SALINAN

WALI KOTA BINJAI
PROVINSI SUMATERA UTARA

PERATURAN WALI KOTA BINJAI
NOMOR 16 TAHUN 2021

TENTANG

JADWAL RETENSI ARSIP KEPEGAWAIAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

WALI KOTA BINJAI,

Menimbang :

a. bahwa arsip kepegawaian merupakan bagian dari penyelenggaraan administrasi pemerintahan yang menyatakan autentisitas dan kredibilitas dalam menjamin pemenuhan kewajiban dan hak kepegawaian;
b. bahwa untuk menjamin ketersediaan arsip kepegawaian yang autentik dan mutakhir sebagai bentuk akuntabilitas kinerja pemerintah daerah di bidang kepegawaian, perlu dilakukan suatu retensi arsip kepegawaian;
c. bahwa dalam pelaksanaan retensi arsip kepegawaian dibutuhkan suatu pedoman yang mengatur jangka waktu penyimpanan dan penyusutan arsip kepegawaian berdasarkan nilai kegunaannya;
d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian;

Mengingat :

1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Darurat Nomor 9 Tahun 1956 tentang pembentukan Daerah Otonom Kota-Kota Kecil dalam Lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
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 .....

jdih.binjaikota.go.id

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) sebagaimana telah diubah beberapa kali terahir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 6573);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1986 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Binjai, Kabupaten Daerah Tingkat II Langkat dan Kabupaten Daerah Tingkat II Deli Serdang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1986 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3322);
7. 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);
8. Peraturan Arsip Nasional Nomor 22 Tahun 2017 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Kepegawaian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1819);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP KEPEGAWAIAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:
1. Daerah adalah Kota Binjai.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Binjai.
3. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Binjai.
4. Wali Kota adalah Wali Kota Binjai.
5. Wakil Wali Kota adalah Wakil Wali Kota Binjai.
6. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah Kota Binjai.
7. Dinas adalah Dinas Perpustakaan Kota Binjai.
8. Aparatur Sipil Negara adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
9. Pejabat Negara adalah Wali Kota, Wakil Wali Kota, Ketua DPRD, Wakil Ketua DPRD, dan pejabat lainnya yang ditetapkan oleh peraturan Perundang-undangan.
10. 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.

11. Retensi .....

jdih.binjaikota.go.id

11. Arsip Kepegawaian adalah arsip Aparatur Sipil Negara dan Pejabat Negara yang merupakan rekaman perjalanan karier Aparatur Sipil Negara dan Pejabat Negara di lingkungan Pemerintah Daerah.
12. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis Arsip.
13. Jadwal Retensi Arsip adalah daftar yang berisi paling sedikit jenis arsip beserta jangka waktu penyimpanannya, sesuai dengan nilai kegunaannya sebagai pedoman dalam penyusutan arsip.
14. Jangka Waktu Simpan adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada unit pengolah dan/atau unit kearsipan.
15. Jangka Waktu Simpan Aktif adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada unit pengolah.
16. Jangka Waktu Simpan Inaktif adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada unit kearsipan atau pusat kearsipan.
17. Keterangan Musnah adalah keterangan yang menyatakan bahwa arsip yang dapat dimusnahkan karena jangka waktu penyimpanan telah selesai dan tidak memiliki nilai guna lagi.
18. Keterangan Permanen adalah keterangan yang menyatakan bahwa arsip memiliki nilai guna sekunder, yang wajib diserahkan kepada Dinas Perpustakaan Kota Binjai sesuai kewenangan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
19. Keterangan Dinilai Kembali adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis arsip belum dapat ditentukan nasib akhirnya, sehingga perlu dilakukan penilaian dan pengkajian kembali.
20. 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.

Pasal 2

Ruang Lingkup Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian Pemerintah Daerah, terdiri atas:
a. Arsip Aparatur Sipil Negara; dan
b. Arsip Pejabat Negara.

BAB II
JADWAL RETENSI ARSIP

Pasal 3

(1) Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian Pemerintah Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.
(2) Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi jenis Arsip, Jangka Waktu Simpan Aktif dan Jangka Waktu Simpan Inaktif serta Keterangan Musnah, Keterangan Dinilai Kembali dan Keterangan Permanen.

Pasal 4 .....

jdih.binjaikota.go.id

Pasal 4

(1) Pemusnahan Arsip Kepegawaian dengan jangka waktu penyimpanan di bawah 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh pimpinan Perangkat Daerah atau pejabat lain yang ditunjuk setelah mendengar pertimbangan dari Panitia Penilai Arsip dan mendapat persetujuan tertulis dari Wali Kota.
(2) Pemusnahan Arsip Kepegawaian dengan jangka waktu penyimpanan selama 10 (sepuluh) tahun atau lebih, ditetapkan oleh Wali Kota atau pejabat lain yang ditunjuk setelah mendengar pertimbangan tertulis dari Panitia Penilai Arsip dan mendapat persetujuan tertulis dari Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia.
(3) Panitia Penilai Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) ditetapkan oleh Wali Kota.
(4) Pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 5

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 Binjai.

Ditetapkan di Binjai
pada tanggal 15 Agustus 2021

WALI KOTA BINJAI,

ttd

AMIR HAMZAH

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KOTA BINJAI

SALMADENI, SH
NIP. 19710331 199803 2 003

Diundangkan di Binjai
pada tanggal 25 Agustus 2021

SEKRETARIS DAERAH KOTA BINJAI,

ttd

IRWANSYAH NASUTION

BERITA DAERAH KOTA BINJAI TAHUN 2021 NOMOR 16

jdih.binjaikota.go.id

PERATURAN WALI KOTA BINJAI
NOMOR 16 TAHUN 2021
TENTANG
JADWAL RETENSI ARSIP KEPEGAWAIAN

# JADWAL RETENSI ARSIP KEPEGAWAIAN PEMERINTAH KOTA BINJAI

| NO. | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETERANGAN |
|---|---|---|---|---|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| I. | FUNGSI KEPEGAWAIAN | | | |
| A. | KEBIJAKAN DI BIDANG MANAJEMEN KEPEGAWAIAN<br><br>1. Pengkajian, Pengusulan Kebijakan, dan Naskah Akademik<br>2. Penyusunan kebijakan<br>3. Perumusan kebijakan<br>4. Pemberian masukan dan dukungan<br>5. Penetapan kebijakan<br>6. *Memorandum of Understanding* | 2 Tahun sejak ditetapkan kebijakan yang terbaru | 3 Tahun | Permanen |
| B. | PENYUSUNAN DAN PENETAPAN KEBUTUHAN APARATUR SIPIL NEGARA<br><br>1. Perencanaan Kebutuhan ASN<br>a. Bahan penyusunan rencana kebutuhan<br>b. Analisis Kebutuhan<br>1) Aparatur Sipil Negara<br>2) Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK)<br>c. Pengolahan data kebutuhan<br><br>2. Perencanaan Pertimbangan Formasi<br>a. Pertimbangan teknis penetapan formasi ASN<br>b. Pertimbangan teknis penetapan formasi ikatan dinas<br><br>3. Penetapan Kebutuhan Aparatur Sipil Negara<br><br>4. Standarisasi Jabatan<br>a. Informasi Jabatan<br>b. Kompetensi Jabatan | 2 Tahun Sejak data diperbaharui (update)<br><br>2 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit<br><br>2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru<br><br>2 tahun sejak standar baru ditetapkan | 3 Tahun<br><br>3 Tahun<br><br>3 Tahun<br><br>3 Tahun | Musnah<br><br>Musnah<br><br>Musnah<br><br>Musnah |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | c. Klasifikasi Jabatan | | | |

| NO. | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETERANGAN |
|---|---|---|---|---|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| C. | FORMASI DAN PENGADAAN PEGAWAI | | | |
| | 1. Formasi ASN<br>a. Usulan formasi disertai dengan:<br>1) Analisa Jabatan<br>2) Beban Kerja<br>b. Usulan permintaan formasi kepada Menpan Rb dan Kepala BKN<br>c. Persetujuan Formasi<br>d. Penetapan Formasi<br>e. Penetapan Formasi Khusus | 2 Tahun sejak penetapan keputusan terbaru | 3 Tahun | Permanen |
| | 2. Pengadaan ASN<br>a. Proses Rekrutmen ASN | 2 Tahun sejak penetapan keputusan terbaru | 3 Tahun | Musnah |
| | b. Penetapan Pengumuman Kelulusan | 2 Tahun sejak penetapan keputusan terbaru | 3 Tahun | Musnah |
| | c. Berkas Lamaran yang tidak diterima | 2 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit | 1 Tahun | Musnah |
| | d. Nota Usul Pengangkatan ASN | 2 Tahun sejak penetapan keputusan terbaru | 1 Tahun | Musnah |
| | e. *Open Bidding* (Seleksi Terbuka Jabatan) | 2 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/diaudit | 3 Tahun | Musnah |
| | 3. Sistem Rekrutmen ASN<br>a. Pengolaan sistem rekrutmen<br>1) standar dan prosedur sistem rekrutmen dan seleksi pegawai<br>2) kisi kisi dan materi soal komptensi dasar dan kompetensi kepegawaian<br>3) evaluasi dan analisis kelayakan materi kompetensi | 2 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/diaudit | 3 Tahun | Permanen |

| NO. | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETERANGAN |
|---|---|---|---|---|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | b. Fasilitasi Penyelenggaraan Seleksi<br>1) Pelayanan teknis dan administrasi seleksi kompetesi dasar dan kompetensi kepegawaian<br>2) Penyelenggaraan dan pengolahan seleksi<br>3) Sertifikasi dan pelaporan<br>- Penyiapan dan pengelolaan sertfikat kelulusan<br>- Pengelolaan laporan dan evaluasi seleksi | 1 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/diaudit | 1 Tahun | Musnah |
| 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 sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 2 Tahun | Musnah |
| | 2. Usulan Kenaikan pangkat/golongan/jabatan | 1 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru | 1 Tahun | Musnah |
| | 3. Usulan Pengangkatan dan Pemberhentian dalam jabatan struktural/fungsional | 1 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru | 1 Tahun | Musnah |
| | 4. Penetapan perubahan data dasar/status/kedudukan hukum pegawai | 1 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru | 1 Tahun | Musnah |
| | 5. Usulan Peninjauan Masa Kerja | 1 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru | 1 Tahun | Musnah |
| | 6. Berkas Badan Pertimbangan Jabatan dan Pangkat | 2 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/diaudit | 3 Tahun | Musnah, kecuali Pejabat Eselon II Permanen |

| NO. | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETERANGAN |
|---|---|---|---|---|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| E. | PENGEMBANGAN KARIR | | | |
| | 1. Usulan Tugas Belajar/Izin Belajar/Diklat/Kursus/Magang/Ujian Dinas/Praktek Kerja di Instansi lain/Pertukaran antar ASN dengan pegawai swasta.<br>a. Perencanaan dan penyusunan analisis kebutuhan<br>b. Pelaksanaan<br>c. Pelaporan<br>d. Ijazah/Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPL)/Sertifikat | 1 Tahun sejak selesainya Pertanggungjawaban suatu penugasan | 1 Tahun | Musnah Kecuali sertifikat |
| | 2. Usulan Penyesuaian ijazah | 1 Tahun sejak data diperbaharui (update) | 1 Tahun | Musnah |
| | 3. Penyusunan sistem karier | 2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru | 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<br>a. Pengajuan Daftar Usul Penetapan Angka Kredit | 1 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/diaudit | 1 Tahun | Musnah |
| | b. Penilaian Daftar Usul Penetapan Angka Kredit | 1 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/diaudit | 1 Tahun | Musnah |
| F. | KINERJA APARATUR SIPIL NEGARA | | | |
| | 1. Hasil penilaian kinerja dan standar kerja<br>a. Sistem penilaian kinerja ASN<br>b. Standar kinerja jabatan pegawai ASN<br>c. Penilaian kinerja pegawai ASN | 2 Tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Musnah |

| NO. | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETERANGAN |
|---|---|---|---|---|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | 2. Pengelolaan database dan analisis sistem informasi kinerja pegawai ASN<br>a. Pengelolaan database penilaian kinerja pegawai ASN<br>b. Analisis sistem informasi kinerja pegawai ASN<br>c. Teknis penilaian kinerja ASN | 2 Tahun setelah sistem atau data diperbaharui | 3 Tahun | Permanen |
| | 3. Hasil Evaluasi dan pemantauan penilaian kinerja dan standar kinerja jabatan pegawai ASN | 2 Tahun Sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Musnah |
| G. | KODE ETIK, DISIPLIN, PEMBERHENTIAN, DAN PENSIUN ASN<br>1. Kode Etik Pegawai | 2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru | 3 Tahun | Permanen |
| | 2. Disiplin<br>a. Penegakan Disiplin<br>b. Peningkatan Disiplin | 2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru | 3 Tahun | Musnah |
| | 3. Pemberhentian<br>a. Pemberhentian dengan hormat<br>b. Pemberhentian tidak dengan hormat<br>c. Pemberhentian sementara | 2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru | 3 Tahun | Permanen |
| | 4. Pensiun<br>a. Administrasi Pensiun ASN dan Pejabat Negara<br>1) Administrasi pension ASN<br>2) Perekaman dan pemeliharaan data pension | 1 Tahun setelah penetapan pensiun | 3 Tahun | Permanen |
| | b. Penetapan Pensiun ASN | 1 Tahun sejak hak dan kewajiban habis | 3 Tahun | Permanen |
| | c. Penetapan Pertimbangan teknis pensiun ASN | 1 Tahun setelah penetapan pensiun | 1 Tahun | Musnah |

| NO. | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETERANGAN |
|---|---|---|---|---|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | d. Pensiun pejabat Negara dan janda/dudanya<br><br>1) Administrasi pensiun Pejabat negara (Sekretariat Negara)<br>2) Penyiapan pensiun pejabat negara (Satneg/Setkab)<br>3) Penetapan pensiun janda/duda pejabat negara (BKN) | 1 Tahun sejak hak dan kewajiban habis | 1 Tahun | Permanen |
| H. | 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 dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Musnah |
| I. | STATUS DAN KEDUDUKAN PEGAWAI | | | |
| | 1. Pertimbangan status kepegawaian<br><br>a. Analisis status kepegawaian<br>b. Penyusunan pertimbangan status kepegawaian | 2 Tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Musnah |
| | 2. Pertimbangan kedudukan kepegawaian<br><br>a. Analisis kedudukan kepegawaian<br>b. Penyusunan pertimbangan kedudukan kepegawaian | 2 Tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Musnah |
| | 3. Penyelesaian pengelolaan keberatan pegawai | 2 Tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Musnah |
| | 4. Perselisihan/sengketa kepegawaian | 2 Tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Musnah |

| NO. | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETERANGAN |
|---|---|---|---|---|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| J. | SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN | | | |
| | 1. Pengolahan data dan informasi kepegawaian | | | |
| | a. Pengolahan Data<br>1) Pengelolaan database kepegawaian ASN<br>2) Penyelesaian permasalahan data kepegawaian ASN | 2 Tahun setelah sistem atau data diperbaharui | 3 Tahun | Musnah |
| | b. Informasi kepegawaian<br>1) Penyajian informasi dan penyusunan tabel referensi kepegawaian ASN<br>2) Penyajian informasi dan penyusunan tabel referensi kepegawaian non ASN<br>3) Pengembangan dan pemanfataan kartu pegawai elektronik | 2 Tahun setelah sistem atau data diperbaharui | 3 Tahun | Musnah |
| | 2. Pengembangan sistem informasi kepegawaian | 2 Tahun setelah sistem atau data diperbaharui | 3 Tahun | Musnah |
| | 3. Pengembangan sistem pengelolaan arsip kepegawaian | | | |
| | a. Arsip kepegawaian elektronik<br>1) Verifikasi dan distribusi arsip kepegawaian<br>2) Perekaman dan arsip kepegawaian<br>3) Pengelolaan arsip kepegawaian elektronik | 1 Tahun setelah sistem atau data diperbaharui | 1 Tahun | Permanen |
| | b. Arsip Kepegawaian Fisik | 1 Tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 1 Tahun | Musnah |
| K. | PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN | | | |
| | 1. Formasi, pengadaan dan pasca diklat<br>a. Pelaksanaan peraturan perundang-undangan<br>b. Monitoring dan evaluasi<br>c. Rekomendasi, evaluasi dan pelaporan | 2 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/diaudit | 2 Tahun | Musnah |

| NO. | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETERANGAN |
|---|---|---|---|---|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | 2. Kepangkatan, pengangkatan, dan pemberhentian dalam jabatan<br><br>a. Pelaksanaan peraturan perundang-undangan<br>b. Monitoring dan Evaluasi<br>c. Rekomendasi, evaluasi dan pelaporan | 2 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/diaudit | 3 Tahun | Musnah |
| | 3. Gaji dan tunjangan, kesejahteraan dan kinerja<br><br>a. Pelaksanaan peraturan dan perundang-undangan<br>b. Monitoring dan Evaluasi<br>c. Rekomendasi, evaluasi dan pelaporan | 2 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/diaudit | 3 Tahun | Musnah |
| | 4. Kode Etik, disiplin, pemberhentian dan pension ASN<br><br>a. Pelaksanaan peraturan perundang-undangan<br>b. Monitoring dan evaluasi<br>c. Rekomendasi, evaluasi dan pelaporan | 2 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/diaudit | 3 Tahun | Musnah |
| | 5. Laporan Hasil Pengawasan dan Pengendalian | 2 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/diaudit | 5 Tahun | Musnah |
| | 6. Berkas sanggahan terhadap Permasalahan Tenaga Honorer | 2 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/diaudit | 3 Tahun | Musnah |
| L. | ADMINISTRASI PEGAWAI | | | |
| | 1. Surat Perintah Dinas/Surat Tugas | 1 Tahun sejak selesainya pertanggungjawaban suatu penugasan | 1 Tahun | Musnah |
| | 2. Cuti Sakit, Cuti Bersalin, Cuti Tahunan | 1 Tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 2 Tahun | Musnah |

| NO. | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETERANGAN |
|---|---|---|---|---|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | 3. Cuti Alasan Penting | 1 Tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 1 Tahun | Musnah |
| | 4. Cuti Besar dan Cuti Diluar Tanggungan Negara | 1 Tahun setelah sistem atau data diperbaharui | 1 Tahun | Musnah |
| | 5. Dokumentasi Identitas Pegawai<br>a. Usul Penetapan Karpeg/KPE/Karis/Karsu<br>b. Keanggotaan Organisasi Profesi/Kedinasan<br>c. Laporan Pajak Penghasilan Pribadi (LP2P)<br>d. Keterangan Penerimaan Pembayaran Penghasilan Pengawai (KP4) | 1 Tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 2 Tahun | Musnah |
| | 6. Berkas Kepegawaian dan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) | 1 Tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 1 Tahun | Musnah |
| | 7. Berkas Pengurusan Kenaikan Gaji Berkala, Mutasi Gaji/tunjangan | 1 Tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 1 Tahun | Musnah |
| M. | KESEJAHTERAAN PEGAWAI<br>1. Berkas tentang Layanan Pemeliharaan Kesehatan Pegawai<br>2. Berkas tentang Layanan Asuransi Pegawai/BPJS<br>3. Berkas tentang Layanan Tabungan Perumahan<br>4. Berkas tentang Layanan Bantuan Sosial<br>5. Berkas tentang Layanan Pakaian Dinas<br>6. Berkas tentang Layanan Pegawai yang meninggal karena Dinas<br>7. Berkas tentang Pemberian Tali Kasih<br>8. Berkas tentang Pemberian Piagam Penghargaan dan Tanda Jasa<br>9. Berkas tentang Layanan Olahraga dan Rekreasi<br>10. Berkas tentang Medical Record | 1 Tahun sejak hak dan kewajiban habis | 1 Tahun | Musnah |

| NO. | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETERANGAN |
|---|---|---|---|---|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| N. | ADMINISTRASI PERSEORANGAN<br><br>1. Berkas Perseorangan Aparatur Sipil Negara (ASN)<br><br>a. Berkas Lamaran yan 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. Surat Tanda Lulus Pelatihan Prajabatan<br>g. SK Pengangkatan ASN<br>h. SK Peninjauan Masa Kerja<br>i. SK Kenaikan Pangkat<br>j. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas/Menduduki Jabatan dan Surat Pernyataan Pelantikan<br>k. SK Pengangkatan dalam Jabatan atau Pemberhentian dari Jabatan Struktural/Fungsional<br>l. SK Perpindahan Wilayah Kerja<br>m. SK Perpindahan Antar Instansi<br>n. SK Cuti di luar Tanggungan Negara (CLTN)<br>o. Berita Acara Pemeriksaan<br>p. SK Hukuman Jabatan/Hukuman Disiplin ASN<br>q. SK Perbantuan/Dipekerjakan di luar Instansi Induk<br>r. SK Penarikan Kembali dan Perbantuan/Dipkerjakan<br>s. Sk Pemberian Uang Tunggu<br>t. Sk Pembebasan dari Jabatan Organik diangkat sebagai Pejabat Negara<br>u. SK Pengalihan ASN<br>v. SK Pemberhentian sebagai ASN | 5 Tahun sejak penetapan pensiun | 5 Tahun | Musnah, kecuali Jabatan Sekretaris Daerah (Sekda), Asisten Sekda, Para Pimpinan OPD, Kepala Kelurahan, dan Pejabat lain yang secara individual ditentukan oleh Instansi serta PNS yang berjasa/ terlibat peristiwa berskala Nasional, Permanen |

| NO. | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETERANGAN |
|---|---|---|---|---|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | w. SK Pemberhentian Sementara<br>x. Surat Keterangan Pernyataan Hilang<br>y. Surat Keterangan Kembali ASN yang dinyatakan Hilang<br>z. SK Penggantian Nama<br>aa. Surat Perbaikan Tanggal Tahun Kelahiran<br>bb. Akta Nikah/Cerai<br>cc. Akta Kelahiran<br>dd. Isian Formulir PUASN<br>ee. Berita acara Pengambilan Sumpah/Janji ASN dan Jabatan<br>ff. Surat Permohonan Menjadi Anggota Parpol/Ormas/LSM<br>gg. Surat Keterangan Mutasi Keluarga<br>hh. Surat keterangan Meninggal Dunia/ Hilang<br>ii. Surat Keterangan Peningkatan Pendidikan<br>jj. Penetapan Angka Kredit Jabatan Fungsional<br>kk. Surat Keterangan Hasil Penelitian Khusus<br>ll. Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala<br>mm. Surat Tugas/Izin Belajar Dalam/Luar Negeri<br>nn. Surat Izin Berpergian ke Luar Negeri<br>oo. Kartu Daftar Ulang (Kardaf) ASN<br>pp. Ijazah/Sertifikat<br>qq. SK Penempatan/Penarikan Pegawai<br>rr. SK Pengankatan pada Jabatan di luar Instansi Induk<br>ss. Surat Pertimbangan Status ASN<br>tt. SK Pengaktifan Kembali Sebagai ASN<br>uu. Surat Pernyataan Pengunduran Diri dari Jabatan Organik karena dicalonkan sebagai Kepala/Wakil Kepala Daerah<br>vv. SK Pensiun | | | |

| NO. | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETERANGAN |
|---|---|---|---|---|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | 2. Berkas perseorangan PPPK (Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja) | 5 Tahun setelah berakhirnya perjanjian kerja | 5 Tahun | Musnah |
| | 3. Berkas perseorangan Pejabat Negara dan Pejabat lainnya yang disetarakan<br>a. Wali Kota dan Wakil Wali Kota<br>b. Ketua dan Wakil Ketua DPRD | 1 Tahun sejak berhenti/pensiun | 1 Tahun | Permanen |
| | c. Pejabat lainnya yang ditentukan Undang-Undang | 1 Tahun sejak berhenti/pensiun | 1 Tahun | Permanen |
| | 4. Berkas Perseorangan Sekretaris Daerah | | | |
| | 5. Berkas Perseorangan Kepala Kelurahan | 1 Tahun sejak berhenti/pensiun | 1 Tahun | Permanen |
| O. | PENILAIAN KOMPETENSI | | | |
| | 1. Berkas Penilaian Kompetensi | 1 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/diaudit | 1 Tahun | Musnah |
| | 2. Hasil Penilaian Kompetensi | 2 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/diaudit | 3 Tahun | Musnah |

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KOTA BINJAI

SALMADENI, SH
NIP. 19710331 199803 2 003

WALI KOTA BINJAI,

ttd

AMIR HAMZAH