



**GUBERNUR SULAWESI BARAT**  
**PERATURAN GUBERNUR SULAWESI BARAT**  
**NOMOR 30 TAHUN 2018**  
**TENTANG**  
**JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF FUNGSI APARATUR SIPIL**  
**NEGARA DAN PEJABAT NEGARA PEMERINTAH DAERAH**  
**PROVINSI SULAWESI BARAT**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**GUBERNUR SULAWESI BARAT,**

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 16 dan Pasal 18 Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Barat Nomor 2 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Kearsipan Daerah Pemerintah Provinsi Sulawesi Barat, perlu menetapkan Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Fungsi Aparatur Sipil Negara dan Pejabat Negara Pemerintah Daerah Pemerintah Provinsi Sulawesi Barat dengan Peraturan Gubernur;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Gubernur Sulawesi Barat tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Fungsi Aparatur Sipil Negara dan Pejabat Negara Pemerintah Daerah Pemerintah Provinsi Sulawesi Barat;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2004 tentang Pembentukan Provinsi Sulawesi Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4422);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
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 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 diubah beberapa kali, 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 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);
7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2017 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Kepegawaian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1819);
8. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Barat Nomor 2 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Kearsipan Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Barat Tahun 2016 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Barat Nomor 76);
9. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sulawesi Barat (Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Barat Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Barat Nomor 79).

Memperhatikan : Surat Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor B-PK.02.09/73/2018 tanggal 11 Mei 2018 tentang Persetujuan Jadwal Retensi Arsip (JRA) Fasilitatif Fungsi Aparatur Sipil Negara dan Pejabat Negara, Non Keuangan dan Non Kepegawaian dan Substantif Pemerintah Daerah Provinsi Sulawesi Barat.

#### MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF FUNGSI APARATUR SIPIL NEGARA DAN PEJABAT NEGARA PEMERINTAH DAERAH PROVINSI SULAWESI BARAT.

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Provinsi Sulawesi Barat;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Provinsi Sulawesi Barat;
3. Gubernur adalah Gubernur Sulawesi Barat;
4. 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.
5. Retensi Arsip adalah Jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip.
6. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya 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 penyusutan dan penyelamatan arsip.
7. Retensi Arsip Kepegawaian adalah jangka waktu penyimpanan arsip mengenai arsip ASS dan pejabat negara;

8. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah;
9. Retensi Arsip Pejabat Negara adalah jangka waktu penyimpanan arsip mengenai arsip perseorangan yang merupakan rekaman perjalanan karier ASN yang diangkat sebagai pejabat negara;
10. Pejabat Negara adalah pimpinan dan anggota lembaga Negara dan pejabat lainnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
11. Retensi Aktif adalah jangka waktu penyimpanan arsip aktif di unit pengolah;
12. Retensi Inaktif adalah jangka waktu penyimpanan arsip inaktif di unit kearsipan;
13. 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;

#### Pasal 2

- (1) JRA Fasilitatif Fungsi ASN dan Pejabat Negara digunakan sebagai pedoman dalam penyusutan arsip yang berkaitan dengan arsip kepegawaian di lingkungan Pemerintah Daerah;
- (2) JRA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat jenis arsip, retensi arsip dan keterangan.
- (3) JRA sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

#### Pasal 3

- (1) Retensi arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) ditentukan untuk retensi aktif dan retensi inaktif.
- (2) Dalam menentukan 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.
- (3) retensi Aktif dihitung sejak arsip diciptakan dan diregistrasi hingga pokok masalah pada naskah selesai diproses.
- (4) Retensi Inaktif dihitung sejak arsip selesai masa simpan aktifnya.

#### Pasal 4

- (1) Keterangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) memuat rekomendasi yang menetapkan arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan.
- (2) Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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;

Pasal 5

Peraturan Gubernur ini digunakan sebagai pedoman penyusutan arsip yang berkaitan dengan Arsip Fungsi ASN dan Pejabat Negara di lingkungan Pemerintah Daerah.

Pasal 6

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Mamuju  
pada tanggal 5 November 2018

**GUBERNUR SULAWESI BARAT,**

**ttd**

**H.M. ALI BAAL MASDAR**

Diundangkan di Mamuju  
pada tanggal 5 November 2018

**Pj. SEKRETARIS DAERAH PROVINSI SULAWESI BARAT**

**ttd**

**H. ARIFUDDIN**

BERITA DAERAH PROVINSI SULAWESI BARAT TAHUN 2018 NOMOR 30

Salinan Sesuai Dengan Aslinya  
Mamuju, 8 November 2018

KEPALA BIRO HUKUM,

**BUJAERAMY HASSAN, SH**

Pangkat : Pembina Tk.I

NIP. : 19750630 200212 1 010

**LAMPIRAN : PERATURAN GUBERNUR SULAWESI BARAT****NOMOR** : 30 TAHUN 2018**TANGGAL** : 5 NOVEMBER 2018**TENTANG : JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF FUNGSI APARATUR SIPIL NEGARA DAN PEJABAT NEGARA PEMERINTAH DAERAH PROVINSI SULAWESI BARAT**

NO 1	JENIS ARSIP 2	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN 5
		AKTIF 3	INAKTIF 4	
1.	A. Kebijakan di bidang manajemen kepegawaian 1. Pengkajian, Pengusulan Kebijakan, dan Naskah Akademik 2. Penyusunan kebijakan 3. Perumusan kebijakan 4. Pemberian masukan dan dukungan 5. Penetapan kebijakan 6. <i>Memorandum of Understanding</i>	2 tahun sejak penetapan keputusan yang baru	3 tahun	Permanen
2.	B. Penyusunan dan Penetapan Kebutuhan Aparatur Sipil Negara 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. Pertimbangan teknis penetapan formasi ASN b. Pertimbangan teknis penetapan formasi ikatan dinas 3. Penetapan Kebutuhan Aparatur Sipil Negara 4. Standarisasi Jabatan a. Informasi Jabatan b. Kompetensi Jabatan c. Klasifikasi Jabatan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan  2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun  3 tahun	Musnah  Musnah
3.	C. Formasi dan Pengadaan Pegawai 1. Formasi ASN	2 tahun setelah SK ditetapkan  2 tahun setelah data diperbaharui	3 tahun  3 tahun	Permanen  Permanen
		2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen

<p>a. Usulan formasi disertai dengan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Analisa Jabatan</li> <li>2) Beban Kerja</li> </ol> <p>b. Usulan permintaan formasi kepada Menpan RB dan Kepala BKN</p> <p>c. Persetujuan Formasi</p> <p>d. Penetapan Formasi</p> <p>e. Penetapan Formasi Khusus</p> <p>2. Pengadaan ASN</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Proses Rekrutmen ASN</li> <li>b. Penetapan Pengumuman Kelulusan</li> <li>c. Berkas Lamaran yang tidak diterima</li> <li>d. Nota Usul Pengangkatan ASN</li> <li>e. <i>Open Bidding</i> (Seleksi Terbuka Jabatan)</li> </ol> <p>3. Sistem Rekrutmen ASN</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pengelolaan sistem rekrutmen <ol style="list-style-type: none"> <li>1) standar dan prosedur sistem rekrutmen dan seleksi pegawai</li> <li>2) kisi kisi dan materi soal kompetensi dasar dan kompetensi</li> <li>3) evaluasi dan analisis kelayakan materi kompetensi</li> </ol> </li> <li>b. Fasilitasi Penyelenggaraan Seleksi <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pelayanan teknis dan administrasi seleksi kompetensi dasar dan</li> <li>2) Penyelenggaraan dan pengolahan seleksi</li> <li>3) Sertifikasi dan pelaporan <ol style="list-style-type: none"> <li>a. penyiapan dan pengelolaan sertifikat kelulusan</li> <li>b. pengelolaan laporan dan evaluasi seleksi</li> </ol> </li> </ol> </li> </ol> <p>4. D. Mutasi Pegawai</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Usulan Alih Status, Pindah Instansi, Pindah Wilayah Kerja, Diperbantukan,</li> <li>2. Usulan Kenaikan pangkat/golongan/jabatan</li> <li>3. Usulan Pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan</li> <li>4. Penetapan perubahan data dasar/status/kedudukan hukum pegawai</li> <li>5. Usulan Peninjauan Masa Kerja</li> <li>6. Berkas Badan Pertimbangan Jabatan dan Pangkat</li> </ol> <p>5. E. Pengembangan Karir</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Usulan Tugas Belajar/Ijin Belajar/ Diklat/ Kursus/Magang/Ujian Dinas/Praktek Kerja di Instansi lain/Pertukaran antar ASN dengan pegawai <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Perencanaan dan penyusunan analisis kebutuhan</li> </ol> </li> </ol>	<p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>1 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>1 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>1 tahun setelah SK ditetapkan</p> <p>1 tahun setelah SK ditetapkan</p> <p>1 tahun setelah SK ditetapkan</p> <p>1 tahun setelah SK ditetapkan</p> <p>1 tahun setelah SK ditetapkan</p> <p>1 tahun setelah SK ditetapkan</p> <p>1 tahun setelah SK ditetapkan</p>	<p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>1 tahun</p> <p>1 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>1 tahun</p> <p>1 tahun</p> <p>4 tahun</p> <p>1 tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah, kecuali Nota dan SK Masuk berkas perseorangan</p>
--	---	---	--

7	<ul style="list-style-type: none"> <li>2) Pelaksanaan</li> <li>3) Pelaporan</li> <li>4) Ijazah/Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPL)/Sertifikat</li> <li>2. Usulan Penyesuaian ijazah</li> <li>3. Penyusunan sistem karier</li> <li>4. Standar Kinerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja</li> <li>5. Angka Kredit <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengajuan Daftar Usul Penetapan Angka Kredit</li> <li>b. Penilaian Daftar Usul Penetapan Angka Kredit</li> </ul> </li> </ul> <p>6. F. Kinerja</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Hasil penilaian kinerja dan standar kerja <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Sistem penilaian kinerja ASN</li> <li>b. Standar kinerja jabatan pegawai ASN</li> <li>c. Penilaian kinerja pegawai ASN</li> </ul> </li> <li>2. Pengelolaan database dan analisis sistem informasi kinerja pegawai ASN <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengelolaan database penilaian kinerja pegawai ASN</li> <li>b. Analisis sistem informasi kinerja pegawai ASN</li> <li>c. Teknis penilaian kinerja ASN</li> </ul> </li> <li>3. Hasil Evaluasi dan pemantauan penilaian kinerja dan standar kinerja jabatan pegawai ASN</li> </ul> <p>7 G. Kode Etik, Disiplin, Pemberhentian dan Pensiun ASN</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Kode Etik Pegawai</li> <li>2. Disiplin <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penegakan Disiplin</li> <li>b. Peningkatan Disiplin</li> </ul> </li> <li>3. Pemberhentian <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pemberhentian dengan hormat</li> <li>b. Pemberhentian tidak dengan hormat</li> <li>c. Pemberhentian sementara</li> </ul> </li> <li>4. Pensiun <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Administrasi Pensiun ASN dan Pejabat Negara <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Administrasi pensiun ASN</li> <li>2) Perekaman dan pemeliharaan data pensiun</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 tahun setelah SK ditetapkan</li> <li>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</li> <li>1 tahun setelah SK ditetapkan</li> <li>1 tahun setelah tahun anggaran berakhir</li> <li>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</li> <li>2 Tahun setelah data di perbaharui</li> <li>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</li> <li>1 tahun sejak penetapan kebijakan yang terbaru</li> <li>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</li> <li>2 tahun setelah SK ditetapkan</li> <li>1 tahun setelah SK ditetapkan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 tahun</li> <li>3 tahun</li> <li>1 tahun</li> <li>1 tahun</li> <li>3 tahun</li> <li>3 tahun</li> <li>3 tahun</li> <li>4 tahun</li> <li>3 tahun</li> <li>3 tahun</li> <li>1 tahun</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Musnah</li> <li>Musnah</li> <li>Musnah</li> <li>Musnah, kecuali SK Penetapan Angka Kredit masuk berkas perseorangan</li> <li>Musnah</li> <li>permanen</li> <li>Musnah</li> <li>Permanen</li> <li>Musnah</li> <li>Masuk berkas perseorangan</li> <li>Masuk berkas perorangan</li> </ul>
---	--	---	---	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Penetapan Pensiun ASN</li> <li>c. Penetapan Pertimbangan teknis pensiun ASN</li> <li>d. Pensiun pejabat negara dan janda/dudanya <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Administrasi pensiun Pejabat Negara (Sekretariat Negara)</li> <li>2) Penyiapan pensiun pejabat negara (Setneg/Setkab)</li> <li>3) Penetapan pensiun janda/duda pejabat negara (BKN)</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 tahun setelah SK ditetapkan</li> <li>1 tahun setelah SK ditetapkan</li> <li>1 tahun setelah SK ditetapkan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 tahun</li> <li>1 tahun</li> <li>1 tahun</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Musnah, kecuali SK masuk berkas perorangan</li> <li>Musnah</li> <li>Permanen</li> </ul>
8	H Bantuan Hukum <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pemberian Bantuan Hukum</li> <li>2. Bantuan Hukum Pegawai</li> </ul>	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
9	I Status dan Kedudukan Pegawai <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pertimbangan status kepegawaian <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Analisis status kepegawaian</li> <li>b. Penyusunan pertimbangan status kepegawaian</li> </ul> </li> <li>2. Pertimbangan kedudukan kepegawaian <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Analisis kedudukan kepegawaian</li> <li>b. Penyusunan pertimbangan kedudukan kepegawaian</li> </ul> </li> <li>3. Penyelesaian pengelolaan keberatan pegawai</li> <li>4. Perselisihan/sengketa kepegawaian</li> </ul>	2 tahun setelah SK ditetapkan	3 tahun	Musnah, kecuali SK Masuk berkas perseorangan
10.	J. Sistem Informasi Kepegawaian <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pengolahan data dan informasi kepegawaian <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengolahan Data <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Pengelolaan database kepegawaian ASN</li> <li>2) Penyelesaian permasalahan data kepegawaian ASN</li> </ul> </li> <li>b. Informasi kepegawaian <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Penyajian informasi dan penyusunan tabel referensi kepegawaian</li> <li>2) Penyajian informasi dan penyusunan tabel referensi kepegawaian non</li> <li>3) Pengembangan dan pemanfaatan kartu pegawai elektronik</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>2. Pengembangan sistem informasi kepegawaian</li> <li>3. Pengembangan sistem pengelolaan arsip kepegawaian <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Arsip kepegawaian elektronik <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Verifikasi dan distribusi arsip kepegawaian</li> <li>2) Perekaman dan arsip kepegawaian</li> <li>3) Pengelolaan arsip kepegawaian elektronik</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>2 Tahun setelah data diperbaharui</li> <li>2 tahun sistem aplikasi ditingkatkan dan dikembangkan</li> <li>1 tahun setelah data diperbaharui</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>3 tahun</li> <li>3 tahun</li> <li>1 tahun</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Musnah</li> <li>Musnah</li> <li>Permanen</li> </ul>



	b. Arsip Kepegawaian Fisik	1 tahun setelah berhenti/pensiun sampai dengan hak dan kewajiban habis	1 tahun	Musnah, kecuali jabatan Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Para Pimpinan OPD, Staf Ahli, dan pejabat lain yang secara individual ditentukan oleh Instansi serta ASN yang berjasa/terlibat peristiwa berskala nasional, Permanen
11.	K. Pengawasan dan pengendalian	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	1. Formasi, pengadaan dan pasca diklat			
	a. Pelaksanaan peraturan perundang-undangan			
	b. Monitoring dan Evaluasi			
	c. Rekomendasi, evaluasi dan pelaporan			
	2. Kepangkatan, pengangkatan, dan pemberhentian dalam jabatan			
	a. Pelaksanaan peraturan perundang-undangan			
	b. Monitoring dan Evaluasi			
	c. Rekomendasi, evaluasi dan pelaporan			
	3. Gaji dan tunjangan, kesejahteraan dan kinerja			
	a. Pelaksanaan peraturan perundang-undangan			
	b. Monitoring dan Evaluasi			
	c. Rekomendasi, evaluasi dan pelaporan			
	4. Kode Etik, disiplin, pemberhentian dan pensiun ASN			
	a. Pelaksanaan peraturan perundang-undangan			
	b. Monitoring dan Evaluasi			
	c. Rekomendasi, evaluasi dan pelaporan			
	5. Laporan Hasil Pengawasan dan Pengendalian	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	6. Berkas sanggahan terhadap Permasalahan Tenaga Honoror	2 tahun setelah memperoleh keputusan bersifat tetap	3 tahun setelah hak dan kewajibannya habis	Musnah
12.	L. Administrasi Pegawai			
	1. Surat Perintah Dinas/Surat Tugas	1 Tahun setelah pelaksanaan	1 tahun	Musnah
	2. Cuti Sakit, Cuti Bersalin, Cuti Tahunan	1 Tahun setelah pelaksanaan	2 tahun	musnah
	3. Cuti Alasan Penting	1 Tahun setelah pelaksanaan	1 tahun	Musnah
	4. Cuti Besar dan Cuti Diluar Tanggungan Negara	1 Tahun setelah pelaksanaan	1 tahun	Musnah
	5. Dokumentasi Identitas Pegawai			
	a. Usul Penetapan Karpeg/KPE/Karis/Karsu	1 tahun setelah ditetapkan	1 tahun	Musnah

	<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Keanggotaan Organisasi Profesi/Kedinasan</li> <li>c. Laporan Pajak Penghasilan Pribadi (LP2P)</li> <li>d. Keterangan Penerimaan Pembayaran Penghasilan Pegawai (KP4)</li> </ul> <p>6. Berkas Kepegawaian dan Daftar Urut Kepangkatan (DUK)</p> <p>7. Berkas Pengurusan Kenaikan Gaji Berkala, Mutasi Gaji/tunjangan</p> <p>14. M. Kesejahteraan Pegawai</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Berkas tentang Layanan Pemeliharaan Kesehatan Pegawai</li> <li>2. Berkas tentang Layanan Asuransi Pegawai/BPJS</li> <li>3. Berkas tentang Layanan Tabungan Perumahan</li> <li>4. Berkas tentang Layanan Bantuan Sosial</li> <li>5. Berkas tentang Layanan Pakaian Dinas</li> <li>6. Berkas tentang Layanan Pegawai yang meninggal karena Dinas</li> <li>7. Berkas tentang Pemberian Tali Kasih</li> <li>8. Berkas tentang Pemberian Piagam Penghargaan dan Tanda Jasa</li> <li>9. Berkas tentang Layanan Olahraga dan Rekreasi</li> <li>10 Berkas tentang Medical Record</li> </ul> <p>15. N. Administrasi Perseorangan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Berkas perseorangan Pegawai Negeri Sipil</li>   <li>2. Berkas perseorangan PPPK</li>   <li>3. Berkas Perseorangan Pejabat Negara dan pejabat lainnya yang disetarakan</li>   <li>a. Ketua, wakil ketua, dan anggota Dewan Perwakilan Daerah</li> <li>b. Gubernur dan wakil gubernur</li>   <li>c. Pejabat negara lainnya yang ditentukan Undang-Undang</li> </ul> <p>4 Berkas perseorangan Sekretaris Daerah Provinsi</p> <p>5 Berkas perseorangan ASN yang berjasa/terlibat dalam peristiwa berskala nasional</p>	<p>1 tahun setelah SK ditetapkan</p> <p>1 tahun setelah SK ditetapkan</p> <p>1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 tahun setelah berhenti/pensiun sampai dengan hak dan kewajiban habis</p> <p>2 tahun setelah berhenti/pensiun sampai dengan hak dan kewajiban habis</p> <p>1 tahun setelah berhenti/pensiun</p> <p>1 tahun setelah berhenti/pensiun</p> <p>1 tahun setelah berhenti/pensiun</p>	<p>1 tahun</p> <p>1 tahun</p> <p>1 tahun</p> <p>8 tahun</p> <p>8 tahun</p> <p>1 tahun sampai dengan hak dan kewajiban habis</p> <p>1 tahun sampai dengan hak dan kewajiban habis</p> <p>1 tahun sampai dengan hak dan kewajiban habis</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah, kecuali jabatan Asisten Sekretaris Daerah, Pimpinan OPD, dan Staf Ahli, Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p>
--	---	---	--	---

16.	O. Penilaian Kompetensi 1. Berkas Penilaian Kompetensi 2. Hasil Penilaian Kompetensi	1 tahun setelah SK ditetapkan 1 tahun setelah SK ditetapkan	1 tahun 4 tahun	Musnah Musnah
-----	--	--	--------------------	------------------

**GUBERNUR SULAWESI BARAT,**

ttd

**H. M. ALI BAAL MASDAR**

Salinan Sesuai Dengan Aslinya  
Mamuju, 8 November 2018  
KEPALA BIRO HUKUM,

**BUJAERAMY HASSAN, SH**  
Pangkat : Pembina Tk.I  
NIP. : 19750630 200212 1 010

