



WALIKOTA YOGYAKARTA
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA

NOMOR 124 TAHUN 2017

TENTANG

JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF FUNGSI KEPEGAWAIAN PEMERINTAH
KOTA YOGYAKARTA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA YOGYAKARTA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pendayagunaan arsip kepegawaian dan tercapainya ketertiban penyusutan dan penyelamatan arsip, maka perlu diatur Jadwal Retensi Arsip (JRA) Kepegawaian di Pemerintah Kota Yogyakarta;
- b. bahwa Keputusan Walikota Yogyakarta Nomor 826/KEP/2009 tentang Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian di Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta sudah tidak sesuai sehingga perlu dicabut;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Jadwal Retensi Arsip (JRA) Kepegawaian Pemerintah Kota Yogyakarta;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat, dan dalam Daerah Istimewa Yogyakarta; (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1955 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 859);
2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843);
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 Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 244 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5589) 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 Tahun 2015 Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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 Bersama Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 08 Tahun 2012 Nomor 15 Tahun 2012 tentang Pedoman Retensi Arsip Kepegawaian Pegawai Negeri Sipil dan Pejabat Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 228);
8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penyusunan Pedoman Retensi Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 550);
9. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penetapan Jadwal Retensi Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 665);
10. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Yogyakarta (Lembaran Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2016 Nomor 5);
11. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 3 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2017);
12. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 86 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Yogyakarta (Berita Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2016 Nomor 86);

Memperhatikan : Surat Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor : B-PK.02.09/65/2017 Tanggal 17 November 2017 tentang Persetujuan Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif dan Substantif Pemerintahan Daerah Kota Yogyakarta;

MEMUTUSKAN :

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip.
2. Retensi Arsip Kepegawaian adalah jangka waktu penyimpanan arsip mengenai arsip PNS dan pejabat negara.
3. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh Pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
4. Berkas Perseorangan adalah arsip yang tercipta dalam rangka perjalanan karier PNS di lembaga-lembaga negara dan badan-badan pemerintah.
5. Arsip Dokumentasi Kepegawaian adalah arsip yang tercipta dalam rangka perjalanan karier PNS yang tercipta dalam proses pembinaan kepegawaian oleh pejabat yang berwenang.
6. Data Kepegawaian adalah informasi mengenai perkembangan karier PNS yang disusun berdasarkan arsip dokumentasi kepegawaian dari instansi yang bersangkutan.
7. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan daerah, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
8. 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.

Pasal 2

Maksud ditetapkannya Peraturan Walikota ini sebagai pedoman bagi Pencipta Arsip dalam rangka melaksanakan penyusutan arsip kepegawaian.

Pasal 3

Tujuan ditetapkannya Peraturan Walikota ini untuk tercapainya pengelolaan arsip yang ekonomis, efisien dan efektif.

BAB II RETENSI ARSIP

Pasal 4

- (1) Menetapkan JRA Kepegawaian dengan bentuk dan susunan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (2) Bentuk dan susunan JRA Kepegawaian sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) memuat jenis arsip, retensi atau jangka waktu simpan minimal dan keterangan.
- (3) JRA sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dihitung sejak kegiatan dinyatakan selesai hak dan kewajiban atau berkas sudah dinyatakan lengkap dan tidak bertambah lagi.
- (4) Rekomendasi yang dituangkan dalam keterangan tentang penetapan suatu jenis arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) 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

- (1) Penentuan retensi arsip memperhatikan ketentuan untuk kepentingan pertanggungjawaban kepegawaian.
- (2) Penentuan retensi arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didasarkan pada akumulasi retensi arsip aktif dan inaktif berdasarkan kriteria sebagai berikut:
 - a. retensi aktif ditetapkan dengan pertimbangan untuk kepentingan pertanggungjawaban di unit pengolah; dan
 - b. retensi inaktif ditetapkan dengan pertimbangan untuk kepentingan unit kerja terkait dan kepentingan lembaga.

BAB III JENIS ARSIP

Pasal 6

Jenis arsip kepegawaian PNS dan pejabat negara pada pemerintahan daerah kota Yogyakarta meliputi:

- a. formasi pegawai;
- b. pengadaan pegawai;
- c. pembinaan karir pegawai;
- d. penyelesaian pengelolaan keberatan pegawai;
- e. mutasi pegawai;
- f. administrasi pegawai;
- g. kesejahteraan pegawai;
- h. pemberhentian pegawai tanpa hak pensiun;
- i. perselisihan/sengketa kepegawaian;
- j. usul pemberhentian dan penetapan pensiun pegawai/janda/dudanya dan PNS yang tewas;
- k. berkas perseorangan PNS;
- l. berkas perseorangan pejabat negara; dan
- m. berkas perseorangan pejabat lainnya.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 7

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku maka Keputusan Walikota Yogyakarta Nomor 826/KEP/2009 tentang Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian di Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 8

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Yogyakarta
pada tanggal 29 Desember 2017

WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI

Diundangkan di Yogyakarta
pada tanggal 29 Desember 2017

SEKRETARIS DAERAH KOTA YOGYAKARTA,

ttd

TITIK SULASTRI

BERITA DAERAH KOTA YOGYAKARTA TAHUN 2017 NOMOR126

LAMPIRAN PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA

NOMOR : 124 TAHUN 2017

TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF FUNGSI KEPEGAWAIAN
PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
1.	Formasi Pegawai			
a.	Usulan dari Unit Kerja/SKPD, disertai : (1) Analisis jabatan (2) Beban kerja	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	2 Tahun	Musnah
b.	Usulan Permintaan Formasi kepada Menpan dan RB dan Kepala BKN	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Musnah
c.	Persetujuan Menpan dan RB	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Permanen
d.	Penetapan Formasi PNS	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Permanen
e.	Penetapan Formasi Khusus	2 Tahun setelah realisasi	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
2.	Pengadaan Pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN)			
	a. Pegawai Negeri Sipil (PNS)			
	(1) Proses Penerimaan Pegawai meliputi: - Pengumuman - Seleksi Administrasi - Pemanggilan Peserta Test - Pelaksanaan Ujian Tertulis - Keputusan Hasil Ujian - Wawancara	2 Tahun setelah semua diangkat PNS	2 Tahun	Musnah
	(2) Penetapan Pengumuman Kelulusan	2 Tahun setelah semua diangkat PNS	2 Tahun	Permanen
	(3) Berkas Lamaran yang tidak diterima	1 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	-	Musnah
	(4) Nota Usul dan Kelengkapan Penetapan - Surat Lamaran - Ijazah - SKCK - Kartu Kuning - Surat Keterangan Kesehatan	1 Tahun	-	Masuk berkas perseorangan
	(5) Nota Usul Pengangkatan CPNS menjadi PNS lebih dari 2 tahun	1 Tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun	Masuk berkas perseorangan
	(6) SK CPNS/PNS Kolektif	2 Tahun setelah petikan SK ditetapkan	3 Tahun	Permanen
	b. Pengadaan Pegawai Tenaga Bantuan (NABAN)/Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK)			
	(1) Proses Penerimaan NABAN/PPPK meliputi: - Pengumuman	2 Tahun setelah semua diangkat NABAN/PPPK	2 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> - Seleksi Administrasi - Pemanggilan Peserta Test - Pelaksanaan Ujian Tertulis - Keputusan Hasil Ujian - Wawancara 			
	(2) Penetapan Pengumuman Kelulusan	2 Tahun setelah semua diangkat NABAN/PPPK	2 Tahun	Permanen
	(3) Berkas Lamaran yang tidak diterima	1 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	-	Musnah
	(4) Nota Usul dan Kelengkapan Penetapan Nomor Induk Tenaga <ul style="list-style-type: none"> - Surat Lamaran - Ijazah - SKCK - Kartu Kuning - Surat Keterangan Kesehatan 	-	-	Masuk berkas perseorangan
	(5) Nota Usul Pengangkatan Tenaga Ban	1 Tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun	Masuk berkas perseorangan
	(6) SK NABAN/PPPK	2 Tahun setelah petikan SK ditetapkan	3 Tahun	Dinilai kembali
3.	Pembinaan Karir Pegawai <ul style="list-style-type: none"> a. Diklat/Kursus/Magang/Tugas Belajar/Ujian Dinas/Izin Belajar Pegawai: 			
	(1) Surat Perintah/Surat Tugas/SK/Sur	1 Tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	(2) Laporan Kegiatan Pengembangan Diri	1 Tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun	Musnah
	(3) Surat Tugas Belajar/Ijin Belajar	-	-	Masuk berkas perseorangan
	b. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPPL)/Sertifikat	-	-	Masuk berkas perseorangan
	c. Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP 3)/Standar Kinerja Pegawai (SKP)	1 Tahun setelah SK ditetapkan	3 Tahun	Musnah
	d. Daftar Usul Penetapan Angka Kredit	1 Tahun anggaran berjalan	2 Tahun	Musnah, kecuali SK PAK masuk berkas perseorangan
	e. Disiplin Pegawai (1) Daftar Hadir (2) Rekapitulasi Daftar Hadir	1 Tahun anggaran berjalan	2 Tahun	Musnah
	f. Berkas Hukuman Disiplin	1 Tahun anggaran berjalan	2 Tahun	Musnah, kecuali BAP dan SK Masuk berkas perseorangan
	g. Penghargaan dan Tanda Jasa	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			
	a. Alih Status, Pindah Instansi, Pindah Wilayah Kerja, Diperbantukan, Dipekerjakan, Penugasan Sementara, Mutasi antar Perwakilan, Mutasi ke dan dari Pemukiman, Pemindahan Sementara	1 Tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun	Musnah, kecuali SK dan Nota Persetujuan masuk berkas perseorangan
	b. Nota Persetujuan/Pertimbangan Kepala B	-	-	Masuk berkas perseorangan

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c. Mutasi Keluarga (1) Surat Izin Pernikahan/Perceraian (2) Surat Penolakan Izin Pernikahan/Perceraian (3) Surat Nikah /Cerai (4) Akte Kelahiran Anak (5) Surat Keterangan Adopsi Anak (6) Surat Keterangan Meninggal Dunia	-	-	Masuk berkas perseorangan
	d. Usul kenaikan pangkat/golongan/jabatan	1 Tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun	Musnah, kecuali SK dan Nota Masuk berkas perseorangan
	e. Usul Pengangkatan dan Pemberhentian dalam Jabatan Struktural/Fungsional	1 Tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun	Musnah, kecuali SK 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	Musnah, kecuali SK dan Nota Masuk berkas perseorangan
	h. Berkas Baperjakat	1 Tahun setelah SK ditetapkan	5 Tahun	Musnah, kecuali Pejabat Eselon II, Permanen
6.	Administrasi Pegawai			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	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 Tahunan, Cuti Bersalin	1 Tahun setelah pelaksanaan	2 Tahun	Musnah
	d. Cuti Alasan Penting	1 Tahun setelah pelaksanaan	2 Tahun	Musnah
	e. Cuti Diluar Tanggungan Negara (CLTN)	3 Tahun setelah pelaksanaan	-	Masuk berkas perseorangan
	f. Dokumentasi Identitas Pegawai	1 Tahun setelah identitas ditetapkan	2 Tahun	Musnah
	(1) Usul Penetapan Kartu Pegawai/Kartu Pegawai Elektronik/			
	(2) Keanggotaan Organisasi Profesi/Kedinasan			
	(3) Laporan Pajak Penghasilan Pribadi (L	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	(4) Keterangan Penerimaan Pembayaran Penghasilan Pegawai			
	g. Berkas Kepegawaian dan Daftar Urut Kepa	2 Tahun	-	Musnah
	h. Berkas Pengurusan Kenaikan Gaji Berkala	2 Tahun	1 Tahun	Musnah
	i. Surat Ijin Bepergian ke Luar Negeri	1 Tahun	2 Tahun	Masuk berkas perseorangan
7.	Kesejahteraan Pegawai	2 Tahun	-	Musnah
	a. Berkas tentang Layanan Pemeliharaan			
	b. Berkas tentang Layanan Asuransi			
	c. Berkas tentang Layanan Tabungan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	d. Berkas tentang Layanan Bantuan Sosial			
	e. Berkas tentang Layanan Pakaian Dinas			
	f. Berkas tentang Layanan Pegawai yang	1 Tahun	1 Tahun	Masuk berkas perseorangan
	g. Berkas tentang Pemberian Tali Kasih			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	h. Berkas tentang Pemberian Piagam Penghargaan dan Tanda Jasa	-	-	Masuk berkas perseorangan
	i. Berkas tentang Layanan Olahraga dan			
	j. Berkas tentang Tambahan Penghasilan Pegawai	2 Tahun setelah selesai dilakukan pemeriksaan	2 Tahun	Musnah
8.	Pemberhentian Pegawai Tanpa Hak Pensiun	1 Tahun setelah SK	2 Tahun	Masuk berkas perseorangan
9.	Perselisihan/Sengketa Kepegawaian	1 Tahun setelah memperoleh keputusan	2 Tahun setelah hak dan kewajibannya habis	Dinilai kembali
10.	Usul Pemberhentian dan Penetapan Pensiun Pegawai/Janda/Duda dan PNS yang	1 Tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun	Musnah, kecuali SK Masuk berkas perseorangan
11.	Berkas Perseorangan Pegawai Negeri Sipil :	1 Tahun setelah berhenti/pensiun sampai dengan hak dan kewajiban habis	2 Tahun	Musnah, kecuali jabatan Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Para Pimpinan SKPD, Staf Ahli, Kepala Kelurahan dan pejabat lain yang secara individual ditentukan oleh Instansi serta PNS/PPPK yang berjasa/terlibat peristiwa berskala nasional, Permanen
	a. Berkas Lamaran yang diterima			
	b. Nota Penetapan NIP dan Kelengkapannya			
	c. Nota Persetujuan/Pertimbangan Kepala B			
	d. SK Pengangkatan CPNS			
	e. Hasil Pengujian Kesehatan			
	f. SK Pengangkatan PNS			
	g. SK Peninjauan Masa Kerja			
	h. SK Kenaikan Pangkat			
	i. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas/Menduduki Jabatan dan Surat			
	j. SK Pengangkatan dalam Jabatan atau Pemberhentian dari Jabatan			
	k. SK Perpindahan Wilayah Kerja			
	l. SK Perpindahan Antar Instansi			
	m. SK Cuti di luar Tanggungan Negara (CLTN)			
	n. Berita Acara Pemeriksaan			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> o. SK Hukuman Jabatan/Hukuman Disiplin PNS p. SK Perbantuan/Dipekerjakan di luar Instansi Induk q. SK Penarikan Kembali dari Perbantuan/Dipekerjakan r. SK Pemberian Uang Tunggu 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. Surat 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 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 Pendaftaran Ulang (Kardaf) PNS oo. Ijazah/Sertifikat pp. SK Penempatan/Penarikan Pegawai qq. SK Pengangkatan pada Jabatan di luar Instansi Induk 			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	rr. Surat Pertimbangan Status PNS ss. SK Pengaktifan Kembali Sebagai PNS tt. Surat Pernyataan Pengunduran Diri dari Jabatan Organik/status sebagai pegawai karena dicalonkan sebagai Kepala/Wakil uu. SK Pensiun			
12.	Berkas Perseorangan Pejabat Negara Walikota dan Wakil Walikota Yogyakarta	2 Tahun setelah berhenti/pensiun	3 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 Kepala Daerah c. Ketua, Wakil Ketua, Anggota Komisi Lainnya	2 Tahun setelah berhenti/pensiun	3 Tahun sampai dengan hak dan kewajiban habis	Permanen
14.	Berkas Perseorangan Staf Khusus Walikota	2 Tahun setelah berhenti/pensiun	3 Tahun sampai dengan hak dan kewajiban habis	Permanen
15.	Berkas Perseorangan Kepala Kecamatan/Kelurahan	2 Tahun setelah berhenti/pensiun	3 Tahun sampai dengan hak dan kewajiban habis	Permanen

WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI