



*Walikota Tasikmalaya*

*Provinsi Jawa Barat*

PERATURAN WALIKOTA TASIKMALAYA

NOMOR 68 TAHUN 2014

TENTANG

JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF KEPEGAWAIAN APARATUR SIPIL  
NEGARA, PEJABAT NEGARA DAN PEJABAT LAINNYA  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAHAN KOTA TASIKMALAYA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA TASIKMALAYA,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 53 ayat (1) dan ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, perlu membentuk Peraturan Walikota tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Kepegawaian Aparatur Sipil Negara, Pejabat Negara dan Pejabat Lainnya di Lingkungan Pemerintahan Kota Tasikmalaya;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Tasikmalaya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4117);
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 12 Tahun 2011, tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
4. 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);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1979 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2964);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang

Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);

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. Keputusan Presiden Nomor 105 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Arsip Statis;
10. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 31 Tahun 2011 tentang Tata Cara Akuisisi Arsip Statis;
11. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 25 Tahun 2012 tentang Pedoman Pemusnahan Arsip;
12. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 3 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Pemerintah Kota Tasikmalaya (Lembaran Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2008 Nomor 83);
13. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 6 Tahun 2013 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2013 Nomor 144);

#### MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF KEPEGAWAIAN APARATUR SIPIL NEGARA, PEJABAT NEGARA DAN PEJABAT LAINNYA DI LINGKUNGAN PEMERINTAHAN KOTA TASIKMALAYA.

#### BAB I KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan :

1. Walikota adalah Walikota Tasikmalaya.
2. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Tasikmalaya.
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 organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

4. Arsip Kepegawaian adalah arsip Aparatur Sipil Negara, arsip perorangan yang merupakan rekaman perjalanan karier Pegawai Negeri dan/atau Non Pegawai Negeri Sipil yang diangkat sebagai pejabat negara dan arsip pejabat lainnya di lingkungan Pemerintahan Kota Tasikmalaya.
5. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
6. Pegawai Negeri Sipil adalah pegawai negeri sipil di lingkungan Pemerintah Kota Tasikmalaya.
7. Pejabat Negara adalah pejabat negara di lingkungan Pemerintah Kota Tasikmalaya.
8. Pejabat lainnya adalah Ketua, Wakil Ketua dan anggota DPRD Kota Tasikmalaya.
9. 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.
10. JRA fasilitatif adalah JRA yang berisi jangka waktu penyimpanan atau retensi dari jenis-jenis arsip yang dihasilkan dari kegiatan atau fungsi fasilitatif antara lain keuangan, kepegawaian, kehumasan, perlengkapan, dan ketatausahaan
11. Jangka Waktu Simpan adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada Unit Pengolah dan/atau Unit Kearsipan.
12. Jangka Waktu Simpan Aktif adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada unit pengolah.
13. Jangka Waktu Simpan Inaktif adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada Unit Kearsipan atau Pusat Kearsipan.
14. Keterangan Musnah adalah keterangan yang menyatakan bahwa arsip dapat dimusnahkan karena jangka waktu penyimpanan telah selesai dan tidak memiliki nilai guna lagi.
15. Keterangan Permanen adalah keterangan yang menyatakan bahwa arsip memiliki nilai guna sekunder, yang wajib diserahkan kepada SKPD yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kearsipan atau Arsip Nasional sesuai kewenangan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
16. Keterangan Dinilai Kembali adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis arsip belum dapat ditentukan nasib akhirnya, sehingga perlu dilakukan penilaian dan pengkajian kembali.
17. Nilai Guna Arsip adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaannya bagi kepentingan pengguna arsip.

## BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

### Pasal 2

- (1) Maksud dibentuknya Peraturan Walikota ini adalah untuk memberikan kepastian tentang status arsip kepegawaian di lingkungan Pemerintahan Kota Tasikmalaya.
- (2) Tujuan dibentuknya Peraturan Walikota ini adalah untuk mewujudkan tertib pengelolaan arsip kepegawaian di lingkungan Pemerintahan Kota Tasikmalaya.

## BAB III RUANG LINGKUP

### Pasal 3

Ruang lingkup Peraturan Walikota ini hanya mengatur mengenai JRA Kepegawaian di lingkungan Pemerintahan Kota Tasikmalaya.

## BAB IV ASAS

### Pasal 4

JRA kepegawaian dilaksanakan dengan berasaskan sebagai berikut :

- a. kepastian hukum, yaitu penyelenggaraan kearsipan dilaksanakan berdasarkan landasan hukum dan selaras dengan peraturan perundang-undangan, kepatutan, dan keadilan dalam kebijakan penyelenggara negara;
- b. keautentikan dan keterpercayaan, yaitu penyelenggaraan kearsipan harus berpegang pada asas menjaga keaslian dan keterpercayaan arsip sehingga dapat digunakan sebagai bukti dan bahan akuntabilitas;
- c. keutuhan, yaitu penyelenggaraan kearsipan harus menjaga kelengkapan arsip dari upaya pengurangan, penambahan, dan pengubahan informasi maupun fisiknya yang dapat mengganggu keautentikan dan keterpercayaan arsip;
- d. asal usul (*principle of provenance*), yaitu yang dilakukan untuk menjaga arsip tetap terkelola dalam satu kesatuan pencipta arsip (*provenance*), tidak dicampur dengan arsip yang berasal dari pencipta arsip lain, sehingga arsip dapat melekat pada konteks penciptaannya;
- e. aturan asli (*principle of original order*), yaitu yang dilakukan untuk menjaga arsip tetap ditata sesuai dengan pengaturan aslinya (*original order*) atau sesuai dengan pengaturan ketika arsip masih digunakan untuk pelaksanaan kegiatan pencipta arsip;

- f. keamanan, yaitu penyelenggaraan kearsipan harus memberikan jaminan keamanan arsip dari kemungkinan kebocoran dan penyalahgunaan informasi oleh pengguna yang tidak berhak;
- g. keselamatan, yaitu penyelenggaraan kearsipan harus dapat menjamin terselamatkannya arsip dari ancaman bahaya baik yang disebabkan oleh alam maupun perbuatan manusia;
- h. keprofesionalan, yaitu penyelenggaraan kearsipan harus dilaksanakan oleh sumber daya manusia yang profesional yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan;
- i. keresponsifan, yaitu penyelenggara kearsipan harus tanggap atas permasalahan kearsipan maupun masalah lain yang berkait dengan kearsipan, khususnya bila terjadi suatu sebab kehancuran, kerusakan atau hilangnya arsip;
- j. keantisipatifan, yaitu penyelenggaraan kearsipan harus didasari pada antisipasi atau kesadaran terhadap berbagai perubahan dan kemungkinan perkembangan pentingnya arsip bagi kehidupan berbangsa dan bernegara;
- k. kepartisipatifan, yaitu penyelenggaraan kearsipan harus memberikan ruang untuk peran serta dan partisipasi masyarakat di bidang kearsipan;
- l. akuntabilitas, yaitu penyelenggaraan kearsipan harus memperhatikan arsip sebagai bahan akuntabilitas dan harus bisa merefleksikan kegiatan dan peristiwa yang direkam;
- m. kemanfaatan, yaitu penyelenggaraan kearsipan harus dapat memberikan manfaat bagi kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara;
- n. aksesibilitas, yaitu penyelenggaraan kearsipan harus dapat memberikan kemudahan, ketersediaan dan keterjangkauan bagi masyarakat untuk memanfaatkan arsip; dan
- o. kepentingan umum, yaitu penyelenggaraan kearsipan dilaksanakan dengan memperhatikan kepentingan umum dan tanpa diskriminasi.

## BAB V JADWAL RETENSI ARSIP

### Pasal 5

- (1) JRA kepegawaian digunakan sebagai pedoman penyusutan arsip yang berkaitan dengan kepegawaian di lingkungan Pemerintahan Kota Tasikmalaya.
- (2) Arsip yang berkaitan dengan kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
  - a. arsip ASN;
  - b. arsip pejabat negara; dan
  - c. arsip pejabat lainnya.

- (3) Arsip ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, yang diatur dalam Peraturan Walikota ini hanya berkenaan dengan arsip Pegawai Negeri Sipil.
- (4) Arsip ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, yang berkenaan dengan arsip pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja diatur dengan Peraturan Walikota tersendiri.
- (5) JRA kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

#### Pasal 6

- (1) Penyusutan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) meliputi kegiatan sebagai berikut :
  - a. pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan dalam SKPD;
  - b. pemusnahan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
  - c. penyerahan arsip statis oleh unit kearsipan dalam lingkungan SKPD kepada SKPD yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kearsipan.
- (2) Penyusutan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan prosedur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 7

- (1) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b, dilaksanakan setelah dilakukan penilaian oleh Panitia Penilai Arsip.
- (2) Panitia Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan penilaian arsip yang akan dimusnahkan dengan cara menilai daftar arsip usul musnah dan memverifikasi daftar arsip usul musnah.
- (3) Panitia Penilai Arsip membuat pertimbangan tertulis terhadap hasil penilaian.
- (4) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b, dilaksanakan terhadap arsip yang berkaitan dengan kepegawaian yang memiliki retensi sebagai berikut :
  - a. dibawah 10 (sepuluh) tahun; dan
  - b. 10 (sepuluh) tahun atau lebih.

#### Pasal 8

- (1) Panitia Penilai Arsip ditetapkan oleh Kepala SKPD selaku pencipta arsip atau SKPD yang arsipnya akan dimusnahkan.
- (2) Keanggotaan Panitia Penilai Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari :
  - a. pimpinan unit kerja pada SKPD yang membawahkan

unit kearsipan, yaitu Kepala Sekretariat pada SKPD, sebagai Ketua merangkap anggota;

- b. pimpinan unit pengolah yang arsipnya akan dimusnahkan, antara lain Kepala Bidang, Kepala Seksi, Kepala Bagian, sebagai anggota; dan
- c. Arsiparis atau pegawai pengelola kearsipan pada SKPD sebagai anggota.

#### Pasal 9

- (1) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (4) huruf a, ditetapkan dengan Keputusan Kepala SKPD selaku pencipta arsip setelah mendapat :
  - a. pertimbangan tertulis dari Panitia Penilai Arsip; dan
  - b. persetujuan dari Walikota.
- (2) Persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dituangkan dalam Keputusan Walikota.
- (3) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (4) huruf b, ditetapkan dengan Keputusan Walikota setelah mendapat :
  - a. pertimbangan tertulis dari Panitia Penilai Arsip; dan
  - b. persetujuan tertulis dari Kepala ANRI.

#### Pasal 10

- (1) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (4) huruf a, menjadi tanggung jawab SKPD pencipta arsip.
- (2) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (4) huruf b, menjadi tanggung jawab SKPD yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kearsipan.

#### Pasal 11

Pemusnahan arsip dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI  
KETENTUAN PENUTUP

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 Tasikmalaya.

Ditetapkan di Tasikmalaya  
pada tanggal 3 Desember 2014

WALIKOTA TASIKMALAYA,

Ttd.

H. BUDI BUDIMAN

Diundangkan di Tasikmalaya  
pada tanggal 3 Desember 2014

SEKRETARIS DAERAH KOTA TASIKMALAYA,

Ttd.

H. I. S HIDAYAT

BERITA DAERAH KOTA TASIKMALAYA TAHUN 2014 NOMOR 188



LAMPIRAN  
 PERATURAN WALIKOTA TASIKMALAYA  
 NOMOR 68 TAHUN 2014  
 TENTANG  
 JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF KEPEGAWAIAN  
 APARATUR SIPIL NEGARA, PEJABAT NEGARA DAN  
 PEJABAT LAINNYA DI LINGKUNGAN PEMERINTAHAN  
 KOTA TASIKMALAYA

JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF KEPEGAWAIAN

| NO. | JENIS ARSIP   | JANGKA WAKTU SIMPAN                     |         | KETERANGAN |
|-----|---|---|---------|------------|
|     |   | AKTIF                                   | INAKTIF |            |
| 1   | 2   | 3                                       | 4       | 5          |
| 1   | FORMASI PEGAWAI   |   |         |            |
|     | a. Usulan dari unit kerja /SKPD<br>1) Analisa jabatan<br>2) Beban kerja   | 2 tahun setelah tahun anggaran berakhir | 2 tahun | Musnah     |
|     | b. Usulan Permintaan Formasi Kepada Menpan dan RB dan Kepala BKN.   | 3 tahun setelah tahun anggaran berakhir | 3 tahun | Musnah     |
|     | c. Persetujuan Menpan dan RB.   | 3 tahun setelah tahun anggaran berakhir | 3 tahun | Musnah     |
|     | d. Penetapan Formasi Aparatur Sipil Negara.   | 3 tahun setelah tahun anggaran berakhir | 3 tahun | Musnah     |
|     | e. Penetapan Formasi Khusus.  | 3 tahun setelah realisasi               | 3 tahun | Permanen   |
| 2   | PENGADAAN PEGAWAI   |   |         |            |
|     | a. Aparatur Sipil Negara (ASN)  |   |         |            |
|     | 1) Proses penerimaan pegawai meliputi :<br>-Pengumuman<br>-Seleksi Administrasi<br>-Pemanggilan Peserta Test<br>-Pelaksanaan Ujian Tertulis<br>-Keputusan Hasil Ujian<br>-Wawancara | 2 tahun setelah semua diangkat ASN      | 3 tahun | Musnah     |
|     | 2) Penetapan pengumuman kelulusan   | 3 tahun setelah semua diangkat ASN      | 3 tahun | Musnah     |
|     | 3) Berkas lamaran yang tidak diterima   | 1 tahun setelah tahun anggaran berakhir | -       | Musnah     |

| NO. | JENIS ARSIP  | JANGKA WAKTU SIMPAN                        |         | KETERANGAN  |
|-----|--|--|---------|---|
|     |  | AKTIF                                      | INAKTIF |   |
| 1   | 2  | 3  | 4       | 5   |
|     | 4) Nota usul dan kelengkapan penetapan NIP.<br>-Surat Lamaran<br>-ijazah<br>-SKCK<br>-Kartu Kuning<br>-Surat Keterangan Kesehatan                                | -  | -       | Masuk berkas perorangan   |
|     | -Nota Usul Pengangkatan CASN lebih dari 2 tahun  | 2 tahun setelah SK ditetapkan              | 3 tahun | Masuk berkas perorangan   |
|     | -SK CASN/ASN Kolektif  | 2 tahun setelah petikan SK ditetapkan      | 3 tahun | Dinilai Kembali   |
|     | b. Tenaga Ahli.<br>Mulai dari proses penerimaan sampai dengan penetapan sebagai Tenaga Ahli.   | 1 tahun setelah kontrak selesai            | 2 tahun | Musnah  |
|     | c. Pegawai tidak tetap/ pegawai honor.<br>Mulai dari proses penerimaan sampai dengan penetapan sebagai Pegawai tidak tetap/ pegawai honor                        | 1 tahun setelah kontrak selesai            | 2 tahun | Musnah  |
| 3   | PEMBINAAN KARIR PEGAWAI  |  |         |   |
|     | a. Diklat/Kursus/Magang/Tugas Belajar/Ujian Dinas/Ijin Belajar Pegawai :<br>1) Surat perintah/surat tugas/SK/Surat Ijin<br>2) Laporan Kegiatan Pengembangan Diri | 2 tahun setelah SK ditetapkan              | 2 tahun | Musnah  |
|     | b. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPL)/Sertifikat.  | -  | -       | Masuk berkas perseorangan                                       |
|     | c. Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP 3)/Sasaran Kerja Pegawai (SKP)   | 2 tahun setelah SK ditetapkan              | 3 tahun | Masuk berkas perseorangan                                       |
|     | d. Daftar Usul Penetapan Angka Kredit  | 1 tahun anggaran berjalan                  | 3 tahun | Kredit (PAK) masuk berkas                                       |
|     | e. Disiplin Pegawai<br>1) Daftar Hadir<br>2) Rekapitulasi Daftar Hadir   | 2 tahun anggaran berjalan                  | 2 tahun | Musnah  |
|     | f. Berkas Hukuman Disiplin   | 2 tahun anggaran berjalan                  | 3 tahun | Musnah kecuali BAP dan SK masuk berkas perseorangan             |
|     | g. Penghargaan dan Tanda Jasa  | 2 tahun anggaran berjalan                  | 2 tahun | Musnah kecuali SK masuk berkas perseorangan                     |
| 4   | PENYELESAIAN PENGELOLAAN KEBERATAN PEGAWAI   | 1 tahun setelah memperoleh keputusan tetap | 5 tahun | Dinilai kembali, kecuali SK penetapan masuk berkas perseorangan |

| NO. | JENIS ARSIP  | JANGKA WAKTU SIMPAN                  |         | KETERANGAN  |
|-----|--|--------------------------------------|---------|---|
|     |  | AKTIF                                | INAKTIF |   |
| 1   | 2  | 3                                    | 4       | 5   |
| 5   | MUTASI PEGAWAI   |                                      |         |   |
|     | a. Dipekerjakan, Penugasan Sementara, Pindah Instansi, Pindah Wilayah Kerja, Mutasi dari dan ke Perwakilan, Mutasi ke Balai/UPT, Pemindahan Sementara, dan Mutasi Antar Unit   | 2 tahun setelah SK ditetapkan        | 2 tahun | Musnah kecuali Nota dan SK masuk berkas perseorangan              |
|     | b. Nota Persetujuan/Pertimbangan Kepala BKN  | 2 tahun                              | 2 tahun | Masuk berkas perseorangan   |
|     | c. Mutasi keluarga :<br>1) Surat Izin Pernikahan/Perceraian<br>2) Surat Penolakan Izin Pernikahan/Perceraian<br>3) Surat Nikah /Cerai<br>4) Akte Kelahiran Anak<br>5) Surat Keterangan Adopsi Anak<br>6) Surat Keterangan Meninggal Dunia      | 2 tahun                              | 3 tahun | Masuk berkas perseorangan   |
|     | d. Usul kenaikan pangkat/golongan/jabatan  | 1 tahun setelah SK ditetapkan        | 2 tahun | Masuk berkas perseorangan   |
|     | e. Usul Pengangkatan dan Pemberhentian dalam Jabatan Struktural/Fungsional   | 1 tahun setelah SK ditetapkan        | 2 tahun | 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 |
|     | g. Peninjauan Masa Kerja   | 2 tahun setelah SK ditetapkan        | 2 tahun | Masuk berkas perseorangan   |
|     | h. Berkas Baperjakat   | 1 tahun setelah SK ditetapkan        | 5 tahun | Musnah  |
| 6   | ADMINISTRASI PEGAWAI   |                                      |         |   |
|     | a. Surat Perintah Dinas/Surat Tugas  | 2 tahun setelah pelaksanaan          | 2 tahun | Musnah kecuali SK masuk berkas perseorangan                       |
|     | b. Cuti Besar  | 1 tahun setelah SK ditetapkan        | -       | 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 (CTLN)  | 3 tahun setelah pelaksanaan          | -       | Masuk berkas perseorangan   |
|     | f. Dokumentasi Identitas Pegawai :<br>1) Usul Penetapan Karpeg/KPE/Karis/Karsu/<br>2) Keanggotaan Organisasi Profesi/Kedinasan<br>3) Laporan Pajak Penghasilan Pribadi (LP2P)<br>4) Keterangan Penerimaan Pembayaran Penghasilan Pegawai (KP4) | 1 tahun setelah identitas ditetapkan | 2 tahun | Musnah  |
|     | g. Berkas Kepegawaian dan Dafttar Urut Kepangkatan (DUK)   | 2 tahun                              | -       | Musnah  |

| NO. | JENIS ARSIP  | JANGKA WAKTU SIMPAN  |   | KETERANGAN   |
|-----|--|--|---|--|
|     |  | AKTIF  | INAKTIF                                 |  |
| 1   | 2  | 3  | 4                                       | 5  |
|     | h. Berkas Pengurusan Kenaikan Gaji Berkala   | 2 tahun  | 1 tahun                                 | Musnah   |
| 7   | KESEJAHTERAAN PEGAWAI<br>a. Berkas tentang Layanan Pemeliharaan Kesehatan Pegawai<br>b. Berkas tentang Layanan Asuransi Pegawai/ASKES<br>c. Berkas tentang Layanan Tabungan Perumahan(Taperum)<br>d. Berkas tentang Layanan Bantuan Sosial<br>e. Berkas tentang Layanan Pakaian Dinas<br>f. Berkas tentang Layanan Pegawai yang meninggal karena dinas<br>g. Berkas tentang Pemberian Tali Kasih<br>h. Berkas tentang Pemberian Piagam Penghargaan dan Tanda Jasa<br>i. Berkas tentang Layanan Olahraga dan Rekreasi   | 2 tahun  | -                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Musnah</li> <li>• Kecuali huruf h Masuk berkas perseorangan</li> </ul>  |
| 8   | PEMBERHENTIAN PEGAWAI TANPA HAK Pensiun  | 2 tahun setelah SK ditetapkan  | 2 tahun                                 | masuk berkas perseorangan  |
| 9   | PERSELISIHAN /SENGKETA KEPEGAWAIAN   | 2 tahun setelah memperoleh keputusan bersipat tetap                    | 2 tahun setelah hak dan kewajiban habis | Dinilai kembali  |
| 10  | USUL PEMBERHENTIAN DAN PENETAPAN Pensiun PEGAWAI/JANDA/DUDA DAN ASN YANG MENINGGAL   | 2 tahun setelah SK ditetapkan  | 2 tahun                                 | Musnah, kecuali SK masuk berkas perseorangan   |
| 11  | BERKAS PERSEORANGAN APARATUR SIPIL NEGARA :<br>a. Berkas Lamaran yang diterima<br>b. Nota Penetapan NIP dan Kelengkapannya<br>c. Nota Persetujuan/Pertimbangan Kepala BKN<br>d. SK Pengangkatan CASN<br>e. Hasil Pengujian Kesehatan<br>f. SK Pengangkatan ASN<br>g. SK Peninjauan Masa Kerja<br>h. SK Kenaikkan Pangkat<br>i. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas/Menduduki Jabatan dan Surat Pernyataan Pelantikan<br>j. SK Pengangkatan dalam Jabatan atau Pemberhentian dari Jabatan Struktural/Fungsional<br>k. SK Perpindahan Wilayah Kerja<br>l. SK Perpindahan Antar Instansi<br>m. SK Cuti di luar Tanggungan Negara (CLTN) | 2 tahun setelah berhenti/pensiun sampai dengan hak dan kewajiban habis | 3 tahun setelah hak dan kewajiban habis | Musnah, kecuali Pejabat Eselon II dan Pejabat lain yang secara individual ditentukan oleh instansi serta pegawai ASN yang berjasa/terlibat peristiwa berskala nasional, Permanen |

| NO. | JENIS ARSIP   | JANGKA WAKTU SIMPAN  |   | KETERANGAN   |
|-----|---|--|---|--|
|     |   | AKTIF  | INAKTIF                                 |  |
| 1   | 2   | 3  | 4                                       | 5  |
|     | n. Berita Acara Pemeriksaan<br>o. SK Hukuman Jabatan/Hukuman Disiplin ASN<br>p. SK Perbantuan/Dipekerjakan di luar Instansi Induk<br>q. SK Penarikan Kembali dari Perbantuan/Dipekerjakan<br>r. SK Pemberian Uang Tunggu<br>s. SK Pembebasan dari Jabatan Organik karena diangkat sebagai Pejabat Negara<br>t. SK Pengalihan ASN<br>u. SK Pemberhentian sebagai ASN<br>v. SK Pemberhentian Sementara<br>w. Surat Keterangan Pernyataan Hilang<br>x. Surat Keterangan Kembalinya ASN yang dinyatakan hilang<br>y. SK Penggantian Nama<br>z. Surat perbaikan Tanggal Tahun Kelahiran<br>aa. Akta Nikah/Cerai<br>bb. Akta Kelahiran<br>cc. Isian Formulir PUASN<br>dd. Berita Acara Pengambilan Sumpah/Janji ASN dan Jabatan<br>ee. Surat Permohonan Menjadi Anggota Parpol<br>ff. Surat Keterangan Mutasi Keluarga<br>gg. Surat Keterangan Meninggal Dunia/hilang<br>hh. Surat Keterangan Peningkatan Pendidikan<br>ii. Penetapan Angka Kredit Jabatan Fungsional<br>jj. Surat Keterangan Hasil Penelitian Khusus<br>kk. Surat Pemberitahuan Kenaikkan Gaji Berkala<br>ll. Surat Tugas/ Izin Belajar Dalam/ Luar Negeri<br>mm. Surat Izin Bepergian ke Luar Negeri<br>nn. Kartu Daftar Ulang (Kardaf) ASN<br>oo. Ijazah/Sertifikat<br>pp. SK Penempatan/Penarikan Pegawai<br>qq. SK Pengangkatan pada Jabatan di luar Instansi Induk<br>rr. Surat Pertimbangan Status ASN<br>ss. SK Pengaktifan Kembali Sebagai ASN | 2 tahun setelah berhenti/pensiun sampai dengan hak dan kewajiban habis | 3 tahun setelah hak dan kewajiban habis | Musnah, kecuali Pejabat Eselon II dan Pejabat lain yang secara individual ditentukan oleh instansi serta pegawai ASN yang berjasa/terlibat peristiwa berskala nasional, Permanen |

| NO. | JENIS ARSIP   | JANGKA WAKTU SIMPAN              |   | KETERANGAN |
|-----|---|----------------------------------|---|------------|
|     |   | AKTIF                            | INAKTIF                                       |            |
| 1   | 2   | 3                                | 4   | 5          |
|     | tt. Surat Pernyataan Pengunduran Diri dari Jabatan Organik/status sebagai pegawai karena dicalonkan sebagai Kepala/Wakil Kepala Daerah; Anggota DPRD; Anggota Komisi; atau sebagai anggota suatu organisasi yang mengharuskan pelepasan sebelumnya<br>uu. SK Pensiun. |                                  |   |            |
| 12  | BERKAS PERSEORANGAN PEJABAT NEGARA WALIKOTA DAN WAKIL WALIKOTA TASIKMALAYA  | 2 tahun setelah berhenti/pensiun | 2 tahun sampai dengan hak dan kewajiban habis | Permanen   |
| 13  | BERKAS PERSEORANGAN PEJABAT LAINNYA :<br>Ketua, Wakil Ketua, Anggota DPRD   | 2 tahun setelah berhenti/pensiun | 3 tahun sampai dengan hak dan kewajiban habis | Permanen   |

WALIKOTA TASIKMALAYA,

Ttd.

H. BUDI BUDIMAN