



**BUPATI NGAWI**

**PERATURAN BUPATI NGAWI  
NOMOR 8 TAHUN 2020**

**TENTANG**

**JADWAL RETENSI ARSIP KEPEGAWAIAN**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
BUPATI NGAWI,**

**Menimbang** : bahwa sebagai pelaksanaan dari ketentuan Pasal 24 ayat (7) Peraturan Daerah Kabupaten Ngawi Nomor 8 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Kearsipan, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian;

**Mengingat** :

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten di Lingkungan Propinsi Jawa Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 9);
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 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);

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 beberapakali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (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 22 Tahun 2017 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Kepegawaian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1819);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Ngawi Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Ngawi Tahun 2016 Nomor 08, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Ngawi Nomor 220);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Ngawi Nomor 8 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Ngawi Tahun 2017 Nomor , Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Ngawi Nomor 233);
9. Peraturan Bupati Ngawi Nomor 209 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Ngawi (Berita Daerah Kabupaten Ngawi Tahun 2010 Nomor 209).

#### **MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP KEPEGAWAIAN.**

#### **BAB I**

#### **KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Ngawi.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Ngawi.
3. Bupati adalah Bupati Ngawi.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah.
5. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.

6. 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.
7. Jenis arsip adalah kesatuan informasi arsip berdasarkan kesamaan subjek/fungsi, kegiatan, bentuk/adanya keterkaitan informasi;
8. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip.
9. 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.
10. Retensi Aktif adalah jangka waktu penyimpanan arsip aktif di unit pengolah.
11. Retensi Inaktif adalah jangka waktu penyimpanan arsip inaktif di unit kearsipan;
12. Arsip Statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan.
13. Penyusutan Arsip 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 Daerah.

## Pasal 2

- (1) JRA Kepegawaian sebagai pedoman dalam penyusutan dan penyelamatan arsip kepegawaian dilingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Ngawi.
- (2) JRA Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat jenis arsip, retensi atau jangka waktu simpan minimal, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dipermanenkan, dimusnahkan atau dinilai kembali.
- (3) Rekomendasi yang dituangkan dalam keterangan JRA Keuangan ditetapkan berdasarkan pertimbangan :
  - a. keterangan musnah ditetapkan apabila pada masa akhir retensi arsip tersebut tidak memiliki nilai guna lagi;
  - b. keterangan permanen ditetapkan apabila dianggap memiliki nilai guna kesejarahan atau nilai guna sekunder; dan
  - c. keterangan dinilai kembali ditetapkan pada arsip yang dianggap berpotensi menimbulkan sengketa hukum.
- (4) JRA Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### Pasal 3

- (1) Penentuan retensi arsip kepegawaian dihitung sejak kegiatan dinyatakan selesai, dengan telah terpenuhinya hak dan kewajiban serta sudah selesai dipertanggungjawabkan pada akhir tahun anggaran.
- (2) Jenis arsip kepegawaian yang belum diatur dalam JRA ini, penghitungan retensi arsip dilakukan berdasarkan frekuensi penggunaan arsip.
- (3) Retensi Arsip Kepegawaian meliputi:
  - a. kebijakan di bidang manajemen kepegawaian;
  - 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, disiplin, pemberhentian dan pensiun pns;
  - h. bantuan hukum;
  - i. status dan kedudukan pegawai;
  - j. sistem informasi kepegawaian;
  - k. pengawasan dan pengendalian;
  - l. administrasi pegawai;
  - m. kesejahteraan pegawai;
  - n. administrasi perseorangan; dan
  - o. penilaian kompetensi.

### 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 Ngawi.

Ditetapkan di Ngawi  
pada tanggal 20 November 2020

BUPATI NGAWI,

ttd

BUDI SULISTYONO

Diundangkan di Ngawi  
pada tanggal 20 November 2020

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN NGAWI,

ttd

MOKH. SODIQ TRIWIDIYANTO

BERITA DAERAH KABUPATEN NGAWI TAHUN 2020 NOMOR 85

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI NGAWI  
 NOMOR 85 TAHUN 2020  
 TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP KEPEGAWAIAN  
 PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN NGAWI

**JADWAL RETENSI ARSIP KEPEGAWAIAN  
 PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN NGAWI**

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
A.	<b>KEBIJAKAN DI BIDANG MANAJEMEN KEPEGAWAIAN</b> 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 (MoU)</i>	2 Tahun sejak ditetapkan kebijakan yang terbaru	3 Tahun	Permanen
B.	<b>PENYUSUNAN DAN PENETAPAN KEBUTUHAN APARATUR SIPIL NEGARA (ASN)</b> 1. Perencanaan kebutuhan ASN a. Bahan penyusunan rencana kebutuhan b. Analisis kebutuhan 1) ASN 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 diperbarui ( <i>update</i> )	3 Tahun	Musnah
	2. Perencanaan pertimbangan formasi a. Pertimbangan teknis penetapan formasi ASN b. Pertimbangan teknis penetapan formasi ikatan dinas	2 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/diaudit	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	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 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/diaudit	4 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 analisis 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 pengelolaan sertifikat kelulusan			
	b) Pengelolaan laporan dan evaluasi seleksi			
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 Kepala BKN	1 Tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	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	1 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru	1 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 dipertanggungjawabkan/diaudit	3 Tahun	Musnah
E.	<b>PENGEMBANGAN KARIER</b>			
	1. Usulan tugas belajar/izin belajar/diklat/kursus/magang/ujian dinas/praktek kerja di instansi lain <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Perencanaan dan penyusunan analisis kebutuhan</li> <li>b. Pelaksanaan</li> <li>c. Pelaporan</li> <li>d. Ijazah/Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPL)/Sertifikat</li> <li>e. Proyek Perubahan (Proper)/Aksi Perubahan (Akper) Diklat PIM</li> </ul>	1 Tahun sejak selesainya pertanggungjawabkan suatu penugasan	1 Tahun	Musnah
	2. Usulan penyesuaian ijazah	1 Tahun sejak data diperbarui ( <i>update</i> )	1 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3. Penyusunan sistem karier	2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru	3 Tahun	Musnah
	4. Angka kredit a. Pengajuan Daftar Usul Penetapan Angka Kredit b. Penilaian Daftar Usul Penetapan Angka Kredit	1 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/diaudit	1 Tahun	Musnah
F.	<b>KINERJA</b> 1. Hasil penilaian kinerja dan Standar Kinerja Pegawai (SKP) 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 diperbarui	3 Tahun	Permanen
	3. Hasil evaluasi dan pemantauan penilaian kinerja dan standar kinerja jabatan pegawai ASN	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
G.	<b>KODE ETIK, DISIPLIN, PEMBERHENTIAN DAN PENSIUN ASN</b> 1. Kode etik pegawai	2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru	3 Tahun	Permanen
	2. Disiplin a. Penegakan disiplin b. Peningkatan disiplin	2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru	3 Tahun	Musnah



NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3. Pemberhentian a. Pemberhentian dengan hormat b. Pemberhentian tidak dengan hormat c. Pemberhentian sementara	2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru	3 Tahun	Musnah
	4. Pensiun a. Administrasi pensiun ASN 1) Administrasi pensiun ASN dan janda/dudanya 2) Perekaman dan pemeliharaan data pensiun	1 Tahun setelah penetapan pensiun	1 Tahun	Musnah
	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 2) Penyiapan pensiun Pejabat Negara 3) Penetapan pensiun janda/duda Pejabat Negara	1 Tahun sejak hak dan kewajiban habis	1 Tahun	Musnah <b>PERMANEN</b>
H.	<b>BANTUAN HUKUM</b> 1. Pemberian Bantuan Hukum	2 Tahun sejak selesainya pertanggungjawabkan suatu penugasan	3 Tahun	Musnah
	2. Bantuan Hukum Pegawai	2 Tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
I.	<b>STATUS DAN KEDUDUKAN PEGAWAI</b> 1. Pertimbangan status kepegawaian a. analisis status kepegawaian b. Penyusunan pertimbangan status kepegawaian 2. Pertimbangan kedudukan kepegawaian a. Analisis kedudukan kepegawaian b. Penyusunan pertimbangan status kepegawaian 3. Penyelesaian pengelolaan keberatan pegawai 4. Perselisihan/sengketa kepegawaian	2 Tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
J.	<b>SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN</b> 1. Pengolahan data dan informasi kepegawaian a. Pengolahan data 1) Pengelolaan database kepegawaian ASN 2) Penyelesaian permasalahan data kepegawaian ASN b. Informasi kepegawaian 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 diperbarui	3 Tahun	Musnah
	2. Pengembangan sistem informasi kepegawaian	2 Tahun setelah sistem atau data diperbarui	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	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	1 Tahun setelah sistem atau data diperbarui	1 Tahun	Permanen
	b. Arsip Kepegawaian Fisik	2 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/diaudit	1 Tahun	Musnah
K.	<b>PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN</b>			
	1. Formasi, pengadaan dan pasca diklat a. Pelaksanaan peraturan perundang-undangan b. Monitoring dan evaluasi c. Rekomendasi, evaluasi dan pelaporan	2 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/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 dipertanggungjawabkan/diaudit	3 Tahun	Musnah
	3. Gaji dan tunjangan, kesejahteraan dan kinerja a. Pelaksanaan peraturan perundang-undangan b. Monitoring dan evaluasi c. Rekomendasi, evaluasi dan pelaporan	2 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/diaudit	3 Tahun	Musnah
	4. Kode etik, disiplin, pemberhentian dan pensiun ASN a. Pelaksanaan peraturan perundang-undangan b. Monitoring dan evaluasi c. Rekomendasi, evaluasi dan pelaporan	2 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/diaudit	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	5. Laporan hasil pengawasan dan pengendalian	2 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/diaudit	3 Tahun	Musnah
	6. Berkas sanggahan terhadap permasalahan tenaga PPPK	2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru	3 Tahun	Musnah
L.	<b>ADMINISTRASI PEGAWAI</b>			
	1. Surat perintah dinas/Surat tugas	1 Tahun sejak selesainya pertanggungjawabkan suatu penugasan	1 Tahun	Musnah
	2. Cuti sakit, cuti melahirkan, 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 diperbarui	1 Tahun	Musnah
	5. Dokumentasi identitas pegawai <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Usul penetapan Karpeg/KPE/Karis/Karsu</li> <li>b. Keanggotaan organisasi profesi/kedinasan</li> <li>c. Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN), Laporan Harta Kekayaan ASN (LHKASN), dan Laporan Pajak Tahunan ASN (<i>e-Filling</i>)</li> <li>d. Keterangan penerimaan pembayaran penghasilan pegawai (KP4)</li> </ul>	1 Tahun setelah identitas ditetapkan	1 Tahun	Musnah
	6. Berkas kepegawaian/Profil Pegawai	1 Tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
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
M.	<b>KESEJAHTERAAN PEGAWAI</b> 1. Berkas tentang layanan pemeliharaan kesehatan pegawai 2. Berkas tentang layanan asuransi pegawai/BPJS/KIS 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 Rekam Medis/ <i>Medical Record</i>	1 Tahun sejak hak dan kewajiban habis	1 Tahun	Musnah
N.	<b>ADMINISTRASI PERSEORANGAN</b> 1. Berkas perseorangan PNS : 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. SK pengangkatan ASN g. SK peninjauan masa kerja h. SK kenaikan pangkat i. Surat pernyataan melaksanakan tugas/menduduki jabatan dan surat pernyataan pelantikan	1 Tahun setelah penetapan pensiun sampai dengan hak dan kewajiban habis	9 Tahun	Musnah, Kecuali Jabatan, Asisten Sekretaris Daerah, Para Pimpinan OPD, Staf Ahli, Kepala Kelurahan/Kepala Desa dan pejabat lain yang secara individual ditentukan oleh instansi, Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> <li>j. SK pengangkatan dalam jabatan atau pemberhentian dari jabatan struktural/fungsional</li> <li>k. SK perpindahan wilayah kerja</li> <li>l. SK perpindahan antar instansi</li> <li>m. SK Cuti di luar Tanggungan Negara (CLTN)</li> <li>n. Berita acara pemeriksaan</li> <li>o. SK hukuman jabatan/hukuman disiplin ASN</li> <li>p. SK perbantuan/dipekerjakan di luar instansi induk</li> <li>q. SK penarikan kembali dari perbantuan/dipekerjakan</li> <li>r. SK pemberian uang tunggu</li> <li>s. SK pembebasan dari jabatan organik karena diangkat sebagai Pejabat Negara</li> <li>t. SK pengalihan ASN</li> <li>u. SK pemberhentian sebagai ASN</li> <li>v. SK pemberhentian sementara</li> <li>w. Surat keterangan pernyataan hilang</li> <li>x. Surat keterangan kembalinya ASN yang dinyatakan hilang</li> <li>y. SK penggantian nama</li> <li>z. Surat perbaikan tanggal tahun kelahiran</li> <li>aa. Akta nikah/cerai</li> <li>bb. Akta kelahiran</li> <li>cc. Isian formulir PUASN</li> <li>dd. Berita acara pengambilan sumpah/janji ASN dan jabatan</li> <li>ee. Surat permohonan menjadi anggota parpol</li> <li>ff. Surat keterangan mutasi keluarga</li> <li>gg. Surat keterangan meninggal dunia/hilang</li> <li>hh. Surat keterangan peningkatan pendidikan</li> <li>ii. Penetapan angka kredit jabatan fungsional</li> </ul>			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	jj. Surat keterangan hasil penelitian khusus kk. Surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala ll. Surat tugas/izin belajar dalam/luar negeri mm. Surat izin bepergian 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			
	2. Berkas Perseorangan PPPK	1 Tahun sejak berakhirnya perjanjian kerja	9 Tahun	Musnah
	3. Berkas perseorangan Pejabat Negara a. Bupati dan wakil Bupati b. Ketua, wakil ketua, dan anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah c. Pejabat negara lainnya yang ditentukan Undang-Undang	1 Tahun sejak hak dan kewajiban habis	1 Tahun	Permanen
	4. Berkas perseorangan Sekretaris Daerah	1 Tahun sejak hak dan kewajiban habis	1 Tahun	Permanen
	5. Berkas perseorangan ASN yang berjasa/terlibat dalam peristiwa berskala nasional/kedaerahan	1 Tahun sejak hak dan kewajiban habis	2 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
O.	PENILAIAN KOMPETENSI			
	1. Berkas Penilaian Kompetensi	1 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/diaudit	1 Tahun	Musnah kecuali pejabat Eselon II, permanen
	2. Hasil Penilaian Kompetensi	1 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/diaudit	4 Tahun	Musnah kecuali pejabat Eselon II, permanen

BUPATI NGAWI,

ttd

BUDI SULISTYONO