



WALIKOTA PASURUAN

PERATURAN WALIKOTA PASURUAN NOMOR 22 TAHUN 2011

TENTANG

JADWAL RETENSI ARSIP KEPEGAWAIAN

WALIKOTA PASURUAN,

- Menimbang** :
- a. bahwa dalam rangka penyelenggaraan tata kearsipan secara menyeluruh dan berkesinambungan, pendayagunaan arsip, serta penyelamatan arsip sebagai bukti nyata, benar dan lengkap di masa lampau, sekarang dan yang akan datang untuk pertanggungjawaban nasional, perlu ketepatan dalam pemuatan status penanganan hasil penilaian arsip serta jangka waktu penyimpanan arsip;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu membentuk Peraturan Walikota tentang Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian.
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 1954 tentang Pembentukan Daerah Kota-Kota Besar dan Kota-Kota Kecil di Jawa;
 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 1999;
 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
 4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah yang kedua kali dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2008;
 5. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
 6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip;
 7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 1982 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Pasuruan;
 8. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 105 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Arsip Statis;
 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 38 Tahun 2005 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Departemen Dalam Negeri;
 10. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 43 Tahun 1985 tentang Pedoman Penyusunan Jadwal Retensi Arsip;

11. Peraturan Daerah Kota Pasuruan Nomor 10 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah;
12. Peraturan Walikota Pasuruan Nomor 28 Tahun 2007 tentang Penyelenggaraan Tata Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kota Pasuruan;
13. Peraturan Walikota Pasuruan Nomor 29 Tahun 2007 tentang Jadwal Retensi Arsip Pemerintah Kota Pasuruan;
14. Peraturan Walikota Pasuruan Nomor 50 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP KEPEGAWAIAN.

Pasal 1

Dalam Keputusan ini yang dimaksud dengan:

1. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan arsip atas dasar nilai guna yang terkandung.
2. 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.
3. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
4. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
5. Pegawai Negeri adalah setiap warga negara Republik Indonesia yang telah memenuhi syarat yang ditentukan, diangkat oleh pejabat yang berwenang dan disertai tugas dalam jabatan negeri, atau disertai tugas negara lainnya, dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
6. Pejabat Negara adalah pimpinan dan anggota lembaga tertinggi/tinggi negara sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar 1945 dan Pejabat Negara lainnya yang ditentukan oleh Undang-Undang.
7. Berkas Perorangan adalah arsip yang tercipta dalam rangka perjalanan karier orang perseorangan, pegawai di lembaga-lembaga dan badan-badan Pemerintah.
8. Arsip Dokumentasi Kepegawaian adalah arsip mengenai perjalanan karier Pegawai Negeri Sipil yang tercipta dalam proses pembinaan kepegawaian oleh pejabat yang berwenang.
9. Data Kepegawaian adalah informasi mengenai perkembangan Pegawai Negeri Sipil yang disusun berdasarkan Arsip Dokumentasi Kepegawaian dan Instansi yang bersangkutan.

Pasal 2

JRA Kepegawaian diatur sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 3

JRA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 digunakan sebagai pedoman penyusutan arsip yang berkaitan dengan arsip kepegawaian Pegawai Negeri Sipil dan Pejabat Negara.

Pasal 4

- (1) Pemusnahan arsip kepegawaian yang retensinya 10 tahun atau lebih ditetapkan oleh Walikota atau pejabat yang ditunjuk.
- (2) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan memperhatikan pertimbangan Panitia Penilai Arsip yang dibentuk oleh Walikota dan Kepala Badan Kepegawaian Negara.

Pasal 5

Peraturan Walikota ini berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Pasuruan.

Ditetapkan di Pasuruan
pada tanggal 4 April 2011

WALIKOTA PASURUAN,

Ttd,

H A S A N I

Diundangkan di Pasuruan
pada tanggal 4 April 2011

Plt. SEKRETARIS DAERAH KOTA PASURUAN,

Ttd,

Drs. H. BAHRUL ULUM, MM.

Pembina Utama Muda
NIP. 19600528 198403 1 005

**BERITA DAERAH KOTA PASURUAN
TAHUN 2011 NOMOR 19**

LAMPIRAN : PERATURAN WALIKOTA PASURUAN
 NOMOR : 22 TAHUN 2011
 TANGGAL : 4 April 2011

JADWAL RETENSI ARSIP KEPEGAWAIAN

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
1.	Formasi Pegawai			
	a. Usulan dari unit kerja	1 Tahun, setelah Tahun Anggaran	2 Tahun	Dinilai Kembali
	b. Usulan permintaan alokasi	1 Tahun, setelah Tahun Anggaran	2 Tahun	Dinilai Kembali
	c. SK Penetapan Formasi	2 Tahun, setelah Tahun Anggaran	4 Tahun	Dinilai Kembali
2.	Penerimaan Pegawai			
	a. Proses Penerimaan Pegawai :	1 Tahun, setelah Tahun Anggaran	2 Tahun	Musnah
	1) Pengumuman			
	2) Seleksi administrasi			
	3) Pemanggilan peserta test			
	4) Pelaksanaan ujian tertulis			
	5) Keputusan hasil ujian/test			
	6) Wawancara/litsus			
	7) Penetapan tahap akhir			
	b. Lamaran yang tidak diterima	1 Tahun, setelah Tahun Anggaran	-	Musnah
	c. Biodata dan LIK hasil seleksi	2 Tahun, setelah SK CPNS	4 Tahun	Dinilai Kembali
3.	Pengangkatan Pegawai			
	a. Usulan Pengangkatan CPNS/ PNS :	2 Tahun, setelah SK terbit	4 Tahun	Masuk berkas perseorangan
	1) Berkas lamaran diterima			
	2) Surat keterangan hasil penelitian/screening			
	3) Berkas usulan CPNS/PNS			
	b. SK Kolektif	2 Tahun, setelah Tahun Anggaran	4 Tahun	Dinilai Kembali
	c. SK Perseorangan	Selama Menjadi PNS	-	Masuk berkas perseorangan
4.	Pembinaan Karier Pegawai			
	a. Diklat/Kursus/Magang/Tugas Belajar/Ujian Dinas/Ijin Belajar Pegawai :			
	1) Surat Perintah/Surat Tugas/SK/Surat Izin	2 Tahun, setelah SK terbit	4 Tahun	Masuk berkas perseorangan
	2) Laporan Kegiatan	2 Tahun, setelah SK terbit	4 Tahun	Dinilai Kembali
	3) STTPL	Selama Menjadi PNS	-	Masuk berkas perseorangan
	b. Peninjau Masa Kerja	2 Tahun, setelah SK terbit	2 Tahun	Masuk berkas perseorangan
	c. Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3)	2 Tahun, setelah SK terbit	4 Tahun	Masuk berkas perseorangan
	d. Penetapan Angka Kredit	1 Tahun Anggaran berjalan	2 Tahun	Masuk berkas perseorangan

1	2	3	4	5
	e. Disiplin Pegawai :	1 Tahun Anggaran berjalan	2 Tahun	Musnah
	1) Daftar hadir			
	2) Rekapitulasi Daftar Hadir			
	3) Berkas Pelanggaran Disiplin			
5.	Penyelesaian Pengelolaan Keberatan Pegawai	2 Tahun, setelah memperoleh keputusan tetap	2 Tahun	Dinilai Kembali
6.	Mutasi Pegawai			
	a. Alih Tugas/Diperbantukan/ Dipekerjakan :	1 Tahun, setelah SK terbit	2 Tahun	Dinilai Kembali
	1) Usulan			
	2) Nota Persetujuan			
	b. Mutasi Keluarga (Nikah, Anak, Cerai):	1 Tahun, setelah SK terbit	2 Tahun	Masuk berkas perseorangan
	1) Surat Nikah/ Ceria			
	2) Akte Kelahiran Anak			
	c. Kenaikan Gaji Berkala	2 Tahun, setelah SK terbit	4 Tahun	Masuk berkas perseorangan
	d. Kenaikan Pangkat/Golongan/Jabatan	2 Tahun, setelah SK terbit	4 Tahun	Masuk berkas perseorangan
	e. Proses pengangkatan dan pemberhentian dalam Jabatan Struktural/Fungsional	Selama menjadi PNS	2 Tahun	Masuk berkas perseorangan
7.	Administrasi Pegawai			
	a. Surat Perintah/Surat Tugas/SK Perjalanan Dinas (Dalam Negeri dan Luar Negeri)	1 Tahun setelah pelaksanaan	2 Tahun	Musnah
	b. Cuti diluar Tanggungan Negara	1 Tahun, setelah SK terbit	2 Tahun setelah pelaksanaan	Masuk berkas perseorangan
	c. Cuti besar	1 Tahun, setelah SK terbit	2 Tahun	Musnah
	d. Cuti lainnya	1 Tahun setelah pelaksanaan	2 Tahun	Musnah
	e. Dokumentasi Identitas Pegawai :	Selama Menjadi PNS	2 Tahun	Masuk berkas perseorangan
	1) Pembuatan Karpeg/Karis/ Karsu dan Bukti Diri/NIP			
	2) Keanggotaan Organisasi Profesi/Kedinasan (KORPRI, Dharma Wanita, Koperasi, MSI, Arsiparis, Pustakawan dan lain-lain)			
	3) Keanggotaan Parpol/ ORMAS/LSM			
	4) KP4/LP2P			
8.	Kesejahteraan Pegawai	Selama Menjadi PNS	2 Tahun	Masuk berkas perseorangan
	a. Layanan Pemeliharaan Kesehatan pegawai			
	b. Layanan Asuransi Pegawai			
	c. Layanan tabungan Perumahan			
	d. Bantuan Dinas/Layanan Bantuan Sosial			
	e. Layanan Olahraga dan Rekreasi			
	f. Layanan Beras/Pakaian Dinas			
9.	Proses Pemberhentian Pegawai/ Pensiun	2 Tahun, setelah SK terbit	4 Tahun	Dinilai Kembali
10.	Keputusan Pemberhentian Pegawai/Pensiun	2 Tahun Anggaran	4 Tahun	Dinilai Kembali (SK Penetapan masuk Berkas Perseorangan)

1	2	3	4	5
11.	Perselisihan/Sengketa Kepegawaian	1 Tahun, setelah memperoleh Keputusan yang bersifat tetap	2 Tahun, setelah hak dan kewajibannya habis	Dinilai Kembali (SK Penetapan masuk berkas perseorangan)
12.	Pemberian Tanda Jasa/Penghargaan	1 Tahun, setelah SK terbit	2 Tahun	Masuk Berkas Perseorangan
13.	Data Kepegawaian	1 Tahun, setelah diperbarui	4 Tahun	Masuk Berkas Perseorangan
14.	Dokumentasi Kepegawaian	1 Tahun, setelah pensiun	Sampai hak dan kewajibannya habis	Masuk Berkas Perseorangan
	a. Lamaran	1 Tahun, setelah berhenti, pensiun	2 Tahun, setelah hak dan kewajibannya habis	Musnah, kecuali tokoh nasional atau pejabat Eselon, I, II atau Eselon lain yang ditentukan oleh Instansi secara individu atau Pegawai Negeri setingkat Golongan Ruang IV/d dan IV/e serta orang perseorangan yang terlibat dalam kasus/peristiwa berskala nasional
	b. Nota Persetujuan/Pertimbangan Kepala BKN			
	c. SK Pengangkatan CPNS			
	d. Hasil Pengujian Kesehatan			
	e. SK Pengangkatan PNS			
	f. SK Kenaikan Pangkat			
	g. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas/Menduduki Jabatan/ Surat Pernyataan Pelantikan			
	h. SK Pengangkatan Dalam atau Pemberhentian dari Jabatan Struktural/Fungsiona			
	i. SK Perpindahan Wilayah Kerja			
	j. SK Perpindahan Antar Instansi			
	k. SK Peninjauan Masa Kerja			
	l. SK Cuti di Luar Tanggungan Negara (NTLN)			
	m. Berita Acara Pemeriksaan			
	n. SK Hukuman Jabatan/Hukuman Disiplin PNS			
	o. SK Perbantuan Kepala Daerah Otonomi/Instansi lain			
	p. SK Penarikan Kembali dari Perbantuan			
	q. SK Pemberian Uang tunggu			
	r. SK Pemberhentian sebagai PNS			
	s. SK Pemberhentian sementara			
	t. SK Pengangkatan/Pemberhentian Sebagai Pejabat Negara			
	u. SK Pembebasan dari Jabatan Organik karena diangkat sebagai Pejabat negara			
	v. SK Pengalihan PNS			
	w. SK Pernyataan Hilang			
	x. SK Kembalinya PNS yang dinyatakan hilang			
	y. SK Penggantian Nama			
	z. SK Surat Perbaikan Tanggal Tahun Kelahiran			
	aa. SK Pensiun			
	bb. Isian Formulir PUPNS			
	cc. Berita Acara Pengambilan Sumpah/ Janji PNS dan Jabatan			
	dd. Surat Ijin Menjadi Anggota Parpol/ ORMAS/LS			

1	2	3	4	5
	ee. Surat Pencabutan Ijin Menjadi Anggota Parpol	1 Tahun, setelah berhenti, pensiun	2 Tahun, setelah hak dan kewajibannya habis	Musnah, kecuali tokoh nasional atau pejabat Eselon, I, II atau Eselon lain yang ditentukan oleh Instansi secara individu atau Pegawai Negeri setingkat Golongan Ruang IV/d dan IV/e serta orang perseorangan yang terlibat dalam kasus/peristiwa berskala nasional
	ff. Surat Keterangan Meninggal Dunia/Hilang			
	gg. Surat Keterangan Mutasi Keluarga			
	hh. Surat Keterangan Peningkatan Pendidikan			
	ii. Penetapan Angka Kredit			
	jj. Surat Keterangan Hasil Penelitian Khusus			
	kk. Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala			
	ll. Surat Tugas/Ijin Belajar Dalam/Luar Negeri			
	mm. Surat Ijin Bepergian ke Luar Negeri			
	nn. Kartu Induk PNS			
	oo. Ijazah/Sertifikasi			
	pp. SK Penempatan/Penarikan Pegawai			
	qq. SK Pengangkatan pada Jabatan Kedinasan di Luar Negeri			
	rr. SK Pertimbangan status PNS			
	ss. SK Persetujuan/Penugasan kembali Cuti di Luar Tanggungan Negara			
	tt. Surat Keterangan Pengunduran diri/diberhentikan sebagai PNS karena menjadi pengurus/anggota Parpol			
15.	Berkas Perseorangan Pejabat Negara Walikota dan Wakil Walikota	5 Tahun, setelah berhenti/pensiun	10 Tahun, setelah hak dan kewajibannya habis	Permanen
17.	Berkas Perseorangan Pejabat lainnya : a. Ketua, Wakil Ketua dan Anggota DPRD, dan Ketua, Wakil Ketua, Anggota Komisi/ Panja/Pansus DPRD b. Ketua Wakil Ketua dan Anggota KPUD c. Ketua KONI Kota d. Ketua HAM Kota e. Ketua Kwartir Pramuka Kota f. Ketua PMI Kota	1 Tahun, setelah berhenti dari jabatan	9 Tahun, setelah hak dan kewajibannya habis	Permanen

WALIKOTA PASURUAN,

Ttd,

H A S A N I