



BUPATI CIANJUR

PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI CIANJUR

NOMOR 52 TAHUN 2016

TENTANG

JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF KEPEGAWAIAN  
PEGAWAI NEGERI SIPIL DAN PEJABAT NEGARA  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN CIANJUR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI CIANJUR,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 20 ayat (1) Peraturan Daerah Kabupaten Cianjur Nomor 11 Tahun 2015 tentang Kearsipan, Pemerintah Daerah wajib memiliki jadwal retensi arsip sebagai pedoman penyusutan arsip;
- b. bahwa berdasarkan surat Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor B-PK.03.04/09/2014 tentang Persetujuan Jadwal Retensi Arsip (JRA) Fasilitatif Kepegawaian Pegawai Negeri Sipil dan Pejabat Negara Pemerintah Kabupaten Cianjur, Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia telah menyetujui Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Kepegawaian Pegawai Negeri Sipil dan Pejabat Negara Pemerintah Kabupaten Cianjur;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Kepegawaian Pegawai Negeri Sipil dan Pejabat Negara Pemerintah Kabupaten Cianjur;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

3. 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 beberapakali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. 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 Nomor 3067);
5. 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);
6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian;
7. 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;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Cianjur Nomor 11 Tahun 2015 tentang Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Cianjur Tahun 2015 Nomor 11);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Cianjur Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cianjur (Lembaran Daerah Kabupaten Cianjur Tahun 2016 Nomor 8);

**MEMUTUSKAN:**

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

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Kabupaten adalah Kabupaten Cianjur.
2. Bupati adalah Bupati Cianjur.



3. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Cianjur.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Cianjur.
5. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Daerah.
6. Pejabat Negara adalah Pimpinan dan anggota Lembaga Negara dan pejabat lainnya berdasarkan ketentuann perundang-undangan.
7. 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.
8. Jadwal Retensi Arsip adalah daftar yang berisi paling kurang 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 dalam penyusutan dan penyelamatan arsip.
9. Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian adalah Jadwal Retensi Arsip mengenai arsip Pegawai Negeri Sipil dan Pejabat Negara di lingkungan Pemerintah Daerah.
10. Arsip Pegawai Negeri Sipil dan Pejabat Negara adalah arsip Pegawai Negeri Sipil dan arsip perseorangan yang merupakan rekaman perjalanan karier Pegawai Negeri dan/atau Non Pegawai Negeri Sipil yang diangkat sebagai pejabat Negara di lingkungan Pemerintah Daerah.
11. Arsip Statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis reterensinya, dan berketerangan dipermanenkan, yang telah diverifikasi secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan.
12. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip kepegawaian.
13. Retensi Aktif adalah jangka waktu penyimpanan arsip aktif di unit pengolah.

14. Retensi Inaktif adalah jangka waktu penyimpanan arsip inaktif di unit kearsipan.
15. 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.
16. Arsip Dokumentasi Kepegawaian adalah arsip yang tercipta dalam rangka perjalanan karier Pegawai Negeri Sipil yang tercipta dalam proses pembinaan kepegawaian oleh pejabat yang berwenang.
17. Data kepegawaian adalah informasi mengenai perkembangan karier Pegawai Negeri Sipil yang disusun berdasarkan arsip dokumentasi kepegawaian di Arsip Nasional Republik Indonesia.
18. Keterangan Musnah adalah keterangan yang menyatakan bahwa jenis arsip dapat dimusnahkan karena jangka waktu penyimpanan telah habis dan tidak memiliki nilai guna lagi.
19. Keterangan Dinilai Kembali adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis arsip belum dapat ditentukan rekomendasi akhirnya apakah dimusnahkan atau dipermanenkan, sehingga perlu dilakukan penilaian dan pengkajian kembali.
20. Keterangan Permanen adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis arsip memiliki nilai guna sekunder atau nilai guna primer, wajib diserahkan kepada Arsip Nasional Republik Indonesia sebagai bukti pertanggungjawaban sesuai dengan lingkup kewenangan masing-masing.
21. Nilai Guna Arsip adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaannya bagi kepentingan pengguna arsip.
22. Nilai Guna Primer adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan Arsip Nasional Republik Indonesia.
23. Nilai Guna Sekunder adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan lembaga/instansi lain dan atau kepentingan umum di luar Arsip Nasional Republik Indonesia dan digunakan sebagai bahan bukti dan bahan pertanggungjawaban nasional.

## Pasal 2

- (1) Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Kepegawaian PNS dan Pejabat Negara memuat Jenis Arsip/Dokumen, Retensi Arsip atau Jangka Waktu Simpan dan Keterangan.
- (2) Retensi Arsip atau Jangka Waktu Simpan untuk Arsip Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan untuk retensi aktif dan retensi inaktif.



- (3) Keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat rekomendasi yang menetapkan arsip dimusnakan, dinilai kembali atau dipermanenkan.
- (4) Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran sebagai bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

### Pasal 3

Penentuan Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dihitung sejak selesainya hak dan kewajiban PNS dan Pejabat Negara dan/atau setiap tahun anggaran berakhir.

### Pasal 4

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

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

### Pasal 5

Jenis Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Kepegawaian PNS dan Pejabat Negara, meliputi:

- 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. usul pemberhentian dan penetapan pensiun pegawai/janda/duda dan PNS yang meninggal;
- k. berkas perseorangan PNS;
- l. berkas perseorangan Pejabat Negara Bupati Cianjur dan Wakil Bupati Cianjur;
- m. berkas perseorangan pejabat lainnya; dan
- n. berkas perseorangan Kepala Desa.

## Pasal 6

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Cianjur  
pada tanggal 25 Nopember 2016

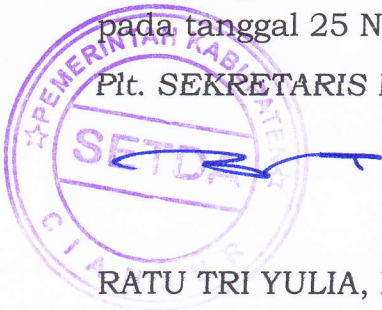
BUPATI CIANJUR,

ttd.

IRVAN RIVANO MUCHTAR

Diundangkan di Cianjur  
pada tanggal 25 Nopember 2016

Pt. SEKRETARIS DAERAH,



RATU TRI YULIA, H

BERITA DAERAH KABUPATEN CIANJUR TAHUN 2016 NOMOR 53



LAMPIRAN PERATURAN BUPATI CIANJUR  
 NOMOR : 52 TAHUN 2016  
 TENTANG : JADWAL RETENSI  
 ARSIP FASILITATIF KEPEGAWAIAN  
 PEGAWAI NEGERI SIPIL DAN PEJABAT  
 NEGARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH  
 KABUPATEN CIANJUR.

JADWAL RETENSI ARSIP

| NO. | JENIS ARSIP   | JANGKA WAKTU SIMPAN                |         | KETERANGAN |
|-----|---|------------------------------------|---------|------------|
|     |   | AKTIF                              | INAKTIF |            |
| 1.  | Formasi Pegawai   | 3                                  | 4       | 5          |
|     | a. Usulan dari Unit Kerja, disertai :<br>1) Analisa Jabatan<br>2) Beban Kerja   | 2 tahun setelah anggaran berakhir. | 2 tahun | Musnah     |
|     | b. Usulan Permintaan Formasi Kepada Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi serta Kepala Badan Kepegawaian Negara | 3 tahun setelah anggaran berakhir  | 3 tahun | Musnah     |
|     | c. Persetujuan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi  | 3 tahun setelah anggaran berakhir  | 3 tahun | Musnah     |
|     | d. Penetapan Formasi PNS  | 3 tahun setelah anggaran berakhir  | 3 tahun | Musnah     |
|     | e. Penetapan Formasi Khusus   | 3 tahun setelah realisasi          | 3 tahun | Permanen   |

| 1  | 2   | 3   | 4  | 5  |
|----|---|---|--|--|
| 2. | Pengadaan Pegawai<br>a. PNS<br>1) Proses Penerimaan Pegawai meliputi:<br><ul style="list-style-type: none"> <li>• pengumuman;</li> <li>• seleksi administrasi;</li> <li>• pemanggilan peserta test;</li> <li>• pelaksanaan ujian tertulis;</li> <li>• keputusan hasil ujian; dan</li> <li>• wawancara.</li> </ul> 2) Penetapan Pengumuman Kelulusan<br>3) Berkas Lamaran yang tidak diterima<br>4) Nota Usul dan Kelengkapan Penetapan NIP <ul style="list-style-type: none"> <li>• surat lamaran</li> <li>• ijazah</li> <li>• surat keterangan catatan kepolisian</li> <li>• kartu kuning</li> <li>• surat keterangan kesehatan</li> <li>• nota usul pengangkatan CPNS menjadi PNS lebih dari 2 tahun</li> <li>• SK CPNS/PNS kolektif</li> </ul> b. Tenaga Ahli<br>mulai dari proses penerimaan sampai dengan penetapan sebagai tenaga ahli. | 2 tahun setelah diangkat PNS<br><br>3 tahun setelah diangkat PNS<br><br>1 tahun setelah anggaran berakhir<br><br>-<br><br>2 tahun setelah SK ditetapkan<br>2 tahun setelah petikan SK ditetapkan<br><br>1 tahun setelah kontrak selesai | 3 tahun<br><br>3 tahun<br><br>-<br><br>3 tahun<br><br>3 tahun<br><br>2 tahun | Musnah<br><br>Musnah<br><br>Musnah<br><br>Musnah<br><br>Musnah |



| 1  | 2   | 3  | 4  | 5 |
|--|---|--|--|---|
| <p>c. Pegawai Tidak Tetap/Pegawai Honor mulai dari proses penerimaan sampai dengan penetapan sebagai pegawai tidak tetap/pegawai honor</p>   | <p>1 tahun setelah kontrak selesai</p>  | <p>2 tahun</p>   | <p>Musnah</p>  |   |
| <p>3. Pembinaan Karir Pegawai</p> <p>a. Diklat/Kursus/Magang/Ujian Dinas/Ijin Belajar/Ijin Belajar Pegawai:<br/>1) Surat Perintah/Surat Tugas/SK/Surat Ijin<br/>2) Laporan Kegiatan Pengembangan Diri</p> <p>b. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPPL)/Sertifikat</p> <p>c. Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP 3)/Standar Kinerja Pegawai (SKP)</p> <p>d. Daftar Usul Penetapan Angka Kredit</p> <p>e. Disiplin Pegawai<br/>1) Daftar Hadir<br/>2) Rekapitulasi Daftar</p> <p>f. Berkas Hukuman Disiplin</p> <p>g. Penghargaan dan Tanda Jasa</p> | <p>2 tahun setelah Belajar/Ijin ditetapkan</p> <p>-</p> <p>2 tahun setelah SK ditetapkan</p> <p>1 tahun anggaran berjalan</p> <p>2 tahun anggaran berjalan</p> <p>2 tahun anggaran berjalan</p> <p>2 tahun anggaran berjalan</p> <p>2 tahun setelah SK ditetapkan</p> | <p>-</p> <p>-</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>2 tahun</p> | <p>Musnah</p> <p>Musnah, masuk berkas perseorangan</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah, masuk berkas perseorangan</p> <p>Musnah, masuk berkas perseorangan</p> <p>Musnah, masuk berkas perseorangan</p> <p>Musnah, masuk berkas perseorangan</p> |   |

| 1  | 2  | 3  | 4   | 5   |
|----|--|--|---|---|
| 4. | Penyelesaian Pengelolaan Keberatan Pegawai   | 1 tahun setelah memperoleh keputusan tetap   | 5 tahun   | Dinilai kem SK peneta masuk be perseorangan   |
| 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, Mutasi antar Unit</p> <p>b. Nota Persetujuan/Pertimbangan Kepala Badan Kepegawaian Negara</p> <p>c. Mutasi Keluarga<br/> 1) Surat Ijin Pernikahan/Perceraian<br/> 2) Surat Penolakan Ijin Pernikahan/Perceraian<br/> 3) Surat Nikah/Cerai<br/> 4) Akte Kelahiran Anak<br/> 5) Surat Keterangan Adopsi Anak<br/> 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>2 tahun setelah ditetapkan</p> <p>A</p> <p>1 tahun setelah ditetapkan</p> <p>1 tahun setelah ditetapkan</p> | <p>2 tahun</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>2 tahun</p> | <p>Musnah, kecc nota dan masuk be perseorangan</p> <p>Masuk be perseorangan</p> <p>Masuk be perseorangan</p> <p>Musnah, kecc nota dan masuk be perseorangan</p> <p>Musnah, kecc SK ma berkas perseorangan</p> |



| 1   | 2   | 3   | 4  | 5   |
|---|---|---|--|---|
| <p>f. Usul Penetapan Perubahan Kedudukan Hukum Pegawai</p> <p>g. Peninjauan Masa Kerja</p> <p>h. Berkas Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan</p>  | <p>1 tahun setelah ditetapkan</p> <p>2 tahun setelah ditetapkan</p> <p>1 tahun setelah ditetapkan</p>   | <p>SK</p> <p>SK</p> <p>SK</p>                     | <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>5 tahun</p>                   | <p>Musnah, kecc Surat Persetujuan SK ma berkas perseorangan</p> <p>Musnah, kecc nota dan masuk be perseorangan</p> <p>Musnah</p>    |
| <p>6. 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>2 tahun setelah pelaksanaan</p> <p>1 tahun setelah ditetapkan</p> <p>1 tahun setelah pelaksanaan</p> <p>1 tahun setelah pelaksanaan</p> <p>3 tahun setelah pelaksanaan</p> | <p>SK</p> <p>SK</p> <p>SK</p> <p>SK</p> <p>SK</p> | <p>2 tahun</p> <p>-</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>-</p> | <p>Musnah, kecc SK ma berkas perseorangan</p> <p>Masuk be perseorangan</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Masuk be perseorangan</p> |

|    |   |  |   |                                     |
|----|---|--|---|-------------------------------------|
| 1  | 2   | 3  | 4                                       | 5                                   |
|    | f. Dokumentasi Identitas Pegawai<br>1) Usul Penetapan Karpeg/KPE/Karis/Karsu<br>2) Keanggotaan Organisasi Profesi/Kedinasan<br>3) Keterangan Penerimaan Pembayaran Penghasilan Pegawai (KP-4)<br>g. Berkas Kepegawaian dan Daftar Urut Kepangkatan (DUK)<br>h. Berkas Pengurusan Kenaikan Gaji Berkala  | 1 tahun setelah identitas ditetapkan<br>2 tahun<br>2 tahun | 2 tahun<br>-<br>1 tahun                 | Musnah<br>Musnah<br>Musnah          |
| 7. | Kesejahteraan Pegawai<br>a. Berkas tentang Layanan Pemeliharaan Kesehatan Pegawai<br>b. Berkas tentang Layanan Asuransi Pegawai/ASKES<br>c. Berkas tentang Layanan Tabungan Perumahan<br>d. Berkas tentang Layanan Bantuan Sosial<br>e. Berkas tentang Layanan Pakaian Dinas<br>f. Berkas tentang Layanan Pegawai yang Meninggal karena Dinas<br>g. Berkas tentang Pemberian Tali Kasih<br>h. Berkas tentang Pemberian Piagam Penghargaan dan Tanda Jasa<br>i. Berkas tentang Layanan Olahraga dan Rekreasi | 2 tahun<br>-<br>-  | -<br>-<br>-                             | Musnah<br>Masuk ber<br>perseorangan |
| 8. | Pemberhentian Pegawai Tanpa Hak Pensiun   | 2 tahun setelah ditetapkan                                 | 2 tahun                                 | Masuk ber<br>perseorangan           |
| 9. | Perselisihan/Sengketa Kepegawaian   | 2 tahun setelah memperoleh keputusan bersifat tetap        | 2 tahun setelah hak dan kewajiban habis | Dinilai kembang                     |



| 1   | 2   | 3   | 4                                       | 5   |
|-----|---|---|---|---|
| 10. | Usul Pemberhentian dan Penetapan Pegawai/Janda/Duda dan PNS yang Meninggal  | 2 tahun setelah SK ditetapkan                                   | 2 tahun                                 | Musnah, ke-<br>SK ma-<br>berkas<br>perseorangan   |
| 11. | <p>Berkas Perseorangan PNS</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Berkas lamaran yang diterima</li> <li>Nota penetapan NIP dan kelengkapannya</li> <li>Nota Persetujuan/Pertimbangan Kepala BKN</li> <li>SK Pengangkatan CPNS</li> <li>Hasil Pengujian Kesehatan</li> <li>SK Pengangkatan PNS</li> <li>SK Peninjauan Masa Kerja</li> <li>SK Kenaikan Pangkat</li> <li>Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas/Menduduki Jabatan Struktural/Fungsional</li> <li>SK Pengangkatan dalam Jabatan atau Pemberhentian dari Jabatan Struktural/Fungsional</li> <li>SK Perpindahan Wilayah Kerja</li> <li>SK Perpindahan antar Instansi</li> <li>SK Cuti Diuar Tanggungan Negara (CLTN)</li> <li>Berita Acara Pemeriksaan</li> <li>SK Hukuman/Jabatan/Hukuman Disiplin PNS</li> <li>SK Perbantuan/Dipekerjakan diluar Instansi Induk</li> <li>SK Penarikan Kembali dari Perbantuan/Dipekerjakan</li> <li>SK Pemberian Uang Tunjugu</li> <li>SK Pembebasan dari Jabatan Organik karena diangkat sebagai Pejabat Negara</li> <li>SK Pengalihan PNS</li> <li>SK Pemberhentian Sebagai PNS</li> <li>SK Pemberhentian Sementara</li> </ol> | 2 tahun setelah berhenti/pension dengan hak dan kewajiban habis | 2 tahun setelah hak dan kewajiban habis | Musnah, ke-<br>Pejabat essel-<br>dan pejabat<br>yang se-<br>yang<br>individual<br>ditemukan<br>instansi s<br>PNS y<br>berjasa/ ter-<br>peristiwa<br>berskala<br>nasional,<br>Permanen |

| 1   | 2   | 3                               | 4  | 5               |
|-----|---|---------------------------------|--|-----------------|
| 1   | <p>w. Surat Keterangan Pernyataan Hilang</p> <p>x. Surat Keterangan Kembalinya PNS yang dinyatakan hilang</p> <p>y. SK Penggantian Nama</p> <p>z. Surat perbaikan tanggal tahun kelahiran</p> <p>aa. Akta Nikah/Cerai</p> <p>bb. Akta Kelahiran</p> <p>cc. Isian Formulir PUPNS</p> <p>dd. Berita Acara Pengambilan Sumpah/Janji PNS dan Jabatan</p> <p>ee. Surat Permohonan menjadi Parpol</p> <p>ff. Surat Keterangan Mutasi Keluarga</p> <p>gg. Surat Keterangan Meninggal Dunia/Hilang</p> <p>hh. Surat keterangan peningkatkan pendidikan</p> <p>ii. Penetapan Angka Kredit Jabatan Fungsional</p> <p>jj. Surat Keterangan Hasil Penelitian Khusus</p> <p>kk. Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala</p> <p>ll. Surat Tugas/Ijin Belajar Dalam/Luar Negeri</p> <p>mm. Surat Ijin bepergian keluar negeri</p> <p>nn. Kartu Daftar Ulang (Kardaf) PNS</p> <p>oo. Ijazah/Sertifikat</p> <p>pp. SK Penempatan/Penarikan Pegawai</p> <p>qq. SK Penganngkatan pada jabatan diluar instansi induk</p> <p>rr. Surat Pertimbangan Status PNS</p> <p>ss. SK Pengaktifan Kembali sbgai PNS</p> <p>tt. Surat pernyataan pengunduran diri dari jabatan organik</p> |                                 |  |                 |
| 12. | <p>Berkas Perseorangan Pejabat Negara Bupati Cianjur dan Wakil Bupati Cianjur</p>   | <p>2 tahun berhenti/pensiun</p> | <p>2 tahun setelah dan kewajiban habis</p> | <p>Permanen</p> |



| 1   | 2   | 3                        | 4  | 5        |
|-----|---|--------------------------|--|----------|
| 13. | Berkas Perseorangan Pejabat Lainnya<br>a. Ketua, Wakil Ketua, Anggota DPRD<br>b. Ketua, Wakil Ketua, Anggota KPUD dan Panwaslu Kepala Daerah<br>c. Ketua, Wakil Ketua, Anggota Komisi Lainnya | 2 tahun berhenti/pensiun | 2 tahun setelah hak dan kewajiban habis. | Permanen |
| 14. | Berkas Perseorangan Kepala Desa   | 2 tahun berhenti/pensiun | 2 tahun setelah hak dan kewajiban habis  | Permanen |

Ditetapkan di Cianjur  
pada tanggal 25 Nopember 2016

BUPATI CIANJUR,

ttd.

IRVAN RIVANO MUCHTAR