



SALINAN

BUPATI BENGKULU UTARA
PROVINSI BENGKULU
PERATURAN BUPATI BENGKULU UTARA
NOMOR 6 TAHUN 2020
TENTANG

JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF URUSAN KEPEGAWAIAN DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BENGKULU UTARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BENGKULU UTARA,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Surat Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia tanggal 19 Desember 2019, Nomor : B-PK. 02.09/216/2019 Hal : Persetujuan Jadwal Retensi Arsip (JRA) Fasilitatif Fungsi Keuangan, Non Keuangan Non Kepegawaian, serta Substantif Pemerintahan Daerah Kabupaten Bengkulu Utara;
- b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 53 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, perlu ditetapkan Jadwal Retensi Arsip Substantif Urusan Kepegawaian di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkulu Utara;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Bengkulu Utara tentang Jadwal Retensi Arsip Substantif Urusan Kepegawaian di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkulu Utara.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat No. 4 Tahun 1956 (Lembaran-Negara Tahun 1956 No. 55), Undang-Undang Darurat No. 5 Tahun 1956 (Lembaran-Negara Tahun 1956 No. 56) dan Undang-Undang Darurat No. 6 Tahun 1956 (Lembaran-Negara Tahun 1956 No. 57) tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Termasuk Kotapraja, Dalam Lingkungan Daerah Tingkat I Sumatera Selatan, Sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1821);
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 5 Tahun 2014 tentang Apratur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

4. 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);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
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 Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
9. 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);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);

11. 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);
12. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2017 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Kepegawaian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1819);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Utara Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkulu Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkulu Utara Tahun 2016 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bengkulu Utara Nomor 9);
14. Peraturan Bupati Bengkulu Utara Nomor 59 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan dan Struktur Organisasi, Tugas Pokok, dan Fungsi, Tata Kerja dan Eselon Jabatan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Bengkulu Utara Tipe A (Berita Daerah Kabupaten Bengkulu Utara Tahun 2016 Nomor 60).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF URUSAN KEPEGAWAIAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BENGKULU UTARA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Kabupaten adalah Kabupaten Bengkulu Utara.
2. Bupati adalah Bupati Bengkulu Utara.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan adalah Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Bengkulu Utara selaku Lembaga Kearsipan Daerah yang selanjutnya disebut LKD Pemerintah Kabupaten Bengkulu Utara.
5. 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.
6. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disebut 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. JRA Substantif Urusan Kepegawaian di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkulu Utara adalah daftar yang berisi jenis arsip urusan kepegawaian beserta jangka waktu penyimpanannya sesuai dengan nilai kegunaannya dan dipakai sebagai pedoman penyusutan arsip substantif urusan kepegawaian di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkulu Utara.
8. 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 sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, dan penyerahan arsip statis kepada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Bengkulu Utara selaku Lembaga Arsip Daerah dan atau kepada Arsip Nasional Republik Indonesia.
9. *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.
10. Nilai Guna Arsip adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaannya bagi kepentingan pengguna arsip.
11. Nilai Guna Primer adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan Pemerintah Daerah Kabupaten Bengkulu Utara.
12. Nilai Guna Sekunder adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan lembaga/instansi lain dan atau kepentingan umum di luar Pemerintah Daerah Kabupaten Bengkulu Utara dan digunakan sebagai bahan bukti dan bahan pertanggungjawaban nasional.
13. 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.
14. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip.
15. Retensi Aktif adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada Unit Pengolah.
16. Retensi Inaktif adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada Unit Kearsipan/Pusat Arsip.
17. Keterangan Musnah adalah keterangan yang menyatakan bahwa jenis arsip dapat dimusnahkan karena jangka waktu penyimpanan telah habis dan tidak memiliki nilai guna lagi.
18. Keterangan Permanen adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis arsip memiliki nilai guna

sekunder atau nilai guna permanen, wajib diserahkan kepada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Bengkulu Utara selaku Lembaga Arsip Daerah dan atau kepada Arsip Nasional Republik Indonesia sebagai bukti pertanggungjawaban sesuai dengan lingkup kewenangan masing-masing.

19. 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.

BAB II JADWAL RETENSI ARSIP

Pasal 2

- (1) JRA Substantif Urusan Kepegawaian di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkulu Utara disusun oleh Pemerintah Kabupaten Bengkulu Utara.
- (2) JRA Substantif Urusan Kepegawaian di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkulu Utara sebagaimana dimaksud pada ayat (1), digunakan sebagai pedoman dalam penyusutan arsip yang berkaitan dengan arsip Substantif Urusan Kepegawaian di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkulu Utara.
- (3) JRA Substantif Urusan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 3

- (1) JRA Substantif Urusan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3), memuat tentang Jenis Arsip, Retensi dan Keterangan.
- (2) Jenis Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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 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.

Pasal 4

- (1) Retensi Arsip atau jangka waktu simpan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) merupakan batas minimal jangka waktu penyimpanan arsip

Substantif Urusan Kepegawaian di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkulu Utara.

- (2) Retensi arsip atau jangka waktu simpan 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.
- (3) Retensi Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, dihitung sejak arsip diciptakan dan diregistrasi hingga pokok masalah pada naskah selesai diproses.
- (4) Retensi Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, dihitung sejak arsip selesai masa simpan aktifnya.

Pasal 5

- (1) Penghitungan retensi atau jangka waktu simpan jenis arsip dimulai setelah kegiatan dinyatakan selesai atau berkas sudah dinyatakan lengkap dan tidak berubah lagi atau *closed file*.
- (2) Arsip dinyatakan tidak berubah lagi atau *Closed file* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dimulai:
 - a. setelah ditetapkannya peraturan baru;
 - b. sejak data diperbaharui (*update*);
 - c. sejak penetapan keputusan yang terbaru;
 - d. sejak standar baru ditetapkan;
 - e. sejak kegiatan dipertanggungjawabkan atau diaudit;
 - f. sejak penetapan fosmasi yang baru;
 - g. sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan;
 - h. sejak selesainya pertanggungjawaban suatu penugasan;
 - i. sejak berakhirnya masa tahun anggaran;
 - j. setelah sistem atau data diperbaharui;
 - k. sejak hak dan kewajiban habis
 - l. setelah penetapan pensiun; dan
 - m. setelah berakhirnya perjanjian kerja.
- (3) Arsip dinyatakan tidak berubah lagi atau *Closed file* sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam kolom 3 pada Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 6

- (1) Keterangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) memuat rekomendasi yang menetapkan arsip dimusnahkan, dinilai kembali atau dipermanenkan.

- (2) Rekomendasi yang 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 lagi;
 - b. keterangan permanen ditentukan apabila dianggap memiliki nilai guna kesejarahan atau nilai guna sekunder dan wajib diserahkan ke LKD Pemerintah Kabupaten Bengkulu Utara; dan
 - c. keterangan dinilai kembali ditentukan pada arsip yang dianggap berpotensi menimbulkan sengketa hukum atau perselisihan.

BAB III
PENUTUP

Pasal 7

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bengkulu Utara.

Ditetapkan di Arga Makmur
pada tanggal 13 Januari 2020

BUPATI BENGKULU UTARA,

ttd

M I A N

Diundangkan di Arga Makmur
pada tanggal 13 Januari 2020

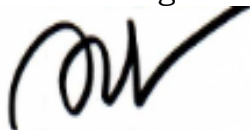
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BENGKULU UTARA

ttd

HARYADI

BERITA DAERAH KABUPATEN BENGKULU UTARA TAHUN 2020 NOMOR 6

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
Setdakab. Bengkulu Utara



ZULKARNAIN

Pembina Utama Muda IV/c
NIP. 196407051988031010

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI BENGKULU UTARA
 NOMOR 6 TAHUN 2020
 TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP
 SUBSTANTIF URUSAN KEPEGAWAIAN DI
 LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN
 BENGKULU UTARA.

**JADWAL RETENSI ARSIP URUSAN KEPEGAWAIAN DI LINGKUNGAN
 PEMERINTAH KABUPATEN BENGKULU UTARA**

NO.	JENIS/SERIES 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</i>	2 tahun setelah ditetapkan peraturan baru	3 tahun	Permanen
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	2 tahun sejak kegiatan dipertanggungjawab-kan/ diaudit	3 tahun	Musnah
		2 tahun sejak kegiatan dipertanggungjawab-kan/ diaudit	3 tahun	Musnah

1	2	3	4	5
	<p>3. Penetapan Kebutuhan Aparatur Sipil Negara</p> <p>4. Standarisasi Jabatan</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Informasi Jabatan b. Kompetensi Jabatan c. Klasifikasi Jabatan <p>C FORMASI DAN PENGADAAN PEGAWAI</p> <p>1. Formasi ASN</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Usulan formasi disertai dengan: <ol style="list-style-type: none"> 1). Analisa Jabatan 2). Beban Kerja b. Usulan permintaan formasi kepada Menpan RB dan Kepala BKN c. Persetujuan Formasi d. Penetapan Formasi e. Penetapan Formasi Khusus <p>2. Pengadaan ASN</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Proses Rekrutmen ASN b. Penetapan Pengumuman Kelulusan c. Berkas Lamaran yang tidak diterima d. Nota Usul Pengangkatan ASN 	<p>2 tahun sejak penetapan keputusan yang baru</p> <p>2 tahun sejak standar baru ditetapkan</p> <p>2 tahun sejak penetapan formasi yang baru</p> <p>3 tahun sejak kegiatan dipertanggungjawab-kan/ diaudit</p> <p>3 tahun sejak kegiatan dipertanggungjawab-kan/ diaudit</p> <p>1 tahun sejak kegiatan dipertanggungjawab-kan/ diaudit</p> <p>1 tahun sejak penetapan keputusan yang baru</p>	<p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>1 tahun</p> <p>1 tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>

1	2	3	4	5
D	e. <i>Open Bidding</i> (Seleksi Terbuka Jabatan)	2 tahun sejak kegiatan dipertanggungjawab- kan/ 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				
2). Penyelenggaraan dan pengolahan seleksi				
3). Sertifikasi dan pelaporan				
- Penyiapan dan pengelolaan sertifikat kelulusan				
- Pengelolaan laporan dan evaluasi seleksi				
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	1 tahun	Musnah
2. Usulan Kenaikan pangkat/golongan/jabatan		1 tahun sejak penetapan keputusan yang baru	1 tahun	Musnah
3. Usulan Pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan struktural/fungsional		1 tahun sejak penetapan keputusan yang baru	1 tahun	Musnah

1	2	3	4	5
	<p>4. Penetapan perubahan data dasar/status/kedudukan hukum pegawai</p> <p>5. Usulan Peninjauan Masa Kerja</p> <p>6. Berkas Badan Pertimbangan Jabatan dan Pangkat</p> <p>E. PENGEMBANGAN KARIR</p> <p>1. Usulan Tugas Belajar/Ijin Belajar/ Diklat/ Kursus/Magang/Ujian Dinas/Praktek Kerja di Instansi lain/Pertukaran antar ASN dengan pegawai swasta.</p> <p style="margin-left: 20px;">a. Perencanaan dan penyusunan analisis kebutuhan</p> <p style="margin-left: 20px;">b. Pelaksanaan</p> <p style="margin-left: 20px;">c. Pelaporan</p> <p style="margin-left: 20px;">d. Ijazah/Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPL)/Sertifikat</p> <p>2. Usulan Penyesuaian ijazah</p> <p>3. Penyusunan sistem karier</p> <p>4. Standar Kinerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja</p>	<p>1 tahun sejak penetapan keputusan yang baru</p> <p>1 tahun sejak penetapan keputusa yang baru</p> <p>2 tahun sejak kegiatan dipertanggungjawab- kan/ diaudit</p> <p>1 tahun sejak selesainya pertanggungjawaban suatu penugasan</p> <p>1 tahun sejak data diperbarui (update)</p> <p>2 tahun sejak penetapan keputusan yang baru</p> <p>1 tahun</p>	<p>1 tahun</p> <p>1 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>1 tahun</p> <p>1 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>1 tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah, kecuali Pejabat Eselon II keatas Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>

1	2	3	4	5
	5. Angka Kredit			
	a. Pengajuan Daftar Usul Penetapan Angka Kredit	1 tahun sejak kegiatan dipertanggungjawab- kan/ diaudit	1 tahun	Musnah
	b. Penilaian Daftar Usul Penetapan Angka Kredit	1 tahun sejak kegiatan dipertanggungjawab- kan/ diaudit	1 tahun	Musnah
	F. KINERJA APARATUR SIPIL NEGARA			
	1. Hasil penilaian kinerja dan standar kerja	3 tahun	2 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	3 tahun setelah sistem atau data diperbarui	2 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	3 tahun	2 tahun	Musnah	
G KODE ETIK, DISIPLIN, PEMBERHENTIAN DAN PENSIUN ASN				
1. Kode Etik Pegawai	3 tahun sejak penetapan keputusan yang baru	2 tahun	Permanen	
2. Disiplin	3 tahun sejak penetapan keputusan yang baru	2 tahun	Musnah	
a. Penegakan Disiplin				

1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> b. Peningkatan Disiplin 3. Pemberhentian <ul style="list-style-type: none"> a. Pemberhentian dengan hormat b. Pemberhentian tidak dengan hormat c. Pemberhentian sementara 4. Pensiun <ul style="list-style-type: none"> a. Administrasi Pensiun ASN dan Pejabat Negara <ul style="list-style-type: none"> 1). Administrasi pensiun ASN 2). Perekaman dan pemeliharaan data pensiun b. Penetapan Pensiun ASN c. Penetapan Pertimbangan teknis pensiun ASN d. Pensiun pejabat negara dan janda/dudanya <ul style="list-style-type: none"> 1). Administrasi pensiun Pejabat Negara (Sekretariat Negara) 2). Penyiapan pensiun pejabat negara (Setneg/Setkab) 3). Penetapan pensiun janda/duda pejabat negara (BKN) 	<p>3 tahun sejak penetapan keputusan</p> <p>1 tahun setelah penetapan pensiun</p> <p>1 tahun sejak hak dan kewajiban habis</p> <p>1 tahun setelah penetapan pensiun</p> <p>1 tahun sejak hak dan kewajiban habis</p>	<p>2 tahun</p> <p>1 tahun</p> <p>1 tahun</p> <p>1 tahun</p> <p>1 tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p>
H	<p>BANTUAN HUKUM</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Pemberian Bantuan Hukum 2. Bantuan Hukum Pegawai 	<p>3 tahun sejak selesainya pertanggungjawaban suatu penugasan</p> <p>3 tahun</p>	<p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p>

1	2	3	4	5
I	STATUS DAN KEDUDUKAN PEGAWAI			
	1. Pertimbangan status kepegawaian a. Analisis status kepegawaian b. Penyusunan pertimbangan status kepegawaian	3 tahun	2 tahun	Musnah
	2. Pertimbangan kedudukan kepegawaian a. Analisis kedudukan kepegawaian b. Penyusunan pertimbangan kedudukan kepegawaian	3 tahun	2 tahun	Musnah
	3. Penyelesaian pengelolaan keberatan pegawai	3 tahun	2 tahun	Musnah
	4. Perselisihan/sengketa kepegawaian	3 tahun	2 tahun	Musnah
J	SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN			
	1. Pengolahan data dan informasi kepegawaian a. Pengolahan Data 1) Pengelolaan database kepegawaian ASN 2) Penyelesaian permasalahan data kepegawaian ASN	3 tahun setelah data diperbarui	2 tahun	Musnah
	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	3 tahun setelah data diperbarui	2 tahun	Musnah
	2. Pengembangan sistem informasi kepegawaian	3 tahun setelah sistem atau data diperbarui	2 tahun	Musnah

1	2	3	4	5
K	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	Permanen
	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 	3 tahun sejak kegiatan dipertanggungjawab- kan	2 tahun	Musnah
	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 tahun sejak kegiatan dipertanggungjawab- kan	2 tahun	Musnah
	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 	3 tahun sejak kegiatan dipertanggungjawab- kan	2 tahun	Musnah
	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 	3 tahun sejak kegiatan dipertanggungjawab- kan	2 tahun	Musnah
	5. Laporan Hasil Pengawasan dan Pengendalian	3 tahun sejak kegiatan dipertanggungjawab- kan	2 tahun	Musnah

1	2	3	4	5
	6. Berkas sanggahan terhadap Permasalahan Tenaga Honorer	3 tahun sejak kegiatan dipertanggungjawab- kan	2 tahun	Musnah
L.	ADMINISTRASI PEGAWAI			
	1. Surat Perintah Dinas/Surat Tugas	1 tahun sejak selesainya pertanggung- jawaban suatu penugasan	1 tahun	Musnah
	2. Cuti Sakit, Cuti Bersalin, Cuti Tahunan	1 tahun	2 tahun	Musnah
	3. Cuti Alasan Penting	1 tahun	1 tahun	Musnah
	4. Cuti Besar dan Cuti Diluar Tanggungan Negara	1 tahun	1 tahun	Musnah
	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)	1 tahun	2 tahun	Musnah
	6. Berkas Kepegawaian dan Daftar Urut Kepangkatan (DUK)	1 tahun	1 tahun	Musnah
	7. Berkas Pengurusan Kenaikan Gaji Berkala, Mutasi Gaji/tunjangan	1 tahun	1 tahun	Musnah
M	KESEJAHTERAAN PEGAWAI			
	1. Berkas tentang Layanan Pemeliharaan Kesehatan Pegawai	1 tahun sejak hak dan kewajiban habis	1 tahun	Musnah
	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			

1	2	3	4	5
N	<p>7. Berkas tentang Pemberian Tali Kasih</p> <p>8. Berkas tentang Pemberian Piagam Penghargaan dan Tanda Jasa</p> <p>9. Berkas tentang Layanan Olahraga dan Rekreasi</p> <p>10 Berkas tentang <i>Medical Record</i></p> <p>ADMINISTRASI PERSEORANGAN</p> <p>1. Berkas perseorangan Aparatur Sipil Negara</p> <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. Surat Tanda Lulus Pelatihan Prajabatan g. SK Pengangkatan ASN h. SK Peninjauan Masa Kerja i. SK Kenaikkan 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 	5 tahun sejak penetapan pensiun	5 tahun	Musnah, Kecuali Sekretaris Daerah, Asisten Sekda, Pimpinan OPD, Kepala Kelurahan, Pejabat yang secara individual ditentukan oleh Instansi serta PNS yang berjasa/ terlibat peristiwa berskala nasional

1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> q. SK Perbantuan/Dipekerjakan di luar Instansi Induk r. SK Penarikan Kembali dari Perbantuan/Dipekerjakan s. SK Pemberian Uang Tunggu t. SK Pembebasan dari Jabatan Organik diangkat sebagai Pejabat Negara u. SK Pengalihan ASN v. SK Pemberhentian Sebagai ASN w. SK Pemberhentian Sementara x. Surat Keterangan Pernyataan Hilang y. Surat Keterangan Kembali ASN yang dinyatakan Hilang z. SK Penggantian Nama aa. Surat Perbaikan Tanggal Tahun Kelahiran bb. Akta Nikah/Cerai cc. Akta Kelahiran dd. Isian Formulir PUASN ee. Berita Acara Pengambilan Sumpah/Janji ASN dan Jabatan ff. Surat Permohonan Menjadi Anggota Parpol/Ormas/LSM gg. Surat Keterangan Mutasi Keluarga hh. Surat Keterangan Meninggal Dunia/hilang ii. Surat Keterangan Peningkatan Pendidikan jj. Penetapan Angka Kredit Jabatan Fungsional kk. Surat Keterangan Hasil Penelitian Khusus ll. Surat Pemberitahuan Kenaikkan Gaji Berkala 			

1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> mm. Surat Tugas/Izin Belajar Dalam/ Luar Negeri nn. Surat Izin Berpergian Ke Luar Negeri oo. Kartu Daftar Ulang (Kardaf) ASN pp. Ijazah / Sertifikat qq. SK Penempatan / Penarikan Pegawai rr. SK Pengangkatan pada Jabatan di luar Instansi Induk ss. Surat Pertimbangan Status ASN tt. SK Pengaktifan Kembali Sebagai ASN uu. Surat Pernyataan Pengunduran Diri dari Jabatan Organik karena dicalonkan sebagai Kepala/Wakil Kepala Daerah vv. SK. Pensiun <p>2. Berkas perseorangan PPPK (Pegawai Pemerintah dengan perijinan Kerja)</p> <p>3. Berkas Perseorangan Pejabat Negara</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Bupati dan Wakil Bupati b. Ketua, Wakil Ketua, Anggota DPRD c. Ketua, Wakil Ketua, Anggota KPUD, dan Panwaslu d. Ketua, Wakil Ketua, Anggota Komisi Lainnya <p>4. Berkas Perseorangan Perastin (Kepala Desa)</p>	<p>5 tahun setelah berakhirnya perjanjian kerja</p> <p>2 tahun sejak berhenti/ pensiun</p> <p>2 tahun sejak berhenti/ pensiun</p>	<p>5 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p>

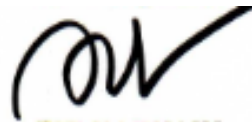
1	2	3	4	5
O	PENILAIAN KOMPETENSI			
	1. Berkas Penilaian Kompetensi	1 tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan	1 tahun	Musnah
	2. Hasil Penilaian Kompetensi	3 tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan	2 tahun	Musnah

BUPATI BENGKULU UTARA,

ttd

M I A N

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
 KEPALA BAGIAN HUKUM
 Setdakab. Bengkulu Utara



ZULKARNAIN
 Pembina Utama Muda IV/c
 NIP. 196407051988031010