



SALINAN

GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

PERATURAN GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
NOMOR 6 TAHUN 2020
TENTANG
JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF FUNGSI KEPEGAWAIAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,

- Menimbang : a. bahwa arsip merupakan sumber informasi serta bukti dalam penyelenggaraan administrasi keuangan yang memiliki peran penting guna mewujudkan pemerintahan yang baik dan pemerintahan yang bersih;
- b. bahwa untuk mewujudkan pengelolaan arsip kepegawaian yang efektif dan efisien diperlukan jadwal retensi arsip sebagai pedoman penyusutan;
- c. bahwa Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 41 Tahun 2006 tentang Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian Pegawai Negeri Sipil dan Pejabat Negara di Lingkungan Pemerintah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta sudah tidak sesuai dengan pedoman retensi arsip dan kondisi saat ini sehingga perlu diganti;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Fungsi Kepegawaian;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Istimewa Jogjakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 3), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1955 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 3 jo. Nomor 19 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Istimewa Jogjakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1955 Nomor 43, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 827);
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 13 Tahun 2012 tentang Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 170, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5339);
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 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 31 Tahun 1950 tentang Berlakunya Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1950 tentang Pembentukan Provinsi Jawa Timur, Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Istimewa Jogjakarta, Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1950 tentang Pembentukan Provinsi Jawa Tengah, dan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1950

- tentang Pembentukan Provinsi Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 58);
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 Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penyusunan Pedoman Retensi Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 550);
 9. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 22 tahun 2015 tentang Tata Cara Penetapan Jadwal Retensi Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 665);
 10. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2017 Tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Kepegawaian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1819);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF FUNGSI KEPEGAWAIAN.

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. 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.

2. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA 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 dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan Arsip.
3. Arsip Kepegawaian adalah Arsip yang berkaitan dengan pengelolaan administrasi kepegawaian yang meliputi kegiatan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, dan pertanggungjawaban.
4. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah Arsip dengan cara pemindahan Arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan Arsip yang sudah tidak bernilai guna, dan penyerahan Arsip permanen kepada lembaga kearsipan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta.
5. Jenis Arsip adalah Arsip atau dokumen yang ditata sesuai dengan sistem pemberkasan atau dikelola oleh suatu unit, sebagai hasil dari suatu akumulasi yang sama atau proses pemberkasan, atau aktivitas yang sama, memiliki suatu bentuk khusus, atau karena beberapa kaitan lain, yang timbul karena penciptaan, penerimaan, atau penggunaannya.
6. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis Arsip.
7. Retensi Aktif adalah masa simpan minimal suatu jenis Arsip pada unit pengolah.
8. Retensi Inaktif adalah masa simpan minimal suatu jenis Arsip pada unit kearsipan/pusat Arsip.
9. Keterangan Musnah adalah keterangan yang menyatakan bahwa jenis Arsip dapat dimusnahkan karena jangka waktu penyimpanan telah habis dan tidak memiliki nilai guna lagi.

10. Keterangan Permanen adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis Arsip memiliki nilai guna sekunder atau nilai guna permanen, wajib diserahkan kepada lembaga kearsipan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta sebagai bukti pertanggungjawaban sesuai dengan lingkup kewenangan masing-masing.

Pasal 2

- (1) JRA Fasilitatif Fungsi Kepegawaian digunakan sebagai pedoman dalam Penyusutan Arsip yang berkaitan dengan kepegawaian.
- (2) JRA Fasilitatif Fungsi Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat:
 - a. Jenis Arsip;
 - b. jangka waktu penyimpanan; dan
 - c. Keterangan.

Pasal 3

JRA Fasilitatif Fungsi Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 4

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 41 Tahun 2006 tentang Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian Pegawai Negeri Sipil dan Pejabat Negara di Lingkungan Pemerintah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2006 Nomor 40) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 5

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta.

Ditetapkan di Yogyakarta
pada tanggal 30 Januari 2020

GUBERNUR
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,

ttd.

HAMENGKU BUWONO X

Diundangkan di Yogyakarta
pada tanggal 30 Januari 2020

SEKRETARIS DAERAH
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,

ttd.

R. KADARMANTA BASKARA AJI

BERITA DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA TAHUN 2020 NOMOR 6

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,

ttd.

DEWO ISNU BROTO I.S.
NIP. 19640714 199102 1 001

LAMPIRAN
 PERATURAN GUBERNUR
 DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
 NOMOR 6 TAHUN 2020
 TENTANG
 JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF FUNGSI KEPEGAWAIAN

JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF FUNGSI KEPEGAWAIAN

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
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 (MoU)</i> 7. Perjanjian Kerjasama	2 Tahun sejak ditetapkan kebijakan yang terbaru	3 Tahun	Permanen
B.	PENYUSUNAN DAN PENETAPAN KEBUTUHAN APARATUR SIPIL NEGARA 1. Perencanaan Kebutuhan Aparatur Sipil Negara (ASN) a. Bahan penyusunan rencana kebutuhan b. Analisis Kebutuhan 1) Aparatur Sipil Negara (ASN) 2) Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) c. Pengolahan data kebutuhan	2 Tahun sejak data diperbarui	3 Tahun	Musnah
	2. Perencanaan Pertimbangan Formasi a. Pertimbangan teknis penetapan formasi ASN	2 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/diaudit	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3. Penetapan Kebutuhan Aparatur Sipil Negara	2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru	3 Tahun	Musnah
	4. Standarisasi Jabatan a. Informasi Jabatan b. Kompetensi Jabatan c. Klasifikasi Jabatan	2 Tahun sejak standar baru ditetapkan	3 Tahun	Permanen
C.	FORMASI DAN PENGADAAN PEGAWAI 1. Formasi ASN a. Usulan formasi disertai dengan : 1) Analisa jabatan 2) Beban kerja 3) Peta jabatan 4) Pertimbangan teknis anggaran b. Usulan Permintaan Formasi kepada Menpan dan RB dan Kepala BKN c. Persetujuan Formasi d. Penetapan Formasi Umum e. Penetapan Formasi Khusus	2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru	3 Tahun	Musnah
	2. Pengadaan ASN a. Proses Rekrutmen ASN 1) Pengumuman lowongan 2) Pendaftaran 3) Seleksi	2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru	3 Tahun	Musnah
	b. Penetapan Pengumuman Kelulusan	2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c. Berkas Lamaran yang tidak diterima	1 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/diaudit	1 Tahun	Musnah
	d. Nota Usul Pengangkatan ASN	1 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru	1 Tahun	Musnah
	3. Sistem Rekrutmen ASN a. Fasilitasi Penyelenggaraan Seleksi 1) Pelayanan teknis dan administrasi seleksi kompetensi dasar dan kompetensi kepegawaian 2) Penyelenggaraan dan pengolahan seleksi 3) Pengelolaan laporan dan evaluasi seleksi	1 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/diaudit	2 Tahun	Musnah
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	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	2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru	3 Tahun	Musnah
	5. Usulan Peninjauan Masa Kerja	1 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru	1 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	6. Berkas Badan Pertimbangan Jabatan dan Pangkat	2 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/diaudit	3 Tahun	Musnah kecuali pejabat Eselon II, Permanen
	7. <i>Open Bidding</i> (Seleksi Terbuka Jabatan) a. Pengumuman penerimaan b. Pendaftaran c. Seleksi administrasi d. Uji kompetensi e. Uji makalah/gagasan f. Wawancara g. Permohonan rekomendasi Komisi Aparatur Sipil Negara (KASN) h. Pengumuman	2 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/diaudit	3 Tahun	Musnah, Kecuali yang lolos seleksi Eselon II Permanen
E.	MANAJEMEN TALENTA			
	1. Usulan peserta talent	2 Tahun	1 Tahun	Musnah
	2. Seleksi administrasi peserta talent	2 Tahun	1 Tahun	Musnah
	3. Seleksi kompetensi peserta talent	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	4. Penetapan Talent Pool ASN	2 Tahun	1 Tahun	Musnah
F.	PENGEMBANGAN KARIR			
	1. Usulan Tugas Belajar/Izin 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	1 Tahun sejak selesainya pertanggungjawabkan suatu penugasan	2 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	d. Ijazah/Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPL)/Sertifikat/Surat Rekomendasi e. Program <i>re-entry</i>			
	2. Usulan Penyesuaian ijazah	1 Tahun sejak data diperbarui	2 Tahun	Permanen
	3. Penyusunan sistem karir	2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru	3 Tahun	Musnah
	4. Standar Kinerja Pegawai (SKP) dan penilaian prestasi	1 Tahun sejak berakhirnya masa tahun anggaran	1 Tahun	Musnah
	5. Angka Kredit a. Pengajuan Daftar Usul Penetapan Angka Kredit b. Penilaian Daftar Usul Penetapan Angka Kredit	1 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/diaudit	1 Tahun	Musnah
G.	KINERJA			
	1. Hasil penilaian kinerja dan standar kerja a. Sistem penilaian kinerja ASN	2 Tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	b. Standar kinerja jabatan pegawai ASN	2 Tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	c. Penilaian kinerja pegawai ASN	2 Tahun setelah pensiun	3 Tahun	Musnah
	2. Pengelolaan database dan analisis sistem informasi kinerja pegawai ASN a. Pengelolaan database penilaian kinerja pegawai ASN b. Analisis sistem informasi kinerja pegawai ASN c. Teknis penilaian kinerja ASN	2 Tahun setelah sistem atau data diperbarui	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3. Hasil evaluasi dan pemantauan penilaian kinerja dan standar kinerja jabatan pegawai ASN	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
H.	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 b. Peningkatan Disiplin	2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru	3 Tahun	Musnah, kecuali SK penetapan keputusan sampai yang bersangkutan pensiun
	3. Pemberhentian/pemutusan hubungan perjanjian kerja a. Pemberhentian dengan hormat b. Pemberhentian tidak dengan hormat c. Pemberhentian Sementara	2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru	3 Tahun	Musnah kecuali SK penetapan keputusan sampai yang bersangkutan pensiun
	4. Pensiun a. Administrasi Pensiun PNS dan Pejabat Negara 1) Administrasi pensiun PNS 2) Perekaman dan pemeliharaan data pensiun	1 Tahun sejak hak dan kewajiban habis	1 Tahun	Musnah
	b. Penetapan Pertimbangan teknis pensiun PNS	1 Tahun setelah penetapan	1 Tahun	Musnah
	c. Penetapan Pensiun PNS dan janda/dudanya	1 Tahun setelah penetapan	1 Tahun	Musnah
	d. Pensiun pejabat negara dan janda/dudanya 1) Administrasi pensiun pejabat negara 2) Penyiapan pensiun pejabat negara 3) Penetapan pensiun janda/duda pejabat negara	1 Tahun sejak hak dan kewajiban habis	1 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
I.	BANTUAN HUKUM 1. Pemberian Bantuan Hukum	1 Tahun sejak selesainya pertanggungjawabkan suatu	4 Tahun	Musnah
	2. Bantuan Hukum Pegawai	2 Tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
J.	STATUS DAN KEDUDUKAN PEGAWAI 1. Pertimbangan status kepegawaian a. analisis status kepegawaian b. Penyusunan pertimbangan status kepegawaian 2. Pertimbangan kedudukan kepegawaian a. Analisis kedudukan kepegawaian b. Penyusunan pertimbangan status kepegawaian 3. Penyelesaian pengelolaan keberatan pegawai 4. Perselisihan/sengketa kepegawaian	2 Tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
K.	SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN 1. Pengolahan data dan Informasi Kepegawaian 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	2 Tahun setelah sistem atau data diperbarui	3 Tahun	Musnah
	2. Pengembangan sistem informasi kepegawaian	2 Tahun setelah sistem atau data diperbarui	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	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 b. Arsip Kepegawaian Fisik 	1 Tahun setelah sistem atau data diperbarui 1 Tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun 1 Tahun	Permanen Musnah
L.	PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN <ul style="list-style-type: none"> 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. Kepangkatan, pengangkatan, dan pemberhentian dalam jabatan <ul style="list-style-type: none"> a. Pelaksanaan peraturan perundang-undangan b. Monitoring dan evaluasi c. Rekomendasi, evaluasi dan pelaporan 3. Gaji dan tunjangan, kesejahteraan dan kinerja <ul style="list-style-type: none"> a. Pelaksanaan peraturan perundang-undangan b. Monitoring dan evaluasi c. Rekomendasi, evaluasi dan pelaporan 4. Kode etik, disiplin, pemberhentian dan pensiun ASN <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 2 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/diaudit 2 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/diaudit 2 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/diaudit	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	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
M.	ADMINISTRASI PEGAWAI			
	1. Surat Perintah Dinas/Tugas	1 Tahun sejak selesainya pertanggungjawabkan suatu	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 diperbarui	1 Tahun	Musnah
	5. Dokumentasi identitas pegawai <ul style="list-style-type: none"> 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) 	1 Tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	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

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
N.	<p>KESEJAHTERAAN PEGAWAI</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas tentang layanan pemeliharaan kesehatan pegawai 2. Berkas tentang layanan asuransi pegawai/BPJS 3. Berkas tentang layanan bantuan sosial 4. Berkas tentang layanan pakaian dinas 5. Berkas tentang layanan pegawai yang meninggal karena dinas 6. Berkas tentang pemberian tali asih 7. Berkas tentang pemberian piagam penghargaan dan tanda jasa 8. Berkas tentang layanan olahraga dan rekreasi 9. Berkas tentang <i>medical record</i> 	1 Tahun sejak hak dan kewajiban habis	1 Tahun	Musnah
O.	<p>ADMINISTRASI PERSEORANGAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas Perseorangan Aparatur Sipil Negara: <ol style="list-style-type: none"> 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. SK Pengangkatan ASN g. SK Peninjauan Masa Kerja h. SK Kenaikkan Pangkat i. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas/Menduduki Jabatan dan Surat Pernyataan Pelantikan j. SK Pengangkatan dalam Jabatan atau Pemberhentian dari Jabatan Struktural/Fungsional k. SK Perpindahan Wilayah Kerja <ol style="list-style-type: none"> 1. SK Perpindahan Antar Instansi m. SK Cuti di luar Tanggungan Negara (CLTN) n. Berita Acara Pemeriksaan o. SK Hukuman Jabatan/Hukuman Disiplin ASN p. SK Perbantuan/Dipekerjakan di luar Instansi Induk 	2 Tahun setelah penetapan pensiun sampai dengan hak dan kewajiban habis	8 Tahun	Musnah, Kecuali Jabatan Sekretaris Daerah (Sekda), Asisten Setda, Para Pimpinan Perangkat Daerah, Staf Ahli, Kepala Kelurahan, dan pejabat lain yang secara individual ditentukan oleh instansi, Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> q. SK Penarikan Kembali dari Perbantuan/Dipekerjakan r. SK Pemberian Uang Tunggu s. SK Pembebasan dari Jabatan Organik karena diangkat sebagai Pejabat t. SK Pengalihan ASN u. SK Pemberhentian sebagai ASN v. SK Pemberhentian Sementara w. Surat Keterangan Pernyataan Hilang x. Surat Keterangan Kembalinya ASN yang dinyatakan hilang y. SK Penggantian Nama z. Surat perbaikan Tanggal Tahun Kelahiran aa. Akta Nikah/Cerai bb. Akta Kelahiran cc. Isian Formulir PUASN dd. Berita Acara Pengambilan Sumpah/Janji ASN dan Jabatan ee. Surat Permohonan Menjadi Anggota Parpol ff. Surat Keterangan Mutasi Keluarga gg. Surat Keterangan Meninggal Dunia/hilang hh. Surat Keterangan Peningkatan Pendidikan ii. Penetapan Angka Kredit Jabatan Fungsional jj. Surat Keterangan Hasil Penelitian Khusus kk. Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala ll. Surat Tugas/Izin Belajar Dalam/Luar Negeri mm. Surat Izin Bepergian ke Luar Negeri nn. Kartu Daftar Ulang (Kardaf) ASN oo. Ijazah/Sertifikat pp. SK Penempatan/Penarikan Pegawai qq. SK Pengangkatan pada Jabatan di luar Instansi Induk rr. Surat Pertimbangan Status ASN ss. SK Pengaktifan Kembali Sebagai ASN tt. Surat Pernyataan Pengunduran Diri dari Jabatan Organik karena dicalonkan sebagai Kepala/Wakil Kepala Daerah uu. SK Pensiun 			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2. Berkas Perseorangan PPPK	2 Tahun setelah berakhirnya perjanjian kerja	8 Tahun	Musnah
	3. Berkas perseorangan pejabat negara dan pejabat lainnya yang disetarakan a. Gubernur dan Wakil Wakil Gubernur b. Ketua, Wakil Ketua, dan Anggota DPRD c. Ketua, Wakil Ketua, Anggota KPUD, dan Panwaslu d. Pejabat negara lainnya yang ditentukan Undang-Undang	1 Tahun sejak hak dan kewajiban habis	1 Tahun	Permanen
	4. Berkas perseorangan ASN yang berjasa/terlibat dalam peristiwa berskala Nasional/kedaerahan	1 Tahun sejak hak dan kewajiban habis	1 Tahun	Permanen
P.	PENILAIAN KOMPETENSI 1. Berkas Penilaian Kompetensi	1 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/diaudit	1 Tahun	Musnah, kecuali Eselon I dan II, permanen
	2. Hasil Penilaian Kompetensi	2 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/diaudit	3 Tahun	Musnah, kecuali Eselon I dan II, permanen

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,

ttd.

DEWO ISNU BROTO I.S.
NIP. 19640714 199102 1 001

GUBERNUR
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,

ttd.

HAMENGKU BUWONO X