



**PEMERINTAH KABUPATEN KAUR**  
**DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**

Jl. Lintas Barat Ds. Sinar Pagi Kec. Kaur Selatan, 38963  
Laman dinperpusda.kaurkab.go.id, Pos-el dperpustakaan.kaur@gmail.com

**TELAAHAN STAF**

**Yth** : Yth. Bapak Bupati Kaur  
**Dari** : Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan  
Kabupaten Kaur  
**Tanggal** : 20 Mei 2025  
**Nomor** : 000.5.2.11/4/DISPUSIP.BA/2025  
**Lampiran** : -  
**Hal** : Telaahan Staf Peraturan Bupati Tentang Jadwal Retensi Arsip  
Substantif Urusan Kepegawaian

- I. Persoalan : Belum adanya Peraturan Bupati tentang Jadwal Retensi Arsip Substantif Urusan Kepegawaian di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kaur.
- II. Praanggaran : Perlu adanya Peraturan Bupati tentang Jadwal Retensi Arsip Substantif Urusan Kepegawaian di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kaur.
- III. Fakta fakta yang Mempengaruhi : 1. Ketersediaan tentang Jadwal Retensi Arsip Substantif Urusan Kepegawaian di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kaur.  
2. Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135).
- IV. Analisa : Dipandang perlu adanya Peraturan Bupati tentang Jadwal Retensi Arsip Substantif Urusan Kepegawaian.
- V. Kesimpulan : Bersama ini disampaikan Kepada Bapak Bupati Kaur kiranya dapat menyetujui Peraturan Bupati tentang Jadwal Retensi Arsip Substantif Urusan Kepegawaian.
- VI. Saran : Selanjutnya mohon Petunjuk Bapak Bupati.

Kepala Dinas,



Yarkan Tawami, S.Pd., M.A.P.  
NIP.197006151995061002



# BUPATI KAUR

PROVINSI BENGKULU

PERATURAN BUPATI KAUR  
NOMOR : 37 TAHUN 2025

TENTANG

JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF URUSAN KEPEGAWAIAN  
DILINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KAUR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KAUR,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan Ketentuan Pasal 53 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, perlu ditetapkan Jadwal Retensi Arsip Substantif Urusan Kepegawaian dilingkungan Pemerintah Kabupaten Kaur;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagai mana dimaksud dalam huruf a dan tentang Jadwal Retensi Arsip Substantif Urusan Kepegawaian di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kaur;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
2. 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)
3. 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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);



## BUPATI KAUR

PROVINSI BENGKULU

5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
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 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
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 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157)
9. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penetapan Jadwal Retensi Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 665);
10. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2017 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Kepegawaian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1819);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Kaur Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kaur (Lembaran Daerah Kabupaten Kaur Tahun 2016 Nomor 237) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kaur Nomor 2 Tahun 2024 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kaur Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kaur (Lembaran Daerah Kabupaten Kaur Tahun 2024 Nomor 301);





# BUPATI KAUR

## PROVINSI BENGKULU

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI KAUR TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANSIF URUSAN KEPEGAWAIAN DILINGKUNGAN PEMERINTAHAN KABUPATEN KAUR .

### BAB I KETENTUAN UMUM

#### Pasal I

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Kabupaten adalah Kabupaten Kaur.
2. Bupati adalah Bupati Kaur.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggaraan pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kaur selaku Lembaga Kearsipan Daerah yang selanjutnya disebut LKD Pemerintah Kabupaten Kaur.
5. 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 masyarakat, berbangsa dan bernegara.
6. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disebut 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.
7. JRA Substantif Urusan Kegawain di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Kaur adalah daftar yang berisi jenis arsip urusan kepegawain beserta jangka waktu penyimpanannya sesuai dengan nilai kegunaannya dan dipakai sebagai pedoman penyusutan arsip substantif urusan kepegawain di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kaur.
8. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang sudah tidak bernilai guna sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, dan penyerahan arsip statis kepada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kaur selaku Lembaga Arsip Daerah dan atau kepada Arsip Nasional Republik Indonesia.
9. Closed File adalah pernyataan suatu kegiatan dinyatakan selesai atau berkas sudah dinyatakan Lengkap dan tidak berubah lagi sebagai sebagai awal penentuan retensi arsip. Pernyataan closed file dituangkan pada kolom retensi arsip aktif dalam jadwal retensi arsip.
10. Nilai Guna Arsip adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaannya bagi kepentingan pengguna arsip.



## BUPATI KAUR

### PROVINSI BENGKULU

11. Nilai Guna Primer adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan Pemerintah Daerah Kabupaten Kabupaten Kaur.
12. Nilai Guna Sekunder adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan umum Lembaga/instansi lain dan atau kepentingan umum di luar Pemerintah Daerah Kabupaten Kaur dan digunakan sebagai bahan bukti dan bahan pertanggungjawaban nasional.
13. Jenis Arsip adalah arsip atau dokumen yang ditata sesuai dengan sistem pemberkasan, atau dikelola oleh suatu unit, sebagai hasil dari suatu akumulasi yang sama atau proses pemberkasan, atau aktivitas yang sama, memiliki suatu bentuk khusus, atau karena beberapa kaitan lain, yang timbul karena penciptaan, penerimaan, atau penggunaannya.
14. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip.
15. Retensi Aktif adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada Unit Pengolah.
16. Retensi Inaktif adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada Unit Kearsipan/Pusat Arsip.
17. Keterangan Musnah adalah keterangan yang menyatakan bahwa jenis arsip dapat dimusnahkan karena jangka waktu penyimpanan telah habis dan tidak memiliki nilai guna lagi.
18. Keterangan Permanen adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis arsip memiliki nilai guna sekunder atau nilai guna permanen, wajib diserahkan kepada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kaur selaku Lembaga Arsip Daerah dan atau kepada Arsip Nasional Republik Indonesia sebagai bukti pertanggungjawaban sesuai dengan lingkup kewenangan masing-masing.
19. Keterangan dinilai kembali adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis arsip belum dapat ditentukan rekomendasi akhirnya apakah dimusnahkan atau dipermanenkan, sehingga perlu dilakukan penilaian dan pengkajian kembali.

## BAB II

### JADWAL RETENSI ARSIP

#### Pasal 2

- (1) JRA Substantif Urusan Kepegawaian di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kaur disusun oleh Pemerintah Kabupaten Kaur.
- (2) JRA Substantif Urusan Kepegawaian di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kaur sebagaimana dimaksud pada ayat (1), digunakan sebagai pedoman dalam penyusutan arsip yang berkaitan dengan arsip Substantif Urusan Kepegawaian di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kaur.
- (3) JRA Substantif Urusan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tercantum dalam Lampiran yang bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 3

- (1) JRA Substantif Urusan Kepentingan sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 ayat (3), memuat tentang Jenis Arsip, Retensi dan Keterangan.



## BUPATI KAUR

### PROVINSI BENGKULU

- (2) Jenis Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
- kebijakan dibidang di bidang manajemen kepegawaian;
  - penyusunan dan penetapan kebutuhan aparatur sipil Negara;
  - formasi dan pengadaan pegawai;
  - mutasi pegawai;
  - pengembangan karir;
  - kinerja aparatur sipil Negara;
  - kode etik, disiplin, pemberhentian dan pensiun ASN;
  - bantuan hukum;
  - status dan kedudukan pegawai;
  - sistem informasi kepegawaian;
  - pengawasan dan pengendalian;
  - admistrasi pegawai;
  - kesejahteraan pegawai;
  - administrasi perseorangan; dan
  - penilaian kompetensi.

#### Pasal 4

- Retensi Arsip atau jangka waktu simpan arsip sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) merupakan batas minimal jangka waktu penyimpanan arsip Subtantif Urusan Kepegawaian di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Kaur.
- Retensi arsip atau jangka waktu simpan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan untuk retensi arsip aktif dan retensi inaktif berdasarkan kriteria sebagai berikut:
  - retensi aktif ditetapkan dengan pertimbangan untuk kepentingan pertanggungjawaban di unit pengolah; dan
  - retensi inaktif ditetapkan dengan pertimbangan untuk kepentingan lembaga.
- Retensi Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, dihitung sejak arsip diciptakan dan diregistrasikan hingga pokok masalah pada naskah selesai diproses.
- Retensi Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, dihitung sejak arsip selesai masa aktifnya.

#### Pasal 5

- Penghitungan retensi atau jangka waktu simpan jenis arsip dimulai setelah kegiatan dinyatakan selesai atau berkas sudah dinyatakan lengkap dan tidak berubah lagi atau closed file.
- Arsip dinyatakan tidak berubah lagi atau Closed file sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dimulai:
  - setelah ditetapkannya peraturan ditetapkannya peraturan baru;
  - Sejak data diperbaharui (update);
  - sejak penetapan keputusan keputusan yang terbaru;
  - sejak standar baru ditetapkan;
  - sejak kegiatan dipertanggungjawabkan atau di audit;
  - sejak penetapan fosmasi yang baru;
  - sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan;
  - sejak selesainya pertanggungjawaban suatu penugasan;

*[Handwritten signature]*



## BUPATI KAUR

### PROVINSI BENGKULU

- i. sejak berakhirnya masa tahun anggaran;
  - j. setelah sistem atau data diperbaharui;
  - k. sejak hak dan kewajiban habis;
  - l. setelah penetapan pensiun;
  - m. setelah berakhirnya perjanjian kerja;
- (3) Arsip dinyatakan tidak berubah lagi atau closed file sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam kolom 3 pada Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan Bupati ini.

#### Pasal 6

- (1) Keterangan sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) memuat rekomendasi yang menetapkan arsip dimusnahkan, dinilai kembali atau dipermanenkan.
- (2) Rekomendasi yang dituangkan dalam keterangan tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali dan dipermanenkan, ditetapkan berdasarkan pertimbangan:
  - a. keterangan musnah ditentukan apabila pada masa akhir retensi arsip tersebut tidak memiliki nilai guna lagi;
  - b. keterangan permanen ditentukan apabila dianggap memiliki nilai guna kesejarahan atau nilai guna sekunder dan wajib diserahkan ke LKD Pemerintah Kabupaten Kaur;
  - c. keterangan dinilai kembali ditentukan pada arsip yang dianggap berpotensi menimbulkan sengketa hukum atau perselisihan.





**BUPATI KAUR**  
PROVINSI BENGKULU

BAB III  
PENUTUP

Pasal 7

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan, Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Kaur.

JABATAN	FARAP
Sekretaris Daerah	
Asisten	
Kepala Dinas/Badan/Bagian	
Kepala Bagian Hukum	

Ditetapkan di Bintuhan  
Pada tanggal *3 juni* 2025

BUPATI KAUR

GUSNIL PAUSI

Diundangkan di Bintuhan  
Pada tanggal *4 juni* 2025

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN KAUR

ERSAN SYAHFIRI

Faint header text at the top of the page.

Faint text block in the middle-left section of the page.

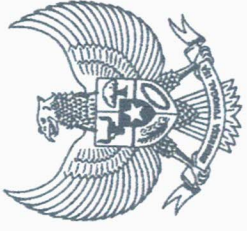
Классификация	
Содержание	
А	
В	
С	
МАТЕРИАЛ	СЕРИЯ

Faint text block in the middle-right section of the page.

Faint text block in the lower-middle section of the page.

Faint text block in the lower section of the page.

Faint text block at the bottom of the page.



# BUPATI KAUR

PROVINSI BENGKULU

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI KAUR

NOMOR 37 TAHUN 2025

TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP

SUBSTANTIF URUSAN KEPEGAWAIAN

DILINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KAUR

## JADWAL RETENSI ARSIP URUSAN KEPEGAWAIAN DILINGKUNGAN PEMERINTAHAN KABUPATEN KAUR

NO	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
A	KEBIJAKAN DI BIDANG MANAJEMEN KEPEGAWAIAN 1. Pengkajian, Pengusunan Kebijakan, Naskah Akademik 2. Penyusunan Kebijakan 3. Perumusan Kebijakan 4. Pemberian masukan dan dukungan 5. Penetapan kebijakan 6. Memorandum of Understanding	2 tahun setelah ditetapkan peraturan baru	3 tahun	Permanen

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN KAUR  
[Signature]



**BUPATI KAUR**  
PROVINSI BENGKULU

B	<p><b>PENYUSUNAN DAN PENETAPAN KEBUTUHAN APARATUR SIPIL NEGARA</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Perencanaan Kebutuhan ASN<ol style="list-style-type: none"><li>a. Bahan penyusunan rencana kebutuhan</li><li>b. Analisis Kebutuhan<ol style="list-style-type: none"><li>1) Aparatur Sipil Negara</li><li>2) Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK)</li></ol></li><li>c. Pengolahan data kebutuhan</li></ol></li><li>2. Perencanaan Pertimbangan Formasi<ol style="list-style-type: none"><li>a. Pertimbangan teknis penetapan formasi ASN</li><li>b. Pertimbangan teknis penetapan formasi ikatan dinas</li></ol></li><li>3. Penetapan Kebutuhan Aparatur Sipil Negara</li><li>4. Standarisasi Jabatan<ol style="list-style-type: none"><li>a. Informasi Jabatan</li><li>b. Kompetensi Jabatan</li><li>c. Klasifikasi Jabatan</li></ol></li></ol>	<p>2 tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan / diaudit</p> <p>2 tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan / diaudit</p> <p>2 tahun sejak penetapan keputusan yang baru</p> <p>2 tahun sejak standar baru ditetapkan</p>	<p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p>
C	<p><b>FORMASI DAN PENGADAAN PEGAWAI</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Formasi ASN</li></ol>	<p>2 tahun sejak penetapan formasi yang baru</p>	<p>3 tahun</p>	<p>Permanen</p>





**BUPATI KAUR**  
PROVINSI BENGKULU

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	3 tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/diaudit	2 tahun	Musnah	
2. Pengadaan ASN				
a. Proses Rekrumen ASN	3 tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/diaudit	2 tahun	Musnah	
b. Penetapan Pengumuman Kelulusan	1 tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit	1 tahun	Musnah	
c. Berkas Lamaran yang tidak diterima	1 tahun sejak penetapan keputusan yang baru			
	2 tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/diaudit	1 tahun	Musnah	
d. Nota Usul Pengangkatan ASN		3 tahun	Musnah	

*RB*

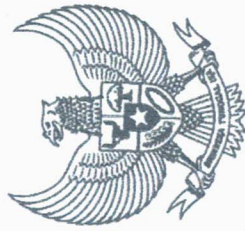


**BUPATI KAUR**  
PROVINSI BENGKULU

	2 tahun sejak dipertanggungjawab-diaudit	kegiatan/kan/	3 tahun	Musnah
e. Open Bidding ( Seleksi Terbuka Jabatan)				
3. Sistem Rekrumen ASN				
a. Pengolahan sistem rekrumen				
1) Standar dan prosedur sistem rekrumen dan seleksi pegawai				
2) Kisi kisi dan materi soal kompetensi dasar dan kompetensi kepegawaian				
3) Evaluasi dan analisis kelayakan materi kompetensi				
b. Fasilitas Penyelenggaraan Seleksi				
1) Pelayanan teknis dan administrasi seleksi kompetensi dasar dan kompetensi kepegawaian				
2) Penyelenggaraan dan pengolahan seleksi				
3) Sertifikasi dan pelaporan				
- Penyiapan dan pengolahan sertifikat kelulusan				
- Pengolahan laporan dan evaluasi seleksi				
D MUTASI PEGAWAI				

D  
MUTASI PEGAWAI

STAMP: BUREAU OF HUMAN RESOURCE MANAGEMENT  
BUPATI KAUR



## BUPATI KAUR

PROVINSI BENGKULU

1. Usulan alih status, pindah instansi, pindah wilayah kerja, diperbantukan, diperkerjakan, penugasan sementara, mutasi antar perwakilan, mutasi ke dan dari perwakilan, pemindahan sementara, persetujuan/ pertimbangan kepala BKN	1 tahun	1 tahun	1 tahun	Musnah
2. Usulan Kenaikan pangkat/ golongan/ jabatan	1 tahun sejak keputusan yang baru	penetapan	1 tahun	Musnah
3. Usulan Pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan struktural/fungsional	1 tahun sejak keputusan yang baru	penetapan	1 tahun	Musnah
4. Penetapan perubahan data dasar/ status/ kedudukan hukum pegawai	1 tahun sejak keputusan yang baru	penetapan	1 tahun	Musnah
5. Usulan Peninjauan Masa Kerja	1 tahun sejak keputusan	penetapan	1 tahun	Musnah
6. Berkas Badan Pertimbangan Jabatan dan Pangkat	2 tahun sejak dipertanggungjawabkan/diaudit	kegiatan	3 tahun	Musnah, kecuali Peja Eselon II Kea Permanen

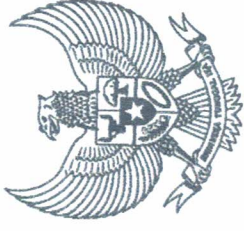


## BUPATI KAUR

PROVINSI BENGKULU

E	PENGEMBANGAN KARIR	1 tahun sejak pertanggungjawaban penugasan	1 tahun	Musnah
	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 pertanggungjawaban penugasan	1 tahun	Musnah
	a. Perencanaan dan penyusunan analisis kebutuhan b. Pelaksanaan c. Pelaporan d. Ijazah/ Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPL)/ Sertifikat			
	2. Usulan Penyesuaian Ijazah	1 tahun sejak data diperbarui (update)	1 tahun	Musnah
	3. Penyusunan sistem karier	2 tahun sejak penetapan keputusan yang baru	3 tahun	Musnah
	4. Standar Kinerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja	1 tahun	1 tahun	Musnah
	5. Angka Kredit			
	a. Pengajuan Daftar Usul Penetapan Angka Kredit	1 tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/ audit	1 tahun	Musnah

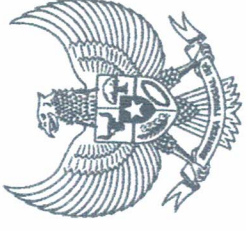




**BUPATI KAUR**  
PROVINSI BENGKULU

	b. Penilaian Daftar Usul Penetapan Angka Kredit	1 tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/ audit	1 tahun	Musnah
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	3 tahun	Musnah
	2. Pengelolaan database dan analisis sistem informasi kinerja pegawai ASN	3 tahun setelah sistem atau data diperbarui	2 tahun	Permanen
	a. Pengelolaan database penilaian kinerja pegawai ASN			
	b. Analisis sistem informasi kinerja pegawai ASN			
	c. Teknik penilaian kinerja ASN			
	3. Hasil Evaluasi dan pemantauan penilaian kinerja dan standar kinerja jabatan pegawai ASN	3 tahun	2 tahun	Musnah
G	KODE ETIK, DISIPLIN, PEMBERHENTIAN DAN PENSIUN ASN	3 tahun sejak penetapan	2 tahun	Permanen
	1. Kode etik pegawai			

STAMPED SIGNATURE AND OFFICIAL SEAL OF THE BUPATI KAUR, PROVINSI BENGKULU, with a handwritten signature.



**BUPATI KAUR**  
PROVINSI BENGKULU

	keputusan yang baru		
2. Disiplin a. Penegakan disiplin b. Peningkatan disiplin	3 tahun sejak keputusan yang baru	penetapan	2 tahun
3. Pemberhentian a. Pemberhentian dengan hormat b. Pemberhentian tidak dengan hormat c. Pemberhentian sementara	3 tahun sejak keputusan	penetapan	2 tahun
4. Pensiun a. Adminitrasi pensiun ASN dan Pejabat Negara 1) Administrasi pensiun ASN 2) Perekaman dan pemeliharaan data pensiun	1 tahun sejak pensiun	penetapan	1 tahun
b. Penetapan pensiun ASN	1 tahun sejak kewajiban habis	hak dan	1 tahun
c. Penetapan pertimbangan teknis pensiun ASN	1 tahun sejak kewajiban habis	hak dan	1 tahun
d. Pensiun pejabat negara dan janda/dudanya 1) Administrasi pensiun pejabat negara (Sekretaiat Negara) 2) Penyiapan pensiun pejabat negara (Setneg/Setkab)	1 tahun sejak kewajiban habis	hak dan	1 tahun
			Musnah
			Musnah
			Musnah
			Musnah
			Musnah
			Permanen

SARAN: ...  
...  
...



**BUPATI KAUR**  
PROVINSI BENGKULU

3) Penetapan pensiun janda/duda pejabat negara (BKN)

**H** BANTUAN HUKUM

1. Pemberian bantuan hukum

3 tahun sejak pertanggungjawaban penugasan selesai  
2 tahun  
Musnah

2. Bantuan hukum pegawai

3 tahun  
2 tahun  
Musnah

**I** STATUS DAN KEDUDUKAN PEGAWAI

1. Pertimbangan status kepegawaian

- a. Analisis status kepegawaian
- b. Penyusunan pertimbangan status kepegawaian

3 tahun  
2 tahun  
Musnah

2. Pertimbangan kedudukan kepegawaian

- a. Analisis kedudukan kepegawaian
- b. Penyusunan pertimbangan kedudukan kepegawaian

3 tahun  
2 tahun  
Musnah

3. Penyelesaian pengelolaan keberatan pegawai

3 tahun  
2 tahun  
Musnah

4. Perselisihan/sengketa kepegawaian

3 tahun  
2 tahun  
Musnah

**J** SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN




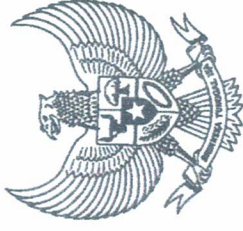


**BUPATI KAUR**  
PROVINSI BENGKULU

<p><b>K</b></p> <p><b>PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN</b></p> <p>1. Formasi, pengadaan dan pasca diklat</p> <p>a. Pelaksanaan peraturan perundang-undangan</p> <p>b. Monitoring dan evaluasi</p> <p>c. Rekomendasi, evaluasi dan pelaporan</p> <p>2. Kepangkatan, pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan</p> <p>a. Pelaksanaan peraturan perundang-undangan</p> <p>b. Monitoring dan evaluasi</p> <p>c. Rekomendasi, evaluasi dan pelaporan</p> <p>3. Gaji dan tunjangan, kesejahteraan dan kinerja</p> <p>a. Pelaksanaan peraturan perundang-undangan</p> <p>b. Monitoring dan evaluasi</p> <p>c. Rekomendasi, evaluasi dan pelaporan</p> <p>4. Kode etik, disiplin, pemberhentian dan pensiun ASN</p> <p>a. Pelaksanaan peraturan perundang-undangan</p> <p>b. Monitoring dan evaluasi</p> <p>c. Rekomendasi, evaluasi dan pelaporan</p> <p>5. Laporan hasil pengawasan dan pengendalian</p>	<p>3 tahun sejak kegiatan di pertanggungjawabkan</p>	<p>2 tahun</p>	<p>Musnah</p>
<p>3 tahun sejak kegiatan di pertanggungjawabkan</p>	<p>2 tahun</p>	<p>Musnah</p>	
<p>3 tahun sejak kegiatan di pertanggungjawabkan</p>	<p>2 tahun</p>	<p>Musnah</p>	
<p>3 tahun sejak kegiatan di pertanggungjawabkan</p>	<p>2 tahun</p>	<p>Musnah</p>	
<p>3 tahun sejak kegiatan di pertanggungjawabkan</p>	<p>2 tahun</p>	<p>Musnah</p>	

MS-KEP/14/2017  
KABUPATEN KAUR  
Kantor Bupati Kaur  
Jl. Veteran No. 100  
Kaur, Bengkulu

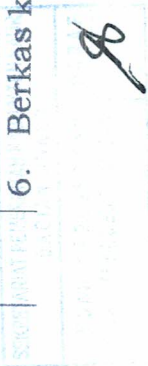


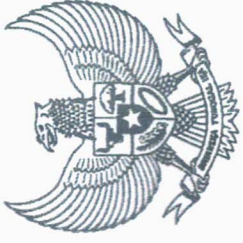


## BUPATI KAUR

PROVINSI BENGKULU

		pertanggungjawabkan		
6.	Berkas sanggahan terhadap permasalahan tenaga honorer	3 tahun sejak kegiatan di pertanggungjawabkan	2 tahun	Musnah
L	ADMINISTRASI PEGAWAI			
1.	Surat perintah dinas/surat tugas	1 tahun sejak kegiatan di pertanggungjawabkan suatu penugasan	1 tahun	Musnah
2.	Cuti sakit, cuti bersalin, cuti tahunan	1 tahun	2 tahun	Musnah
3.	Cuti alasan penting	1 tahun	1 tahun	Musnah
4.	Cuti besar dan cuti diluar tanggungan negara	1 tahun	1 tahun	Musnah
5.	Dokumentasi identitas pegawai 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)	1 tahun	2 tahun	Musnah
6.	Berkas kepegawaian dan daftar urut kepangkatan (DUK)	1 tahun	1 tahun	Musnah





**BUPATI KAUR**  
PROVINSI BENGKULU

1 tahun	1 tahun	1 tahun	Musnah
1 tahun sejak kewajiban habis	hak dan	1 tahun	Musnah
5 tahun pensiun	sejak	5 tahun	Musnah, kecuali sekretaris daerah, asis

7. Berkas pengurusan kenaikan gaji berkala, mutasi gaji/tunjangan

**M** KESEJAHTERAAN PEGAWAI

1. Berkas tentang layanan pemeliharaan 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
7. Berkas tentang pemberian piagam penghargaan dan tanda jasa
8. Berkas tentang pemberian piagam penghargaan dan tanda jasa
9. Berkas tentang layanan olahraga dan rekreasi
10. Berkas tentang medical record

**N** ADMINISTRASI PERORANGAN

1. Berkas perorangan aparatur sipil negara
  - a. Berkas lamaran yang diterima

PEMERINTAH KABUPATEN KAUR  
KANTOR BUPATI KAUR  
JALAN SUDAR SUDARMA, KOTA KAUR  
BENGKULU  
8

Handwritten text at the top of the page, possibly a header or title, which is mostly illegible due to fading.

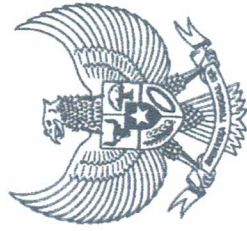
Main body of handwritten text, consisting of several lines of cursive script. The text is significantly faded and difficult to decipher.

Handwritten text located in the middle section of the page, possibly a signature or a specific note.

Handwritten text at the bottom of the page, possibly a date or a reference number.







# BUPATI KAUR

PROVINSI BENGKULU

- w. SK pemberhentian sementara
- x. Surat keterangan pernyataan hilang
- y. Surat keterangan kembali ASN yang dinyatakan hilang
- z. SK penggantian nama
- aa. Surat perbaikan kembali ASN yang dinyatakan hilang
- bb. Akta nikah/cerai
- cc. Akta kelahiran
- dd. Isian formulir PUASN
- ee. Berita acara pengambilan sumpah/janji ASN dan jabatan
- ff. Surat permohonan menjadi anggota parpol/ormas/LSM
- gg. Surat keterangan mutasi keluarga
- hh. Surat keterangan meninggal dunia/hilang
- ii. Surat keterangan peningkatan pendidikan
- jj. Penetapan angka kredit jabatan fungsional
- kk. Surat keterangan hasil penelitian khusus
- ll. Surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala
- mm. Surat tugas/ Izin belajar dalam/ luar negeri
- nn. Surat izin berpergian ke ke luar negeri
- oo. Kartu daftar ulang (kardaf) ASN
- pp. Ijazah/ sertifikat
- qq. SK penempatan/ penarikan pegawai
- rr. SK pengangkatan pada jabatan di luar instansi induk
- ss. Surat pertimbangan status ASN
- tt. SK pengaktifan kembali sebagai ASN



# BUPATI KAUR

PROVINSI BENGKULU

uu. Surat pernyataan pengunduran diri dari jabatan organik karena dicalonkan sebagai kepala/wakil kepala daerah	5 tahun setelah berakhirnya perjanjian kerja	5 tahun	Musnah
vv. pensiun			
2. Berkas perseorangan PPPK (pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja)			
3. Berkas perseorangan pejabat negara			
a. Bupati dan Wakil Bupati			
b. Ketua, wakil ketua, anggota DPRD			
c. Ketua, wakil ketua, anggota KPUD, dan Bawaslu			
d. Ketua, wakil ketua, anggota Komisi lainnya			
4. Berkas perseorangan perastin (kepala desa)			
○ PENILAIAN KOMPETENSI			
1. Berkas penilaian kompetensi		2 tahun	Permanen
2. Hasil penilaian kompetensi			
	1 tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan	1 tahun	Musnah
	3 tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan	2 tahun	Musnah

JABATAN	FRAP
Sekretaris Daerah	
Asisten	
Kepala Dinas/Badan/Bagian	
Kepala Bagian Hukum	

BUPATI KAUR,

GUSRIY PAUSI