainya ketertiban dan penyusutan arsip serta penyelamatan arsip sebagai bukti nyata, benar dan lengkap dimasa lampau sekarang dan yang akan datang tentang arsip – arsip yang berdayaguna untuk pertanggungjawaban nasional sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 dan 5 Peraturan Pemerintah Nomor: 34 Tahun 1979, perlu diatur mengenai Jangka Waktu Simpan / Retensi Arsip Kepegawaian Pemerintah Propinsi Sumatera Barat.
- b. bahwa untuk maksud sebagaimana tercantum pada huruf a. diatas, perlu ditetapkan dengan Peraturan Gubernur.
- Mengingat : 1. Undang – undang Nomor 61 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang – undang Darurat Nomor 19 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah – daerah Swatantra Tingkat I Sumatera Barat, Jambi dan Riau menjadi Undang – undang jo Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 1979;
2. Undang – undang Nomor 7 Tahun 1971, tentang Ketentuan – ketentuan Pokok Kearsipan;
3. Undang – undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang – undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok – pokok Kepegawaian sebagaimana diubah dengan Undang – undang Nomor 43 Tahun 1999;
4. Undang – undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang – undangan;
5. Undang – undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 1976 tentang Pejabat Negara;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip ( Lembaran Negara Tahun 1979 Nomor 51 Tambahan Lembaran Negara Nomor 2964 );
8. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi sebagai Daerah Otonom;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2000 tentang Wewenang Pengangkatan Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil;



11. Peraturan Pemerintah Nomor 98 Tahun 2000 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil;
12. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil;
13. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural;
14. Keputusan Bersama Kepala Arsip Nasional RI dengan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 02 Tahun 2000 dan Nomor 22 Tahun 2000 tentang JRA Kepegawaian PNS dan Pejabat Negara;
15. Peraturan Daerah Propinsi Sumatera Barat Nomor 4 Tahun 2001 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Propinsi Sumatera Barat;
16. Peraturan Daerah Propinsi Sumatera Barat Nomor 5 Tahun 2001 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja dan Dinas Daerah Propinsi Sumatera Barat sebagaimana telah diroboh dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2003;
17. Peraturan Daerah Propinsi Sumatera Barat Nomor 6 Tahun 2001 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Badan / Kantor Daerah Propinsi Sumatera Barat;
18. Peraturan Daerah Propinsi Sumatera Barat Nomor 3 Tahun 2005 tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Propinsi Sumatera Barat;
19. Keputusan Gubernur Sumatera Barat Nomor 41 Tahun 2003 tentang Tata Kearsipan Propinsi Sumatera Barat;

Memperhatikan

1. Surat Edaran Kepala Arsip Nasional RI Nomor : SE / 02 / 1983 tentang Pedoman Umum untuk menentukan Nilai Guna Arsip.
2. Surat Kepala Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia Nomor : A.26 - 30 / V.124 - 6 / 41 tanggal 20 Desember 2005 Perihal Persetujuan Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian Propinsi Sumatera Barat .
3. Surat Kepala Arsip Nasional RI Nomor: PK.01 / 234 / 2006 tanggal 21 Maret 2006 perihal Persetujuan JRA Kepegawaian Pegawai Negeri Sipil dan Pejabat Negara Pemerintah Propinsi Sumatera Barat.

## MEMUTUSKAN

Menetapkan

1. PERATURAN GUBERNUR SUMATERA BARAT TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP KEPEGAWAIAN PEGAWAI NEGERI SIPIL DAN PEJABAT NEGARA PEMERINTAH PROPINSI SUMATERA BARAT .

## BAB I KETENTUAN UMUM

### Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Jadwal Retensi Arsip adalah Daftar sebagaimana dimaksud Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor : 34 Tahun 1979, Pasal 4 ayat 3, yaitu daftar berisi sekurang - kurangnya jenis arsip beserta jangka waktu penyimpanannya sesuai dengan nilai kegunaannya dan dipakai sebagai pedoman penyusutan arsip.

2. 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.
3. Pejabat Negara adalah sebagaimana dimaksud Undang-undang Nomor : 43 Tahun 1999, pasal I dan II, jo Peraturan Pemerintah Nomor : 4 Tahun 1976 yaitu pimpinan dan anggota lembaga tertinggi / tinggi negara lainnya yang ditentukan oleh Undang – undang .
4. Arsip-arsip perseorangan mengenai Konsul Jenderal, Rektor Perguruan Tinggi / Ketua Tim / Komisi / Dewan dengan tugas negara yang berdasarkan Keputusan Presiden Republik Indonesia diperlakukan sebagai Arsip Pejabat Negara.
5. Pejabat Negara lainnya adalah pejabat yang berdasarkan Keputusan Presiden Republik Indonesia dinyatakan sebagai Pejabat Negara.
6. Pegawai Negeri Sipil adalah sebagaimana dimaksud dalam Undang-undang 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 perundangan yang berlaku.
7. Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian adalah Jadwal Retensi Arsip sebagaimana dimaksud ayat 1 pasal ini khusus mengenai arsip Pegawai Negeri Sipil dan Pejabat Negara.
8. Berkas Perseorangan adalah arsip yang tercipta dalam rangka perjalanan karier orang perseorangan, pegawai di lembaga – lembaga negara dan badan badan pemerintahan.
9. Arsip Dokumentasi Kepegawaian adalah arsip mengenai perjalanan karier Pegawai Negeri Sipil yang tercipta dalam proses pembinaan kepegawaian oleh pejabat yang berwenang.
10. Data Kepegawaian adalah informasi mengenai karier Pegawai Negeri Sipil yang disusun berdasarkan arsip dokumentasi kepegawaian dari instansi bersangkutan.

#### **Pasal 2**

Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian Negeri Sipil dan Pejabat Negara sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan ini, merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dengan Peraturan ini.

#### **Pasal 3**

Jadwal Retensi Arsip tersebut pada Pasal 2 peraturan ini, dipakai sebagai pedoman penyusunan arsip yang berkaitan dengan arsip kepegawaian Pegawai Negeri Sipil dan Pejabat Negara pada Dinas/ Instansi/ Badan dilingkungan Pemerintah Propinsi Sumatera Barat.

#### **Pasal 4**

1. Pemusnahan Arsip yang mempunyai jangka waktu simpan 10 Tahun atau lebih dalam pelaksanaannya, berpedoman kepada pasal 8 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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 5**

Hal-hal yang belum diatur dalam peraturan ini akan diatur dan ditetapkan kemudian



**Pasal 6**

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Propinsi Sumatera Barat.

Ditetapkan di Padang  
Pada tanggal 17 Mei 2006.



Diundangkan di padang  
Pada tanggal 17 Mei 2006

Plt. SEKRETARIS DAERAH PROPINSI  
SUMATERA BARAT

  
**Drs. H. Sultani Wirman**

Pembina Utama Madya, Nip. 410003660

BERITA DAERAH PROPINSI SUMATERA BARAT  
TAHUN 2006. NOMOR 26..

**JADWAL RETENSI ARSIP KEPEGAWAIAN PEGAWAI NEGERI SIPIL  
DAN PEJABAT NEGARA DILINGKUNGAN PEMERINTAH PROPINSI SUMATERA BARAT**

Lampiran : GUBERNUR SUMATERA BARAT  
 Nomor : 26 Tahun 2006  
 Tanggal : 17 Mei 2006  
 tentang : Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian  
 Pemerintah Propinsi Sumatera Barat

No	JENIS/SERI ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	In Aktif	
1	2	3	4	5
.1.1	<b>FORMASI PEGAWAI</b> Usulan dari unit/ satuan kerja	2 tahun setelah tahun anggaran	3 tahun	Musnah
.1.2	Usulan permintaan alokasi			
.1.3	SK penetapan formasi			
2	<b>PENERIMAAN PEGAWAI</b> Proses Penerimaan Pengumuman Seleksi administrasi Pemanggilan peserta tes Pelaksanaan ujian tertulis Keputusan hasil ujian Wawancara / Litsus Penetapan tahap akhir Lamaran yang tak diterima Biodata / Lembaran Jawaban Komputer	2 tahun setelah tahun anggaran	3 tahun	Musnah
.2.1				
2.1.1				
2.1.2				
2.1.3				
2.1.4				
2.1.5				
2.1.6				
2.1.7				
.2.2				
.2.3				
3	<b>PENGANGKATAN PEGAWAI</b> Usulan pengangkatan CPNS/PNS Berkas lamaran ( kecuali diterima ) Surat keterangan hasil penelitian /screening Berkas usulan CPNS/PNS Keputusan kolektif Keputusan perorangan	1 tahun anggaran 1 tahun anggaran 2 tahun setelah SK terbit 2 tahun setelah SK terbit	3 tahun 3 tahun 8 tahun	Musnah Musnah Musnah Dinilai kembali Masuk berkas perseorangan
.3.1				
3.1.1				
3.1.2				
3.1.3				
.3.2				
.3.3				
4	<b>PEMBINAAN KARIER PEGAWAI</b> Diklat/ kursus/ magang/ tugas belajar/ ujian dinas/ izin belajar pegawai Peningkatan masa kerja	2 tahun setelah SK terbit 2 tahun setelah SK terbit	3 tahun 3 tahun	Musnah Musnah
.4.1				
.4.2				

No	JENIS/SERI ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	In Aktif	
4.3	<b>1</b> Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP 3) Penetapan Angka Kredit ( kecuali masuk dosir pegawai ) Disiplin Pegawai Daftar hadir Rekapitulasi daftar hadir Catatan pelanggaran	2 tahun	3 tahun	<b>5</b> Musnah Musnah Musnah
4.4		2 tahun	3 tahun	
4.5		2 Tahun	3 tahun	
4.5.1				
4.5.2				
4.5.3				
5	<b>2</b> <b>PENYELESAIAN PENGELOLAAN KEBERATAN PEGAWAI</b>	2 tahun setelah memperoleh keputusan tetap	3 tahun	Musnah
6	<b>MUTASI PEGAWAI</b> Alih tugas/ diperbantukan/ dipekerjakan Usulan Nota persetujuan/pertimbangan kepala BKN Mutasi keluarga Surat nikah/ cerai Akte kelahiran anak Kenaikan gaji berkala: ( kecuali untuk dosir pegawai ) Kenaikan pangkat/golongan/jabatan ( kecuali untuk dosir pegawai ) Provinsi Kabupaten / Kota	2 tahun setelah SK terbit	3 tahun	Musnah
6.1				
6.1.1				
6.1.2				
6.2		2 tahun setelah diperbaharui	3 tahun	Masuk berkas perseorangan
6.2.1				Musnah
6.2.2				Musnah
6.3		2 tahun setelah SK terbit	3 tahun	Masuk berkas perseorangan
6.4		2 tahun setelah SK terbit	3 tahun	Musnah
6.4.1				Musnah
6.4.2				
6.5	Pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan struktural / fungsional Provinsi Kabupaten / Kota	1 tahun setelah SK terbit	2 tahun	Masuk berkas perseorangan
6.5.1				
6.5.2				
7	<b>ADMINISTRASI PEGAWAI</b> Surat Perintah/ Surat Tugas/ SK Perjalanan Dinas (dalam negeri dan luar negeri) Identitas pegawai Karpeg/ Karis/ Karsu dan bukti diri/ NIP/ Taspen Cuti Cuti luar tanggungan negara Cuti besar Cuti lainnya Dokumentasi Kepegawaian	2 tahun setelah pelaksanaan 2 tahun setelah identitas SK terbit	3 tahun	Musnah
7.1				
7.2				
7.3				
7.3.1				
7.3.2				
7.3.3				
7.4	Dokumentasi Kepegawaian SK surripah jabatan / PNS Kepegawaian Penetapan Angka Kredit ( PAK ) bagi PNS yang Jabatan fungsional SK Jabatan Struktural / Fungsional SK Pelantikan Jabatan Struktural	3 tahun setelah cuti berakhir 1 tahun setelah SK terbit 2 tahun 1 tahun setelah sampai hak dan kewajibannya habis	3 tahun 5 tahun 2 tahun	Musnah Masuk berkas perseorangan Musnah Musnah
7.4.1				
7.4.2				
7.4.3				
7.4.4				
7.4.5				



No	JENIS/SERI ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	In Aktif	
1	2	3	4	5
7.4.6	SK Pernyataan Menduduki Jabatan			
7.4.7	SK alih jenis kepegawaian dari PNS Pusat ke PNS Daerah perpindahan wilayah kerja			
7.4.8	Mutasi keluarga			
7.4.8.1	Surat Nikah/ Akta Nikah			
7.4.8.2	Daftar keluarga			
7.4.9	SK Pensiun			
7.4.10	SK Impasing			
7.4.10.1	Pensiun			
7.4.10.2	Gaji			
7.4.11	SK Kepegawaian Terakhir			
7.4.12	Daftar penerima calon pensiun			
7.4.13	Nota Pertimbangan Pensiun			
7.4.14	SK Pensiun			
8	<b>KESEJAHTERAAN PEGAWAI</b>	2 tahun setelah tahun anggaran	3 tahun	Musnah
8.1	Layanan beras/ pakaian dinas			
8.2	Layanan pemeliharaan kesehatan pegawai			
8.3	Layanan asuransi pegawai			
8.4	Layanan tabungan perumahan			
8.5	Bantuan dinas/ layanan bantuan sosial			
8.6	Layanan olahraga dan rekreasi			
8.7	Layanan askes			
9	<b>PERSELISIHAN / SENGKETA KEPEGAWAIAN</b>	5 tahun setelah memperoleh keputusan tetap	5 tahun setelah hak dan kewajibannya habis	Musnah
10	<b>PEMBERIAN TANDA JASA / PENGHARGAAN</b>	2 tahun setelah SK terbit	3 tahun	Parmanen
11	<b>BERKAS PERORANGAN PEGAWAI NEGERI SIPIL ANTARA LAIN</b>	2 tahun setelah berhenti/ pensiun	3 tahun setelah hak dan kewajiban habis	Musnah, kecuali tokoh nasional / pejabat eselon I, II / eselon Lain yang ditentukan oleh instansi secara individual / PNS setingkat Gol. IV/d dan IV/e, serta orang perseorangan yang terlibat dalam kasus peristiwa berskala nasional
.11.1	Lamaran			
.11.2	Nota persetujuan kepala BKN			
.11.3	SK Pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS)			
.11.4	Hasil pengujian kesehatan			
.11.5	SK Pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil (PNS)			
.11.6	SK kenaikan pangkat			
.11.7	Surat pernyataan melaksanakan tugas/ menduduki jabatan/surat pernyataan pelantikan			
.11.8	SK pengangkatan dalam atau pemberhentian dari jabatan struktural/ fungsional			



NO	JENIS/SERI ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	In Aktif	
1	2	3	4	5
11.9	SK perpindahan wilayah kerja			
11.10	SK perpindahan antar instansi			
11.11	SK peninjauan masa kerja			
11.12	SK cuti diluar tanggungan negara (CLTN)			
11.13	Berita acara pemeriksaan			
11.14	SK hukuman jabatan/hukuman disiplin PNS			
11.15	SK perbantuan kepala daerah otonomi / instansi lain.			
11.16	SK penarikan kembali dari perbantuan.			
11.17	SK pemberian uang tunggu			
11.18	SK pemberhentian / pengangkatan kembali sebagai PNS			
11.19	SK pemberhentian sementara			
11.20	SK pengangkatan /pemberhentian sebagai pejabat negara.			
11.21	SK pembebasan dan Jabatan organik karena diangkat sebagai pejabat negara.			
11.22	SK pengalihan PNS			
11.23	Surat keterangan pernyataan hilang			
11.24	Surat keterangan kembalinya PNS yang dinyatakan hilang			
11.25	S.K. penggantian nama			
11.26	Surat perbaikan tanggal tahun kelahiran			
11.27	S.K. pensiun			
11.28	Isian formulir pendataan ulang pegawai negeri sipil ( P.U.P.N.S )			
11.29	Berita acara pengambilan sumpah / Janji PNS dan jabatan			
11.30	Surat izin menjadi anggota parpol / ormas / LSM			
11.31	Surat percabutan izin anggota Parpol			
11.32	S.K. meninggal dunia / hilang			
11.33	Surat keterangan mutasi keluarga			
11.34	Surat keterangan peningkatan pendidikan			
11.35	Surat penetapan angka kredit			
11.36	Surat keterangan hasil penelitian khusus			
11.37	Surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala			
11.38	Surat tugas / izin belajar dalam / luar negeri			
11.39	Suarat izin bepergian ke luar negeri			
11.40	Kartu induk PNS			
11.41	Ijazah / Sertifikat			
12	PROSEDUR PEMBERHENTIAN PEGAWAI / PENSUN	1 tahun setelah SK terbit	3 tahun	Musnah Masuk berkas perseorangan
	Keputusan pemberhentian	1 tahun setelah SK terbit		

NO	JENIS/SERI/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	In Aktif	
13	2 BERKAS PERSEORANGAN PEJABAT NEGARA Ekskutif Gubernur/ Wakil Gubernur Bupati/ Wakil Bupati, Wali Kota/ Wakil Wali Kota Legislatif DPRD Propinsi DPRD Kabupaten/ Kota Pejabat Negara Lainnya	3	4	5
13.1		2 tahun setelah berhenti dari jabatan	3 tahun setelah hak dan kewajibannya habis	Permanen
13.1.1		2 tahun setelah berhenti dari jabatan	3 tahun setelah hak dan kewajibannya habis	Permanen
13.1.2		2 tahun setelah berhenti dari jabatan	3 tahun setelah hak dan kewajibannya habis	Permanen
13.2		2 tahun setelah berhenti dari jabatan	3 tahun setelah hak dan kewajibannya habis	Permanen
13.2.1				
13.2.2				
13.3				

GUBERNUR SUMATERA BARAT

