



BUPATI JEPARA

PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN BUPATI JEPARA
NOMOR 66 TAHUN 2019

TENTANG

JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF FUNGSI KEPEGAWAIAN
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN JEPARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI JEPARA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka menjamin ketersediaan arsip, keselamatan dan keamanan arsip Fasilitatif Fungsi Kepegawaian agar dapat digunakan secara efektif, perlu dilakukan penyimpanan arsip secara efektif sesuai dengan kaidah – kaidah kearsipan dan dilakukan penyusutan arsip yang berpedoman pada jadwal retensi arsip;
- b. bahwa Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Fungsi Kepegawaian telah mendapatkan persetujuan dari Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia, dengan surat persetujuan Nomor B-PK.02.09/151/2019 tentang Persetujuan Jadwal Retensi Arsip (JRA) Fasilitatif Fungsi Kepegawaian dan Substantif Pemerintahan Daerah Kabupaten Jepara;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, dan huruf b, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Fungsi Kepegawaian di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Jepara;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;

2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
4. 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);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. 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);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Jepara Nomor 2 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Jepara Tahun 2015 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Jepara Nomor 2);
8. 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);

9. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Nomor 22 tahun 2017 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Kepegawaian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1819).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF FUNGSI KEPEGAWAIAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN JEPARA.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Bupati adalah Bupati Jepara.
2. Lembaga Kearsipan Daerah adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas dan tanggungjawab pembinaan kearsipan dan pengelolaan arsip statis di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Jepara.
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. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/ atau terus menerus.
5. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
6. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip.
7. Retensi Arsip Aktif adalah jangka waktu penyimpanan arsip aktif di unit pengolah untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi.
8. Retensi Arsip Inaktif adalah jangka waktu penyimpanan arsip inaktif di unit kearsipan sampai dengan dimusnahkan atau diserahkan ke Lembaga Kearsipan Daerah.
9. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.
10. 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.

11. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
12. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
13. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
14. Keterangan Musnah adalah informasi yang menyatakan bahwa suatu jenis arsip dapat dimusnahkan karena jangka waktu penyimpanan telah habis dan tidak memiliki nilai guna, tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang dan tidak berkaitan dengan penyelesaian suatu kasus yang masih dalam proses hukum.
15. Keterangan Permanen adalah informasi yang menyatakan bahwa suatu jenis arsip memiliki suatu nilai guna sekunder, wajib diserahkan kepada Lembaga Kearsipan Daerah sebagai bukti pertanggung jawaban nasional sesuai dengan lingkup fungsi dan tugas masing-masing organisasi.
16. Nilai Guna sekunder adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan pengguna arsip diluar pencipta arsip dan kegunaannya sebagai bahan bukti pertanggungjawaban nasional dan memori kolektif bangsa.
17. Nilai Guna Kesejarahan adalah nilai guna yang mengandung fakta dan keterangan yang dapat digunakan untuk menjelaskan tentang bagaimana organisasi yang bersangkutan dibentuk, dikembangkan, dan diatur, dilaksanakannya fungsi dan tugas serta bagaimana terjadinya peristiwa kesejarahan tanpa dikaitkan secara langsung dengan penciptanya yaitu informasi mengenai orang, tempat, benda fenomena, masalah, dan sejenisnya.
18. *Close file* adalah pernyataan suatu kegiatan dinyatakan selesai atau berkas sudah dinyatakan lengkap dan tidak berubah lagi sebagai awal penentuan retensi arsip.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

(1) Maksud dari Peraturan Bupati ini adalah sebagai berikut:

- a. memberikan pedoman tentang lamanya penyimpanan arsip pada unit pengolah, unit kearsipan, dan arsip-arsip yang dimusnahkan, dan disimpan secara permanen serta diserahkan ke Lembaga Kearsipan Daerah.
- b. memisahkan penyimpanan arsip aktif, inaktif dan statis sehingga mempermudah pengawasan dan penemuan kembali arsip yang diperlukan.
- c. Memudahkan kegiatan penyusutan arsip secara efektif, efisien dan meningkatkan kualitas arsip yang disimpan.

(2) Tujuan dari Peraturan Bupati ini yaitu:

- a. menjaga ketertiban serta keakuratan penyusutan arsip guna menghindari terjadinya pemusnahan arsip yang mengandung informasi penting untuk keperluan tanggungjawab ataupun pembuktian.
- b. memberikan panduan dalam pengelolaan arsip, terkait dalam melakukan penafsiran yang terkoordinasi dan terpadu sejalan dengan dinamika penyelenggaraan tugas dan fungsi perangkat daerah.

BAB III JADWAL RETENSI ARSIP

Pasal 3

- (1) Dengan Peraturan Bupati ini diatur Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Fungsi Kepegawaian.
- (2) Jadwal Retensi Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Jadwal Retensi Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat:
 - a. Jenis arsip ;
 - b. Retensi atau jangka waktu simpan minimal; dan
 - c. Keterangan.
- (4) Jenis arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, yaitu arsip yang tercipta dari pelaksanaan fungsi suatu organisasi.
- (5) Retensi arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b, yaitu batas minimal jangka waktu penyimpanan arsip, dihitung berdasarkan akumulasi retensi aktif dan retensi inaktif dan penghitungannya dimulai setelah kegiatan dinyatakan selesai atau berkas sudah dinyatakan lengkap dan tidak berubah lagi atau *close file*.
- (6) Keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c, menerangkan penetapan suatu jenis arsip yang dimusnahkan dan dipermanenkan yang ditetapkan berdasarkan pertimbangan:
 - a. Keterangan musnah ditentukan apabila pada masa akhir retensi arsip tersebut tidak memiliki nilai guna lagi, dan ;
 - b. Keterangan permanen ditentukan apabila dianggap memiliki nilai guna kesejarahan atau nilai guna sekunder.

BAB IV
PENYUSUTAN ARSIP

Pasal 4

Penyusutan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf (c) meliputi kegiatan:

- a. pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan;
- b. pemusnahan arsip yang telah habis retensinya dan tidak memiliki nilai guna, dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. Penyerahan arsip statis oleh pencipta arsip kepada Lembaga Kearsipan Daerah.

BAB IV
PENUTUP

Pasal 5

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jepara
pada tanggal 30 Desember 2019

Plt. BUPATI JEPARA,
WAKIL BUPATI


DIAN KRISTIANDI

Diundangkan di Jepara
pada tanggal 30 Desember 2019

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN JEPARA,



EDY SUJATMIKO

TANGGAL : 30 Desember 2019

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3. Penetapan Kebutuhan Aparatur Sipil Negara	2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru atau sejak keputusan lama dinyatakan tidak berlaku	3 Tahun	Musna
	4. Standarisasi Jabatan a. Informasi Jabatan b. Kompetensi Jabatan c. Klasifikasi Jabatan	2 Tahun sejak standar baru ditetapkan	3 Tahun	Permanen
3.	C. Formasi dan Pengadaan Pegawai 1. Formasi ASN a. Usulan formasi disertai dengan: 1) Analisa Jabatan 2) Analisa Beban Kerja 3) Evaluasi Jabatan 4) Uraian Tugas 5) Peta Jabatan b. Usulan permintaan formasi kepada Menpan RB dan Kepala BKN c. Persetujuan Formasi d. Penetapan Formasi e. Penetapan Formasi Khusus	2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru atau sejak keputusan lama dinyatakan tidak berlaku	3 Tahun	Musna

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2. Pengadaan ASN			
	a. Proses Rekrutmen ASN	2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru atau sejak keputusan lama dinyatakan tidak berlaku	3 Tahun	Musna
	b. Penetapan Pengumuman Kelulusan	2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru atau sejak keputusan lama dinyatakan tidak berlaku	3 Tahun	Musna
	c. Berkas Lamaran yang tidak diterima	1 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit	3 Tahun	Musna
	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

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3. Usulan Pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan struktural/fungsional/kenaikan jenjang jabatan fungsional tertentu	1 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru atau sejak keputusan lama dinyatakan tidak berlaku	1 Tahun	Musna
	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	Musna
	5. Usulan Peninjauan Masa Kerja	1 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru atau sejak keputusan lama dinyatakan tidak berlaku	1 Tahun	Musna
	6. Berkas Badan Pertimbangan Jabatan dan Pangkat/ Komisi ASN	2 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit	3 Tahun	Musna
	7. Inpassing	1 Tahun	2 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Penilaian Daftar Usul Penetapan Angka Kredit	2 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/diaudit	3 Tahun	Musna
	6. Promosi Jabatan	1 Tahun	2 Tahun	Permanen
6.	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. Pengelolaan database dan analisis sistem informasi kinerja pegawai ASN a. Pengelolaan database penilaian kinerja pegawai ASN b. Analisis sistem informasi kinerja pegawai ASN c. Teknis penilaian kinerja ASN 3. Hasil Evaluasi dan pemantauan penilaian kinerja dan standar kinerja jabatan pegawai ASN	2 Tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah sistem atau data diperbaharui 2 Tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musna Permanen Musna
7.	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

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2. Disiplin a. Penegakan Disiplin b. Peningkatan Disiplin c. Hukuman Disiplin	2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru atau sejak keputusan lama dinyatakan tidak berlaku	3 Tahun	Musnah, k hukuman d Perman
	3. Pemberhentian a. Pemberhentian dengan hormat b. Pemberhentian tidak dengan hormat c. Pemberhentian sementara d. Pemberhentian Atas Permintaan Sendiri e. Pemutusan Hubungan Perjanjian Kerja PPPK	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun	Musna Perman Perman Perman Perman
	4. Pensiun a. Administrasi Pensiun ASN 1) Administrasi pensiun ASN 2) Perekaman dan pemeliharaan data pensiun b. Penetapan Pensiun ASN c. Penetapan Pertimbangan teknis pensiun ASN d. Pensiun pejabat daerah dan janda/dudanya 1) Administrasi pensiun pejabat daerah 2) Penetapan pensiun janda/duda pejabat daerah	1 Tahun setelah penetapan pensiun 1 Tahun sejak hak dan kewajiban habis 1 Tahun setelah penetapan pensiun 1 Tahun sejak hak dan kewajiban habis	1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun	Musna Perman Musna Perman
8.	H Bantuan Hukum 1. Pemberian Bantuan Hukum	2 Tahun sejak selesainya pertanggungjawaban suatu penugasan	3 Tahun	Musna

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2. Bantuan Hukum Pegawai	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musna
9.	I Status dan Kedudukan Pegawai			
	1. Pertimbangan status kepegawaian	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musna
	a. Analisis status kepegawaian			
	b. Penyusunan pertimbangan status kepegawaian			
	2. Pertimbangan kedudukan kepegawaian	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musna
	a. Analisis kedudukan kepegawaian			
	b. Penyusunan pertimbangan kedudukan kepegawaian			
	3. Penyelesaian pengelolaan keberatan pegawai	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musna
	4. Perselisihan/sengketa kepegawaian	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musna
10.	J. Sistem Informasi Kepegawaian			
	1. Pengolahan data dan informasi kepegawaian			
	a. Pengolahan Data	2 Tahun setelah sistem atau data diperbaharui	3 Tahun	Musna
	1) Pengelolaan database kepegawaian ASN			
	2) Penyelesaian permasalahan data kepegawaian ASN			
	b. Informasi kepegawaian	2 Tahun setelah sistem atau data diperbaharui	3 Tahun	Musna
	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			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2. Pengembangan sistem informasi kepegawaian 3. Pengembangan sistem pengelolaan arsip kepegawaian a. Arsip kepegawaian elektronik 1) Verifikasi dan distribusi arsip kepegawaian 2) Perekaman dan arsip kepegawaian 3) Pengelolaan arsip kepegawaian elektronik b. Arsip Kepegawaian Fisik	2 Tahun setelah sistem atau data diperbaharui 1 Tahun setelah sistem atau data diperbaharui 1 Tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun 1 Tahun 1 Tahun	Musnah Permanen Musnah
11.	K. Pengawasan dan pengendalian 1. Formasi, pengadaan dan pasca diklat a. Pelaksanaan peraturan perundang-undangan b. Monitoring dan Evaluasi c. Rekomendasi, evaluasi dan pelaporan 2. Kepangkatan, pengangkatan, dan pemberhentian dalam jabatan a. Pelaksanaan peraturan perundang-undangan b. Monitoring dan Evaluasi c. Rekomendasi, evaluasi dan pelaporan 3. Gaji dan tunjangan, kesejahteraan dan kinerja a. Pelaksanaan peraturan perundang-undangan b. Monitoring dan Evaluasi c. Rekomendasi, evaluasi dan pelaporan	2 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/diaudit 2 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/diaudit 2 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/diaudit	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	4. Kode Etik, disiplin, pemberhentian dan pensiun ASN 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 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
12.	L. Administrasi Pegawai 1. Surat Perintah Dinas/Surat Tugas 2. Cuti Sakit, Cuti Bersalin, Cuti Tahunan 3. Cuti Alasan Penting 4. Cuti Besar dan Cuti Diluar Tanggungan Negara	1 Tahun sejak selesainya pertanggungjawaban suatu penugasan 1 tahun sejak kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 1 Tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 1 Tahun setelah sistem atau data diperbaharui	1 Tahun 2 Tahun 1 Tahun 1 Tahun	Musnah ke SK masuk ke perseorangan Musnah Musnah Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	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) 6. Berkas kepegawaian dan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) 7. Berkas pengurusan kenaikan gaji berkala, mutasi gaji/tunjangan 8. Berkas usulan sumpah / janji 9. Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga (SKUM PTK) 10. Laporan Kegiatan Harian (LKH)	1 Tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 1 Tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 1 Tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun	1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah
14.	M. Kesejahteraan ASN 1. Berkas tentang layanan asuransi kesehatan pegawai 2. Berkas tentang layanan tabungan perumahan 3. Berkas tentang layanan bantuan sosial 4. Berkas tentang layanan pakaian dinas 5. Berkas tentang layanan pegawai yang meninggal karena dinas 6. Berkas tentang pemberian tali kasih 7. Berkas tentang pemberian piagam penghargaan dan tanda jasa 8. Berkas tentang layanan olahraga dan rekreasi 9. Berkas tentang <i>medical record</i> 10. Berkas Sertifikasi Profesi	1 Tahun sejak hak dan kewajiban habis	1 Tahun	Musnah, ke berkas lay pegawa meninggal k dinas dan b medical re Perman

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	11. Berkas Tambahan Penghasilan (TAMSIL) 12. Berkas Tunjangan Kinerja (TUKIN)			
15.	N. Administrasi Perseorangan 1. Berkas perseorangan PNS 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	2 Tahun sejak penetapan pensiun	8 Tahun	Musnah, k jabata Sekreta Daerah, A Sekretaris Pimpinan S staf ahli, k kelurahan pejabat lain secara indi ditentukan instansi s ASN ya berjasa/te peristiv berska nasional Perman

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	x. Surat Keterangan Kembali ASN yang dinyatakan Hilang y. SK Penggantian Nama z. Surat Perbaikan Tanggal Tahun Kelahiran - 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 dicalonkan sebagai Kepala/Wakil Kepala Daerah - uu. SK Pensiun			
	2. Berkas perseorangan PPPK	2 Tahun setelah berakhirnya perjanjian kerja	8 Tahun	Musna

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	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
	5. Berkas perseorangan Kepala Desa/ Petinggi/ Lurah	1 Tahun sejak penetapan pensiun	1 Tahun	Permanen
	6. Berkas Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN)	2 Tahun	3 Tahun	Musna
16.	O. Penilaian Kompetensi			
	1. Berkas Penilaian Kompetensi	1 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit	1 Tahun	Musna
	2. Hasil Penilaian Kompetensi	2 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit	3 Tahun	Musna

Plt. BUPATI JEPARA,
WAKIL BUPATI


DIAN KRISTIANDI