



SALINAN

BUPATI DAIRI  
PROVINSI SUMATERA UTARA

PERATURAN BUPATI DAIRI  
NOMOR 18 TAHUN 2017

TENTANG

JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF FUNGSI KEPEGAWAIAN APARATUR  
SIPIL NEGARA DAN PEJABAT NEGARA PEMERINTAHAN DAERAH  
KABUPATEN DAIRI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI DAIRI,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka pemberdayaan arsip untuk pelaksanaan tugas pemerintahan dan pembangunan secara efektif dan efisien serta tertibnya penyusutan dan penyelamatan arsip kepegawaian Aparatur Sipil Negara dan pejabat negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Dairi perlu ditetapkan Jadwal Retensi Arsip;
  - b. bahwa Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Fungsi Kepegawaian Aparatur Sipil Negara dan Pejabat Negara Pemerintahan Daerah Kabupaten Dairi telah mendapat persetujuan dari Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia berdasarkan Surat Nomor B-PK.02.09/41/2017 perihal Persetujuan Jadwal Retensi Arsip (JRA) Fasilitatif Fungsi Kepegawaian Aparatur Sipil Negara dan Pejabat Negara Pemerintahan Daerah Kabupaten Dairi;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Fungsi Kepegawaian Aparatur Sipil Negara dan Pejabat Negara Pemerintahan Daerah Kabupaten Dairi;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1964 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1964 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Dairi dengan mengubah Undang-Undang Nomor 7 Drt.Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten di Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1964 Nomor 9) menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1964 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2689);

2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
4. 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);
5. 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 beberapa kali diubah 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);
6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 164);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);

10. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 121, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5258);
11. 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);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6037);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1282);
14. 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 228);
15. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penetapan Jadwal Retensi Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 665);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Dairi Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Dairi (Lembaran Daerah Kabupaten Dairi Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Dairi Nomor 183);

Memperhatikan : Surat Kepala Arsip Nasional Indonesia Nomor B-PK.02.09/41/2017 perihal Persetujuan Jadwal Retensi Arsip (JRA) Fasilitatif Fungsi Kepegawaian Aparatur Sipil Negara dan Pejabat Negara Pemerintahan Daerah Kabupaten Dairi;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF FUNGSI KEPEGAWAIAN APARATUR SIPIL NEGARA DAN PEJABAT NEGARA PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN DAIRI.

## BAB I KETENTUAN UMUM

### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Dairi.
2. Bupati adalah Bupati Dairi.
3. Pemerintahan Daerah adalah Bupati Dairi sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah di Kabupaten Dairi.
5. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai Aparatur Sipil Negara secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
6. Pejabat Negara adalah Bupati Dairi dan Wakil Bupati Dairi.
7. Retensi Arsip adalah Jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip kepegawaian.
8. Pejabat Lainnya adalah Ketua, Wakil Ketua, Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Dairi, Ketua Komisi Pemilihan Umum Daerah Kabupaten Dairi, Anggota Komisi Pemilihan Umum Daerah Kabupaten Dairi, Panitia Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten Dairi, Ketua, Wakil Ketua, Anggota Komisi Lainnya.
9. Staf Khusus adalah Staf Khusus Bupati Dairi.
10. Kepala Desa adalah Kepala Desa di Kabupaten Dairi.
11. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya berisi jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang digunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.
12. Jangka Waktu Simpan adalah masa simpan minimal suatu jenis/seri arsip pada Unit Pengolah dan/atau Unit Kearsipan;
13. Arsip Kepegawaian adalah arsip yang tercipta dalam rangka perjalanan karier ASN dalam proses pembinaan kepegawaian oleh pejabat yang berwenang.
14. Data Kepegawaian adalah informasi mengenai perkembangan karier PNS yang disusun berdasarkan arsip dokumentasi kepegawaian dari instansi yang bersangkutan.
15. Arsip Aktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
16. Arsip Inaktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
17. Keterangan Musnah adalah keterangan yang menyatakan bahwa jenis arsip dapat dimusnahkan karena jangka waktu penyimpanan telah habis dan tidak memiliki nilai guna lagi.
18. Keterangan Permanen adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis arsip memiliki nilai guna sekunder atau nilai guna permanen, wajib diserahkan kepada Lembaga

- Kearsipan Daerah sebagai bukti pertanggungjawaban sesuai dengan lingkup kewenangan masing-masing.
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. Berkas Perseorangan adalah arsip yang tercipta dalam rangka perjalanan karier Aparatur Sipil Negara di Pemerintah Kabupaten Dairi.

## BAB II JADWAL RETENSI ARSIP

### Pasal 2

- (1) Arsip Kepegawaian Aparatur Sipil Negara 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. usulan Pemberhentian dan Penetapan Pensiun Pegawai/Janda Duda dan PNS yang Tewas;
  - k. berkas Perseorangan Aparatur Sipil Negara;
  - l. berkas Perseorangan Pejabat Negara;
  - m. berkas Perseorangan Pejabat Lainnya;
  - n. berkas Perseorangan Staf Khusus Bupati; dan
  - o. berkas Perseorangan Kepala Desa.
- (2) Jadwal Retensi Arsip Aparatur Sipil Negara dan Pejabat Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## BAB III PENILAIAN RETENSI ARSIP

### Pasal 3

- (1) Penilaian Retensi Arsip terdiri dari :
  - a. keterangan musnah;
  - b. keterangan permanen;
  - c. keterangan dinilai kembali.
  - d. masuk berkas perseorangan.
- (2) Keterangan musnah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a ditetapkan apabila pada masa akhir Retensi Arsip tersebut tidak memiliki nilai guna lagi.

- (3) Keterangan permanen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b ditetapkan apabila dianggap memiliki guna kesejarahan atau nilai guna sekunder.
- (4) Keterangan dinilai kembali sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c ditetapkan apabila dianggap berpotensi menimbulkan sengketa atau perselisihan kepegawaian.
- (5) Masuk berkas perseorangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d disimpan di berkas pribadi yang ada di SKPD.

#### Pasal 4

- (1) Dalam hal arsip telah habis retensinya tetapi masih digunakan untuk kepentingan tertentu maka dapat diperpanjang retensinya.
- (2) Perpanjangan retensi arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan Bupati berdasarkan usulan Tim Penilai Arsip yang dibentuk oleh Bupati.

#### BAB IV KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 5

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sidikalang  
pada tanggal 28 Agustus 2017

BUPATI DAIRI,

ttd.

KRA. JOHNNY SITOANG ADINEGORO


Diundangkan di Sidikalang  
pada tanggal 28 Agustus 2017

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN DAIRI,

ttd.

SEBASTIANUS TINAMBUNAN  
BERITA DAERAH KABUPATEN DAIRI TAHUN 2017 NOMOR 18

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

  
RUDOL TAMBA, SH  
PEMBINA TK.I  
NIP. 19701022 199803 1 006

LAMPIRAN  
 PERATURAN BUPATI DAIRI  
 NOMOR : 18 TAHUN 2017  
 TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF FUNGSI  
 KEPEGAWAIAN APARATUR SIPIL NEGARA DAN PEJABAT  
 NEGARA PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN DAIRI

JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF FUNGSI KEPEGAWAIAN APARATUR SIPIL NEGARA DAN PEJABAT NEGARA PEMERINTAHAN KABUPATEN DAIRI

NO	JENIS DOKUMEN / ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
A	FORMASI PEGAWAI			
	1. Usulan dari Unit/SKPD	2 tahun setelah tahun anggaran	2 Tahun	Musnah
	(a) Analisa Jabatan			
	(b) Beban Kerja			
	2. Usulan Permintaan Formasi ke Menpan dan Kepala BKN	5 tahun setelah tahun anggaran	3 Tahun	Musnah
	3. Persetujuan Formasi dari Menpan dan RB	5 tahun setelah tahun anggaran	3 Tahun	Musnah
	4. Penetapan Formasi PNS	2 tahun setelah tahun anggaran	3 Tahun	Permanen
	5. Penetapan Formasi Khusus	2 tahun setelah tahun anggaran	3 Tahun	Permanen
B.	PENGADAAN PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA (ASN)			
	1. Pegawai Negeri Sipil			
	(a) Proses Penerimaan Pegawai meliputi :			
	1) Pengumuman			
	2) Seleksi Administrasi			
	3) Pemanggilan Peserta Test			
	4) Pelaksanaan Ujian Tertulis			
	5) Wawancara			
	6) Keputusan Hasil Ujian			
	(b) Penetapan Pengumuman Kelulusan	2 Tahun setelah semua diangkat	2 Tahun	Musnah
	(c) Berkas Lamaran yang tidak diterima	2 Tahun setelah diangkat PNS 1 tahun setelah tahun	2 Tahun 2 tahun	Musnah Musnah

		anggaran berakhir		
	(d) Nota Usul dan Pentapan NIP/Persetujuan			
	(1) Surat Lamaran			
	(2) Ijasah			
	(3) SKCK			
	(4) Kartu Kuning			
	(5) Surat Keterangan Kesehatan			
	(6) Daftar Riwayat Hidup			
	(7) Pasfoto			
	(8) Surat Keterangan Bebas Narkoba dari Rumah Sakit Pemerintah			
	(e) Nota Usul Pengangkatan CPNS menjadi PNS lebih dari 2 tahun			
	(1) SK CPNS/PNS Kolektif	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun	Masuk Berkas Perseorangan
	(2) Pegawai dengan Perjanjian Kerja (PPPK)/Pegawai Tidak Tetap/Pegawai Honorer Mulai dari Proses Penerimaan sampai dengan Penetapan Sebagai Pegawai dengan Perjanjian Kerja/Pegawai Tidak Tetap/Pegawai Honorer	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun	Masuk Berkas Perseorangan
	(3) Tenaga Ahli Bupati mulai dari Proses Penerimaan sampai dengan penetapan sebagai Tenaga Ahli			
	<b>PEMBINAAN KARIR PEGAWAI</b>			
	1. Diklat /Kursus/Magang/Tugas Belajar/Ujian Dinas/Ijin Belajar Pegawai			
	(a) Surat Perintah/Surat Tugas/SK/Surat Izin			
	(b) Laporan Kegiatan Pengembangan Diri			
	2. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTP)/Sertifikat	4 Tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun	Masuk Berkas Perseorangan
	3. Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3)/Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	1 tahun setelah SK ditetapkan	3 Tahun	Musnah
	4. Pakta Integritas Pegawai	1 Tahun setelah diperbarui	3 Tahun	Masuk Berkas Perseorangan
	5. Daftar Usul Penetapan Angka Kredit (DUPAK)	2 tahun setelah anggaran berjalan	2 Tahun	Musnah, kecuali SK PAK masuk berkas perseorangan
	6. Disiplin Pegawai			
	(a) Daftar Hadir	1 tahun anggaran berjalan	2 Tahun	Musnah
	(b) Rekapitulasi Daftar Hadir			
	7. Berkas Hukuman Disiplin	1 tahun anggaran berjalan	2 Tahun	Musnah kecuali BAP dan SK masuk berkas perseorangan
	8. Penghargaan dan Tanda Jasa	2 tahun setelah SK di tetapkan	2 Tahun	Musnah kecuali SK Masuk berkas perseorangan
C.				



	4. Berkas tentang Layanan Bantuan Sosial 5. Berkas tentang Layanan Pakaian Dinas 6. Berkas tentang Layanan Pegawai yang Meninggal Karena Dinas 7. Berkas tentang Pemberian Tali Kasih 8. Berkas tentang Pemberian Penghargaan dan Tanda Jasa 9. Berkas tentang Layanan Olah Raga dan Rekreasi PEMBERHENTIAN PEGAWAI TANPA HAK PENSIUN	2 Tahun	-	Musnah
H	PERSELISIHAN/SENKETA KEPEGAWAIAN	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun setelah hak dan kewajibannya habis	Masuk Berkas Perseorangan
I	USULAN PEMBERHENTIAN DAN PENETAPAN PENSIUN PEGAWAI/JANDA DUDA DAN PNS YANG TEWAS	1 tahun setelah memperoleh keputusan bersifat tetap	2 Tahun	Dinilai kembali
J	BERKAS PERORANGAN APARATUR SIPIL NEGARA	1 tahun setelah berhenti/pensiun	2 Tahun	Musnah kecuali SK masuk berkas perseorangan
K	1. Lamaran yang diterima 2. Nota Penetapan NIP dan Kelengkapannya 3. Nota Persetujuan/Pertimbangan BKN 4. SK Pengangkatan PNS 5. Hasil Pengujian Kesehatan 6. SK CPNS 7. SK Peninjauan masa kerja 8. SK Kenaikan Pangkat 9. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas Menduduki Jabatan/ Surat Pernyataan Pelantikan 10. SK Pengangkatan/ Pemberhentian jabatan Struktural/Fungsional 11. SK Perpindahan wilayah kerja 12. SK Perpindahan antar instansi 13. SK Cuti Diluar Tanggungan Negara (CLTN) 14. Berita Acara Pemeriksaan 15. SK Hukuman Jabatan/ Disiplin 16. SK Perbantuan/di Pekerjaan Diluar Instansi Induk 17. SK Penarikan Kembali dari Perbantuan/Dipekerjakan 18. SK Pemberian Uang Tunjangan 19. SK Pembebasan dari Jabatan Organik karena diangkat sebagai Pejabat Negara/Kepala Desa/Perangkat Desa 20. SK Pengalihan PNS 21. SK Pemberhentian sebagai PNS 22. SK Pemberhentian Sementara sebagai CPNS, PNS, Jabatan Struktural, dan Jabatan Fungsional 23. Surat Keterangan Pernyataan Hilang PNS 24. Surat Keterangan Kembalinya PNS yang dinyatakan Hilang 25. SK Penggantian Nama 26. Surat Perbaikan Tanggal Tahun Kelahiran 27. Akta Nikah/Cerai 28. Akte Kelahiran Anak 29. Isian Formulir PUPNS 30. Berita Acara Pengambilan Sumpah/Janji PNS	1 tahun setelah berhenti/pensiun	2 tahun setelah hak dan kewajibannya habis	Musnah, kecuali Jabatan Sekda, Asisten Sekda, Para Pimpinan SKPD, Stah Ahli, Kepala Kelurahan dan Pejabat Lainnya yang secara individual ditentukan oleh instansi serta ASN yang berjasa/terlibat peristiwa berskala nasional, Permanen

	<p>31. Surat Permohonan Netralitas PNS  32. Surat Permohonan Mutasi Keluarga  33. Surat Keterangan Meninggal Dunia  34. Surat Keterangan Peningkatan Pendidikan  35. Penetapan Angka Kredit Jabatan Fungsional  36. Surat Keterangan Hasil Penelitian Khusus  37. Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji berkala  38. Surat Tugas/Ijin Belajar Dalam Negeri/Luar Negeri  39. Surat Ijin Bepergian Keluar Negeri  40. Kartu Pendaftaran Ulang (Kardaf) PNS  41. Ijasah/Sertifikat  42. SK Penempatan/Penarikan Pegawai  43. SK Pengangkatan pada Jabatan di luar Instansi Induk  44. Surat Pertimbangan Status PNS  45. SK Pengaktifan Kembali sebagai PNS  46. Keputusan izin Pencalonan Sebagai Kepala Desa  47. Surat Pernyataan Pengunduran Diri dari Jabatan Organik Karena Dicalonkan sebagai Kepala Desa  48. SK Pensiun</p>			
L	BERKAS PERSEORANGAN PEJABAT NEGARA Bupati dan Wakil Bupati	1 tahun setelah berhenti/pensiun dari jabatan	2 tahun setelah hak dan kewajibannya habis	Permanen
M	BERKAS PERSEORANGAN PEJABAT LAINNYA			
	1. Ketua, Wakil Ketua, Anggota DPRD	1 tahun setelah berhenti/pensiun dari jabatan	2 tahun setelah hak dan kewajibannya habis	Permanen
	2. Ketua, Wakil Ketua, Anggota KPUD, dan Panwaslu Kada			
	3. Ketua, Wakil Ketua, Anggota Komisi Lainnya			
N	BERKAS PERSEORANGAN STAF KHUSUS BUPATI	1 tahun setelah berhenti/pensiun dari jabatan	2 tahun setelah hak dan kewajibannya habis	Permanen
O	BERKAS PERSEORANGAN KEPALA DESA	1 tahun setelah berhenti/pensiun dari jabatan	2 tahun setelah hak dan kewajibannya habis	Permanen

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,



RUDOL TAMBA, SH  
PEMBINA TK. I  
NIP. 19701022 199803 1 006

BUPATI DAIRI,

ttd.

KRA. JOHNNY SITOANG ADINEGORO