



**BUPATI LANGKAT**  
**PROVINSI SUMATERA UTARA**

PERATURAN BUPATI LANGKAT  
NOMOR 12 TAHUN 2019

TENTANG  
JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF  
URUSAN FUNGSI KEPEGAWAIAN APARATUR SIPIL NEGARA DAN  
PEJABAT NEGARA PEMERINTAH DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LANGKAT,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk mendayagunakan arsip dalam menunjang penyelenggaraan Pemerintah Daerah sebagai bukti akuntabilitas kinerja aparatur dan pertanggungjawaban pemerintahan, maka dilakukan upaya penyelamatan arsip dan memberikan kepastian hukum;
  - b. bahwa berdasarkan Surat Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor : B-PK. 02.09/94/2018 Tanggal 20 Juli 2018 Tentang Persetujuan Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Fungsi Kepegawaian Aparatur Sipil Negara dan Pejabat Negara serta Jadwal Retensi Arsip Substantif Pemerintahan Kabupaten Langkat;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Langkat Tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Urusan Fungsi Kepegawaian Aparatur Sipil Negara dan Pejabat Negara Pemerintah Daerah;

Mengingat

1. Undang - Undang Nomor 7 Drt Tahun 1956 Tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 58);
2. Undang - Undang Nomor 4 Tahun 1990 Tentang Serah - Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam (Lembaran Negara Tahun 1990 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3418);
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 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 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);
5. Undang - Undang Nomor 30 Tahun 2014 Tentang Administrasi Pemerintahan ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 1982 Tentang Pemindahan Ibukota Kabupaten Daerah Tingkat II Langkat dari wilayah Kodya Dati II Binjai ke Kota Stabat dalam wilayah Kabuapten Dati II Langkat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1982 Nomor 9);



7. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1986 Tentang Perubahan Batas wilayah Daerah Tingkat II Binjai, Kabupaten Daerah Tingkat II Langkat dan Kabupaten Daerah Tingkat II Deli Serdang (Lembaran Negara RI Tahun 1986 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara RI No 3322);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan (Lebaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53);
9. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2017 Tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Kepegawaian;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Langkat Nomor 6 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Langkat ( Lembaran Daerah Kabupaten Langkat Tahun 2016 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Langkat Nomor 29 );
11. Peraturan Bupati Langkat Nomor 61 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Langkat;
12. Peraturan Bupati Langkat Nomor 11 Tahun 2018 Tentang Jadwal Retensi Arsip Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF URUSAN FUNGSI KEPEGAWAIAN APARATUR SIPIL NEGARA DAN PEJABAT NEGARA PEMERINTAH DAERAH






# BAB I KETENTUAN UMUM

## Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Langkat.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Pejabat Negara adalah pejabat yang lingkungan kerjanya berada pada lembaga negara yang merupakan alat kelengkapan negara beserta derivatifnya berupa lembaga negara pendukung. Pejabat negara menjalankan fungsinya untuk dan atas nama negara.
4. Bupati adalah Bupati Langkat.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Langkat.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
7. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang diangkat sebagai pegawai tetap oleh Pejabat Pembina Kepegawaian (PPK) dan memiliki nomor induk pegawai secara nasional dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja (PPPK) yang diangkat sebagai pegawai dengan perjanjian kerja oleh Pejabat Pembina Kepegawaian (PPK) sesuai dengan kebutuhan instansi pemerintah dan ketentuan Undang-Undang ASN.
8. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan adalah Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Langkat yang melaksanakan tugas Pemerintahan di bidang Kearsipan Pemerintah Daerah ataupun Lembaga Kearsipan Daerah dan yang selanjutnya disebut LKD.
9. 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.



10. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah suatu daftar yang berisi sekurang-kurangnya jenis arsip dan jangka waktu simpan.
  11. Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif adalah daftar yang berisi jenis arsip fasilitatif beserta jangka waktu penyimpanannya sesuai dengan nilai kegunaannya dan dipakai sebagai pedoman penyusutan arsip fasilitatif keuangan, kepegawaian, perencanaan, evaluasi dan kerjasama, hukum, organisasi dan ketatalaksanaan, kearsipan, ketatausahaan dan kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, kepustakaan, informatika/SIM/TIK, pengawasan dan perlengkapan.
  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. Pemindahan Arsip Inaktif adalah memindahkan arsip inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan dalam satu Pencipta Arsip yang Jadwal Retensi Arsipnya (JRA) dibawah sepuluh tahun, dan/atau memindahkan arsip inaktif dari Pencipta Arsip ke Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten Langkat yang Jadwal Retensi Arsipnya (JRA) mulai dari sepuluh tahun.
  14. Penyerahan Arsip Statis adalah proses penyerahan arsip statis dari Perangkat Daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perusahaan daerah kepada Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten Langkat.
  15. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
  16. Unit pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
  17. Unit kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
  18. Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
- 

19. Jenis / Seri Arsip adalah unit-unit yang berkas dicipta, diatur, dan dikelola sebagai suatu unit karena berhubungan secara fungsi atau subyek, merupakan hasil dari kegiatan yang sama.
20. Jangka Waktu Simpan Aktif adalah masa simpan minimal suatu jenis / seri arsip pada Unit Kearsipan / Pusat Arsip.
21. Jangka waktu simpan Inaktif adalah masa simpan minimal suatu jenis / seri arsip pada Unit Kearsipan / Pusat Arsip.
22. Keterangan Musnah adalah keterangan yang menyatakan bahwa arsip-arsip yang perlu dimusnahkan karena jangka waktu penyimpanan di Unit Kearsipan / Pusat Arsip telah selesai dan tidak memiliki nilai guna.
23. Keterangan Permanen adalah keterangan yang menyatakan bahwa arsip-arsip yang karena memiliki nilai guna sekunder wajib diserahkan Lembaga Kearsipan Daerah.

## BAB II

### TUJUAN

#### Pasal 2

Tujuan ditetapkan JRA Fasilitatif Fungsi Kepegawaian Aparatur Sipil Negara dan Pejabat Negara Pemerintah Daerah adalah :

- a. sebagai pedoman untuk masa simpan arsip;
- b. sebagai rekomendasi tentang penetapan jenis arsip dimusnahkan dan dipermanenkan;
- c. sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.

## BAB III

### PENGUNAAN JRA

#### Pasal 3

JRA Fasilitatif Fungsi Kepegawaian Aparatur Sipil Negara dan Pejabat Negara Pemerintah Daerah sebagai dasar penyusutan arsip dapat dipergunakan sebagai berikut :

- a. Pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan;
- b. Pemusnahan arsip yang telah habis retensinya dan tidak memiliki nilai guna dan dilaksanakan dengan ketentuan perUndang Undangan;
- c. *Penyerahan arsip statis oleh pencipta arsip kepada LKD.*



Pasal 4

JRA Fasilitatif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ditetapkan berdasarkan persetujuan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan Bupati ini.

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 Langkat.

Ditetapkan di Stabat  
pada tanggal .....<sup>23-4-</sup>..... 2019

BUPATI LANGKAT,

ttd

TERBIT RENCANA PERANGIN ANGIN

Diundangkan di Stabat  
pada tanggal.....<sup>23-4-</sup>..... 2019

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LANGKAT,

ttd

INDRA SALAHUDIN  
BERITA DAERAH KABUPATEN LANGKAT TAHUN 2019 NOMOR 12

Salinan sesuai dengan Aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,

  
ALIMAT TARIGAN, SH

NIP. 19730803 200212 1 005

Lampiran Peraturan Bupati Langkat  
 Nomor : 12 Tahun 2019  
 Tanggal : .....23-4-2019  
 Tentang : Jadwal Retensi Arsip Urusan Fungsi  
 Kepegawaian aparatur sipil Negara dan  
 Pejabat Negara Pemerintah Daerah

JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF  
 URUSAN FUNGSI KEPEGAWAIAN APARATUR SIPIL NEGARA DAN PEJABAT NEGARA  
 PEMERINTAH DAERAH

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
FUNGSI KEPEGAWAIAN				
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	5 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 Tahun sejak data diperbaharui (update)	3 Tahun	Musnah



NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
	2. Perencanaan Pertimbangan Formasi a. Pertimbangan teknis penetapan formasi ASN b. Pertimbangan teknis penetapan formasi ikatan dinas 3. Penetapan Kebutuhan Aparatur Sipil Negara 4. Standarisasi Jabatan a. Informasi Jabatan b. Kompetensi Jabatan c. Klasifikasi Jabatan	2 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/diaudit 2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru 2 Tahun sejak standar baru ditetapkan	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Permanen
3.	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 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 2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru	3 Tahun 3 Tahun	Permanen Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
	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 Terbuka Jabatan)	2 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit	3 Tahun	Musnah
	3. Sistem Rekrutmen ASN			
	a. Pengelolaan sistem rekrutmen			
	1) standar dan prosedur sistem rekrutmen dan seleksi pegawai	2 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit	3 Tahun	Musnah
	2) kisi kisi dan materi soal kompetensi dasar dan kompetensi			
	3) evaluasi dan analisis kelayakan materi kompetensi			
	b. Fasilitasi Penyelenggaraan Seleksi			
	1) Pelayanan teknis dan administrasi seleksi kompetensi dasar dan kompetensi kepegawaian	1 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit	1 Tahun	Musnah
	2) Penyelenggaraan dan pengolahan seleksi			
	3) Sertifikasi dan pelaporan			
	a. penyiapan dan pengelolaan sertifikat kelulusan			
	b. pengelolaan laporan dan evaluasi seleksi			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
4	D. Mutasi Pegawai <ol style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>Usulan Kenaikan pangkat/golongan/jabatan</li> <li>Usulan Pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan struktural/fungsional</li> <li>Penetapan perubahan data dasar/status/kedudukan hukum pegawai</li> <li>Usulan Peninjauan Masa Kerja</li> <li>Berkas Badan Pertimbangan Jabatan dan Pangkat</li> </ol>	1 Tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan  1 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru  1 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru  1 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru  1 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru	1 Tahun  1 Tahun  1 Tahun  1 Tahun	Musnah  Musnah  Musnah  Musnah,
5	E. Pengembangan Karir <ol style="list-style-type: none"> <li>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"> <li>Perencanaan dan penyusunan analisis kebutuhan</li> <li>Pelaksanaan</li> <li>Pelaporan</li> <li>Ijazah/Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPL)/Sertifikat</li> </ol> </li> </ol>	1 Tahun sejak selesainya pertanggungjawaban suatu penugasan	1 Tahun	Musnah



NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
6	2. Usulan Penyesuaian ijazah	1 Tahun sejak data diperbaharui (update)	1 Tahun	Musnah
	3. Penyusunan sistem karier	2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru	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 Usul Penetapan Angka Kredit	1 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit	1 Tahun	Musnah
	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	2 Tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	b. Standar kinerja jabatan pegawai ASN			
	c. Penilaian kinerja pegawai ASN			
	2. Pengelolaan database dan analisis sistem informasi kinerja pegawai ASN			
	a. Pengelolaan database penilaian kinerja pegawai ASN	2 Tahun setelah sistem atau data diperbaharui	3 Tahun	Permanen
	b. Analisis sistem informasi kinerja pegawai ASN			
	c. Teknis penilaian kinerja ASN			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
7	3. Hasil Evaluasi dan pemantauan penilaian kinerja dan standar kinerja jabatan pegawai ASN	2 Tahun Sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	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 Tahun setelah penetapan pensiun	1 Tahun	Musnah
	1) Administrasi pensiun ASN			
	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

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
8	d. Pensiun pejabat negara dan janda/dudanya 1) Administrasi pensiun Pejabat Negara (Sekretariat Negara) 2) Penyiapan pensiun pejabat negara (Setneg/Setkab) 3) Penetapan pensiun janda/duda pejabat negara (BKN)	1 Tahun sejak hak dan kewajiban habis	1 Tahun	Permanen
	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 1. Pertimbangan status kepegawaian a. Analisis status kepegawaian b. Penyusunan pertimbangan status kepegawaian 2. Pertimbangan kedudukan kepegawaian 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 1. Pengolahan 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



NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
11	<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Informasi kepegawaian               <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Penyajian informasi dan penyusunan tabel referensi kepegawaian</li> <li>2) Penyajian informasi dan penyusunan tabel referensi kepegawaian</li> <li>3) Pengembangan dan pemanfaatan kartu pegawai elektronik</li> </ul> </li> <li>2. Pengembangan sistem informasi kepegawaian</li> <li>3. Pengembangan sistem pengelolaan arsip kepegawaian               <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Arsip kepegawaian elektronik                   <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Verifikasi dan distribusi arsip kepegawaian</li> <li>2) Perekaman dan arsip kepegawaian</li> <li>3) Pengelolaan arsip kepegawaian elektronik</li> </ul> </li> <li>b. Arsip Kepegawaian Fisik</li> </ul> </li> </ul>	<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>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>K. Pengawasan dan pengendalian               <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Formasi, pengadaan dan pasca diklat                   <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pelaksanaan peraturan perundang-undangan</li> <li>b. Monitoring dan Evaluasi</li> <li>c. Rekomendasi, evaluasi dan pelaporan</li> </ul> </li> <li>2. Kepangkatan, pengangkatan, dan pemberhentian dalam jabatan                   <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pelaksanaan peraturan perundang-undangan</li> <li>b. Monitoring dan Evaluasi</li> <li>c. Rekomendasi, evaluasi dan pelaporan</li> </ul> </li> <li>3. Gaji dan tunjangan, kesejahteraan dan kinerja                   <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pelaksanaan peraturan perundang-undangan</li> <li>b. Monitoring dan Evaluasi</li> <li>c. Rekomendasi, evaluasi dan pelaporan</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	<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>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
12	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			
	c. 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 honorer	2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru	3 Tahun	Musnah
	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	1 Tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 Tahun	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	1 Tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 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)			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
13	6. Berkas Kepegawaian dan Daftar Urut Kepangkatan (DUK)	1 Tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	7. Berkas Pengurusan Kenaikan Gaji Berkala, Mutasi Gaji/tunjangan	1 Tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	M. Kesejahteraan Pegawai	1 Tahun sejak hak dan kewajiban habis	1 Tahun	Musnah
14	1. Berkas tentang Layanan Pemeliharaan Kesehatan Pegawai 2. Berkas tentang Layanan Asuransi Pegawai/BPJS 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 Kasih 8. Berkas tentang Pemberian Piagam Penghargaan dan Tanda Jasa 9. Berkas tentang Layanan Olahraga dan Rekreasi 10. Berkas tentang Medical Record			
	N, 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	5 Tahun sejak penetapan pensiun	5 Tahun	Musnah,kecuali jabatan sekretaris daerah,asisten sekretaris,para Pimpinan SKPD, staf ahli,kepala kelurahan dan pejabat lain



NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
	h. SK Peninjauan Masa Kerja i. SK Kenaikkan Pangkat j. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas/ Menduduki Jabatan dan Jabatan dan Surat Pernyataan Pelantikan k. SK Pengangkatan dalam Jabatan atau Pemberhentian dari Jabatan Struktural/Fungsional l. SK Perpindahan Wilayah Kerja 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 diangkat sebagai Pejabat Negara 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 dd. Berita Acara Pengambilan Sumpah / Janji ASN dan Jabatan ee. Surat Permohonan Menjadi Anggota Parpol / Ormas/ LSM			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
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 Berpergian Ke Luar Negeri nn. Kartu Daftar Ulang (Kardaf) ASN oo. Ijazah / Sertifikat pp. SK Penempatan / Penarikan Pegawai qq. SK Pengangkatan pada Jabatan di luar Instansi Induk rr. Surat Pertimbangan Status ASN ss. SK Pengaktifan Kembali Sebagai ASN tt. Surat Pernyataan Pengunduran Diri dari Jabatan Organik karena dicalonkan sebagai Kepala/Wakil Kepala Daerah uu. SK. Pensiun			
	2 Berkas perseorangan PPPK (Pegawai Pemerintah dengan perijinan Kerja)	5 Tahun setelah berakhirnya perjanjian kerja	5 Tahun	Musnah
	3 Berkas perseorangan Pejabat Negara Bupati dan Wakil Bupati	2 Tahun sejak penetapan pensiun	1 Tahun	Permanen
	4 Berkas perseorangan Sekretaris Daerah Kabupaten	2 Tahun sejak penetapan pensiun	1 Tahun	Permanen
	5 Berkas perseorangan Kepala Desa	2 Tahun sejak penetapan pensiun	1 Tahun	Permanen
	6 Berkas perseorangan ASN yang berjasa/terlibat dalam peristiwa nasional	2 Tahun sejak penetapan pensiun	1 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
15	O. Penilaian Kompetensi 1. Berkas Penilaian Kompetensi  2. Hasil Penilaian Kompetensi	1 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit  2 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit	1 Tahun  3 Tahun	Musnah  Musnah

BUPATI LANGKAT

ttd

TERBIT RENCANA PERANGIN ANGIN

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM



ALIMAT TARIGAN, SH  
NIP. 19730803 200212 1 00 5