



WALIKOTA SINGKAWANG  
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN WALIKOTA SINGKAWANG  
NOMOR 35 TAHUN 2018

TENTANG

JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF FUNGSI KEPEGAWAIAN  
APARATUR SIPIL NEGARA DAN PEJABAT NEGARA  
PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG

DENGAH RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA SINGKAWANG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka memberdayakan arsip untuk pelaksanaan tugas pemerintahan dan pembangunan secara efektif dan efisien guna tercapainya tertib pelaksanaan penyusutan arsip dalam rangka penyelamatan arsip sebagai bahan bukti akuntabilitas kinerja instansi dan aparatur serta pertanggungjawaban nasional di lingkungan Pemerintah Kota Singkawang, maka perlu menyusun pedoman retensi arsip fungsi kepegawaian;
- b. bahwa berdasarkan Surat Kepala Arsip Nasional Nomor: B-PK.02.09/84/2018 tanggal 30 Mei 2018 Hal: Persetujuan Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Fungsi Kepegawaian ASN dan Pejabat Negara Pemerintahan Daerah Kota Singkawang, perlu segera menyusun Peraturan Walikota;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitasi Fungsi Kepegawaian Aparatur Sipil Negara dan Pejabat Negara Pemerintah Kota Singkawang;

- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Singkawang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4119);
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4774);
4. 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);
5. 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);
6. 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);

8. 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);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
10. Peraturan Bersama Kepala Arsip Nasional 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;
11. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 22 Tahun 2017 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Kepegawaian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1819);
12. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Singkawang Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kota Singkawang Nomor 51);

**MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF FUNGSI KEPEGAWAIAN APARATUR SIPIL NEGARA DAN PEJABAT NEGARA PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG.**

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Singkawang.

2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Walikota adalah Walikota Singkawang.
4. 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 atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.
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 bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
6. 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 Kota Singkawang.
7. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip.
8. Retensi Aktif adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada Unit Pengolah.
9. Retensi Inaktif adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada Unit Kearsipan.
10. Keterangan Musnah adalah keterangan yang menyatakan bahwa jenis arsip dapat dimusnahkan karena jangka waktu penyimpanan telah habis dan tidak memiliki nilai guna lagi.
11. 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 Kota Singkawang sebagai bukti pertanggungjawaban sesuai dengan lingkup kewenangan masing-masing.
12. Unit kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.

13. Unit pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.

## BAB II PENGUNAAN JRA

### Pasal 2

Ketentuan mengenai Retensi Arsip Fungsi Kepegawaian tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

### Pasal 3

Setiap unit kearsipan dalam lingkungan Pemerintah Kota Singkawang melaksanakan penyusutan arsip.

### Pasal 4

- (1) JRA Fungsi Kepegawaian digunakan sebagai pedoman dalam penyusutan arsip yang berkaitan dengan arsip kepegawaian.
- (2) JRA Fungsi Kepegawaian memuat jenis arsip, retensi, dan keterangan.

### Pasal 5

Rekomendasi yang dituangkan dalam keterangan tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan dan dipermanenkan ditetapkan berdasarkan pertimbangan:

- a. keterangan musnah ditentukan apabila pada masa akhir retensi arsip tersebut tidak memiliki nilai guna lagi; dan
- b. keterangan permanen ditentukan apabila dianggap memiliki nilai guna kesejarahan.

### Pasal 6

- (1) Retensi arsip untuk arsip fungsi kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) ditentukan untuk retensi aktif dan retensi inaktif.
- (2) Dalam menentukan retensi aktif dan retensi inaktif berdasarkan kriteria sebagai berikut:
  - a. retensi aktif ditetapkan dengan pertimbangan untuk kepentingan pertanggungjawaban di unit pengolah; dan
  - b. retensi inaktif ditetapkan dengan pertimbangan untuk kepentingan unit kerja terkait dan kepentingan lembaga.
- (3) Retensi Aktif dihitung sejak arsip diciptakan dan diregistrasi hingga pokok masalah pada naskah selesai diproses.
- (4) Retensi Inaktif dihitung sejak arsip selesai masa simpan aktifnya.

#### Pasal 7

- (1) Keterangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) memuat rekomendasi yang menetapkan arsip dimusnahkan atau dipermanenkan.
- (2) Secara fisik pemusnahan dapat dilakukan di lingkungan Unit Kearsipan atau di tempat lain di bawah koordinasi dan tanggung jawab Unit Kearsipan Pencipta Arsip yang bersangkutan dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku.
- (3) Terhadap arsip yang retensi inaktifnya telah habis dan berketerangan dipermanenkan wajib diserahkan kepada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Singkawang.
- (4) Terhadap arsip yang retensinya telah mencapai usia 10 tahun dan berketerangan dimusnahkan wajib diserahkan kepada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

#### Pasal 8

Jenis arsip pada JRA Fungsi Kepegawaian Pemerintah Kota Singkawang meliputi:

- a. formasi pegawai;
- b. pengadaan pegawai;
- c. pembinaan karier pegawai;
- d. penyelesaian pengelolaan keberatan pegawai;
- e. mutasi pegawai;
- f. administrasi pegawai;
- g. kesejahteraan pegawai;
- h. pemberhentian pegawai tanpa hak;
- i. perselisihan/sengketa kepegawaian;
- j. usul pemberhentian dan penetapan pensiun pegawai/janda/duda/meninggal;
- k. berkas perseorangan Aparatur Sipil Negara;
- l. berkas perseorangan Pejabat Negara; dan
- m. berkas perseorangan Pejabat lainnya.

#### BAB III

#### PEMBIAYAAN

#### Pasal 9

Segala biaya yang berkaitan dengan ditetapkan Peraturan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Singkawang.

BAB VIII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 10

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Singkawang  
pada tanggal 16 Agustus 2018

WALIKOTA SINGKAWANG,

ttd

TJHAI CHUI MIE

Diundangkan di Singkawang  
pada tanggal 20 Agustus 2018

Pj. SEKRETARIS DAERAH KOTA SINGKAWANG

ttd

BUJANG SUKRI

BERITA DAERAH KOTA SINGKAWANG TAHUN 2018 NOMOR 35

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,



YASMALIZAR, S.H  
19681016 199803 1 004

LAMPIRAN

PERATURAN WALIKOTA SINGKAWANG

NOMOR 35 TAHUN 2018

TENTANG

JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF FUNGSI KEPEGAWAIAN APARATUR  
SIPIL NEGARA DAN PEJABAT NEGARA PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG

JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF FUNGSI KEPEGAWAIAN  
APARATUR SIPIL NEGARA DAN PEJABAT NEGARA  
PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG

No.	Jenis Arsip	Jangka Waktu Simpan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	5
1	FORMASI PEGAWAI			
	a. usulan dari unit kerja/SKPD, disertai: 1) analisa jabatan; 2) analisa beban kerja.	2 tahun setelah anggaran berakhir	2 tahun	Musnah
	b. usulan permintaan formasi kepada MenPAN-RB dan Kepala BKN	2 tahun setelah anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
	c. persetujuan MenPAN-RB	2 tahun setelah anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	d. penetapan formasi ASN	2 tahun setelah anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	e. penetapan formasi khusus	2 tahun setelah realisasi	3 tahun	Permanen



No.	Jenis Arsip	Jangka Waktu Simpan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	5
2.	<b>PENGADAAN APARATUR SIPIL NEGARA</b>			
	a. proses penerimaan pegawai meliputi: 1) pengumuman; 2) seleksi administrasi; 3) pemanggilan peserta test; 4) pelaksanaan ujian; 5) keputusan hasil ujian; 6) wawancara	2 tahun setelah semua diangkat ASN	2 tahun	Musnah
	b. penetapan pengumuman kelulusan	2 tahun setelah semua diangkat ASN	2 tahun	Musnah
	c. berkas lamaran yang tidak diterima	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	-	Musnah
	d. nota usul dan kelengkapan penetapan NIP: 1) Ijazah; 2) SKCK; 3) Kartu Kunig; 4) Surat Keterangan Kesehatan;	2 tahun setelah SK ditetapkan	1 tahun	Masuk berkas perseorangan
	e. nota usul pengangkatan CASN menjadi ASN lebih dari 2 tahun	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Masuk berkas perseorangan
	f. SK CASN/ASN kolektif	2 tahun setelah petikan SK ditetapkan	3 tahun	Dinilai kembali

No.	Jenis Arsip	Jangka Waktu Simpan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	5
3	<b>PEMBINAAN KARIR PEGAWAI</b> a. diklat/kursus/magang/tugas belajar/ujian dinas/izin belajar a. surat perintah/surat tugas/SK/surat izin; b. laporan kegiatan pengembangan diri b. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPL)/Sertifikat c. Penilaian prestasi kerja/Sararan Kerja Pegawai (SKP) d. daftar usul penetapan angka kredit e. disiplin pegawai: 1) daftar hadir; 2) rekapitulasi daftar hadir. f. berkas hukuman disiplin g. penghargaan dan tanda jasa	1 tahun setelah SK ditetapkan - 1 tahun setelah SK ditetapkan 1 tahun anggaran berjalan 1 tahun anggaran berjalan 1 tahun anggaran berjalan 2 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun - 3 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun	Musnah Masuk berkas perseorangan Musnah Musnah, kecuali SK PAK, masuk berkas perseorangan Musnah Musnah, kecuali BAP dan SK masuk berkas perseorangan Musnah, kecuali SK masuk berkas perseorangan
4	<b>PENYELESAIAN PENGELOLAAN KEBERATAN PEGAWAI</b>	1 tahun setelah memperoleh keputusan tetap	5 tahun	Musnah, kecuali SK penetapan masuk berkas perseorangan

No.	Jenis Arsip	Jangka Waktu Simpan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	5
5	<b>MUTASI PEGAWAI</b>			
	a. alih status, pindah instansi, pindah wilayah kerja, diperbantukan, dipekerjakan, penugasan sementara, mutasi antar perwakilan dan mutasi antar unit kerja	1 tahun setelah SK	2 tahun	Musnah, kecuali SK dan nota persetujuan masuk berkas perseorangan
	b. nota persetujuan/pertimbangan/Kepala BKN	-	-	Masuk berkas perseorangan
	c. mutasi keluarga:	-	-	Masuk berkas perseorangan
	1) surat izin pernikahan/perceraian			
	2) surat penolakan izin pernikahan/perceraian			
	3) surat nikah/cerai			
	4) akte kelahiran anak			
	5) akte kelahiran adopsi anak			
	6) surat keterangan meninggal dunia			
	d. usul kenaikan pangkat/golongan/jabatan	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah, kecuali 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

No.	Jenis Arsip	Jangka Waktu Simpan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	5
	g. peninjauan masa kerja	2 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah, kecuali SK dan nota masuk berkas perseorangan
	h. berkas Baperjakat	1 tahun setelah SK ditetapkan	5 tahun	Musnah, kecuali pejabat eselon II permanen
6	<b>ADMINISTRASI PEGAWAI</b>			
	a. surat perintah dinas/surat tugas/surat keputusan perjalanan dinas (dalam negeri dan luar negeri)	2 tahun setelah pelaksanaan	2 tahun	Musnah, kecuali SK masuk berkas perseorangan
	b. cuti besar	1 tahun setelah pelaksanaan	-	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
	e. cuti diluar tanggungan negara (CLTN)	1 tahun setelah pelaksanaan	-	Masuk berkas perseorangan
	f. dokumentasi identitas pegawai	1 tahun setelah identitas ditetapkan	2 tahun	Musnah
	1) usul penetapan Karpeg/KPE/Karis/Karsu			
	2) keanggotaan organisasi profesi/kedinasan			
	3) Laporan Pajak Penghasilan Pribadi (LP2P)			
	4) Keterangan Penerimaan Penghasilan Pegawai (KP4)			
	g. berkas kepegawaian dan Daftar Urut Kepangkatan (DUK)	2 tahun setelah SK ditetapkan	-	Musnah

No.	Jenis Arsip	Jangka Waktu Simpan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	5
7	h. berkas pengurusan kenaikan gaji berkala <b>KESEJAHTERAAN PEGAWAI</b> a. berkas tentang layanan pemeliharaan kesehatan pegawai b. berkas tentang layanan asuransi pegawai/asuransi kesehatan c. berkas tentang layanan tabungan perumahan d. berkas tentang layanan bantuan sosial e. berkas tentang layanan pakaian dinas f. berkas tentang layanan pegawai yang meninggal dunia karena dinas g. berkas tentang pemberian tali asih h. berkas tentang pemberian piagam penghargaan dan tanda jasa i. berkas tentang layanan olahraga dan rekreasi	2 tahun setelah SK ditetapkan 2 tahun	1 tahun 1 tahun	Musnah Musnah
8	<b>PEMBERHENTIAN PEGAWAI TANPA HAK</b>	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Masuk berkas perseorangan
9	<b>PERSELISIHAN/SENGKETA PEGAWAI</b>	1 tahun setelah memperoleh keputusan bersifat tetap	2 tahun setelah hak dan kewajiban habis	Dinilai kembali
10	<b>USUL PEMBERHENTIAN DAN PENETAPAN PENSUN PEGAWAI/JANDA/DUDA DAN ASN YANG MENINGGAL</b>	2 tahun setelah SK ditetapkan	1 tahun	Musnah, kecuali SK masuk berkas perseorangan

No.	Jenis Arsip	Jangka Waktu Simpan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	5
11	<p>BERKAS PERSEORANGAN APARATUR SIPIL NEGARA (ASN)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. berkas lamaran</li> <li>b. nota penetapan NIP dan kelengkapannya</li> <li>c. nota persetujuan/pertimbangan Kepala BKN</li> <li>d. SK pengangkatan CASN</li> <li>e. Surat Tanda Lulus Pelatihan Prajabatan</li> <li>f. hasil pengujian kesehatan</li> <li>g. SK pengangkatan ASN</li> <li>h. SK peninjauan masa kerja</li> <li>i. SK kenaikan pangkat</li> <li>j. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas/Menduduki Jabatan dan Surat Pernyataan Pelantikan</li> <li>k. SK pengangkatan dalam jabatan atau pemberhentian dari jabatan struktural/fungsional</li> <li>l. SK perpindahan wilayah kerja</li> <li>m. SK perpindahan antar instansi</li> <li>n. SK cuti diluar tanggungan negara (CLTN)</li> <li>o. berita acara pemeriksaan</li> <li>p. SK hukuman jabatan/hukuman disiplin ASN</li> <li>q. SK perbantuan/dipekerjakan di luar instansi induk</li> <li>r. SK penarikan kembali dari perbantuan/dipekerjakan</li> <li>s. SK pemberian uang tunggu</li> <li>t. SK pembebasan dari jabatan organik karena diangkat sebagai pejabat negara</li> <li>u. SK pengalihan PNS</li> <li>v. SK pemberhentian sementara</li> <li>w. Surat Keterangan Pernyataan Hilang</li> <li>x. Surat Keterangan Kembalinya PNS yang Dinyatakan Hilang</li> <li>y. SK penggantian nama</li> </ul>	2 tahun setelah berhenti/pensiun sampai dengan hak dan kewajiban habis	1 tahun	Musnah, kecuali jabatan Sekretaris Daerah, Asisten, Para Pimpinan Perangkat Daerah, Staf Ahli, dan pejabat lain yang secara individual ditentukan oleh instansi serta ASN yang berjasa/terlibat peristiwa berskala nasional Permanen

No.	Jenis Arsip	Jangka Waktu Simpan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	5
	z. Surat perbaikan tanggal, tahun kelahiran aa. Akta Nikah/Cerai bb. Akte Kelahiran cc. Isian Formulir PUPNS dd. Berita acara pengambilan sumpah/janji PNS jabatan ee. Surat permohonan/ijin/pencabutan ijin menjadi anggota Parpol/ Ormas/LSM ff. SK pengunduran diri/diberhentikan sebagai PNS karena menjadi pengurus atau anggota parpol gg. Surat keterangan mutasi keluarga hh. Surat keterangan meninggal dunia ii. Surat keterangan peningkatan pendidikan jj. Penetapan angka kredit jabatan fungsional kk. Surat keterangan hasil penelitian khusus ll. Surat tugas/ijin belajar dalam/luar negeri mm. Surat ijin bepergian ke luar negeri nn. Kartu Pendaftaran Ulang (Kardaf) ASN oo. Ijazah, sertifikat, sertifikat penyesuaian ijazah, surat tanda lulus ujian dinas 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 organisasi karena dicalonkan sebagai Kepala/Wakil Kepala Daerah uu. SK pensiun			

NO	Jenis Arsip	Jangka Waktu Simpan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	5
12	BERKAS PERORANGAN PEJABAT NEGARA a. Walikota dan Wakil Walikota	1 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	1 tahun setelah berhenti/pensiun	2 tahun sampai dengan hak dan	Permanen

WALIKOTA SINGKAWANG,  
ttd  
TJHAI CHUI MIE

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,



YASMALIZAR, S.H  
NIP 19681016 199803 1 004