



BUPATI TEGAL
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI TEGAL
NOMOR 69 TAHUN 2021

TENTANG

JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF URUSAN KEARSIPAN,
URUSAN PERPUSTAKAAN DAN URUSAN KEPEGAWAIAN
PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI TEGAL,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk mewujudkan ketertiban dalam pemberdayaan arsip substantif, dalam pelaksanaan pemerintahan serta dalam rangka penyelamatan arsip sebagai bahan bukti kinerja Perangkat Daerah dan Aparatur di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tegal;
 - b. bahwa dalam rangka menjamin akuntabilitas, efektifitas dan efisiensi kegiatan penyusutan arsip Substantif Urusan Kearsipan, Urusan Perpustakaan dan Urusan Kepegawaian di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tegal perlu diatur Jadwal Retensi Arsip Substantif;
 - c. bahwa sesuai ketentuan Pasal 53 ayat (1) dan ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, Lembaga Negara, Pemerintah Daerah, Perguruan Tinggi Negeri, BUMN dan BUMD wajib memiliki Jadwal Retensi Arsip yang ditetapkan

- setelah mendapatkan persetujuan Kepala ANRI;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Jadwal Retensi Arsip Substantif Urusan Kearsipan, Urusan Perpustakaan dan Urusan Kepegawaian Pemerintah Kabupaten Tegal.

Memperhatikan : surat Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor : B-PK.02.09/202/2019 tanggal 13 Desember 2019 hal Persetujuan Jadwal Retensi Arsip (JRA) Substantif Urusan Kearsipan, Urusan Perpustakaan dan Urusan Kepegawaian Pemerintah Daerah Kabupaten Tegal, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Jadwal Retensi Arsip Substantif Urusan Kearsipan, Urusan Perpustakaan dan Urusan Kepegawaian Pemerintah Kabupaten Tegal;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa 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 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran 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 2015 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

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 Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penyusunan Pedoman Retensi Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 550)
6. Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 12 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tegal (Lembaran Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tegal Nomor 110), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 10 Tahun 2021 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tegal (Lembaran Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2019 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tegal Nomor 131);
7. Peraturan Bupati Tegal Nomor 30 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi serta Tata Kerja Dinas-Dinas Daerah dan Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Tegal (Berita Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2021 Nomor 7);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF URUSAN KEARSIPAN, URUSAN PERPUSTAKAAN DAN URUSAN KEPEGAWAIAN PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Tegal.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Tegal.
4. Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut PD adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disebut UPTD adalah unsur pelaksana tugas teknis pada Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tegal.
6. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab pada pembinaan arsip aktif dan pengelolaan arsip inaktif yang masa retensinya kurang dari 10 tahun pada lingkungan Perangkat Daerah masing-masing.
7. Unit Pengolah adalah Unit Kerja di lingkungan Perangkat Daerah yang melaksanakan tugas dan fungsi tertentu serta mengelola arsip aktif.
8. Kearsipan adalah hal-hal yang berkaitan dengan arsip.
9. 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.
10. Arsip dinamis adalah arsip yang dipergunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
11. Arsip Aktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.

12. Arsip Inaktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
13. 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.
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 Dinas Kearsipan dan Perpustakaan sebagai Lembaga Kearsipan Daerah.
15. Retensi arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang harus dilaksanakan terhadap suatu jenis arsip.
16. 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 nasib akhir suatu jenis Arsip yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan Arsip.
17. Jadwal Retensi Arsip Subtantif Urusan Kearsipan yang selanjutnya disebut JRA Kearsipan adalah daftar yang berisi jenis/seri arsip kearsipan beserta jangka waktu penyimpanannya sesuai dengan nilai kegunaannya dan dipakai sebagai pedoman penyusutan arsip kearsipan.
18. Jadwal Retensi Arsip Subtantif Urusan Perpustakaan yang selanjutnya disebut JRA Perpustakaan adalah daftar yang berisi jenis/seri arsip perpustakaan beserta jangka waktu penyimpanannya sesuai dengan nilai kegunaannya dan dipakai sebagai pedoman penyusutan arsip perpustakaan.
19. Jadwal Retensi Arsip Subtantif Urusan Kepegawaian yang selanjutnya disebut JRA Kepegawaian adalah daftar yang berisi jenis/seri arsip kepegawain beserta jangka waktu penyimpanannya sesuai dengan nilai kegunaannya dan dipakai sebagai pedoman penyusutan arsip kepegawaian.

20. 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 Unit Kearsipan I.
21. Arsip Dinamis adalah Arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan penciptaan Arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.

BAB II PENYUSUTAN ARSIP

Pasal 2

- (1) Pencipta Arsip dapat melakukan Penyusutan Arsip berdasarkan JRA.
- (2) Penyusutan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. pemindahan arsip inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan;
 - b. pemusnahan arsip yang telah habis retensinya dan nasib akhirnya ditetapkan musnah, dan;
 - c. penyerahan Arsip Statis dan Arsip Inaktif yang masa retensinya sekurang-kurangnya 10 tahun oleh Pencipta Arsip kepada Lembaga Kearsipan Daerah.
- (3) Pada setiap Unit Pengolah dapat diadakan pusat penyimpanan Arsip Dinamis dan Arsip Aktif, yang berfungsi memberikan layanan informasi kepada pimpinan di unit kerja PD, Badan Usaha Milik Daerah, desa atau kelurahan.

BAB III JADWAL RETENSI ARSIP

Pasal 3

- (1) Setiap Arsip ditentukan retensinya berdasarkan nilai kegunaannya dan dituangkan dalam bentuk JRA.
- (2) JRA sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berupa daftar yang berisi paling sedikit meliputi:
 - a. jenis/seri Arsip dan

- b. retensi/jangka waktu simpan.
- (3) JRA sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 4

Setiap Perangkat Daerah harus memiliki JRA yang ditetapkan oleh Bupati setelah mendapatkan persetujuan dari kepala Arsip Nasional Republik Indonesia.

BAB IV

PENGGUNAAN JADWAL RETENSI ARSIP

Pasal 5

- (1) JRA Kearsipan, JRA Perpustakaan dan JRA Kepegawaian dipergunakan sebagai pedoman untuk penentuan jangka waktu penyimpanan Arsip dan Penyusutan Arsip.
- (2) JRA sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini

Pasal 6


Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini maka Keputusan Kepala Daerah Tingkat II Tegal Nomor 045/1515 Tahun 1994 tentang Jadwal Retensi Arsip Pemerintah Kabupaten Daerah Tingkat II Tegal dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 7

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

Ditetapkan di Slawi
pada tanggal 12 November 2021

BUPATI TEGAL

UMI AZIZAH

Diundangkan di Slawi
pada tanggal 12 November 2021

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TEGAL,



WIDODO JOKO MULYONO

BERITA DAERAH KABUPATEN TEGAL TAHUN 2021 NOMOR 69

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI TEGAL
 NOMOR 69 TAHUN 2021
 TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF URUSAN KEARSIPAN, PERPUSTAKAAN DAN KEPEGAWAIAN
 DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

**JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF URUSAN KEARSIPAN, PERPUSTAKAAN DAN KEPEGAWAIAN
 DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL**

| No | Jenis/Series Arsip | Retensi | | Keterangan |
|----|---|---|--|--|
| | | Aktif | Inaktif | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| I | URUSAN KEARSIPAN | | | |
| 1. | KEBIJAKAN Kebijakan tentang Pembinaan Kearsipan dan Pengelolaan Arsip. 1. Pengkajian dan pengusulan kebijakan 2. Penyiapan kebijakan 3. Perumusan kebijakan 4. Penetapan NSPK | 2 Tahun | 3 Tahun | Permanen |
| 2. | PEMBINAAN KEARSIPAN 1. Akreditasi Kearsipan: Lembaga Kearsipan, Unit Kearsipan, Lembaga Penyelenggara Jasa Kearsipan, a. Proses Akreditasi b. Berkas Penetapan Sertifikasi Akreditasi c. Data Base Akreditasi 2. Sertifikasi Arsiparis a. Proses Sertifikasi Arsiparis b. Berkas Penetapan Sertifikasi Arsiparis c. Data Base Sertifikasi Arsiparis 3. Pembinaan Arsiparis a. Pengembangan Profesi Arsiparis 1. Formasi Jabatan Arsiparis 2. Standar Kompetensi Arsiparis b. Bimbingan Konsultasi Arsiparis c. Penilaian Arsiparis d. Pemilihan Arsiparis Teladan 1. Penyelenggaraan 2. Berkas Penetapan Arsiparis Teladan e. Data Base Arsiparis | 1 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun | 1 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 2 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun | Musnah Permanen Permanen Musnah Permanen Permanen Permanen Musnah Musnah Musnah Permanen Permanen |

| | | | | |
|--|---|---|---|---|
| | <p>3. Penyimpanan arsip - Skema penyimpanan arsip aktif dan in aktif - Pengamanan</p> <p>4. Alih Media - Kebijakan alih media - Autentikasi - Berita acara - Daftar arsip yang alih mediakan</p> <p>5. Program Arsip vital - Identifikasi</p> | <p>2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> | <p>3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> | <p>Permanen Musnah Permanen</p> <p>Permanen</p> |
| | <p>- Pelindungan dan pengamanan - Penyelamatan dan pemulihan</p> <p>d. Autentikasi Arsip Dinamis 1. Pembuktian Autentisitas 2. Pendapat tenaga ahli 3. Pengujian 4. Penetapan autentisitas arsip statis/surat pernyataan Pencipta Arsip</p> <p>e. Penyusutan 1. Pemindahan Arsip Inaktif - Berita acara Pemindahan - Daftar arsip yang di pindahkan</p> <p>2. Pemusnahan arsip yang tidak bernilai guna - Panitia penilai - Penilaian panitia penilai - Permintaan persetujuan (Kepala ANRI, Kepala Lembaga Kearsipan) - Penetapan arsip yang dimusnahkan - Berita Acara Pemusnahan Arsip - Daftar arsip yang dimusnahkan</p> <p>3. Penyerahan arsip statis - Pembentukan Panitia Penilai - Notulen Rapat Panitia - Surat pertimbangan Panitia Penilai - Surat persetujuan dari Kepala Lembaga Kearsipan - Surat pernyataan autentik, terpercaya, utuh, dan dapat digunakan dari pencipta arsip - Keputusan Penetapan Penyerahan - Berita Acara Penyerahan Arsip - Daftar arsip yang diserahkan</p> <p>f. Data Base Pengelolaan Arsip Dinamis 1. Data Base Pengelolaan Arsip Aktif 2. Data Base Pengelolaan Arsip Inaktif</p> | <p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> | <p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> | <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> |

| | | | |
|--|--|--|---|
| <p>2. Pengelolaan Arsip Statis</p> <p>a. Akuisisi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Monitoring fisik dan daftar 2. Verifikasi terhadap daftar arsip 3. Menetapkan status arsip statis 4. Persetujuan untuk Penyerahan 5. Penetapan arsip yang diserahkan 6. Berita Acara Penyerahan Arsip 7. Daftar arsip yang diserahkan | <p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> | <p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> | <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> |
| <p>b. Sejarah Lisan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Administrasi Pelaksanaan Sejarah Lisan 2. Hasil Wawancara Sejarah Lisan <p>c. Daftar Pencarian Arsip Statis</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengumuman 2. Akuisisi daftar pencarian arsip statis <p>d. Penghargaan dan Imbalan</p> <p>e. Pengolahan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menata Informasi 2. Menata Fisik 3. Menyusun Sarana Bantu Temu Balik <ul style="list-style-type: none"> - Guide - Daftar Arsip Statis - Inventaris Arsip Statis <p>f. Preservasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Preventif <ul style="list-style-type: none"> - Penyimpanan - Pengendalian hama terpadu - Reproduksi (Alih Media) - Perencanaan dan Penanggulangan Bencana 2. Kuratif <ul style="list-style-type: none"> - Perawatan Arsip 3. Laporan hasil Pengujian Mutu Preservasi <p>g. Autentikasi Arsip Statis</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pembuktian Autentisitas 2. Pendapat tenaga ahli 3. Pengujian 4. Penetapan autentisitas arsip statis/surat pernyataan | <p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> | <p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> | <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> |

| | | | | |
|----|----------------------------------|---------|---------|----------|
| h. | Akses Arsip Statis | | | |
| 1. | Layanan Arsip | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah |
| 2. | Penerbitan Naskah Sumber | | | |
| 3. | Pameran arsip | 1 Tahun | 1 Tahun | Musnah |
| i. | Jasa Kearsipan | | | |
| 1. | Konsultasi Kearsipan | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah |
| 2. | Manual Kearsipan | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah |
| 3. | Penataan Arsip | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah |
| 4. | Otomasi Kearsipan | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah |
| 5. | Penyimpanan Arsip | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah |
| 6. | Perawatan dan Pemeliharaan Arsip | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah |
| 7. | Data Base Jasa Kearsipan | 2 Tahun | 3 Tahun | Permanen |

| No | Jenis/Series Arsip | Retensi | | Keterangan |
|----|---|---|---|--|
| | | Aktif | Inaktif | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| II | URUSAN PERPUSTAKAAN | | | |
| 1 | KEBIJAKAN PERPUSTAKAAN MELIPUTI KEBIJAKAN DI BIDANG PENGEMBANGAN 1 Pengkajian dan pengusulan kebijakan 2 Penyiapan kebijakan 3 Perumusan dan penyusunan bahan 4 Pemberian masukan dan dukungan dalam penyusunan kebijakan 5 Penetapan dalam bentuk NSPK meliputi Kajian Kebutuhan Bahan Perpustakaan, | 2 Tahun | 3 Tahun | Permanen |
| 2 | PENGEMBANGAN BAHAN PUSTAKA DAN JASA INFORMASI A Deposit Bahan Pustaka 1 Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam 2 Pangkalan Data Penerbit dan Pengusaha Rekaman 3 Terbitan Internasional dan Regional 4 Pemantauan Wajib Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam 5 Bibliografi dan Katalog a. Bibliografi Nasional Indonesia (BNI) b. Bibliografi Daerah (BD) c. Katalog Induk Nasional (KIN) d. Katalog Induk Daerah (KID) e. Katalog Dalam Terbitan (KDT) 6 Pendaftaran Nomor <i>International Standard Book Number (ISBN)</i> 7 Pendaftaran Nomor <i>International Standard Music Number (ISMN)</i> B Pengembangan Koleksi 1 Akuisisi a. Pembelian b. Hibah c. Hadiah d. Tukar Menukar e. Implementasi Undang-Undang KCKR f. Terbitan Internal g. Pendistribusian bahan pustaka surplus h. Inventarisasi koleksi (Buku Induk) | 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 1 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 1 Tahun | 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 2 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 4 Tahun | Permanen Permanen Musnah Musnah Permanen Permanen Permanen |

| | | | | |
|--|---|---------|---------|----------|
| | 2 Pengolahan Bahan Pustaka | 2 Tahun | 3 Tahun | Permanen |
| | 3 Pangkalan Data Katalog Koleksi | 2 Tahun | 3 Tahun | Permanen |
| | C Jasa Perpustakaan dan Informasi | | | |
| | 1 Keanggotaan | 1 Tahun | 1 Tahun | Musnah |
| | 2 Sirkulasi | 1 Tahun | 1 Tahun | Musnah |
| | 3 Referensi | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah |
| | 4 Alih aksara, Alih Bahasa dan Kajian Naskah Nusantara | 1 Tahun | 1 Tahun | Musnah |
| | 5 Kerjasama Perpustakaan | | | |
| | a. MoU | 2 Tahun | 3 Tahun | Permanen |
| | b. Perjanjian kerjasama | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah |
| | c. Partisipasi organisasi profesi dan kerjasama internasional | 2 Tahun | 3 Tahun | Permanen |
| | 6 Pengembangan Implementasi Teknologi Informasi Perpustakaan | | | |
| | a. Pengembangan situs web | 1 Tahun | 2 Tahun | Musnah |
| | b. Pengembangan kemas ulang informasi multimedia | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah |
| | c. Pengembangan program aplikasi perpustakaan | 2 Tahun | 3 Tahun | Permanen |
| | d. Pengembangan pangkalan data kepastakaan digital | 2 Tahun | 3 Tahun | Permanen |
| | 7 Pangkalan Data Layanan Perpustakaan | 2 Tahun | 3 Tahun | Permanen |
| | D Preservasi Bahan Pustaka | | | |
| | 1 Konservasi | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah |
| | a. Perawatan Bahan Perpustakaan | | | |
| | b. Perbaikan Bahan Perpustakaan | | | |
| | c. Penjilidan Bahan Perpustakaan | | | |
| | 2 Reprografi (Mikrofilm, Reproduksi Foto) | 1 Tahun | 4 Tahun | Musnah |
| | 3 Transformasi Digital | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah |
| | 4 Kurasi Digital | 1 Tahun | 4 Tahun | Permanen |
| | 3 SUMBER DAYA PERPUSTAKAAN | | | |
| | A Pengembangan Perpustakaan dan Pengkajian Minat Baca | | | |
| | 1 Pengembangan Perpustakaan | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah |
| | a. Perpustakaan Umum | | | |
| | b. Perpustakaan Khusus | | | |
| | c. Perpustakaan Sekolah | | | |
| | d. Perpustakaan Perguruan Tinggi | | | |
| | 2 Akreditasi Perpustakaan | | | |
| | a. Permintaan akreditasi | 1 Tahun | 1 Tahun | Musnah |
| | b. Pemberian akreditasi | 1 Tahun | 1 Tahun | Musnah |
| | c. Pangkalan data perpustakaan yang diakreditasi | 2 Tahun | 3 Tahun | Permanen |

| | | | | |
|--|--|---------|---------|----------|
| | 3 Pangkalan Data Perpustakaan a. Nomor Pokok Perpustakaan b. Perpustakaan Berbasis Wilayah | 2 Tahun | 3 Tahun | Permanen |
| | 4 Pemasarakatan Minat Baca | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah |
| | 5 Organisasi Perpustakaan a. Forum Perpustakaan Umum | 1 Tahun | 1 Tahun | Musnah |
| | b. Forum Perpustakaan Khusus c. Forum Perpustakaan Sekolah d. Forum Perpustakaan Perguruan Tinggi e. Gerakan Pemasarakatan Minat Baca f. Organisasi Perpustakaan Lainnya | | | |
| | B Pengembangan Pustakawan | | | |
| | 1 Sertifikasi Tenaga Perpustakaan | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah |
| | 2 Pembinaan Tenaga Perpustakaan | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah |
| | 3 Penerbitan Jurnal | 2 Tahun | 3 Tahun | Permanen |
| | 4 Penilaian Jabatan Fungsional Pustakawan a. Tim Penilai Instnasi/Perpustakaan Nasional b. Tim Penilai Pusat | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah |
| | 5 Pemasarakatan | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah |
| | 6 Evaluasi Tenaga Perpustakaan | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah |
| | 7 Pangkalan data Tenaga Perpustakaan | 2 Tahun | 3 Tahun | Permanen |
| | 8 Pangkalan data Tim Penilai Pustakawan | 2 Tahun | 3 Tahun | Permanen |

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETERANGAN |
|-------------------------------|---|---|---------------------------------------|--|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| III FUNGSI KEPEGAWAIAN | | | | |
| 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 <i>Memorandum of Understanding</i> | 2 Tahun setelah penetapan kebijakan yang terbaru atau sejak kebijakan lama dinyatakan tidak berlaku | 3 Tahun | Permanen |
| B. | PENYUSUNAN DAN PENETAPAN KEBUTUHAN APARATUR SIPIL NEGARA 1 Perencanaan Kebutuhan ASN a. Bahan Penyusunan Rencana Kebutuhan b. Analisa Kebutuhan 1) Aparatur Sipil Negara 2) Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja c. Pengolahan Data Kebutuhan 2 Perencanaan Pertimbangan Formasi a. Pertimbangan Teknis Penetapan Formasi ASN 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 sejak data diperbaharui (update) 2 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit 2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru atau sejak keputusan lama dinyatakan tidak berlaku 2 Tahun sejak standar baru ditetapkan | 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun | Musnah Musnah Musnah Permanen |

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETERANGAN |
|----|--|---|---------|------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| C. | FORMASI DAN PENGADAAN PEGAWAI | | | |
| | 1 Formasi ASN | 2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru atau sejak keputusan lama dinyatakan tidak berlaku | 3 Tahun | Musnah |
| | 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 | | | |
| | 2 Pengadaan ASN | | | |
| | a. Proses Rekrutmen ASN | 2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru atau sejak keputusan lama dinyatakan tidak berlaku | 3 Tahun | Musnah |
| | b. Penetapan Pengumuman Kelulusan | 2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru atau sejak keputusan lama dinyatakan tidak berlaku | 3 Tahun | Musnah |
| | c. Berkas Lamatan Yang Tidak Diterima | 1 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit | 3 Tahun | Musnah |
| | d. Nota Usul Pengangkatan ASN | 1 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru atau sejak keputusan lama dinyatakan tidak berlaku | 1 Tahun | Permanen |
| | e. <i>Open Bidding</i> (Seleksi Terbuka Jabatan) | 2 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit | 3 Tahun | Permanen |
| | 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 dipertanggungjawabkan/ diaudit | 3 Tahun | Musnah |

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETERANGAN |
|--------------------------|--|---|---------|------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | b. Fasilitas 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 pengolahan sertifikat kelulusan b. Pengelolaan laporan dan evaluasi seleksi | 1 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit | 3 Tahun | Musnah |
| D. MUTASI PEGAWAI | | | | |
| | 1 Usulan Alih Status, Pindah Instansi, Pindah Wilayah Kerja, Diperbantukan, Dipekerjakan, Penugasan Sementara, Pemindahan Sementara, Persetujuan/Pertimbangan Kepala BKN | 1 Tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 1 Tahun | Musnah |
| | 2 Usulan Kenaikan Pangkat/Golongan/Jabatan | 1 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru atau sejak keputusan lama dinyatakan tidak berlaku | 1 Tahun | Musnah |
| | 3 Usulan Pengangkatan dan Pemberhentian Dalam Jabatan Struktural/Fungsional | 1 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru atau sejak keputusan lama dinyatakan tidak berlaku | 1 Tahun | Musnah |
| | 4 Penetapan Perubahan Data Dasar/Status/Kedudukan Hukum Pegawai | 1 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru atau sejak keputusan lama dinyatakan tidak berlaku | 1 Tahun | Musnah |

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETERANGAN |
|-----------|--|---|---------|---|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | 5 Usulan Peninjauan Kembali Masa Kerja | 1 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru atau sejak keputusan lama dinyatakan tidak berlaku | 1 Tahun | Musnah |
| | 6 Berkas Badan Pertimbangan Jabatan dan Pangkat | 2 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit | 3 Tahun | Musnah |
| 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 1) Perencanaan dan Penyusunan Analisa Kebutuhan 2) Pelaksanaan 3) Pelaporan 4) Ijazah/Surat tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPL)/Sertifikat | 1 Tahun sejak selesainya pertanggungjawaban suatu penugasan | 1 Tahun | Musnah, kecuali Ijazah/ STTPL/ Sertifikat masuk personal file |
| | 2 Usulan Penyesuaian Ijazah | 1 Tahun sejak data diperbaharui (update) | 1 Tahun | Musnah |
| | 3 Penyusunan Sistem Karir | 2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru atau sejak keputusan lama dinyatakan tidak berlaku | 3 Tahun | Musnah |
| | 4 Standar Kinerja Pegawai (SKP) Dan Penilaian Prestasi Kerja | 2 Tahun sejak berakhirnya masa tahun anggaran | 3 Tahun | Musnah |

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETERANGAN |
|-------------------|---|--|------------------------|------------------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | 5 Angka Kredit a. Pengajuan Daftar Usul Penetapan Angka Kredit b. Penilaian Daftar Usul Penetapan Angka Kredit | 2 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit 2 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit | 3 Tahun 3 Tahun | Musnah Musnah |
| F. KINERJA | | | | |
| | 1 Hasil Penilaian Kinerja Dan Standar Kerja a. Sistem Penilaian Kinerja ASN b. Standar Kinerja Jabatan Pegawai ASN c. Penilaian Kinerja Pegawai ASN | 2 Tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Musnah |
| | 2 Pengelolaan Database Dan Analisa Sistem Informasi Kinerja Pegawai ASN a. Pengelolaan Database Penilaian Kinerja Pegawai ASN b. Analisa Sistem Informasi Kinerja Pegawai ASN c. Teknis Penilaian Kinerja ASN 3 Hasil Evaluasi Dan Pemantauan Penilaian Kinerja Dan Standar Kinerja Jabatan Pegawai ASN | 2 Tahun setelah sistem atau data diperbaharui 2 Tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun 3 Tahun | Permanen Musnah |

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETERANGAN |
|-----------|---|---|---------|------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| G. | KODE ETIK, DISIPLIN, PEMBERHENTIAN DAN PENSIUN ASN | | | |
| | 1 Kode Etik Pegawai | 2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru atau sejak keputusan lama dinyatakan tidak berlaku | 3 Tahun | Permanen |
| | 2 Disiplin | | | |
| | a. Penegakan Disiplin | 2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru atau sejak keputusan lama dinyatakan tidak berlaku | 3 Tahun | Musnah |
| | b. Peningkatan Disiplin | | | |
| | 3 Pemberhentian | | | |
| | a. Pemberhentian Dengan Hormat | 2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru atau sejak keputusan lama dinyatakan tidak berlaku | 3 Tahun | Musnah |
| | b. Pemberhentian Dengan Tidak Hormat | | | |
| | c. Pemberhentian Sementara | | | |
| | 4 Pensiun | | | |
| | a. Administrasi Pensiun ASN Dan Pejabat Daerah | | | |
| | 1) Administrasi Pensiun ASN | 1 Tahun setelah penetapan pensiun | 1 Tahun | Musnah |
| | 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 Daerah Dan Janda/Dudanya | | | |
| | 1) Administrasi Pensiun Pejabat Daerah (Sekretariat Daerah) | 1 Tahun sejak hak dan kewajiban habis | 1 Tahun | Permanen |
| | 2) Penyiapan Pensiun Pejabat Daerah (Sekretariat Daerah) | | | |
| | 3) Penetapan Pensiun Janda/Duda Pejabat Daerah (BKD) | | | |

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETERANGAN |
|--|---|---|---------|------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| H. | BANTUAN HUKUM | | | |
| | 1 Pemberian Bantuan Hukum | 2 Tahun sejak selesainya pertanggungjawaban suatu penugasan | 3 Tahun | Musnah |
| | 2 Bantuan Hukum Pegawai | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Musnah |
| I. | STATUS DAN KEDUDUKAN HUKUM | | | |
| | 1 Pertimbangan Status Kepegawaian | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Musnah |
| | a. Analisa Status Kepegawaian | | | |
| | b. Penyusunan Pertimbangan Status Kepegawaian | | | |
| | 2 Pertimbangan Kedudukan Pegawai | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Musnah |
| a. Analisa Kedudukan Kepegawaian | | | | |
| b. Penyusunan Pertimbangan Kedudukan Kepegawaian | | | | |
| 3 Penyelesaian Pengelolaan Keberatan Pegawai | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Musnah | |
| 4 Perselisihan/Sengketa Kepegawaian | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Musnah | |

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETERANGAN |
|----|---|---|---------|------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| J. | SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN | | | |
| | 1 Pengolahan Data Dan Informasi Kepegawaian | 2 Tahun setelah sistem atau data diperbaharui | 3 Tahun | Musnah |
| | a. Pengolahan Data | | | |
| | 1) Pengelolaan Database kepegawaian ASN | | | |
| | 2) Penyelesaian Permasalahan Data Kepegawaian ASN | | | |
| | b. Informasi Kepegawaian | 2 Tahun setelah sistem atau | 3 Tahun | |
| | 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 | 2 Tahun setelah sistem atau data diperbaharui | 3 Tahun | Musnah |
| | 3 Pengembangan Sistem Pengelolaan Arsip Kepegawaian | | | |
| | a. Arsip Kepegawaian Elektronik | 1 Tahun setelah sistem atau data diperbaharui | 1 Tahun | Permanen |
| | 1) Verifikasi Dan Distribusi Arsip Kepegawaian | | | |
| | 2) Perekaman Dan Arsip Kepegawaian | | | |
| | 3) Pengelolaan Arsip Kepegawaian Elektronik | | | |
| | b. Arsip Kepegawaian Fisik | 1 Tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 1 Tahun | Musnah |

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETERANGAN |
|----------|--|---|---------|------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| K | PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN | | | |
| | 1 Formasi, Pengadaan, Dan Pasca Diklat | 2 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit | 3 Tahun | Musnah |
| | a. Pelaksanaan Peraturan Perundang-undangan | | | |
| | b. Monitoring Dan Evaluasi | | | |
| | c. Rekomendasi, Evaluasi, dan Pelaporan | | | |
| | 2 Kepangkatan, Pengangkatan, Dan pemberhentian Dalam Jabatan | 2 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit | 3 Tahun | Musnah |
| | a. Pelaksanaan Peraturan Perundang-undangan | | | |
| | b. Monitoring Dan Evaluasi | | | |
| | c. Rekomendasi, Evaluasi, dan Pelaporan | | | |
| | 3 Gaji Dan Tunjangan, Kesejahteraan Dan Kinerja | 2 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit | 3 Tahun | Musnah |
| | a. Pelaksanaan Peraturan Perundang-undangan | | | |
| | b. Monitoring Dan Evaluasi | | | |
| | c. Rekomendasi, Evaluasi, dan Pelaporan | | | |
| | 4 Kode Etik, Disiplin, Pemberhentian Dan Pensiun ASN | 2 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit | 3 Tahun | Musnah |
| | a. Pelaksanaan Peraturan Perundang-undangan | | | |
| | b. Monitoring Dan Evaluasi | | | |
| | c. Rekomendasi, Evaluasi, dan Pelaporan | | | |
| | 5 Laporan Hasil Pengawasan Dan Pengendalian | 2 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit | 3 Tahun | Musnah |
| | 6 Berkas Sanggahan Terhadap Permasalahan Tenaga Honorer | 2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru atau sejak keputusan lama dinyatakan tidak berlaku | 3 Tahun | Musnah |

| NO | JENIS 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 sejak kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 2 Tahun | Musnah |
| 3 | Cuti Alasan Penting | 1 Tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 1 Tahun | Musnah |
| 4 | Cuti Besar Dan Cuti Di Luar Tanggungan Negara | 1 Tahun setelah sistem atau data diperbaharui | 1 Tahun | Musnah |
| 5 | Dokumentasi Identitas Pegawai 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) | 1 Tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 1 Tahun | Musnah |
| 6 | Berkas Kepegawaian Dan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) | 1 Tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 1 Tahun | Musnah |
| 7 | Berkas Pengurusan Kenaikan Gaji Berkala, Mutasi Gaji/Tunjangan | 1 Tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 1 Tahun | Musnah |

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETERANGAN |
|-----------|--|---------------------------------------|---------|--|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| M. | KESEJAHTERAAN PEGAWAI | | | |
| | 1 Berkas Tentang Layanan Pemerliiharaan Kesehatan Pegawai | 1 Tahun sejak hak dan kewajiban habis | 1 Tahun | Musnah, kecuali berkas layanan pegawai meninggal karena dinas dan berkas medical record Permanen |
| | 2 Berkas Tentang Layanan Asuransi Pegawai/BPJS | | | |
| | 3 Berkas Tentang Layanan Tabungan Perumahan | | | |
| | 4 Berkas Tentang Layanan Bantuan Sosial | | | |
| | 5 Berkas Tentang Layanan Pakaian Dinas | | | |
| | 6 Berkas Tentang Layanan Pegawai Yang Meninggal Karena Dinas | | | |
| | 7 Berkas Tentang Pemberian Tali Kasih | | | |
| | 8 Berkas Tentang Pemberian Piagam Penghargaan Dan Tanda Jasa | | | |
| | 9 Berkas Tentang Layanan Olah Raga dan Rekreasi | | | |
| | 10 Berkas Tentang <i>Medical Record</i> | | | |

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETERANGAN |
|----|--|---------------------------------|---------|---|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | N. ADMINISTRASI PERSEORANGAN 1 Berkas Perseorangan Pegawai Negeri Sipil a. Berkas Lamaran yang diterima b. Nota Penetapan NIP dan Kelengkapannya c. Nota Persetujuan / Pertimbangan Kepala BKN d. SK Pengangkatan CASN e. Hasil Pengujian Kesehatan f. Surat Tanda Lulus Pelatihan Prajabatan g. SK Pengangkatan ASN h. SK Peninjauan Masa Kerja i. SK Kenaikan Pangkat j. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas/ Menduduki Jabatan dan 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 Hukuman Jabatan / Hukuman Disiplin ASN 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 diangkat sebagai Pejabat Daerah u. SK Pengalihan ASN v. SK Pemberhentian Sebagai ASN w. Surat Keterangan Pernyataan Hilang x. Surat Keterangan Kembali ASN yang dinyatakan Hilang y. SK Penggantian Nama z. Surat Perbaikan Tanggal Tahun Kelahiran | 2 Tahun sejak penetapan pensiun | 8 Tahun | Musnah, kecuali jabatan Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris, para Pimpinan SKPD, staf ahli, kepala kelurahan dan pejabat lain yang secara individual ditentukan oleh instansi serta ASN yang berjasa/terlibat peristiwa berskala nasional/ daerah, Permanen |

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETERANGAN |
|----|---|--------------------------|---------|------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | aa. Akta Nikah / Cerai bb. Akta Kelahiran cc. Isian Formulir PUASN dd. Berita Acara Pengambilan Sumpah / Janji ASN dan Jabatan ee. Surat Permohonan Menjadi Anggota Parpol / Ormas/ LSM ff. Surat Keterangan Mutasi Keluarga gg. Surat Keterangan Meninggal Dunia/hilang hh. Surat Keterangan Peningkatan Pendidikan ii. Penetapan Angka Kredit Jabatan Fungsional jj. Surat Keterangan Hasil Penelitian Khusus kk. Surat Pemberitahuan Kenaikkan Gaji Berkala ll. Surat Tugas/Izin Belajar Dalam/ Luar Negeri mm. Surat Izin Berpergian Ke Luar Negeri nn. Kartu Daftar Ulang (Kardaf) ASN oo. Ijazah / Sertifikat pp. SK Penempatan/ Penarikan Pegawai qq. SK Pengangkatan pada Jabatan di luar instansi Induk rr. Surat Pertimbangan Status ASN ss. SK Pengaktifan Kembali Sebagai ASN tt. Surat Pernyataan Pengunduran Diri dari Jabatan Organik karena uu. SK Pensiun | | | |

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETERANGAN |
|-----------|--|---|---------|------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | 2 Berkas Perseorangan Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja (PPPK) | 2 Tahun setelah berakhirnya perjanjian kerja | 8 Tahun | Musnah |
| | 3 Berkas Perseorangan Bupati dan Wakil Bupati | 1 Tahun sejak penetapan pensiun | 1 Tahun | Permanen |
| | 4 Berkas Perseorangan Ketua dan Wakil Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah | 1 Tahun sejak penetapan pensiun | 1 Tahun | Permanen |
| | 6 Berkas Perseorangan Sekretaris Daerah Kabupaten | 1 Tahun sejak penetapan pensiun | 1 Tahun | Permanen |
| | 7 Berkas Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) | 2 Tahun | 3 Tahun | Musnah |
| O. | PENILAIAN KOMPETENSI | | | |
| | 1 Berkas Penilaian Kompetensi | 1 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit | 1 Tahun | Musnah |
| | 2 Hasil Penilaian Kompetensi | 2 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit | 3 Tahun | Musnah |

Slawi,

November 2021

BUPATI TEGAL,

UMI AZIZAH