



WALIKOTA PALEMBANG

PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERATURAN WALIKOTA PALEMBANG

NOMOR 37 TAHUN 2015

TENTANG

JADWAL RETENSI ARSIP KEPEGAWAIAN PEGAWAI NEGERI SIPIL DAN
PEJABAT NEGARA PEMERINTAH KOTA DAN TATA CARA PENYUSUTANNYA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PALEMBANG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mempertahankan Negara Kesatuan Republik Indonesia dan mencapai cita-cita Nasional sebagaimana tercantum dalam Pembukaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, arsip sebagai identitas dan jati diri bangsa serta sebagai memori, acuan dan bahan pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara harus dikelola dan diselamatkan oleh negara;
- b. bahwa dalam rangka pendayagunaan Arsip sebagai bahan akuntabilitas kinerja organisasi secara efisien dan efektif, menjamin perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat serta tercapainya tertib penyusutan arsip dan penyelamatan arsip sebagai alat bukti otentik dan pertanggungjawaban, perlu dilakukan upaya penyempurnaan Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian Pegawai Negeri Sipil dan Pejabat Negara Pemerintah Kota Palembang dan tata cara penyusutannya;
- c. bahwa Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian Pegawai Negeri Sipil dan Pejabat Negara Pemerintah Kota dan Tata Cara Penyusutannya perlu diatur dalam Peraturan Walikota agar memiliki landasan dan kepastian hukum;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Walikota Palembang tentang Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian Pegawai Negeri Sipil dan Pejabat Negara Pemerintah Kota dan Tata Cara Penyusutannya;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kotapraja di Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);

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 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 menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
5. Peraturan Bersama Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 8 Tahun 2012 dan Nomor 15 tahun 2012 tentang Pedoman Retensi Arsip Kepegawaian Pegawai Negeri Sipil dan Pejabat Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 228);
6. Peraturan Walikota Palembang Nomor 78 Tahun 2012 tentang Jabatan Fungsional Arsiparis (Berita Daerah Kota Palembang Tahun 2012 Nomor 78);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP KEPEGAWAIAN PEGAWAI NEGERI SIPIL DAN PEJABAT NEGARA DAN TATA CARA PENYUSUTANNYA**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Walikota adalah Walikota Palembang.
2. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Palembang.
3. 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 pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

4. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan atau terus-menerus.
5. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
6. 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.
7. Arsip Kepegawaian adalah arsip yang berhubungan dengan masalah kepegawaian.
8. Pegawai Negeri Sipil adalah setiap warga Negara Republik Indonesia yang telah ditentukan, diangkat oleh pejabat yang berwenang dan diserahi tugas dalam suatu negeri atau, diserahi tugas Negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundangan yang tercatat.
9. Pejabat Negara Pemerintah Kota adalah pejabat negara di lingkungan Pemerintah Kota Palembang.
10. Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian yang selanjutnya disebut JRA Kepegawaian adalah daftar yang berisi jenis arsip kepegawaian beserta jangka waktu penyimpanannya sesuai dengan nilai kegunaannya dan dipakai sebagai pedoman penyusutan arsip kepegawaian seluruh Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Palembang.
11. Jenis Arsip adalah unit-unit berkas yang di cipta, di atur dan dikelola sebagai suatu unit karena berhubungan secara fungsi atau subyek, merupakan hasil dari kegiatan yang sama.
12. Jangka Waktu Simpan adalah masa simpan minimal suatu arsip pada unit pengolah dan/atau unit kearsipan.
13. Keterangan Musnah adalah keterangan yang menyatakan bahwa arsip dapat dimusnahkan karena jangka waktu penyimpanan telah selesai dan tidak memiliki nilai guna lagi.
14. Keterangan Permanen adalah keterangan yang menyatakan bahwa arsip memiliki nilai guna sekunder, wajib diserahkan kepada lembaga Kearsipan Daerah dengan lingkup kewenangan masing-masing.
15. Berkas Perseorangan adalah arsip yang tercipta dalam rangka perjalanan karier Pegawai Negeri Sipil di lembaga-lembaga negara dan badan-badan pemerintah.
16. Penyusutan Arsip Kepegawaian adalah kegiatan pengurangan jumlah Arsip Kepegawaian 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.

Pasal 2

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

Pasal 3

Bentuk dan susunan JRA Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 meliputi kolom nomor, Jenis Arsip, Jangka Waktu Simpan dan Keterangan yang berisi pernyataan Musnah, Permanen dan masuk Berkas Perseorangan.

Pasal 4

- (1) Jangka Waktu Simpan Arsip Aktif dihitung sejak Arsip diciptakan dan diregistrasi hingga pokok masalah pada naskah selesai diproses.
- (2) Setiap Arsip Kepegawaian ditentukan retensinya atas dasar nilai guna yang dituangkan dalam JRA Kepegawaian.

Pasal 5

JRA Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dipergunakan sebagai pedoman penyusutan Arsip kepegawaian di SKPD.

BAB II

PENYUSUTAN ARSIP KEPEGAWAIAN

Pasal 6

- (1) Penyusutan Arsip Kepegawaian khususnya penyerahan Arsip Kepegawaian merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Penyerahan Arsip Statis instansi.
- (2) Penyusutan Arsip Kepegawaian bertujuan untuk mengurangi jumlah Arsip yang sudah tidak diperlukan lagi pada tempat penyimpanan arsip.
- (3) Manfaat Penyusutan Arsip Kepegawaian adalah untuk:
 - a. meningkatkan efisiensi penggunaan tempat penyimpanan arsip;
 - b. meningkatkan efisiensi biaya pemeliharaan/perawatan arsip;
 - c. meningkatkan keindahan dan ketertiban ruang kerja yang dapat berpengaruh terhadap gairah kerja pegawai;
 - d. meningkatkan kualitas penyimpanan dan penataan arsip; dan
 - e. meningkatkan kecepatan penemuan kembali arsip.

BAB III

PEMUSNAHAN ARSIP KEPEGAWAIAN

Pasal 7

- (1) Pemusnahan Arsip Kepegawaian merupakan tanggung jawab pimpinan pencipta Kepegawaian terhadap Arsip yang:
 - a. tidak memiliki Nilai Guna Arsip;

- b. telah habis retensinya dan berketerangan dimusnahkan berdasarkan JRA Kepegawaian;
- c. tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang; dan tidak berkaitan dengan proses penyelesaian suatu perkara.
- d. tidak berkaitan dengan proses penyelesaian suatu perkara.

(2) Prosedur Pemusnahan Arsip Kepegawaian meliputi:

- a. pembentukan panitia penilai Arsip;
- b. penyeleksian Arsip Kepegawaian, yang meliputi:
 - 1. penyeleksian Arsip Inaktif;
 - 2. pembuatan daftar Arsip Inaktif yang akan dipindahkan; dan
 - 3. penataan Arsip Kepegawaian yang akan dipindahkan;
- c. pembuatan daftar arsip usul musnah oleh arsiparis di unit kearsipan;
- d. penilaian oleh panitia penilai Arsip;
- e. permintaan persetujuan dari pimpinan pencipta Arsip;
- f. penetapan Arsip Kepegawaian yang akan dimusnahkan; dan
- g. pelaksanaan pemusnahan.

Pasal 8

Pemindahan, pemusnahan dan penyerahan Arsip Kepegawaian dapat dilaksanakan setelah mendapat persetujuan dari pejabat pengguna atau penanggungjawab Arsip Kepegawaian.

Pasal 9

- (1) Pejabat pengguna atau penanggungjawab Arsip Kepegawaian sebelum memberikan persetujuan untuk melaksanakan pemusnahan terhadap Arsip Kepegawaian harus memperhatikan saran dari panitia pemusnahan Arsip.
- (2) Untuk dapat memberikan saran, panitia pemusnahan Arsip Kepegawaian harus terlebih dahulu melakukan penilaian terhadap Arsip Kepegawaian yang diusulkan untuk dimusnahkan.

Pasal 10

Arsip Kepegawaian yang sudah mencapai batas waktu penyimpanan pada satu tempat penyimpanan sebagaimana ditetapkan dalam Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian, apabila menurut pertimbangan pengguna dan penanggungjawab Arsip Kepegawaian masih diperlukan bagi organisasi, dapat diperpanjang masa retensinya.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 11

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini maka Lampiran Peraturan Walikota Palembang Nomor 10 Tahun 2006 tentang Jadwal Retensi Arsip Kota Palembang (Berita Daerah Kota Palembang Tahun 2006 Nomor 10) sepanjang yang mencantumkan Masalah : 800 (Kepegawaian), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 12


Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini, dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Palembang.

Ditetapkan di Palembang
pada tanggal 10 Agustus 2015

Pt. WALIKOTA PALEMBANG,

HARNOJOYO

Diundangkan di Palembang
pada tanggal 10 Agustus 2015
SEKRETARIS DAERAH KOTA PALEMBANG,


UCOK HIDAYAT
BERITA DAERAH KOTA PALEMBANG TAHUN 2015 NOMOR 37

LAMPIRAN
PERATURAN WALIKOTA PALEMBANG
NOMOR 37 TAHUN 2015
TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP KEPEGAWAIAN NEGAWAI NEGERI SIPIL
DAN PEJABAT NEGARA PEMERINTAH KOTA DAN TATA CARA PENYUSUTANNYA
PEMERINTAH KOTA PALEMBANG

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN			KET
		AKTIF	INAKTIF		
1	Formasi Pegawai a Usulan dari Unit Kerja/Stepo 1) Analisa Jabatan 2) Beban Kerja b Usulan Permintaan Formasi kepada MenPAN dan RB dan Kepala BKN c Penyelesaian MenPAN dan RB d Penetapan Formasi PNS e Penetapan Formasi Khusus	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	2 tahun	Musnah	
2	Pengadaan Pegawai a Proses Penyerahan Pegawai meliputi : 1) Pengumuman 2) Seleksi Administrasi 3) Penanggilan Peserta Tes 4) pelaksanaan Ujian Tertulis 5) Kaputusan Hasil Ujian 6) Wawancara b Penetapan Pengumuman kelulusan c Berkas Lamaran yang tidak diterima d Nota Usul dan kelengkapan Penetapan NIP 1) Surat Lamaran 2) Uraih 3) SKCK 4) y Kartu Kuning 5) Surat Keterangan Kesehatan e Nota Usul Pengangkatan CPNS menjadi PNS lebih dari 2 tahun f SK CPNS/PNS kolektif	2 tahun setelah semua diangkat PNS 3 tahun setelah semua diangkat PNS 1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	2 tahun 2 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah	
3	Pembinaan karir Pegawai a Diklat/Kursus/Magang/Ujian Belajar/Ujian Dinasi/Ujian Belajar Pegawai : 1) Surat Permintaan/Surat Tugas/SK/Surat tin 2) Laporan Kegiatan Pengembangan Diri b Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTP)/Sertifikat	2 tahun setelah SK ditetapkan 2 tahun setelah pericen SK ditetapkan	2 tahun 3 tahun	Musnah Masuk berfas perserangan Orhinal kembali Musnah	

NO	JENIS ASSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KET
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
4	c. Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3)/Sunder Kinerja Pegawai (SKP) d. Daftar Usul Pemecatan Angka Kredit e. Disiplin Pegawai 1) Daftar hadir 2) Rekapbulat Daftar Hadir f. Berkas Hukuman Disiplin g. Penghargaan dan Tanda Jasa	1 tahun setelah SK ditetapkan	3 tahun	Musnah
		1 tahun anggaran berjalan	2 tahun	Musnah, kecuali SK Penetapan Angka Kredit masuk berkas perseroan
		1 tahun anggaran berjalan	2 tahun	Musnah
		1 tahun anggaran berjalan	2 tahun	Musnah kecuali BAB dan SK masuk berkas perseroan
		2 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah kecuali SK masuk berkas perseroan
		1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah, kecuali SK penutupan masuk berkas perseroan
5	Mutasi Pegawai a. Ahli Status, Pindah Instansi, Pindah Wilayah Kerja, Dipertukarkan, Dipukuljaban, Pemindahan Sementara, Mutasi antar Perwakilan, dan Mutasi Antar Unit b. Nota Persetujuan/Pertimbangan Kepala BKN c. Mutasi Keluarga 1) Surat Izin Pernikahan/Percerahan 2) Surat Penolakan Izin Pernikahan/Percerahan 3) Surat Nikah/Cerai 4) Akte Kelahiran Anak 5) Surat Keterangan Meninggal Dunia d. Usul Kerjakan pangkat/golongan/jabatan e. Usul Pengangkatan dan Pemberhentian dalam Jabatan Struktural/Fungsional f. Usul Penetapan Perubahan Data Dasar/Status/Kedudukan Hukun Pegawai	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah, kecuali Notadan SK Persetujuan masuk berkas perseroan
		-	-	Masuk berkas perseroan
		1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Masuk berkas perseroan
		1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah, kecuali Nota dan SK masuk berkas perseroan
		1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah, kecuali SK masuk berkas perseroan
		1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah, kecuali Surat Persetujuan dan SK masuk berkas perseroan

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN			KET
		1	2	3	
1					
6	Penilaian Masa Kerja		2 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah, kecuali SK dan bisa masuk berkas perseroan
	h. Berkas Berangkat		1 tahun setelah SK ditetapkan	5 tahun	Musnah
9	Administrasi Pegawai				
	a. Surat Perintah Dinas/Surat Tugas		2 tahun setelah pelaksanaan	2 tahun	Musnah kecuali SK masuk berkas perseroan
	b. Cuti Besar		1 tahun setelah SK ditetapkan	-	Masuk berkas perseroan
	c. Cuti Sakit, Cuti Berhalal, Cuti Tahunan		1 tahun setelah pelaksanaan	2 tahun	Musnah
	d. Cuti Alasan Penting		1 tahun setelah pelaksanaan	2 tahun	Musnah
	e. Cuti Diluar Tanggungan Negara (CLTN)		1 tahun setelah identitas ditetapkan	-	Masuk berkas perseroan
	f. Dokumentasi Identitas Pegawai		1 tahun setelah identitas ditetapkan	2 tahun	Musnah
	1) Usul Penetapan Korpel/KPE/Kasir/Kerlu				
	2) Keanggotaan Organisasi Profesi/Kedraean				
	3) Laporan Pajak Penghasilan Pribadi (LP2P)				
	4) Keterangan Penerimaan Pembayaran Penghasilan Pegawai (KP4)				
	g. Berkas Kepegawaian dan Daftar Urut Kepegawaian (DUR)		2 tahun	-	Musnah
	h. Berkas Pengurusan Kenaliran 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/Askes				
	c. Berkas tentang Layanan Tabungan Perumahan				
	d. Berkas tentang Layanan Bantuan Sosial				
	e. Berkas tentang Layanan Paksaan Dinas				
	f. Berkas tentang Layanan Pegawai yang Meninggal karena Dinas				
	g. Berkas tentang Layanan Pegawai yang Meninggal Tali/Ali				
	h. Berkas tentang Pemberian Piagam Penghargaan dan Tanda Jasa				
	i. Berkas tentang Layanan Olah Raga dan Rekreasi				
8	Pembekalan Pegawai Tanpa Hak Pendulu		1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Masuk berkas perseroan
9	Peralihan/Sengketa Kepegawaian		1 tahun setelah memperoleh keputusan bersifat tetap	2 tahun setelah hak dan kewajiban habis	Dinilai kembali

NO	JENIS ANSIP		JANGKA WAKTU SIMPAN		KET
	1	2	3	4	
10	Usul Pemertintahan dan Penerapan Pensin Pegawai/Janda/Duda dan PNS yang Meninggal Dunia		1 tahun setelah SK ditetapkan dengan hak dan kewajiban habis	2 tahun	Musroh Kecual SK Musroh berkas perseorangan
11	Berkas Perseorangan Pegawai Negeri Sipil : a. Berkas Lamaran yang Diterima b. Nota Penerimaan NTP dan Kelengkapannya c. Nota Persetujuan/Pertimbangan Kepala BKN d. SK Pengangkatan CPNS e. Hasil Pengujian Kesehatan f. SK Pengangkatan PNS g. SK Penilaian Monev Kerja h. SK Kenakalan Pegawai i. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas/Menduduki Jabatan dan Surat Pernyataan Pelantikan j. SK Pengangkatan dalam atau pembehentian dari Jabatan Struktur/Fungsional k. SK Perpindahan Wilayah Kerja l. SK Perpindahan Antar Wilayah m. SK Cud di Luar Tenggungan Negara (CCTN) n. Berita Acara Pemeriksaan o. SK hukuman Jabatan/hukuman Disiplin PNS p. SK Pembantuan/Dipekerjakan di Luar Instansi Induk q. SK Penarikan Kembali dari Pembantuan/Dipekerjakan r. SK Pemberian Uang Tunggau s. SK Pembebasan dari Jabatan Organik karena Dirangkat sebagai Pejabat Negara t. SK Pengalihan PNS u. SK Pemberhentian sebagai PNS v. SK Pemberhentian Sementara w. Surat Keterangan Pernyataan Hilang x. Surat keterangan kembali PNS yang dinyatakan Hilang y. SK Pengganti Nama z. Surat Perbaikan Tanggal Tahun Kelahiran aa. Surat Nikah/Cerai bb. Akta Kelahiran cc. Iilan Formulir PUPNS dd. Berita Acara Pengambilan Sampah/janjil PNS dan Jabatan ee. Surat Permohonan Menjadi Anggota Perpai ff. Surat Keterangan Mula Kelurga gg. Surat Keterangan Meninggal Dunia hh. Surat Keterangan Peningkatan Pendidikan ii. Penetapan Angka Kredit Jabatan Fungsional jj. Surat Keterangan Hasil Penelitian Khusus kk. Surat Pembertiduan Kontribusi Gaji Berkala		1 tahun setelah SK ditetapkan dengan hak dan kewajiban habis	2 tahun	Musroh Kecual jabatan Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Para Pemimpin SKPD, Staf Ahli/Asisten Daerah, Kepala Kelurahan, dan pejabat lain yang secara individual ditentukan oleh Instansi serta PNS yang berprestasi/ terlibat peristiwa bersejarah nasional

NO	JENIS ASGP	JANGKA WAKTU SIMPAN			KET
		3	4	5	
1	2	3	4	5	
	II Surat Tugas/izin Belajar Dalam/Luar Negeri mm Surat Izin Berpergian ke Luar Negeri nn Kartu Pendaftaran Ulang (Kardus) PNS oo Ijazah/Sertifikat pp SK Penempatan/Penunjukan Pegawai qq SK Peningkatan pada jabatan di luar instansi induk rr Surat Perimbangan status PNS ss SK Pengabdian Kembali Sebagai PNS tt Surat Penetapan Pungduran Diri dari Jabatan Organik karena dicalonkan sebagai Kepala/Wakil Kepala Daerah uu SK Pensiun				
12	Berkas Persyaratan Pejabat Negara Walikota dan Wakil Walikota	1 tahun setelah berhenti/pensiun	2 tahun sampai dengan hak dan kewajiban habis	Permanen	
13	Berkas Persyaratan Pejabat Lainnya a. Ketua, Wakil Ketua, Anggota DPRD b. Ketua, Wakil Ketua, Anggota KPU, dan Perwakilan Koda c. Ketua, Wakil Ketua, Anggota Komisi Lainnya	1 tahun setelah berhenti/pensiun	2 tahun sampai dengan hak dan kewajiban habis	Permanen	

PIL. WALIKOTA PALEMBANG

HARNOJOYO