



**BUPATI PACITAN
PROVINSI JAWA TIMUR**

**PERATURAN BUPATI PACITAN
NOMOR 14 TAHUN 2020**

TENTANG

**JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF URUSAN KEPEGAWAIAN
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN PACITAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PACITAN,

- Menimbang** : a. bahwa Pasal 53 ayat (2) JRA ditetapkan oleh Pemerintah Daerah setelah mendapat persetujuan kepala ANRI, Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
- b. bahwa JRA sudah mendapatkan persetujuan dari kepala ANRI melalui surat dari Kepala Asip Nasional Republik Indonesia Nomor B-PK.02.09/7/2020 tanggal 30 - 1 - 2020 tentang Persetujuan Jadwal Retensi Arsip Substantif Urusan Kearsipan dan Perpustakaan Pemerintah Daerah Kabupaten Pacitan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Kepegawaian di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Pacitan dengan Peraturan Bupati Pacitan.
- Mengingat** : 1. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip (Lembaran Negara Tahun 1979 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3151);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 55) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara RI Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5679);
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Tahun 2009. Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5071);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Tahun 2012. Nomor, 53, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5286);

5. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2017 tentang pedoman retensi arsip urusan kepegawaian;
6. Peraturan Bupati Pacitan Nomor 11 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Kearsipan. (Berita Daerah Kabupaten Pacitan Tahun 2018 Nomor 11).

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF URUSAN KEPEGAWAIAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN PACITAN.

BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1

1. Daerah adalah Kabupaten Pacitan.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Pacitan.
3. Bupati adalah Bupati Pacitan.
4. JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip di musnahkan, dinilai melalui kembali atau dipermanenkan yang digunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.
5. Retensi arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip
6. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
7. Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun

BAB II RUANG LINGKUP Pasal 2

Dengan Peraturan Bupati ini ditetapkan Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Urusan Kepegawaian Pemerintah Daerah Kabupaten Pacitan.

BAB III JRA Pasal 3

JRA Fasilitatif dipakai sebagai pedoman penyusutan arsip yang berkaitan dengan tugas dan fungsi urusan kepegawaian pada Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Pacitan.

Pasal 4

JRA Fasilitatif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan di Peraturan Bupati ini.

**BAB IV
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 5**

Peraturan Bupati ini berlaku pada tanggal diundangkan

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

Ditetapkan di : Pacitan
Pada tanggal : 3 - 2 - 2020

BUPATI PACITAN



INDARTATO

Diundangkan di Pacitan
Pada tanggal 3 - 2 - 2020

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PACITAN**



Dr. Ir HERU WIWOHO SP, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19670716 199202 1 002

BERITA DAERAH KABUPATEN PACITAN TAHUN 2020 NOMOR 14

REVISI FASILITATIF URUSAN KEPEGAWAIAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN PACITAN

JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
	AKTIF	INAKTIF	
2	3	4	5
MANAJEMEN KEPEGAWAIAN	2 Tahun setelah penetapan kebijakan yang terbaru atau sejak kebijakan dinyatakan tidak berlaku	3 Tahun	Permanen
dan dukungan			
<i>standing</i>			
STAPAN KEBUTUHAN APARATUR SIPIL			
thun ASN	2 Tahun sejak data diperbaharui (update)	3 Tahun	Musnah
an Rencana Kebutuhan			
an			
Negara			
ntah dengan Perjanjian Kerja (PPPK)			
Kebutuhan			

		3. Penetapan Kebutuhan Aparatur Sipil Negara	2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru atau sejak keputusan lama dinyatakan tidak berlaku	3 Tahun	Musnah
		4. Standarisasi Jabatan	2 Tahun sejak standar baru ditetapkan	3 Tahun	Permanen
	a.	Informasi Jabatan			
	b.	Kompetensi Jabatan			
	c.	Klasifikasi Jabatan			
3.	C.	FORMASI DAN PENGADAAN PEGAWAI			
		1. Formasi ASN	2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru atau sejak keputusan lama dinyatakan tidak berlaku	3 Tahun	Musnah
	a.	Usulan Formasi Disertai Dengan:			
		1) Analisa Jabatan			
		2) Beban Kerja			
	b.	Usulan Permintaan Formasi Kepada Menpan RB dan Kepala BKN			
	c.	Persetujuan Formasi			
	d.	Penetapan Formasi			
	e.	Penetapan Formasi Khusus			
		2. Pengadaan ASN			
	a.	Proses Rekrutmen ASN	2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru atau sejak keputusan lama dinyatakan tidak berlaku	3 Tahun	Musnah

		b.	Penetapan Pengumuman Kelulusan	2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru atau sejak keputusan lama dinyatakan tidak berlaku	3 Tahun	Musnah
		c.	Berkas 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 atau sejak keputusan lama dinyatakan tidak berlaku	1 Tahun	Permanen
		e.	Usulan calon ASN menjadi ASN lebih 2 Tahun	1 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru atau sejak keputusan lama dinyatakan tidak berlaku	1 Tahun	Musnah
		f.	SK calon ASN / ASN Kolektif	1 Tahun setelah petikan SK ditetapkan	1 Tahun	Musnah
		g.	<i>Open Bidding</i> (Seleksi Terbuka Jabatan)	2 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit	3 Tahun	Musnah
		3.	Sistem Rekrutmen ASN			
		a.	Pengelolaan Sistem Rekrutmen	2 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit	3 Tahun	Musnah
			1) Standar Dan Prosedur Sistem Rekrutmen Dan Seleksi Pegawai			
			2) Kisi-kisi dan Materi Soal Kompetensi Dasar Dan Kompetensi Kepegawaian			

			3) Evaluasi Dan Analisa Kelayakan Materi Kompetensi			
		b.	Fasilitasi Penyelenggaraan Seleksi	1 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit	1 Tahun	Musnah
		1)	Pelayanan Teknis dan Administrasi Seleksi Kompetensi Dasar dan Kompetensi Kepegawaian			
		2)	Penyelenggaraan dan Pengolahan Seleksi			
		3)	Sertifikasi dan Pelaporan			
			a. Penyiapan dan pengolahan sertifikat kelulusan			
			b. Pengelolaan laporan dan evaluasi seleksi			
4.	D.	MUTASI PEGAWAI				
		1.	Usulan Alih Status, Pindah Instansi, Pindah Wilayah Kerja, Diperbantukan, Dipekerjakan, Penugasan Sementara, Pemindahan Sementara, Persetujuan/Pertimbangan Kepala BKN	1 Tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
		2.	Usulan Kenaikan Pangkat/Golongan/Jabatan	1 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru atau sejak keputusan lama dinyatakan tidak berlaku	1 Tahun	Musnah
		3.	Usulan Pengangkatan dan Pemberhentian Dalam Jabatan Struktural/Fungsional	1 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru atau sejak keputusan lama dinyatakan tidak berlaku	1 Tahun	Musnah
		4.	Penetapan Perubahan Data Dasar/Status/Kedudukan Hukum Pegawai	1 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru atau sejak keputusan lama dinyatakan tidak berlaku	1 Tahun	Permanen

		5. Usulan Peninjauan Masa Kerja	1 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru atau sejak keputusan lama dinyatakan tidak berlaku	1 Tahun	Musnah
		6. Berkas Badan Pertimbangan Jabatan dan Pangkat	2 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit	3 Tahun	Musnah, kecuali Pejabat Eselon II Permanen
5.	E.	PENGEMBANGAN KARIR			
		1. Usulan Tugas Belajar/Ijin Belajar/Diklat/Kursus/Magang/Ujian Dinas/Praktek Kerja di Instansi Lain/Pertukaran Antar ASN Dengan Pegawai Swasta	1 Tahun sejak selesainya pertanggungjawaban suatu penugasan	1 Tahun	Musnah
		1) Perencanaan dan Penyusunan Analisa Kebutuhan			
		2) Pelaksanaan			
		3) Pelaporan			
		4) Ijazah/Surat tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPL)/Sertifikat			
		2. Usulan Penyesuaian Ijazah	1 Tahun sejak data diperbaharui (update)	1 Tahun	Musnah
		3. Penyusunan Sistem Karier	2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru atau sejak keputusan lama dinyatakan tidak berlaku	3 Tahun	Musnah
		4. Standar Kinerja Pegawai (SKP) Dan Penilaian Prestasi Kerja	1 Tahun sejak berakhirnya masa tahun anggaran	1 Tahun	Musnah

		5. Angka Kredit			
		a. Pengajuan Daftar Usui Penetapan Angka Kredit	1 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit	1 Tahun	Musnah
		b. Penilaian Daftar Usui Penetapan Angka Kredit	2 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit	2 Tahun	Musnah
6.	F.	KINERJA			
		1. Hasil Penilaian Kinerja Dan Standar Kerja	2 Tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
		a. Sistem Penilaian Kinerja ASN			
		b. Standar Kinerja Jabatan Pegawai ASN			
		c. Penilaian Kinerja Pegawai ASN			
		2. Pengelolaan Database dan Analisa Sistem Informasi Kinerja Pegawai ASN	2 Tahun setelah sistem atau data diperbaharui	3 Tahun	Permanen
		a. Pengelolaan Database Penilaian Kinerja Pegawai ASN			
		b. Analisa Sistem Informasi Kinerja Pegawai ASN			
		c. Teknis Penilaian Kinerja ASN			
		3. Hasil Evaluasi Dan Pemantauan Penilaian Kinerja Dan Standar Kinerja Jabatan Pegawai ASN	2 Tahun 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 atau sejak keputusan lama dinyatakan tidak berlaku	3 Tahun	Permanen

		2.	Disiplin	2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru atau sejak keputusan lama dinyatakan tidak berlaku	3 Tahun	Musnah				
			a. Penegakan Disiplin							
		3.	Pemberhentian	b. Peningkatan Disiplin	2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru atau sejak keputusan lama dinyatakan tidak berlaku	3 Tahun	Dinilai Kembali			
				a. Pemberhentian Dengan Hormat						
				b. Pemberhentian Dengan Tidak Hormat						
		4.	Pensiun	c. Pemberhentian Sementara	2 Tahun setelah penetapan pensiun	3 Tahun	Musnah			
				a. Administrasi Pensiun ASN dan Pejabat Daerah						
				1) Administrasi Pensiun ASN						
				2) Perekaman Dan Pemeliharaan Data Pensiun						
				b. Penetapan Pensiun ASN				1 Tahun sejak hak dan kewajiban habis	1 Tahun	Permanen
				c. Penetapan Pertimbangan Teknis Pensiun ASN				1 Tahun setelah penetapan pensiun	1 Tahun	Musnah
				d. Pensiun Pejabat Daerah dan Janda/Dudanya				1 Tahun sejak hak dan kewajiban habis	1 Tahun	Permanen
				1) Administrasi Pensiun Pejabat Daerah (Sekretariat Daerah)						
		2) Penyiapan Pensiun Pejabat Daerah (Sekretariat Daerah)								
3) Penetapan Pensiun Janda/Duda Pejabat Daerah (BKD)										

8.	H.	BANTUAN HUKUM				
		1.	Pemberian Bantuan Hukum	2 Tahun sejak selesainya pertanggungjawaban suatu penugasan	3 Tahun	Musnah
		2.	Bantuan Hukum Pegawai	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
9.	I.	STATUS DAN KEDUDUKAN PEGAWAI				
		1.	Pertimbangan Status Kepegawaian	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
			a. Analisa Status Kepegawaian			
			b. Penyusunan Pertimbangan Status Kepegawaian			
		2.	Pertimbangan Kedudukan Pegawai	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
			a. Analisa Kedudukan Kepegawaian			
			b. Penyusunan Pertimbangan Kedudukan Kepegawaian			
3.	Penyelesaian Pengelolaan Keberatan Pegawai	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah		
4.	Perselisihan/Sengketa Kepegawaian	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah		
10.	J.	SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN				
		1.	Pengolahan Data dan Informasi Kepegawaian	2 Tahun setelah sistem atau data diperbaharui	3 Tahun	Musnah
			a. Pengolahan Data			
	1) Pengelolaan Database kepegawaian ASN					

		2) Penyelesaian Permasalahan Data Kepegawaian ASN			
		b. Informasi Kepegawaian	2 Tahun setelah sistem atau data diperbaharui	3 Tahun	Musnah
		1) Penyajian Informasi dan Penyusunan Tabel Referensi Kepegawaian ASN			
		2) Penyajian Informasi dan Penyusunan Tabel Referensi Kepegawaian Non ASN			
		3) Pengembangan dan Pemanfaatan Kartu Pegawai Elektronik			
	2.	Pengembangan Sistem Informasi Kepegawaian	2 Tahun setelah sistem atau data diperbaharui	3 Tahun	Musnah
		Pengembangan Sistem Pengelolaan Arsip Kepegawaian			
		a. Arsip Kepegawaian Elektronik	1 Tahun setelah sistem atau data diperbaharui	1 Tahun	Permanen
		1) Verifikasi dan Distribusi Arsip Kepegawaian			
		2) Perekaman dan Arsip Kepegawaian			
	3.	3) Pengelolaan Arsip Kepegawaian Elektronik			
		b. Arsip Kepegawaian Fisik	1 Tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
11.	K.	PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN			
	1.	Formasi, Pengadaan, dan Pasca Diklat	2 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit	3 Tahun	Musnah
		a. Pelaksanaan Peraturan Perundang-undangan			
		b. Monitoring Dan Evaluasi			
		c. Rekomendasi, Evaluasi, dan Pelaporan			
	2.	Kepangkatan, Pengangkatan, Dan pemberhentian Dalam Jabatan	2 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit	3 Tahun	Musnah
		a. Pelaksanaan Peraturan Perundang-undangan			
		b. Monitoring Dan Evaluasi			

			c. Rekomendasi, Evaluasi, dan Pelaporan				
		3.	Gaji dan Tunjangan, Kesejahteraan Dan Kinerja	2 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit	3 Tahun	Musnah	
			a. Pelaksanaan Peraturan Perundang-undangan				
			c. Monitoring Dan Evaluasi				
			d. Rekomendasi, Evaluasi, dan Pelaporan				
		4.	Kode Etik, Disiplin, Pemberhentian Dan Pensiun ASN	2 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit	3 Tahun	Musnah	
			a. Pelaksanaan Peraturan Perundang-undangan				
			b. Monitoring Dan Evaluasi				
			d. Rekomendasi, Evaluasi, dan Pelaporan				
		5.	Laporan Hasil Pengawasan Dan Pengendalian	2 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit	3 Tahun	Musnah	
		6.	Berkas Sanggahan Terhadap Permasalahan Tenaga Honorar	2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru atau sejak keputusan lama dinyatakan tidak berlaku	3 Tahun	Musnah	
12.	L.	ADMINISTRASI PEGAWAI					
		1.	Surat Perintah Dinas/Surat Tugas	1 Tahun sejak selesainya pertanggungjawaban suatu penugasan	1 Tahun	Musnah	
		2.	Cuti Sakit, Cuti Bersalin, Cuti Tahunan	2 Tahun sejak kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah	

		3. Cuti Alasan Penting	1 Tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
--	--	------------------------	---	---------	--------

BUPATI PACITAN



INDARTATO