



PERATURAN BUPATI BREBES
NOMOR 36 TAHUN 2019

TENTANG

JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF FUNGSI KEPEGAWAIAN APARATUR SIPIL
NEGARA DAN PEJABAT NEGARA PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN BREBES

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BREBES,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 53 ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang – undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, dan Surat Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor B-PK.02.09/77/2019 Tanggal 24 Mei 2019 hal Persetujuan Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Fungsi Keuangan dan Kepegawaian Aparatur Sipil Negara dan Pejabat Negara serta Substantif Pemerintah Daerah Kabupaten Brebes, perlu menetapkan Jadwal Retensi Arsip;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Fungsi Kepegawaian Aparatur Sipil Negara dan Pejabat Negara Pemerintah Daerah Kabupaten Brebes;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);

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 diubah beberapa kali 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 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 5135);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 5258);
7. 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);
8. Keputusan Presiden Nomor 105 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Arsip Statis (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 143);
9. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2012 tentang Pedoman Pemusnahan Arsip;
10. 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);

11. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip;
12. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2017 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Kepegawaian;
13. Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 07 Tahun 2001 tentang Pedoman Penilaian Arsip bagi Instansi Pemerintah, Badan Usaha dan Swasta.
14. Peraturan Daerah Kabupaten Brebes Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Brebes (Lembaran Daerah Kabupaten Brebes Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Brebes Nomor 5);
15. Peraturan Bupati Brebes Nomor 102 Tahun 2016 tentang Tugas Fungsi dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Perangkat Daerah Kabupaten Brebes (Berita Daerah Kabupaten Brebes Tahun 2016 Nomor 62);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF FUNGSI KEPEGAWAIAN APARATUR SIPIL NEGARA DAN PEJABAT NEGARA PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN BREBES.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal I

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Bupati adalah Bupati Brebes.
2. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah dilingkungan Pemerintah Kabupaten Brebes.
3. 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, Pemerintah Daerah, Lembaga Pendidikan, Perusahaan, Organisasi Politik, Organisasi Kemasyarakatan, dan

Perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

4. Retensi Arsip adalah Jangka Waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip kepegawaian.
5. Retensi Arsip Kepegawaian adalah jangka waktu penyimpanan arsip mengenai arsip Aparatur Sipil Negara dan Pejabat Negara Pemerintah Daerah.
6. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah ASN lingkungan Pemerintah Kabupaten Brebes.
7. Retensi Arsip Pejabat Negara adalah jangka waktu penyimpanan arsip mengenai arsip perseorangan yang merupakan rekaman perjalanan karier Aparatur Sipil Negara / Non Aparatur Sipil Negara yang diangkat sebagai Pejabat Negara.
8. Pejabat Negara Daerah adalah Pimpinan dan anggota Lembaga Negara dan Daerah lainnya berdasarkan ketentuan peraturan Perundang – undangan.
9. Berkas Perseorangan adalah arsip yang tercipta dalam rangka perjalanan karier ASN di Lembaga Negara / Daerah dan Badan – Badan Pemerintah.
10. Arsip Dokumentasi Kepegawaian adalah arsip yang tercipta dalam rangka perjalanan karier ASN dalam proses pembinaan Kepegawaian oleh Pejabat yang berwenang.
11. Data Kepegawaian adalah informasi mengenai perkembangan karier ASN yang disusun berdasarkan arsip dokumentasi kepegawaian dari Instansi yang bersangkutan.
12. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi sekurang – kurangnya berisi jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang digunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.
13. Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif adalah daftar yang berisi jenis atau seri arsip yang diciptakan karena pelaksanaan fungsi penunjang (fasilitatif) Pemerintah Daerah yang berada pada Unit Organisasi di Lingkungan Sekretariat Daerah dan Unit Organisasi lain yang membidangi fungsi penunjang.
14. 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 Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten.
15. Pemindahan Arsip Inaktif adalah kegiatan pengurangan arsip inaktif dan pengalihan tanggung jawab pengolahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan di Perangkat Daerah Kabupaten dan / Badan Usaha Milik Daerah.

16. Pemusnahan Arsip adalah kegiatan pengurangan arsip yang tidak bernilai guna dan pengamanan informasi yang dilakukan dengan cara penghancuran fisik arsip sampai tidak dapat dikenali lagi.
17. Penyerahan Arsip Statis adalah kegiatan pengurangan arsip pengalihan tanggung jawab pengelolaan arsip statis dari Lembaga Pencipta Arsip kepada Lembaga Kearsipan Daerah dalam rangka penyelamatan dan pelestarian memori kolektif dan bahan pertanggungjawaban.
18. Nilai Guna Arsip adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaannya bagi kepentingan pengguna arsip.
19. Nilai Guna Primer adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan Perangkat Daerah / Badan Usaha Milik Daerah pencipta arsip.
20. Nilai Guna Sekunder adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan Perangkat Daerah / Badan Usaha Milik Daerah lain atau kepentingan umum diluar Perangkat Daerah / Badan Usaha Milik Daerah pencipta arsip dan kegunaannya sebagai bahan bukti dan bahan pertanggungjawaban nasional.
21. Jenis Arsip adalah kelompok dokumen yang diatur dalam suatu sistem pemberkasan tertentu atau dipertahankan sebagai satu unit karena mereka tercipta dari kesamaan proses akumulasi dan pemberkasan kesamaan aktifitas, memiliki bentuk khusus, atau karena beberapa keterkaitan lain yang muncul dari penerimaan, penciptaan atau penggunaannya.
22. Jangka Waktu Simpan / Retensi adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada unit pengolah dan atau unit kearsipan.
23. Jangka Waktu Simpan (retensi) Aktif adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada unit pengolah. Jangka waktu simpan arsip aktif dihitung sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran atau setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan.
24. Jangka Waktu Simpan (retensi) Inaktif adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada unit kearsipan / pusat arsip. Jangka waktu simpan arsip inaktif dihitung sejak habisnya masa retensi arsip aktif sampai nilai gunanya untuk kepentingan referensi berakhir.
25. Musnah pada kolom Keterangan adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis arsip dapat dimusnahkan karena jangka waktu penyimpanannya telah habis dan tidak memiliki nilai guna lagi.
26. Permanen pada kolom keterangan adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis arsip yang memiliki nilai guna sekunder atau nilai guna primer,

wajib diserahkan kepada Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten sebagai bukti pertanggungjawaban sesuai dengan lingkup tugas dan fungsi masing – masing.

27. Dinilai Kembali pada kolom keterangan adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis arsip belum dapat ditentukan nasib akhirnya apakah musnah atau permanen, perlu dilakukan penilaian kembali dan pengkajian lagi.

BAB II

JRA

Pasal 2

- (1) JRA Fasilitatif Fungsi Kepegawaian Aparatur Sipil Negara dan Pejabat Negara ditetapkan Bupati Bersama Perangkat Daerah terkait / Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah yang mengatur retensi arsip kepegawaian Aparatur Sipil Negara dan Pejabat Negara Pemerintah Daerah.
- (2) Ketentuan mengenai JRA Fasilitatif Fungsi Kepegawaian Aparatur Sipil Negara dan Pejabat Negara Pemerintah Daerah tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 3

- (1) JRA Fasilitatif Fungsi Kepegawaian Aparatur Sipil Negara dan Pejabat Negara Pemerintah Daerah berpedoman pada pedoman retensi arsip, yaitu Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2017 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Kepegawaian.
- (2) JRA Fasilitatif Fungsi Kepegawaian Aparatur Sipil Negara dan Pejabat Negara Pemerintah Daerah memuat jenis arsip / dokumen, retensi aktif, retensi inaktif dan keterangan.
- (3) Keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat rekomendasi yang menetapkan arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan.

Pasal 4

Retensi Arsip Aktif dan Inaktif sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini memperhatikan ketentuan untuk kepentingan unit pengolah dan unit kearsipan dalam pertanggungjawaban kepegawaian.

Pasal 5

- (1) Penentuan retensi arsip aktif dihitung sejak kegiatan dinyatakan selesai.
- (2) Penentuan retensi arsip inaktif dihitung setelah habis masa retensi aktif.
- (3) Kegiatan dinyatakan selesai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung sejak selesainya hak dan kewajiban Aparatur Sipil Negara dan Pejabat Negara Pemerintahan Daerah dan / atau setiap tahun anggaran berakhir.

Pasal 6

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 inaktif tersebut tidak memiliki nilai guna;
- b. Keterangan Permanen ditentukan apabila dianggap memiliki nilai guna kesejarahan; dan
- c. Keterangan Dinilai Kembali ditentukan pada arsip yang dianggap berpotensi menimbulkan sengketa atau perselisihan kepegawaian.

Pasal 7

JRA Fasilitatif Fungsi Kepegawaian Aparatur Sipil Negara dan Pejabat Negara Pemerintah Daerah Kabupaten Brebes yang sedang dalam proses persetujuan harus sudah disesuaikan dengan Pedoman Retensi Arsip Fasilitatif Fungsi Kepegawaian Pegawai Negeri Sipil dan Pejabat Negara Arsip Nasional Republik Indonesia.

BAB III

PEMBIAYAAN

Pasal 8

Segala biaya yang timbul akibat ditetapkannya Peraturan Bupati ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Brebes.

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 9

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Keputusan Bupati Brebes Nomor 045/548 Tahun 2002 tentang Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian Pegawai Negeri

Sipil dan Pejabat Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Brebes 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 penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Brebes.

Ditetapkan di Brebes
pada tanggal 12 Juli 2019

BUPATI BREBES,

IDZA PRIYANTI

Diundangkan di Brebes
Pada Tanggal 12 Juli 2019

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BREBES

Ir. DJOKO GUNAWAN, MT
Pembina Utama Muda
NIP. 19650903 198903 1 010
BERITA DAERAH KABUPATEN BREBES TAHUN 2019 NOMOR 36

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI BREBES
NOMOR 36 TAHUN 2019
TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF FUNGSI
KEPEGAWAIAN APARATUR SIPIL NEGARA DAN PEJABAT NEGARA
PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN BREBES

**JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF
FUNGSI KEPEGAWAIAN
APARATUR SIPIL NEGARA DAN PEJABAT NEGARA
PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN BREBES**

FUNGSI KEPEGAWAIAN

NO	JENIS/SERIES ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
1.	KEBIJAKAN DI BIDANG MANAJEMENN KEPEGAWAIAN A Pengakajian, Pengusulan Kebijakan, dan Naskah Akademik B Penyusunan Kebijakan C Perumusan Kebijakan D Pemberian masukan dan dukungan E Penetapan Kebijakan F <i>Memorandum of Understanding</i> (MoU)	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Permanen
2.	PENYUSUNAN DAN PENETAPAN KEBUTUHAN APARATUR SIPIL NEGARA A Perencanaan Kebutuhan ASN (1) Bahan penyusunan rencana kebutuhan (2) Analisis Kebutuhan (a) Aparatur Sipil Negara (b) Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) (3) Pengolahan data kebutuhan	2 Tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	B Perencanaan Pertimbangan Formasi	2 Tahun setelah	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	(1) Pertimbangan teknis penetapan formasi ASN (2) Pertimbangan teknis penetapan formasi ikatan dinas C Penetapan Kebutuhan Aparatur Sipil Negara D Standarisasi Jabatan (1) Informasi Jabatan (2) Kompetensi Jabatan (3) Klasifikasi Jabatan	kegiatan dinyatakan selesai 2 Tahun setelah ditetapkan 2 Tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen
3.	FORMASI DAN PENGADAAN PEGAWAI			
	A Formasi ASN (1) Usulan formasi disertai dengan : (a) analisa jabatan (b) beban kerja	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Musnah
	(2) Usulan Permintaan Formasi kepada Menpan dan RB dan Kepala BKN (3) Persetujuan Formasi (4) Penetapan Formasi (5) Penetapan Formasi Khusus B Pengadaan ASN (1) Proses Rekrutmen ASN (2) Penetapan Pengumuman Kelulusan (3) Berkas Lamaran yang tidak diterima (4) Nota Usul Pengangkatan ASN	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir 2 Tahun setelah terbit SK kelulusan 2 Tahun setelah semua diangkat PNS 1 Tahun setelah tahun anggaran berakhir 1 Tahun setelah SK ditetapkan	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 1 Tahun 1 Tahun	Permanen Musnah Musnah Musnah Musnah
	(5) <i>Open Bidding</i> (Seleksi Terbuka Jabatan)	2 Tahun setelah hasil seleksi	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS/SERIES ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	(6) Berkas sanggahan terhadap permasalahan CPNS C Sistem Rekrutmen ASN (1) Pengelolaan sistem rekrutmen (a) standar dan prosedur sistem rekrutmen dan seleksi pegawai (b) kisi kisi dan materi soal kompetensi dasar dan kompetensi kepegawaian (c) evaluasi dan analisis kelayakan materi kompetensi (2) Fasilitasi Penyelenggaraan Seleksi (a) Pelayanan teknis dan administrasi seleksi kompetensi dasar dan kompetensi kepegawaian (b) Penyelenggaraan dan pengolahan seleksi (c) Sertifikasi dan pelaporan - penyiapan dan pengelolaan sertifikat kelulusan - pengelolaan laporan dan evaluasi seleksi	2 Tahun setelah hasil seleksi 2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir 1 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun 3 Tahun 1 Tahun	Musnah Musnah Musnah
4.	MUTASI PEGAWAI			
	A 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	2 Tahun setelah SK ditetapkan	1 Tahun	Musnah
	B Usulan Kenaikan pangkat/golongan/jabatan	1 Tahun setelah SK ditetapkan	1 Tahun	Musnah
	C Usulan Pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan struktural/fungsional	1 Tahun setelah SK ditetapkan	1 Tahun	Musnah
	D Penetapan perubahan data dasar/status/kedudukan hukum pegawai	1 Tahun setelah SK ditetapkan	1 Tahun	Musnah
	E Usulan Peninjauan Masa Kerja	1 Tahun setelah SK ditetapkan	1 Tahun	Musnah
	F Berkas Badan Pertimbangan Jabatan dan Pangkat	2 Tahun setelah SK ditetapkan	3 Tahun	Musnah kecuali pejabat Eselon II dan Kepala OPD Permanen
5.	PENGEMBANGAN KARIR			

NO	JENIS/SERIES ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	C Hasil evaluasi dan pemantauan penilaian kinerja dan standar kinerja jabatan pegawai ASN	2 Tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
7.	KODE ETIK, DISIPLIN, PEMBERHENTIAN DAN PENSIUN ASN			
	A Kode Etik Pegawai	2 Tahun setelah SK ditetapkan	3 Tahun	Permanen
	B Disiplin	2 Tahun setelah SK ditetapkan	3 Tahun	Musnah
	(1) Penegakan Disiplin			
	(2) Peningkatan Disiplin			
	C Pemberhentian	2 Tahun setelah SK ditetapkan	3 Tahun	Musnah
	(1) Pemberhentian dengan hormat			
	(2) Pemberhentian tidak dengan hormat			
	(3) Pemberhentian Sementara			
	D Pensiun	1 Tahun setelah SK ditetapkan	1 Tahun	Musnah
	(1) Administrasi Pensiun ASN dan Pejabat Negara			
	(a) Administrasi pensiun ASN			
	(b) Perekaman dan pemeliharaan data pensiun			
	(2) Penetapan Pensiun ASN	1 Tahun setelah SK ditetapkan	1 Tahun	Masuk berkas perorangan
	(3) Penetapan Pertimbangan teknis pensiun ASN	1 Tahun setelah SK ditetapkan	1 Tahun	Musnah
	(4) Berkas Pensiun Pejabat lainnya	2 Tahun sampai hak dan kewajiban habis	3 Tahun	Permanen
	(a) Bupati dan Wakil Bupati			
	(b) Ketua, Wakil Ketua, Anggota DPRD			
	(c) Ketua, Wakil Ketua, Anggota KPUD, dan Panwaslu			
	(d) Ketua,Wakil Ketua, Anggota Ketua Komisi Lainnya			

NO	JENIS/SERIES ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
8.	BANTUAN HUKUM A Pemberian Bantuan Hukum B Bantuan Hukum Pegawai	2 tahun sampai dengan hak dan kewajiban habis 2 tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai/memiliki kekuatan hukum tetap	3 tahun 3 tahun	Musnah Musnah
9.	STATUS DAN KEDUDUKAN PEGAWAI A Pertimbangan status kepegawaian (1) analisis status kepegawaian (2) Penyusunan pertimbangan status kepegawaian B Pertimbangan kedudukan kepegawaian	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	(1) Analisis kedudukan kepegawaian (2) Penyusunan pertimbangan status kepegawaian C Penyelesaian pengelolaan keberatan pegawai D Perselisihan/sengketa kepegawaian			
	E Berkas Perseorangan Aparatur Sipil Negara: (1) Berkas Lamaran yang diterima (2) Nota Penetapan NIP dan Kelengkapannya (3) Nota Persetujuan/Pertimbangan Kepala BKN (4) SK Pengangkatan CASN (5) Hasil Pengujian Kesehatan (6) SK Pengangkatan ASN	2 Tahun setelah berhenti/pensiun sampai dengan hak dan kewajiban habis	3 Tahun	Musnah, kecuali jabatan Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris daerah, para Pimpinan SKPD, Staf Ahli, Kepala Kelurahan/Kepala Desa dan pejabat lain

NO	JENIS/SERIES ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	(7) SK Peninjauan Masa Kerja (8) SK Kenaikkan Pangkat (9) Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas/Menduduki Jabatan dan Surat Pernyataan Pelantikan (10) SK Pengangkatan dalam Jabatan atau Pemberhentian dari Jabatan Struktural/Fungsional (11) SK Perpindahan Wilayah Kerja (12) SK Perpindahan Antar Instansi (13) SK Cuti di luar Tanggungan Negara (CLTN) (14) Berita Acara Pemeriksaan (15) SK Hukuman Jabatan/Hukuman Disiplin ASN (16) SK Perbantuan/Dipekerjakan di luar Instansi Induk (17) SK Penarikan Kembali dari Perbantuan/Dipekerjakan (18) SK Pemberian Uang Tunggu (19) SK Pembebasan dari Jabatan Organik karena diangkat sebagai Pejabat Negara (20) SK Pengalihan ASN (21) SK Pemberhentian sebagai ASN (22) SK Pemberhentian Sementara (23) Surat Keterangan Pernyataan Hilang (24) Surat Keterangan Kembalinya ASN yang dinyatakan hilang (25) SK Penggantian Nama (26) Surat perbaikan Tanggal Tahun Kelahiran			yang secara individual ditentukan oleh instansi serta ASN yang berjasa/terlibat peristiwa kedaerahan, Permanen
	(27) Akta Nikah/Cerai (28) Akta Kelahiran (29) Isian Formulir PUASN (30) Berita Acara Pengambilan Sumpah/Janji ASN dan Jabatan (31) Surat Permohonan Menjadi Anggota Parpol (32) Surat Keterangan Mutasi Keluarga (33) Surat Keterangan Meninggal Dunia/hilang			

NO	JENIS/SERIES ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	(34) Surat Keterangan Peningkatan Pendidikan (35) Penetapan Angka Kredit Jabatan Fungsional (36) Surat Keterangan Hasil Penelitian Khusus (37) Surat Pemberitahuan Kenaikkan Gaji Berkala (38) Surat Tugas/Izin Belajar Dalam/Luar Negeri (39) Surat Izin Bepergian ke Luar Negeri (40) Kartu Daftar Ulang (Kardaf) ASN (41) Ijazah/Sertifikat (42) SK Penempatan/Penarikan Pegawai (43) SK Pengangkatan pada Jabatan di luar Instansi Induk (44) Surat Pertimbangan Status ASN (45) SK Pengaktifan Kembali Sebagai ASN (46) Surat Pernyataan Pengunduran Diri dari Jabatan Organik karena dicalonkan sebagai Kepala/Wakil Kepala Daerah (47) SK Pensiun			
10.	SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN			
	A Pengolahan data dan Informasi Kepegawaian (1) Pengolahan data (a) Pengelolaan database ASN (b) Penyelesaian permasalahan data kepegawaian ASN	2 tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai	3 tahun	Musnah
	(2) Informasi Kepegawaian (a) Penyajian informasi dan penyusunan tabel referensi kepegawaian ASN (b) Penyajian informasi dan penyusunan tabel referensi kepegawaian non ASN (c) Pengembangan dan pemanfaatan kartu pegawai elektronik B Pengembangan sistem informasi kepegawaian C Pengembangan sistem pengelolaan arsip kepegawaian	2 tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai	3 tahun	Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	F Berkas sanggahan terhadap permasalahan tenaga honorer	2 Tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
12. ADMINISTRASI PEGAWAI				
	A Surat Perintah Dinas/Tugas	1 Tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai	2 Tahun	Musnah
	B Cuti sakit, cuti bersalin, cuti tahunan	1 Tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun	Musnah
	C Cuti alasan penting	1 Tahun setelah SK ditetapkan	1 Tahun	Musnah
	D Cuti besar dan cuti diluar tanggungan negara	1 Tahun setelah SK ditetapkan	1 Tahun	Musnah
	E Dokumentasi identitas pegawai (1) Usul penetapan Karpeg/KPE/Karis/Karsu (2) Keanggotaan organisasi profesi/kedinasan (3) Laporan pajak penghasilan pribadi (LP2P) (4) Keterangan penerimaan pembayaran penghasilan pegawai (KP4)	1 Tahun setelah identitas diterbitkan/ diterima	1 Tahun	Masuk berkas perorangan
	F Berkas kepegawaian dan Daftar Urut Kepangkatan (DUK)	1 Tahun setelah SK ditetapkan	1 Tahun	Musnah
	G Berkas pengurusan kenaikan gaji berkala, mutasi gaji/tunjangan	1 Tahun setelah SK ditetapkan	1 Tahun	Musnah
	H Absensi/Daftar Hadir Pegawai	1 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	4 Tahun	Musnah
13. KESEJAHTERAAN PEGAWAI				
	A Berkas tentang layanan pemeliharaan kesehatan pegawai B Berkas tentang layanan asuransi pegawai	1 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	1 Tahun	Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	C Berkas tentang layanan Tabungan perumahan D Berkas tentang layanan bantuan sosial E Berkas tentang layanan pakaian dinas F Berkas tentang layanan pegawai yang meninggal karena dinas G Berkas tentang pemberian tali asih H Berkas tentang pemeberian piagam penghargaan dan tanda jasa I Berkas tentang layanan olahraga dan rekreasi J Berkas tentang medical record K Berkas tentang Tabungan Pensiun			
14.	ADMINISTRASI PERSEORANGAN			
	A Berkas Perseorangan pegawai negeri sipil	2 Tahun setelah hak dan kewajibannya berakhir	8 Tahun	Musnah
	B Berkas Perseorangan PPPK	2 Tahun setelah hak dan kewajiban berakhir	8 Tahun	Musnah
	C Berkas perseorangan pejabat negara dan pejabat lainnya yang disetarakan (1) Bupati dan waki Bupati (2) Pejabat negara lainnya yang ditentukan Undang-Undang	1 Tahun setelah berhenti/pensiun	1 Tahun	Permanen
	D Berkas perseorangan Sekretaris Daerah Kabupaten	1 Tahun setelah hak dan kewajibannya berakhir	1 Tahun	Permanen
	E Berkas perseorangan ASN yang berjasa/terlibat dalam peristiwa berskala kedaerahan	1 Tahun setelah hak dan kewajibannya berakhir	1 Tahun	Permanen
15.	PENILAIAN KOMPETENSI			

NO	JENIS/SERIES ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	A Berkas Penilaian Kompetensi	1 Tahun setelah kegiatan selesai	1 Tahun	Permanen
	B Hasil Penilaian Kompetensi	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen

BUPATI BRESBES,

IDZA PRIYANTI