



BUPATI KONAWE UTARA
PROVINSI SULAWESI TENGGARA

PERATURAN BUPATI KONAWE UTARA
NOMOR 46 TAHUN 2019

TENTANG

**JADWAL RETENSI ARSIP KEPEGAWAIAN ASN DAN PEJABAT NEGARA
PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KONAWE UTARA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI KONAWE UTARA,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 54 dan Pasal 55 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, perlu menetapkan Jadwal Retensi Arsip ;
- b. bahwa sesuai surat Kepala Arsip Nasional Nomor B-PK.02.09/64/2016 tanggal 19 Desember 2016 perihal Persetujuan Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Fungsi Keuangan dan Kepegawaian ASN dan Pejabat Negara Pemerintahan Daerah Kabupaten Konawe Utara maka Bupati Konawe Utara diberi kewenangan untuk menetapkan Peraturan Bupati Konawe Utara tentang Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian ASN dan Pejabat Negara Pemerintah Kabupaten Konawe Utara;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Bupati Konawe Utara tentang Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian ASN dan Pejabat Negara Pemerintah Kabupaten Konawe Utara.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2007 Tentang Pembentukan Kabupaten Konawe Utara di Provinsi Sulawesi Tenggara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4689);
2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
3. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang ASN (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

4. Undang-undang Republik Indonesia 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. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
6. Peraturan Bupati Konawe Utara Nomor 54 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan Daerah Kabupaten Konawe Utara ;
7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian Arsip Nasional Republik Indonesia.
8. Peraturan Bersama Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) dan Kepala Badan Kepegawaian Nasional (BKN) Nomor 08 Tahun 2012 dan Nomor 15 Tahun 2012 Tentang Pedoman Retensi Arsip Kepegawaian, ASN dan Pejabat Negara.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN BUPATI KONAWE UTARA TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP KEPEGAWAIAN ASN DAN PEJABAT NEGARA :

Pasal 1

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Konawe Utara.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Konawe Utara.
3. Bupati adalah Bupati Konawe Utara.
4. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip kepegawaian.
5. Retensi Arsip Kepegawaian adalah jangka waktu penyimpanan arsip mengenai arsip ASN dan pejabat Negara.
6. ASN yang selanjutnya disebut ASN adalah Profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan program kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.

7. Retensi Arsip Pejabat Negara, adalah jangka waktu penyimpanan arsip mengenai arsip perseorangan yang merupakan rekaman perjalanan karir pegawai negeri/non pegawai negeri yang diangkat sebagai pejabat Negara.
8. Pejabat Negara adalah pimpinan dan anggota lembaga Negara dan pejabat lainnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
9. Berkas perseorangan adalah arsip yang tercipta dalam rangka perjalanan karir ASN di lembaga-lembaga Negara dan badan-badan pemerintah.
10. Arsip Dokumentasi Kepegawaian adalah arsip yang tercipta dalam rangka perjalanan karir ASN yang tercipta dalam proses pembinaan kepegawaian oleh pejabat yang berwenang.
11. Data Kepegawaian adalah informasi mengenai perkembangan karir ASN yang disusun berdasarkan arsip dokumentasi kepegawaian dari instansi yang bersangkutan.
12. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disebut 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.

Pasal 2

- (1) Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian ASN dan Pejabat Negara digunakan sebagai pedoman dalam penyusutan arsip yang berkaitan dengan arsip Kepegawaian ASN dan Pejabat Negara di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Konawe Utara.
- (2) Ketentuan mengenai Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian ASN dan Pejabat Negara tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 3

- (1) Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian ASN dan Pejabat Negara memuat jenis arsip/dokumen, retensi atau jangka waktu simpan minimal, dan keterangan.
- (2) Retensi arsip atau jangka waktu simpan minimal untuk arsip kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan untuk retensi aktif dan retensi inaktif.
- (3) Keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat rekomendasi yang menetapkan arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan.

Pasal 4

Retensi arsip sebagaimana dimaksud dalam lampiran peraturan Bupati ini memperhatikan ketentuan untuk kepentingan pertanggungjawaban kepegawaian.

Pasal 5

- (1) Penentuan retensi arsip dihitung sejak kegiatan dinyatakan selesai.
- (2) Kegiatan dinyatakan selesai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung sejak selesainya hak dan kewajiban kepegawaian ASN dan pejabat Negara dan/atau setiap tahun anggaran berakhir.

Pasal 6

Rekomendasi sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (3) 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 kepegawaian.

Pasal 7

- (1) Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian ASN dan Pejabat Negara digunakan lembaran negara dan Pemerintahan daerah sebagai dasar untuk menyusun JRA Kepegawaian bagi setiap lembaran Negara dan pemerintah daerah.
 - (2) Retensi Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan batas minimal jangka waktu penyimpanan arsip kepegawaian .
 - (3) Dalam menetapkan JRA Kepegawaian, lembaga Negara dan pemerintahan daerah harus :
 - a. menetapkan retensi tidak kurang dari batas minimal jangka waktu penyimpanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2); dan
 - b. menetapkan rekomendasi sesuai dengan pedoman retensi.
-

Pasal 8

Pemerintah Daerah dalam menentukan retensi aktif dan retensi inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) berdasarkan kriteria sebagai berikut :

- a. retensi aktif ditetapkan dengan pertimbangan untuk kepentingan pertanggungjawaban di unit pengelola; dan
- b. retensi inaktif ditetapkan dengan pertimbangan untuk kepentingan unit kerja terkait kepentingan lembaga.

Pasal 9

Jenis arsip kepegawaian ASN dan pejabat Negara pada Pemerintahan Daerah meliputi :

- a. formasi pegawai;
- b. pengadaan pegawai;
- c. pembinaan karir pegawai;
- d. penyelesaian pengelolaan keberatan pegawai;
- e. mutasi pegawai;
- f. administrasi pegawai;
- g. kesejahteraan pegawai;
- h. pemberhentian pegawai tanpa hak pensiun;
- i. perselisihan/sengketa kepegawaian;
- j. usul pemberhentian dan penetapan pensiun pegawai/janda/duda dan ASN yang tewas;
- k. berkas perseorangan ASN;
- l. berkas perseorangan pejabat Negara;
- m. berkas perseorangan pejabat lainnya; dan
- n. berkas perseorangan kepala desa.

Pasal 10

JRA kepegawaian ASN dan pejabat Negara yang sedang dalam proses persetujuan harus sudah disesuaikan dengan Pedoman Retensi Arsip Kepegawaian ASN dan Pejabat Negara paling lama 3 (tiga) bulan sejak ditetapkannya peraturan ini.

Pasal 11

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan .

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penetapannya dalam berita Daerah Kabupaten Konawe Utara .

Ditetapkan di : Wanggudu

Pada Tanggal : 29 JULI 2019

 **BUPATI KONAWE UTARA** 


H.RUKSAMIN R

Diundangkan di : Wanggudu

Pada Tanggal : 29 JULI 2019

SEKRETARIS DAERAH
 **KABUPATEN KONAWE UTARA** 


H.MARTAYA

BERITA DAERAH KABUPATEN KONAWE UTARA TAHUN 2018 NOMOR²⁸¹

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3		4
	<ul style="list-style-type: none"> 3. Penetapan Kebutuhan Aparatur Sipil Negara 4. Standarisasi Jabatan <ul style="list-style-type: none"> a. Informasi Jabatan b. Kompetensi Jabatan c. Klasifikasi Jabatan 	<ul style="list-style-type: none"> 4 tahun setelah SK ditetapkan 4 tahun setelah data diperbaharui 	<ul style="list-style-type: none"> 5 tahun 5 tahun 	<ul style="list-style-type: none"> Di Musnahkan Permanen
3.	<p>C. Formasi dan Pengadaan Pegawai</p> <ul style="list-style-type: none"> 1 Formasi ASN <ul style="list-style-type: none"> a. Usulan formasi disertai dengan: <ul 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 2. Pengadaan ASN <ul style="list-style-type: none"> a. Proses Rekrutmen ASN b. Penetapan Pengumuman Kelulusan c. Berkas Lamaran yang tidak diterima 	<ul style="list-style-type: none"> 4 tahun setelah tahun anggaran berakhir 4 tahun setelah tahun anggaran berakhir 2 tahun setelah tahun anggaran berakhir 1 tahun setelah tahun anggaran berakhir 	<ul style="list-style-type: none"> 5 tahun 5 tahun 3 tahun 1 tahun 	<ul style="list-style-type: none"> Di Musnahkan Di Musnahkan Di Musnahkan Di Musnahkan

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3		4
	<p>d. Nota Usul dan Kelengkapan Penetapan Nip . 1. Surat Lamaran, 2. Ijazah, 3. SKCK, 4. Surat Kesehatan Badan</p> <p>e. <i>Nota Usul Pengangkatan CASN, menjadi ASN lebih dari 2 tahun</i></p> <p>f SK.CASN/ASN. Kolektif</p> <p>3. Sistem Rekrutmen ASN</p> <p>a. Pengelolaan sistem rekrutmen</p> <p>1) standar dan prosedur sistem rekrutmen dan seleksi pegawai</p>	<p>4 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>3 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>5 tahun</p> <p>4 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>Di Musnahkan</p> <p>Di Musnahkan</p> <p>Di Musnahkan</p> <p>Di Musnahkan</p>
	<p>2) kisi kisi dan materi soal kompetensi dasar dan kompetensi kepegawaian</p> <p>3) evaluasi dan analisis kelayakan materi kompetensi</p> <p>b. Fasilitasi Penyelenggaraan Seleksi</p> <p>1) Pelayanan teknis dan administrasi seleksi kompetensi dasar dan kompetensi kepegawaian</p> <p>2) Penyelenggaraan dan pengolahan seleksi</p> <p>3) Sertifikasi dan pelaporan</p> <p>a. penyiapan dan pengelolaan sertifikat kelulusan</p> <p>b. pengelolaan laporan dan evaluasi seleksi</p>	<p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>3 tahun</p>	<p>Di Musnahkan</p>

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3		4
4.	D. Mutasi Pegawai			
	<ol style="list-style-type: none"> 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 2. Usulan Kenaikan pangkat/golongan/jabatan 3. Usulan Pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan struktural/fungsional 4. Penetapan perubahan data dasar/status/kedudukan hukum pegawai 5. Usulan Peninjauan Masa Kerja 6. Berkas Badan Pertimbangan Jabatan dan Pangkat 	<p>4 tahun setelah SK ditetapkan</p> <p>4 tahun setelah SK ditetapkan</p> <p>4 tahun setelah SK ditetapkan</p> <p>5 tahun setelah SK ditetapkan</p> <p>2 tahun setelah SK ditetapkan</p> <p>2 tahun setelah SK ditetapkan</p>	<p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>6 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>4 tahun</p>	<p>Di Musnahkan</p> <p>Di Musnahkan</p> <p>Di Musnahkan</p> <p>Di Musnahkan</p> <p>Di Musnahkan</p> <p>Di Musnahkan</p>
5.	E. Pengembangan Karir Pegawai ASN			
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Usulan Tugas Belajar/Ijin Belajar/ Diklat/ Kursus/Magang/Ujian Dinas/Praktek Kerja di Instansi lain/Pertukaran antar ASN dengan pegawai swasta <ol style="list-style-type: none"> 1) Perencanaan dan penyusunan analisis kebutuhan 2) Pelaksanaan 3) Pelaporan 4) Ijazah/Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPL)/Sertifikat 2. Usulan Penyesuaian ijazah 	<p>4 tahun setelah SK ditetapkan</p> <p>2 tahun setelah SK ditetapkan</p>	<p>5 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>DiMusnahkan, kecuali Nota dan SK Masuk berkas perseorangan</p> <p>Di Musnahkan</p>

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3		4
	3. Penyusunan sistem karier 4. Standar Kinerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja 5. Angka Kredit a. Pengajuan Daftar Usul Penetapan Angka Kredit b. Penilaian Daftar Usul Penetapan Angka Kredit	3 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 1 tahun setelah SK ditetapkan 2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	4 tahun 1 tahun 3 tahun	Di Musnahkan Di Musnahkan Musnah, kecuali SK Penetapan Angka Kredit masuk berkas perseorangan
6.	F. Kinerja 1. Hasil penilaian kinerja dan standar kerja 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 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 setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah data di perbaharui 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun 3 tahun 3 tahun	Di Musahkan permanen Di Musahkan

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3		4
7	<p>G. Kode Etik, Disiplin, Pemberhentian dan Pensiun ASN</p> <p>1. Kode Etik Pegawai</p> <p>2. Disiplin</p> <p> a. Penegakan Disiplin</p> <p> b. Peningkatan Disiplin</p> <p>3. Pemberhentian</p> <p> a. Pemberhentian dengan hormat</p> <p> b. Pemberhentian tidak dengan hormat</p> <p> c. Pemberhentian sementara</p> <p>4. Pensiun</p> <p> a. Administrasi Pensiun ASN dan Pejabat Negara</p> <p> 1) Administrasi pensiun ASN</p> <p> 2) Perekaman dan pemeliharaan data pensiun</p> <p> b. Penetapan Pensiun ASN</p> <p> c. Penetapan Pertimbangan teknis pensiun ASN</p> <p> d. Pensiun pejabat negara dan janda/dudanya</p> <p> 1) Administrasi pensiun Pejabat Negara (Sekretariat Negara)</p> <p> 2) Penyiapan pensiun pejabat negara</p> <p> 3) Penetapan pensiun janda/duda pejabat negara (BKN)</p>	<p>1 tahun sejak penetapan kebijakan yang terbaru</p> <p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 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>4 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>1 tahun</p> <p>1 tahun</p> <p>1 tahun</p> <p>1 tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Di Musahkan</p> <p>DiMasukan berkas perseorangan</p> <p>Masuk berkas perorangan</p> <p>Di Musnahkan, kecuali SK masuk</p> <p>Di Musnahkan</p> <p>Permanen</p>

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3		4
8	<p>H Bantuan Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemberian Bantuan Hukum 2. Bantuan Hukum Pegawai 	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Di Musnahkan
9	<p>I Status dan Kedudukan Pegawai</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pertimbangan status kepegawaian <ol style="list-style-type: none"> a. Analisis status kepegawaian b. Penyusunan pertimbangan status kepegawaian 2. Pertimbangan kedudukan kepegawaian <ol style="list-style-type: none"> a. Analisis kedudukan kepegawaian b. Penyusunan pertimbangan kedudukan kepegawaian 3. Penyelesaian pengelolaan keberatan pegawai 4. Perselisihan/sengketa kepegawaian 	2 tahun setelah SK ditetapkan	3 tahun	Di Musnahkan, kecuali SK Masuk berkas perseorangan
10.	<p>J. Sistem Informasi Kepegawaian</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengolahan data dan informasi kepegawaian <ol style="list-style-type: none"> a. Pengolahan Data <ol style="list-style-type: none"> 1) Pengelolaan database kepegawaian ASN 2) Penyelesaian permasalahan data kepegawaian ASN b. Informasi kepegawaian <ol 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 	4 Tahun setelah data diperbaharui	5 tahun	Di Musnahkan

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3		4
	2. Pengembangan sistem informasi kepegawaian 3. Pengembangan sistem pengelolaan arsip kepegawaian a. Arsip kepegawaian elektronik 1) Verifikasi dan distribusi arsip kepegawaian 2) Perekaman dan arsip kepegawaian 3) Pengelolaan arsip kepegawaian elektronik b. Arsip Kepegawaian Fisik	2 tahun sistem aplikasi ditingkatkan dan dikembangkan 1 tahun setelah data diperbaharui 1 tahun setelah berhenti/pensiun sampai dengan hak dan kewajiban habis	3 tahun 1 tahun 1 tahun	Musnah Permanen 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 1. Formasi, pengadaan dan pasca diklat a. Pelaksanaan peraturan perundang-undangan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3		4
	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 6. Berkas sanggahan terhadap Permasalahan Tenaga Honorer	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 tahun setelah memperoleh keputusan bersifat tetap	3 tahun 3 tahun setelah hak dan kewajibannya habis	Musnah Musnah
12.	L. Administrasi Pegawai			
	1. Surat Perintah Dinas/Surat Tugas	1 Tahun setelah pelaksanaan	3 tahun	Di Musnahkan
	2. Cuti Sakit, Cuti Bersalin, Cuti Tahunan	1 Tahun setelah pelaksanaan	2 tahun	Di Musnahkan

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3		4
	3. Cuti Alasan Penting	1 Tahun setelah pelaksanaan	2 tahun	Di Musnahkan
	4. Cuti Besar dan Cuti Diluar Tanggungan Negara	1 Tahun setelah	2 tahun	Di Musnahkan
	5. Dokumentasi Identitas Pegawai	1 tahun setelah ditetapkan	2 tahun	Di Musnahkan
	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)			
	6. Berkas Kepegawaian dan Daftar Urut Kepangkatan (DUK)	1 tahun setelah SK ditetapkan	3 tahun	Di Musnahkan
	7. Berkas Pengurusan Kenaikan Gaji Berkala, Mutasi Gaji/tunjangan	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Di Musnahkan
13	M. Kesejahteraan Pegawai	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 tahun	Di Musnahkan
	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			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3		4
	10 Berkas tentang Medical Record			
14	N. Administrasi Perseorangan			
	1. Berkas perseorangan Pegawai Negeri Sipil	2 tahun setelah berhenti/pensiun sampai dengan hak dan kewajiban habis	8 tahun	Musnah, kecuali jabatan Asisten Sekretaris Daerah, Pimpinan OPD, dan Staf Ahli, Permanen
	2. Berkas perseorangan PPPK	2 tahun setelah berhenti/pensiun sampai dengan hak dan kewajiban habis	8 tahun	Musnah
	3. Berkas Perseorangan Pejabat Negara dan pejabat lainnya yang disetarakan	1 tahun setelah berhenti/pensiun	1 tahun sampai dengan hak dan kewajiban habis	Permanen
	a. Ketua, wakil ketua, dan anggota Dewan Perwakilan Daerah			
	b. Gubernur dan wakil gubernur			
	c. Pejabat negara lainnya yang ditentukan Undang-Undang			
	4 Berkas perseorangan Sekretaris Daerah Provinsi	1 tahun setelah berhenti/pensiun	1 tahun sampai dengan hak dan kewajiban habis	Permanen
	5 Berkas perseorangan ASN yang berjasa/terlibat dalam peristiwa berskala nasional	1 tahun setelah berhenti/pensiun	1 tahun sampai dengan hak dan kewajiban habis	Permanen
15	O. Penilaian Kompetensi			
	1. Berkas Penilaian Kompetensi	1 tahun setelah SK ditetapkan	1 tahun	Di Musnahkan

NO	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
1	2		3		4
	2. Hasil Penilaian Kompetensi		2 tahun setelah SK ditetapkan	3 tahun	Di Musnahkan
16	P	Pemberhentian Pegawai Tanpa Hak Pensiun	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Di Musnahkan
17	Q	Perselisihan sengketa Kepegawaian	1 tahun setelah memperoleh keputusan bersipat tetap	2 tahun setelah hak dan kewajiban habis	Di Musnahkan
18	R	Usul pemberhentian dan penetapan pensiun Pegawai /Janda,	1 tahun setelah SK di tetapkan	3 tahun	Di Musnahkan
19	S	Berkas Perseorangan Aparatur Sipil Negara	1 tahun setelah berhenti/pensiun sampai dengan hak dan kewajiban habis	2 tahun setelah hak kewajibannya habis	Sekretaris Daerah, Para Pimpinan OPD, Staf Ahli, dan Para Pejabat Lain yang secara Individual ditentukan oleh Instansi serta ASN yang Berjasah/terlibat peristiwa berkala Nasional , Permanen
		a. Berkas lamaran yang diterima			
		b. Nota Penetapan NIP dan Kelengkapannya			
		c. Nota Persetujuan/Pertimbangan Kepala BKN			
		d. Pengangkatan CASN			
		e. Pengujian Kesehatan			
		f. SK Pengangkatan ASN			
		g. SK Peninjauan Masa Kerja			
		h. SK Kenaikan 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			
		l. SK Perpindahan antara 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					

NO	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
1	2			3		4
			q. SK Penarikan Kembali dari Perbantuan/ Dipekerjakan			
			r. SK Pemberian Uang Tunggu			
			s. SK Pembebasan dari Jabatan Organik karena diangkat sebagai Pejabat Negara			
			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 (Kardal) ASN			
			oo. Ijazah/Setifikat			
			pp. SK Penempatan/Penarikan Pegawai			
			qq. SK Pengangkatan pada Jabatan di luar			

NO	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
1	2			3		4
			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			

Mr BUPATI KONAWA UTARA *fl*

H. Ruksamin R
H. RUKSAMIN R