



BUPATI HULU SUNGAI SELATAN
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI SELATAN

NOMOR 11 TAHUN 2019

TENTANG

JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF
KEPEGAWAIAN KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI HULU SUNGAI SELATAN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka memberdayakan arsip dalam pelaksanaan tugas pemerintahan dan pembangunan secara efektif dan efisien guna menjamin keselamatan serta keamanan arsip sebagai bukti akuntabilitas kinerja organisasi oleh Aparatur sipil Negara dan pejabat penyelenggara pemerintah daerah, serta tercapainya tertib kegiatan penyusutan dan penyelamatan arsip di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Selatan;
- b. bahwa mempertimbangkan Surat Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor B-PK.02.09/18/2019 tanggal 20 Februari 2019 tentang Persetujuan Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian Aparatur Sipil Negara dan Pejabat Negara Pemerintahan Kabupaten Hulu Sungai Selatan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Kepegawaian Kabupaten Hulu Sungai Selatan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Negara Nomor 1820);
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 5587) sebagaimana telah diubah

beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2017 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Kepegawaian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1819);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 3 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Kearsipan Kabupaten Hulu Sungai Selatan (Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Tahun 2015 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 3);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Tahun 2016 Nomor 13 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 12);
9. Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 76 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Hulu Sungai Selatan;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF KEPEGAWAIAN KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Kepala ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.

4. Kepala Daerah yang selanjutnya disebut Bupati adalah Bupati Hulu Sungai Selatan.
5. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan Arsip Inaktif, Arsip Statis, dan pembinaan kearsipan di Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
6. 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.
7. JRA Fasilitatif Kepegawaian adalah JRA Aparatur Sipil Negara dan Pejabat Negara di lingkungan Pemerintahan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
8. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang sudah tidak bernilai guna sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, dan penyerahan arsip statis kepada Arsip Nasional Republik Indonesia.
9. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip.
10. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
11. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggungjawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
12. Lembaga Kearsipan adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggungjawab dibidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan.
13. Keterangan Musnah adalah keterangan yang menyatakan bahwa jenis arsip dapat dimusnahkan karena jangka waktu penyimpanan telah habis dan tidak memiliki nilai guna lagi.
14. Keterangan Permanen adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis arsip yang memiliki nilai guna sekunder atau nilai guna permanen, wajib diserahkan kepada Arsip Nasional Republik Indonesia sebagai bukti pertanggungjawaban sesuai dengan lingkup kewenangan masing-masing.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Peraturan Bupati ini dimaksudkan sebagai pedoman bagi Perangkat Daerah dalam kegiatan penyusutan arsip aparatur sipil negara dan pejabat negara di lingkungan Pemerintahan Daerah.

Pasal 3

Peraturan Bupati ini bertujuan untuk:

- a. menjamin setiap kegiatan pemindahan, pemusnahan dan penyerahan arsip dilaksanakan sesuai dengan prosedur; dan

- b. menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.

BAB III JRA

Pasal 4

JRA Fasilitatif Kepegawaian Kabupaten Hulu Sungai Selatan terdiri dari:

- a. formasi pegawai;
- b. pengadaan pegawai;
- c. pembinaan karir pegawai;
- d. penyelesaian pengelolaan keberatan pegawai;
- e. mutasi pegawai;
- f. administrasi pegawai;
- g. kesejahteraan pegawai;
- h. pemberhentian pegawai tanpa hak pensiun;
- i. perselisihan/sengketa kepegawaian;
- j. usul pemberhentian dan penetapan pensiun pegawai/janda/duda dan ASN yang meninggal;
- k. berkas perseorangan aparatur sipil negara;
- l. berkas perseorangan pejabat negara; dan
- m. berkas perseorangan pejabat lainnya.

Pasal 5

JRA Sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 memuat:

- a. jenis arsip;
- b. retensi; dan
- c. keterangan.

Pasal 6

- (1) Jenis arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a mengakomodir seluruh fungsi fasilitatif kepegawaian di lingkungan Pemerintahan Daerah.
- (2) Retensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b terdiri dari retensi aktif dan retensi inaktif.
- (3) Retensi aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dihitung sejak arsip diciptakan dan diregistrasi.
- (4) Retensi inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dihitung sejak berita acara pemindahan dari unit kerja ke unit kearsipan ditandatangani.
- (5) Keterangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c memuat rekomendasi nasib akhir arsip dimusnahkan atau dipermanenkan.
- (6) Ketentuan mengenai penentuan jenis arsip, retensi dan keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (5) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
PENYUSUTAN ARSIP

Pasal 7

Penyusutan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal (2) meliputi kegiatan:

- a. pemindahan Arsip Inaktif;
- b. pemusnahan Arsip; dan
- c. penyerahan Arsip Statis.

Bagian Kesatu
Pemindahan Arsip Inaktif

Pasal 8

Pemindahan Arsip Inaktif dilakukan sebagai berikut:

- a. pemindahan Arsip Inaktif yang memiliki jangka waktu simpan di bawah 10 (sepuluh) tahun berdasarkan JRA dilakukan dari unit kerja ke unit kearsipan pada tiap Perangkat Daerah; dan
- b. pemindahan Arsip Inaktif yang memiliki retensi paling sedikit 10 (sepuluh) tahun berdasarkan JRA dilakukan dari Perangkat Daerah ke Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

Pasal 9

- (1) Pemindahan Arsip Inaktif dari unit kerja ke unit kearsipan Perangkat Daerah menjadi tanggung jawab pimpinan unit kerja.
- (2) Pemindahan Arsip Inaktif dari Perangkat Daerah ke Dinas Perpustakaan dan Kearsipan menjadi tanggung jawab pimpinan Perangkat Daerah.

Pasal 10

- (1) Pemindahan Arsip Inaktif dilaksanakan dengan memperhatikan bentuk dan media arsip.
- (2) Pemindahan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui kegiatan:
 - a. penyeleksian Arsip Inaktif;
 - b. pembuatan daftar Arsip Inaktif yang akan dipindahkan; dan
 - c. penataan Arsip Inaktif yang akan dipindahkan.

Bagian Kedua
Pemusnahan Arsip

Pasal 11

Pemusnahan arsip dilakukan terhadap arsip yang:

- a. tidak memiliki nilai guna;
- b. telah habis retensinya dan berketerangan dimusnahkan berdasarkan JRA;
- c. tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang; dan
- d. tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara.

Pasal 12

- (1) Prosedur pemusnahan arsip berlaku ketentuan sebagai berikut:
 - a. pembentukan panitia penilai arsip;
 - b. penyeleksian arsip;
 - c. pembuatan daftar arsip usul musnah oleh Arsiparis di unit kearsipan;
 - d. penilaian oleh panitia penilai arsip;
 - e. permintaan persetujuan dari pimpinan Pencipta Arsip;
 - f. penetapan arsip yang akan dimusnahkan; dan
 - g. pelaksanaan pemusnahan:
 1. dilakukan secara total sehingga fisik dan informasi arsip musnah dan tidak dapat dikenali;
 2. disaksikan oleh sekurang-kurangnya 2 (dua) pejabat dari unit hukum dan/atau pengawasan dari lingkungan pencipta arsip yang bersangkutan; dan
 3. disertai penandatanganan berita acara yang memuat daftar arsip yang dimusnahkan.
- (2) Pembentukan Panitia Penilai Arsip ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 13

- (1) Pemusnahan arsip yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh pimpinan Perangkat Daerah setelah mendapat:
 - a. pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip; dan
 - b. persetujuan tertulis dari Bupati.
- (2) Pelaksanaan pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab unit kearsipan di Perangkat Daerah.

Pasal 14

- (1) Pemusnahan arsip yang memiliki jangka waktu simpan palingsedikit 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh Bupati setelah mendapat:
 - a. pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip; dan
 - b. persetujuan tertulis dari Kepala ANRI.
- (2) Pelaksanaan pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

Bagian Ketiga Penyerahan Arsip Statis

Pasal 15

Penyerahan Arsip Statis dilakukan terhadap arsip yang:

- a. memiliki nilai guna kesejarahan;
- b. telah habis retensinya; dan/atau
- c. berketerangan dipermanenkan sesuai JRA.

Pasal 16

- (1) Pelaksanaan penyerahan Arsip Statis yang memiliki jangka waktu simpan di bawah 10 (sepuluh) tahun berdasarkan JRA menjadi tanggung jawab unit kearsipan di Perangkat Daerah.
- (2) Pelaksanaan penyerahan Arsip Statis yang memiliki jangka waktu simpan paling sedikit 10 (sepuluh) tahun berdasarkan JRA menjadi tanggung jawab Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan.

Ditetapkan di Kandangan
pada tanggal 16 April 2019
BUPATI HULU SUNGAI SELATAN,

TTD
ACHMAD FIKRY

Diundangkan di Kandangan
pada tanggal 16 April 2019

Pj. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN,

TTD
HUBRIANSYAH

Salinan sesuai dengan Aslinya
Kepala Bagian Hukum dan Perundang-Undangan,



BERITA DAERAH KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN
TAHUN 2019 NOMOR 11

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI SELATAN
 NOMOR 11 TAHUN 2019
 TENTANG
 JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF
 KEPEGAWAIAN KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN

JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF
 KEPEGAWAIAN KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
1.	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 sejak ditetapkan kebijakan yang terbaru	3 Tahun	Permanen
2.	B. Penyusunan dan Penetapan Kebutuhan Aparatur Sipil Negara 1. Perencanaan Kebutuhan ASN a. Bahan penyusunan rencana kebutuhan b. Analisis Kebutuhan 1) Aparatur Sipil Negara 2) Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) c. Pengolahan data kebutuhan 2. Perencanaan Pertimbangan Formasi a. Pertimbangan teknis penetapan formasi ASN b. Pertimbangan teknis penetapan formasi ikatan dinas	2 Tahun sejak data diperbaharui (update)	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan	3 Tahun	Musnah

	<p>3. Penetapan Kebutuhan Aparatur Sipil Negara</p> <p>4. Standarisasi Jabatan</p> <p>a. Informasi Jabatan</p> <p>b. Kompetensi Jabatan</p> <p>c. Klasifikasi Jabatan</p>	<p>2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru</p> <p>2 Tahun sejak standar baru ditetapkan</p>	<p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Permanen</p>
3	<p>C. Formasi dan Pengadaan Pegawai</p> <p>1. Formasi ASN</p> <p>a. Usulan formasi disertai dengan:</p> <p> 1) Analisa Jabatan</p> <p> 2) Beban Kerja</p> <p>b. Usulan permintaan formasi kepada Menpan RB dan Kepala BKN</p> <p>c. Persetujuan Formasi</p> <p>d. Penetapan Formasi</p> <p>e. Penetapan Formasi Khusus</p> <p>2. Pengadaan ASN</p> <p>a. Proses Rekrutmen ASN</p> <p>b. Penetapan Pengumuman Kelulusan</p> <p>c. Berkas Lamaran yang tidak diterima</p> <p>d. Nota Usul Pengangkatan ASN</p> <p>e. <i>Open Bidding</i> (Seleksi Terbuka Jabatan)</p>	<p>2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru</p> <p>2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru</p> <p>2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru</p> <p>1 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit</p> <p>1 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru</p> <p>2 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit</p>	<p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>

	<p>3. Sistem Rekrutmen ASN</p> <p>a. Pengelolaan sistem rekrutmen</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 <p>b. Fasilitasi Penyelenggaraan Seleksi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pelayanan teknis dan administrasi seleksi kompetensi dasar kompetensi kepegawaian 2) Penyelenggaraan dan pengolahan seleksi 3) Sertifikasi dan pelaporan <ol style="list-style-type: none"> a. penyiapan dan pengelolaan sertifikat kelulusan b. pengelolaan laporan dan evaluasi seleksi 	<p>2 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit</p> <p>1 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit</p>	<p>3 Tahun</p> <p>1 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p>
<p>4. D. Mutasi Pegawai</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Usulan Alih Status, Pindah Instansi, Pindah Wilayah Kerja, Diperbantukan, Dipekerjakan, Penugasan Sementara, Mutasi antar Perwakilan, Mutasi ke dan dari Perwakilan, Pemindahan Sementara, 2. Usulan Kenaikan pangkat/golongan/jabatan 3. Usulan Pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan struktural/fungsional 4. Penetapan perubahan data dasar/status/kedudukan hukum pegawai 5. Usulan Peninjauan Masa Kerja 6. Berkas Badan Pertimbangan Jabatan dan Pangkat 	<p>1 Tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>1 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru</p> <p>1 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru</p> <p>1 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru</p> <p>1 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru</p> <p>2 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit</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>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah, kecuali Pejabat Eselon II Permanen</p>

<p>5. E. Pengembangan Karir</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Usulan Tugas Belajar/Ijin Belajar/ Diklat/ Kursus/Magang/Ujian Dinas/Praktek Kerja di Instansi lain/Pertukaran antar ASN dengan pegawai swasta <ol style="list-style-type: none"> 1) Perencanaan dan penyusunan analisis kebutuhan 2) Pelaksanaan 3) Pelaporan 4) Ijazah/Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPL)/Sertifikat 2. Usulan Penyesuaian ijazah 3. Penyusunan sistem karier 4. Standar Kinerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja 5. Angka Kredit <ol style="list-style-type: none"> a. Pengajuan Daftar Usul Penetapan Angka Kredit b. Penilaian Daftar Usul Penetapan Angka Kredit 	<p>1 Tahun sejak selesainya pertanggungjawaban suatu penugasan</p> <p>1 Tahun sejak data diperbaharui (update)</p> <p>2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru</p> <p>1 Tahun sejak berakhirnya masa tahun anggaran</p> <p>1 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit</p> <p>1 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit</p>	<p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>3 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>Musnah</p> <p>Musnah</p>
<p>6. F. Kinerja</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Hasil penilaian kinerja dan standar kerja <ol style="list-style-type: none"> 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 <ol style="list-style-type: none"> a. Pengelolaan database penilaian kinerja pegawai ASN b. Analisis sistem informasi kinerja pegawai ASN c. Teknis penilaian kinerja ASN 	<p>2 Tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah sistem atau data diperbaharui</p>	<p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Permanen</p>

	3. Hasil Evaluasi dan pemantauan penilaian kinerja dan standar kinerja jabatan pegawai ASN	2 Tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
7.	G. Kode Etik, Disiplin, Pemberhentian dan Pensiun ASN			
	1. Kode Etik Pegawai	2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru	3 Tahun	Permanen
	2. Disiplin			
	a. Penegakan Disiplin	2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru	3 Tahun	Musnah
	b. Peningkatan Disiplin			
	3. Pemberhentian			
	a. Pemberhentian dengan hormat	2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru	3 Tahun	Musnah
	b. Pemberhentian tidak dengan hormat			
	c. Pemberhentian sementara			
	4. Pensiun			
	a. Administrasi Pensiun ASN dan Pejabat Negara			
	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 negara dan janda/dudanya			
	1) Administrasi pensiun Pejabat Negara	1 Tahun sejak hak dan kewajiban habis	1 Tahun	Permanen
	2) Penyiapan pensiun pejabat negara			
	3) Penetapan pensiun janda/duda pejabat negara			
8.	H. Bantuan Hukum			
	1. Pemberian Bantuan Hukum	2 Tahun sejak selesainya pertanggungjawaban suatu penugasan	3 Tahun	Musnah

	2. Bantuan Hukum Pegawai	2 Tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
9.	I. Status dan Kedudukan Pegawai <ol style="list-style-type: none"> 1. Pertimbangan status kepegawaian <ol style="list-style-type: none"> a. Analisis status kepegawaian b. Penyusunan pertimbangan status kepegawaian 2. Pertimbangan kedudukan kepegawaian <ol style="list-style-type: none"> a. Analisis kedudukan kepegawaian b. Penyusunan pertimbangan kedudukan kepegawaian 3. Penyelesaian pengelolaan keberatan pegawai 4. Perselisihan/sengketa kepegawaian 	2 Tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
10.	J. Sistem Informasi Kepegawaian <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengolahan data dan informasi kepegawaian <ol style="list-style-type: none"> a. Pengolahan Data <ol style="list-style-type: none"> 1) Pengelolaan database kepegawaian ASN 2) Penyelesaian permasalahan data kepegawaian ASN b. Informasi kepegawaian <ol style="list-style-type: none"> 1) Penyajian informasi dan penyusunan tabel referensi 2) Penyajian informasi dan penyusunan tabel referensi 3) Pengembangan dan pemanfaatan kartu pegawai elektronik 2. Pengembangan sistem informasi kepegawaian 3. Pengembangan sistem pengelolaan arsip kepegawaian <ol style="list-style-type: none"> a. Arsip kepegawaian elektronik <ol 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 	<p>2 Tahun setelah sistem atau data diperbaharui</p> <p>2 Tahun setelah sistem atau data diperbaharui</p> <p>1 Tahun setelah sistem atau data diperbaharui</p> <p>1 Tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p>

<p>11.</p>	<p>K. Pengawasan dan pengendalian</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formasi, pengadaan dan pasca diklat <ol style="list-style-type: none"> a. Pelaksanaan peraturan perundang-undangan b. Monitoring dan Evaluasi c. Rekomendasi, evaluasi dan pelaporan 2. Kepangkatan, pengangkatan, dan pemberhentian dalam jabatan <ol style="list-style-type: none"> a. Pelaksanaan peraturan perundang-undangan b. Monitoring dan Evaluasi c. Rekomendasi, evaluasi dan pelaporan 3. Gaji dan tunjangan, kesejahteraan dan kinerja <ol style="list-style-type: none"> a. Pelaksanaan peraturan perundang-undangan b. Monitoring dan Evaluasi c. Rekomendasi, evaluasi dan pelaporan 4. Kode Etik, disiplin, pemberhentian dan pensiun ASN <ol style="list-style-type: none"> a. Pelaksanaan peraturan perundang-undangan b. Monitoring dan Evaluasi c. Rekomendasi, evaluasi dan pelaporan 5. Laporan Hasil Pengawasan dan Pengendalian 6. Berkas Sanggahan terhadap permasalahan Tenaga honorer 	<p>2 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit</p> <p>2 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit</p> <p>2 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawab /diaudit</p> <p>2 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit</p> <p>2 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit</p> <p>2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru</p>	<p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>
<p>12.</p>	<p>L. Administrasi Pegawai</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Perintah Dinas/Surat Tugas 2. Cuti Sakit, Cuti Bersalin, Cuti Tahunan 3. Cuti Alasan Penting 	<p>1 tahun sejak selesainya pertanggungjawaban suatu penugasan</p> <p>1 Tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>1 Tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>1 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>1 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>

	<p>4. Cuti Besar dan Cuti Diluar Tanggungan Negara</p> <p>5. Dokumentasi Identitas Pegawai</p> <p>a. Usul Penetapan Karpeg/KPE/Karis/Karsu</p> <p>b. Keanggotaan Organisasi Profesi/Kedinasan</p> <p>c. Laporan Pajak Penghasilan Pribadi (LP2P)</p> <p>6. Berkas Kepegawaian dan Daftar Urut Kepangkatan (DUK)</p> <p>7. Berkas Pengurusan Kenaikan Gaji Berkala, Mutasi Gaji/tunjangan</p>	<p>1 Tahun setelah sistem atau data diperbaharui</p> <p>1 Tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>1 Tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>1 Tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</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>13. M. Kesejahteraan Pegawai</p>	<p>1. Berkas tentang Layanan Pemeliharaan Kesehatan Pegawai</p> <p>2. Berkas tentang Layanan Asuransi Pegawai/BPJS</p> <p>3. Berkas tentang Layanan Tabungan Perumahan</p> <p>4. Berkas tentang Layanan Bantuan Sosial</p> <p>5. Berkas tentang Layanan Pakaian Dinas</p> <p>6. Berkas tentang Layanan Pegawai yang meninggal karena Dinas</p> <p>7. Berkas tentang Pemberian Tali Kasih</p> <p>8. Berkas tentang Pemberian Piagam Penghargaan dan Tanda Jasa</p> <p>9. Berkas tentang Layanan Olahraga dan Rekreasi</p> <p>10 Berkas tentang Medical Record</p>	<p>1 Tahun sejak hak dan kewajiban habis</p>	<p>1 Tahun</p>	<p>Musnah</p>

<p>14</p>	<p>N. Administrasi Perseorangan</p> <p>1 Berkas perseorangan Aparatur Sipil Negara</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 Kenaikkan Pangkat j. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas/ Menduduki Jabatan dan k. SK Pengangkatan dalam Jabatan atau Pemberhentian dari Jabatan l. SK Perpindahan Wilayah Kerja 1. 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 diangkat sebagai Pejabat t. SK Pengalihan ASN u. 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 aa. Akta Nikah / Cerai bb. Akta Kelahiran cc. Isian Formulir PUASN 	<p>2 Tahun sejak penetapan pensiun</p>	<p>8 Tahun</p>	<p>Musnah, kecuali jabatan Sekretaris daerah, Asisten sekretaris, para Pimpinan SKPD, staf ahli, kepala instansi serta ASN yang berjasa/terlibat peristiwa berskala nasional,</p>
------------------	---	--	----------------	---

	<p>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</p> <p>2 Berkas perseorangan PPPK (Pegawai Pemerintah dengan perijinan) 3 Berkas perseorangan Pejabat Negara dan Pejabat lainnya yang a. Bupati dan Wakil Bupati b. Ketua, Wakil Ketua dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah c. Pejabat negara lainnya yang ditentukan Undang-Undang 4 Berkas perseorangan Sekretaris Daerah Kabupaten 5 Berkas perseorangan Kepala Desa 6 Berkas perseorangan ASN yang berjasa/terlibat dalam peristiwa berskala nasional</p>	<p>2 Tahun setelah 1 Tahun sejak penetapan</p> <p>1 Tahun sejak penetapan pensiun</p> <p>1 Tahun sejak penetapan pensiun</p> <p>1 Tahun sejak penetapan pensiun</p>	<p>8 Tahun 1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p>	<p>Musnah Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p>
--	--	--	--	---

15. 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

BUPATI HULU SUNGAI SELATAN,

TTD
ACHMAD FIKRY