



**BERITA DAERAH KABUPATEN SAMOSIR
TAHUN 2018 NOMOR 45 SERI F NOMOR 520**

PROVINSI SUMATERA UTARA

**PERATURAN BUPATI SAMOSIR
NOMOR 44 TAHUN 2018**

TENTANG

**JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF FUNGSI KEPEGAWAIAN
APARATUR SIPIL NEGARA DAN PEJABAT NEGARA
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SAMOSIR**

BUPATI SAMOSIR,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Pasal 48 ayat (1) Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan menyatakan bahwa Lembaga Negara, Pemerintah Daerah, Perguruan Tinggi Negeri, serta BUMN dan/ atau BUMD wajib memiliki Jadwal Retensi Arsip;
- b. 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 Samosir perlu ditetapkan Jadwal Retensi Arsip;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Samosir tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Fungsi Kepegawaian Aparatur Sipil Negara dan Pejabat Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Samosir;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Samosir dan Kabupaten Serdang Bedagai di Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 151, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4346);
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 Penyusunan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
4. Undang-Undang/

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 Pemerintah 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 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 Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Samosir Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Samosir (Lembaran Daerah Kabupaten Samosir Tahun 2016 Nomor 40 Seri D Nomor 28);
9. Keputusan Presiden Nomor 105 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Arsip Statis;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 135 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
11. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2017 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Kepegawaian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1819);
12. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penetapan Jadwal Retensi Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 655);
13. Peraturan Bupati Samosir Nomor 56 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Samosir (Berita Daerah Kabupaten Samosir Tahun 2017 Nomor 66 Seri F Nomor 468);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI SAMOSIR TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF FUNGSI KEPEGAWAIAN APARATUR SIPIL NEGARA DAN PEJABAT NEGARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SAMOSIR.**

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

1. Daerah adalah Kabupaten Samosir.
2. Pemerintah Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintah yang dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah bersama dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi tugas pembantuan dengan prinsip pembantuan otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Bupati adalah Bupati Samosir.
4. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah di Kabupaten Samosir.
5. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Aparatur Sipil Negara secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
6. Pejabat Negara adalah Bupati Samosir dan Wakil Bupati Samosir.
7. Retensi Arsip adalah penentuan Jangka Waktu Simpan suatu arsip atas dasar nilai guna yang terkandung didalamnya.
8. 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.
9. Retensi adalah masa simpan minimal suatu jenis/ seri arsip pada Unit Pengolah dan/ atau Unit Kearsipan.
10. Arsip Kepegawaian adalah arsip yang tercipta dalam rangka perjalanan karier ASN dalam proses pembinaan kepegawaian oleh pejabat yang berwenang.
11. Data Kepegawaian adalah informasi mengenai perkembangan karier PNS yang disusun berdasarkan arsip dokumentasi kepegawaian dari instansi yang bersangkutan.
12. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/ atau terus menerus.
13. Arsip In Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
14. Keterangan Musnah adalah keterangan yang menyatakan bahwa jenis arsip dapat dimusnahkan karena jangka waktu penyimpanan telah habis dan tidak memiliki nilai guna lagi.
15. Keterangan Permanen adalah keterangan yang menyatakan bahwa arsip memiliki nilai guna sekunder atau nilai guna permanen yang wajib diserahkan kepada Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Samosir sesuai dengan kewenangan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
16. Nilai Guna Arsip adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaannya bagi kepentingan pengguna arsip.

17. *Closed File* adalah pernyataan suatu kegiatan dinyatakan selesai atau berkas sudah dinyatakan lengkap dan tidak berubah lagi sebagai awal penentuan retensi arsip.
18. Berkas Perseorangan adalah arsip yang tercipta dalam rangka perjalanan karier Aparatur Sipil Negara di Pemerintahan Kabupaten Samosir.
19. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan arsip dengan caramemindahkan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan dalam SKPD;memusnahkan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;menyerahkan arsip statis oleh unit kearsipan dalam lingkungan PD kepada Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Samosir.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Maksud dan tujuan ditetapkannya Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian Pemerintah Kabupaten Samosir adalah sebagai pedoman dalam penentuan jangka waktu penyimpanan dan penyusutan arsip kepegawaian berdasarkan nilai kegunaannya.

BAB III JADWAL RETENSI ARSIP

Pasal 3

- (1) Penerapan JRA Fasilitatif Fungsi Kepegawaian ASN dan Pejabat Negara sebagai sarana penilaian arsip dan penyusutan arsip.
- (2) JRA Fasilitatif Fungsi Kepegawaian ASN dan Pejabat Negara Kabupaten Samosir sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati Samosir ini.
- (3) JRA Fasilitatif Fungsi Kepegawaian ASN dan Pejabat Negara Kabupaten Samosir sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi jenis arsip, jangka waktu simpan aktif dan inaktif serta keterangan yang berisi pernyataan musnah, dinilai kembali dan permanen.

Pasal 4

- (1) Pemusnahan Arsip Kepegawaian ASN dan Pejabat Negara dengan jangka waktu penyimpanan dibawah 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh pimpinan SKPD atau pejabat lain yang ditunjuk setelah mendengar pertimbangan dari Panitia Penilai Arsip dan persetujuan tertulis Bupati.
- (2) Pemusnahan Arsip Kepegawaian Aparatur Sipil Negara dan Pejabat Negara dengan jangka waktu penyimpanan selama 10 (sepuluh) tahun atau lebih, ditetapkan oleh Bupati atau pejabat lain yang ditunjuk setelah mendengar pertimbangan tertulis dari Panitia Penilai Arsip dan persetujuan tertulis Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia.

- (3) Pemusnahan arsip dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Panitia Penilai Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Bupati.

BAB IV JENIS ARSIP

Pasal 5

- (1) Jenis Arsip Kepegawaian ASN adalah sebagai berikut:
 - a. Kebijakan di bidang manajemen kepegawaian;
 - b. Penyusunan dan Penetapan Kebutuhan ASN;
 - c. Formasi dan Pengadaan Pegawai;
 - d. Mutasi Pegawai;
 - e. Pengembangan Karir;
 - f. Kinerja;
 - g. Kode Etik, Disiplin, Pemberhentian dan Pensiun ASN;
 - 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.
- (2) Jenis Arsip Pejabat Negara adalah sebagai berikut:
 - a. Visi dan Misi;
 - b. Dokumen Pengusulan Penetapan Jabatan;
 - c. SK Penetapan Jabatan; dan
 - d. Dokumen Pengambilan Sumpah/ Pelantikan Jabatan.

BAB V 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 Samosir.

Ditetapkan di Pangururan
Pada tanggal 10 September 2018

**BUPATI SAMOSIR,
Cap/dto
RAPIDIN SIMBOLON**

Diundangkan di Pangururan
pada tanggal 10 september 2018

SEKRETARIS DAERAH,

Handwritten signature

**Drs. JABIAT SAGALA, M.Hum
PEMBINA UTAMA MADYA
NIP. 19631212 199003 1 007
BERITA DAERAH KABUPATEN SAMOSIR
TAHUN 2018 NOMOR 45 SERI F NOMOR 500**

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI SAMOSIR**NOMOR : 44 TAHUN 2018****TANGGAL : 10 SEPTEMBER 2018****TENTANG : JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF FUNGSI
KEPEGAWAIAN APARATUR SIPIL NEGARA DAN
PEJABAT NEGARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN SAMOSIR**

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
1	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 ditetapkannya kebijakan yang baru	5 Tahun	Permanen
2	Penyusunan dan Penetapan Kebutuhan Aparatur Sipil Negara 1. Perencanaan Kebutuhan Aparatur Sipil Negara a. Bahan penyusunan rencana kebutuhan; b. Analisis kebutuhan; 1). ASN 2). Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja c. Pengolahan data kebutuhan.	5 Tahun sejak data diperbaharui (<i>update</i>)	5 Tahun	Musnah
	2. Perencanaan Pertimbangan Formasi a. Pertimbangan teknis penetapan formasi ASN; b. Pertimbangan teknis penetapan formasi ikatan dinas.	5 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit	5 Tahun	Musnah
	3. Penetapan Kebutuhan ASN	3 Tahun sejak penetapan keputusan yang baru	3 Tahun	Musnah
	4. Standarisasi Jabatan a. Informasi jabatan; b. Kompetensi jabatan; c. Klasifikasi jabatan.	2 Tahun sejak standar baru ditetapkan	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
3	Formasi dan Pengadaan Pegawai			
	1. Formasi ASN			
	a. Usulan formasi disertai dengan :			
	1). Analisa jabatan;			
	2). Beban kerja.			
	b. Usulan permintaan formasi kepada Menpan RB dan Kepala BKN;	5 Tahun sejak penetapan keputusan yang baru	3 Tahun	Permanen
	c. Persetujuan formasi;			
	d. Penetapan formasi;			
	e. Penetapan formasi khusus.			
	2. Pengadaan ASN			
	a. Proses rekrutmen ASN;	5 Tahun sejak penetapan keputusan yang baru	3 Tahun	Musnah
	b. Penetapan pengumuman kelulusan;	3 Tahun sejak penetapan keputusan yang baru	3 Tahun	Permanen
	c. Berkas lamaran yang tidak diterima;	2 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit	2 Tahun	Musnah
	d. Nota Usul pengangkatan ASN;	1 Tahun sejak penetapan keputusan yang baru	1 Tahun	Musnah
	e. <i>Open Bidding</i> (Seleksi terbuka jabatan).	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;	2 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit	3 Tahun	Musnah
	3). Evaluasi dan analisis kelayakan materi kompetensi.			

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Fasilitasi penyelenggaraan seleksi 1). Pelayanan teknis dan administrasi seleksi kompetensi dasar dan kompetensi kepegawaian; 2). Penyelenggaraan dan pengolahan seleksi; 3). Sertifikasi dan pelaporan; a. Penyiapan dan pengelolaan sertifikat kelulusan; b. Pengelolaan laporan dan evaluasi seleksi.	1 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit	1 Tahun	Musnah
4	Mutasi Pegawai			
	1. Usulan Alih Status, Pindah Instansi, Pindah Wilayah Kerja, Diperbantukan, Dipekerjakan, Penugasan Sementara, Mutasi Antar Perwakilan, Mutasi ke dan dari Perwakilan, Pemindehan Sementara, Persetujuan/ Pertimbangan Kepala BKN;	1 Tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 Tahun	Musnah
	2. Usulan Kenaikan Pangkat/ Golongan/ Jabatan;	1 Tahun sejak penetapan keputusan terbaru	2 Tahun	Musnah
	3. Usulan Pengangkatan dan Pemberhentian dalam Jabatan Struktural/ Fungsional;	1 Tahun sejak penetapan keputusan terbaru	2 Tahun	Musnah
	4. Penetapan perubahan data dasar/ status/ kedudukan hukum pegawai;	1 Tahun sejak penetapan keputusan terbaru	1 Tahun	Musnah
	5. Usulan Peninjauan Masa Kerja;	1 Tahun sejak penetapan keputusan terbaru	1 Tahun	Musnah
	6. Berkas Badan Pertimbangan Jabatan dan Pangkat.	2 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit	3 Tahun	Musnah kecuali Pejabat Eselon II Permanen
5	Pengembangan Karir			
	1. Usulan Tugas Belajar/ Ijin Belajar/ Diklat/ Kursus/ Magang/ Ujian Dinas/ Praktek Kerja di Instansi lain/ Pertukaran antar ASN dengan pegawai swasta; a. Perencanaan dan penyusunan analisis kebutuhan; b. Pelaksanaan; c. Pelaporan; d. Ijazah/ Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPL)/ Setifikat.	1 Tahun sejak selesainya pertanggungjawaban suatu penugasan	1 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
	2. Usulan Penyesuaian Ijazah;	1 Tahun sejak data diperbaharui (diupdate)	1 Tahun	Musnah
	3. Penyusunan sistem karir;	2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru	3 Tahun	Musnah
	4. Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja Pegawai (P2KP);	2 Tahun sejak berakhirnya masa tahun anggaran	1 Tahun	Musnah
	5. Angka Kredit;	1 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/ dinilai	1 Tahun	Musnah
	a. Pengajuan Daftar Usul Penetapan Angka Kredit;			
	b. Penilaian Daftar Usul Penetapan Angka Kredit.	1 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/ dinilai	1 Tahun	Musnah
6	Kinerja;			
	1. Hasil penilaian kinerja dan standar kerja;	2 Tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	a. Sistem penilaian kinerja ASN;			
	b. Standar kinerja jabatan pegawai ASN;			
	c. Penilaian kinerja pegawai ASN.			
	2. Pengelolaan database dan analisis sistem informasi kinerja pegawai ASN;	2 Tahun sejak sistem atau data diperbaharui (diupdate)	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	4 Tahun	Musnah
7	Kode Etik, Disiplin, Pemberhentian dan Pensiun ASN			
	1. Kode Etik Pegawai;	2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru	3 Tahun	Permanen
	2. Disiplin;			
	a. Penegakan Disiplin;	2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru	3 Tahun	Musnah
	b. Peningkatan Disiplin.			

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
	3. Pemberhentian; a. Pemberhentian dengan hormat; b. Pemberhentian tidak dengan hormat; c. Pemberhentian sementara.	2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru	3 Tahun	Permanen
	4. Pensiun; a. Administrasi pensiun ASN dan Pejabat Negara; 1) Administrasi pensiun ASN; 2) Perekaman dan pemeliharaan data pensiun.	1 Tahun setelah penetapan pensiun	1 Tahun	Musnah
	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	Permanen
	d. Pensiun Pejabat Negara dan janda/ dudanya.	1 Tahun sejak hak dan kewajiban habis	1 Tahun	Permanen
8	Bantuan Hukum 1. Pemberian bantuan hukum;	2 Tahun sejak selesainya pertanggungjawaban suatu penugasan	3 Tahun	Permanen
	2. Bantuan hukum pegawai.	2 Tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
9	Status dan Kedudukan Pegawai 1. Pertimbangan status kepegawaian; a. Analisis status kepegawaian; b. Penyusunan pertimbangan status kepegawaian.	2 Tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	2. Pertimbangan kedudukan kepegawaian; a. Analisis kedudukan kepegawaian; b. Penyusunan pertimbangan kedudukan kepegawaian.	2 Tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
	3. Penyelesaian pengelolaan keberatan pegawai;	2 Tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	4. Perselisihan/ sengketa kepegawaian.	2 Tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
10	Sistem Informasi Kepegawaian			
	1. Pengolahan data dan informasi kepegawaian; <ul style="list-style-type: none"> a. Pengolahan data; <ul style="list-style-type: none"> 1) Pengelolaan database kepegawaian ASN; 2) Penyelesaian permasalahan data kepegawaian ASN. b. Informasi kepegawaian; <ul style="list-style-type: none"> 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 Tahun setelah sistem atau data diperbaharui	3 Tahun	Musnah
	2. Pengembangan sistem informasi kepegawaian	2 Tahun setelah sistem atau data diperbaharui	3 Tahun	Musnah
	3. Pengembangan sistem pengelolaan arsip kepegawaian <ul style="list-style-type: none"> a. Arsip kepegawaian elektronik; <ul style="list-style-type: none"> 1) Verifikasi dan distribusi arsip kepegawaian; 2) Perekaman dan arsip kepegawaian; 3) Pengelolaan arsip kepegawaian elektronik. 	1 Tahun setelah sistem atau data diperbaharui	1 Tahun	Permanen
	b. Arsip kepegawaian fisik.	1 Tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Permanen kecuali yang pensiun
11	Pengawasan dan Pengendalian			
	1. Formasi, pengadaan dan pasca diklat; <ul style="list-style-type: none"> a. Pelaksanaan peraturan perundang-undangan; b. Monitoring dan Evaluasi; c. Rekomendasi, evaluasi dan pelaporan. 	2 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
	2. Kepangkatan, pengangkatan, dan pemberhentian dalam jabatan; a. Pelaksanaan peraturan perundang-undangan; b. Monitoring dan Evaluasi; c. Rekomendasi, evaluasi dan pelaporan.	2 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit	3 Tahun	Musnah
	3. Gaji dan tunjangan, kesejahteraan dan kinerja; a. Pelaksanaan peraturan perundang-undangan; b. Monitoring dan Evaluasi; c. Rekomendasi, evaluasi dan pelaporan.	2 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit	3 Tahun	Musnah
	4. Kode Etik, disiplin, pemberhentian dan pensiun ASN; a. Pelaksanaan peraturan perundang-undangan; b. Monitoring dan evaluasi; c. Rekomendasi, evaluasi dan pelaporan.	2 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit	3 Tahun	Musnah
	5. Laporan hasil pengawasan dan pengendalian;	2 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit	3 Tahun	Permanen
	6. Berkas sanggahan terhadap Permasalahan Tenaga Honorar.	2 Tahun sejak penetapan keputusan terbaru	3 Tahun	Permanen
12	Administrasi Pegawai 1. Surat Perintah Dinas/ Surat Tugas;	2 Tahun sejak selesainya pertanggungjawaban suatu penugasan	3 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	2 Tahun	Musnah
	4. Cuti besar dan cuti diluar tanggungan negara;	1 Tahun setelah sistem atau data diperbaharui	4 Tahun	Musnah

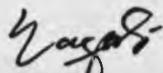
NO.	JENIS ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
	5. Dokumentasi Identitas Pegawai; a. Usul penetapan Karpeg/ Kpe/ Karis/ Karsu; b. Keanggotaan Organisasi Profesi/ Kedinasan; c. Laporan Pajak Penghasilan Pribadi (LP2P); d. Keterangan Penerimaan Pembayaran Penghasilan Pegawai (KP4).	2 Tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 Tahun	Musnah
	6. Berkas Kepegawaian dan Daftar Urut Kepangkatan (DUK);	2 Tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 Tahun	Musnah
	7. Berkas pengurusan Kenaikan Gaji Berkala, mutasi gaji/ tunjangan.	1 Tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
13	Kesejahteraan Pegawai 1. Berkas tentang Layanan Pemeliharaan Kesehatan Pegawai; 2. Berkas tentang Layanan Asuransi Pegawai (BPJS); 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 <i>Medical Record</i> .	1 Tahun sejak hak dan kewajiban habis	1 Tahun	Musnah
14	Administrasi Perseorangan 1. Berkas perseorangan Pegawai Negeri Sipil; 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 Surat Pernyataan Pelantikan;	5 Tahun sejak penetapan pensiun	5 Tahun	Musnah, kecuali jabatan sekretaris daerah, asisten sekretaris, para Pimpinan PD, staf ahli, kepala kelurahan dan pejabat lain yang secara individual ditentukan oleh instansi serta ASN yang berjasa/terlibat peristiwa berskala nasional

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
	k. SK Pengangkatan dalam jabatan atau pemberhentian dari jabatan struktural/ fungsional; l. SK Perpindahan Wilayah Kerja; m. SK Cuti Diluar Tanggungan Negara (CLTN); n. Berita Acara Pemeriksaan; o. SK Hukuman Jabatan/ Hukuman Disiplin ASN; p. SK Perbantuan/ Dipekerjakan diluar instansi induk; q. SK Penarikan Kembali dari Perbantuan/ Dipekerjakan; r. SK Pemberian Uang Tunggu; s. SK Pembebsan dari Jabatan Organik diangkat sebagai Pejabat Negara; t. SK Pengalihan ASN; u. SK Pemeberhentian sebagai ASN; v. Surat Keterangan Pernyataan Hilang; w. Surat Keterangan Kembali ASN yang dinyatakan hilang; x. SK Penggantian Nama; y. Surat Perbaikan Tanggal, Bulan, Tahun Kelahiran; z. Akta Nikah/ Cerai; aa. Akta Kelahiran; bb. Isian Formulir PUASN; cc. Berita Acara Pengambilan Sumpah/ Janji ASN dan Jabatan; dd. Surat Pemohonan Menjadi Anggota Parpol/ Ormas/ LSM; ee. Surat Keterangan Mutasi Keluarga; ff. Surat Keterangan Meninggal Dunia/ Hilang; gg. Surat Keterangan Peningkatan Pendidikan; hh. Penetapan Angka Kredit Jabatan Fungsional; ii. Surat Keterangan Hasil Penelitian Khusus; jj. Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala; kk. Surat Tugas/ Ijin Belajar Dalam/ Luar Negeri; ll. Surat Ijin Bepergian Ke Luar Negeri; mm. Kartu Daftar Ulang (Kardaf) ASN; nn. Ijazah/ Sertifikat; oo. SK Penempatan/ Penarikan Pegawai; pp. SK Pengangkatan pada Jabatan diluar Instansi Induk; qq. Surat Pertimbangan Status ASN; rr. SK Pengaktifan Kembali Sebagai ASN;			

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
	ss. Surat Pernyataan Pengunduran Diri dari Jabatan Organik karena dicalonkan sebagai Kepala/ Wakil Kepala Daerah; tt. SK Pensiun.			
	2. Berkas perseorangan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK);	5 Tahun setelah berakhirnya perjanjian kinerja	5 Tahun	Musnah
	3. Berkas perseorangan Pejabat Negara Bupati dan Wakil Bupati;	2 Tahun sejak penetapan pensiun	1 Tahun	Permanen
	4. Berkas perseorangan Sekretaris Daerah Kabupaten;	2 Tahun sejak penetapan pensiun	1 Tahun	Permanen
	5. Berkas perseorangan ASN yang berjasa/ terlibat dalam peristiwa berskala nasional.	2 Tahun sejak penetapan pensiun	1 Tahun	Permanen
15	Penilaian Kompetensi 1. Berkas penilaian kompetensi;	1 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit	1 Tahun	Musnah
	2. Hasil penilaian kompetensi.	2 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit	3 Tahun	Musnah

BUPATI SAMOSIR,
Cap/dto
RAPIDIN SIMBOLON

Diundangkan di Pangururan
pada tanggal 10 September 2018
SEKRETARIS DAERAH,


Drs. JABIAT SAGALA, M.Hum
PEMBINA UTAMA MADYA
NIP. 19631212 199003 1 007

BERITA DAERAH KABUPATEN SAMOSIR
TAHUN 2018 NOMOR 45 SERI F NOMOR 520