



**BUPATI BONDOWOSO
PROVINSI JAWA TIMUR**

PERATURAN BUPATI BONDOWOSO
NOMOR 4 TAHUN 2022

TENTANG

JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BONDOWOSO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BONDOWOSO,

Menimbang : bahwa sebagai tindak lanjut surat Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor: B-PK.02.09/9/2021 tanggal 01 Maret 2021 tentang Persetujuan Jadwal Retensi Arsip Keuangan, Kepegawaian Aparatur Sipil Negara dan Pejabat Negara dan Jadwal Retensi Arsip Substantif Pemerintah Kabupaten Bondowoso, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Jadwal Retensi Arsip Substantif di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Bondowoso;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur (Berita Negara Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 1950, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 19) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);

2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);

3. 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip (Lembaran Negara Tahun 1979 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3151);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Pelaksanaan Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);

6. Peraturan...

6. 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 2019 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1282) sebagaimana telah diubah dengan 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1953);
8. Peraturan Bersama Kepala Arsip Nasional dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 8 Tahun 2012 dan Nomor 15 Tahun 2012 tentang Pedoman Retensi Arsip Kepegawaian Pegawai Negeri Sipil dan Pejabat Negara;
9. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 6 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Kesejahteraan Rakyat Urusan Perpustakaan;
10. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 13 Tahun 2014 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Kesejahteraan Rakyat, Urusan Pendidikan dan Kebudayaan;
11. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 19 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Kearsipan;
12. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Timur Tahun 2014 Nomor 4 Seri D, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 40);
13. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 4 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Timur Tahun 2015 Nomor 4 Seri D, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 51);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Bondowoso Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bondowoso (Lembaran Daerah Kabupaten Bondowoso Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bondowoso Nomor 4) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bondowoso (Lembaran Daerah Kabupaten Bondowoso Tahun 2021 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bondowoso Nomor 48);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Bondowoso Nomor 1 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan (Lembaran Daerah Kabupaten Bondowoso Tahun 2021 Nomor 1);

16. Peraturan...

16. Peraturan Daerah Kabupaten Bondowoso Nomor 2 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Bondowoso Tahun 2021 Nomor 2);
17. Peraturan Bupati Bondowoso Nomor 129 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bondowoso Berita Daerah (Berita Daerah Kabupaten Bondowoso Tahun 2021 Nomor 129);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BONDOWOSO.

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bondowoso.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Bondowoso.
3. Bupati adalah Bupati Bondowoso.
4. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bondowoso.
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, perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
6. Retensi Arsip adalah penentuan jangka waktu simpan suatu arsip atas dasar nilai guna yang terkandung di dalamnya.
7. 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.

Pasal 2

Dengan Peraturan Bupati ini ditetapkan JRA Substantif di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Bondowoso.

Pasal 3

JRA Substantif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 digunakan sebagai pedoman penyusutan arsip dan untuk keseragaman dalam menentukan batas waktu simpan arsip di lingkungan Pemerintah Daerah.

BAB II...

BAB II JADWAL RETENSI ARSIP

Pasal 4

JRA Substantif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 5

JRA Substantif digunakan sebagai dasar penyusutan arsip yang berkaitan dengan Arsip Keuangan, Kepegawaian Aparatur Sipil Negara dan Pejabat Negara di lingkungan Pemerintah Daerah yang merupakan bagian dari penyerahan arsip statis instansi.

Pasal 6

Dalam pengelolaan arsip dinamis pimpinan Perangkat Daerah bertanggung jawab menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip yang dikelola.

Pasal 7

Bentuk dan susunan JRA Substantif meliputi:

- a. kolom nomor;
- b. kolom jenis arsip;
- c. kolom jangka waktu simpan (retensi); dan
- d. kolom keterangan yang berisi pernyataan musnah, permanen atau dinilai kembali.

Pasal 8

- (1) Dalam menentukan JRA Substantif dikelompokkan menurut pola klasifikasi masalah bidang tugas unit kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jangka waktu simpan arsip aktif terhitung sejak arsip diciptakan dan diregistrasi sampai dengan pokok masalah pada naskah selesai diproses.
- (3) Setiap arsip ditentukan retensinya atas dasar nilai guna yang dituangkan dalam JRA.

BAB III KETENTUAN PENUTUP

Pasal 9

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Bondowoso Nomor 24 Tahun 2019 tentang Jadwal Retensi Arsip Substantif Urusan Kearsipan dan Urusan Perpustakaan Pemerintahan Kabupaten Bondowoso (Berita Daerah Kabupaten Bondowoso Tahun 2019 Nomor 24), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 10...

Pasal 10

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bondowoso.

Ditetapkan di Bondowoso
pada tanggal 3 Januari 2022



Diundangkan di Bondowoso
pada tanggal 3 Januari 2022

Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BONDOWOSO,



BERITA DAERAH KABUPATEN BONDOWOSO TAHUN 2022 NOMOR 4

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI BONDOWOSO
 NOMOR 4 TAHUN 2022
 TENTANG
 JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF
 DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BONDOWOSO

**JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF
 DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BONDOWOSO**

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
I. URUSAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN				
1	KEBIJAKAN BERSIFAT PENGATURAN 1. Kebijakan tentang pendidikan dan kebudayaan meliputi: kurikulum, pendidikan anak usia dini, non formal dan informal, pendidikan dasar <ul style="list-style-type: none"> - Pengkajian dan pengusulan kebijakan - Penyiapan bahan - Perumusan kebijakan - Pemberian masukan dan dukungan dalam penyusunan kebijakan - Penetapan dalam bentuk NSPK - Perumusan dan penerapan standar 2. MoU (<i>Memorandum of Understanding</i>)	2 Tahun sejak penetapan kebijakan yang terbaru atau kebijakan lama dinyatakan tidak berlaku 2 Tahun sejak kerjasama berakhir dan kewajiban para pihak telah ditunaikan	3 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen
2	KEBIJAKAN BERSIFAT PENETAPAN <ul style="list-style-type: none"> - Pengkajian dan pengusulan penetapan - Penyiapan bahan - Perumusan penetapan - Pemberian masukan dan dukungan dalam penyusunan penetapan 	2 Tahun sejak penetapan kebijakan yang terbaru atau kebijakan lama dinyatakan tidak berlaku	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	- Penetapan dalam bentuk keputusan			
3	PEMBINAAN PENDIDIKAN A Pendidikan anak usia dini, non formal dan informal 1 Paud a Bahan ajar - Alat permainan edukatif b Pelatihan c Block Grant d Sosialisasi e Peringatan hari anak nasional 2 Pendidikan masyarakat a Penyelenggaraan program - Bahan ajar - Penyusunan majalah b Pemberian bantuan sosial - Penilaian proposal - Pemberian bansos c Pembinaan program - Temu koordinasi - Bintek program/pendampingan	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan 1 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan 1 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Permanen Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	- Peningkatan kapasitas kelembagaan			
	d Lomba, penghargaan, dan anugerah	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	e Peringatan hari anak internasional	1 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	2 Tahun	Musnah
	f Pameran/publikasi/sosialisasi	1 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	2 Tahun	Musnah
	3 Kursus dan pelatihan			
	a Penyelenggaraan program			
	- Uji kompetensi (akreditasi)	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	- Penilaian dan penetapan kinerja lembaga kursus dan pelatihan (LKP)			
	- Pendataan lembaga kursus dan pelatihan			
	- Penguatan kerja sama dengan lembaga/mitra			
	b Pemberian bantuan sosial	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	c Pembinaan program: bintek, orientasi teknis, dan temu karya	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	d Standar kursus dan pelatihan			
	- Kurikulum	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	- Bahan ajar			
	e Lomba lembaga kursus berprestasi	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	f Publikasi dan promosi kursus	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	g Sertifikasi	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	4 Pendidik dan tenaga pendidikan			
	a Bahan ajar	2 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	3 Tahun	Musnah
	b <i>Block grant</i>	2 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	3 Tahun	Permanen
	c Sosialisasi (modul)	2 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	3 Tahun	Musnah
	d Data pendidik dan tenaga pendidik	2 Tahun setelah data diperbarui	3 Tahun	Permanen
	B Pendidikan dasar			
	1 Sekolah dasar			
	a Kurikulum	2 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	3 Tahun	Permanen
	b Bahan ajar	2 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	3 Tahun	Musnah
	c Pelatihan	2 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	3 Tahun	Musnah
	d <i>Block grant</i>	2 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	3 Tahun	Permanen
	e Bimbingan teknis/sosialisasi	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	f Lomba, sayembara, dan festival	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	g Bantuan operasional sekolah [BOS]	2 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	h Bantuan siswa miskin	2 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	3 Tahun	Permanen
	2 Sekolah menengah pertama			
	a Kurikulum	2 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	3 Tahun	Permanen
	b Bahan ajar	2 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	3 Tahun	Musnah
	c Pelatihan	2 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	3 Tahun	Musnah
	d <i>Block grant</i>	2 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	3 Tahun	Permanen
	e Bimbingan teknis/sosialisasi	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	f Lomba, sayembara, dan festival	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	g Bantuan operasional sekolah [BOS]	2 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	3 Tahun	Permanen
	h Bantuan siswa miskin	2 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	3 Tahun	Permanen
	3 Pendidikan khusus-layanan khusus/PK-LK			
	a Bahan ajar	2 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	3 Tahun	Musnah
	b Petunjuk teknis	2 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	3 Tahun	Musnah
	c <i>Block grant</i>	2 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	d Sosialisasi	2 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	3 Tahun	Musnah
	e Lomba, sayembara, festival, gebyar, dan jambore	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	f Kurikulum/bahan pembelajaran	2 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	3 Tahun	Musnah
	g Alat bantu pembelajaran	2 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	3 Tahun	Musnah
	h Pendataan	2 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	3 Tahun	Musnah
	i Kelembagaan - Unit kesehatan sekolah - Pendidikan jasmani adaptif - Pendidikan inklusi - <i>Block grant</i> - Bimbingan teknis/sosialisasi - Lomba, sayembara, festival, gebyar, dan jambore	2 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	3 Tahun	Musnah
	4 Pendidik dan tenaga pendidik			
	a Pendataan dan pemetaan	2 Tahun setelah data diperbarui	3 Tahun	Musnah
	b Pembinaan guru dan tenaga pendidik	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	c Peningkatan kualitas guru dan tenaga pendidik (standar, uji, dan sertifikasi kompetensi)	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	d Penilaian prestasi kerja (angka kredit) guru, dan pengawas sekolah	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	e Penghargaan guru dan tenaga kependidikan	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	f Peningkatan kesejahteraan guru dan tenaga pendidikan	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	g <i>Block grant</i>	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	h Bimbingan teknis/sosialisasi	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
4	KEBUDAYAAN A Pelestarian cagar budaya dan permuseuman			
	1 Registrasi nasional			
	a Pendaftaran dan penetapan			
	b Pengelolaan data			
	2 Pelindungan			
	a Perizinan dan pengamanan			
	b Pemeliharaan dan pemugaran			
	3 Pengembangan dan pemanfaatan			
	a Pengembangan			
	b Pemanfaatan			
		2 Tahun setelah data diperbarui (<i>updatei</i>)	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	8 Tahun	Permanen
		2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	8 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	4 Eksplorasi dan dokumentasi a Eksplorasi cagar budaya b Dokumentasi cagar budaya dan koleksi museum	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	8 Tahun	Permanen
	B Pembinaan kesenian dan perfilman 1 Pembinaan seni pertunjukan a Seni pertunjukan tradisional b Seni pertunjukan nontradisional 2 Pembinaan seni rupa a Seni rupa murni b Seni rupa terapan 3 Pembinaan literasi dan apresiasi film a Literasi b Apresiasi 4 Dokumentasi dan publikasi a Dokumentasi seni dan film b Publikasi seni dan film	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah, kecuali master dokumentasi seni dan film Permanen
	C Pembinaan kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan tradisi 1 Kelembagaan dan kepercayaan a Pemberdayaan lembaga b Hubungan antar lembaga 2 Komunitas kepercayaan a Komunitas adat b Upacara adat 3 Pengetahuan dan ekspresi budaya tradisional a Pengetahuan tradisional b Ekspresi budaya tradisional	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	4 Lingkungan budaya dan pranata sosial a Lingkungan budaya b Pranata sosial	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	D Sejarah dan nilai budaya			
	1 Sejarah			
	a Penggalian sumber sejarah	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	b Penulisan sejarah			
	2 Pemetaan nilai			
	a Pemetaan	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	b Klasifikasi			
	3 Verifikasi dan perumusan nilai			
	a Verifikasi nilai	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	b Perumusan nilai			
	4 Dokumentasi dan publikasi			
	a Dokumentasi sejarah dan nilai budaya	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	b Publikasi sejarah dan nilai budaya	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	E Internalisasi nilai dan diplomasi budaya			
	1 Internalisasi nilai budaya			
	a Pengemasan nilai budaya	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	b Penanaman nilai budaya			
	2 Kekayaan budaya			
	a Pencatatan kekayaan budaya	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	b Penetapan kekayaan budaya			
	3 Warisan budaya nasional dan dunia			
	a Warisan budaya benda	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b Warisan budaya takbenda			
	4 Diplomasi budaya a Diplomasi dalam negeri b Diplomasi luar negeri	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
5	KURIKULUM A Pembinaan kurikulum B Hasil evaluasi penyusunan kurikulum	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
6	PERBUKUAN A Penyusunan standar mutu buku	1 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	2 Tahun	Permanen
	B Pengumpulan naskah	1 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	2 Tahun	Musnah
	C Penilaian mutu buku dan pemilihan	1 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	2 Tahun	Musnah
	D Persetujuan dan pengesahan naskah	1 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	2 Tahun	Permanen
	E Penerbitan/pencetakan	1 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	2 Tahun	Musnah
	F Master buku/naskah yang dicetak	1 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	2 Tahun	Permanen
	G Distribusi buku	1 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	2 Tahun	Musnah
	H Pengembangan naskah	1 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	2 Tahun	Musnah
	I Pengkajian buku	1 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	2 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
7	PENILAIAN PENDIDIKAN A Penilaian akademik B Penilaian non akademik C Analisis dan sistem informasi penilaian	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	8 Tahun	Permanen
8	PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN BAHASA A Pengembangan dan perlindungan 1 Pengkajian a Bahasa b Sastra 2 Pembakuan dan perlindungan 3 Informasi dan publikasi B Pembinaan dan pemasyarakatan 1 Pemasyarakatan a Penyuluhan b Bantuan teknis C Pembelajaran a Proses pembelajaran b Pembinaan tenaga kebahasaan dan kesusasteraan D Peningkatan dan pengendalian a Peningkatan fungsi dan peran b Pengendalian penggunaan bahasa	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	8 Tahun	Permanen
		2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	8 Tahun	Permanen
		2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
9	PENGEMBANGAN SDM PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN A Pengembangan profesi pendidik 1 Peningkatan kompetensi a Pengembangan profesi pendidik paud, non formal, dan informal	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> b Pengembangan profesi pendidikan dasar c Pengembangan profesi pendidik pendidikan menengah 2 Sertifikasi <ul style="list-style-type: none"> a Pengembangan profesi pendidik paud, non formal, dan informal b Pengembangan profesi pendidikan dasar c Pengembangan profesi pendidik pendidikan menengah d Pengembangan profesi pendidik pendidikan tinggi (dosen) 	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> B Pengembangan tenaga kependidikan <ul style="list-style-type: none"> 1 Program <ul style="list-style-type: none"> a Pengembangan tenaga teknis dan fungsional non pendidik b Pengembangan tenaga pimpinan dan pegawai 2 Evaluasi <ul style="list-style-type: none"> a Pengembangan tenaga teknis dan fungsional non pendidik b Pengembangan tenaga pimpinan dan pegawai C Pengembangan SDM kebudayaan <ul style="list-style-type: none"> 1 Program <ul style="list-style-type: none"> a Peningkatan kompetensi b Sertifikasi 2 Evaluasi <ul style="list-style-type: none"> a Peningkatan kompetensi b Sertifikasi D Penjaminan mutu pendidikan <ul style="list-style-type: none"> 1 Pemetaan mutu <ul style="list-style-type: none"> a Penjaminan mutu paud, nonformal, dan informal b Penjaminan mutu pendidikan dasar 2 Sistem informasi <ul style="list-style-type: none"> a Penjaminan mutu paud, nonformal, dan informal b Penjaminan mutu pendidikan dasar 	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	E. Penyusunan materi/SOP/instrumen/panduan/pedoman 1 Proposal/TOR/KAK	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	F. Penyelenggaraan pelatihan/diseminasi/sosialisasi	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	G. Penyelenggaraan bimtek/monitoring dan evaluasi	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	H. Penyaturan <i>block grant</i> pascabencana	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	I. Lomba/sayembara/festival/olimpiade pendidikan nasional internasional	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
10	TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI PENDIDIKAN A Pengembangan teknologi pembelajaran berbasis radio, televisi, dan film 1 Perancangan dan produksi 2 Penyiaran dan pengendalian B Pengembangan teknologi pembelajaran berbasis multimedia dan web 1 Perancangan dan produksi 2 Aplikasi dan pengendalian C Pengembangan jejaring 1 Pengkajian dan perancangan 2 Pemeliharaan dan pengendalian	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
11	DATA DAN STATISTIK PENDIDIKAN A Data peserta didik, pendidik, dan tenaga kependidikan 1 Validasi dan integrasi data peserta didik 2 Validasi dan integrasi data peserta pendidik dan tenaga kependidikan	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	B Data satuan pendidikan dan proses pembelajaran 1 Validasi dan integrasi data satuan pendidikan 2 Validasi dan integrasi data proses pembelajaran	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	C Pendayagunaan dan pelayanan data dan statistik 1 Pendayagunaan dan pelayanan data dan statistik anak 2 Pendayagunaan dan pelayanan data dan statistik pendidikan dasar dan menengah 3 Pendayagunaan dan pelayanan data dan statistik pendidikan tinggi	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
12	ARKEOLOGI A Program dan kerja sama penelitian 1 Program 2 Kerja sama B Data dan informasi penelitian 1 Data 2 Informasi	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
13	MONITORING DAN EVALUASI	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
II. URUSAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK				
1	Kebijakan a. Pengkajian dan pengusulan kebijakan b. Penyiapan kebijakan c. Perumusan Kebijakan d. Masukan dan dukungan kebijakan e. Penetapan NSPK	2 Tahun setelah penetapan keputusan yang terbaru atau keputusan lama tidak berlaku	3 Tahun	Permanen
2	Pengarusutamaan Gender Ekonomi, Politik Sosial dan Hukum a. Data gender b. Advokasi dan fasilitasi c. Monitoring, evaluasi dan analisa kebijakan gender	2 Tahun setelah data diperbaharui 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen Musnah Permanen
3	Perlindungan Perempuan (Kekerasan, Masalah Sosial, Tenaga Kerja, Korban Perdagangan) a. Data perlindungan perempuan b. Advokasi dan fasilitasi c. Monitoring, evaluasi dan analisa kebijakan perlindungan perempuan	2 Tahun setelah data diperbaharui 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen Musnah Permanen

KETERANGAN	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		JENIS ARSIP	NO.
	INAKTIF	AKTIF		
2	2	2	2	1
II. URUSAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERILINDUNGAN ANAK				
Permanen	3 Tahun	2 Tahun setelah penetapan keputusan yang terdapat atau keputusan lama tidak berlaku	<ul style="list-style-type: none"> a. Kebijakan b. Pengajian dan penguasaan kebijakan c. Penyajian kebijakan d. Rantusian Kebijakan e. Maksud dan dukungan kebijakan f. Penetapan NSPK 	1
Permanen	3 Tahun	2 Tahun setelah data diperbaharui	<ul style="list-style-type: none"> a. Data gender b. Advokasi dan fasilitasi c. Monitoring, evaluasi dan analisis kebijakan gender 	2
Musah	3 Tahun	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan		
Permanen	3 Tahun	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan		
Permanen	3 Tahun	2 Tahun setelah data diperbaharui	<ul style="list-style-type: none"> a. Data perhubungan perempuan b. Advokasi dan fasilitasi c. Monitoring, evaluasi dan analisis kebijakan perhubungan perempuan 	3
Musah	3 Tahun	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan		
Permanen	3 Tahun	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan		

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	d. Sistem aplikasi dan jaringan informasi gender	1 Tahun setelah sistem aplikasi ditingkatkan	2 Tahun	Permanen
	e. Analisis dan penyajian informasi gender	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 Tahun	Permanen
4	Perlindungan Anak (Hak Sipil, Masalah Sosial, Kekerasan Terhadap Anak, Anak Berkebutuhan Khusus, Anak Berhadapan Dengan Hukum)			
	a. Data perlindungan anak	2 Tahun setelah data diperbaharui	3 Tahun	Permanen
	b. Advokasi dan fasilitasi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	c. Monitoring, evaluasi dan analisa kebijakan perlindungan anak	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
5	Tumbuh Kembang Anak (Pendidikan, Kesehatan, Partisipasi, Lingkungan dan Penanaman Nilai-Nilai Luhur, Pengembangan Kota Layak Anak)			
	a. Data tumbuh kembang anak	2 Tahun setelah data diperbaharui	3 Tahun	Permanen
	b. Advokasi dan fasilitasi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	c. Monitoring, evaluasi dan analisa kebijakan tumbuh kembang anak	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
III. URUSAN KEPEGAWAIAN				
A.	Kebijakan Bidang Kepegawaian	2 Tahun sejak ditetapkan kebijakan yang terbaru atau sejak kebijakan lama dinyatakan tidak berlaku	3 Tahun	Permanen
B.	Penyusunan dan Penetapan Kebutuhan Aparatur Sipil Negara 1. Perencanaan Kebutuhan Aparatur Sipil Negara a. Bahan penyusunan rencana kebutuhan b. Analisis Kebutuhan c. Pengolahan data kebutuhan 2. Perencanaan Pertimbangan Formasi a. Pertimbangan teknis penetapan formasi ASN b. Pertimbangan teknis penetapan formasi ikatan dinas 3. Penetapan Kebutuhan Aparatur Sipil Negara 4. Standarisasi Jabatan a. Informasi Jabatan b. Kompetensi Jabatan c. Klasifikasi Jabatan	2 Tahun sejak data diperbaharui (<i>update</i>) 2 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit 2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru atau sejak keputusan lama dinyatakan tidak berlaku 2 Tahun sejak standar baru ditetapkan	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Musnah Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
C.	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 c. Persetujuan Formasi d. Penetapan Formasi e. Penetapan Formasi Khusus 2. Pengadaan ASN a. Proses Rekrutmen ASN b. Pengumuman Kelulusan ASN c. Berkas Lamaran Yang Tidak Diterima d. Pengangkatan ASN	2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru atau sejak keputusan lama dinyatakan tidak berlaku	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru atau sejak keputusan lama dinyatakan tidak berlaku	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru atau sejak keputusan lama dinyatakan tidak berlaku	3 Tahun	Musnah
		1 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit	1 Tahun	Musnah
		1 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru atau sejak keputusan lama dinyatakan tidak berlaku	1 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	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 ASN	1 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit	4 Tahun	Musnah
	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. Fasilitas Penyelenggaraan Seleksi ASN	1 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit	1 Tahun	Musnah
	1) Pelayanan teknis dan administrasi seleksi kompetensi dasar dan kompetensi kepegawaian			
	2) Penyelenggaraan dan pengolahan seleksi			
	3) Sertifikasi dan pelaporan			
D.	Mutasi Pegawai			
	1 Alih Tugas	1 Tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	2 Kenaikan Pangkat/Golongan/Jabatan	1 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru atau sejak keputusan lama dinyatakan tidak berlaku	1 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3 Pengangkatan dan Pemberhentian Jabatan Struktural/Fungsional	1 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru atau sejak keputusan lama dinyatakan tidak berlaku	1 Tahun	Musnah
	4 Perubahan Data Dasar/ Status/Kedudukan Hukum Pegawai	1 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru atau sejak keputusan lama dinyatakan tidak berlaku	1 Tahun	Musnah
	5 Peninjauan Masa Kerja	1 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru atau sejak keputusan lama dinyatakan tidak berlaku	1 Tahun	Musnah
	6 BAPERJAKAT	2 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit	3 Tahun	Musnah
E.	Pengembangan Karir 1. 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 	1 Tahun sejak selesainya pertanggungjawaban suatu penugasan	1 Tahun	Musnah, kecuali Ijazah/ STTPL/ Sertifikat masuk personal file

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2. Penyesuaian ijazah 3. Penyusunan Sistem Karier 4. Standar Kinerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja 5. Angka Kredit a. Pengajuan Daftar Usul Pengajuan Angka Kredit b. Penilaian Daftar Usul Pengajuan Angka Kredit	1 Tahun sejak data diperbaharui (<i>update</i>) 2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru atau sejak keputusan lama dinyatakan tidak berlaku 1 Tahun sejak berakhirnya masa tahun anggaran 1 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit	1 Tahun 3 Tahun 1 Tahun 1 Tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah
F.	Kinerja 1. Penilaian Kinerja dan Standar Kerja a. Sistem penilaian kerja ASN b. Standar kinerja jabatan pegawai ASN c. Penilaian kinerja pegawai ASN 2. Pengelolaan Database dan Analisis Sistem Informasi Kinerja a. Pengelolaan database penilaian kinerja pegawai ASN b. Analisis sistem informasi kinerja pegawai ASN c. Teknis penilaian kinerja ASN 3. Evaluasi dan Pemantauan Penilaian Kinerja dan Standar Kinerja	2 Tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah sistem atau data diperbaharui 2 Tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Permanen Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
G.	Kode Etik, Disiplin, Pemberhentian dan Pensiun ASN			
	1. Kode Etik Pegawai	2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru atau sejak keputusan lama dinyatakan tidak berlaku	3 Tahun	Permanen
	2. Disiplin			
	a. Penegakan Disiplin	2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru atau sejak keputusan lama dinyatakan tidak berlaku	3 Tahun	Musnah
	b. Peningkatan Disiplin			
	3. Pemberhentian Dengan Hormat	2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru atau sejak keputusan lama dinyatakan tidak berlaku	3 Tahun	Musnah
	4. Pemberhentian Dengan Tidak Hormat	2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru atau sejak keputusan lama dinyatakan tidak berlaku	3 Tahun	Musnah
	5. Pemberhentian Sementara	2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru atau sejak keputusan lama dinyatakan tidak berlaku	3 Tahun	Musnah
	6. Pensiun ASN			
	a. Administrasi Pensiun ASN			
	1) Administrasi Pensiun ASN	1 Tahun setelah penetapan pensiun	1 Tahun	Musnah
	2) Perekaman dan Pemeliharaan data pensiun			
	b. Penetapan Pensiun ASN	1 Tahun sejak hak dan kewajiban habis	1 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c. Penetapan Pertimbangan teknis pensiun ASN d. Pensiun Pejabat Daerah dan Janda/ Dudanya 1) Administrasi Pensiun Pejabat Daerah (Sekretariat Daerah) 2) Penyiapan Pensiun Pejabat Daerah (Sekretariat Daerah) 3) Penetapan Pensiun Janda/Duda Pejabat Daerah (BKN/BKD)	1 Tahun setelah penetapan pensiun 1 Tahun sejak hak dan kewajiban habis	1 Tahun 1 Tahun	Musnah Permanen
H.	Bantuan Hukum 1. Pemberian Bantuan Hukum 2. Bantuan Hukum Pegawai	2 Tahun sejak selesainya pertanggungjawaban suatu penugasan 2 Tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah
I.	Status dan Kedudukan Hukum Pegawai 1. Status Kepegawaian a. Analisis status kepegawaian b. Penyusunan pertimbangan status kepegawaian 2. Kedudukan Kepegawaian a. Analisis kedudukan kepegawaian b. Penyusunan pertimbangan kedudukan kepegawaian 3. Keberatan Pegawai	2 Tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	4 Perselisihan/Sengketa Kepegawaian	2 Tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
J.	<p>Sistem Informasi Kepegawaian</p> <p>1 Pengolahan Data dan Informasi Kepegawaian</p> <p>a. Pengolahan Data</p> <p>1) Pengelolaan database kepegawaian ASN</p> <p>2) Penyelesaian permasalahan data kepegawaian ASN</p> <p>b. Informasi Kepegawaian</p> <p>1) Penyajian informasi dan penyusunan tabel referensi kepegawaian ASN</p> <p>2) Penyajian informasi dan penyusunan tabel referensi kepegawaian non ASN</p> <p>3) Pengembangan dan pemanfaatan kartu pegawai elektronik</p> <p>2 Pengembangan Sistem Informasi Kepegawaian</p> <p>3 Pengembangan Sistem Pengelolaan Arsip Kepegawaian Elektronik</p> <p>1) Verifikasi dan distribusi arsip kepegawaian</p> <p>2) Perekaman dan arsip kepegawaian</p> <p>3) Pengelolaan arsip kepegawaian elektronik</p> <p>4 Sistem Pengelolaan Arsip Kepegawaian Fisik</p>	<p>2 Tahun setelah sistem atau data diperbaharui</p> <p>2 Tahun setelah sistem atau data diperbaharui</p> <p>2 Tahun setelah sistem atau data diperbaharui</p> <p>1 Tahun setelah sistem atau data diperbaharui</p> <p>1 Tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p>

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
K.	Pengawasan dan pengendalian 1. Formasi, Pengadaan dan Pasca Diklat a. Pelaksanaan peraturan perundang-undangan b. Monitoring dan Evaluasi c. Rekomendasi, evaluasi dan pelaporan 2. Kepangkatan, Pengangkatan, dan Pemberhentian Dalam Jabatan a. Pelaksanaan peraturan perundang-undangan b. Monitoring dan Evaluasi c. Rekomendasi, evaluasi dan pelaporan 3. Gaji dan Tunjangan, Kesejahteraan dan Kinerja a. Pelaksanaan peraturan perundang-undangan b. Monitoring dan Evaluasi c. Rekomendasi, evaluasi dan pelaporan 4. Kode Etik, Disiplin, Pemberhentian dan Pensiun ASN a. Pelaksanaan peraturan perundang-undangan b. Monitoring dan Evaluasi c. Rekomendasi, evaluasi dan pelaporan 5. Laporan Hasil Pengawasan dan Pengendalian 6. Sanggahan terhadap Permasalahan Tenaga Honorer	2 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit 2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru atau sejak keputusan lama dinyatakan tidak berlaku	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
L.	Administrasi Pegawai			
	1. Surat Perintah Dinas/Surat Tugas	1 Tahun sejak selesainya pertanggungjawaban suatu penugasan	1 Tahun	Musnah
	2. Cuti Sakit	1 Tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 Tahun	Musnah
	3. Cuti Bersalin	1 Tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 Tahun	Musnah
	4. Cuti Tahunan	1 Tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 Tahun	Musnah
	5. Cuti Alasan Penting	1 Tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	6. Cuti Besar	1 Tahun setelah sistem atau data diperbarui	1 Tahun	Musnah
	7. Cuti Diluar Tanggungan Negara	1 Tahun setelah sistem atau data diperbarui	1 Tahun	Musnah
	8. Karpeg/KPE/Karis/Karsu	1 Tahun setelah sistem atau data diperbaharui	1 Tahun	Musnah
	9. Keanggotaan Organisasi Profesi/ Kedinasan	1 Tahun setelah sistem atau data diperbaharui	1 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	10. Laporan Pajak Penghasilan Pribadi (LP2P)	1 Tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	11. Keterangan Penerimaan Pembayaran Penghasilan Pegawai (KP4)	1 Tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	12. Daftar Urut Kepangkatan (DUK)	1 Tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	13. Pengurusan Kenaikan Gaji Berkala, Mutasi Gaji/ Tunjangan	1 Tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
M.	Kesejahteraan Pegawai			
	1. Pemeliharaan Kesehatan Pegawai	1 Tahun sejak hak dan kewajiban habis	1 Tahun	Musnah
	2. Asuransi Pegawai/BPJS	1 Tahun sejak hak dan kewajiban habis	1 Tahun	Musnah
	3. Tabungan Perumahan	1 Tahun sejak hak dan kewajiban habis	1 Tahun	Musnah
	4. Bantuan Sosial	1 Tahun sejak hak dan kewajiban habis	1 Tahun	Musnah
	5. Pakaian Dinas	1 Tahun sejak hak dan kewajiban habis	1 Tahun	Musnah
	6. Layanan Pegawai yang Meninggal Karena Dinas	1 Tahun sejak hak dan kewajiban habis	1 Tahun	Musnah
	7. Pemberian Tali Kasih	1 Tahun sejak hak dan kewajiban habis	1 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	8. Pemberian Piagam Penghargaan dan Tanda Jasa	1 Tahun sejak hak dan kewajiban habis	1 Tahun	Musnah
	9. Olahraga dan Rekreasi	1 Tahun sejak hak dan kewajiban habis	1 Tahun	Musnah
	10. Rekam Medis	1 Tahun sejak hak dan kewajiban habis	1 Tahun	Musnah
N.	Administrasi Perseorangan 1. Berkas Perseorangan Pegawai Negeri Sipil <ul 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 Kenaikan Pangkat j. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas/ Menduduki Jabatan dan Jabatan 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 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 Daerah 	1 Tahun setelah penetapan pensiun	9 Tahun	Musnah, kecuali jabatan Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris, para Pimpinan SKPD, staf ahli, kepala desa dan pejabat lain yang secara individual ditentukan oleh instansi serta ASN yang berjasa/terlibat peristiwa berskala nasional/ daerah, Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> u. SK Pengalihan ASN v. SK Pemberhentian Sebagai ASN w. Surat Keterangan Pernyataan Hilang x. Surat Keterangan Kembali 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 / Ormas/ LSM 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 Kenaikkan Gaji Berkala ll. Surat Tugas/Izin Belajar Dalam/ Luar Negeri mm. Surat Izin Berpergian 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 Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja (PPPK)	2 Tahun setelah berakhirnya perjanjian kerja	8 Tahun	Musnah
	3. Berkas Perseorangan Walikota dan Wakil Walikota	1 Tahun sejak penetapan pensiun	1 Tahun	Permanen
	4. Berkas Perseorangan Ketua dan Wakil Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah	1 Tahun sejak penetapan pensiun	1 Tahun	Permanen
	5. Berkas Perseorangan Sekretaris Daerah Kota	1 Tahun sejak penetapan pensiun	1 Tahun	Permanen
O.	Penilaian Kompetensi			
	1. Penilaian Kompetensi	1 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit	1 Tahun	Musnah
	2. Hasil Penilaian Kompetensi	1 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit	4 Tahun	Musnah

BUPATI BONDOWOSO



SALWA ARIFIN