



**BUPATI SUMBAWA
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT**

**PERATURAN BUPATI SUMBAWA
NOMOR 55 TAHUN 2022**

**TENTANG
JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF URUSAN KEPEGAWAIAN
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SUMBAWA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI SUMBAWA,**

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka mewujudkan tercipta daya guna arsip-arsip kepegawaian dan demi tercapainya peningkatan penyempurnaan tertib administrasi pemerintahan khususnya dalam hal penyelamatan serta penyusutan arsip sebagai bahan bukti pertanggungjawaban nasional di lingkungan Pemerintahan Kabupaten Sumbawa;
- b. bahwa dengan ditetapkannya Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor B-PK.02.09/62/2021 tentang Persetujuan Jadwal Retensi Arsip (JRA) Kabupaten Sumbawa, maka Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 36 Tahun 2012 tentang Jadwal Retensi Arsip Kepegawain Pegawai Negeri Sipil dan Pejabat Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sumbawa perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Kepegawaian di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sumbawa;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II dalam Wilayah Daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);
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 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6577);

4. 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);
5. 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);
6. 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);
7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2017 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Kepegawaian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1819);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 14 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Tahun 2018 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 673);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF URUSAN KEPEGAWAIAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SUMBAWA.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Sumbawa.
2. Bupati adalah Bupati Sumbawa.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.

4. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sumbawa selaku Lembaga Kearsipan Daerah yang selanjutnya disebut LKD Pemerintah Kabupaten Sumbawa.
5. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
6. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disebut JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.
7. JRA Substantif Urusan Kepegawaian di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sumbawa adalah daftar yang berisi jenis arsip urusan kepegawaian beserta jangka waktu penyimpanannya sesuai dengan nilai kegunaannya dan dipakai sebagai pedoman penyusutan arsip substantif urusan kepegawaian di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sumbawa.
8. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang sudah tidak bernilai guna sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, dan penyerahan arsip statis kepada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sumbawa selaku Lembaga Kearsipan Daerah dan atau kepada Arsip Nasional Republik Indonesia.
9. *Closed File* adalah pernyataan suatu kegiatan dinyatakan selesai atau berkas sudah dinyatakan lengkap dan tidak berubah lagi sebagai awal penentuan retensi arsip. Pernyataan *closed file* dituangkan pada kolom retensi arsip aktif dalam jadwal retensi arsip.
10. Nilai Guna Arsip adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaannya bagi kepentingan pengguna arsip.
11. Nilai Guna Primer adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan Pemerintah Daerah Kabupaten Sumbawa.
12. Nilai Guna Sekunder adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan lembaga/instansi lain dan atau kepentingan umum di luar Pemerintah Daerah Kabupaten Sumbawa dan digunakan sebagai bahan bukti dan bahan pertanggungjawaban nasional.
13. Jenis Arsip adalah arsip atau dokumen yang ditata sesuai dengan sistem pemberkasan atau dikelola oleh suatu unit, sebagai hasil dari suatu akumulasi yang sama atau proses pemberkasan, atau aktivitas yang sama, memiliki suatu bentuk khusus, atau karena beberapa kaitan lain, yang timbul karena penciptaan, penerimaan, atau penggunaannya.
14. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip.
15. Retensi Aktif adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada Unit Pengolah.
16. Retensi Inaktif adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada Unit Kearsipan/Pusat Arsip.

17. Keterangan Musnah adalah keterangan yang menyatakan bahwa jenis arsip dapat dimusnahkan karena jangka waktu penyimpanan telah habis dan tidak memiliki nilai guna lagi.
18. Keterangan Permanen adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis arsip memiliki nilai guna sekunder atau nilai guna permanen, wajib diserahkan kepada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sumbawa selaku Lembaga Kearsipan Daerah dan atau kepada Arsip Nasional Republik Indonesia sebagai bukti pertanggungjawaban sesuai dengan lingkup kewenangan masing-masing.
19. Keterangan Dinilai Kembali adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis arsip belum dapat ditentukan rekomendasi akhirnya apakah dimusnahkan atau dipermanenkan, sehingga perlu dilakukan penilaian dan pengkajian kembali.

BAB II JADWAL RETENSI ARSIP

Pasal 2

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

Pasal 3

- (1) JRA Substantif Urusan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1), memuat tentang Jenis Arsip, Retensi Arsip dan Keterangan.
- (2) Jenis Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. kebijakan di bidang manajemen kepegawaian;
 - b. penyusunan dan penetapan kebutuhan aparatur sipil negara;
 - c. formasi dan pengadaan pegawai;
 - d. mutasi pegawai;
 - e. pengembangan karir;
 - f. kinerja aparatur sipil negara;
 - g. kode etik, disiplin, pemberhentian dan pensiun aparatur sipil negara;
 - h. bantuan hukum;
 - i. status dan kedudukan pegawai;
 - j. sistem informasi kepegawaian;
 - k. pengawasan dan pengendalian;
 - l. administrasi pegawai;

- m. kesejahteraan pegawai;
- n. administrasi perseorangan; dan
- o. penilaian kompetensi.

Pasal 4

- (1) Retensi Arsip atau jangka waktu simpan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) merupakan batas minimal jangka waktu penyimpanan Arsip Substantif Urusan Kepegawaian di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sumbawa.
- (2) Retensi arsip atau jangka waktu simpan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan untuk Retensi Aktif dan Retensi Inaktif berdasarkan kriteria sebagai berikut:
 - a. Retensi Aktif ditetapkan dengan pertimbangan untuk kepentingan pertanggungjawaban di unit pengolah; dan
 - b. Retensi Inaktif ditetapkan dengan pertimbangan untuk kepentingan unit kerja terkait dan kepentingan lembaga.
- (3) Retensi Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, dihitung sejak Arsip diciptakan dan diregistrasi hingga pokok masalah pada naskah selesai diproses.
- (4) Retensi Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, dihitung sejak Arsip selesai masa simpan aktifnya.

Pasal 5

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

YPL

Pasal 6

- (1) Keterangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) memuat rekomendasi yang menetapkan Arsip dimusnahkan, dinilai kembali atau dipermanenkan.
- (2) Rekomendasi yang dituangkan dalam keterangan tentang penetapan suatu Jenis Arsip dimusnahkan, dinilai kembali dan dipermanenkan, ditetapkan berdasarkan pertimbangan:
 - a. Keterangan Musnah ditentukan apabila pada masa akhir Retensi Arsip tersebut tidak memiliki nilai guna lagi;
 - b. Keterangan Permanen ditentukan apabila dianggap memiliki nilai guna kesejarahan atau Nilai Guna Sekunder dan wajib diserahkan ke LKD Pemerintah Kabupaten Sumbawa; dan
 - c. Keterangan Dinilai Kembali ditentukan pada Arsip yang dianggap berpotensi menimbulkan sengketa hukum atau perselisihan.

Pasal 7

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 36 Tahun 2012 tentang Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian Pegawai Negeri Sipil dan Pejabat Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sumbawa (Berita Daerah Kabupaten Sumbawa Tahun 2012 Nomor 36), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

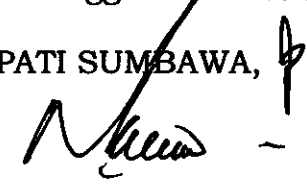
BAB III KETENTUAN PENUTUP

Pasal 8

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sumbawa Besar
pada tanggal 19 Mei 2022

4 BUPATI SUMBAWA, 

X/ MAHMUD ABDULLAH

Diundangkan di Sumbawa Besar
pada tanggal 18 Mei 2022

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SUMBAWA


HASAN BASRI

BERITA DAERAH KABUPATEN SUMBAWA TAHUN 2022 NOMOR .55

XP2

Lampiran
Peraturan Bupati Sumbawa
Nomor **55** Tahun 2022
Tentang : Jadwal Retensi Arsip Fasilitasi Urusan Kepegawaian
di Lingkungan Pemerintahan Daerah Kabupaten

JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF URUSAN KEPEGAWAIAAN
PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN SUMBAWA

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
II	FUNGSI KEPEGAWAIAAN			
1	A. KEBIJAKAN DI BIDANG MANAJEMEN KEPEGAWAIAAN 1. Pengkajian, Pengusulan Kebijakan, dan Naskah Akademik 2. Penyusunan kebijakan 3. Perumusan kebijakan 4. Pemberian masukan dan dukungan 5. Penetapan kebijakan 6. <i>Memorandum of Understanding</i>	2 Tahun Sejak ditetapkan kebijakan yang baru	3 Tahun	Permanen
2	B. PENYUSUNAN DAN PENETAPAN KEBUTUHAN APARATUR SIPIL NEGARA 1. Perencanaan Kebutuhan ASN a. Bahan penyusunan rencana kebutuhan b. Analisis Kebutuhan 1) Aparatur Sipil Negara 2) Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) c. Pengolahan data kebutuhan 2. Perencanaan Pertimbangan Formasi a. Pertimbangan teknis penetapan formasi ASN	2 tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah

Yd

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
3	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 2 Tahun Sejak standar baru ditetapkan	3 Tahun 3 Tahun	Musnah Permanen
	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 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2. Pengadaan ASN a. Proses Rekrutmen ASN b. Penetapan Pengumuman Kelulusan c. Berkas Lamaran yang tidak diterima d. Nota Usul Pengangkatan ASN e. <i>Open Bidding</i> (Seleksi Terbuka Jabatan) 3. Sistem Rekrutmen ASN a. Pengelolaan sistem rekrutmen 1) Standar dan prosedur sistem rekrutmen dan seleksi pegawai	2 Tahun 2 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah

XP4

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
4	2) Kisi-kisi dan materi soal kompetensi dasar dan kompetensi kepegawaian 3) Evaluasi dan analisis kelayakan materi kompetensi b. Fasilitasi Penyelenggaraan Seleksi 1) Pelayanan teknis dan administrasi seleksi kompetensi dasar dan kompetensi kepegawaian 2) Penyelenggaraan dan pengolahan seleksi 3) Sertifikasi dan pelaporan a. penyiapan dan pengelolaan sertifikat kelulusan b. pengelolaan laporan dan evaluasi seleksi D. MUTASI PEGAWAI 1. Usulan Alih Status, Pindah Instansi, Pindah Wilayah Kerja, Dipertukarkan, Dipekerjakan, Penugasan Sementara, Mutasi antar Perwakilan, Mutasi ke dan dari Perwakilan, Pemindahan Sementara, Persetujuan/Pertimbangan Kepala BKN 2. Usulan Kenaikan pangkat/golongan/jabatan 3. Usulan Pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan 4. Penetapan perubahan data dasar/status/kedudukan hukum 5. Usulan Peninjauan Masa Kerja 6. Berkas Badan Pertimbangan Jabatan dan Pangkat E. PENGEMBANGAN KARIR 1. Usulan Tugas Belajar/Ijin Belajar/ Diklat/ Kursus/Magang/Ujian a. Perencanaan dan penyusunan analisis kebutuhan b. Pelaksanaan c. Pelaporan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 2 Tahun	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah, kecuali Eselon II ke atas Permanen
		1 tahun	2 Tahun	Musnah
5				

XPd

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
6	d. Ijazah/Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan 2. Usulan Penyesuaian ijazah 3. Penyusunan sistem karier 4. Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja 5. Angka Kredit a. Pengajuan Daftar Usul Penetapan Angka Kredit b. Penilaian Daftar Usul Penetapan Angka kredit F. KINERJA APARATUR SIPIL NEGARA 1. Hasil penilaian kinerja dan standar kerja a. Sistem penilaian kinerja ASN b. Standar kinerja jabatan pegawai ASN c. Penilaian kinerja pegawai ASN 2. Pengelolaan database dan analisis sistem informasi kinerja pegawai ASN a. Pengelolaan database penilaian kinerja pegawai ASN b. Analisis sistem informasi kinerja pegawai ASN c. Teknis penilaian kinerja ASN 3. Hasil Evaluasi dan pemantauan penilaian kinerja dan standar G. KODE ETIK, DISIPLIN, PEMBERHENTIAN DAN Pensiun ASN 1. Kode Etik Pegawai 2. Disiplin a. Penegakan Disiplin b. Peningkatan Disiplin 3. Pemberhentian a. Pemberhentian dengan hormat b. Pemberhentian tidak dengan hormat c. Pemberhentian sementara	1 tahun 2 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 2 Tahun 2 Tahun setelah data dan sistem diperbaharui (<i>update</i>) 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	2 Tahun 3 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Permanen Musnah Permanen Musnah Musnah
7				

XPd

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
8	4. Pensiun a. Administrasi Pensiun ASN dan Pejabat daerah 1) Administrasi pensiun ASN 2) Perekaman dan pemeliharaan data pensiun b. Penetapan Pensiun ASN c. Penetapan Pertimbangan teknis pensiun ASN d. Pensiun pejabat daerah dan janda/dudanya 1) Administrasi pensiun Pejabat Daerah 2) Penyiapan pensiun pejabat Daerah 3) Penetapan pensiun janda/duda pejabat daerah	1 Tahun Sejak hak dan kewajiban habis 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun Sejak hak dan kewajiban habis	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	Musnah Musnah Musnah Permanen
	H BANTUAN HUKUM 1. Pemberian Bantuan Hukum	2 Tahun Sejak selesainya pertanggungjawaban suatu penugasan	3 Tahun	Musnah
	2. Bantuan Hukum Pegawai	2 Tahun Sejak selesainya pertanggungjawaban suatu penugasan	3 Tahun	Musnah
	I STATUS DAN KEDUDUKAN PEGAWAI 1. Pertimbangan status kepegawaian a. Analisis status kepegawaian	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
9				

YPA

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
10	b. Penyusunan pertimbangan status kepegawaian 2. Pertimbangan kedudukan kepegawaian a. Analisis kedudukan kepegawaian b. Penyusunan pertimbangan kedudukan kepegawaian 3. Penyelesaian pengelolaan keberatan pegawai 4. Perselisihan/sengketa kepegawaian J. SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN 1. Pengolahan data dan informasi kepegawaian a. Pengolahan Data 1) Pengelolaan database kepegawaian ASN 2) Penyelesaian permasalahan data kepegawaian ASN b. Informasi kepegawaian 1) Penyajian informasi dan penyusunan tabel referensi kepegawaian ASN 2) Penyajian informasi dan penyusunan tabel referensi kepegawaian non ASN 3) Pengembangan dan pemanfaatan kartu pegawai elektronik 2. Pengembangan sistem informasi kepegawaian 3. Pengembangan sistem pengelolaan arsip kepegawaian a. Arsip kepegawaian elektronik 1) Verifikasi dan distribusi arsip kepegawaian 2) Perekaman dan arsip kepegawaian 3) Pengelolaan arsip kepegawaian elektronik	3 Tahun setelah sistem atau data diperbarui 2 Tahun setelah sistem atau data diperbarui 1 Tahun setelah sistem diperbaharui	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	Musnah Musnah Permanen

TP4

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
		3	4	
1	2			5
	b. Arsip Kepegawaian Fisik	1 Tahun	2 Tahun	Musnah, Kecuali Ass. Setda, Staf Ahli, Pimpinan OPD, dan Pejabat lain yg secara individual ditentukan oleh instansi serta ASN yg Berjasa yg terlibat peristiwa berkala Nasional (Permanen)
11	K. PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN			
	1. Formasi, pengadaan dan pasca diklat			
	a. Pelaksanaan peraturan perundang-undangan			
	b. Monitoring dan Evaluasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Rekomendasi, evaluasi dan pelaporan			
	2. Kepangkatan, dan pemberhentian dalam jabatan			
	a. Pelaksanaan peraturan perundang-undangan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Monitoring dan Evaluasi			
	c. Rekomendasi, evaluasi dan pelaporan			
	3. Gaji dan tunjangan, kesejahteraan dan kinerja			
	a. Pelaksanaan peraturan perundang-undangan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Monitoring dan Evaluasi			
	c. Rekomendasi, evaluasi dan pelaporan			
	4. Kode Etik, disiplin, pemberhentian dan pensiun ASN			
	a. Pelaksanaan peraturan perundang-undangan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Monitoring dan Evaluasi			
	c. Rekomendasi, evaluasi dan pelaporan			

72

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
12	5. Laporan Hasil Pengawasan dan Pengendalian	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	6. Berkas sanggahan terhadap Permasalahan Tenaga Honorer	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	L. ADMINISTRASI PEGAWAI			
	1. Surat Perintah Dinas/Surat Tugas	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	2. Cuti Sakit, Cuti Bersalin, Cuti Tahunan	1 Tahun	2 Tahun	musnah
	3. Cuti Alasan Penting	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	4. Cuti Besar dan Cuti Diluar Tanggungan Negara	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	5. Dokumentasi Identitas Pegawai	1 Tahun setelah Sistem atau Data Diperbaharui	2 Tahun	Musnah
	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)			
13	6. Berkas Kepegawaian dan Daftar Urut Kepangkatan (DUK)	1 tahun setelah SK ditetapkan	1 Tahun	Musnah
	7. Berkas Pengurusan Kenaikan Gaji Berkala, Mutasi Gaji/tunjangan	1 tahun setelah SK ditetapkan	1 Tahun	Musnah
	M. KESEJAHTERAAN PEGAWAI			
	1. Berkas tentang Layanan Pemeliharaan Kesehatan Pegawai	1 Tahun Sejak hak dan kewajiban habis	2 Tahun	Musnah
	2. Berkas tentang Layanan Asuransi Pegawai/BPJS			
	3. Berkas tentang Layanan Tabungan Perumahan			

TPA

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
	q. SK Penarikan Kembali dari Perbantuan/Dipekerjakan r. SK Pemberian Uang Tunngu s. SK Pembebasan dari Jabatan Organik karena diangkat sebagai Pejabat Negara t. SK Pengalihan ASN u. SK Pemberhentian sebagai ASN v. SK Pemberhentian Sementara w. Surat Keterangan Pernyataan Hilang x. Surat Keterangan Kembalinya ASN yang dinyatakan hilang y. SK Penggantian Nama z. Surat perbaikan Tanggal Tahun Kelahiran aa. Akta Nikah/Cerai bb. SK. Pemberian atau penolakan izin cerai/poligami, Surat Pemberitahuan Gugatan Perceraian cc. Akta Kelahiran dd. Isian Formulir PUASN ee. Berita Acara Pengambilan Sumpah/Janji ASN dan Jabatan ff. Surat Pemohonan Menjadi Anggota Parpol gg. Surat Keterangan Mutasi Keluarga hh. Surat Keterangan Meninggal Dunia/hilang ii. Surat Keterangan Peningkatan Pendidikan jj. Penetapan Angka Kredit Jabatan Fungsional kk. Surat Keterangan Hasil Penelitian Khusus ll. Surat Pemberitahuan Kenaikkan Gaji Berkala mm Surat Tugas/ Izin Belajar Dalam/ Luar Negeri nn. Surat Izin Bepergian ke Luar Negeri oo. Kartu Daftar Ulang (Kardaf) ASN pp. Ijazah/Sertifikat			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
	qq. SK Penempatan/Penarikan Pegawai rr. SK Pengangkatan pada Jabatan di luar Instansi Induk ss. Surat Pertimbangan Status ASN tt. SK Pengaktifan Kembali Sebagai ASN uu. Surat Pernyataan Pengunduran Diri dari Jabatan Organik karena dicalonkan sebagai kepala/wakil kepala daerah vv. SK Pensiun 2. Berkas perseorangan PPPK 3. Berkas Perseorangan Pejabat Daerah dan pejabat lainnya yang disetarakan a. Bupati dan wakil Bupati b. Ketua, Wakil Ketua, dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah c. Pejabat daerah lainnya yang ditentukan Undang-Undang	2 Tahun setelah berhenti/pensiun sampai dengan hak dan kewajibannya habis 1 Tahun setelah berhenti/pensiun sampai dengan hak dan kewajibannya habis	3 Tahun 2 Tahun	Musnah Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
15	4 Berkas perseorangan Sekretaris Daerah Kabupaten	1 Tahun setelah berhenti/pensiun sampai dengan hak dan kewajibannya habis	2 Tahun	Permanen
	5 Berkas perseorangan ASN yang berjasa/terlibat dalam peristiwa berskala Nasional/Kedaerahan	1 Tahun setelah berhenti/pensiun sampai dengan hak dan kewajibannya habis	2 Tahun	Permanen
	O. PENILAIAN KOMPETENSI			
	1. Berkas Penilaian Kompetensi	1 Tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun	Musnah
	2. Hasil Penilaian Kompetensi	2 Tahun setelah SK ditetapkan	3 Tahun	Musnah

BUPATI SUMBAWA,

MAHMUD ABDULLAH