



WALI KOTA SALATIGA  
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN WALI KOTA SALATIGA  
NOMOR 48 TAHUN 2020

TENTANG  
JADWAL RETENSI ARSIP URUSAN KEPEGAWAIAN  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAHAN DAERAH KOTA SALATIGA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA SALATIGA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan tertib prosedur dan tertib administrasi penyusutan dan penyelamatan Arsip di Lingkungan Pemerintahan Daerah Kota Salatiga, perlu adanya pengaturan mengenai Jadwal Retensi Arsip Urusan Kepegawaian yang didasarkan atas persetujuan dari Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. bahwa untuk maksud tersebut pada huruf a, Peraturan Wali Kota Salatiga Nomor 47 Tahun 2009 tentang Jadwal Retensi Arsip di Lingkungan Pemerintah Kota Salatiga, khususnya ketentuan mengenai Jadwal Retensi Arsip Urusan Kepegawaian, dipandang sudah tidak sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan peraturan perundang-undangan, sehingga perlu ditinjau kembali;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Jadwal Retensi Arsip Urusan Kepegawaian di Lingkungan Pemerintahan Daerah Kota Salatiga;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, dan Jawa Barat;
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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 1992 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Salatiga dan Kabupaten Daerah Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3500);
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 Nomor 22 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penetapan Jadwal Retensi Arsip Urusan Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 665);
7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 22 Tahun 2017 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Kepegawaian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1819);
8. Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Salatiga Tahun 2016 Nomor 9), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 4 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Salatiga Tahun 2020 Nomor 4);
9. Peraturan Wali Kota Salatiga Nomor 35 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan (Berita Daerah Kota Salatiga Tahun 2016 Nomor 35);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP URUSAN KEPEGAWAIAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAHAN DAERAH KOTA SALATIGA.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Salatiga.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Salatiga.
5. Wali Kota adalah Wali Kota Salatiga.

6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, yang selanjutnya disingkat Dinpersip, adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Salatiga.
8. Urusan Kepegawaian adalah urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah pada fungsi penunjang kepegawaian.
9. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan Arsip.
10. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh Pemerintahan Daerah dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
11. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip keuangan.
12. 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.
13. JRA Urusan Kepegawaian adalah JRA yang berisi jangka waktu penyimpanan atau Retensi dari jenis Arsip yang dihasilkan dari kegiatan atau fungsi urusan kepegawaian yang digunakan sebagai pedoman penyusutan arsip fasilitatif perencanaan organisasi dan tata ketatalaksanaan, perlengkapan/peralatan/kekayaan daerah, ketatausahaan dan kerumahtanggaan dan hubungan masyarakat.
14. Retensi Aktif adalah jangka waktu penyimpanan arsip aktif di unit pengolah.
15. Retensi Inaktif adalah jangka waktu penyimpanan arsip inaktif di unit kearsipan.
16. Penyusutan Arsip adalah 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.
17. Arsip Inaktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
18. 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.
19. Lembaga Kearsipan adalah Dinpersip.
20. Unit Pengolah adalah unit kerja pada Perangkat Daerah yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
21. Unit Kearsipan adalah unit kerja pada Perangkat Daerah yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.

## Pasal 2

- (1) Maksud ditetapkannya Peraturan Wali Kota ini sebagai acuan bagi Lembaga Kearsipan, Unit Kearsipan, dan Unit Pengolah dalam rangka penyusutan dan penyelamatan Arsip Urusan Kepegawaian.
- (2) Tujuan ditetapkannya Peraturan Wali Kota ini adalah:
  - a. menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
  - b. menjamin terwujudnya pengelolaan arsip yang andal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - c. menjamin perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya;
  - d. mendinamiskan penyelenggaraan kearsipan daerah sebagai suatu sistem kearsipan nasional yang komprehensif dan terpadu;
  - e. menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara;
  - f. menjamin keselamatan aset nasional dalam bidang ekonomi, sosial, politik, budaya, pertahanan, serta keamanan sebagai identitas dan jati diri bangsa; dan
  - g. meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.
- (3) JRA Urusan Kepegawaian dilaksanakan berdasarkan asas:
  - a. kepastian hukum;
  - b. keautentikan dan keterpercayaan;
  - c. keutuhan;
  - d. asal usul (*principle of provenance*);
  - e. keamanan dan keselamatan;
  - f. keprofesionalan;
  - g. keantisipatifan;
  - h. akuntabilitas;
  - i. kemanfaatan;
  - j. aksesibilitas; dan
  - k. kepentingan umum.
- (4) Ruang lingkup Peraturan Wali Kota ini meliputi:
  - a. JRA Urusan Kepegawaian;
  - b. pengorganisasian;
  - c. pembinaan; dan
  - d. pendanaan.

## BAB II

### JRA URUSAN KEPEGAWAIAN

#### Pasal 3

JRA Urusan Kepegawaian memuat jenis Arsip, Retensi, dan keterangan.

#### Pasal 4

Jenis Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 meliputi:

- a. kebijakan bidang kepegawaian;
- b. penyusunan dan penetapan kebutuhan Aparatur Sipil Negara;
- c. formasi dan pengadaan pegawai;
- d. mutasi pegawai;

- e. pengembangan karier;
- f. kinerja;
- g. kode etik, disiplin, pemberhentian dan pensiun Aparatur Sipil Negara;
- h. bantuan hukum;
- i. status dan kedudukan hukum pegawai;
- j. sistem informasi kepegawaian;
- k. pengawasan dan pengendalian;
- l. administrasi pegawai;
- m. kesejahteraan pegawai;
- n. administrasi perseorangan; dan
- o. penilaian kompetensi.

#### Pasal 5

- (1) Retensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 merupakan batas minimal jangka waktu penyimpanan Arsip Urusan Kepegawaian.
- (2) Penentuan Retensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung sejak kegiatan dinyatakan selesai, yaitu:
  - a. sejak selesainya hak dan kewajiban;
  - b. kegiatan dinyatakan selesai dipertanggungjawabkan; dan/atau
  - c. setiap tahun anggaran berakhir.
- (3) Penentuan Retensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan memperhatikan ketentuan:
  - a. peraturan perundang-undangan yang mewajibkan Arsip disimpan dalam jangka waktu tertentu;
  - b. peraturan perundang-undangan yang mengatur daluwarsa penuntutan hukum; dan
  - c. kepentingan pertanggungjawaban Urusan Kepegawaian.

#### Pasal 6

- (1) Retensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ditentukan untuk 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 Kearsipan dan kepentingan Pemerintahan Daerah.
- (2) Retensi Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dihitung sejak Arsip diciptakan dan diregistrasi hingga pokok masalah pada naskah selesai diproses.
- (3) Retensi Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dihitung sejak Arsip selesai masa simpan aktifnya.

#### Pasal 7

- (1) Keterangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 memuat rekomendasi yang menetapkan Arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan.
- (2) Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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.

#### Pasal 8

Rincian JRA Urusan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

### BAB III PENGORGANISASIAN

#### Pasal 9

- (1) Dalam rangka meningkatkan koordinasi dan sinergitas penyelenggaraan JRA Urusan Kepegawaian dapat dibentuk tim.
- (2) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas unsur Dinpersip, Unit Kearsipan, Unit Pengolah, dan arsiparis serta dapat melibatkan instansi/lembaga terkait lainnya sesuai kebutuhan.
- (3) Pembentukan tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.

### BAB IV PEMBINAAN

#### Pasal 10

- (1) Pembinaan atas penyelenggaraan JRA Urusan Kepegawaian meliputi:
  - a. pemberian pedoman, bimbingan dan arahan serta petunjuk teknis;
  - b. pelaksanaan pendampingan, sosialisasi dan diseminasi informasi; dan
  - c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi.
- (2) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Dinpersip.

### BAB V PENDANAAN

#### Pasal 11

Pendanaan atas penyelenggaraan JRA Urusan Kepegawaian bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

### BAB VI KETENTUAN PERALIHAN

#### Pasal 12

Penyusutan terhadap Arsip Urusan Kepegawaian yang dibuat atau diterima sampai dengan 31 Desember 2020, proses penilaiannya berpedoman pada Peraturan Wali Kota Salatiga Nomor 47 Tahun 2009 tentang Jadwal Retensi Arsip di Lingkungan Pemerintah Kota Salatiga.

BAB VII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 13

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, maka Peraturan Wali Kota Salatiga Nomor 47 Tahun 2009 tentang Jadwal Retensi Arsip di Lingkungan Pemerintah Kota Salatiga (Berita Daerah Kota Salatiga Tahun 2009 Nomor 47), sepanjang ketentuan mengenai JRA Urusan Kepegawaian, dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 14

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kota Salatiga  
pada tanggal 30 November 2020

WALI KOTA SALATIGA,

ttd

YULIYANTO

Diundangkan di Kota Salatiga  
pada tanggal 30 November 2020


SEKRETARIS DAERAH  
KOTA SALATIGA,

ttd

FAKRUROJI

BERITA DAERAH KOTA SALATIGA TAHUN 2020 NOMOR 48

Salinan Produk Hukum Daerah  
Sesuai Aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
SEKRETARIAT DAERAH KOTA SALATIGA,



HARYONO ARIF, SH

Pembina Tk.I

NIP. 19661010 198603 1 010

## LAMPIRAN PERATURAN WALIKOTA SALATIGA

NOMOR : 48

TAHUN : 2020

TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP URUSAN KEPEGAWAIAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAHAN DAERAH KOTA SALATIGA

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
<b>VII. URUSAN KEPEGAWAIAN</b>				
1	Kebijakan Bidang Kepegawaian	2 Tahun sejak ditetapkannya kebijakan yang terbaru atau sejak kebijakan lama tidak berlaku	3 Tahun	Permanen
2	Penyusunan dan Penetapan Kebutuhan Aparatur Sipil Negara			
	1. Perencanaan Kebutuhan Aparatur Sipil Negara	2 Tahun sejak data diperbarui ( <i>update</i> )	3 Tahun	Musnah
	a. Bahan penyusunan rencana kebutuhan			
	b. Analisis Kebutuhan			
	c. Pengolahan data kebutuhan			
	2. Perencanaan Pertimbangan Formasi	2 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit	3 Tahun	Musnah
	a. Pertimbangan teknis penetapan formasi ASN			
	b. Pertimbangan teknis penetapan formasi ikatan dinas			
	3. Penetapan Kebutuhan Aparatur Sipil Negara	2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru atau sejak keputusan lama tidak berlaku	3 Tahun	Musnah
	4. Standarisasi Jabatan	2 Tahun sejak standar baru ditetapkan	3 Tahun	Permanen
	a. Informasi Jabatan			
	b. Kompetensi Jabatan			
	c. Klasifikasi Jabatan			





NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>3. Sistem Rekrutmen ASN</p> <p>a. Pengelolaan Sistem Rekrutmen ASN</p> <p>1) Standar dan prosedur sistem rekrutmen dan seleksi pegawai</p> <p>2) Kisi kisi dan materi soal kompetensi dasar dan kompetensi kepegawaian</p> <p>3) Evaluasi dan analisis kelayakan materi kompetensi</p> <p>b. Fasilitasi Penyelenggaraan Seleksi ASN</p> <p>1) Pelayanan teknis dan administrasi seleksi kompetensi dasar dan kompetensi kepegawaian</p> <p>2) Penyelenggaraan dan pengolahan seleksi</p> <p>3) Sertifikasi dan pelaporan</p>	<p>1 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit</p> <p>1 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit</p>	<p>4 Tahun</p> <p>1 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p>
4	<p>Mutasi Pegawai</p> <p>1 Alih Tugas</p> <p>2 Kenaikan Pangkat/Golongan/Jabatan</p> <p>3 Pengangkatan dan Pemberhentian Jabatan Struktural/Fungsional</p> <p>4 Perubahan Data Dasar/ Status/Kedudukan Hukum Pegawai</p>	<p>1 Tahun sejak proses kegiatan selesai dilaksanakan</p> <p>1 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru atau sejak keputusan lama tidak berlaku</p> <p>1 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru atau sejak keputusan lama tidak berlaku</p> <p>1 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru atau sejak keputusan lama tidak berlaku</p>	<p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	5 Peninjauan Masa Kerja	1 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru atau sejak keputusan lama tidak berlaku	1 Tahun	Musnah
	6 BAPERJAKAT	2 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit	3 Tahun	Musnah
5	Pengembangan Karir			
	1 Tugas Belajar/ Ijin Belajar/ Diklat/ Kursus/ Magang/ Ujian Dinas/ Praktek Kerja di Instansi lain/ Pertukaran antar ASN dengan pegawai swasta 1) Perencanaan dan penyusunan analisis kebutuhan 2) Pelaksanaan 3) Pelaporan 4) Ijazah/Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPL)/Sertifikat	1 Tahun sejak selesainya pertanggungjawaban suatu penugasan	1 Tahun	Musnah, kecuali Ijazah/ STTPL/ Sertifikat masuk personal file
	2 Penyesuaian ijazah	1 Tahun sejak data diperbaharui ( <i>update</i> )	1 Tahun	Musnah
	3 Penyusunan Sistem Karier	2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru atau sejak keputusan lama tidak berlaku	3 Tahun	Musnah
	4 Standar Kinerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja	1 Tahun sejak berakhirnya masa tahun anggaran	1 Tahun	Musnah
	5 Angka Kredit a. Pengajuan Daftar Usul Pengajuan Angka Kredit b. Penilaian Daftar Usul Pengajuan Angka Kredit	1 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit	1 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
6	<p>Kinerja</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penilaian Kinerja dan Standar Kerja <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sistem penilaian kerja ASN</li> <li>b. Standar kinerja jabatan pegawai ASN</li> <li>c. Penilaian kinerja pegawai ASN</li> </ol> </li> <li>2. Pengelolaan Database dan Analisis Sistem Informasi Kinerja <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pengelolaan database penilaian kinerja pegawai ASN</li> <li>b. Analisis sistem informasi kinerja pegawai ASN</li> <li>c. Teknis penilaian kinerja ASN</li> </ol> </li> <li>3. Evaluasi dan Pemantauan Penilaian Kinerja dan Standar Kinerja</li> </ol>	<p>2 Tahun sejak proses kegiatan selesai dilaksanakan</p>	<p>3 Tahun</p>	<p>Musnah</p>
		<p>2 Tahun setelah sistem atau data diperbaharui</p>	<p>3 Tahun</p>	<p>Permanen</p>
		<p>2 Tahun sejak proses kegiatan selesai dilaksanakan</p>	<p>3 Tahun</p>	<p>Musnah</p>
7	<p>Kode Etik, Disiplin, Pemberhentian dan Pensiun ASN</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kode Etik Pegawai</li> <li>2. Disiplin <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Penegakan Disiplin</li> <li>b. Peningkatan Disiplin</li> </ol> </li> <li>3. Pemberhentian Dengan Hormat</li> </ol>	<p>2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru atau sejak keputusan lama tidak berlaku</p>	<p>3 Tahun</p>	<p>Permanen</p>
		<p>2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru atau sejak keputusan lama tidak berlaku</p>	<p>3 Tahun</p>	<p>Musnah</p>
		<p>2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru atau sejak keputusan lama tidak berlaku</p>	<p>3 Tahun</p>	<p>Musnah</p>

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	4. Pemberhentian Dengan Tidak Hormat	2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru atau sejak keputusan lama tidak berlaku	3 Tahun	Musnah
	5. Pemberhentian Sementara	2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru atau sejak keputusan lama tidak berlaku	3 Tahun	Musnah
	6. Pensiun ASN			
	a. Administrasi Pensiun ASN			
	1) Administrasi Pensiun ASN	1 Tahun setelah penetapan pensiun	1 Tahun	Musnah
	2) Perekaman dan Pemeliharaan data pensiun			
	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 Daerah dan Janda/ Dudanya			
	1) Administrasi Pensiun Pejabat Daerah (Sekretariat Daerah)	1 Tahun sejak hak dan kewajiban habis	1 Tahun	Permanen
	2) Penyiapan Pensiun Pejabat Daerah (Sekretariat Daerah)			
	3) Penetapan Pensiun Janda/Duda Pejabat Daerah (BKN/BKD)			
8	Bantuan Hukum			
	1. Pemberian Bantuan Hukum	2 Tahun sejak selesainya pertanggungjawaban suatu penugasan	3 Tahun	Musnah
	2. Bantuan Hukum Pegawai	2 Tahun sejak proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
9	Status dan Kedudukan Hukum Pegawai 1. Status Kepegawaian a. Analisis status kepegawaian b. Penyusunan pertimbangan status kepegawaian 2. Kedudukan Kepegawaian a. Analisis kedudukan kepegawaian b. Penyusunan pertimbangan kedudukan kepegawaian 3. Keberatan Pegawai  4. Perselisihan/Sengketa Kepegawaian	2 Tahun sejak proses kegiatan selesai dilaksanakan  2 Tahun sejak proses kegiatan selesai dilaksanakan  2 Tahun sejak proses kegiatan selesai dilaksanakan  2 Tahun sejak proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun  3 Tahun  3 Tahun  3 Tahun	Musnah  Musnah  Musnah  Musnah
10	Sistem Informasi Kepegawaian 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  3 Pengembangan Sistem Pengelolaan Arsip Kepegawaian Elektronik 1) Verifikasi dan distribusi arsip kepegawaian 2) Perekaman dan arsip kepegawaian	2 Tahun setelah sistem atau data diperbaharui  2 Tahun setelah sistem atau data diperbaharui  1 Tahun setelah sistem atau data diperbaharui	3 Tahun  3 Tahun  1 Tahun	Musnah  Musnah  Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
11	3) Pengelolaan arsip kepegawaian elektronik	1 Tahun sejak proses kegiatan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	4 Sistem Pengelolaan Arsip Kepegawaian Fisik			
	Pengawasan dan pengendalian			
	1. Formasi, Pengadaan dan Pasca Diklat			
	a. Pelaksanaan peraturan perundang-undangan			
	b. Monitoring dan Evaluasi			
c. Rekomendasi, evaluasi dan pelaporan				
2. Kepangkatan, Pengangkatan, dan Pemberhentian Dalam Jabatan	2 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit	3 Tahun	Musnah	
a. Pelaksanaan peraturan perundang-undangan	2 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit	3 Tahun	Musnah	
b. Monitoring dan Evaluasi				
c. Rekomendasi, evaluasi dan pelaporan				
3. Gaji dan Tunjangan, Kesejahteraan dan Kinerja	2 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit	3 Tahun	Musnah	
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	2 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit	3 Tahun	Musnah	
c. Rekomendasi, evaluasi dan pelaporan				
5. Laporan Hasil Pengawasan dan Pengendalian				

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	6. Sanggahan terhadap Permasalahan Tenaga Honorer	2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru atau sejak keputusan lama tidak berlaku	3 Tahun	Musnah
12	Administrasi Pegawai			
	1. Surat Perintah Dinas/Surat Tugas	1 Tahun sejak selesainya pertanggungjawaban suatu penugasan	1 Tahun	Musnah
	2. Cuti Sakit	1 Tahun sejak proses kegiatan selesai dilaksanakan	2 Tahun	Musnah
	3. Cuti Bersalin	1 Tahun sejak proses kegiatan selesai dilaksanakan	2 Tahun	Musnah
	4. Cuti Tahunan	1 Tahun sejak proses kegiatan selesai dilaksanakan	2 Tahun	Musnah
	5. Cuti Alasan Penting	1 Tahun sejak proses kegiatan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	6. Cuti Besar	1 Tahun setelah sistem atau data diperbarui	1 Tahun	Musnah
	7. Cuti Diluar Tanggungan Negara	1 Tahun setelah sistem atau data diperbarui	1 Tahun	Musnah
	8. Karpeg/KPE/Karis/Karsu	1 Tahun setelah sistem atau data diperbaharui	1 Tahun	Musnah



NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	9. Keanggotaan Organisasi Profesi/ Kedinasan	1 Tahun setelah sistem atau data diperbaharui	1 Tahun	Musnah
	10. Laporan Pajak Penghasilan Pribadi (LP2P)	1 Tahun sejak proses kegiatan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	11. Keterangan Penerimaan Pembayaran Penghasilan Pegawai (KP4)	1 Tahun sejak proses kegiatan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	12. Daftar Urut Kepangkatan (DUK)	1 Tahun sejak proses kegiatan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	13. Pengurusan Kenaikan Gaji Berkala, Mutasi Gaji/ tunjangan	1 Tahun sejak proses kegiatan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
13	Kesejahteraan Pegawai			
	1. Pemeliharaan Kesehatan Pegawai	1 Tahun sejak hak dan kewajiban habis	1 Tahun	Musnah
	2. Asuransi Pegawai/BPJS	1 Tahun sejak hak dan kewajiban habis	1 Tahun	Musnah
	3. Tabungan Perumahan	1 Tahun sejak hak dan kewajiban habis	1 Tahun	Musnah
	4. Bantuan Sosial	1 Tahun sejak hak dan kewajiban habis	1 Tahun	Musnah
	5. Pakaian Dinas	1 Tahun sejak hak dan kewajiban habis	1 Tahun	Musnah
	6. Layanan Pegawai yang Meninggal Karena Dinas	1 Tahun sejak hak dan kewajiban habis	1 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	7. Pemberian Tali Kasih	1 Tahun sejak hak dan kewajiban habis	1 Tahun	Musnah
	8. Pemberian Piagam Penghargaan dan Tanda Jasa	1 Tahun sejak hak dan kewajiban habis	1 Tahun	Musnah
	9. Olahraga dan Rekreasi	1 Tahun sejak hak dan kewajiban habis	1 Tahun	Musnah
	10. Rekam Medis	1 Tahun sejak hak dan kewajiban habis	1 Tahun	Musnah
14	Administrasi Perseorangan			
	1. Berkas Perseorangan Pegawai Negeri Sipil	1 Tahun setelah penetapan pensiun	9 Tahun	Musnah, kecuali jabatan Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris, para Pimpinan SKPD, staf ahli, kepala desa dan pejabat lain yang secara individual ditentukan oleh instansi serta ASN yang berjasa/terlibat peristiwa berskala nasional/ daerah, Permanen
	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. Surat Tanda Lulus Pelatihan Prajabatan			
	g. SK Pengangkatan ASN			
	h. SK Peninjauan Masa Kerja			
	i. SK Kenaikan Pangkat			
	j. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas/ Menduduki Jabatan dan Jabatan dan			
	k. SK Pengangkatan dalam Jabatan atau Pemberhentian dari Jabatan Struktural/Fungsional			
	l. SK Perpindahan Wilayah Kerja			
	m. SK Perpindahan Antar Instansi			
	n. SK Cuti di luar Tanggungan Negara (CLTN)			
	o. Berita Acara Pemeriksaan			
	p. SK Hukuman Jabatan / Hukuman Disiplin ASN			
	q. SK Perbantuan / Dipekerjakan di luar Instansi Induk			
	r. SK Penarikan Kembali dari Perbantuan / Dipekerjakan			
	s. SK Pemberian Uang Tunggu			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	t. SK Pembebasan dari Jabatan Organik diangkat sebagai Pejabat Daerah u. SK Pengalihan ASN v. SK Pemberhentian Sebagai ASN w. Surat Keterangan Pernyataan Hilang x. Surat Keterangan Kembali ASN yang dinyatakan Hilang y. SK Penggantian Nama z. Surat Perbaikan Tanggal Tahun Kelahiran aa. Akta Nikah / Cerai bb. Akta Kelahiran cc. Isian Formulir PUASN dd. Berita Acara Pengambilan Sumpah / Janji ASN dan Jabatan ee. Surat Permohonan Menjadi Anggota Parpol / Ormas/ LSM ff. Surat Keterangan Mutasi Keluarga gg. Surat Keterangan Meninggal Dunia/hilang hh. Surat Keterangan Peningkatan Pendidikan ii. Penetapan Angka Kredit Jabatan Fungsional jj. Surat Keterangan Hasil Penelitian Khusus kk. Surat Pemberitahuan Kenaikkan Gaji Berkala ll. Surat Tugas/Izin Belajar Dalam/ Luar Negeri mm. Surat Izin Berpergian 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 uu. SK Pensiun			
	2 Berkas Perseorangan Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja (PPPK)	2 Tahun setelah berakhirnya perjanjian kerja	8 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3 Berkas Perseorangan Walikota dan Wakil Walikota	1 Tahun sejak penetapan pensiun	1 Tahun	Permanen
	4 Berkas Perseorangan Ketua dan Wakil Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah	1 Tahun sejak penetapan pensiun	1 Tahun	Permanen
	5 Berkas Perseorangan Sekretaris Daerah Kota	1 Tahun sejak penetapan pensiun	1 Tahun	Permanen
	6 Berkas Perseorangan Pejabat Negara dan pejabat lainnya yang disetarakan - Pejabat negara lainnya yang ditentukan Undang-Undang	1 Tahun sejak penetapan pensiun	1 Tahun	Permanen
15	Penilaian Kompetensi			
	1. Penilaian Kompetensi	1 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit	1 Tahun	Musnah
	2. Hasil Penilaian Kompetensi	1 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit	4 Tahun	Musnah

Walikota Salatiga,

ttd

**Yuliyanto**