



BUPATI SIAK

PROVINSI RIAU

**PERATURAN BUPATI SIAK
NOMOR 41 TAHUN 2020**

TENTANG

**JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF URUSAN KEPEGAWAIAN
PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN SIAK**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SIAK,

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka memberdayakan Arsip Fungsi Kepegawaian dalam penyelenggaraan pemerintahan secara efektif dan efisien guna tercapainya tertib pelaksanaan penyusutan arsip dalam rangka penyelamatan arsip sebagai bahan bukti akuntabilitas kinerja aparatur dan pertanggungjawaban pengelolaan kepegawaian, perlu diatur Jadwal Retensi Arsip Urusan Kepegawaian Pemerintahan Daerah Kabupaten Siak;
- b. bahwa dalam rangka menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, bernegara dan berbangsa, untuk mewujudkan tata kelola kearsipan yang efektif dan efisien serta untuk mendukung terlaksananya kegiatan penyusutan arsip inaktif sesuai dengan Jadwal Retensi Arsip, perlu untuk menyusun Jadwal Retensi Arsip Substantif Urusan Kepegawaian Pemerintah Kabupaten Siak;
- c. bahwa Jadwal Retensi Arsip (JRA) Fasilitatif Fungsi Keuangan dan Substantif Pemerintahan Daerah telah disetujui oleh Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia dengan surat persetujuan Nomor : B-PK. 02.09/218/2019 tentang Persetujuan Jadwal Retensi Arsip Fungsi Keuangan dan Substantif Pemerintahan Daerah Kabupaten Siak;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Jadwal Retensi Arsip Substantif Urusan Kepegawaian Pemerintahan Daerah Kabupaten Siak;
- Mengingat** : 1. Pasal 18 Ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi, dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 181, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3902) sebagaimana telah diubah beberapa kali dengan Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2008 tentang Perubahan Ketiga Atas Undang-Undang 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi, dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4880);
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
4. 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 telah 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);
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 diubah beberapa kali 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 Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
9. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Klasifikasi Arsip;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Siak Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Siak Tahun 2016 Nomor 8) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Siak Nomor 10 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Siak Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Siak Tahun 2019 Nomor 10);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Siak Nomor 8 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Kearsipan Pemerintah Kabupaten Siak (Lembaran Daerah Kabupaten Siak Tahun 2017 Nomor 8);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Siak Nomor 6 Tahun 2019 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2020 (Lembaran Daerah Kabupaten Siak tahun 2019 Nomor 6 Seri A);
13. Peraturan Bupati Siak Nomor 177 Tahun 2019 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2020 (Berita Daerah Kabupaten Siak Tahun 2019 Nomor 177).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF URUSAN KEPEGAWAIAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN SIAK.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Siak

2. Pemerintah 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 pemerintah daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Siak.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Siak.
6. Organisasi Perangkat Daerah, yang selanjutnya disingkat OPD, adalah Organisasi Perangkat Daerah yang ada dilingkungan Pemerintah Kabupaten Siak.
7. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
8. 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.
9. Lembaga Kearsipan adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggungjawab dibidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan.
10. Arsip Daerah Kabupaten adalah Lembaga kearsipan berbentuk organisasi perangkat Daerah yang melaksanakan tugas pemerintahan dibidang kearsipan pemerintah daerah kabupaten yang berkedudukan di ibu kota kabupaten.
11. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
12. Survei Arsip adalah mengumpulkan informasi tentang tujuan dan fungsi organisasi pencipta arsip, memahami misi utama organisasi pencipta arsip, memahami fungsi organisasi pencipta arsip, memeriksa dan mencatat seluruh kegiatan organisasi pencipta arsip yang mendukung masing-masing fungsi.
13. Rekapitulasi Data Arsip adalah kegiatan menuangkan hasil survei arsip, informasi yang diolah berupa jenis arsip, usulan masa simpan (aktif dan inaktif), usulan nasib akhir (musnah, permanen/dinilai kembali), konsep/draf JRA sudah terbentuk, konsep sebagai bahan diskusi untuk menentukan JRA secara final.
14. Penyelenggaraan Kearsipan adalah keseluruhan kegiatan meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan nasional yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lainnya.
15. Tata Cara Penetapan Jadwal Retensi Arsip adalah proses/tahapan pembuatan Jadwal Retensi Arsip yang mencakup tahapan penyusunan, permohonan persetujuan dan pengesahan dalam peraturan perundang-undangan.
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 suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.

17. Pengesahan JRA adalah penetapan JRA dalam bentuk peraturan atau keputusan oleh pimpinan pencipta arsip.
18. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip.
19. Retensi Arsip Aktif adalah jangka waktu penyimpanan arsip di unit pengolah untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi.
20. Retensi Arsip Inaktif adalah jangka waktu penyimpanan arsip di unit kearsipan sampai dengan dimusnahkan atau diserahkan ke lembaga kearsipan.
21. 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.
22. Keterangan Permanen adalah informasi yang menyatakan bahwa suatu jenis arsip memiliki nilai guna sekunder atau nilai guna permanen, wajib diserahkan kepada Dinas Perpustakaan Kabupaten Siak sesuai dengan kewenangan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
23. Pedoman Retensi Arsip adalah ketentuan dalam bentuk petunjuk yang memuat retensi minimal arsip masing-masing urusan pemerintahan yang menjadi acuan dalam penyusunan JRA masing-masing lembaga.
24. *Series* adalah himpunan arsip yang tercipta, yang diatur dan dikelola sebagai suatu entitas informasi karena adanya keterkaitan secara fungsional, kegiatan dan kesamaan subjek.
25. Berkas adalah himpunan arsip yang disatukan karena memiliki keterkaitan dalam suatu konteks pelaksanaan kegiatan dan memiliki kesamaan jenis dan kesamaan masalah.
26. Isi berkas adalah arsip yang merupakan informasi terkecil yang sudah tidak dapat dibagi lagi secara intelektual, yang mencerminkan penyelesaian setiap butir transaksi.
27. Pencipta arsip adalah lembaga Negara, pemerintahan daerah, perguruan tinggi negeri, BUMN, BUMD, perguruan tinggi swasta, perusahaan swasta, organisasi politik, dan organisasi kemasyarakatan.
28. Pimpinan pencipta arsip adalah kepala lembaga dari pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
29. Unit pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip dilingkungannya.
30. Nilai Guna Arsip adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaannya bagi kepentingan pengguna arsip.
31. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan arsip dengan cara :
 - a. memindahkan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan pemerintahan daerah;
 - b. memusnahkan arsip sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - c. menyerahkan arsip statis oleh unit kearsipan dalam lingkungan pemerintahan daerah kepada Dinas Perpustakaan Kabupaten Siak.

BAB II JADWAL RETENSI ARSIP

Pasal 2

- (1) JRA Urusan Kepegawaian Pemerintahan Daerah Kabupaten Siak sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (2) JRA Urusan Kepegawaian Pemerintahan Daerah Kabupaten Siak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. jenis/series Arsip;
 - b. jangka waktu simpan aktif dan inaktif; dan
 - c. keterangan yang berisi pernyataan musnah dan permanen.
- (3) Dalam menentukan retensi aktif dan retensi inaktif berdasarkan kriteria sebagai berikut :
 - a. retensi aktif ditetapkan dengan pertimbangan untuk kepentingan pertanggungjawaban di unit pengolah; dan
 - b. retensi inaktif ditetapkan dengan pertimbangan untuk kepentingan unit kerja terkait dan kepentingan Perangkat Daerah.
- (4) Retensi Aktif dihitung sejak arsip diciptakan dan diregistrasi hingga pokok masalah pada naskah selesai diproses.
- (5) Retensi Inaktif dihitung sejak arsip selesai masa simpan aktifnya

Pasal 3

- (1) Keterangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) memuat rekomendasi yang menetapkan arsip dimusnahkan atau dipermanenkan.
- (2) Keterangan tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, 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; dan
 - b. keterangan permanen ditentukan apabila dianggap memiliki nilai guna kesejarahan.

BAB III RUANG LINGKUP

Pasal 4

Jenis Arsip Urusan Kepegawaian Pemerintahan Daerah meliputi :

- a. kebijakan;
- b. penyusunan dan Penetapan Kebutuhan Aparatur Sipil Negara;
- c. formasi dan Pengadaan Pegawai;
- d. mutasi Pegawai;
- e. pengembangan Karir;
- f. kinerja Aparatur Sipil Negara;
- g. kode Etik, Displin, Pemberhentian, dan Pensiun ASN;
- h. sistem Informasi Kepegawaian;
- i. pengawasan dan Pengendalian;
- j. administrasi Pegawai;
- k. kesejahteraan Pegawai;
- l. administrasi Perseorangan; dan
- m. penilaian Kompetensi.

BAB IV
KETENTUAN 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 Siak.

Ditetapkan di Siak Sri Indrapura
pada tanggal 23 April 2020

BUPATI SIAK,


ALFEDRI

Diundangkan di Siak Sri Indrapura
pada tanggal 23 April 2020

Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SIAK



Drs. H. JAMALUDDIN, M.Si
Pembina Utama Madya
NIP.19630808 198702 1 003

BERITA DAERAH KABUPATEN SIAK TAHUN 2020 NOMOR 41

JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF URUSAN KEPEGAWAIAN
PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN SIAK

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
VI.URUSAN KEPEGAWAIAN				
A.	KEBIJAKAN DI BIDANG MANAJEMEN KEPEGAWAIAN	2 tahun sejak ditetapkan kebijakan yang terbaru	3 tahun	Permanen
1. Pengkajian, Pengusulan Kebijakan, dan Naskah Akademik				
2. Penyusunan kebijakan				
3. Perumusan kebijakan				
4. Pemberian masukan dan dukungan				
5. Penetapan kebijakan				
B.	PENYUSUNAN DAN PENETAPAN KEBUTUHAN APARATUR SIPIL NEGARA	2 tahun sejak data diperbaharui (<i>update</i>)	3 tahun	Musnah
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. Pegusulan Kebutuhan Aparatur Sipil Negara		2 tahun sejak pengusulan keputusan yang terbaru	3 tahun	Musnah
3. Standarisasi Jabatan		2 tahun sejak penetapan standar baru	3 tahun	Permanen
a. Informasi Jabatan				
b. Kompetensi Jabatan				
c. Klasifikasi Jabatan				

1	2	3	4	5
C.	FORMASI DAN PENGADAAN PEGAWAI			
	1. Formasi ASN			
	a. Usulan formasi disertai dengan:	2 tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru	3 tahun	Permanen
	1). Analisa Jabatan			
	2). Beban Kerja			
	b. Usulan permintaan formasi kepada Menpan RB dan Kepala BKN			
	c. Keputusan Menpan tentang Rincian Penetapan Formasi			
	d. Penetapan Formasi Khusus			
	2. Pengadaan ASN			
	a. Proses Rekrutmen ASN	2 tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru 2 tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru 1 tahun sejak kegiatan dipertanggung-jawabkan/diaudit	3 tahun 3 tahun 1 tahun	Musnah Musnah Musnah
	b. Penetapan Pengumuman Kelulusan			
	c. Berkas Lamaran yang tidak diterima			
	d. Nota Usul Penetapan NIP	1 tahun sejak kegiatan dipertanggung-jawabkan/diaudit	1 tahun	Musnah
	e. Nota Persetujuan/Pertimbangan Kepala BKN	1 tahun sejak kegiatan dipertanggung-jawabkan/diaudit	1 tahun	Musnah
	f. SK Pengangkatan CASN/ASN	1 tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru	1 tahun	Musnah
	3. Sistem Rekrutmen ASN			
	a. Pengelolaan sistem rekrutmen			
	1). standar dan prosedur sistem rekrutmen dan seleksi pegawai	2 tahun sejak kegiatan dipertanggung-	3 tahun	Musnah

1	2	3	4	5
	b. Fasilitasi Penyelenggaraan Seleksi 1). Pelayanan teknis dan administrasi seleksi kompetensi dasar dan Seleksi Kompetensi Bidang 2). Penyelenggaraan dan pengolahan seleksi 3). Pelaporan Seleksi Pengadaan ASN	1 tahun sejak kegiatan dipertanggung-jawabkan/diaudit diaudit	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		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. Usulan Pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan struktural/fungsional		1 tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru	1 tahun	Musnah
4. Penetapan perubahan data dasar/status/kedudukan hukum pegawai		2 tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru	2 tahun	Musnah
5. Usulan Peninjauan Masa Kerja		1 tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru	1 tahun	Musnah
6. Berkas Badan Pertimbangan Jabatan dan Pangkat		2 tahun sejak kegiatan dipertanggung-jawabkan/diaudit	2 tahun	Musnah, kecuali Pejabat Eselon II Permanen Musnah
7. <i>Open Bidding</i> (Seleksi Terbuka Jabatan)		2 tahun sejak kegiatan dipertanggung-jawabkan/diaudit	3 tahun	Musnah

1	2	3	4	5
E. PENGEMBANGAN KARIR	1. Usulan Tugas Belajar/ Ujin Belajar/ Diklat/ Kursus/ Magang/ Ujian Dinas/ Praktek Kerja di Instansi lain/ Pertukaran antar ASN dengan pegawai swasta. a. Perencanaan dan penyusunan analisis kebutuhan Karir Pegawai b. Pelaksanaan c. Pelaporan d. Ijazah/ Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTP/PL)/ Sertifikat	1 tahun sejak selesainya pertanggungjawaban suatu penugasan	1 tahun	Musnah
	2. Ujian Dinas dan Usulan Penyesuaian ijazah			
	3. Penyusunan sistem karier	1 tahun sejak data diperbaharui (<i>update</i>) 2 tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru	1 tahun 2 tahun	Musnah Musnah
	4. Penetapan Penilaian Angka Kredit oleh Dinas Terkait a. Pengajuan Daftar Usul Penetapan Angka Kredit	1 tahun sejak kegiatan dipertanggung-jawabkan/ diaudit	1 tahun	Musnah
	b. Penilaian Daftar Usul Penetapan Angka Kredit			
F. KINERJA APARATUR SIPIL NEGARA	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 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 diperbaharui	3 tahun	Permanen

1	2	3	4	5
	3. Hasil Evaluasi dan pemantauan penilaian kinerja dan standar kinerja jabatan pegawai ASN 4. Standar Kinerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja	2 tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 1 tahun sejak berakhirnya masa tahun anggaran	3 tahun 1 tahun	Musnah Musnah
G. KODE ETIK, DISIPLIN, PEMBERHENTIAN, DAN Pensiun ASN				
	1. Kode Etik Pegawai 2. Disiplin a. Penegakan Disiplin b. Peningkatan Disiplin 3. Pemberhentian a. Pemberhentian dengan hormat b. Pemberhentian tidak dengan hormat c. Pemberhentian sementara 4. Pensiun a. Administrasi Pensiun ASN 1). Administrasi pensiun ASN b. Hasil Penetapan Pensiun ASN d. Pensiun janda/dudanya ASN 1). Penetapan pensiun janda/duda ASN	2 tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru 2 tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru 2 tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru 2 tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru	3 tahun 2 tahun 2 tahun 3 tahun	Permanen Musnah Musnah Musnah
		1 tahun setelah penetapan pensiun 1 tahun sejak hak dan kewajiban habis 1 tahun sejak hak dan kewajiban habis	1 tahun 1 tahun 1 tahun	Musnah Musnah Permanen

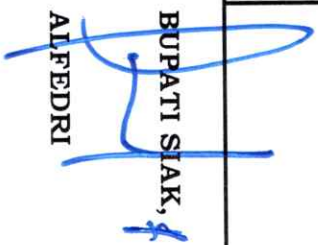
1	2	3	4	5
H.	SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN			
	1. Usulan Perbaikan data dan informasi kepegawaian a. Pengolahan Data 1). Pengelolaan database kepegawaian ASN 2). Penyelesaian permasalahan data kepegawaian ASN	2 tahun setelah sistem atau data diperbaharui	3 tahun	Musnah
	2. Pengembangan sistem informasi kepegawaian (SIMAK)	2 tahun setelah sistem atau data diperbaharui	3 tahun	Permanen
	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	1 tahun setelah sistem atau data diperbaharui 1 sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun 1 tahun	Permanen Musnah
I. PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN				
I.	1. Formasi, pengadaan, dan pasca diklat a. Pelaksanaan peraturan perundang-undangan b. Monitoring dan Evaluasi c. Rekomendasi, evaluasi, dan pelaporan	2 sejak kegiatan dipertanggung-jawabkan/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 dipertanggung-jawabkan/diaudit	3 tahun	Musnah
	3. Gaji dan tunjangan, kesejahteraan serta kinerja a. Pelaksanaan peraturan perundang-undangan b. Monitoring dan Evaluasi c. Rekomendasi, evaluasi dan pelaporan	2 tahun sejak kegiatan dipertanggung-jawabkan/diaudit	3 tahun	Musnah

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 laporan 5. Laporan Hasil Pelaksanaan Kegiatan	2 tahun sejak kegiatan dipertanggung-jawabkan / diaudit 2 tahun sejak kegiatan dipertanggung-jawabkan / diaudit	3 tahun 5 tahun	Musnah Musnah
J. ADMINISTRASI PEGAWAI				
1. Surat Perintah Dinas / Surat Tugas	1 tahun sejak selesainya pertanggungjawaban suatu penguasan	1 tahun	Musnah	
2. Cuti Sakit, Cuti Bersalin, Cuti tahunan	1 tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 tahun 1 tahun	Musnah Musnah	
3. Cuti Alasan Penting	1 tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah	
4. Cuti Besar dan Cuti Diluar Tanggungan Negara	1 tahun setelah sistem atau data diperbaharui	1 tahun-	Musnah	
5. Dokumentasi Identitas Pegawai a. Usul Penetapan Karpeg/Karis/Karsu/Taspen b. Laporan Pajak Penghasilan Pribadi (LP2P)/ Laporan Hasil Keakayaan c. Keterangan Penerimaan Pembayaran Penghasilan Pegawai (KP4) / C1	1 tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai	2 tahun	Musnah	
6. Berkas Kepegawaian dan Daftar Urut Kepangkatan (DUK)	1 tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah	

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
K.	KESEJAHTERAAN PEGAWAI 1. Berkas tentang pemberian piagam penghargaan dan tanda jasa 2. Berkas tentang Layanan Bantuan Sosial pada Instansi terkait 3. Berkas tentang Layanan Pakaian Dinas pada Instansi terkait 4. Berkas tentang Layanan Pegawai yang meninggal karena Dinas pada Instansi 5. Berkas tentang Pemberian Tali Kasih pada Instansi terkait 6. Berkas tentang Layanan Olahraga dan Rekreasi Pada Instansi Terkait 7. Berkas tentang Medical Record Pada Instansi Terkait	1 tahun sejak hak dan kewajiban habis	1 tahun	Musnah
L.	ADMINISTRASI PERSEORANGAN 1. Berkas perseorangan Aparatur Sipil Negara 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 Struktural/Fungsional l. 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 Pembantuan / Dipekerjakan di luar Instansi Induk q. SK Penarikan Kembali dari Pembantuan / Dipekerjakan	5 tahun sejak penetapan pensiun	5 tahun	Musnah, kecuali Jabatan Sekda, Asisten Sekda, Pimpinan OPD, Kepala Kelurahan, dan Pejabat lain yang secara individual ditentukan oleh Instansi serta PNS yang berjasa/ terlibat peristiwa berskala nasional

1	2	3	4	5
1. Berkas Penilaian Kompetensi M. PENILAIAN KOMPETENSI	r. SK Pengalihan ASN s. SK Pemberhentian Sebagai ASN t. SK Pemberhentian Sementara u. Surat Keterangan Pernyataan Hilang v. Surat Keterangan Kembali ASN yang dinyatakan Hilang w. SK Penggantian Nama x. Surat Perbaikan Tanggal Kelahiran aa. Berita Acara Pengambilan Sumpah / Janji ASN dan Jabatan bb. Surat Keterangan Peningkatan Pendidikan cc. Penetapan Angka Kredit Jabatan Fungsional pada instansi terkait dd. Surat Pemberitahuan Kenaikkan Gaji Berkala ee. Surat Tugas/Izin Belajar Dalam/ Luar Negeri ff. Surat Izin Berpergian Ke Luar Negeri pada instansi terkait gg. Serifikat hh. SK Penempatan Pegawai ii. SK Pengaktifan Kembali Sebagai ASN jj. SK. Pensiun			
	2. Berkas perseorangan PPPK (Pegawai Pemerintah dengan perijajian Kerja)	5 tahun setelah berakhirnya perjanjian kerja	5 tahun	Musnah
	3. Berkas perseorangan Pejabat Negara dan pejabat lainnya Bupati dan Wakil Bupati	1 tahun sejak penetapan pensiun 1 tahun sejak kegiatan dipertanggung-jawabkan/diaudit	1 tahun 1 tahun	Permanen Musnah, Kecuali Pejabat Eselon II Permanen

1	2	3	4	5
	2. Hasil Penilaian Kompetensi	2 tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan / diaudit	3 tahun	Musnah, Kecuali Pejabat Eselon II Permanen

BUPATI SIAK,
 ALFEDRI