



**BUPATI REJANG LEBONG  
PROVINSI BENGKULU**

**PERATURAN BUPATI REJANG LEBONG  
NOMOR 11 TAHUN 2019**

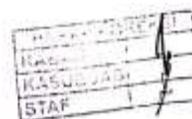
TENTANG

JADWAL RETENSI ARSIP KEPEGAWAIAN DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH KABUPATEN REJANG LEBONG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI REJANG LEBONG,

- Menimbang : a. bahwa untuk mendayagunakan arsip keuangan dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah secara efektif dan efisien, guna tercapainya tertib pelaksanaan penyusutan arsip dalam rangka penyelamatan arsip sebagai akuntabilitas pengelolaan keuangan daerah Kabupaten Rejang Lebong, serta melaksanakan ketentuan Pasal 53 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, maka perlu diatur jadwal retensi arsip kepegawaian di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Rejang Lebong;
- b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Rejang Lebong tentang Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Rejang Lebong.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1967 tentang Pembentukan Propinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1967 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2828);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);



4. 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);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 1968 tentang Berlakunya Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1967 dan Pelaksanaan Pemerintahan di Propinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 34, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2854);
7. 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);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 135 Tahun 2017 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1953);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
10. Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Rejang Lebong sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2018 (Lembaran Daerah Kabupaten Rejang Lebong Tahun 2018 Nomor 133).

- Memperhatikan :
1. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 33 Tahun 2012 tentang Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian Arsip Nasional Republik Indonesia;
  2. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 22 Tahun 2017 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Kepegawaian;
  3. Surat Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor : B-PK.02.09/167/2018 tanggal 27 Desember 2018 Hal : Persetujuan Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Fungsi Kepegawaian Pemerintah Daerah Kabupaten Rejang Lebong;
  4. Peraturan Bupati Rejang Lebong Nomor 19 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Rejang Lebong;
  5. Peraturan Bupati Rejang Lebong Nomor 28 Tahun 2018 tentang Pedoman Tata Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Rejang Lebong.



MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP  
KEPEGAWAIAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN  
REJANG LEBONG

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Rejang Lebong.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Rejang Lebong.
5. Dinas adalah Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Rejang Lebong.
6. Kearsipan adalah hal-hal yang berkaitan dengan arsip.
7. Penyelenggaraan kearsipan adalah keseluruhan kegiatan meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan nasional yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lainnya.
8. 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 Dinas.
9. 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, perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
10. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
11. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
12. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
13. Arsip Statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya dan berketerangan dipermanenkan, yang telah diverifikasi secara langsung atau tidak langsung oleh Badan Arsip.
14. Nilai Guna Arsip adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaannya bagi kepentingan pengguna arsip.
15. Nilai Guna Primer adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan Pemerintah Daerah.
16. Nilai Guna Sekunder adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan lembaga/instansi lain dan atau kepentingan umum di luar Pemerintah Daerah dan digunakan sebagai bahan bukti dan bahan pertanggungjawaban nasional/daerah.



17. Jadwal Retensi Arsip adalah daftar yang berisi paling sedikit jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali atau dipermanenkan yang di pergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.
18. Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian yang selanjutnya disebut JRA Kepegawaian adalah daftar yang berisi jenis/seri arsip kepegawaian beserta jangka waktu penyimpanannya sesuai dengan nilai kegunaannya dan dipakai sebagai pedoman penyusutan arsip kepegawaian.
19. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
20. Berkas Perseorangan adalah arsip yang tercipta dalam rangka perjalanan karier Pegawai Negeri Sipil.
21. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip.
22. Retensi Aktif adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada Unit Pengolah.
23. Retensi Inaktif adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada Unit Kearsipan/Pusat Arsip.
24. *Closed File* adalah pernyataan suatu kegiatan dinyatakan selesai atau berkas sudah dinyatakan lengkap dan tidak berubah lagi sebagai awal penentuan retensi arsip. Pernyataan *closed file* dituangkan pada kolom retensi arsip aktif dalam jadwal retensi arsip
25. Keterangan Musnah adalah keterangan yang menyatakan bahwa jenis arsip dapat dimusnahkan karena jangka waktu penyimpanan telah habis dan tidak memiliki nilai guna lagi.
26. Keterangan Permanen adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis arsip memiliki nilai guna sekunder atau nilai guna permanen, wajib diserahkan kepada Arsip Nasional Republik Indonesia sebagai bukti pertanggungjawaban sesuai dengan lingkup kewenangan masing-masing.
27. 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.
28. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
29. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.

## BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

### Pasal 2

- (1) Peraturan Bupati ini dimaksudkan sebagai pedoman dalam penyusutan dan penyelamatan arsip yang berkaitan dengan arsip kepegawaian di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Peraturan Bupati ini bertujuan untuk terciptanya ketertiban dalam pengelolaan arsip terutama dalam melakukan penyusutan dan penyelamatan arsip yang berkaitan dengan arsip kepegawaian di lingkungan Pemerintah Daerah.



BAB III  
RUANG LINGKUP JRA KEPEGAWAIAN

Pasal 3

- (1) JRA Kepegawaian di lingkungan Pemerintah Daerah memuat jenis arsip, retensi atau jangka waktu simpan dan keterangan sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (2) Retensi atau jangka waktu simpan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan batas minimal jangka waktu penyimpanan arsip kepegawaian.
- (3) Retensi atau jangka waktu simpan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan untuk retensi aktif dan retensi inaktif berdasarkan kriteria sebagai berikut :
  - a. retensi aktif ditetapkan dengan pertimbangan untuk kepentingan pertanggungjawaban di unit pengolah; dan
  - b. retensi inaktif ditetapkan dengan pertimbangan untuk kepentingan unit kerja terkait dan kepentingan lembaga.
- (4) Keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat rekomendasi yang menetapkan arsip dipermanenkan, dimusnahkan atau dinilai kembali.
- (5) Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan berdasarkan pertimbangan :
  - a. keterangan musnah ditetapkan apabila pada masa akhir retensi arsip tersebut tidak memiliki nilai guna lagi;
  - b. keterangan permanen ditetapkan apabila dianggap memiliki nilai guna kesejarahan atau nilai guna sekunder; dan
  - c. keterangan dinilai kembali ditetapkan pada arsip yang dianggap berpotensi menimbulkan sengketa hukum.

BAB IV  
PENENTUAN JRA KEPEGAWAIAN

Pasal 4

Penentuan JRA Kepegawaian di lingkungan Pemerintah Daerah dihitung setelah kegiatan dinyatakan selesai atau berkas sudah dinyatakan lengkap dan tidak berubah lagi atau *closed file*.

BAB V  
JENIS ARSIP KEPEGAWAIAN

Pasal 5

- Jenis arsip kepegawaian meliputi :
- a. kebijakan di bidang manajemen kepegawaian;
  - b. penyusunan dan penetapan kebutuhan aparatur sipil negara;
  - c. formasi dan pengadaan pegawai;
  - d. mutasi pegawai;
  - e. pengembangan karir;
  - f. kinerja aparatur sipil negara;
  - g. kode etik, disiplin, pemberhentian dan pensiun pns;
  - h. bantuan hukum;
  - i. status dan kedudukan pegawai;
  - j. sistem informasi kepegawaian;
  - k. pengawasan dan pengendalian;
  - l. administrasi pegawai;
  - m. kesejahteraan pegawai;
  - n. administrasi perseorangan; dan
  - o. penilaian kompetensi.



**BAB VI  
KETENTUAN PENUTUP**

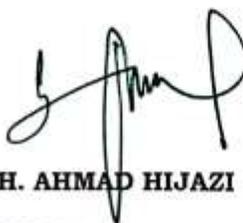
**Pasal 6**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Curup  
Pada tanggal 4 April 2019

**BUPATI REJANG LEBONG,**



**H. AHMAD HIJAZI**

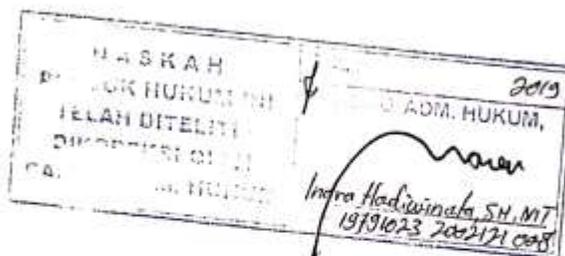
Diundangkan di Curup  
Pada tanggal 4 April 2019

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN REJANG LEBONG,**



**H. R. A. DENNI**

PARAF KOORDINASI	
SEKDA	/
ASISTEN	/
KASAG	/
KASUBBAG	/
DINAS	/
PEMRAKARSA	/



BERITA DAERAH KABUPATEN REJANG LEBONG TAHUN 2019 NOMOR 528

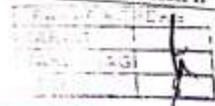
Lampiran Peraturan Bupati Rejang Lebong  
 Nomor " " Tahun 2019  
 Tanggal 4 April 2019

JADWAL RETENSI ARSIP KEPEGAWAIAN DI LINGKUNGAN  
 PEMERINTAH KABUPATEN REJANG LEBONG

NO. (1)	JENIS DOKUMEN / ARSIP (2)	RETENSI		KETERANGAN (6)
		AKTIF (4)	IN AKTIF (5)	
<b>1.</b>	<b>A. Kebijakan di bidang manajemen kepegawaian</b>			
	1. Pengkajian, Pengusulan Kebijakan, dan Naskah Akademik			
	2. Penyusunan kebijakan	2 Tahun sejak ditetapkan kebijakan yang terbaru	3 Tahun	Permanen
	3. Perumusan kebijakan			
	4. Pemberian masukan dan dukungan			
	5. Penetapan kebijakan			
	6. <i>Memorandum of Understanding</i>			
<b>2.</b>	<b>B. Penyusunan dan Penetapan Kebutuhan Aparatur Sipil Negara</b>			
	1. Perencanaan Kebutuhan ASN			
	a. Bahan penyusunan rencana kebutuhan			
	b. Analisis Kebutuhan			
	1) Aparatur Sipil Negara			
	2) Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK)			
	c. Pengolahan data kebutuhan			
	2. Perencanaan Pertimbangan Formasi			
	a. U Pertimbangan teknis penetapan formasi ASN	2 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan / diaudit	3 Tahun	Musnah
	b. Pertimbangan teknis penetapan formasi ikatan dinas			
	3. Penetapan Kebutuhan Aparatur Sipil Negara	2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru	3 Tahun	Musnah
	4. Standarisasi Jabatan			
	a. Informasi Jabatan	2 Tahun sejak standar baru ditetapkan	3 Tahun	Permanen
	b. Kompetensi Jabatan			
	c. Klasifikasi Jabatan			
<b>3.</b>	<b>C. Formasi dan Pengadaan Pegawai</b>			
	1. Formasi ASN			
	a. Usulan Formasi disertai dengan			
	1) Analisa Jabatan			
	2) Beban Kerja			
	b. Usulan Permintaan Formasi kepada MenPAN dan RB dan Kepala BKN	2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru	3 Tahun	Musnah
	c. Persetujuan Formasi			

KOREKSI  
 LAJANG

NO. (1)	JENIS DOKUMEN / ARSIP (2)	RETENSI		KETERANGAN (6)
		AKTIF (4)	IN AKTIF (5)	
	d. Penetapan Formasi			
	e. Penetapan Formasi Khusus			
	2. Pengadaan ASN			
	a. Proses Rekrutmen ASN			
	b. Penetapan Pengumuman Kelulusan	2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru	3 Tahun	Musnah
	c. Berkas Lamaran yang Tidak Terima	2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru	3 Tahun	Musnah
	d. Nota Usul Pengangkatan ASN	1 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/diaudit	1 Tahun	Musnah
	e. <i>Open Bidding (Seleksi Terbuka Jabatan)</i>	1 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru	1 Tahun	Musnah
		2 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/diaudit	3 Tahun	Musnah
	3. Sistem Rekrutmen ASN			
	a. Pengelolaan sistem rekrutmen			
	1) Standar dan prosedur sistem rekrutmen dan seleksi pegawai			
	2) Kisi-kisi dan materi soal kompetensi dasar dan kompetensi kepegawaian			
	3) Evaluasi dan analisis kelayakan materi kompetensi			
	b. Fasilitasi Penyelenggaraan Seleksi			
	1) Pelayanan teknis dan administrasi seleksi kompetensi dasar dan kompetensi kepegawaian	1 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/diaudit	1 Tahun	Musnah
	2) Penyelenggaraan dan pengolahan seleksi			
	3) Sertifikasi dan pelaporan			
	a) penyiapan dan pengelolaan sertifikat kelulusan			
	b) pengelolaan laporan dan evaluasi seleksi			
	4 D. Mutasi Pegawai			
	1. Usulan Alih Status, Pindah Instansi, Pindah Wilayah Kerja, Diperbantukan, Dipekerjakan, Penugasan Sementara, Mutasi antar Perwakilan, Mutasi ke dan dari Perwakilan, Pemindahan Sementara, Persetujuan /Pertimbangan Kepala BKN/BKD	1 Tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	2. Usulan Kenaikan pangkat/ golongan/ jabatan	1 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru	1 Tahun	Musnah
	3. Usulan pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan struktural / fungsional	1 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru	1 Tahun	Musnah
	4. Penetapan Perubahan Data Dasar / Status/ Kedudukan Hukum Pegawai	1 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru	1 Tahun	Musnah
	5. Usulan Peninjauan Masa Kerja	1 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru	1 Tahun	Musnah
	6. Berkas Badan Pertimbangan Jabatan dan Pangkat	2 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/diaudit	3 Tahun	Musnah, kecuali Pejabat Eselon II



NO. (1)	JENIS DOKUMEN / ARSIP (2)	RETENSI		KETERANGAN (6)
		AKTIF (4)	IN AKTIF (5)	
<b>5. E. Pengembangan Karir</b>				
1. Usulan Tugas Belajar / Ijin Belajar / Diklat / Kursus / Magang / Ujian Dinas / Praktek Kerja di Instansi lain / Pertukaran antar ASN dengan pegawai swasta		1 Tahun sejak selesainya pertanggungjawaban suatu penugasan	1 Tahun	Musnah
1) Perencanaan dan penyusunan analisis kebutuhan				
2) Pelaksanaan				
3) Pelaporan				
4) Ijazah / Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan ( STTPL ) / Sertifikat				
2. Usulan Penyesuaian Ijazah				
3. Penyusunan sistem karier		1 Tahun sejak data diperbaharui (update)	1 Tahun	Musnah
4. Standar Kinerja Pegawai ( SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja		2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru	3 Tahun	Musnah
5. Angka Kredit		1 Tahun sejak berakhirnya masa tahun anggaran	1 Tahun	Musnah
a. Pengajuan Daftar Usul Penetapan Angka Kredit		1 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/diaudit	1 Tahun	Musnah
b. Penilaian Daftar Usul Penetapan Angka Kredit		1 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/diaudit	1 Tahun	Musnah
<b>6. F. Kinerja</b>				
1. Hasil Penilaian kinerja dan standar kerja				
a. Sistem penilaian kinerja ASN		2 Tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
b. Standar kinerja jabatan pegawai ASN				
c. Penilaian kinerja pegawai ASN				
2. Pengelolaan database dan analisa sistem informasi kinerja pegawai ASN		2 Tahun setelah sistem atau data diperbaharui	3 Tahun	Permanen
a. Pengelolaan database penilaian kinerja pegawai ASN				
b. Analisis sistem informasi kinerja pegawai ASN				
c. Teknis penilaian kinerja ASN				
3. Hasil Evaluasi dan pemantauan penilaian kinerja dan standar kinerja jabatan pegawai ASN		2 Tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
<b>7. G. Kode Etik, Disiplin, Pemberhentian dan Pensiun ASN</b>				
1. Kode Etik Pegawai		2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru	3 Tahun	Permanen
2. Disiplin		2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru	3 Tahun	Musnah
a. Penegakan Disiplin				
b. Peningkatan Disiplin				
3. Pemberhentian		2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru	3 Tahun	Musnah
a. Pemberhentian dengan hormat				
b. Pemberhentian tidak dengan hormat				
c. Pemberhentian sementara				

BAHWA POREH  
 KABUPATEN  
 MANGREGA  
 STAF

(1)	JENIS DOKUMEN / ARSIP (2)	RETENSI		KETERANGAN (6)
		AKTIF (4)	IN AKTIF (5)	
	<b>4. Pensiun</b>			
	a. Administrasi Pensiun ASN dan Pejabat Negara			
	1) Administrasi pensiun ASN	1 Tahun setelah penetapan pensiun	1 Tahun	Musnah
	2) Perekaman dan pemeliharaan data pensiun			
	b. Penetapan Pensiun ASN			
		1 Tahun sejak hak dan kewajiban habis	1 Tahun	Musnah
	c. Penetapan Pertimbangan teknis pensiun ASN			
		1 Tahun setelah penetapan pensiun	1 Tahun	Musnah
	d. Pensiun pejabat negara dan janda / dudanya			
	1) Administrasi pensiun Pejabat Negara	1 Tahun sejak hak dan kewajiban habis	1 Tahun	Permanen
	2) Penyiapan pensiun pejabat negara			
	3) Penetapan pensiun janda / duda pejabat negara			
	<b>8. H. Bantuan Hukum</b>			
	1. Pemberian Bantuan Hukum	2 Tahun sejak selesainya pertanggungjawaban suatu penugasan	3 Tahun	Musnah
	2. Bantuan Hukum Pegawai	2 Tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	<b>9. I. Status dan Kedudukan Pegawai</b>			
	1. Pertimbangan status kepegawaian	2 Tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	a. Analisis status kepegawaian			
	b. Penyusunan pertimbangan status kepegawaian			
	2. Pertimbangan kedudukan kepegawaian			
	a. Analisis kedudukan kepegawaian			
	b. Penyusunan pertimbangan kedudukan kepegawaian			
	3. Penyelesaian pengelolaan keberatan pegawai			
	4. Perselisihan / sengketa kepegawaian			
	<b>10. J. Sistem Informasi Kepegawaian</b>			
	1. Pengolahan data dan informasi kepegawaian	2 Tahun setelah sistem atau data diperbaharui	3 Tahun	Musnah
	a. Pengolahan Data			
	1) Pengelolaan database kepegawaian ASN			
	2) Penyelesaian permasalahan data kepegawaian ASN			
	b. Informasi kepegawaian			
	1) Penyajian informasi dan penyusunan tabel referensi kepegawaian ASN			
	2) Penyajian informasi dan penyusunan tabel referensi kepegawaian non ASN			
	3) Pengembangan dan pemanfaatan kartu pegawai elektronik			
	2. Pengembangan sistem informasi kepegawaian	2 Tahun setelah sistem atau data diperbaharui	3 Tahun	Musnah

KABUPATEN KASUBANG  
KABUPATEN KASUBANG  
KABUPATEN KASUBANG  
KABUPATEN KASUBANG

(1)	JENIS DOKUMEN / ARSIP (2)	RETENSI		KETERANGAN (6)
		AKTIF	IN AKTIF	
		(4)	(5)	
	3. Pengembangan sistem pengelolaan arsip kepegawaian			
	a. Arsip kepegawaian elektronik			
	1) Verifikasi dan dan distribusi arsip kepegawaian	1 Tahun setelah sistem atau data diperbaharui	1 Tahun	Permanen
	2) Perekaman dan arsip kepegawaian			
	3) Pengelolaan arsip kepegawaian elektronik			
	b. Arsip Kepegawaian Fisik			
		1 Tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	<b>11. K. Pengawasan dan Pengendalian</b>			
	1. Formasi, pengadaan dan pasca diklat			
	a. Pelaksanaan peraturan perundang-undangan			
	b. Monitoring dan Evaluasi	2 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/diaudit	3 Tahun	Musnah
	c. Rekomendasi, evaluasi dan pelaporan			
	2. Kepangkatan, pengangkatan, dan pemberhentian dalam jabatan			
	a. Pelaksanaan peraturan perundang-undangan			
	b. Monitoring dan Evaluasi	2 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/diaudit	3 Tahun	Musnah
	c. Rekomendasi, evaluasi dan pelaporan			
	3. Gaji dan tunjangan, kesejahteraan dan kinerja			
	a. Pelaksanaan peraturan perundang-undangan	2 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/diaudit	3 Tahun	Musnah
	b. Monitoring dan Evaluasi			
	c. Rekomendasi, evaluasi dan pelaporan			
	4. Kode Etik, disiplin, pemberhentian dan pensiun ASN			
	a. Pelaksanaan peraturan perundang-undangan	2 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/diaudit	3 Tahun	Musnah
	b. Monitoring dan Evaluasi			
	c. Rekomendasi, evaluasi dan pelaporan			
	5. Laporan Hasil Pengawasan dan Pengendalian	2 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/diaudit	3 Tahun	Musnah
	6. Berkas sanggahan terhadap Permasalahan Tenaga Honorer	2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru	3 Tahun	Musnah
	<b>12. L. Administrasi Pegawai</b>			
	1. Surat Perintah Dinas / Surat Tugas	1 Tahun sejak selesainya pertanggungjawaban suatu penugasan	1 Tahun	Musnah
	2. Cuti Sakit, Cuti Bersalin, Cuti Tahunan	1 Tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 Tahun	Musnah
	3. Cuti Alasan Penting	1 Tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	4. Cuti Besar dan Cuti Diluar Tanggungan Negara	1 Tahun setelah sistem atau data diperbaharui	1 Tahun	Musnah

KABUPATEN  
KABANG  
KASUBANG  
STAF

(1)	JENIS DOKUMEN / ARSIP (2)	RETENSI		KETERANGAN (6)
		AKTIF (4)	IN AKTIF (5)	
	5. Dokumentasi Identitas Pegawai			
	a. Usul Penetapan Karpeg / KPE / Karis / Karsu	1 Tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	b. Keanggotaan Organisasi Profesi / Kedinasan			
	c. Laporan Pajak Penghasilan Pribadi ( LP2P )			
	d. Keterangan Penerimaan Pembayaran Penghasilan Pegawai (KP4)			
	6. Berkas Kepegawaian dan Daftar Urut Kepangkatan (DUK)	1 Tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	7. Berkas Pengurusan Kenaikan Gaji Berkala, Mutasi Gaji / Tunjangan	1 Tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	<b>13. M. Kesejahteraan Pegawai</b>			
	1. Berkas tentang Layanan Pemeliharaan Kesehatan Pegawai			
	2. Berkas tentang Layanan Asuransi Pegawai / BPJS	1 Tahun sejak hak dan kewajiban habis	1 Tahun	Musnah
	3. Berkas tentang Layanan Tabungan Perumahan			
	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 Piagam Penghargaan dan Tanda Jasa			
	9. Berkas tentang Layanan Olahraga dan Rekreasi			
	10. Berkas tentang Medical Record			
	<b>14. N. Administrasi Perseorangan</b>			
	1. Berkas perseorangan Aparatur Sipil Negara	2 Tahun sejak penetapan pensiun	8 Tahun	Musnah, kecuali jabatan Sekretaris daerah, Asisten sekretaris, para Pimpinan SKPD, Staf ahli, Kepala kelurahan dan pejabat lain yang secara individual ditentukan oleh instansi serta ASN yang
	a. Berkas Lamaran yang diterima			
	b. Nota penetapan NIP dan Kelengkapannya			
	c. Nota Persetujuan/Pertimbangan Kepala BKN			
	d. SK Pengangkatan CASN			
	e. Hasil Pengujian Kesehatan			
	f. Surat Tanda Lulus Pelatihan Prajabatan			
	g. SK Pengangkatan ASN			
	h. SK Peninjauan Masa Kerja			
	i. SK Kenaikan Pangkat			
	j. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas/Menduduki Jabatan dan Jabatan dan Surat Pernyataan Pelantikan			
	k. SK Pengangkatan dalam Jabatan atau Pemberhentian dari Jabatan Struktural/Fungsional			
	l. SK Perpindahan Wilayah Kerja			
	m. SK Perpindahan Antar Instansi			
	n. SK Cuti di Luar Tanggungan Negara (CLTN)			
	o. Berita Acara Pemeriksaan			
	p. SK Hukuman Jabatan/Hukuman Disiplin ASN			
	q. SK Perbantuan/Dipekerjakan di luar Instansi Induk			

PARAF KORENSI  
KABANG  
KASUBDAGI  
13/11/2019

