



WALIKOTA BLITAR
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN WALIKOTA BLITAR
NOMOR 42 TAHUN 2022
TENTANG

JADWAL RETENSI ARSIP URUSAN KEPEGAWAIAN DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KOTA BLITAR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BLITAR,

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 24 ayat (8) Peraturan Daerah Kota Blitar Nomor 3 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Kearsipan, maka perlu menetapkan Jadwal Retensi Arsip dengan Peraturan Walikota;

b. bahwa sesuai Persetujuan Jadwal Retensi Arsip (JRA) Fasilitatif dan Substantif Pemerintah Kota Blitar oleh Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor: B-PK.02.09/14/2022 Tanggal 25 Februari 2022, maka Jadwal Retensi Arsip Urusan Kepegawaian di Lingkungan Pemerintah Kota Blitar perlu segera ditetapkan;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, maka perlu menetapkan Peraturan Walikota Blitar tentang Jadwal Retensi Arsip Urusan Kepegawaian di Lingkungan Pemerintah Kota Blitar.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah dan Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang

- Pengubahan Undang-Undang Nomor 16 dan Nomor 17 Tahun 1950 (Republik Indonesia Dahulu) Tentang Pembentukan Kota-Kota Besar dan Kota-Kota Kecil di Jawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);
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), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
 4. 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);
 5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);

6. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 1982 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Blitar (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1982 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3243);
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 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
10. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksana Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksana Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-

- Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 186);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
 12. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2017 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Kepegawaian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1819);
 13. Peraturan Daerah Kota Blitar Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Blitar Tahun 2016 Nomor 4) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Blitar Nomor 7 tahun 2021 tentang Perubahan Peraturan Daerah Kota Blitar Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Blitar Tahun 2021 Nomor 7);
 14. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kota Blitar Tahun 2017 Nomor 3);
 15. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2018 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kota Blitar Tahun 2018 Nomor 6);
 16. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2022 (Lembaran Daerah Kota Blitar Tahun 2021 Nomor 6);

17. Peraturan Walikota Blitar Nomor 69 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan (Berita Daerah Kota Blitar Tahun 2016 Nomor 69);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP URUSAN KEPEGAWAIAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BLITAR.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan;

1. Daerah adalah Kota Blitar.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Blitar.
3. Walikota adalah Walikota Blitar.
4. Organisasi Perangkat Daerah adalah perangkat daerah pada Pemerintah Daerah.
5. Lembaga Kearsipan Daerah adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggungjawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan.
6. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
7. 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.
8. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip.
9. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.

10. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
11. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
12. 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.
13. 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 telah dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.
14. Nilai Guna Sekunder adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan pengguna arsip diluar pencipta arsip dan kegunaannya sebagai bahan bukti pertanggungjawaban nasional dan memori kolektif bangsa.
15. Nilai Guna Kesejarahan adalah nilai yang mengandung fakta dan keterangan yang dapat digunakan untuk menjelaskan tentang bagaimana organisasi yang bersangkutan dibentuk, dikembangkan, diatur dilaksanakannya fungsi dan tugas serta bagaimana terjadinya kesejarahan tanpa dikaitkan secara langsung dengan penciptanya, yaitu informasi mengenai orang, tempat, benda fenomena, masalah dan sejenisnya.

BAB II

JADWAL RETENSI ARSIP

Pasal 2

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

Pasal 3

JRA sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 digunakan sebagai pedoman untuk melaksanakan penyusutan arsip dan penyelamatan arsip Urusan Kepegawaian pada Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Blitar.

Pasal 4

- (1) JRA memuat jenis arsip, retensi arsip dan keterangan.
- (2) Retensi arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung sejak kegiatan dinyatakan selesai dan berkas sudah dinyatakan lengkap/tidak bertambah lagi.
- (3) Retensi arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan batas minimal jangka waktu penyimpanan arsip.
- (4) Keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan atau dipermanakan 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 atau nilai guna sekunder.

Pasal 5

Jenis Arsip Urusan Kepegawaian meliputi:

- a. kebijakan di bidang manajemen kepegawaian;
- b. penyusunan dan penetapan kebutuhan aparatur sipil negara;
- c. formasi dan pengadaan pegawai;
- d. mutasi pegawai;
- e. pengembangan karir;
- f. kinerja aparatur sipil negara;
- g. kode etik, disiplin, pemberhentian dan pensiun pegawai negeri sipil;
- h. bantuan hukum;
- i. status dan kedudukan pegawai;
- j. sistem informasi kepegawaian;
- k. pengawasan dan pengendalian;
- l. administrasi pegawai;
- m. kesejahteraan pegawai;
- n. administrasi perseorangan; dan
- o. penilaian kompetensi.

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 6

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Walikota ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya diatur lebih lanjut oleh Lembaga Kearsipan Daerah berkoordinasi dengan Organisasi Perangkat Daerah penyelenggara urusan.

Pasal 7

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Blitar
Pada tanggal 17 Mei 2022
WALIKOTA BLITAR,

ttd.

SANTOSO

Diundangkan di Blitar
Pada tanggal 17 Mei 2022

SEKRETARIS DAERAH KOTA BLITAR

ttd.

Priyo Suhartono

BERITA DAERAH KOTA BLITAR TAHUN 2022 NOMOR 42

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
Kepala Bagian Hukum



AHMAD TOBRONI, S.H.
NIP. 196709091998031008

LAMPIRAN

KEPUTUSAN WALIKOTA BLITAR

NOMOR : 188/42/HK/410.010.2/2022

TENTANG

JADWAL RETENSI ARSIP URUSAN KEPEGAWAIAN
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BLITAR

JADWAL RETENSI ARSIP (JRA) SUBSTANTIF URUSAN KEPEGAWAIAN

PEMERINTAH KOTA BLITAR

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
A.	Kebijakan di bidang manajemen kepegawaian	2 Tabun Sejak Penetapan Keputusan Yang Terbaru	3 Tahun	Permanen
	1. Pengkajian, Pengusulan Kebijakan, dan Naskah Akademik			
	2. Penyusunan kebijakan			
	3. Perumusan kebijakan			
	4. Pemberian masukan dan dukungan			
	5. Penetapan kebijakan			
	6. Memorandum of Understanding			
B.	Penyusunan dan Penetapan Kebutuhan Aparatur Sipil Negara	2 Tahun Sejak Data Diperbaharui (Update)	3 Tahun	Musnah
	1. Perencanaan Kebutuhan ASN			
	a. Bahan penyusunan rencana kebutuhan			
	b. Analisis Kebutuhan			
	1) Aparatur Sipil Negara			
	2) Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK)			
	c. Pengolahan data kebutuhan			
	2. Perencanaan Pertimbangan Formasi			
	a. Pertimbangan teknis penetapan formasi ASN			
	b. Pertimbangan teknis penetapan formasi ASN			
	3. Penetapan Kebutuhan Aparatur Sipil Negara			
	4. Standarisasi Jabatan			
	a. Informasi Jabatan			
	b. Kompetensi Jabatan			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
C.	Formasi dan Pengadaan Pegawai			
1	Formasi ASN			
a.	Usulan formasi disertai dengan:			
1)	Analisa Jabatan			
2)	Beban Kerja			
b.	Usulan permintaan formasi kepada Menpan RB dan Kepala BKN			
c.	Persetujuan Formasi			
d.	Penetapan Formasi			
e.	Penetapan Formasi Khusus			
2.	Pengadaan ASN			
a.	Proses Rekrutmen ASN			
b.	Penetapan Pengumuman Kelulusan			
c.	Berkas Lamaran yang tidak diterima			
d.	Nota Usul Pengangkatan ASN			
e.	<i>Open Bidding</i> (Seleksi Terbuka Jabatan)			
3.	Sistem Rekrutmen ASN			
a.	Fasilitasi Penyelenggaraan Seleksi			
1)	Pelayanan teknis dan administrasi seleksi kompetensi dasar dan kompetensi kepegawaiannya	Dipertanggungjawabkan/Diau dit	1 Tahun	Musnah
		Dipertanggungjawabkan/Diau dit	2 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2)	2	3	
	Penyelenggaraan dan pengolahan seleksi			
	3) Sertifikasi dan pelaporan		4	5
	a) penyiapkan dan pengelolaan sertifikat kelulusan			
	b) pengelolaan laporan dan evaluasi seleksi			
D. Mutasi Pegawai				
	1. Usulan Alih Status, Pindah Instansi, Pindah Wilayah Kerja, Diperbantukan, Dipekerjakan, Penugasan Sementara, Mutasi antar Perwakilan, Mutasi ke dan dari Perwakilan, Pemindahan Sementara, Persetujuan/Pertimbangan Kepala BKN	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2. Usulan Kenaikan pangkat/golongan/jabatan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3. Usulan Pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan struktural/ fungsional	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	4. Usulan Peminjaman Masa Kerja	1 Tahun Sejak Penetapan Keputusan Yang Terbaru	2 Tahun	Musnah
	5. Berkas Tim Penilai Kinerja	1 Tahun Sejak Penetapan Keputusan Yang Terbaru 2 Tahun Sejak Kegiatan Dipertanggungjawabkan/Diaudit	3 Tahun	Musnah
E. Pengembangan Karir				
	1. Usulan Tugas Belajar/Ijin Belajar/ Diklat/ Kursus/Magang/ Ujian Dinas/Praktek Kerja di Instansi lain / Pertukaran antar ASN dengan pegawai swasta	1 Tahun Sejak Selesaianya Pertanggungjawaban Suatu Penugasan	2 Tahun	Musnah, kecuali Ijazah/STTPPL/ Sertifikat masuk personal file
	1) Perencanaan dan penyusunan analisis kebutuhan			
	2) Pelaksanaan			
	3) Pelaporan			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	4) Ijazah/Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STRPL)/Sertifikat	1 Tahun Sejak Data Diperbaharui (<i>Update</i>)	2 Tahun	Musnah
	2. Usulan Penyesuaian ijazah	2 Tahun Sejak Penetapan Keputusan Yang Terbaru	3 Tahun	Musnah
	3. Penyusunan sistem karier	1 Tahun Sejak Kegiatan Dipertanggungjawabkan/Diaudit	2 Tahun	Musnah
	4. Standar Kinerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja	1 Tahun Sejak Kegiatan Dipertanggungjawabkan/Diaudit	2 Tahun	Musnah
	5. Angka Kredit	1 Tahun Sejak Kegiatan Dipertanggungjawabkan/Diaudit	2 Tahun	Musnah
	a. Ijazah/Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STRPL)/Sertifikat	1 Tahun Sejak Kegiatan Dipertanggungjawabkan/Diaudit	2 Tahun	Musnah
	b. Penilaian Daftar Usul Penetapan Angka Kredit	1 Tahun Sejak Kegiatan Dipertanggungjawabkan/Diaudit	2 Tahun	Musnah
	F. Kinerja	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	1. Hasil penilaian kinerja dan standar kerja	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	a. Sistem penilaian kinerja ASN	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Standar kinerja jabatan pegawai ASN	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Penilaian kinerja pegawai ASN	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	2. Pengelolaan database dan analisis sistem informasi kinerja pegawai ASN	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	a. Pengelolaan database penilaian kinerja pegawai ASN	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Analisis sistem informasi kinerja pegawai ASN	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Teknis penilaian kinerja ASN	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	3. Hasil Evaluasi dan pemantauan penilaian kinerja dan standar kinerja jabatan pegawai ASN	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	G. Kode Etik, Disiplin, Pemberhentian dan Pensiun ASN	2 Tahun Sejak Penetapan Keputusan Yang Terbaru	3 Tahun	Permanen
	1. Kode Etik Pegawai	2 Tahun Sejak Penetapan Keputusan Yang Terbaru	3 Tahun	Musnah
	2. Disiplin	a. Penegakan Disiplin		

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
1.	b. Peningkatan Disiplin	2 Tahun Sejak Penetapan Keputusan Yang Terbaru	3 Tahun	Musnah
	3. Pemberhentian			
	a. Pemberhentian dengan hormat			
	b. Pemberhentian tidak dengan hormat			
	c. Pemberhentian sementara			
4.	Pensiun			
	a. Administrasi Pensiun ASN dan Pejabat Negara			
	1) Administrasi pensiun ASN	1 Tahun Setelah Penetapan Pensiun	2 Tahun	Musnah
	2) Perekaman dan pemeliharaan data pensiun	1 Tahun Sejak Hak dan Kewajiban Habis	2 Tahun	Musnah
	b. Penetapan Pensiun ASN			
	c. Penetapan Pertimbangan teknis pensiun ASN	1 Tahun Setelah Penetapan Pensiun	2 Tahun	Musnah
	d. Pensiun pejabat negara dan janda/dudanya	1 Tahun Sejak Hak dan Kewajiban Habis	2 Tahun	Permanen
	1) Administrasi pensiun Pejabat Negara (Sekretariat Negara)			
	2) Penyiapan pensiun pejabat negara (Setneg/Setkab)			
	3) Penetapan pensiun janda/duda pejabat negara (BKN)			
H.	Bantuan Hukum			
	1. Pemberian Bantuan Hukum	2 Tahun Sejak Selesaianya Pertanggungjawaban Suatu Penugasan	3 Tahun	Musnah
	2. Bantuan Hukum Pegawai	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
I.	Status dan Kedudukan Pegawai			
	1. Pertimbangan status kepegawaian			
	a. Analisis status kepegawaian			
	b. Penyusunan pertimbangan status kepegawaian			
	2. Pertimbangan kedudukan kepegawaian			
	a. Analisis kedudukan kepegawaian			
	b. Analisis kedudukan kepegawaian			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
3.	Penyelesaian pengelolaan keberatan pegawai			
4.	Perselisihan/sengketa kepegawaian			
J.	Sistem Informasi Kepegawaian			
	1. Pengolahan data dan informasi kepegawaian	2 Tahun Setelah Sistem atau Data Diperbaharui	3 Tahun	Musnah
	a. Pengelolaan 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			
	a. Arsip kepegawaian elektronik	2 Tahun Setelah Sistem atau Data Diperbaharui	3 Tahun	Musnah
	1) Verifikasi dan distribusi arsip kepegawaian	1 Tahun Setelah Sistem atau Data Diperbaharui	2 Tahun	Permanen
	2) Perekaman dan arsip kepegawaian			
	3) Pengelolaan arsip kepegawaian elektronik			
	b. Arsip Kepegawaian Fisik	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
K.	Pengawasan dan pengendalian	2 Tahun Sejak Kegiatan dit	3 Tahun	Musnah
	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			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>a. Pelaksanaan peraturan perundang-undangan</p> <p>b. Monitoring dan Evaluasi</p> <p>c. Rekomendasi, evaluasi, dan pelaporan</p> <p>3. Gaji dan tunjangan, kesejahteraan dan kinerja</p> <p>a. Pelaksanaan peraturan perundang-undangan</p> <p>b. Rekomendasi, evaluasi dan pelaporan</p> <p>c. Rekomendasi, evaluasi dan pelaporan</p> <p>4. Kode Etik, disiplin, pemberhentian, dan pensiun ASN</p> <p>a. Pelaksanaan peraturan perundang-undangan</p> <p>b. Monitoring dan Evaluasi</p> <p>c. Rekomendasi, evaluasi, dan pelaporan</p> <p>5. Laporan Hasil Pengawasan dan Pengendalian</p> <p>6. Berkas suggahan terhadap Permasalahan Tenaga Honorer</p>	<p>Dipertanggungjawabkan/Diau dit 2 Tahun Sejak Kegiatan Keputusan Yang Terbaru</p>		<p>3 Tahun</p> <p>Musnah</p>
L.	Administrasi Pegawai	<p>1 Tahun Sejak Selesainya Pertanggungjawaban Suatu Penugasan</p> <p>2 Tahun</p>		<p>2 Tahun</p> <p>Musnah</p>
	<p>1. Surat Perintah Dinas/Surat Tugas</p> <p>2. Cuti Sakit, Cuti Bersalin, Cuti Tahunan</p> <p>3. Cuti Alasan Penting</p> <p>4. Cuti Besar dan Cuti Diluar Tanggungan Negara</p> <p>5. Dokumentasi Identitas Pegawai</p> <p>a. Usul Penetapan Karpeg/KPE/Karis/Karsu</p> <p>b. Keanggotaan Organisasi Profesi/Kedinasan</p> <p>c. Laporan Pajak Penghasilan Pribadi (LP2P)</p>	<p>3 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>2 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
	d. Keterangan Penerimaan Pembayaran Penghasilan Pegawai (KP4)			
	6. Berkas Keppegawaiian dan Daftar Urut Kepangkatan (DUK)	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	7. Berkas Pengurusan Kenaikan Gaji Berkala, Mutasi, Gaji/tunjangan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	M. Kesejahteraan Pegawai			
	1. Berkas tentang Layanan Pemeliharaan Kesehatan Pegawai	1 Tahun Sejak Hak dan Kewajiban Habis	2 Tahun	Musnah
	2. Berkas tentang Layanan Asuransi Pegawai/BPJS			
	3. Berkas tentang Layanan Tabungan Perumahan			
	4. Berkas tentang Layanan Bantuan Sosial			
	5. Berkas tentang Layanan Pakaian Dinas			
	6. Berkas tentang Layanan Pegawai yang meninggal karena Dinas			
	8. Berkas tentang Pemberian Piagam Penghargaan dan Tanda Jasa			
	9. Berkas tentang Layanan Olahraga dan Rekreasi			
	10. Berkas tentang <i>Medical Record</i>			
	N. Administrasi Perseorangan			
	1. Berkas perseorangan Pegawai Negeri Sipil	5 Tahun Setelah Penetapan Pensiun	5 Tahun	Musnah, Kecuali Jabatan Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris, para Pimpinan SKPD, Staf
	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			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1		2	3	4
	j. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas/Menduduki Jabatan dan Jabatan, dan Surat Pernyataan Pelantikan 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 Perbaikan/Perbaikan di luar Instansi Induk r. SK Penarikan Kembali dari Perbaikan/Dipekerjakan s. SK Pemberian Uang Tunjgu 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	5		
				Ahli, Kepala Desa dan Pejabat Lain yang Secara Individual Ditentukan oleh Instansi serta ASN yang Berjasa /Terlibat Peristiwa Berskala Nasional /Daerah, Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	hh. Surat Keterangan Peningkatan Pendidikan ii. Penetapan Angka Kredit Jabatan Fungsional ii. 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 uu. SK Pensiun 2. Berkas perseorangan Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja (PPPK) 3. Berkas Perseorangan Pejabat Negara dan pejabat lainnya yang disetarakan a. Walikota dan Wakil Walikota b. Pejabat negara lainnya yang ditentukan Undang-Undang 4. Berkas perseorangan Sekretaris Daerah Kota 5. Berkas Perseorangan Ketua dan Wakil Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah 6. Berkas perseorangan ASN yang berjasa/terlibat dalam peristiwa berskala nasional/daerah	5 Tahun Setelah Berakhirnya Perjanjian Kerja 1 Tahun Sejak Penetapan Pensiun 1 Tahun Sejak Penetapan Pensiun 1 Tahun Sejak Penetapan Pensiun 1 Tahun Sejak Penetapan Pensiun	5 Tahun Musnah Permanen Permanen Permanen Permanen	

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
O. Penilaian Kompetensi				
Berkas Penilaian Kompetensi				
Hasil Penilaian Kompetensi				
	1 Tahun Sejak Kegiatan Dipertanggungjawabkan/Diau dit	2 Tahun	Musnah	
	2 Tahun Sejak Kegiatan Dipertanggungjawabkan/Diau dit	3 Tahun	Musnah	

WALIKOTA BLITAR,

ttd.

SANTOSO

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

AHMAD TOBRONI, S.H.
NIP. 19670909 199803 1 008