



BUPATI SANGGAU  
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN BUPATI SANGGAU  
NOMOR 41 TAHUN 2019  
TENTANG  
JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF KEPEGAWAIAN  
PEMERINTAH KABUPATEN SANGGAU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
BUPATI SANGGAU,

- Menimbang : a. bahwa menyadari akan pentingnya nilai guna suatu arsip bagi Pemerintah Kabupaten Sanggau serta mengingat semakin meningkatnya volume arsip yang tercipta oleh suatu unit kerja sesuai dengan dinamika pelaksanaan Pemerintahan, Pembangunan dan Pembinaan kehidupan masyarakat disegala bidang, maka dipandang perlu untuk melaksanakan penyusutan arsip yang berpedoman pada Jadwal Retensi Arsip;
- b. bahwa Jadwal Retensi Arsip Pemerintah Daerah Kabupaten Sanggau telah mendapat persetujuan dari Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia berdasarkan surat Nomor B.PK.02.09/177/2019 tanggal 4 Desember 2019;
- c. bahwa Peraturan Bupati Sanggau Nomor Nomor 7 Tahun 2014 tentang Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian Pegawai Negeri Sipil dan Pejabat Negara Pemerintah Kabupaten Sanggau sudah tidak sesuai dengan kondisi daerah dan dinamika peraturan perundang – undangan, sehingga perlu diganti;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Kepegawaian Pemerintah Kabupaten Sanggau;

Mengingat

- : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. 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);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang

Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;

7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2017 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Kepegawaian;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Sanggau Nomor 5 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Kearsipan;

#### MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF KEPEGAWAIAN PEMERINTAH KABUPATEN SANGGAU.

#### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
2. Jenis Arsip adalah Arsip atau dokumen yang ditata sesuai dengan sistem pemberkasan atau dikelola oleh suatu unit, sebagai hasil dari suatu akumulasi yang sama atau proses pemberkasan, atau aktivitas yang sama, memiliki suatu bentuk khusus, atau karena beberapa kaitan lain, yang timbul karena penciptaan, penerimaan, atau penggunaannya.
3. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu Jenis Arsip.
4. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, Jenis Arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu Jenis Arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan Arsip.

5. Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Kepegawaian yang selanjutnya disebut JRA Fasilitatif Kepegawaian adalah daftar yang berisi Jenis Arsip fasilitatif Kepegawaian beserta jangka waktu penyimpanannya sesuai dengan nilai kegunaannya dan dipakai sebagai pedoman penyusutan arsip fasilitatif Kepegawaian.
6. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah Arsip dengan cara pemindahan Arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan Arsip yang sudah tidak bernilai guna sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, dan penyerahan Arsip statis kepada Lembaga Kearsipan Daerah.
7. Nilai Guna adalah nilai Arsip yang didasarkan pada kegunaannya bagi kepentingan pengguna Arsip.
8. Nilai Guna Sekunder adalah nilai Arsip yang didasarkan pada kegunaan Arsip bagi kepentingan pengguna Arsip di luar pencipta Arsip dan kegunaannya sebagai bahan bukti pertanggungjawaban nasional dan memori kolektif bangsa.
9. Nilai Guna Kesejarahan adalah nilai yang mengandung fakta dan keterangan yang dapat digunakan untuk menjelaskan tentang bagaimana organisasi yang bersangkutan dibentuk, dikembangkan, diatur, dilaksanakannya fungsi dan tugas serta bagaimana terjadinya peristiwa kesejarahan tanpa dikaitkan secara langsung dengan penciptanya yaitu informasi mengenai orang, tempat, benda, fenomena, masalah dan sejenisnya.
10. Arsip Aktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan / atau terus menerus.
11. Arsip Inaktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
12. Arsip Statis adalah Arsip yang dihasilkan oleh pencipta Arsip karena memiliki Nilai Guna Kesejarahan, telah habis retensinya dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan /atau lembaga kearsipan.
13. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengelola semua Arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan Arsip di lingkungannya.
14. Unit Kearsipan adalah satuan kerja yang melekat pada pencipta Arsip yang memiliki tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan

kearsipan yang meliputi kebijakan pembinaan kearsipan, dan pengelolaan Arsip dalam suatu sistem kearsipan Nasional yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lainnya.

15. *Closed File* adalah pernyataan suatu kegiatan dinyatakan selesai atau berkas sudah dinyatakan lengkap dan tidak berubah lagi sebagai awal penentuan Retensi Arsip. Pernyataan *Closed File* dituangkan pada kolom Retensi Arsip Aktif dalam Jadwal Retensi Arsip.
16. Keterangan Musnah adalah keterangan yang menyatakan bahwa Jenis Arsip dapat dimusnahkan karena jangka waktu penyimpanan telah habis dan tidak memiliki Nilai Guna lagi.
17. Keterangan Permanen adalah keterangan yang menyatakan bahwa Jenis Arsip memiliki Nilai Guna Sekunder atau Nilai Guna Permanen, wajib diserahkan kepada Lembaga Kearsipan Daerah sebagai bukti pertanggungjawaban sesuai dengan lingkup kewenangan masing-masing.

## BAB II

### JRA FASILITATIF KEPEGAWAIAN

#### Pasal 2

- (1) JRA Fasilitatif Kepegawaian Pemerintah Kabupaten Sanggau menganut asas sentralisasi dalam kebijakan dan desentralisasi dalam pelaksanaan.
- (2) Ketentuan mengenai JRA Fasilitatif Kepegawaian Pemerintah Kabupaten Sanggau sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 3

- (1) JRA Fasilitatif Kepegawaian memuat Jenis Arsip, retensi atau jangka waktu simpan minimal, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu Jenis Arsip dimusnahkan atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan Arsip Fasilitatif Kepegawaian.
- (2) Penentuan Retensi Arsip dihitung sejak kegiatan dinyatakan selesai hak dan kewajiban atau berkas sudah dinyatakan lengkap dan tidak bertambah lagi.
- (3) Penentuan Retensi Arsip didasarkan pada akumulasi Retensi Arsip Aktif dan Inaktif dengan 3 (tiga) pola:
  - a. 2 (dua) tahun untuk Arsip yang memiliki Nilai Guna administrasi;

- b. 5 (lima) tahun untuk Arsip yang memiliki nilai Guna hukum, ilmiah dan teknologi ; atau
- c. 10 (sepuluh) tahun untuk Arsip yang memiliki Nilai Guna pertanggungjawaban keuangan, catatan keuangan, bukti pembukuan dan data pendukung administrasi keuangan yang merupakan bagian dari pembukuan.

#### Pasal 4

Rekomendasi yang dituangkan dalam keterangan tentang penetapan suatu Jenis Arsip dimusnahkan atau dipermanenkan ditetapkan berdasarkan pertimbangan:

- a. Keterangan Musnah ditentukan apabila pada masa akhir retensi, suatu Jenis Arsip tidak memiliki Nilai Guna lagi; atau
- b. Keterangan Permanen ditentukan apabila suatu Jenis Arsip memiliki Nilai Guna Sekunder dan wajib diserahkan ke lembaga kearsipan.

#### Pasal 5

- (1) Penghitungan retensi atau jangka waktu simpan Jenis Arsip dimulai setelah kegiatan dinyatakan selesai atau berkas sudah dinyatakan lengkap dan tidak berubah lagi atau *closed file*.
- (2) Penghitungan *closed file* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam peraturan ini dimulai :
  - a. sejak ditetapkannya kebijakan yang terbaru atau sejak kebijakan lama dinyatakan tidak berlaku;
  - b. sejak data diperbaharui (*update*);
  - c. sejak penetapan keputusan yang terbaru atau sejak keputusan lama dinyatakan tidak berlaku;
  - d. sejak standar baru ditetapkan;
  - e. sejak kegiatan dipertanggungjawabkan / diaudit;
  - f. sejak selesainya pertanggungjawaban suatu penugasan;
  - g. sejak berakhirnya masa tahun anggaran;
  - h. setelah sistem atau data diperbaharui;
  - i. sejak hak dan kewajiban habis;
  - j. setelah penetapan pensiun; dan
  - k. setelah berakhirnya perjanjian kerja.

## Pasal 6

Pedoman Retensi Arsip Urusan Kepegawaian meliputi:

- a. Formasi dan Pengadaan Pegawai;
- b. Mutasi Pegawai;
- c. Pengembangan Karier;
- d. Kinerja Aparatur Sipil Negara;
- e. Disiplin, Pemberhentian dan Pensiun Aparatur Sipil Negara (ASN);
- f. Bantuan Hukum;
- g. Status dan Kedudukan Pegawai;
- h. Sistem Informasi Kepegawaian;
- i. Administrasi Pegawai;
- j. Kesejahteraan Pegawai;
- k. Administrasi Perseorangan; dan
- l. Penilaian Kompetensi.

## BAB III

### TATA CARA PENGGUNAAN JRA FASILITATIF KEPEGAWAIAN

## Pasal 7

JRA Fasilitatif Kepegawaian dipergunakan sebagai berikut :

- a. sebagai pedoman untuk masa simpan Arsip;
- b. sebagai rekomendasi tentang penetapan Jenis Arsip dimusnahkan, atau dipermanenkan; dan
- c. sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan Arsip.

## Pasal 8

Rekomendasi yang berisi masa simpan Arsip yang dimusnahkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf a, tidak bersifat mutlak karena dapat diperpanjang masa simpan Arsip pada Unit Pengolah.

BAB IV  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 9

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Sanggau Nomor 7 Tahun 2014 tentang Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian Pegawai Negeri Sipil dan Pejabat Negara (Berita Daerah Tahun 2014 Nomor 7) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 10

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

Ditetapkan di Sanggau,  
pada tanggal 13 Desember 2019  
BUPATI SANGGAU,

TTD

PAOLUS HADI

Diundangkan di Sanggau,  
pada tanggal 13 Desember 2019  
Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SANGGAU,

TTD

KUKUH TRIYATMAKA

BERITA DAERAH KABUPATEN SANGGAU TAHUN 2019 NOMOR 41.

Salinan sesuai dengan aslinya  
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM,



BAMBANG, SH, M. Hum

Penata

NIP. 19821026 201001 1 010

**LAMPIRAN  
NOMOR  
HAL**

: PERATURAN BUPATI SANGGAU  
: 13 TAHUN 2019  
: JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF KEPEGAWAIAN  
PEMERINTAH KABUPATEN SANGGAU

| No.       | Jenis Arsip                                                                                                                                                                                                                       | Jangka Waktu Penyimpanan                                                               |         | Keterangan                                  |
|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------------------------------------------|
|           |                                                                                                                                                                                                                                   | Aktif                                                                                  | Inaktif |                                             |
| 1         | 2                                                                                                                                                                                                                                 | 3                                                                                      | 4       | 5                                           |
| <b>I.</b> | <b>FUNGSI KEPEGAWAIAN</b>                                                                                                                                                                                                         |                                                                                        |         |                                             |
| <b>A.</b> | <b>Formasi dan Pengadaan Pegawai</b>                                                                                                                                                                                              |                                                                                        |         |                                             |
|           | 1. Formasi ASN                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                        |         |                                             |
|           | a. Usulan Formasi disertai dengan :                                                                                                                                                                                               |                                                                                        |         |                                             |
|           | 1) analisa Jabatan                                                                                                                                                                                                                | 2 tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru atau sejak keputusan lama tidak berlaku | 3 Tahun | Musnah                                      |
|           | 2) beban kerja                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                        |         |                                             |
| <b>B</b>  | <b>Mutasi Pegawai</b>                                                                                                                                                                                                             |                                                                                        |         |                                             |
|           | 1. Usulan Alih Status, Pindah Instansi, Pindah Wilayah Kerja, Diberbantukan, Dipekerjakan, Penugasan Sementara, Mutasi Antar Perwakilan, Mutasi ke dan dari Perwakilan, Pemindahan Sementara, Persetujuan/Pertimbangan Kepala BKN | 1 tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan                          | 1 Tahun | Musnah,<br>nota dan<br>masuk ke<br>perscore |
|           | 2. Usulan Kenaikan Pangkat/golongan/jabatan                                                                                                                                                                                       |                                                                                        |         |                                             |
|           | 3. Usulan Pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan struktural/fungsional                                                                                                                                                      |                                                                                        |         |                                             |
|           | 4. Penetapan perubahan data dasar/status/kedudukan hukum pegawai                                                                                                                                                                  | 1 tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan                          | 1 Tahun |                                             |
|           | 5. Usulan Peningjauan Masa Kerja                                                                                                                                                                                                  |                                                                                        |         |                                             |

| No. | Jenis Arsip                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Jangka Waktu Penyimpanan                                                                          |         | Keterangan                  |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-----------------------------|
|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Aktif                                                                                             | Inaktif |                             |
| 1   | 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 3                                                                                                 | 4       | 5                           |
| C   | <b>Pengembangan Karier</b><br>1. Usulan Tugas Belajar / Izin Belajar / Diklat / Kursus / Magang / Ujian Dinas / Praktek Kerja di Instansi Lain / Pertukaran antar ASN dengan pegawai swasta<br>1) Perencanaan dan penyusunan analisis kebutuhan<br>2) Pelaksanaan<br>3) Pelaporan<br>4) Ijazah/Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPL)/Sertifikat<br>2. Usulan Penyesuaian Ijazah<br>3. Penyusunan sistem karier<br>4. Standar Kinerja Pegawai (SKP) dan penilaian prestasi kerja<br>5. Angka Kredit<br>a. Pengajuan Daftar Usul Penetapan Angka Kredit<br>b. Penilaian Daftar Usul Penetapan Angka Kredit | 1 tahun sejak selesainya pertanggungjawaban suatu penugasan                                       | 1 Tahun | Musnah, SK ma berk perscorr |
|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 1 tahun sejak data diperbaharui ( <i>update</i> )                                                 | 1 Tahun | Musn                        |
|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 2 tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru atau sejak keputusan lama dinyatakan tidak berlaku | 3 Tahun | Musn                        |
|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 1 tahun sejak berakhirnya masa tahun anggaran                                                     | 1 Tahun | Musn                        |
|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 1 tahun sejak kegiatan dipertanggung jawabkan/diaudit                                             | 1 Tahun | Musn                        |

| No.      | Jenis Arsip                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Jangka Waktu Penyimpanan                                                                                                                                                        |                               | Keterangan            |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-----------------------|
|          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Aktif<br>3                                                                                                                                                                      | Inaktif<br>4                  |                       |
| 1        | 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 3                                                                                                                                                                               | 4                             | 5                     |
| <b>D</b> | <b>Kinerja ASN</b><br>1. Hasil penilaian kinerja dan standar kerja<br>a. Sistem Penilaian kinerja ASN<br>b. Standar kinerja jabatan pegawai ASN<br>c. Penilaian Kinerja pegawai ASN<br>2. Pengelolaan database dan analisis sistem informasi kinerja pegawai ASN<br>a. Pengelolaan <i>database</i> penilaian kinerja pegawai ASN<br>b. Analisis sistem informasi kinerja pegawai ASN<br>c. Teknis penilaian kinerja ASN<br>3. Hasil Evaluasi dan pemantauan penilaian kinerja dan standar kinerja jabatan pegawai ASN | 2 tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan<br>2 tahun setelah sistem atau data diperbaharui<br>2 tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun<br>3 Tahun<br>3 Tahun | Musr<br>Perma<br>Musn |
| <b>E</b> | <b>Disiplin, pemberhentian dan pensiun ASN</b><br>1. Disiplin<br>a. Penegakan disiplin<br>b. Peningkatan Disiplin<br>2. Pensiun<br>a. Administrasi pensiun ASN dan Pejabat Negara<br>1) Administrasi pensiun ASN<br>2) Perakaman dan pemeliharaan data pensiun<br>b. Penetapan Pensiun ASN                                                                                                                                                                                                                            | 2 tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru atau sejak keputusan lama dinyatakan tidak berlaku<br>1 tahun setelah penetapan pensiun<br>1 tahun sejak hak dan kewajiban habis | 3 Tahun<br>1 Tahun<br>1 Tahun | Musn<br>Musn<br>Musn  |

| No. | Jenis Arsip                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Jangka Waktu Penyimpanan                                                                                                         |                        | Keterangan     |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|----------------|
|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Aktif                                                                                                                            | Inaktif                |                |
| 1   | 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 3                                                                                                                                | 4                      | 5              |
| F   | <b>Bantuan Hukum</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                  |                        |                |
|     | 1. Pemberian Bantuan Hukum<br><br>2. Bantuan Hukum Pegawai                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 2 tahun sejak selesainya pertanggungjawaban suatu penugasan<br><br>2 tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun<br><br>3 Tahun | Mus<br><br>Mus |
| G   | <b>Status dan Kedudukan Pegawai</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                  |                        |                |
|     | 1. Pertimbangan status kepegawaian<br>a. Analisis status kepegawaian<br>b. Penyusunan pertimbangan status kepegawaian<br>2. Pertimbangan kedudukan kepegawaian<br>a. Analisis kedudukan kepegawaian<br>b. Penyusunan pertimbangan status kepegawaian<br>3. Penyelesaian pengelolaan keberatan pegawai<br>4. Perselisihan / sengketa kepegawaian | 2 tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan                                                                    | 3 Tahun                | Mus            |
| H   | <b>Sistem Informasi Kepegawaian</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                  |                        |                |
|     | 1. Pengolahan data dan informasi kepegawaian<br>a. Pengolahan data<br>1) Pengelolaan <i>database</i> kepegawaian ASN<br>2) Penyelesaian permasalahan data kepegawaian ASN                                                                                                                                                                       | 2 tahun setelah sistem atau data diperbaharui                                                                                    | 3 Tahun                | Mus            |

| No. | Jenis Arsip                                                               | Jangka Waktu Penyimpanan                                      |         | Keterangan |
|-----|---------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|---------|------------|
|     |                                                                           | Aktif                                                         | Inaktif |            |
| 1   | 2                                                                         | 3                                                             | 4       | 5          |
| 1   | b. Informasi Kepegawaian                                                  | 2 tahun setelah sistem atau data diperbaharui                 | 3 Tahun | Musn       |
|     | 1) Penyajian Informasi dan penyusunan tabel referensi kepegawaian ASN     |                                                               |         |            |
|     | 2) Penyajian Informasi dan penyusunan table referensi kepegawaian non ASN |                                                               |         |            |
|     | 3) Pengembangan dan pemanfaatan kartu pegawai elektronik                  |                                                               |         |            |
|     | 2. Pengembangan sistem informasi kepegawaian                              |                                                               |         |            |
|     | 3. Pengembangan sistem pengelolaan arsip kepegawaian                      |                                                               |         |            |
|     | a. Arsip kepegawaian elektronik                                           |                                                               |         |            |
|     | 1) Verifikasi dan distribusi arsip kepegawaian                            | 1 tahun setelah sistem atau data diperbaharui                 | 1 Tahun | Perma      |
|     | 2) Perakaman dan arsip arsip kepegawaian                                  |                                                               |         |            |
|     | 3) Pengelolaan arsip kepegawaian elektronik                               |                                                               |         |            |
|     | b. Arsip kepegawaian fisik                                                |                                                               |         |            |
|     | 1 tahun setelah sistem atau data diperbaharui                             | 1 Tahun                                                       |         | Musn       |
|     |                                                                           |                                                               |         |            |
|     |                                                                           |                                                               |         |            |
|     |                                                                           |                                                               |         |            |
| 1   | <b>Administrasi Pegawai</b>                                               |                                                               |         |            |
|     | 1. Surat Perintah Dinas/Tugas                                             | 1 tahun sejak selesainya pertanggungjawaban suatu penugasan   | 1 Tahun | Musn       |
|     |                                                                           |                                                               |         |            |
|     | 2. Cuti sakit, cuti bersalin, cuti tahunan                                | 1 tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 2 Tahun | Musn       |
|     |                                                                           |                                                               |         |            |

| No. | Jenis Arsip                                                    | Jangka Waktu Penyimpanan                                      |         | Keterangan |
|-----|----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|---------|------------|
|     |                                                                | Aktif                                                         | Inaktif |            |
| 1   | 2                                                              | 3                                                             | 4       | 5          |
| 3.  | Cuti alasan penting                                            | 1 tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 1 Tahun | Musn       |
| 4.  | Cuti besar dan cuti diluar tanggungan negara                   |                                                               |         |            |
| 5.  | Dokumentasi identitas pegawai                                  | 1 tahun setelah identitas diterbitkan/diterima                | 1 Tahun | Musn       |
| 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 Usul Kepangkatan (DUK)           | 1 tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 1 Tahun | Musn       |
| 7.  | Berkas pengurusan kenaikan gaji berkala, mutasi gaji/tunjangan | 1 tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 1 Tahun | Musn       |
| 8.  | Absensi/Daftar Hadir Pegawai                                   | 1 tahun sejak proses kegiatan                                 | 4 Tahun | Musn       |
| J   | <b>Kesejahteraan Pegawai</b>                                   |                                                               |         |            |
| 1.  | Berkas tentang layanan pemeliharaan kesehatan pegawai          | 1 Tahun sejak hak dan kewajiban habis                         | 1 Tahun | Musn       |
| 2.  | Berkas tentang layanan asuransi pegawai                        |                                                               |         |            |

| No.      | Jenis Arsip                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Jangka Waktu Penyimpanan                                                          |                    | Keterangan   |
|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------|
|          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Aktif                                                                             | Inaktif            |              |
| 1        | 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 3                                                                                 | 4                  | 5            |
|          | 3. Berkas tentang layanan Tabungan perumahan<br>4. Berkas tentang layanan bantuan sosial<br>5. Berkas tentang layanan pakaian dinas<br>6. Berkas layanan pegawai yang meninggal dunia<br>7. Berkas tentang pemberian tali asih<br>8. Berkas tentang pemberian piagam penghargaan<br>9. Berkas tentang layanan olahraga dan rekreasi<br>10. Berkas tentang <i>Medical Record</i><br>11. Berkas tentang tabungan pensiun |                                                                                   |                    |              |
| <b>K</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                   |                    |              |
|          | <b>Administrasi perseorangan</b><br>1. Berkas perseorangan Pegawai Negeri Sipil<br>2. Berkas perseorangan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja ( PPPK)                                                                                                                                                                                                                                                           | 5 tahun setelah penetapan pensiun<br>5 tahun setelah berakhirnya perjanjian kerja | 5 Tahun<br>5 Tahun | Musn<br>Musn |

| No.      | Jenis Arsip                                                                     | Jangka Waktu Penyimpanan                              |         | Keterangan |
|----------|---------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|---------|------------|
|          |                                                                                 | Aktif                                                 | Inaktif |            |
| 1        | 2                                                                               | 3                                                     | 4       | 5          |
| 3.       | Berkas perseorangan pejabat negara dan pejabat lainnya yang disetarakan         | 1 tahun setelah penetapan pensiun                     | 1 Tahun | Perma      |
| a.       | Bupati dan Wakil Bupati                                                         |                                                       |         |            |
| b.       | Ketua, Wakil Ketua dan Anggota DPRD                                             |                                                       |         |            |
| c.       | Pejabat negara lainnya yang ditentukan Undang-Undang                            |                                                       |         |            |
| 4.       | Berkas perseorangan ASN yang berjasa/terlibat dalam peristiwa berskala nasional | 1 tahun setelah penetapan pensiun                     | 1 Tahun | Perma      |
| 5.       | Kepala Desa                                                                     |                                                       |         |            |
| <b>L</b> | <b>Penilaian Kompetensi</b>                                                     |                                                       |         |            |
| 1.       | Berkas Penilaian Kompetensi                                                     | 1 tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit | 1 Tahun | Musn       |
| 2.       | Hasil Penilaian Kompetensi                                                      | 2 tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit | 3 Tahun | Musn       |

Salinan sesuai dengan aslinya  
 PIt.KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM,



BAMBANG,SH,M.Hum  
 Penata  
 NIP.19821026 201001 1 010

BUPATI SANGGAU,

TTD

PAOLUS HADI