



**SALINAN**

**WALIKOTA MATARAM**

---

**PERATURAN WALIKOTA MATARAM  
NOMOR : 8 TAHUN 2014**

**TENTANG**

**JADWAL RETENSI ARSIP KEPEGAWAIAN  
PEMERINTAH KOTA MATARAM**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**WALIKOTA MATARAM,**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pendayagunaan arsip secara efektif dan efisien guna mendukung penyelenggaraan administrasi pemerintahan daerah yang tertib, akurat dan akuntabel, perlu dilaksanakan penyusutan arsip secara terencana, terarah dan berkesinambungan;
- b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 7 Peraturan Bersama Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia dan Kepala Badan Kepegawaian Nasional Nomor 08 Tahun 2012 dan Nomor 15 Tahun 2012 tentang Pedoman Retensi Arsip Kepegawaian Pegawai Negeri Sipil dan Pejabat Negara dipandang perlu adanya Petunjuk Pelaksanaannya;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota Mataram tentang Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian Pemerintah Kota Mataram.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1993 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Mataram (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1993 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3531);
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
5. 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);
6. 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);
7. Peraturan Daerah Kota Mataram Nomor 4 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kota Mataram (Lembaran Daerah Kota Mataram Tahun 2008 Nomor 1 Seri D);
8. Peraturan Daerah Kota Mataram Nomor 5 Tahun 2008 tentang Pembentukan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kota Mataram (Lembaran Daerah Kota Mataram Tahun 2008 Nomor 3 Seri D) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Mataram Nomor 8 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kota Mataram Nomor 5 Tahun 2008 tentang Pembentukan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kota Mataram (Lembaran Daerah Kota Mataram Tahun 2013 Nomor 1 Seri D);
9. Peraturan Daerah Kota Mataram Nomor 19 Tahun 2011 tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Lain Sebagai Bagian Dari Perangkat Daerah Kota Mataram (Lembaran Daerah Kota Mataram Tahun 2011 Nomor 2 Seri D) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Mataram Nomor 9 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Mataram Nomor 19 Tahun 2011 tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Lain Sebagai Bagian Dari Perangkat Daerah Kota Mataram (Lembaran Daerah Kota Mataram Tahun 2013 Nomor 2 Seri D);

## **MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA MATARAM TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP KEPEGAWAIAN PEMERINTAH KOTA MATARAM.**

### **BAB I**

#### **KETENTUAN UMUM**

##### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan :

1. 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 Republik Indonesia Tahun 1945.
2. Daerah adalah Kota Mataram.
3. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Mataram.
4. Walikota adalah Walikota Mataram.
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Mataram.
6. Satuan Kerja Perangkat Daerah selanjutnya di singkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Kota Mataram.
7. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
8. 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.
9. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
10. Arsip vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbaharui dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.

11. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
12. Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
13. 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.
14. Lembaga kearsipan adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan.
15. Arsip Daerah Kabupaten/Kota adalah lembaga kearsipan berbentuk satuan kerja perangkat daerah yang melaksanakan tugas pemerintahan dibidang kearsipan pemerintahan daerah kabupaten/kota yang berkedudukan di ibukota kabupaten/kota.
16. Unit Pencipta arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
17. Unit pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
18. Unit kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
19. 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.
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.
21. Penyelenggaraan kearsipan adalah keseluruhan kegiatan meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan nasional yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana serta sumber daya lainnya.

22. Pengelolaan arsip dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip.
23. Daftar Pencarian Arsip yang selanjutnya disingkat DPA adalah daftar berisi arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan baik yang telah diverifikasi secara langsung maupun tidak langsung oleh lembaga kearsipan dan dicari oleh lembaga kearsipan serta diumumkan kepada publik.
24. Panitia Penilai Arsip adalah kepanitian yang berwenang menilai apakah daftar arsip yang diusulkan musnah masih memiliki nilai guna atau tidak baik dari aspek fungsi dan substansi informasinya.

## **BAB II**

### **RUANG LINGKUP**

#### **Pasal 2**

Ruang Lingkup Retensi Arsip Kota Mataram, meliputi :

- a. Jadwal Retensi Arsip;
- b. Penyusutan Arsip.

## **BAB III**

### **KEBIJAKSANAAN JADWAL RETENSI ARSIP**

#### **Pasal 3**

- (1) Jadwal Retensi Arsip Pemerintah Daerah menganut asas sentralisasi dalam kebijaksanaan dan desentralisasi dalam pelaksanaan.
- (2) Jadwal Retensi Arsip Pemerintah Daerah menjadi pedoman dalam penyusutan arsip di lingkungan Pemerintah Kota Mataram.
- (3) Jadwal Retensi Arsip Pemerintah Daerah adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan Walikota ini.

#### **Pasal 4**

Arsip yang masih diperlukan dalam pelaksanaan tugas, retensinya dapat diperpanjang oleh Unit Pencipta Arsip/SKPD sesuai dengan kebutuhan setelah terlebih dahulu mendapat persetujuan pimpinan Unit Pencipta Arsip.

**BAB IV**  
**PELAKSANAAN PENYUSUTAN ARSIP**

**Pasal 5**

- (1) Pelaksanaan penyusutan arsip di Lingkup Pemerintah Daerah dilaksanakan oleh unit-unit kearsipan pada tiap-tiap SKPD sesuai dengan susunan organisasi yang berlaku.
- (2) Unit kearsipan pada tiap-tiap SKPD mengkoordinasikan pelaksanaan penyusutan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Ketentuan pelaksanaan penyusutan arsip di Lingkup Pemerintah Daerah sebagaimana tercantum dalam lampiran II Peraturan Walikota ini.
- (4) Ketentuan pemindahan arsip sebagai bagian pelaksanaan penyusutan arsip harus disertai dengan berita acara pemindahan arsip inaktif dan daftar arsip yang akan dipindahkan sebagaimana tercantum dalam lampiran III dan lampiran IV Peraturan Walikota ini.
- (5) Ketentuan pemusnahan arsip sebagai bagian pelaksanaan penyusutan arsip harus disertai dengan berita acara pemusnahan arsip dan daftar arsip yang akan dimusnahkan sebagaimana tercantum dalam lampiran V dan lampiran VI Peraturan Walikota ini.
- (6) Ketentuan penyerahan arsip sebagai bagian pelaksanaan penyusutan arsip harus disertai dengan berita acara penyerahan arsip statis ke Arsip Nasional dan daftar arsip yang akan diserahkan sebagaimana tercantum dalam lampiran VII dan lampiran VIII Peraturan Walikota ini.

**Pasal 6**

- (1) Walikota melalui Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Mataram sebagai lembaga kearsipan di lingkup Pemerintah Kota Mataram menyelenggarakan pembinaan penyusutan arsip meliputi penyempurnaan dan pengembangan sistem, pembinaan pegawai pelaksana penyusutan, pendampingan dan pengawasan pelaksanaan penyusutan.
- (2) Setiap Unit Pencipta Arsip di lingkup Pemerintah Kota Mataram wajib melaksanakan penyusutan arsip terencana.

## **Pasal 7**

- (1) Untuk kegiatan pemusnahan arsip di unit kerja/SKPD dilakukan oleh Panitia Penilai Arsip yang diatur dengan Keputusan Walikota.
- (2) Adapun unsur dan susunan Panitia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :
  - a. Unsur Panitia Penilai Arsip :
    1. Sekretaris Daerah;
    2. Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Mataram (dua orang);
    3. Bagian Hukum (satu orang); dan
    4. SKPD atau unit kerja yang mengajukan pemusnahan arsip (dua orang).
  - b. Susunan Panitia Penilai Arsip :
    1. Ketua Penilai;
    2. Sekretaris Penilai; dan
    3. Anggota Penilai.

## **BAB V**

### **PEMBIAYAAN**

## **Pasal 8**

Semua biaya yang timbul akibat penyelenggaraan kegiatan penyusutan arsip berdasar Jadwal Retensi Arsip dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

## **BAB VI**

### **KETENTUAN PERALIHAN**

## **Pasal 9**

Dengan diundangkannya Peraturan Walikota ini, maka Peraturan Walikota Mataram Nomor 21 Tahun 2011 tentang Jadwal Retensi Arsip Pemerintah Kota Mataram (Berita Daerah Kota Mataram Tahun 2011 Nomor 21) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

## **Pasal 10**

Hal-hal yang belum diatur pada peraturan ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

**BAB VII**

**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 11**

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Mataram  
pada tanggal 5 Maret 2014

*mp* **WALIKOTA MATARAM,** *CM*

*H* **H. AHYAR ABDUH**

Diundangkan di Mataram  
pada tanggal

**SEKRETARIS DAERAH KOTA MATARAM** *sl*

*males*

**H. L. MAKMUR SAID**

BERITA DAERAH KOTA MATARAM TAHUN 2014 NOMOR

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,

TTD

MANSUR, SH. MH

NIP.197012312002121035

JADWAL RETENSI ARSIP KEPEGAWAIAN PEGAWAI NEGERI SIPIL DAN PEJABAT NEGARA  
 PEMERINTAH KOTA MATARAM

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
1	Formasi Pegawai a. Usulan dari Unit Kerja/SKPD, disertai: 1) analisa jabatan 2) beban kerja b. Usulan Permintaan Formasi kepada Menpan dan RB dan Kepala BKN c. Persetujuan Menpan dan RB d. Penetapan Formasi PNS e. Penetapan Formasi Khusus	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir  3 tahun setelah tahun anggaran berakhir 3 tahun setelah tahun anggaran berakhir 3 tahun setelah tahun anggaran berakhir 3 tahun setelah realisasi	2 tahun  3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun	Musnah  Musnah Musnah Musnah Permanen
2	Pengadaan Pegawai 1) Pegawai Negeri Sipil (PNS) a. Proses Penerimaan Pegawai meliputi: - Pengumuman - Seleksi Administrasi - Pemanggilan Peserta Test - Pelaksanaan Ujian Tertulis - Keputusan Hasil Ujian - Wawancara b. Penetapan Pengumuman Kelulusan c. Berkas Lamaran yang tidak diterima d. Nota Usul dan Kelengkapan Penetapan NIP - Surat Lamaran - Ijazah - SKCK - Kartu Kuning - Surat Keterangan Kesehatan - Nota Usul Pengangkatan CPNS menjadi PNS lebih dari 2 tahun - SK CPNS/PNS Kolektif	2 tahun setelah semua diangkat PNS   3 tahun setelah semua diangkat PNS  1 tahun setelah tahun anggaran berakhir  - - 2 tahun setelah SK ditetapkan 2 tahun setelah petikan SK ditetapkan	3 tahun   3 tahun  - - 3 tahun 3 tahun	Musnah   Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Masuk berkas perseorangan  Masuk berkas perseorangan Dinilai kembali

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	2) Tenaga Ahli Mulai dari proses penerimaan sampai dengan penetapan sebagai Tenaga Ahli  3) Pegawai Tidak Tetap/Pegawai Honor Mulai dari proses penerimaan sampai dengan penetapan sebagai Pegawai Tidak Tetap/Pegawai Honor	1 tahun setelah kontrak selesai	2 tahun	Musnah
		1 tahun setelah kontrak selesai	2 tahun	Musnah
3	Pembinaan Karir Pegawai a. Diklat/Kursus/Magang/Tugas Belajar/Ujian Dinas/Ijin Belajar Pegawai: 1) Surat Perintah/Surat Tugas/SK/Surat Ijin 2) Laporan Kegiatan Pengembangan Diri  b. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPL)/Sertifikat  c. Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP 3)/ Standar Kinerja Pegawai  d. Daftar Usul Penetapan Angka Kredit  e. Disiplin Pegawai 1) Daftar Hadir 2) Rekapitulasi Daftar Hadir  f. Berkas Hukum Disiplin  g. Penghargaan dan Tanda Jasa	2 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah
		-	-	Masuk berkas perseorangan
		2 tahun setelah SK ditetapkan	3 tahun	Musnah
		1 tahun anggaran berjalan	3 tahun	Musnah, kecuali SK Penetapan Angka Kredit masuk berkas perseorangan
		2 tahun anggaran berjalan	2 tahun	Musnah
		2 tahun anggaran berjalan	3 tahun	Musnah kecuali BAP dan SK masuk berkas perseorangan
		2 tahun setelah SK ditetapkan	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
5	Mutasi Pegawai Dipekerjakan, Penugasan Sementara, Mutasi antar Perwakilan, Mutasi ke dan dari Perwakilan, Pemindahan Sementara, Mutasi antar Unit  b. Nota Persetujuan/Pertimbangan Kepala BKN c. Mutasi Keluarga 1) Surat Izin Pernikahan/Perceraian 2) Surat Penolakan Izin Pernikahan/Perceraian	-	-	Masuk berkas perseorangan
		-	-	Masuk berkas perseorangan
		-	-	Masuk berkas perseorangan

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN	
		AKTIF	INAKTIF		
	3) Surat Nikah /Cerai 4) Akte Kelahiran Anak 5) Surat Keterangan Adopsi Anak 6) Surat Keterangan Meninggal Dunia  d. Usul kenaikan pangkat/golongan/jabatan  e. Usul Pengangkatan dan Pemberhentian dalam Jabatan Struktural/Fungsional  f. Usul Penetapan Perubahan Data Dasar/ Status/Kedudukan Hukum Pegawai  g. Peninjauan Masa Kerja  h. Berkas Baperjakat	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah, kecuali Nota dan SK Masuk berkas perseorangan	
		1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah, kecuali SK masuk berkas perseorangan.	
		1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah, kecuali Surat Persetujuan dan SK masuk berkas perseorangan	
		2 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah, kecuali SK dan Nota masuk berkas perseorangan	
		1 tahun setelah SK ditetapkan	5 tahun	Musnah	
		6 Administrasi Pegawai a. Surat Perintah Dinas/Surat Tugas  b. Cuti Besar  c. Cuti Sakit, Cuti Bersalin, Cuti Tahunan  d. Cuti Alasan Penting  e. Cuti Diluar Tanggungan Negara (CLTN)  f. Dokumentasi Identitas Pegawai 1) Usul Penetapan Karpeg/KPE/Karis/Karsu 2) Keanggotaan Organisasi Profesi/Kedinasan 3) Laporan Pajak Penghasilan Pribadi (LP2P) 4) Keterangan Penerimaan Pembayaran Penghasilan Pegawai (KP4) g. Berkas Kepegawaian dan Daftar Urut Kepangkatan (DUK)  h. Berkas Pengurusan Kenaikan Gaji Berkala	2 Tahun setelah pelaksanaan	2 tahun	Musnah kecuali SK masuk berkas perseorangan
			1 tahun setelah SK ditetapkan	-	masuk berkas perseorangan
			1 tahun setelah pelaksanaan	2 tahun	Musnah
			1 tahun setelah pelaksanaan	2 tahun	Musnah
			3 tahun setelah pelaksanaan	-	Masuk berkas perseorangan
1 tahun setelah identitas ditetapkan	2 tahun		Musnah		
2 Tahun	-		Musnah		
2 Tahun	1 Tahun		Musnah		
7 Kesejahteraan Pegawai a. Berkas tentang Layanan Pemeliharaan Kesehatan Pegawai	2 Tahun	-	Musnah		

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Berkas tentang Layanan Asuransi Pegawai/ASKES</li> <li>c. Berkas tentang Layanan Tabungan Perumahan</li> <li>d. Berkas tentang Layanan Bantuan Sosial</li> <li>e. Berkas tentang Layanan Pakaian Dinas</li> <li>f. Berkas tentang Layanan Pegawai yang meninggal karena dinas</li> <li>g. Berkas tentang Pemberian Tali Kasih</li> <li>h. Berkas tentang Pemberian Piagam Penghargaan dan Tanda Jasa</li> <li>i. Berkas tentang Layanan Olahraga dan Rekreasi</li> </ul>			Masuk berkas perseorangan
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 bersifat tetap	2 tahun setelah hak dan kewajibannya habis	Dinilai kembali
10	Usul Pemberhentian dan Penetapan Pensiun Pegawai/Janda/Duda dan PNS yang Meninggal	2 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah kecuali SK Masuk berkas perseorangan
11	Berkas Perseorangan Pegawai Negeri Sipil : <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Berkas Lamaran yang diterima</li> <li>b. Nota Penetapan NIP dan Kelengkapannya</li> <li>c. Nota Persetujuan/Pertimbangan Kepala BKN</li> <li>d. SK Pengangkatan CPNS</li> <li>e. Hasil Pengujian Kesehatan</li> <li>f. SK Pengangkatan PNS</li> <li>g. SK Peninjauan Masa Kerja</li> <li>h. SK Kenaikkan Pangkat</li> <li>i. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas/Menduduki Jabatan dan Surat Pernyataan Pelantikan</li> <li>j. SK Pengangkatan dalam Jabatan atau Pemberhentian dari Jabatan Struktural/Fungsional</li> <li>k. SK Perpindahan Wilayah Kerja</li> <li>l. SK Perpindahan Antar Instansi</li> <li>m. SK Cuti di luar Tanggungan Negara (CLTN)</li> <li>o. SK Hukuman Jabatan/Hukuman Disiplin PNS</li> <li>p. SK Perbantuan/Dipekerjakan di luar Instansi Induk</li> </ul>	2 tahun setelah berhenti/pensiun sampai dengan hak dan kewajiban habis	2 tahun setelah hak dan kewajibannya habis	Musnah, kecuali Pejabat Eselon II, dan pejabat lain yang secara individual ditentukan oleh Instansi serta PNS yang berjasa/ terlibat peristiwa berskala nasional, Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
q.	SK Penarikan Kembali dari Perbantuan/Dipekerjakan			
r.	SK Pemberian Uang Tunjgu			
s.	SK Pembebasan dari Jabatan Organik karena diangkat sebagai Pejabat Negara			
t.	SK Pengalihan PNS			
u.	SK Pemberhentian sebagai PNS			
v.	SK Pemberhentian Sementara			
w.	Surat Keterangan Pernyataan Hilang			
x.	Surat Keterangan Kembalinya PNS yang dinyatakan hilang			
y.	SK Penggantian Nama			
z.	Surat perbaikan Tanggal Tahun Kelahiran			
aa.	Akta Nikah/Cerai			
bb.	Akta Kelahiran			
cc.	Isian Formulir PUPNS			
dd.	Berita Acara Pengambilan Sumpah/Janji PNS dan Jabatan			
ee.	Surat Permohonan Menjadi Anggota Parpol			
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 Bepergian ke Luar Negeri			
nn.	Kartu Daftar Ulang (Kardaf) PNS			
oo.	Ijazah/Sertifikat			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	pp. SK Penempatan/Penarikan Pegawai qq. SK Pengangkatan pada Jabatan di luar Instansi Induk rr. Surat Pertimbangan Status PNS ss. SK Pengaktifan Kembali Sebagai PNS tt. Surat Pernyataan Pengunduran Diri dari Jabatan Organik karena dicalonkan sebagai Kepala/Wakil Kepala Daerah uu. SK Pensiun			
12	Berkas Perseorangan Pejabat Negara Walikota dan Wakil Walikota Mataram	2 tahun setelah berhenti/pensiun	2 tahun sampai dengan hak dan kewajiban habis	Permanen
13	Berkas Perseorangan Pejabat Lainnya a. Ketua, Wakil Ketua, Anggota DPRD b. Ketua, Wakil Ketua, Anggota KPUD, dan Panwaslu Kada c. Ketua, Wakil Ketua, Anggota Komisi Lainnya	2 tahun setelah berhenti/pensiun	3 tahun sampai dengan hak dan kewajiban habis	Permanen

WALIKOTA MATARAM,



H. AHYAR-ABDUH

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	pp. SK Penempatan/Penarikan Pegawai qq. SK Pengangkatan pada Jabatan di luar Instansi Induk rr. Surat Pertimbangan Status PNS ss. SK Pengaktifan Kembali Sebagai PNS tt. Surat Pernyataan Pengunduran Diri dari Jabatan Organik karena dicalonkan sebagai Kepala/Wakil Kepala Daerah uu. SK Pensiun			
12	Berkas Perseorangan Pejabat Negara Walikota dan Wakil Walikota Mataram	2 tahun setelah berhenti/pensiun	2 tahun sampai dengan hak dan kewajiban habis	Permanen
13	Berkas Perseorangan Pejabat Lainnya a. Ketua, Wakil Ketua, Anggota DPRD b. Ketua, Wakil Ketua, Anggota KPUD, dan Panwaslu Kada c. Ketua, Wakil Ketua, Anggota Komisi Lainnya	2 tahun setelah berhenti/pensiun	3 tahun sampai dengan hak dan kewajiban habis	Permanen

WALIKOTA MATARAM,



H. AHYAR ABDUH

## LAMPIRAN II : PERATURAN WALIKOTA MATARAM

NOMOR :

TANGGAL :

---

### PELAKSANAAN PENYUSUTAN ARSIP PEMERINTAH KOTA MATARAM

#### I. Pendahuluan

Tata kearsipan dinamis mencakup kegiatan penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip, sebagai sub sistem-sub sistem dalam sistem kearsipan. Untuk kegiatan pengurusan surat dan penataan berkas telah disusun pedomannya sebagaimana tertuang dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Kearsipan Di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah. Pedoman ini khusus mengatur tentang penyusutan arsip sebagai salah satu sub sistem dari tata kearsipan dinamis yang merupakan tahap terakhir dalam proses tata kearsipan diatur tersendiri sesuai ketentuan dalam Pasal 24 ayat (1) dan (2) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012. Oleh karena itu perlu ditetapkan Jadwal Retensi Arsip Pemerintah Kota Mataram. Dengan adanya Jadwal Retensi Arsip Pemerintah Kota Mataram diharapkan pelaksanaan penyusutan arsip akan berjalan lancar.

#### II. Bentuk dan Susunan Jadwal Retensi Arsip

Secara garis besar Jadwal Retensi Arsip Pemerintah Kota Mataram terkandung unsur :

1. Masalah, yang pada dasarnya adalah merupakan cerminan berkas atau jenis/seri arsip yang ada didalam organisasi dalam lingkup Pemerintah Kota Mataram, baik berkas yang mencerminkan tugas operasional maupun tugas penunjang
2. Rincian masalah, sebagai penjabaran masalah.
3. Retensi, yang merupakan jangka waktu penyimpanan arsip baik pada waktu masa aktif maupun inaktif yang dituangkan dalam pernyataan dan angka.
4. Keterangan, yang berisi pernyataan musnah, dinilai kembali dan permanen.

#### III. Tata Cara Penyusutan Arsip

Penyusutan Arsip sebagai kegiatan untuk mengurangi volume arsip dari tempat penyimpanannya dapat dilaksanakan baik dengan cara pemindahan, pemusnahan maupun penyerahan arsip statis ke Arsip Nasional Republik Indonesia.

#### A. Pemindahan Arsip

Arsip yang berada di unit pengolah setelah habis masa retensinya, harus segera dipindahkan ke unit kearsipan, dengan tata cara sebagai berikut :

1. Tata Usaha Unit Pengolah mengadakan penelitian untuk menentukan arsip yang sudah mencapai masa inaktif.
2. Memisah-misahkan arsip yang dapat dimusnahkan dan yang akan dipindahkan ke Unit Kearsipan.
3. Menata arsip inaktif yang akan dipindahkan ke Unit Kearsipan.
4. Unit Pengolah sekurang-kurangnya enam bulan sekali memindahkan arsip inaktif ke Unit Kearsipan.

Pemindahan arsip dilaksanakan dengan berita acara pemindahan arsip disertai daftar arsip yang dipindahkan rangkap 2 (dua) dengan menggunakan bentuk formulir lampiran III dan IV dengan rincian :

1. Lembar I untuk unit kerja yang menyerahkan.
2. Lembar II untuk unit kearsipan.

#### B. Pemusnahan Arsip

1. Pemusnahan arsip di Unit Pengolah.

Langkah-langkah pemusnahannya sebagai berikut :

- a) Membuat Daftar Arsip yang akan dimusnahkan.
- b) Menyampaikan daftar tersebut kepada pimpinan untuk memperoleh persetujuan.
- c) Setelah mendapat persetujuan dilakukan pemusnahan terhadap arsip tersebut dengan membuat berita acara dan daftar arsip rangkap 2 (dua) :
  - 1) Lembar pertama untuk unit pengolah.
  - 2) Lembar kedua untuk unit kearsipan.
- d) Pemusnahan arsip di Unit Pengolah dilaksanakan sekurang-kurangnya enam bulan sekali.

2. Pemusnahan arsip di Unit Kearsipan.

Pemusnahan arsip yang retensinya kurang dari 10 tahun yang tidak harus dinilai kembali, dilaksanakan sebagai berikut :

- a) Membuat daftar arsip yang akan dimusnahkan.
- b) Menyampaikan daftar tersebut kepada Sekretaris Daerah untuk mendapat persetujuan pemusnahan.
- c) Setelah mendapat persetujuan, dilakukan pemusnahan terhadap arsip tersebut dengan membuat berita acara dan daftar arsip rangkap 2 (dua) :
  - 1) Lembar pertama untuk unit Kearsipan.
  - 2) Lembar kedua untuk Arsip Nasional.
- d) Pemusnahan arsip di Unit Kearsipan untuk arsip yang retensinya kurang dari 10 tahun dan tidak harus dinilai kembali, dilaksanakan sekurang-kurangnya 1 tahun sekali.

3. Pemusnahan arsip yang retensinya kurang dari 10 tahun yang harus dinilai kembali dan 10 tahun atau lebih dilaksanakan sebagai berikut :
- a) Membuat daftar arsip yang akan dimusnahkan.
  - b) Menyampaikan daftar tersebut kepada Panitia Penilai Arsip yang susunan keanggotaannya seperti terlampir ( lampiran VI) untuk diadakan penilaian.
  - c) Apabila dalam penilaian berdasarkan daftar yang disampaikan ternyata Panitia Penilai Arsip menganggap perlu, maka panitia dapat meminta arsip fisiknya untuk diteliti secara langsung.
  - d) Panitia Penilai wajib memberikan pertimbangan dapat atau tidaknya suatu arsip dimusnahkan.
  - e) Arsip yang akan dimusnahkan terlebih dahulu diusulkan ke Arsip Nasional untuk mendapatkan persetujuan melalui Kementerian Dalam Negeri.
  - f) Setelah mendapat persetujuan dari Kepala arsip Nasional, maka pimpinan yang bertanggung jawab atas arsip tersebut melakukan pemusnahan dengan disaksikan oleh pejabat dari Bidang Hukum/Perundang-undangan dan atau Bidang Pengawasan.
  - g) Setiap Pemusnahan harus dibuat berita acara pemusnahan arsip dan daftar arsip yang dimusnahkan (lihat lampiran V dan VI).  
Berita Acara tersebut dibuat rangkap 5 (lima) :
    - 1) Lembar pertama untuk Unit Kearsipan.
    - 2) Lembar kedua untuk Unit Bidang Hukum.
    - 3) Lembar ketiga untuk Unit Bidang Pengawasan.
    - 4) Lembar keempat untuk Arsip Nasional.
    - 5) Lembar kelima untuk Instansi terkait.
  - h) Pemusnahan arsip yang retensinya kurang dari 10 tahun yang harus dinilai kembali dan 10 tahun atau lebih ditetapkan oleh Menteri Dalam Negeri untuk Tingkat Pusat, Gubernur untuk Daerah Tingkat I dan Bupati/Walikota untuk Daerah Tingkat II.
    - 1) Untuk Arsip Kepegawaian yang akan dimusnahkan sebelumnya harus dikonsultasikan terlebih dahulu dengan BKN. Pemusnahan Arsip Kepegawaian dibuatkan Berita Acara dan daftar arsipnya masing-masing 7 (tujuh) rangkap, dengan ketentuan :
      - a) Lembar pertama untuk Unit Kearsipan.
      - b) Lembar kedua untuk Unit Bidang Kepegawaian.
      - c) Lembar ketiga untuk Unit Bidang Hukum.

- d) Lembar keempat untuk Unit Bidang Pengawasan.
  - e) Lembar kelima untuk BKN.
  - f) Lembar keenam untuk Arsip Nasional.
  - g) Lembar ketujuh untuk Instansi terkait.
- 2) Untuk Arsip Keuangan yang akan dimusnahkan, sebelumnya harus dikonsultasikan terlebih dahulu dengan Badan Pemeriksa Keuangan. Bagi pemusnahan arsip keuangan dibuatkan Berita acara dan Daftar Arsipnya masing-masing 7 (tujuh) rangkap :
- a) Lembar pertama untuk Unit Kearsipan.
  - b) Lembar kedua untuk Unit Bidang Keuangan.
  - c) Lembar ketiga untuk Unit Bidang Hukum.
  - d) Lembar keempat untuk Unit Bidang Pengawasan.
  - e) Lembar kelima untuk BPK.
  - f) Lembar keenam untuk Arsip Nasional.
  - g) Lembar ketujuh untuk Instansi terkait.
- Pemusnahan arsip di Unit Kearsipan dilaksanakan sekurang-kurangnya 3 tahun sekali.

C. Penyerahan Arsip

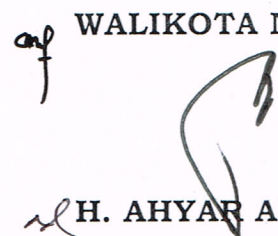
Penyerahan arsip dari Pemerintah Daerah Tk. II ke Arsip Nasional, dilaksanakan oleh Unit Kearsipan sekurang-kurangnya satu kali dalam 10 tahun. Arsip yang diserahkan adalah arsip statis. Penyerahan arsip dilaksanakan dengan membuat Berita Acara disertai dengan Daftar Arsip.

Berita Acara beserta daftar arsip tersebut masing-masing dibuat rangkap 2 (dua) :

- 1. Lembar Pertama untuk Unit Kearsipan.
- 2. Lembar Kedua untuk Arsip Nasional.

Berita Acara tersebut ditanda-tangani oleh Walikota Mataram sebagai Kepala Daerah Tk II dan Pejabat dari Arsip Nasional (lihat lampiran VII dan VIII).

---

 WALIKOTA MATARAM, 04  
H. AHYAR ABDUH

**LAMPIRAN III : PERATURAN WALIKOTA MATARAM**

**NOMOR :**

**TANGGAL :**

---

**BERITA ACARA PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF**

Nomor : .....

Pada hari ini tanggal .....bulan.....tahun.....,  
kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :

Jabatan :

NIP :

Dalam hal ini bertindak atas nama Unit Pengolah .....  
....., yang selanjutnya disebut PIHAK KESATU :

Nama :

Jabatan :

NIP :

Dalam hal ini bertindak atas nama dan untuk Unit Kearsipan yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA :

Menyatakan telah mengadakan serah terima arsip-arsip yang dipindahkan seperti tercantum dalam daftar terlampir untuk disimpan di Pusat Penyimpanan Arsip.

Berita Acara ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) masing-masing :

1. Lembar PERTAMA, untuk Unit Pengolah.
2. Lembar KEDUA, untuk Unit Kearsipan.

Diterima tanggal .....

.....20.....

PIHAK KEDUA  
Kepala Unit Kearsipan

PIHAK KESATU  
Kepala Unit Pengolah

.....

.....

---

WALIKOTA MATARAM, *du*

*sl* H. AHYAR ABDUH

LAMPIRAN IV : PERATURAN WALIKOTA MATARAM

NOMOR :

TANGGAL :

DAFTAR ARSIP YANG DIPINDAHKAN

Unit Kerja :  
 Pelaksana :  
 Penanggung Jawab :

NO	MASALAH	SUB MASALAH	TAHUN	RETENSI		PENATAAN	KET.
				AKTIF	INAKTIF		
1	2	3	4	5	6	7	8

Kepala Unit Kearsipan

Mataram,  
 Kepala Unit Pengolah

.....

.....

WALIKOTA MATARAM, *an*



H. AHYAR ABDUH



**LAMPIRAN V : PERATURAN WALIKOTA MATARAM**

**NOMOR :**

**TANGGAL :**

---

**BERITA ACARA PEMUSNAHAN ARSIP**

Nomor : .....

Pada hari ini tanggal .....bulan.....tahun....., yang bertanda tangan dibawah ini, berdasarkan Surat Keputusan Walikota Mataram Nomor ....., tanggal ....., dan Surat Tugas Nomor ..... telah melakukan pemusnahan arsip-arsip yang tercantum dalam daftar terlampir dengan cara \*) :

- a. Penghancuran;
- b. Pembakaran; dan
- c. Peleburan secara kimiawi.

Mataram, .....20.....

SAKSI-SAKSI

- 1. .... (.....)  
Bagian Hukum
  
- 2. .... (.....)  
Inspektorat


PANITIA PEMUSNAHAN ARSIP

- 1. .... (.....)  
Ketua
- 2. .... (.....)  
Sekretaris
- 3. .... (.....)  
Anggota
- 4. .... (.....)  
Anggota
- 5. .... (.....)  
Anggota

\*) : Coret yang tidak perlu.

---

af **WALIKOTA MATARAM** 

  
**H. AHYAR ABDUH**

LAMPIRAN VI : PERATURAN WALIKOTA MATARAM

NOMOR :

TANGGAL :

DAFTAR ARSIP YANG AKAN DIMUSNAHKAN

Unit Kerja :

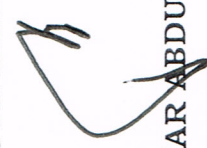
NO	MASALAH	SUB MASALAH	RETENSI KESELURUHAN	JUMLAH		KETERANGAN
				SATUAN BERKAS	BOKS	
1	2	3	4	5	6	7

SAKSI-SAKSI

1. .... (.....)  
Bagian Hukum
2. .... (.....)  
Inspektorat

PANITIA PEMUSNAHAN ARSIP

1. .... (.....)  
Ketua
2. .... (.....)  
Sekretaris
3. .... (.....)  
Anggota
4. .... (.....)  
Anggota
5. .... (.....)  
Anggota

WALIKOTA MATARAM, 

H. AHYAR ABDURRAHMAN

**LAMPIRAN VII : PERATURAN WALIKOTA MATARAM**

**NOMOR :**

**TANGGAL :**

---

BERITA ACARA  
PENYERAHAN ARSIP STATIS KE ARSIP NASIONAL  
Nomor .....

Pada hari ini .....tanggal .....bulan .....  
tahun .....

1. Nama :  
Jabatan :  
NIP :

dalam hal ini bertindak atas nama dan untuk Pemerintah Kota Mataram yang selanjutnya disebut PIHAK KESATU.

2. Nama :  
Jabatan :  
NIP :

dalam hal ini bertindak atas nama dan untuk Arsip Nasional Republik Indonesia dan selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Menyatakan telah mengadakan serah terima arsip statis tercantum dalam daftar terlampir untuk disimpan di Arsip Nasional Republik Indonesia.

Yang menerima  
PIHAK KEDUA,  
A.n. Kepala Arsip Nasional  
Republik Indonesia,

Yang menyerahkan  
PIHAK KESATU,

(.....)

(.....)

---

*af* WALIKOTA MATARAM, *du*  
*ad* H. AHYAR ABDUH

LAMPIRAN VIII : PERATURAN WALIKOTA MATARAM

NOMOR :

TANGGAL :

DAFTAR ARSIP YANG DISERAHKAN  
UNIT PENGOLAH .....

NO	MASALAH	PERINCIAN MASALAH	RETENSI		KLASIFIKASI DALAM URAIAN Permanen/Dinilai Kembali/Musnah	JUMLAH		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF		SATUAN	BOKS	
1	2	3	4	5	6	7	8	

Jakarta,..... 20.....

A.n. KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK  
INDONESIA,

UNIT PENGOLAH

KEPALA .....

(.....)

(.....)

af WALIKOTA MATARAM,



H. AHYAR ABDUH