



**BERITA DAERAH
KABUPATEN GUNUNGGKIDUL
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA**

(Berita Resmi Pemerintah Kabupaten Gunungkidul)

Nomor : 97

Tahun 2019

PERATURAN BUPATI GUNUNGGKIDUL
NOMOR 97 TAHUN 2019

TENTANG

JADWAL RETENSI ARSIP URUSAN KEARSIPAN DAN URUSAN
KEPEGAWAIAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GUNUNGGKIDUL,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka memberdayakan arsip untuk pelaksanaan tugas pemerintah dan pembangunan secara efektif dan efisien guna tercapainya tertib pelaksanaan penyusutan arsip urusan kearsipan dan urusan kepegawaian di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Gunungkidul perlu disusun Jadwal Retensi Arsip;
- b. bahwa Jadwal Retensi Arsip Substantif sebagaimana dimaksud dalam huruf a, telah disetujui oleh Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia dengan surat persetujuan Nomor: B-PK.02.09/178/2019 tentang Persetujuan Jadwal Retensi Arsip Substantif Pemerintahan Daerah Kabupaten Gunungkidul;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Jadwal Retensi Arsip Urusan Kearsipan dan Urusan Kepegawaian;

- Mengingat
1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 44);
 2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah 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);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Tahun 1950 Nomor 12, 13, 14 dan 15 dari hal Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 59);
 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);
 4. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Kearsipan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 551);
 5. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2017 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Kepegawaian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1819);

6. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 6 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 15);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 4 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun 2018 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 41);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP
URUSAN KEARSIPAN DAN URUSAN KEPEGAWAIAN.

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 Satuan Kerja Perangkat Daerah dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
2. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip.
3. Arsip substantif adalah arsip yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Pemerintah Daerah.
4. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan dinilai kembali yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan atau dipermanenkan yang digunakan sebagai pedoman penyusutan.
5. Jenis Arsip adalah arsip atau dokumen yang ditata sesuai dengan sistem pemberkasan atau dikelola oleh suatu unit, sebagai hasil dari suatu akumulasi yang sama atau proses pemberkasan, atau aktivitas yang sama, memiliki suatu bentuk khusus, atau karena beberapa kaitan lain, yang timbul karena penciptaan, penerimaan, atau penggunaannya.

6. Retensi Aktif adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada Unit Pengolah.
7. Retensi Inaktif adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada Unit Kearsipan/Pusat Arsip.
8. Keterangan adalah nasib akhir arsip yang terdiri musnah, permanen dan dinilai kembali.
9. Keterangan Musnah adalah keterangan yang menyatakan bahwa jenis arsip dapat dimusnahkan karena jangka waktu penyimpanan telah habis dan tidak memiliki nilai guna lagi.
10. Keterangan Permanen adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis arsip memiliki nilai guna sekunder atau nilai guna permanen, wajib diserahkan kepada LKD sebagai bukti pertanggungjawaban sesuai dengan lingkungan Pemerintah Daerah.
11. Keterangan Dinilai Kembali adalah Keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis arsip belum dapat ditentukan nasib akhirnya apakah musnah atau permanen, sehingga perlu penilaian dan pengkajian lagi.
12. 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.
13. Nilai Guna Arsip adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaannya bagi kepentingan pengguna arsip.
14. Nilai Guna Primer adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan Perangkat Daerah.
15. 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.
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 dengan penciptanya, yaitu informasi mengenai orang, tempat, benda, fenomena, masalah dan sejenisnya.
17. Lembaga Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat LKD adalah Perangkat Daerah yang memiliki tugas pokok dan fungsi di bidang kearsipan.

18. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah yang menjadi kewenangan Daerah.
19. Daerah adalah Kabupaten Gunungkidul.
20. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
21. Bupati adalah Bupati Gunungkidul.

Pasal 2

Peraturan Bupati ini dimaksudkan untuk menjamin tertib administrasi pengelolaan arsip urusan kearsipan dan urusan kepegawaian.

Pasal 3

Peraturan Bupati ini bertujuan untuk digunakan sebagai pedoman bagi Perangkat Daerah dalam penyusutan arsip yang berkaitan dengan arsip urusan kearsipan dan urusan kepegawaian.

BAB II RUANG LINGKUP

Pasal 4

- (1) JRA urusan kearsipan dan urusan kepegawaian memuat jenis arsip, retensi arsip, dan keterangan.
- (2) Ketentuan mengenai JRA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

BAB III JADWAL RETENSI ARSIP

Pasal 5

- (1) Retensi arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) ditentukan untuk retensi aktif dan retensi inaktif.
- (2) Dalam menentukan retensi aktif dan retensi inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan kriteria sebagai berikut:
 - a. retensi aktif ditetapkan dengan pertimbangan untuk kepentingan di unit pengolah; dan

- b. retensi inaktif ditetapkan dengan pertimbangan untuk kepentingan unit kerja terkait dan kepentingan Perangkat Daerah.
- (3) Retensi Aktif dihitung sejak arsip diciptakan dan diregistrasi hingga pokok masalah pada naskah selesai diproses.
- (4) Retensi Inaktif dihitung sejak arsip selesai masa simpan aktifnya.

Pasal 6

- (1) Keterangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) memuat rekomendasi yang menetapkan arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan.
- (2) keterangan tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, dan dipermanenkan ditetapkan berdasarkan pertimbangan:
 - a. keterangan musnah ditentukan apabila pada masa akhir retensi arsip tersebut tidak memiliki nilai guna primer dan nilai guna sekunder;
 - 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.

BAB IV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 7

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 38 Tahun 2011 tentang Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Gunungkidul (Berita Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun 2011 Nomor 25 Seri E) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 8

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Gunungkidul.

Ditetapkan di Wonosari
pada tanggal 31 Desember 2019

BUPATI GUNUNGKIDUL,

ttd

BADINGAH

Diundangkan di Wonosari
pada tanggal 31 Desember 2019

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN GUNUNGKIDUL,

ttd

DRAJAD RUSWANDONO

BERITA DAERAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL TAHUN 2019 NOMOR 97.

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI GUNUNGGKIDUL
 NOMOR 97 TAHUN 2019
 TENTANG
 JADWAL RETENSI ARSIP URUSAN KEARSIPAN DAN
 URUSAN KEPEGAWAIAN

I. URUSAN KEARSIPAN

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
A.	KEBIJAKAN Kebijakan tentang Pembinaan Kearsipan dan Pengelolaan Arsip 1. Pengkajian dan pengusulan kebijakan 2. Penyiapan kebijakan 3. Perumusan Kebijakan 4. Penetapan Norma Standar Prosedur Kriteria (NSPK)	2 Tahun sejak ditetapkannya kebijakan yang terbaru	3 Tahun	Permanen
B.	PEMBINAAN KEARSIPAN 1. Akreditasi kearsipan : lembaga kearsipan dan unit kearsipan a. Proses akreditasi	1 Tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai	1 Tahun	Musnah
	b. Berkas penetapan sertifikasi akreditasi	2 Tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	2. Sertifikasi Arsiparis a. Proses Sertifikasi Arsiparis	1 Tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai	1 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Berkas Penetapan Sertifikasi Arsiparis	2 Tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	c. Data Base Sertifikasi Arsiparis	2 Tahun sejak data diperbarui (<i>update</i>)	3 Tahun	Permanen
	3. Bina Arsiparis			
	a. Pengembangan Profesi Arsiparis 1) Formasi Jabatan Arsiparis 2) Standar Kompetensi Arsiparis	1 Tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Permanen
	b. Bimbingan Konsultasi Arsiparis	1 Tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai	1 Tahun	Musnah
	c. Penilaian Arsiparis	1 Tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai	1 Tahun	Musnah
	d. Pemilihan Arsiparis Teladan 1) Penyelenggaraan	2 Tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	2) Berkas Penetapan Arsiparis Teladan	2 Tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	e. Data Base Arsiparis	2 Tahun sejak data diperbarui (<i>update</i>)	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	4. Bimbingan dan Konsultasi/Bimbingan Teknis Kearsipan <ul style="list-style-type: none"> a. Penerapan Sistem (Klasifikasi Arsip, Tata Naskah Dinas, JRA, Klasifikasi Akses Keamanan) b. Penggunaan Sarana dan Prasarana Kearsipan c. Unit Kearsipan d. Sumber Daya Manusia 	2 Tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	5. Supervisi dan Evaluasi <ul style="list-style-type: none"> a. Perencanaan 	2 Tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> b. Pelaksanaan 	2 Tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> c. Laporan hasil supervisi dan Evaluasi 	1 Tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai	1 Tahun	Permanen
	6. Data Base Bimbingan dan Konsultasi dan Supervisi	2 Tahun sejak data diperbarui (<i>update</i>)	3 Tahun	Permanen
	8. Fasilitasi Kearsipan <ul style="list-style-type: none"> a. SDM Kearsipan (Pendampingan Pengelolaan Arsip Dinamis) 	1 Tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai	1 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> b. Prasarana dan Sarana 	3 Tahun setelah masa pemeliharaan habis	7 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c. Forum Kearsipan (Arsiparis, Petugas Arsip, Masyarakat Kearsipan)	1 Tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai	1 Tahun	Musnah
	9. Lembaga/Unit Kearsipan Teladan a. Penyelenggaraan	2 Tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	b. Berkas Penetapan Lembaga/Unit Kearsipan Teladan	2 Tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	10. Jadwal Retensi Arsip a. Pengusulan dan Persetujuan/Pertimbangan Jadwal Retensi Arsip	2 Tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	b. Data Base Persetujuan/Pertimbangan Jadwal Retensi Arsip	2 Tahun sejak data diperbarui (<i>update</i>)	3 Tahun	Permanen
C.	PENGELOLAAN ARSIP 1. Pengelolaan Arsip Dinamis a. Penciptaan 1) Pencatatan a) Buku Agenda b) Lembar Pengantar/Buku Ekspedisi 2) Pendistribusian	2 Tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	b. Penggunaan 1) Pengklasifikasian Pengamanan dan Akses Arsip	2 Tahun sejak ditetapkan	1 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2) Peminjaman	1 Tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai	1 Tahun	Musnah
	c. Pemeliharaan 1) Pemberkasan a) Daftar arsip aktif (daftar berkas dan isi berkas)	2 Tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	2) Penataan Arsip Inaktif a) Pengaturan fisik arsip b) Pengolahan informasi arsip c) Penyusunan daftar arsip inaktif	2 Tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	3) Penyimpanan arsip a) Skema penyimpanan arsip aktif dan inaktif	2 Tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	b) Pengamanan	2 Tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	4) Alih Media a) Kebijakan alih media b) Autentikasi c) Berita acara d) Daftar arsip yang dialihmediakan	2 Tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	5) Program Arsip vital <ul style="list-style-type: none"> a) Identifikasi b) Pelindungan dan pengamanan c) Penyelamatan dan pemulihan 	2 Tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	d. Autentikasi Arsip Dinamis <ul style="list-style-type: none"> 1) Pembuktian Autentisitas 2) Pendapat tenaga ahli (c) Pengujian (d) Penetapan autentisitas arsip dinamis/surat pernyataan Pencipta Arsip 	1 Tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Permanen
	e. Penyusutan <ul style="list-style-type: none"> 1) Pemindahan Arsip Inaktif <ul style="list-style-type: none"> a) Berita acara Pemindahan b) Daftar arsip yang di pindahkan 	1 Tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	2) Pemusnahan arsip yang tidak bernilai guna <ul style="list-style-type: none"> a) Panitia penilai b) Penilaian panitia penilai c) Permintaan persetujuan (Kepala ANRI, Kepala Lembaga Kearsipan) d) Penetapan arsip yang dimusnahkan e) Berita Acara Pemusnahan Arsip f) Daftar arsip yang dimusnahkan 	1 Tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3) Penyerahan arsip statis a) Pembentukan Panitia Penilai b) Notulen Rapat Panitia c) Surat pertimbangan Panitia Penilai d) Surat persetujuan dari Kepala Lembaga Kearsipan e) Surat pernyataan autentik, terpercaya, utuh, dan dapat digunakan dari pencipta arsip	1 Tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai	1 Tahun	Permanen
	f) Keputusan Penetapan Penyerahan g) Berita Acara Penyerahan Arsip h) Daftar arsip yang diserahkan			
	f. Data Base Pengelolaan Arsip Dinamis 1) Data Base Pengelolaan Arsip Aktif 2) Data Base Pengelolaan Arsip Inaktif	1 Tahun sejak data diperbarui (<i>update</i>)	1 Tahun	Permanen
	2. Pengelolaan Arsip Statis a. Akuisisi 1) Monitoring fisik dan daftar	1 Tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai	1 Tahun	Musnah
	2) Verifikasi terhadap daftar arsip	1 Tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai	1 Tahun	Musnah
	3) Menetapkan status arsip statis	1 Tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai	1 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	4) Persetujuan untuk Penyerahan	1 Tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai	1 Tahun	Musnah
	5) Penetapan arsip yang diserahkan	1 Tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai	1 Tahun	Permanen
	6) Berita Acara Penyerahan Arsip	1 Tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai	1 Tahun	Permanen
	7) Daftar arsip yang diserahkan	1 Tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai	1 Tahun	Permanen
	b. Sejarah Lisan			
	1) Administrasi Pelaksanaan Wawancara Sejarah Lisan	1 Tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai	1 Tahun	Musnah
	2) Hasil Wawancara Sejarah Lisan			
	a) Berita acara wawancara sejarah lisan	1 Tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Permanen
	b) Laporan kegiatan			
	c) Hasil wawancara (kaset atau CD) dan transkrip			
	c. Daftar Pencarian Arsip Statis			
	1) Pengumuman	1 Tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Permanen
	2) Akuisisi Daftar Pencarian Arsip Statis (DPAS)			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	d. Penghargaan dan Imbalan	1 Tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Permanen
	e. Pengolahan 1) Menata Informasi	2 Tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	2) Menata Fisik	2 Tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	3) Menyusun Sarana Bantu Temu Balik a) Guide b) Daftar Arsip Statis c) Inventaris Arsip Statis	1 Tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Permanen
	f. Preservasi 1) Preventif a) Penyimpanan	2 Tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	b) Pengendalian hama terpadu	2 Tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c) Reproduksi (Alih Media) - Berita Acara alih media - Daftar arsip yang dialihmediakan	2 Tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	d) Perencanaan dan Penanggulangan Bencana	2 Tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	2) Kuratif a) Perawatan Arsip	2 Tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	3) Laporan hasil Pengujian Mutu Preservasi	1 Tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Permanen
	g. Autentikasi Arsip Statis 1) Pembuktian Autentisitas 2) Pendapat tenaga ahli 3) Pengujian 4) Penetapan autentisitas arsip statis/surat pernyataan	1 Tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Permanen
	h. Akses Arsip Statis 1) Layanan Arsip	2 Tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2) Penerbitan Naskah Sumber a) Administrasi dan proses penyusunan	2 Tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	b) Hasil naskah sumber arsip	2 Tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	3) Pameran Arsip	1 Tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai	1 Tahun	Musnah
D.	INFORMASI KEARSIPAN 1. Sosialisasi Kearsipan a. Perencanaan b. Pelaksanaan c. Laporan 2. Terbitan Kearsipan a. Buletin Kearsipan b. Jurnal Kearsipan c. Karya Tulis Kearsipan d. Leaflet/Brosur	1 Tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah

II. URUSAN KEPEGAWAIAN

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
A.	<p>KEBIJAKAN DI BIDANG MANAJEMEN KEPEGAWAIAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengakajian, Pengusulan Kebijakan, dan Naskah Akademik 2. Penyusunan Kebijakan 3. Perumusan Kebijakan 4. Pemberian masukan dan dukungan 5. Penetapan 6. <i>Memorandum of Understanding (MoU)</i> 	2 Tahun sejak ditetapkannya kebijakan yang terbaru	3 Tahun	Permanen
B.	<p>PENYUSUNAN DAN PENETAPAN KEBUTUHAN APARATUR SIPIL NEGARA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan Kebutuhan ASN <ol style="list-style-type: none"> a. Bahan penyusunan rencana kebutuhan b. Analisis Kebutuhan <ol style="list-style-type: none"> 1) Aparatur Sipil Negara 2) Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) c. Pengolahan data kebutuhan 	2 Tahun sejak data diperbarui (<i>update</i>)	3 Tahun	Musnah
	<ol style="list-style-type: none"> 2. Perencanaan Pertimbangan Formasi <ol style="list-style-type: none"> a. Pertimbangan teknis penetapan formasi ASN b. Pertimbangan teknis penetapan formasi ikatan dinas 	2 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit	3 Tahun	Musnah
	<ol style="list-style-type: none"> 3. Penetapan Kebutuhan Aparatur Sipil Negara 	2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru	3 Tahun	Musnah
	<ol style="list-style-type: none"> 4. Standarisasi Jabatan <ol style="list-style-type: none"> a. Informasi Jabatan b. Kompetensi Jabatan c. Klasifikasi Jabatan 	2 Tahun sejak standar baru ditetapkan	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
C.	FORMASI DAN PENGADAAN PEGAWAI			
	1. Formasi ASN			
	a. Usulan formasi disertai dengan :			
	1) analisa jabatan			
	2) beban kerja			
	b. Usulan Permintaan Formasi kepada Menpan dan RB dan Kepala BKN			
	c. Persetujuan Formasi			
	d. Penetapan Formasi			
	e. Penetapan Formasi Khusus			
	2. Pengadaan ASN			
	a. Proses Rekrutmen ASN	2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru	3 Tahun	Musnah
	b. Penetapan Pengumuman Kelulusan	2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru	3 Tahun	Musnah
	c. Berkas Lamaran yang tidak diterima	1 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit	1 Tahun	Musnah
	d. Nota Usul Pengangkatan ASN	1 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru	1 Tahun	Musnah
	e. <i>Open Bidding</i> (Seleksi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama)	2 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit	3 Tahun	Musnah, Kecuali yang lolos seleksi Eselon II, rekomendasi KASN Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	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 3) Evaluasi dan analisis kelayakan materi kompetensi	2 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit	3 Tahun	Musnah
	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 proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	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	2 Tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 Tahun	Musnah
	2. Usulan Kenaikan pangkat/golongan/jabatan	1 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru	1 Tahun	Musnah
	3. Penetapan Kenaikan pangkat/golongan/jabatan	2 tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru	2 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	4. Usulan Pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan struktural/fungsional	1 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru	1 Tahun	Musnah
	5. Penetapan Pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan struktural/fungsional	2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru	2 Tahun	Musnah
	6. Penetapan perubahan data dasar/status/kedudukan hukum pegawai	2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru	1 Tahun	Musnah
	7. Usulan Peninjauan Masa Kerja	1 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru	1 Tahun	Musnah
	8. Penetapan Peninjauan Masa Kerja	2 tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru	1 Tahun	Musnah
	9. Berkas Badan Pertimbangan Jabatan dan Pangkat	2 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/diaudit	3 Tahun	Musnah kecuali pejabat Eselon II, Permanen
E.	PENGEMBANGAN KARIR 1. Usulan Tugas Belajar/Izin Belajar/Diklat/Kursus/Magang/Ujian Dinas/Praktek Kerja di Instansi lain/Pertukaran antar ASN dengan pegawai swasta <ol style="list-style-type: none"> Perencanaan dan penyusunan analisis kebutuhan Pelaksanaan Pelaporan Ijazah/Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPL)/Sertifikat 	1 Tahun sejak selesainya pertanggungjawabkan suatu penugasan	2 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	e. SK Tugas Belajar f. Surat Izin Belajar			
	2. Usulan Penyesuaian ijazah	1 Tahun sejak data diperbarui (<i>update</i>)	1 Tahun	Permanen
	3. Penyusunan sistem karier	2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru	3 Tahun	Musnah
	4. Standar Kinerja Pegawai (SKP) dan penilaian prestasi	2 Tahun sejak berakhirnya masa tahun anggaran	1 Tahun	Musnah
	5. Angka Kredit a. Pengajuan Daftar Usul Penetapan Angka Kredit b. Penilaian Daftar Usul Penetapan Angka Kredit	1 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit	1 Tahun	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	3 Tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 Tahun	Musnah
	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	2 Tahun setelah sistem atau data diperbarui	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS 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	2 Tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	4. Fasilitasi Pengisian Buku Kerja ASN <ul style="list-style-type: none"> a. Sosialisasi b. Pendampingan c. Evaluasi Hasil Pengisian Buku Kerja 	1 Tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 Tahun	Musnah
G.	KODE ETIK, DISIPLIN, PEMBERHENTIAN DAN PENSIUN ASN <ul style="list-style-type: none"> 1. Kode Etik Pegawai 	2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru	3 Tahun	Permanen
	2. Disiplin <ul style="list-style-type: none"> a. Penegakan Disiplin b. Peningkatan Disiplin 	3 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru	3 Tahun	Musnah
	3. Pemberhentian <ul style="list-style-type: none"> a. Pemberhentian dengan hormat b. Pemberhentian tidak dengan hormat c. Pemberhentian Sementara 	3 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru	3 Tahun	Musnah
	4. Pensiun <ul style="list-style-type: none"> a. Administrasi Pensiun ASN dan Pejabat Negara <ul style="list-style-type: none"> 1) Administrasi pensiun ASN 	1 Tahun sejak hak dan kewajiban habis	1 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2) Perekaman dan pemeliharaan data pensiun			
	b. Penetapan Pensiun ASN	1 Tahun setelah penetapan pensiun	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) Administrasi Pensiun Pejabat Negara 2) Penyiapan Pensiun Pejabat Negara 3) Penyiapan Pensiun Janda/Duda Pejabat Negara	1 Tahun sejak hak dan kewajiban habis	1 Tahun	Permanen
H.	BANTUAN HUKUM 1. Pemberian Bantuan Hukum	2 Tahun sejak selesainya pertanggungjawabkan suatu penugasan	3 tahun	Musnah
	2. Bantuan Hukum Pegawai	2 Tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
I.	STATUS DAN KEDUDUKAN PEGAWAI 1. Pertimbangan status kepegawaian a. analisis status kepegawaian b. Penyusunan pertimbangan status kepegawaian	2 Tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2. Pertimbangan kedudukan kepegawaian <ul style="list-style-type: none"> a. Analisis kedudukan kepegawaian b. Penyusunan pertimbangan status kepegawaian 3. Penyelesaian pengelolaan keberatan pegawai 4. Perselisihan/ sengketa kepegawaian			
J.	SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN 1. Pengolahan data dan Informasi Kepegawaian <ul style="list-style-type: none"> a. Pengolahan data <ul style="list-style-type: none"> 1) Pengelolaan database ASN 2) Penyelesaian permasalahan data kepegawaian ASN b. Informasi Kepegawaian <ul style="list-style-type: none"> 1) Penyajian informasi dan penyusunan tabel referensi kepegawaian ASN 2) Penyajian informasi dan penyusunan tabel referensi kepegawaian non 3) Pengembangan dan pemanfaatan kartu pegawai elektronik 	2 Tahun setelah sistem atau data diperbarui	3 tahun	Musnah
	2. Pengembangan sistem informasi kepegawaian	2 Tahun setelah sistem atau data diperbarui	3 tahun	Musnah
	3. Pengembangan sistem pengelolaan arsip kepegawaian <ul style="list-style-type: none"> a. Arsip kepegawaian elektronik <ul style="list-style-type: none"> 1) Verifikasi dan distribusi arsip kepegawaian 2) Perekaman dan arsip kepegawaian 3) Pengelolaan arsip kepegawaian elektronik b. Arsip Kepegawaian Fisik 	1 Tahun setelah sistem atau data diperbarui	1 tahun	Permanen
		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 a. Pelaksanaan peraturan perundang-undangan b. Monitoring dan evaluasi c. Rekomendasi, evaluasi dan pelaporan	2 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit	3 Tahun	Musnah
	2. Kepangkatan, pengangkatan, dan pemberhentian dalam jabatan a. Pelaksanaan peraturan perundang-undangan b. Monitoring dan evaluasi c. Rekomendasi, evaluasi dan pelaporan	2 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit	3 Tahun	Musnah
	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	3 Tahun	Musnah
	4. Kode etik, disiplin, pemberhentian dan pensiun ASN a. Pelaksanaan peraturan perundang-undangan b. Monitoring dan evaluasi c. Rekomendasi, evaluasi dan pelaporan	2 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit	3 Tahun	Musnah
	5. Laporan hasil pengawasan dan pengendalian	2 Tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	6. Berkas sanggahan terhadap permasalahan tenaga honorer	2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
L.	ADMINISTRASI PEGAWAI			
	1. Surat Perintah Dinas/Tugas	1 Tahun sejak selesainya pertanggungjawaban suatu penugasan	1 Tahun	Musnah
	2. Cuti sakit, cuti bersalin, cuti tahunan	1 Tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai	2 Tahun	Musnah
	3. Cuti alasan penting	1 Tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai	1 Tahun	Musnah
	4. Cuti besar dan cuti diluar tanggungan negara	1 Tahun setelah sistem atau data diperbarui	2 Tahun	Musnah
	4. Buku register cuti sakit dan cuti besar	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	5. Dokumentasi identitas pegawai	1 Tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai	1 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)			
	6. Berkas kepegawaian dan Daftar Urut Kepangkatan (DUK)	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
	7. Berkas pengurusan kenaikan gaji berkala, mutasi gaji/tunjangan	1 Tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
M.	8. Tunjangan Perbaikan Penghasilan (TPP/Tamsil) KESEJAHTERAAN PEGAWAI 1. Berkas tentang layanan pemeliharaan kesehatan pegawai 2. Berkas tentang layanan asuransi pegawai 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 asih 8. Berkas tentang pemberian piagam penghargaan dan tanda jasa 9. Berkas tentang layanan olahraga dan rekreasi 10. Berkas tentang <i>medical record</i>	2 Tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 1 Tahun sejak hak dan kewajiban habis	3 Tahun 1 Tahun	Musnah Musnah
N.	ADMINISTRASI PERSEORANGAN 1. Berkas Perseorangan Aparatur Sipil Negara: <ol style="list-style-type: none"> Berkas Lamaran yang diterima Nota Penetapan NIP dan Kelengkapannya Nota Persetujuan/Pertimbangan Kepala BKN SK Pengangkatan CASN 	5 Tahun setelah penetapan pensiun sampai dengan hak dan kewajiban habis	5 Tahun	Musnah, Kecuali Jabatan Sekretaris Daerah, Asisten

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> e. Hasil Pengujian Kesehatan f. SK Pengangkatan ASN g. SK Peninjauan Masa Kerja h. SK Kenaikkan Pangkat i. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas/Menduduki Jabatan dan Surat Pernyataan Pelantikan 			Setda, Para Pimpinan OPD, Staf Ahli, Kepala Kelurahan dan pejabat lain yang secara individual ditentukan oleh instansi, Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> j. SK Pengangkatan dalam Jabatan atau Pemberhentian dari Jabatan Struktural/Fungsional k. SK Perpindahan Wilayah Kerja l. SK Perpindahan Antar Instansi m. SK Cuti di luar Tanggungan Negara (CLTN) n. Berita Acara Pemeriksaan o. SK Hukuman Jabatan/Hukuman Disiplin ASN p. SK Perbantuan/Dipekerjakan di luar Instansi Induk q. SK Penarikan Kembali dari Perbantuan/Dipekerjakan r. SK Pemberian Uang Tunggu s. SK Pembebasan dari Jabatan Organik karena diangkat sebagai Pejabat t. SK Pengalihan ASN u. SK Pemberhentian sebagai ASN v. SK Pemberhentian Sementara w. Surat Keterangan Pernyataan Hilang x. Surat Keterangan Kembalinya ASN yang dinyatakan hilang y. SK Penggantian Nama z. Surat perbaikan Tanggal Tahun Kelahiran aa. Akta Nikah/Cerai bb. Akta Kelahiran cc. Isian Formulir PUASN dd. Berita Acara Pengambilan Sumpah/Janji ASN dan Jabatan ee. Surat Permohonan Menjadi Anggota Parpol 			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	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 Bepergian 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	5 Tahun sejak berakhirnya perjanjian kerja	5 Tahun	Musnah
	3. Berkas perseorangan pejabat negara dan pejabat lainnya yang disetarakan <ol style="list-style-type: none"> Bupati dan waki Bupati Ketua, wakil ketua, dan anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Ketua, wakil ketua, dan anggota KPUD/BAWASLU Pejabat negara lainnya yang ditentukan Undang-Undang 	1 Tahun sejak hak dan kewajiban habis	1 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	4. Berkas perseorangan Sekretaris Daerah Kabupaten	1 Tahun sejak hak dan kewajiban habis	1 Tahun	Permanen
	5. Berkas perseorangan Kepala Desa	1 Tahun sejak hak dan kewajiban habis	1 Tahun	Permanen
	6. Berkas perseorangan ASN yang berjasa/terlibat dalam peristiwa berskala kedaerahan	1 Tahun sejak hak dan kewajiban habis	1 Tahun	Permanen
O.	PENILAIAN KOMPETENSI			
	1. Berkas Penilaian Kompetensi	1 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit	1 Tahun	Permanen
	2. Hasil Penilaian Kompetensi	2 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit	3 Tahun	Permanen

BUPATI GUNUNGKIDUL,

ttd

BADINGAH