BUPATI ACEH BARAT DAYA
PROVINSI ACEH

PERATURAN BUPATI ACEH BARAT DAYA
NOMOR 31 TAHUN 2018

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN TATA NASKAH ARSIP KONVENSIONAL KEPEGAWAIAN PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN ACEH BARAT DAYA

DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

BUPATI ACEH BARAT DAYA,

Menimbang :

a. bahwa arsip terutama arsip kepegawaian mempunyai nilai dan arti yang sangat penting bagi Pemerintah Kabupaten Aceh Barat Daya, dalam rangka kelangsungan penyelenggaraan pemerintahan, sebagai bahan bukti pertanggungjawaban dan memori kolektif;
b. bahwa dalam rangka tertib pengelolaan tata naskah arsip konvensional kepegawaian Pegawai Negeri Sipil maka perlu diatur pedoman pengelolaannya;
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu membentuk Peraturan Bupati Aceh Barat Daya tentang Pedoman Pengelolaan Tata Naskah Arsip Konvensional Kepegawaian Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Aceh Barat Daya;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Aceh Barat Daya, Kabupaten Gayo Lues, Kabupaten Aceh Jaya, Kabupaten Nagan Raya dan Kabupaten Aceh Tamiang di Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 17, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4179);
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 17, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4179);
3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4633);
4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843);
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 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5494);

7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5679);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah Aceh; dan
10. Qanun Kabupaten Aceh Barat Daya Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Kabupaten Aceh Barat Daya, sebagaimana telah diubah dengan Qanun Nomor 5 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Qanun Kabupaten Aceh Barat Daya Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Kabupaten Aceh Barat Daya;
11. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 22 Tahun 2007 tentang Nomor Identitas Pegawai Negeri Sipil;
12. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 43 Tahun 2007 tentang Tata Cara Permintaan, Penetapan, dan Penggunaan Nomor Identitas Pegawai Negeri Sipil;
13. Peraturan Bersama Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 05 Tahun 2007 dan Nomor 41 Tahun 2007 tentang Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian Pegawai Negeri Sipil dan Pejabat Negara;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI ACEH BARAT DAYA TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN TATA NASKAH ARSIP KONVENSIONAL KEPEGAWAIAN PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN ACEH BARAT DAYA

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :
1. Kabupaten adalah Kabupaten Aceh Barat Daya.
2. Pemerintah Kabupaten Aceh Barat Daya yang selanjutnya disebut Pemerintah Kabupaten adalah unsur penyelenggara pemerintah Kabupaten yang terdiri atas Bupati dan Perangkat Daerah Kabupaten Aceh Barat Daya.
3. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Aceh Barat Daya yang selanjutnya disingkat BKPSDM adalah Organisasi Perangkat Daerah yang bertanggung jawab dalam bidang pengelolaan kearsipan konvensional Pegawai Negeri Sipil.

4. Pegawai Negeri Sipil, yang selanjutnya disingkat PNS, adalah Pegawai Negeri Sipil dan Calon Pegawai Negeri Sipil yang bekerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Aceh Barat Daya.
5. Pengelolaan Kearsipan adalah rangkaian proses manajemen yang berkesinambungan dalam penyelenggaraan pengelolaan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban pemerintahan kabupaten dan memori kolektif, dimulai dari penciptaan, pengolahan informasi dan penggunaan, pengaturan, penyimpanan, pelayanan, pemeliharaan, penyusutan, pelestarian sampai dengan pembinaannya.
6. Arsip adalah naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh penyelenggara kearsipan dalam bentuk corak apapun baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan kabupaten dan masyarakat.
7. Arsip konvensional adalah arsip-arsip yang informasinya terekam dalam media kertas berupa tulisan tangan atau ketikan.

BAB II
PROSEDUR DAN PEDOMAN PELAKSANAAN

Pasal 2

(1) Tata naskah arsip konvensional kepegawaian PNS di lingkungan Pemerintah Kabupaten dikelola oleh BKPSDM.
(2) Tata naskah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebelum diarsipkan terlebih dahulu diverifikasi dan divalidasi.
(3) Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan untuk
(4) Validasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan untuk

Pasal 3

(1) Pedoman Pengelolaan Tata Naskah Arsip Konvensional Kepegawaian PNS di Lingkungan Pemerintah Kabupaten disusun sebagai berikut :
    I. PENDAHULUAN
        A. Umum
        B. Tujuan
        C. Ruang Lingkup
        D. Pengertian Umum
    II. PROSEDUR PELAKSANAAN
        A. Jenis Dokumen Kepegawaian PNS yang diarsipkan
        B. Prosedur Pencatatan Dokumen Kepegawaian PNS
        C. Prosedur Penyimpanan Tata Naskah Kepegawaian PNS
        D. Prosedur Pemeliharaan Tata Naskah Kepegawaian PNS
        E. Prosedur Pelayanan Informasi Dokumen Kepegawaian PNS
        F. Sarana dan prasarana penyimpanan
(2) Pedoman Pengelolaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 4

Kepala BKPSDM sesuai dengan kewenangannya melakukan pemantauan terhadap Pengelolaan Tata Naskah Arsip Konvensional Kepegawaian PNS di Lingkungan Pemerintah Kabupaten.

BAB III
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 Kabupaten Aceh Barat Daya.

Ditetapkan di Blangpidie
pada tanggal 27 Juni 2018 M
13 Syawal 1439 H

BUPATI ACEH BARAT DAYA,

AKMAL IBRAHIM

Diundangkan di Blangpidie
pada tanggal 28 Juni 2018 M
14 Syawal 1439 H

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN ACEH BARAT DAYA

THAMRIN

BERITA KABUPATEN ACEH BARAT DAYA TAHUN 2018 NOMOR 31

Lampiran : Peraturan Bupati Aceh Barat Daya
Nomor 31 Tahun 2018
Tanggal 27 Juni 2018 M
13 Syawal 1439 H

PEDOMAN PENGELOLAAN TATA NASKAH ARSIP KONVENSIONAL KEPEGAWAIAN PEGAWAI NEGERI SIPIL KABUPATEN ACEH BARAT DAYA

I. PENDAHULAN

A. Umum

1. Dalam rangka tertib Pengelolaan Tata Naskah Arsip Konvensional Kepegawaian Pegawai Negeri Sipil aktif dan upaya peningkatan pelayanan terhadap Pegawai Negeri Sipil, perlu ditetapkan pedoman pengelolaan Tata Naskah Arsip Konvensional Kepegawaian PNS yang disimpan dalam bentuk dokumen fisik, sehingga pengelolaan tata naskah kepegawaian Pegawai Negeri Sipil dapat dilakukan secara efisien dan efektif.
2. Untuk menyusun dan memelihara Tata Naskah Arsip Konvensional Kepegawaian Pegawai Negeri Sipil yang tertib dan teratur diperlukan adanya:
   a. Prosedur kegiatan
   b. Dokumen kepegawaian Pegawai Negeri Sipil yang lengkap dan akurat;
   c. Pengelola tata naskah Arsip Konvensional Kepegawaian yang bekerja dengan tekun, teliti, dan terampil dalam bidang tugasnya; dan
   d. Sarana dan prasarana.
3. Agar pelaksanaan pengelolaan Tata Naskah Arsip Konvensional Kepegawaian Pegawai Negeri Sipil dapat berjalan dengan lancar dan tertib maka perlu disusun pedoman pengelolaan Tata Naskah Arsip Konvensional Kepegawaian Pegawai Negeri Sipil.

B. Tujuan

Tujuan Pedoman Pengelolaan Tata Naskah Arsip Konvensional Kepegawaian Pegawai Negeri Sipil dalam Peraturan Bupati Aceh Barat Daya ini adalah sebagai pedoman bagi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) dan Pengelola Kepegawaian pada Organsasi Perangkat Daerah (OPD) dalam pengelolaan Tata Naskah Arsip Konvensional Kepegawaian Pegawai Negeri Sipil, sehingga dapat terwujud sistem informasi kepegawaian yang terintegrasi dalam Pemerintah Kabupaten Aceh Barat Daya dan terwujudnya pelayanan informasi kepegawaian yang efisien dan efektif.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup pengelolaan Tata Naskah Arsip Konvensional Kepegawaian Pegawai Negeri Sipil yang diatur dalam Peraturan Bupati Aceh Barat Daya ini meliputi pengelolaan tata naskah dalam bentuk dokumen fisik.

D. Pengertian Umum

Dalam Peraturan Bupati Aceh Barat Daya ini yang dimaksud dengan:

1. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Nomor Identitas PNS yang selanjutnya disingkat NIP adalah nomor yang diberikan kepada PNS sebagai identitas yang memuat tahun, bulan, tanggal lahir dan tahun, bulan pengangkatan pertama sebagai Calon PNS/PNS, jenis kelamin, dan nomor urut.
3. Tata Naskah Arsip Konvensional Kepegawaian PNS adalah sistem penyimpanan dan pengelolaan dokumen kepegawaian sejak diangkat sebagai Calon PNS/PNS sampai dengan mencapai batas usia pensiun, berupa Surat-Surat Keputusan yang ditetapkan oleh Pejabat yang berwenang dibidang kepegawaian.

4. Lemari/Filing Tata Naskah Arsip Konvensional Kepegawaian PNS adalah tempat penyimpanan dan pengelolaan tata naskah Arsip Konvensional kepegawaian PNS yang disimpan secara teratur dalam bentuk dokumen fisik.
5. Kartu Induk (KARIN) PNS adalah kartu yang dipergunakan untuk mencatat data master/dasar dan mutasi kepegawaian.
6. Daftar Isi adalah daftar yang dipergunakan untuk mencatat setiap jenis mutasi kepegawaian sejak pengangkatan pertama sebagai Calon PNS/PNS sampai dengan pensiun.
7. Map Plastik adalah tempat yang dipergunakan untuk penyimpanan dokumen yang sudah dispesifikasikan dari beberapa kertas kecil ataupun besar agar tidak hilang atau tercecer.
8. Kardus/karton adalah tempat untuk menyimpan file arsip yang bisa ditumpuk atau disusun sehingga memudahkan dalam penyimpanan dokumen.
9. Dokumen Kepegawaian adalah dokumen di bidang Kepegawaian yang ditetapkan oleh Pejabat yang berwenang.
10. Arsip Kepegawaian adalah kumpulan surat-surat keputusan di bidang kepegawaian yang dikelurkan oleh pejabat yang berwenang yang disimpan dalam susunan yang teratur dan tertib sehingga dapat ditemukan dan dipergunakan apabila diperlukan.
11. Verifikasi Dokumen Kepegawaian adalah kegiatan pencocokan data/dokumen kepegawaian dengan database kepegawaian.
12. Validasi Dokumen Kepegawaian adalah kegiatan meneliti data/dokumen kepegawaian yang telah diverifikasi dengan masfer/induk dokumen kepegawaian yang tersimpan dalam tata naskah.
13. Pencatatan Dokumen Kepegawaian adalah kegiatan penulisan jenis data/dokumen kepegawaian ke dalam Daftar Isi dan atau Kartu Induk Pegawai.
14. Penyimpanan Dokumen Kepegawaian adalah kegiatan penataan dokumen kepegawaian PNS.
15. Pengelolaan adalah suatu rangkaian kegiatan yang berintikan perencanaan, pengorganisasian pekerjaan, dan pengawasan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya.
16. Pengelolaan Tata Naskah Arsip Konvensional Kepegawaian PNS adalah suatu rangkaian kegiatan yang terdiri dari pencatatan, penyimpanan, dan pemeliharaan dokumen.
17. Pejabat yang berwenang adalah Pejabat yang mempunyai kewenangan mengangkat, memindahkan dan memberhentikan PNS dilingkungannya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

II. PROSEDUR PELAKSANAAN

Pengelolaan Tata Naskah Arsip konvensional Kepegawaian PNS adalah pengelolaan Tata Naskah kepegawaian dalam bentuk dokumen fisik.

A. Jenis Dokumen Kepegawaian PNS yang diarsipkan terdiri dari :

1.1 SK Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS);
1.2 SK Pegawai Negeri Sipil (PNS);
1.3 SK Kenaikan Pangkat;
1.4 SK Kenaikan Gaji Berkala terakhir;
1.5 SK NIP Baru;
1.6 Karpeg;
1.7 Karis/ Karsu;
1.8 Taspen;
1.9 Surat Nikah;
1.10 Ijazah pertama CPNS;

1.11 Ijazah terakhir yang sudah penyesuaian;
1.12 Akte kelahiran anak;
1.13 Surat cerai/meninggal suami atau istri;
1.14 SKP 2 tahun terakhir;
1.15 SK Pencantuman gelar;
1.16 SK Peninjauan Masa Kerja (PMK);
1.17 SK Jabatan terakhir;
1.18 SK Pindah Instansi;
1.19 SK Izin Belajar/Tugas Belajar;
1.20 Sertifikat Diklat Struktural;
1.21 Hukuman Disiplin.

B. Prosedur Pencatatan Dokumen Kepegawaian PNS Pelaksanaan kegiatan pencatatan dokumen kepegawaian PNS yang disimpan dalam bentuk dokumen fisik, meliputi pemeriksaan (verifikasi) dan validasi.
   a. Pemeriksaan (verifikasi) dokumen kepegawaian PNS
      1) Verifikator melaksanakan kegiatan menerima, mengelompokkan sesuai jenis dokumen pertahun kelahiran, melakukan verifikasi dokumen;
      2) Mendistribusikan dokumen kepegawaian kepada Pengelola Tata Naskah; dan
      3) Membuat laporan.

   b. Validasi dokumen kepegawaian PNS
      1) Pengelola Tata Naskah melaksanakan kegiatan menerima dan mengelompokkan dokumen kepegawaian pertahun kelahiran, meneliti, mencatat jenis mutasi kepegawaian ke dalam Daftar isi dan Kartu Induk, serta memasukkan dokumen kepegawaian ke dalam map arsip; dan
      2) Melaporkan permasalahan dokumen kepegawaian kepada atasannya.

C. Prosedur Penyimpanan Tata Naskah Kepegawaian PNS
   Kegiatan penyimpanan Tata Naskah Kepegawaian PNS meliputi:
   a. Memberikan label pada lemari penyimpanan tata naskah dan sampul map arsip sesuai dengan urutan NIP;
   b. Dalam menyusun tata naskah sesuai dengan urutan NIP, diatur sebagai berikut:
      1) disusun menurut tahun, bulan, dan tanggal lahir;
      2) apabila terdapat PNS yang tahun, bulan, dan tanggal lahirnya sama, maka disusun menurut tahun dan bulan pengangkatan (TMT CPNS/PNS);
      3) apabila terdapat PNS yang tahun, bulan, dan tanggal lahir, serta tahun dan bulan pengangkatan (TMT CPNS/PNS) sama, maka disusun menurut jenis kelamin; dan
      4) apabila terdapat PNS yang tahun, bulan, dan tanggal lahir, tahun dan bulan pengangkatan (TMT CPNS/PNS), serta jenis kelaminnya sama, maka disusun menurut nomor urut NIP PNS yang bersangkutan.
   c. Menyimpan tata naskah ke dalam lemari penyimpanan tata naskah sesuai dengan urutan NIP; dan
   d. Membuat laporan.

D. Prosedur Pemeliharaan Tata Naskah Kepegawaian PNS
   Arsip dokumen kepegawaian PNS sebagai bahan bukti pertanggungjawaban dan memori kolektif seorang PNS perlu dipelihara baik secara nilai guna maupun memperpanjang usia dokumen kepegawaian serta pengendalian jumlah tata naskah.
   a. Pemeliharaan nilai guna :
      1) Pengelola tata naskah secara berkala melakukan inventarisasi dan rasionalisasi isi tata naskah kepegawaian PNS sesuai dengan jadwal retensi arsip;

2) Dalam hal terjadi mutasi pindah wilayah kerja di lingkungan Kanreg BKN, BKD Kab/Kota/Provinsi, maka tata naskah kepegawaian PNS yang bersangkutan tetap disimpan sampai dengan kurun waktu selama 5 (lima) tahun.
3) Melaporkan hasil inventarisasi dan rasionalisasi kepada atasannya; dan
4) Membuat laporan.

b. Memperpanjang usia dokumen dilakukan oleh pengelola tata naskah/unit kerja terkait dengan cara :
1) Mengatur suhu ruangan antara 18°- 25° C;
2) Memberikan penerangan yang cukup;
3) Membersihkan debu pada rak lemari;
4) Membersihkan dan mengganti sarana penyimpanan yang rusak; dan
5) Melakukan pemeliharaan secara berkala.

c. Pengendalian Tata Naskah Kepegawaian PNS:
1) Pengelola tata naskah mengendalikan jumlah tata naskah yang dikelola secara berkala dengan berpedoman pada listing;
2) Mengendalikan katalog peminjaman dan pengembalian tata naskah; dan Membuat laporan.

E. Prosedur Pelayanan Informasi Dokumen Kepegawaian PNS
Dalam memberikan pelayanan kepada PNS dan pejabat Pembina kepegawaian serta instansi terkait sebagai pengguna informasi kepegawaian perlu memperhatikan tata cara peminjaman dan pengembalian tata naskah sebagai berikut:

a. Peminjaman
1) Unit kerja yang membutuhkan informasi kepegawaian berkaitan dengan Tata Naskah Kepegawaian PNS harus mengajukan dan mengisi Formulir Peminjaman Tata Naskah Kepegawaian PNS sesuai dengan dokumen kepegawaian yang diperlukan dan ditandangani oleh pejabat yang diberi kewenangan yang dibuat menurut contoh sebagaimana tersebut dalam Anak Lampiran 1;
2) Unit kerja pengelola Tata Naskah Kepegawaian PNS menerima, menyetujui formulir peminjaman Tata Naskah Kepegawaian PNS, dan menyerahkan dokumen kepegawaian sesuai dengan kebutuhan kepada unit kerja peminjam;
3) Jangka waktu peminjaman paling lama 3 (tiga) hari kerja; dan
4) Khusus Instansi diluar Instansi pengelola Tata Naskah kepegawaian PNS yang membutuhkan informasi dokumen kepegawaian yang ada di dalam tata naskah kepegawaian PNS harus mengajukan surat permintaan kepada instansi pengelola Tata Naskah kepegawaian PNS, kemudian instansi pengelola tata naskah memberikan foto kopi dokumen kepegawaian sesuai yang dibutuhkan setelah mendapat persetujuan kepala BKPSDM.

b. Pengembalian tata naskah yang dipinjam
1) Instansi/unit kerja peminjam setelah jangka waktu peminjaman telah habis, wajib untuk mengembalikan dokumen tata naskah kepada pengelola tata naskah, apabila dokumen tata naskah masih diperlukan dapat mengajukan perpanjangan waktu selama 2 (dua) hari kerja;
2) Unit kerja pengelola Tata Naskah Kepegawaian PNS wajib mengingatkan kepada instansi/unit kerja peminjam bahwa jangka waktu peminjaman telah habis; dan

3) Unit kerja pengelola Tata Naskah Kepegawaian PNS mengembalikan dokumen kepegawaian sesuai dengan tata letak tata naskah sesuai dengan urutan NIP, dan mencatat pada buku pengendalian.

F. Sarana dan Prasarana Penyimpanan:
   a. Ruangan penyimpanan dengan luas dan kekuatan sesuai dengan kebutuhan;
   b. Lemari penyimpanan tata naskah kepegawaian yang digunakan adalah lemari yang aman, mudah untuk menyimpan, dan cepat menemukan kembali tata naskah;
   c. Map arsip yang kuat dan tahan air untuk menyimpan dokumen;
   d. Katalog peminjaman;
   e. Personal Computer,
   f. Printer;
   g. Scaner; dan
   h. peralatan lain yang diperlukan.

BUPATI ACEH BARAT DAYA,

AKMAL IBRAHIM

Anak Lampiran 1 : Peraturan Bupati Aceh Barat Daya
Nomor 31 Tahun 2018
Tanggal 27 Juni 2018 M
13 Syawal 1439 H

TANDA PINJAM DOKUMEN TATA NASKAH PNS

Dari : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
Kabupaten Aceh Barat Daya

Atas Nama : .....

N I P : .....

Peminjam : .....

Untuk Keperluan : .....

Isi Tata Naskah yang dipinjamkan :

1.	SK Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS)	
2.	SK Pegawai Negeri Sipil (PNS)	
3.	SK Kenaikan Pangkat	
4.	SK Kenaikan Gaji Berkala terakhir	
5.	SK NIP Baru	
6.	Karpeg	
7.	Karis/ Karsu	
8.	Taspen	
9.	Surat Nikah	
10.	Ijazah pertama CPNS	
11.	Ijazah terakhir yang sudah penyesuaian	
12.	Akte kelahiran anak	
13.	Surat cerai/meninggal suami atau istri	
14.	SKP 2 tahun terakhir	
15.	SK Pencantuman gelar	
16.	SK Peninjauan Masa Kerja (PMK)	
17.	SK Jabatan terakhir	
18.	SK Pindah Instansi	
19.	SK Izin Belajar/Tugas Belajar	
20.	Sertifikat Diklat Struktural	
21.	Hukuman Disiplin	

Peminjam,

NIP.

Yang Menerima,

NIP.

Mengetahui,

NIP.

Yang Menyerahkan,

NIP.

BUPATI ACEH BARAT DAYA,

AKMAL IBRAHIM