BUPATI BANTUL

DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

PERATURAN BUPATI BANTUL

NOMOR 182 TAHUN 2021

TENTANG

JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF URUSAN KEPEGAWAIAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANTUL,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 7 Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 1 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Kearsipan dan Surat Kepala Arsip Nasional Nomor B-PK.02.09/20/2021 tanggal 19 April 2021 tentang Persetujuan Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Urusan Kepegawaian Kabupaten Bantul, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Urusan kepegawaian di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul;

Mengingat :

1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 44);
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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
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 Kepala Arsip Nasional Nomor 14 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penyusunan Pedoman Retensi Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 550);
7. 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);
8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2017 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Kepegawaian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1819);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 1 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2019 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Nomor 112);

MEMUTUSKAN :

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

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. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
3. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
4. Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
5. 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.
6. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip.
7. 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 atau dipermanenkan yang digunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.
8. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaaan arsip di lingkungannya.
9. 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 yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lainnya.
10. Retensi aktif adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada unit pengolah yang dihitung sejak arsip dinyatakan setelah kegiatan selesai (*closed file*).

11. Retensi inaktif adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada unit kearsipan/pusat arsip yang dihitung sejak habis masa retensinya.
12. Jenis Arsip adalah arsip yang ditata sesuai dengan system pemberkasan atau dikelola oleh suatu unit, sebagai hasil dari suatu akumulasi yang sama atau proses pemberkasan, atau aktivitas yang sama, memiliki bentuk khusus, atau karena beberapa kaitan lain, yang timbul karena penciptaan, penerimaan, atau penggunaannya.
13. Keterangan Musnah adalah keterangan yang menyatakan bahwa jenis arsip dapat dimusnahkan karena jangka waktu penyimpanan telah habis dan tidak memiliki nilai guna lagi.
14. Keterangan Permanen adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis arsip memiliki nilai guna sekunder atau nilai guna permanen, wajib diserahkan kepada Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten Bantul.
15. 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.
16. 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 denganpenciptanya, yaitu informasi mengenai orang, tempat, benda, fenomena, masalah, dan sejenisnya.
17. Berkas perorangan adalah arsip yang tercipta dalam rangka perjalanan karier pegawai negeri sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul.
18. Arsip dokumen kepegawaian adalah arsip perjalanan karier pegawai negeri yang tercipta dalam proses pembinaan kepegawaian oleh pejabat yang berwenang.
19. Data kepegawaian adalah informasi mengenai perkembangan karier Pegawai Negeri Sipil yang disusun berdasarkan arsip dokumen kepegawaian dari instansi yang bersangkutan.
20. Jangka waktu simpan adalah masa simpan minimal suatu jenis/seri arsip pada Unit Pengolah dan atau Unit Kearsipan.
21. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis kepada lambaga kearsipan.

22. Daerah adalah Kabupaten Bantul.
23. Bupati adalah Bupati Bantul.
24. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
25. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bantul dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

BAB II
MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

(1) Maksud JRA Fasilitatif Urusan Kepegawaian digunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.
(2) Tujuan JRA Fasilitatif Urusan Kepegawaian adalah memudahkan kegiatan penyusutan dan penyelamatan arsip.

BAB III
RETENSI ARSIP

Pasal 3

(1) JRA Fasilitatif Urusan Kepegawaian memuat:
    a. Jenis arsip;
    b. Retensi arsip; dan
    c. Keterangan.
(2) Penentuan retensi arsip dihitung sejak kegiatan dinyatakan selesai hak dan kewajiban atau berkas sudah dinyatakan lengkap dan tidak bertambah lagi.
(3) Penentuan retensi sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) didasarkan pada akumulasi retensi arsip aktif dan inaktif dengan 3 (tiga) pola, yaitu :
    a. 2 (dua) tahun untuk nilai guna administrasi;
    b. 5 (lima) tahun untuk nilai guna hukum, informasi, dan teknologi; atau
    c. 10 (sepuluh) tahun untuk arsip yang memiliki nilai pertanggungjawaban keuangan, catatan keuangan, bukti pembukuan dan data pendukung administrasi keuangan yang merupakan bagian dari bukti pembukuan.

Pasal 4

Retensi arsip sebagaimana dimaksud dalam Lampiran Peraturan ini memperhatikan ketentuan:

a. peraturan perundang-undangan yang mewajibkan arsip disimpan dalam jangka waktu tertentu;
b. peraturan perundang-undangan yang mengatur daluwarsa penuntutan hukum; dan
c. kepentingan pertanggungjawaban keuangan.

Pasal 5

Rekomendasi yang dituangkan dalam keterangan tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan dan dipermanenkan ditetapkan berdasarkan pertimbangan:

a. Keterangan musnah ditentukan apabila pada masa akhir retensi arsip tersebut tidak memiliki nilai guna; dan
b. Keterangan permanen ditentukan apabila suatu jenis arsip memiliki nilai guna sekunder dan wajib diserahkan ke lembaga kearsipan.

Pasal 6

(1) Penghitungan retensi atau jangka waktu simpan jenis arsip dimulai setelah dinyatakan selesai atau berkas sudah dinyatakan lengkap dan tidak berubah lagi atau *closed file.*
(2) Penghitungan *closed file* sebagaimana dimaksud ayat (1) dalam peraturan ini dimulai:
    a. sejak ditetapkannya kebijakan yang terbaru atau sejak kebijakan lama dinyatakan berlaku, hal ini berlaku bagi jenis arsip Kebijakan Bidang Manajemen Kepegawaian (huruf A) dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
    b. sejak data diperbaharui (*update),* hal ini berlaku bagi jenis arsip Perencanaan Kebutuhan ASN (huruf B angka 1) dan Usulan Penyesuaian Ijazah (huruf E angka 2);
    c. sejak penetapan keputusan yang terbaru atau sejak keputusan lama dinyatakan tidak berlaku, hal ini berlaku bagi jenis arsip dalam lampiran :
        1. Penetapan Kebutuhan Aparatur Sipil Negara (huruf B angka 3);
        2. Formasi ASN (huruf C angka 1);

3. Proses rekruitmen ASN, Penetapan pengumuman kelulusan, dan usulan nota pengangkatan ASN (huruf C angka 2 *sub series*);
4. Usulan kenaikan pangkat/golongan/jabatan, Usulan pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan struktural/fungsional, Penetapan perubahan data dasar/status/kedudukan hukum pegawai, usulan peninjauan masa kerja (huruf D angka 2, angka 3, angka 4 dan angka 5);
5. Penyusunan sistem karier (huruf E angka 3);
6. Kode etik pegawai, disiplin dan pemberhentian (huruf G angka 1, angka 2 dan angka 3);
7. Berkas sanggahan terhadap permasalahan tenaga honorer (huruf K angka 6).

d. sejak standar baru ditetapkan, hal ini berlaku bagi jenis arsip tentang standarisasi jabatan (huruf B angka 4).
e. sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/diaudit, hali ini berlaku bagi jenis arsip sebagaimana dalam lampiran:
   1. perencanaan pertimbangan formasi (huruf B angka 2);
   2. Berkas lamaran yang tidak diterima dan open bidding (seleksi terbuka jabatan); huruf C angka 2 sub series)
   3. sistem rekruitmen ASN (huruf C angka 3);
   4. Berkas Badan Pertimbangan Jabatan dan Pangkat (huruf D angka 6);
   5. Angka Kredit (huruf E angka 5);
   6. Formasi, pengadaan dan pasca diklat, Kepangkatan, pengangkatan, dan pemberhentian dalam jabatan, Gaji dan Tunjangan, kesejahteran dan kinerja (huruf K angka 1, angka 2, angka 3, dan angka 4);
   7. penilaian kompetensi (huruf O).
f. sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan, hal ini berlaku bagi jenis arsip:
   1. usulan alih status, pindah instansi, pindah wilayah kerja, diperbantukan, dipekerjakan, penugasan sementar, mutasi antar perwakilan, mutasi ke dan dari perwakilan, pindahan sementara, persetujuan/pertimbangan kepada BKN (huruf D angka 1);
   2. hasil penilaian kinerja dan standar kerja (huruf F angka 1);
   3. bantuan hukum pegawai (huruf H angka 2);
   4. Status dan kedudukan pegawai (huruf I);

5. Pengembangan sistem pengelolaan arsip kepegawaian fisik (huruf J angka 3 subseries);
6. cuti sakit, cuti bersalin, cuti tahunan; cuti alasan penting; berkas kepegawaian dan daftar urutan kepangkatan (DUK) (huruf L angka 2, angka 3, dan angka 6).

g. sejak selesainya pertanggungjawaban suatu penugasan, hal ini berlaku bagi jenis arsip dalam lampiran :
   1. usulan tugas belajar/ijin belajar/Diklat/kursus/Magang/ujian dinas/praktek kerja di instansi lain/pertukaran antar ASN dengan pegawai swasta huruf E angka 1);
   2. pemberian bantuan hukum (huruf H angka 1); dan
   3. surat perintah dinas/surat tugas (huruf L angka 1).

h. sejak berakhirnya masa tahun anggaran, hal ini berlaku bagi jenis arsip sebagaimana dimaksud dalam Lampiran huruf E angka 4;

i. setelah sistem atau data diperbaharui, hal ini berlaku bagi jenis arsip sebagaimana dimaksud dalam Lampiran :
   1. pengelolaan database dan analisis sistem informasi kinerja pegawai ASN (huruf F angka 2);
   2. sistem informasi kepegawaian (huruf J angka 1, angka 2 dan angka 3 sub series) arsip kepegawaian elektronik; dan
   3. cuti besar dan cut di luar tanggungan Negara (huruf L angka 4).

j. sejak hak dan kewajiban habis, hal ini berlaku bagi jenis arsip sebagaimana dimaksud dalam lampiran :
   1. penetapan pensiun ASN dan pensiun pejabat Negara dan janda/dudanya (huruf G angka 4);
   2. kesejahteraan pegawai (huruf M).

k. setelah penetapan pensiun, hal ini berlaku bagi jenis arsip sebagaimana dimaksud dalam Lampiran :
   1. administrasi pensiun ASN dan pejabat Negara dan penetapan pertimbangan teknis pensiun ASN (huruf G angka 4 subseries),
   2. berkas perorangan ASN (huruf N angka 1).

l. setelah berakhirnya perjanjian kerja, hal ini berlaku bagi jenis arsip sebagaimana dimaksud dalam Lampiran huruf N angka 2.

BAB IV

JENIS ARSIP

Pasal 7

JRA Fasilitatif Urusan Kepegawaian di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul meliputi:

a. kebijakan di bidang manajemen kepegawaian;
b. penyusunan dan penetapan kebutuhan Aparatur Sipil Negara;
c. formasi pegawai dan pengadaan pegawai;
d. mutasi pegawai;
e. pengembangan karir;
f. kinerja aparatur sipil Negara;
g. kompensasi aparatur sipil Negara;
h. kode etik, disiplin, pemberhentian dan pensiun PNS;
i. bantuan hukum;
j. status dan kedudukan pegawai;
k. sistem informasi kepegawaian;
l. pengawasan dan pengendalian;
m. administrasi pegawai;
n. kesejahteraan pegawai
o. administras perorangan; dan
p. penilaian kompetensi.

Pasal 8

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, Peraturan Bupati Bantul Nomor 26 Tahun 2008 tentang Jadwal retensi Arsip Kepegawaian di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul (Berita Daerah Kabupaten Bantul Nomor 34 Tahun 2008) dan Peraturan Bupati Bantul Nomor 12 Tahun 2009 tentang Petunjuk Teknis Penyusutan Arsip Kepegawaian Berdasarkan Jadwal Retensi Arsip (Berita Daerah Kabupaten Bantul Nomor 14 Tahun 2009) dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 9

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bantul
pada tanggal 31 DESEMBER 2021
BUPATI BANTUL,

ABDUL HALIM MUSLIH

Diundangkan di Bantul
pada tanggal 31 DESEMBER 2021
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANTUL,

HELMI JAMHARIS

BERITA DAERAH KABUPATEN BANTUL TAHUN 2021 NOMOR 182

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI BANTUL
NOMOR 182 TAHUN 2021
TENTANG
JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF URUSAN KEPEGAWAIAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
A.	KEBIJAKAN DI BIDANG MANAJEMEN KEPEGAWAIAN 1. Pengkajian, Pengusulan Kebijakan, dan Naskah Akademik 2. Penyusunan Kebijakan 3. Perumusan Kebijakan 4. Pemberian masukan dan dukungan 5. Penetapan Kebijakan 6. Memorandum of Understanding	2 tahun setelah ditetapkan peraturan baru	3 tahun	Permanen

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
B.	PENYUSUNAN DAN PENETAPAN KEBUTUHAN APARATUR SIPIL NEGARA			
	1. Perencanaan Kebutuhan ASN	2 tahun sejak kegiatan dipertanggunjawabkan/ diaudit	3 tahun	Musnah
	a. Bahan Penyusunan rencana kebutuhan			
	b. Analisis Kebutuhan			
	1) Aparatur Sipil Negara			
	2) Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK)			
	2. Perencanaan Pertimbangan Formasi	2 tahun sejak kegiatan dipertanggunjawabkan/ diaudit	3 tahun	Musnah
	a. Pertimbangan teknis penetapan formasi ASN			
	b. Penetapan teknis penetapan formasi ikatan dinas			
	3. Penetapan Kebutuhan Aparatur Sipil Negara	2 tahun sejak penetapan keputusan yang baru	3 tahun	Musnah
	4. Standarisasi Jabatan	2 tahun sejak standar baru yang diputuskan	3 tahun	Musnah
	a. Informasi Jabatan			

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Kompetensi Jabatan			
	c. Klasifikasi Jabatan			
C.	FORMASI DAN PENGADAAN PEGAWAI			
	1. Formasi ASN	2 tahun sejak penetapan formasi yang baru	3 tahun	Permanen
	a. Usulan formasi disertai dengan:			
	1) analisa jabatan			
	2) beban kerja			
	b. Usulan Permintaan Formasi kepada Menpan dan RB dan Kepala BKN			
	c. Persetujuan Menpan dan RB			
	d. Penetapan Formasi			
	e. Penetapan Formasi Khusus			
	2. Pengadaan ASN			
	a. Proses rekrutmen ASN	3 tahun sejak kegiatan dipertanggunjawabkan/diaudit	2 tahun	Musnah
	b. Penetapan Pengumuman Kelulusan	3 tahun sejak kegiatan dipertanggunjawabkan/diaudit	2 tahun	Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c. Berkas Lamaran yang tidak terima	1 tahun sejak kegiatan dipertanggunjawabkan/diaudit	1 tahun	Musnah
	d. Nota Usul Pengangkatan ASN	1 tahun sejak penetapan keputusan yang baru	1 tahun	Musnah
	e. *Open Bidding* (Seleksi Terbuka jabatan)	2 tahun sejak kegiatan dipertanggunjawabkan/diaudit	3 tahun	Musnah
	3. Sistem rekrutmen ASN			
	a. Pengelolaan sistem rekrutmen 1) Standar dan prosedur sistem rekrutmen dan seleksi pegawai 2) Kisi-kisi dan materi soal kompetensi dasar dan kompetensi kepegawaian 3) Evaluasi dan analisa kelayakan materi kompetensi	2 tahun sejak kegiatan dipertanggunjawabkan/diaudit	3 tahun	Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	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	1 tahun sejak kegiatan dipertanggunjawabkan/diaudit	1 tahun	Musnah
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 BKN	1 tahun	1 tahun	Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2. Usulan Kenaikan Pangkat/golongan/jabatan	1 tahun sejak penetapan keputusan yang baru	1 tahun	Musnah
	3. Usulan Pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan struktural/fungsional	1 tahun sejak penetapan keputusan yang baru	1 tahun	Musnah
	4. Penetapan perubahan data/status/kedudukan hukum pegawai	1 tahun sejak penetapan keputusan yang baru	1 tahun	Musnah
	5. Usulan Peninjauan Masa Kerja	1 tahun sejak penetapan keputusan yang baru	1 tahun	Musnah
	6. Berkas Badan Pertimbangan Jabatan dan Pangkat	2 tahun sejak kegiatan dipertanggunjawabkan/diaudit	3 tahun	Musnah, kecuali Pejabat Eselon II ke atas Permanen

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
E.	PENGEMBANGAN KARIR			
	1. Usulan Tugas Belajar/Ijin Belajar/ Diklat/Kursus/Magang/Ujian Dinas/Praktek Kerja di Instansi Lain/Pertukaran antar ASN dengan Pegawai Swasta a. Perencanaan dan penyusunan analisis kebutuhan b. Pelaksanaan c. Pelaporan d. Ijazah/Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STPPL)/Sertifikat	1 tahun sejak selesainya pertanggungjawaban suatu tugas	1 tahun	Musnah
	2. Usulan Penyesuaian ijazah	1 tahun sejak data diperbaharui (*update*)	1 tahun	Musnah
	3. Penyusunan Sistem karier	2 tahun sejak penetapan keputusan yang baru	3 tahun	Musnah
	4. Standar Kinerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja	1 tahun	1 tahun	Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	5. Angka Kredit			
	a. Pengajuan Daftar Usul Penetapan Angka kredit	1 tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan	1 tahun	Musnah
	b. Penilaian Daftar Usul Penetapan Angka Kredit	1 tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan	1 tahun	Musnah
F.	KINERJA APARATUR SIPIL NEGARA			
	1. Hasil penilaian kinerja dan standar kerja	3 tahun	2 tahun	Musnah
	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	3 tahun setelah sistem atau data diperbaharui	2 tahun	Permanen
	a. Pengelolaan database penilaian kinerja pegawai ASN			
	b. Analisis sistem informasi kinerja pegawai ASN			
	c. Teknis penilaian kinerja ASN			

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3. Hasil Evaluasi dan pemantauan penilaian kinerja dan standar kinerja jabatan pegawai ASN	3 tahun	2 tahun	Musnah
G.	KODE ETIK, DISIPLIN, PEMBERHENTIAN, DAN PENSIUN ASN			
	1. Kode Etik Pegawai	3 tahun sejak penetapan keputusan yang baru	2 tahun	Permanen
	2. Disiplin a. Penegakan Disiplin b. Peningkatan Disiplin	3 tahun sejak penetapan keputusan yang baru	2 tahun	Musnah
	3. Pemberhentian a. Pemberhentian dengan hormat b. Pemberhentian tidak dengan hormat c. Pemberhentian Sementara	3 tahun sejak penetapan keputusan	2 tahun	Musnah
	4. Pensiun a. Administrasi Pensiunan ASN dan Pejabat Negara 1) Administrasi pensiun ASN	1 tahun setelah penetapan pensiun	1 tahun	Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2) Perekaman dan pemeliharaan data pensiun			
	b. Penetapan Pensiun ASN	1 tahun sejak hak dan kewajiban habis	1 tahun	Musnah
	c. Penetapan Pertimbangan teknis pensiun ASN	1 tahun setelah penetapan pensiun	1 tahun	Musnah
	d. Pensiun Pejabat Negara dan janda/dudanya	1 tahun sejak hak dan kewajiban habis	1 tahun	Permanen
H.	BANTUAN HUKUM			
	1. Pemberian Bantuan Hukum	3 tahun sejak selesainya pertanggungjawaban suatu penugasan	2 tahun	Musnah
	2. Bantuan Hukum Pegawai	3 tahun	2 tahun	Musnah
I.	STATUS DAN KEDUDUKAN PEGAWAI			
	1. Pertimbangan Status Kepegawaian	3 tahun	2 tahun	Musnah
	a. Analisis status kepegawaian			
	b. Penyusunan pertimbangan status kepegawaian			

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2. Pertimbangan kedudukan kepegawaian a. Analisis kedudukan kepegawaian b. Penyusunan pertimbangan kedudukan kepegawaian	3 tahun	2 tahun	Musnah
	3. Penyelesaian pengelolaan keberatan pegawai	3 tahun	2 tahun	Musnah
	4. Perselisihan/sengketa kepegawaian	3 tahun	2 tahun	Musnah
J.	SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN			
	1. Pengolahan data dan informasi kepegawaian			
	a. Pengolah Data 1) Pengelolaan database kepegawaian ASN 2) Penyelesaian permasalahan data kepegawaian ASN	3 tahun setelah data diperbaharui	2 tahun	Musnah

1

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	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	3 tahun setelah data diperbaharui	2 tahun	Musnah
	2. Pengembangan sistem informasi kepegawaian	3 tahun setelah sistem atau data diperbaharui	2 tahun	Musnah
	3. Pengembangan sistem pengelolaan arsip kepegawaian			
	a. Arsip kepegawaian elektronik 1) Verifikasi dan distribusi arsip kepegawaian 2) Perekaman dan arsip kepegawaian	1 tahun setelah sistem atau data diperbaharui	1 tahun	Permanen

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3) Pengelolaan arsip kepegawaian elektronik			
	b. Arsip kepegawaian fisik	1 tahun	1 tahun	Musnah
K.	PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN			
	1. Formasi, pengadaan dan pasca diklat	3 tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan	2 tahun	Musnah
	a. Pelaksanaan peraturan perundang-undangan			
	b. Monitoring dan Evaluasi			
	c. Rekomendasi, evaluasi dan pelaporan			
	2. Kepangkatan, pengangkatan, dan pemberhentian dalam jabatan	3 tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan	2 tahun	Musnah
	a. Pelaksanaan peraturan perundang-undangan			
	b. Monitoring dan Evaluasi			
	c. Rekomendasi, evaluasi dan pelaporan			

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3. Gaji dan tunjangan, kesejahteraan dan kinerja a. Pelaksanaan peraturan perundang-undangan b. Monitoring dan Evaluasi c. Rekomendasi, evaluasi dan pelaporan	3 tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan	2 tahun	Musnah
	4. Kode etik, disiplin, pemberhentian dan pensiun ASN a. Pelaksanaan peraturan perundang-undangan b. Monitoring dan Evaluasi c. Rekomendasi, evaluasi dan pelaporan	3 tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan	2 tahun	Musnah
	5. Laporan Hasil Pengawasan dan Pengendalian	3 tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan	2 tahun	Musnah
	6. Berkas sanggahan terhadap permasalahan tenaga honorer	3 tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan	2 tahun	Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
L.	ADMINISTRASI PEGAWAI			
	1. Surat Perintah Dinas/Surat Tugas	1 tahun sejak selesainya pertanggungjawaban suatu penugasan	1 tahun	Musnah
	2. Cuti Sakit, Cuti bersalin, Cuti tahunan	1 tahun	2 tahun	Musnah
	3. Cuti alasan penting	1 tahun	1 tahun	Musnah
	4. Cuti Besar dan Cuti Di luar Tanggungan Negara	1 tahun	1 tahun	Musnah
	5. Dokumentasi Identitas Pegawai	1 tahun	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)			

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	6. Berkas Kepegawaian dan Daftar urut Kepangkatan (DUK)	1 tahun	1 tahun	Musnah
	7. Berkas Pengurusan Kenaikan Gaji Berkala, Mutasi Gaji/Tunjangan	1 tahun	1 tahun	Musnah
M.	KESEJAHTERAAN PEGAWAI			
	1. Berkas tentang Layanan Pemeliharaan Kesehatan Pegawai	1 tahun sejak hak dan kewajibannya habis	1 tahun	Musnah
	2. Berkas tentang Layanan Asuransi Pegawai/BPJS	1 tahun sejak hak dan kewajibannya habis	1 tahun	Musnah
	3. Berkas tentang Layanan Tabungan Perumahan	1 tahun sejak hak dan kewajibannya habis	1 tahun	Musnah
	4. Berkas tentang Layanan Bantuan Sosial	1 tahun sejak hak dan kewajibannya habis	1 tahun	Musnah
	5. Berkas tentang Layanan Pakaian Dinas	1 tahun sejak hak dan kewajibannya habis	1 tahun	Musnah
	6. Berkas tentang Layanan Pegawai yang meninggal karena dinas	1 tahun sejak hak dan kewajibannya habis	1 tahun	Musnah

1

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	7. Berkas tentang Pemberian Tali Kasih	1 tahun sejak hak dan kewajibannya habis	1 tahun	Musnah
	8. Berkas tentang Pemberian Piagam Penghargaan dan Tanda Jasa	1 tahun sejak hak dan kewajibannya habis	1 tahun	Musnah
	9. Berkas tentang Layanan Olah Raga dan Rekreasi	1 tahun sejak hak dan kewajibannya habis	1 tahun	Musnah
	10. Berkas tentang *Medical Record*	1 tahun sejak hak dan kewajibannya habis	1 tahun	Musnah
N.	ADMINISTRASI PERSEORANGAN			
	1. Berkas Perorangan Aparatur Sipil Negara: a. Berkas lamaran yang diterima b. Nota Penetapan NIP dan Kelengkapannya c. Nota Persetujuan/Pertimbangan Kepala BKN d. SK Pengangkatan CASN e. Hasil Ujian Kesehatan	5 tahun sejak penetapan pensiun	5 tahun	Musnah kecuali Sekretaris Daerah, Asisten Sekda, Pimpinan OPD, Kepala Kelurahan/Lurah, Pejabat yang secara individual ditentukan oleh Instansi serta PNS yang berjasa/terlibat

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	f. Surat Tanda Lulus Pelatihan Prajabatan g. SK Pengangkatan CASN h. SK Peninjauan Masa Kerja i. SK Kenaikan Pangkat j. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas/Menduduki Jabatan dan Surat Pernyataan Pelantikan k. SK Pengangkatan dalam Jabatan atau Pemberhentian dari Jabatan Struktural/Fungsional l. SK Perpindahan Wilayah Kerja m. SK Perpindahan Antar Instansi n. SK Cuti di Luar Tanggungan Negara (CLTN) o. Berita Acara Pemeriksaan p. SK Hukum Jabatan/Hukuman Disiplin ASN			peristiwa berskala nasional

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	q. SK Perbantuan/Dipekerjakan di luar instansi induk r. SK Penarikan Kembali dari Perbantuan/Dipekerjakan s. SK Pemberian Uang Tunggu t. SK Pembebasan dari Jabatan Organik karena diangkat sebagai Pejabat Negara u. SK Pengalihan ASN v. SK Pemberhentian sebagai ASN w. SK Pemberhentian Sementara x. Surat Keterangan Pernyataan Hilang y. Surat Keterangan Kembalinya ASN yang dinyatakan hilang z. SK Penggantian Nama aa. Surat Perbaikan Tanggal Tahun Kelahiran bb. Akta Nikah/Cerai			

1

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	cc. Akta Kelahiran dd. Isian Formulir PUASN ee. Berita Acara Pengambilan Sumpah/Janji ASN dan Jabatan ff. Surat Permohonan 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 Kenaikan Gaji Berkala			

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	mm. Surat Tugas/Izin Belajar Dalam/Luar Negeri nn. Kartu Daftar Ulang ASN oo. Kartu Pegawai, Kartu Suami/Istri pp. Ijazah/Sertifikat 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 Daerah vv. SK Pensiun			
	2. Berkas perorangan PPPK(Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kontrak)	5 tahun setelah berakhirnya perjanjian kerja	5 tahun	Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3. Berkas Perorangan Pejabat Negara a. Bupati dan Wakil Bupati b. Ketua, Wakil Ketua, dan Anggota DPRD c. Ketua, Wakil Ketua, Anggota KPUD, dan Panwaslu Kada d. Ketua, Wakil Ketua, Anggota Komisi Lainnya	2 tahun setelah berhenti/pensiun	2 tahun	Permanen
	4. Berkas perorangan Lurah	2 tahun setelah berhenti/pensiun	2 tahun	Permanen
O.	PENILAIAN KOMPETENSI			
	1. Berkas Penilaian Kompetensi	1 tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan	1 tahun	Musnah
	2. Hasil Penilaian Kompetensi	3 tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan	2 tahun	Musnah

BUPATI BANTUL,

ABDUL HALIM MUSLIH