



SALINAN

BUPATI SEMARANG
PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN BUPATI SEMARANG
NOMOR 80 TAHUN 2023
TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 64 TAHUN 2021
TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP PEMERINTAH KABUPATEN SEMARANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SEMARANG,

- Menimbang** :
- a. bahwa jadwal retensi arsip yang telah ditetapkan perlu disempurnakan sebagai pedoman retensi arsip Pemerintah Kabupaten Semarang;
 - b. bahwa jadwal retensi arsip sebagaimana dimaksud dalam huruf a, telah ditetapkan dengan Peraturan Bupati Nomor 64 Tahun 2021 tentang Jadwal Retensi Arsip Pemerintah Kabupaten Semarang;
 - c. bahwa dengan adanya penambahan urusan Jadwal Retensi Arsip, perlu mengubah Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud dalam huruf b;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 64 Tahun 2021 tentang Jadwal Retensi Arsip Pemerintah Kabupaten Semarang;
- Mengingat** :
- 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
 - 2. Undang-Undang Nomor 67 Tahun 1958 tentang Perubahan Batas-batas Wilayah Kota Praja Salatiga dan Daerah Swatantra Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 118, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1652);

3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
4. Undang-Undang Nomor 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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
5. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2023 tentang Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6867);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 874);
8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Pendidikan dan Pelatihan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 876);
9. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penetapan Jadwal Retensi Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 665);
10. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2015 tentang Jadwal Retensi Arsip Nasional Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2093);

11. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2017 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Kepegawaian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 254);
12. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2015 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 75);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Semarang Nomor 6 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Tahun 2018 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Nomor 6);
14. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 63 Tahun 2020 tentang Jadwal Retensi Arsip Provinsi Jawa Tengah (Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2020 Nomor 63);
15. Peraturan Bupati Semarang Nomor 25 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusutan Arsip (Berita Daerah Kabupaten Semarang Tahun 2020 Nomor 25);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 64 TAHUN 2021 TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP PEMERINTAH KABUPATEN SEMARANG.

Pasal I

Ketentuan huruf B. Jadwal Retensi Arsip Substantif Lampiran Peraturan Bupati Nomor 64 Tahun 2021 tentang Jadwal Retensi Arsip Pemerintah Kabupaten Semarang (Berita Daerah Kabupaten Semarang Tahun 2021 Nomor 64) ditambahkan Romawi XXIV, sehingga menjadi sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Ungaran
pada tanggal **27 Desember 2023**

BUPATI SEMARANG,

ttd.

NGESTI NUGRAHA

Diundangkan di Ungaran
pada tanggal **27 Desember 2023**

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SEMARANG,

ttd.

DJAROT SUPRIYOTO

BERITA DAERAH KABUPATEN SEMARANG TAHUN 2023 NOMOR **80**

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SEMARANG,



Evi Sunariah
EVI SUNARIAH

NIP. 197803082006042004

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI SEMARANG
 NOMOR 80 TAHUN 2023
 TENTANG
 PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 64
 TAHUN 2021 TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP
 PEMERINTAH KABUPATEN SEMARANG

B. JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF

NO	JENIS ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
XXIV. URUSAN KEPEGAWAIAN				
1.	A. Kebijakan di bidang manajemen kepegawaian a. pengkajian, pengusulan kebijakan dan Naskah Akademik; b. penyusunan kebijakan; c. perumusan kebijakan; d. pemberian masukan dan dukungan; e. penetapan kebijakan; dan/atau f. <i>Memorandum of Understanding</i> (Nota Kesepakatan).	2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru	3 Tahun	Permanen
2.	B. Penyusunan dan Penetapan Kebutuhan Aparatur Sipil Negara 1. Perencanaan Kebutuhan Aparatur Sipil Negara: a. bahan penyusunan rencana kebutuhan; b. analisis kebutuhan: 1) Aparatur Sipil Negara; dan/atau 2) Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja; c. Pengolahan data kebutuhan.	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru atau sejak keputusan lama dinyatakan tidak berlaku 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun 5 Tahun 3 Tahun	Musnah Permanen Musnah

NO	JENIS ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2. Perencanaan Pertimbangan Formasi: <ul style="list-style-type: none"> a. Pertimbangan teknis penetapan formasi Aparatur Sipil Negara; dan/atau b. Pertimbangan teknis penetapan formasi ikatan dinas. 3. Penetapan Kebutuhan Aparatur Sipil Negara.	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru atau sejak keputusan lama dinyatakan tidak berlaku	3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah
	4. Standarisasi Jabatan: <ul style="list-style-type: none"> a. informasi jabatan; b. kompetensi jabatan; c. klasifikasi jabatan; dan/atau d. <i>open bidding</i> (seleksi terbuka jabatan). 	2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru atau sejak keputusan lama dinyatakan tidak berlaku 2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru atau sejak keputusan lama dinyatakan tidak berlaku 2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru atau sejak keputusan lama dinyatakan tidak berlaku	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen Permanen
3.	C. Formasi dan Pengadaan Pegawai <ul style="list-style-type: none"> 1. Formasi Aparatur Sipil Negara <ul style="list-style-type: none"> a. usulan formasi disertai dengan: <ul style="list-style-type: none"> 1) analisa jabatan; 2) beban kerja; 	2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru atau sejak keputusan lama dinyatakan tidak berlaku	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> b. usulan permintaan formasi kepada Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi dan Kepala Badan Kepegawaian Negara; c. persetujuan formasi; d. penetapan formasi; dan/atau e. penetapan formasi khusus. 	<p>3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>3 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru atau sejak keputusan lama dinyatakan tidak berlaku</p> <p>3 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru atau sejak keputusan lama dinyatakan tidak berlaku</p>	<p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p>
	<p>2. Pengadaan Aparatur Sipil Negara:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. proses rekrutmen Aparatur Sipil Negara; b. penetapan Pengumuman Kelulusan; c. berkas lamaran yang tidak diterima; dan/atau d. nota usul pengangkatan Aparatur Sipil Negara. 	<p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>1 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>
	<p>3. Sistem Rekrutmen Aparatur Sipil Negara:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. pengelolaan sistem rekrutmen; <ul style="list-style-type: none"> 1) standar dan prosedur sistem rekrutmen dan seleksi pegawai; 2) kisi-kisi dan materi soal kompetensi dasar dan kompetensi 	<p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>3 Tahun</p>	<p>Musnah</p>

NO	JENIS ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	kepegawaian; dan/atau 3) evaluasi dan analisis kelayakan materi kompetensi; b. Fasilitasi Penyelenggaraan Seleksi: 1) pelayanan teknis administrasi seleksi kompetensi dasar dan kompetensi kepegawaian; 2) penyelenggaraan dan pengolahan seleksi; dan/atau 3) sertifikasi dan pelaporan: a) penyiapan dan pengelolaan sertifikat kelulusan; dan/atau b) pengelolaan laporan dan evaluasi seleksi.	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
4.	D. Mutasi Pegawai 1. Usulan Alih Status, Pindah Instansi, Pindah Wilayah Kerja, Diperbantukan, Dipekerjakan, Penugasan Sementara, Mutasi antar Perwakilan, Mutasi ke dan dari Perwakilan, Pemindahan Sementara, Persetujuan/Pertimbangan Kepala Badan Kepegawaian Negara. 2. Usulan kenaikan pangkat/golongan/jabatan: a. fungsional tertentu; dan/atau b. fungsional umum. 3. Usulan pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan struktural/fungsional. 4. Penetapan perubahan data dasar/status/kedudukan hukum pegawai.	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 1 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru atau sejak keputusan lama dinyatakan tidak berlaku	1 Tahun 5 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah

NO	JENIS ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	5. Usulan Peninjauan Masa Kerja.	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	6. Berkas Badan Pertimbangan Jabatan dan Pangkat.	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
5.	E. Pengembangan Karir			
	1. Usulan Tugas Belajar/Ijin Belajar/Diklat/Kursus/Magang/Ujian Dinas/Praktik Kerja di Instansi lain/Pertukaran antar Aparatur Sipil Negara dengan pegawai swasta: 1) perencanaan dan penyusunan analisis kebutuhan; 2) pelaksanaan; 3) pelaporan; dan/atau 4) ijazah/Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan/sertifikat.	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	2. Usulan penyesuaian ijazah.	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	3. Penyusunan sistem karir.	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	4. Standar Kinerja Pegawai dan Penilaian Prestasi Kerja.	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	5. Angka Kredit a. pengajuan Daftar Usul Penetapan Angka Kredit;	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> b. penilaian Daftar Usul Penetapan Angka Kredit; dan/atau c. Sasaran Kinerja Pegawai. 	<p>1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p>
6.	<p>F. Kinerja</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Hasil penilaian kinerja dan standar kerja: <ul style="list-style-type: none"> a. sistem penilaian kinerja Aparatur Sipil Negara; b. standar kinerja jabatan pegawai Aparatur Sipil Negara; dan/atau c. penilaian kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara. 2. Pengelolaan database dan analisis sistem informasi kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara: <ul style="list-style-type: none"> a. pengelolaan database penilaian kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara; b. analisis sistem informasi kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara; dan/atau c. teknis penilaian kinerja Aparatur Sipil Negara. 3. Hasil evaluasi dan pemantauan penilaian kinerja dan standar kinerja jabatan pegawai Aparatur Sipil Negara. 	<p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah data diperbaharui (<i>update</i>)</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p>
7.	<p>G. Kode Etik, Disiplin, Pemberhentian dan Pensiun Aparatur Sipil Negara</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Kode Etik Pegawai. 2. Disiplin: <ul style="list-style-type: none"> a. penegakan disiplin; dan/atau b. peningkatan disiplin. 	<p>2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru atau sejak keputusan lama dinyatakan tidak berlaku</p> <p>2 Tahun sejak selesainya pertanggungjawaban suatu penugasan</p>	<p>3 Tahun</p> <p>8 Tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Musnah Setelah Masa Kerja Berakhir</p>

NO	JENIS ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3. Pemberhentian: <ol style="list-style-type: none"> a. pemberhentian dengan hormat; b. pemberhentian tidak dengan hormat; dan/atau c. pemberhentian sementara. 4. Pensiun: <ol style="list-style-type: none"> a. administrasi pensiun Aparatur Sipil Negara dan Pejabat Negara: <ol style="list-style-type: none"> 1) administrasi pensiun Aparatur Sipil Negara; dan/atau 2) perekaman dan pemeliharaan data pensiun. b. penetapan Pensiun Aparatur Sipil Negara; dan/atau c. penetapan pertimbangan teknis pensiun Aparatur Sipil Negara. 	2 Tahun sejak selesainya pertanggungjawaban suatu penugasan 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 1 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru atau sejak keputusan lama dinyatakan tidak berlaku 1 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru atau sejak keputusan lama dinyatakan tidak berlaku	3 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun	Permanen Musnah Permanen Musnah
8.	H. Bantuan Hukum <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemberian Bantuan Hukum Pegawai Aparatur Sipil Negara. 2. Bantuan Hukum Pegawai. 	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
9.	I. Status dan Kedudukan Pegawai <ol style="list-style-type: none"> 1. Pertimbangan status kepegawaian: <ol style="list-style-type: none"> a. analisis status kepegawaian; dan/atau b. penyusunan pertimbangan status kepegawaian. 2. Pertimbangan kedudukan kepegawaian: <ol style="list-style-type: none"> a. analisis kedudukan kepegawaian; dan/atau b. penyusunan pertimbangan kedudukan kepegawaian. 3. Penyelesaian pengelolaan keberatan pegawai. 4. Perselisihan sengketa kepegawaian. 	2 Tahun sejak penetapan keputusan terbaru atau sejak keputusan lama dinyatakan tidak berlaku	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
10.	<p>J. Sistem Informasi Kepegawaian</p> <p>1. Pengolahan data dan informasi kepegawaian:</p> <p>a. pengolahan data:</p> <p>1) pengelolaan database kepegawaian Aparatur Sipil Negara; dan/atau</p> <p>2) penyelesaian permasalahan data kepegawaian Aparatur Sipil Negara.</p> <p>b. informasi kepegawaian:</p> <p>1) penyajian informasi dan penyusunan tabel referensi kepegawaian Aparatur Sipil Negara;</p> <p>2) penyajian informasi dan penyusunan tabel referensi kepegawaian non Aparatur Sipil Negara; dan/atau</p> <p>3) pengembangan dan pemanfaatan kartu pegawai elektronik.</p> <p>2. Pengembangan sistem informasi kepegawaian.</p> <p>3. Pengembangan sistem pengelolaan arsip kepegawaian:</p> <p>a. arsip kepegawaian elektronik:</p> <p>1) verifikasi dan distribusi arsip kepegawaian;</p> <p>2) perekaman dan arsip kepegawaian; dan/atau</p> <p>3) pengelolaan arsip kepegawaian elektronik.</p> <p>b. arsip kepegawaian fisik.</p>	<p>5 Tahun setelah data diperbaharui (<i>update</i>)</p>	<p>1 Tahun</p>	<p>Musnah</p>
		<p>2 Tahun setelah sistem aplikasi ditingkatkan dan dikembangkan (<i>upgrade</i>)</p>	<p>3 Tahun</p>	<p>Musnah (kecuali hasil akhir pengembangan menjadi permanen)</p>
		<p>1 Tahun setelah data diperbaharui (<i>update</i>)</p>	<p>1 Tahun</p>	<p>Permanen</p>
		<p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>3 Tahun</p>	<p>Musnah</p>
11.	<p>K. Pengawasan dan pengendalian</p> <p>1. Formasi, pengadaan dan pasca diklat:</p> <p>a. pelaksanaan peraturan perundang-undangan;</p> <p>b. monitoring dan evaluasi; dan/atau</p>	<p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>3 Tahun</p>	<p>Musnah</p>

NO	JENIS ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> c. rekomendasi, evaluasi dan pelaporan. 2. Kepangkatan, pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan: <ul style="list-style-type: none"> a. pelaksanaan peraturan perundang-undangan; b. monitoring dan evaluasi; dan/atau c. rekomendasi, evaluasi dan pelaporan. 3. Gaji dan tunjangan, kesejahteraan dan kinerja: <ul style="list-style-type: none"> a. pelaksanaan peraturan perundang-undangan; b. monitoring dan evaluasi; dan/atau c. rekomendasi, evaluasi dan pelaporan. 4. Kode Etik, disiplin, pemberhentian dan pensiun Aparatur Sipil Negara: <ul style="list-style-type: none"> a. pelaksanaan peraturan perundang-undangan; b. monitoring dan evaluasi; dan/atau c. rekomendasi, evaluasi dan pelaporan. 5. Laporan Hasil Pengawasan dan Pengendalian. 6. Berkas sanggahan terhadap Permasalahan Tenaga Honorer. 			
12.	<p>L. Administrasi Pegawai</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Surat Perintah Dinas/Surat Perintah Tugas. 2. Cuti Sakit, Cuti Bersalin, Cuti Tahunan. 3. Cuti Alasan Penting. 4. Cuti Besar dan Cuti Diluar Tanggungan Negara. 	<ul style="list-style-type: none"> 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 	<ul style="list-style-type: none"> 1 Tahun 2 Tahun 1 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> Musnah Musnah Musnah

NO	JENIS ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	5. Dokumen Identitas Pegawai: <ol style="list-style-type: none"> usul Penetapan Kartu Pegawai/Kartu Pegawai Elektronik/Kartu Istri/Kartu Suami; keanggotaan Organisasi Profesi/Kedinasan; dan/atau keterangan Penerimaan Pembayaran Penghasilan Pegawai. 6. Berkas Kepegawaian dan Daftar Urut Kepangkatan.	1 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru atau sejak keputusan lama dinyatakan tidak berlaku	1 Tahun	Musnah
	7. Berkas Pengurusan Kenaikan Gaji Berkala, Mutasi Gaji/Tunjangan.	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	1. 1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah	
13.	M. Kesejahteraan Pegawai <ol style="list-style-type: none"> Berkas tentang Layanan Pemeliharaan Kesehatan Pegawai. Berkas tentang Layanan Pemeliharaan Asuransi Pegawai/BPJS. Berkas tentang Layanan Tabungan Perumahan. Berkas tentang Layanan Bantuan Sosial. Berkas tentang Layanan Pakaian Dinas. Berkas tentang Layanan Pegawai yang meninggal karena dinas. Berkas tentang Pemberian Tali Kasih. Berkas tentang Pemberian Piagam Penghargaan dan Tanda Jasa. Berkas tentang Layanan Olahraga dan Rekreasi. Berkas tentang Medical Record. 	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
14.	N. Administrasi Perseorangan <ol style="list-style-type: none"> Berkas perseorangan Pegawai Negeri Sipil. 	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	8 Tahun	Musnah (Kecuali SK Masuk Berkas Perorangan)

NO	JENIS ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2. Berkas perseorangan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja.	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	8 Tahun	Musnah (Kecuali SK Masuk Berkas Perorangan) Permanen
	3. Berkas perseorangan Pejabat Negara dan pejabat lainnya yang disetarakan: a. Bupati dan Wakil Bupati; b. Ketua, wakil ketua, anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah; c. Ketua, wakil ketua, anggota Komisi Pemilihan Umum Daerah dan Panitia Pengawas Pemilu Kepala Daerah; d. Ketua, wakil ketua, anggota komisi lainnya; dan/atau e. Direktur, wakil direktur, anggota direksi Badan Usaha Milik Daerah.	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	
	4. Berkas perseorangan Sekretaris Daerah.	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Permanen
	5. Berkas perseorangan Aparatur Sipil Negara yang berjasa/terlibat dalam peristiwa berskala nasional/internasional.	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Permanen

BUPATI SEMARANG,

ttd.

NGESTI NUGRAHA