



BERITA DAERAH KABUPATEN MAGELANG
TAHUN 2015 NOMOR 43

PERATURAN BUPATI MAGELANG
NOMOR 43 TAHUN 2015

TENTANG

JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF FUNGSI KEPEGAWAIAN
APARATUR SIPIL NEGARA DAN PEJABAT NEGARA
PEMERINTAH KABUPATEN MAGELANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAGELANG,

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 53 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang kearsipan, Pemerintah Daerah wajib memiliki Jadwal Retensi Arsip yang ditetapkan oleh Bupati setelah mendapat persetujuan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia;
 - b. bahwa berdasarkan surat Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor: PK.03.09/26/2015 Tanggal 21 Agustus 2015 Hal Persetujuan Jadwal Retensi Arsip (JRA) Fasilitatif Fungsi Kepegawaian dan Fungsi Non Keuangan dan Non Kepegawaian Pemerintah Daerah Kabupaten Magelang, rancangan Jadwal Retensi Arsip (JRA) Fasilitatif Fungsi Kepegawaian Aparatur Sipil Negara dan Pejabat Negara Pemerintah Kabupaten Magelang telah disetujui Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Fungsi Kepegawaian Aparatur Sipil Negara dan Pejabat Negara Pemerintah Kabupaten Magelang;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran 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);
 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. 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);
 5. Peraturan Bersama Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 08 Tahun 2012 dan Nomor 15 Tahun 2012 tentang Pedoman Retensi Arsip Kepegawaian Pegawai Negeri Sipil dan Pejabat Negara;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF FUNGSI KEPEGAWAIAN APARATUR SIPIL NEGARA DAN PEJABAT NEGARA PEMERINTAH KABUPATEN MAGELANG.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Magelang.

2. Bupati adalah Bupati Magelang.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. 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.
5. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang sekurang-kurangnya berisi jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang digunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.
6. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip kepegawaian.
7. Retensi Arsip Kepegawaian adalah jangka waktu penyimpanan arsip mengenai arsip Aparatur Sipil Negara dan Pejabat Negara.
8. Retensi Arsip Pejabat Negara, adalah jangka waktu penyimpanan arsip mengenai arsip perseorangan yang merupakan rekaman perjalanan karier pegawai negeri/non pegawai negeri yang diangkat sebagai Pejabat Negara.
9. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
10. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
11. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
12. Pejabat Negara adalah pimpinan dan anggota lembaga negara dan pejabat lainnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

13. Retensi Aktif adalah jangka waktu penyimpanan arsip aktif di unit pengolah.
14. Retensi Inaktif adalah jangka waktu penyimpanan arsip inaktif di unit kearsipan.
15. Berkas Perseorangan adalah arsip yang tercipta dalam rangka perjalanan karier PNS di lembaga-lembaga negara dan badan-badan pemerintah.
16. Musnah pada kolom keterangan adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis arsip dapat dimusnahkan karena jangka waktu penyimpanannya telah habis dan tidak memiliki nilai guna lagi.
17. Permanen pada kolom keterangan adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis arsip yang memiliki nilai guna sekunder atau nilai guna primer, wajib diserahkan kepada lembaga kearsipan daerah sebagai bukti pertanggungjawaban sesuai dengan lingkup tugas dan fungsi masing-masing.
18. Dinilai Kembali pada kolom keterangan adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis arsip belum dapat ditentukan nasib akhirnya apakah musnah atau permanen, perlu dilakukan penilaian kembali dan pengkajian lagi.

BAB II JADWAL RETENSI ARSIP

Pasal 2

- (1) JRA Kepegawaian ASN dan Pejabat Negara tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (2) JRA Kepegawaian ASN dan Pejabat Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan sebagai pedoman penyusutan arsip fungsi kepegawaian di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (3) Penentuan JRA ASN dan Pejabat Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung sejak selesainya hak dan kewajiban ASN dan Pejabat Negara dan/atau setiap tahun anggaran berakhir.

BAB III JENIS ARSIP

Pasal 3

Jenis arsip Kepegawaian PNS dan Pejabat Negara meliputi:

- 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/dudanya dan PNS yang tewas;
- k. berkas perseorangan PNS;
- l. berkas perseorangan pejabat negara;
- m. berkas perseorangan pejabat lainnya; dan
- n. berkas perseorangan pejabat desa.

BAB III KETENTUAN PENUTUP

Pasal 4

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kota Mungkid
pada tanggal 3 November 2015

a.n. BUPATI MAGELANG
WAKIL BUPATI,

ttd

M. ZAENAL ARIFIN

Diundangkan dalam Berita Daerah Kabupaten Magelang
Tahun 2015 Nomor 43
pada tanggal 3 November 2015

Plt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MAGELANG,

ttd

AGUNG TRIJAYA

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI MAGELANG
 NOMOR 43 TAHUN 2015
 TENTANG
 JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF FUNGSI
 KEPEGAWAIAN APARATUR SIPIL NEGARA DAN
 PEJABAT NEGARA PEMERINTAH KABUPATEN MAGELANG

JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF FUNGSI KEPEGAWAIAN APARATUR SIPIL NEGARA DAN PEJABAT NEGARA
 PEMERINTAHAN KABUPATEN MAGELANG

NO	JENIS ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
1.	Formasi Pegawai			
a.	Usulan dari unit kerja/SKPD disertai: 1) analisa jabatan 2) beban kerja	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	2 tahun	Musnah
b.	Usulan permintaan formasi kepada Menpan dan RB dan Kepala BKN	3 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
c.	Persetujuan Menpan dan RB	3 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
d.	Penetapan Formasi PNS	3 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
e.	Penetapan Formasi Khusus	3 tahun setelah realisasi	3 tahun	Permanen
2.	Pengadaan Pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN)			
a.	Pegawai Negeri Sipil (PNS)			
1)	Proses penerimaan meliputi: - pengumuman - seleksi administrasi - pemanggilan peserta ujian - pelaksanaan ujian tertulis - keputusan hasil ujian - wawancara	2 tahun setelah semua diangkat menjadi PNS	3 tahun	Musnah
2)	Penetapan pengumuman kelulusan	3 tahun setelah semua diangkat menjadi PNS	3 tahun	Musnah

1	2	3	4	5
	<p>3) Berkas lamaran yang tidak diterima</p> <p>4) Nota usul dan kelengkapan penetapan NIP</p> <ul style="list-style-type: none"> - surat lamaran - ijazah - SKCK - kartu kuning - surat keterangan kesehatan <p>5) Nota usul pengangkatan CPNS menjadi PNS lebih dari 2 tahun</p> <p>6) SK CPNS/PNS kolektif</p> <p>b. Tenaga Ahli Mutasi dari proses penerimaan sampai dengan penetapan sebagai tenaga ahli</p> <p>c. Pegawai Tidak Tetap/Pegawai Honor</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mulai dari proses penerimaan sampai dengan penetapan sebagai Pegawai Tidak Tetap/Pegawai Honor - Daftar Hadir Pegawai Tidak Tetap/Pegawai Honor 	<p>1 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>-</p> <p>2 tahun setelah SK ditetapkan</p> <p>2 tahun setelah petikan SK ditetapkan</p> <p>1 tahun setelah kontrak selesai</p> <p>1 tahun setelah kontrak selesai</p> <p>1 tahun setelah penetapan sebagai Pegawai Tidak Tetap/ Pegawai Honor</p>	<p>-</p> <p>-</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun setelah diangkat sebagai PNS</p>	<p>Musnah</p> <p>Masuk berkas perseorangan</p> <p>Masuk berkas perseorangan</p> <p>Dinilai Kembali</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>
3.	<p>Pembinaan Karir Pegawai</p> <p>a. Diklat/Kursus/Magang/Tugas Belajar/Ujian Dinas/Ijin Belajar</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) Surat Perintah/Surat Tugas/SK/Surat Ijin 2) Laporan kegiatan pengembangan diri <p>b. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPL)/sertifikat</p> <p>c. Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP 3)/Standar Kinerja Pegawai (SKP)</p> <p>d. Daftar Usul Penetapan Angka Kredit</p> <p>e. Disiplin pegawai</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) daftar hadir 2) rekapitulasi daftar hadir 	<p>2 tahun setelah SK ditetapkan</p> <p>-</p> <p>2 tahun setelah SK ditetapkan</p> <p>1 tahun anggaran berjalan</p> <p>2 tahun anggaran berjalan</p>	<p>2 tahun</p> <p>-</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>2 tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Masuk berkas perseorangan</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah, kecuali SK Penetapan Angka Kredit masuk berkas Musnah</p>

1	2	3	4	5
	f. Berkas hukuman disiplin	2 tahun anggaran berjalan	3 tahun	Musnah kecuali BAP dan SK masuk berkas perseorangan
	g. Penghargaan dan tanda jasa	2 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah, kecuali SK masuk berkas perseorangan
4.	Penyelesaian Pengelolaan Keberatan Pegawai	1 tahun setelah memperoleh keputusan tetap	5 tahun	Dinilai Kembali, kecuali SK penetapan masuk berkas perseorangan
5.	Mutasi Pegawai			
	a. Alih status, pindah instansi, pindah wilayah kerja, diperbantukan, dipekerjakan, penugasan sementara, mutasi antar perwakilan,	2 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah, kecuali nota dan SK masuk berkas perseorangan
	b. Nota persetujuan/pertimbangan Kepala BKN	-	-	Masuk berkas perseorangan
	c. Mutasi keluarga	-	-	Masuk berkas perseorangan
	1) Surat ijin pernikahan/perceraian			
	2) Surat penolakan ijin pernikahan/perceraian			
	3) Surat nikah/cerai			
	4) Akte kelahiran anak			
	5) Surat keterangan adopsi anak			
	6) Surat keterangan meninggal dunia			
	d. Usul kenaikan pangkat/golongan/jabatan	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah, kecuali nota dan SK masuk berkas perseorangan
	e. Usul pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan struktural/fungsional	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah, kecuali SK masuk berkas perseorangan
	f. Usul penetapan perubahan data dasar/status/kedudukan hukum pegawai	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah, kecuali surat persetujuan dan SK masuk berkas perseorangan
	g. Peninjauan masa kerja	2 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah, kecuali nota dan SK masuk berkas perseorangan
	h. Berkas Baperjakat	1 tahun setelah SK ditetapkan	5 tahun	Musnah kecuali pejabat eselon II Permanen
6.	Administrasi Pegawai			
	a. Surat Perintah Dinas/Tugas	2 tahun setelah pelaksanaan	2 tahun	Musnah, kecuali SK masuk berkas perseorangan
	b. Cuti besar	1 tahun setelah SK ditetapkan	-	Masuk berkas perseorangan
	c. Cuti sakit, cuti bersalin, cuti tahunan	1 tahun setelah pelaksanaan	2 tahun	Musnah
	d. Cuti alasan penting	1 tahun setelah pelaksanaan	2 tahun	Musnah

1	2	3	4	5
	e. Cuti Diluar Tanggungan Negara (CLTN)	3 tahun setelah pelaksanaan	-	Masuk berkas perseorangan
	f. Dokumentasi identitas pegawai 1) Usul penetapan karpeg/KPE/karis/karsu 2) Keanggotaan organisasi profesi/kedinasan 3) Laporan Pajak Penghasilan Pribadi (LP2P) 4) Keterangan Penerimaan Pembayaran Penghasilan Pegawai	1 tahun setelah identitas ditetapkan	2 tahun	Musnah
	g. Berkas kepegawaian dan Daftar Urut Kepangkatan (DUK)	2 tahun	-	Musnah
	h. Berkas pengurusan Kenaikan Gaji Berkala	2 tahun	1 tahun	Musnah
7.	Kesejahteraan Pegawai			
	a. Berkas tentang layanan pemeliharaan kesehatan pegawai	2 tahun	-	Musnah
	b. Berkas tentang layanan asuransi pegawai/akses	2 tahun	-	Musnah
	c. Berkas tentang layanan tabungan perumahan	2 tahun	-	Musnah
	d. Berkas tentang layanan bantuan sosial	2 tahun	-	Musnah
	e. Berkas tentang layanan pakaian dinas	2 tahun	-	Musnah
	f. Berkas tentang layanan pegawai yang meninggal karena dinas	2 tahun	-	Musnah
	g. Berkas tentang pemberian tali kasih	2 tahun	-	Musnah
	h. Berkas tentang pemberian piagam penghargaan dan tanda jasa	-	-	Masuk berkas
	i. Berkas tentang layanan olahraga dan rekreasi	2 tahun	-	Musnah
8.	Pemberhentian pegawai tanpa hak pensiun	2 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Masuk berkas perseorangan
9.	Perselisihan/sengketa kepegawaian	2 tahun setelah memperoleh keputusan bersifat tetap	2 tahun setelah hak dan kewajibannya habis	Dinilai Kembali
10.	Usul pemberhentian dan penetapan pensiun pegawai/janda/duda dan	2 tahun setelah SK	2 tahun	Musnah, kecuali SK masuk
11.	Berkas Perseorangan dan Penetapan Pensiun	2 tahun setelah berhenti/pensiun sampai dengan hak dan kewajiban habis	2 tahun setelah hak dan kewajibannya habis	Musnah, kecuali Pejabat Eselon I dan II, dan pejabat lain yang secara individual ditentukan oleh instansi serta PNS yang berjasa/terlibat peristiwa berskala nasional, permanen

1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> h. SK Kenaikan Pangkat i. Surat pernyataan melaksanakan tugas/menduduki jabatan dan surat pernyataan pelantikan j. Surat pengangkatan dalam jabatan atau pemberhentian dari jabatan struktural/fungsional k. SK perpindahan wilayah kerja l. SK perpindahan antar instansi m. SK Cuti di Luar Tanggungan Negara (CLTN) n. Berita acara pemeriksaan o. SK hukuman jabatan/hukuman disiplin PNS p. SK perbantuan/dipekerjakan di luar instansi induk q. SK penarikan kembali dari perbantuan/dipekerjakan r. SK pemberian uang tunggu s. SK pembebasan dari jabatan organik karena diangkat sebagai pejabat negara t. SK pengalihan PNS u. SK pemberhentian sebagai PNS v. SK pemberhentian sementara w. Surat keterangan pernyataan hilang x. Surat keterangan kembalinya PNS yang dinyatakan hilang y. SK penggantian nama z. Surat perbaikan tanggal tahun kelahiran aa. Akta nikah/cerai ab. Akta kelahiran ac. Isian formulir PUPNS ad. Berita Acara Pengambilan Sumpah/Janji PNS dan Jabatan ae. Surat permohonan menjadi anggota parpol af. Surat keterangan mutasi keluarga ag. Surat keterangan meninggal dunia/hilang ah. Surat keterangan peningkatan pendidikan ai. Penetapan angka kredit jabatan fungsional aj. Surat keterangan hasil penelitian khusus ak. Surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala al. Surat tugas/ijin belajar dalam/luar negeri 			

1	2	3	4	5
	an. Kartu daftar ulang (kardaf) PNS ao. Ijazah/sertifikat ap. SK penempatan/penarikan pegawai aq. SK pengangkatan pada jabatan di luar instansi induk ar. Surat pertimbangan status PNS as. SK pengaktifan kembali sebagai PNS at. Surat pernyataan pengunduran diri dari jabatan organik karena dicalonkan sebagai kepala/wakil kepala daerah au. SK pensiun			
12.	Berkas perseorangan pejabat negara Bupati dan Wakil Bupati Magelang	2 tahun setelah berhenti/pensiun	2 tahun sampai dengan hak dan kewajiban habis	Permanen
13.	Berkas perseorangan pejabat lainnya a. Ketua, wakil ketua, anggota DPRD b. Ketua, wakil ketua, anggota KPU dan Panwaslu Kada c. Ketua, wakil ketua, anggota komisi lainnya	2 tahun setelah berhenti/pensiun	3 tahun sampai dengan hak dan kewajiban habis	Permanen
14.	Berkas perseorangan Pejabat Desa a. Kepala Desa b. Ketua Badan Permusyawaratan Desa (BPD)	1 tahun setelah berhenti/pensiun	2 tahun sampai dengan hak dan kewajiban habis	Permanen

a.n. BUPATI MAGELANG
WAKIL BUPATI,

ttd

M. ZAENAL ARIFIN