



WALIKOTA SERANG
PERATURAN WALIKOTA SERANG
NOMOR 32 TAHUN 2011

TENTANG

JADWAL RETENSI ARSIP KEPEGAWAIAN
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA SERANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA SERANG,

- Menimbang** :
- a. bahwa pengelolaan arsip dinamis dilaksanakan untuk menjamin ketersediaan arsip dalam penyelenggaraan kearsipan sebagai bahan akuntabilitas kinerja dan alat bukti yang sah berdasarkan suatu sistem;
 - b. bahwa untuk mendukung pengelolaan arsip dinamis yang efektif dan efisien pencipta arsip membuat jadwal retensi arsip;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b diatas, perlu menetapkan Peraturan Walikota Serang tentang Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian di Lingkungan Pemerintah Kota Serang;
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4010);
 3. 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 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);
 4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kota Serang di Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 98, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4748);
 5. Undang-Undang

5. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 1976 tentang Pegawai Negeri yang menjadi Pejabat Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia 1976 Nomor 8, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3067);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1979 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3151);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263);
11. Keputusan Presiden Nomor 2 Tahun 2003 tentang Jabatan Fungsional Arsiparis;
12. Keputusan Presiden Nomor 105 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Arsip Statis;
13. Peraturan Bersama Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia dengan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 5 Tahun 2007 dan Nomor 41 Tahun 2007 tentang Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian Pegawai Negeri Sipil dan Pejabat Negara;
14. Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 01.A Tahun 2003 tentang Jadwal Retensi Arsip;
15. Peraturan Daerah Kota Serang Nomor 10 tahun 2008 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Lembaga Teknis Daerah Kota Serang (Lembaran Daerah Kota Serang Tahun 2008 Nomor 12);
16. Peraturan

16. Peraturan Walikota Serang Nomor 13 Tahun 2009 tentang Tata Kearsipan Pemerintah Kota Serang (Berita Daerah Kota Serang Tahun 2009 Nomor 13);

M E M U T U S K A N :

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA SERANG TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP KEPEGAWAIAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA SERANG.**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan:

1. *Daerah adalah Kota Serang.*
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintah 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 Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Walikota beserta Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah.
4. Walikota adalah Walikota Serang.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah DPRD Kota Serang.
6. Kantor Arsip Daerah adalah Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Serang.
7. Satuan Kerja Perangkat Daerah selanjutnya disingkat SKPD adalah organisasi atau lembaga pada Pemerintah Daerah yang bertanggung jawab kepada Kepala Daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan di daerah yang terdiri dari sekretariat daerah, sekretariat DPRD, dinas daerah, lembaga teknis daerah, kecamatan dan kelurahan.
8. *Unit Kearsipan adalah Unit Kerja yang secara fungsional mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan menangani kearsipan pada Instansi, yaitu Bagian/Sub Bagian Tata Usaha, Bagian/Sub Bagian/Urusan Umum, Sekretariat/Urusan Administrasi pada Instansi ditingkat Kota.*
9. *Unit Pengolah adalah Unit Kerja yang ada di lingkungan Instansi sebagai pencipta dan pengguna Arsip Aktif.*
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. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
12. Arsip

12. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
13. Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
14. 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.
15. Pegawai Negeri Sipil selanjutnya disingkat PNS adalah Warga Negara Republik Indonesia yang memenuhi syarat diangkat oleh pejabat yang berwenang disertai tugas dalam suatu jabatan negeri atau negara lainnya dan digaji berdasarkan Peraturan Pemerintah.
16. Formasi PNS adalah penentuan jumlah dan susunan pangkat dan jabatan dalam suatu susunan organisasi yang ditetapkan oleh menteri yang bertanggung jawab dalam pendayagunaan aparatur negara.
17. Pejabat negara adalah pimpinan dan anggota lembaga negara dan pejabat lainnya berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
18. *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.*
19. Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian adalah jadwal retensi mengenai arsip Pegawai Negeri Sipil dan Pejabat Negara.
20. Jadwal retensi arsip pejabat negara adalah jadwal retensi arsip mengenai arsip orang perseorangan yang merupakan rekaman perjalanan karir pegawai negeri/non pegawai negeri yang diangkat sebagai pejabat negara.
21. Berkas perseorangan adalah arsip yang tercipta dalam rangka perjalanan karir Pegawai Negeri Sipil di lembaga-lembaga negara dan badan-badan pemerintah.
22. Arsip dokumentasi kepegawaian adalah arsip yang tercipta dalam rangka perjalanan karir pegawai negeri yang tercipta dalam proses pembinaan kepegawaian oleh pejabat yang berwenang.
23. Data kepegawaian adalah informasi mengenai perkembangan karir pegawai negeri sipil yang disusun berdasarkan dokumentasi kepegawaian dari instansi yang bersangkutan.
24. Jangka waktu simpan adalah masa simpan minimal suatu jenis/seri Arsip.
25. Jangka waktu simpan Aktif adalah penentuan jangka waktu simpan suatu jenis/seri Arsip yang masih dipergunakan secara terus menerus dalam penyelenggaraan administrasi.
26. Jangka waktu simpan In Aktif adalah penentuan jangka waktu simpan suatu jenis/seri Arsip yang frekuensi penggunaannya untuk penyelenggaraan Administrasi masih diperlukan.
27. Keterangan

27. Keterangan musnah adalah keterangan yang mengatakan bahwa arsip-arsip yang perlu dimusnahkan karena jangka waktu penyimpanan telah habis dan tidak memiliki nilai guna.
28. Keterangan permanen adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu Arsip memiliki nilai guna abadi dan pertanggung jawaban Nasional dan diserahkan di Kantor Arsip Daerah.
29. Keterangan Dinilai kembali digunakan untuk jenis arsip yang nilai gunanya perlu dipertimbangkan kembali setelah habis jangka waktu/simpannya.

BAB II

JADWAL RETENSI ARSIP KEPEGAWAIAN

Pasal 2

Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan Arsip dengan cara:

1. *Memindahkan Arsip In Aktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan dalam SKPD masing-masing.*
2. Memindahkan Arsip In Aktif dari Unit Kearsipan SKPD ke Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Serang.
3. Memusnahkan arsip yang sudah tidak mempunyai nilai guna lagi sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang berlaku.
4. Menyerahkan Arsip Statis dari SKPD ke Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Serang.

Pasal 3

Pengelolaan Arsip In Aktif pada SKPD merupakan bagian dari tugas Unit Kearsipan pada SKPD yang bersangkutan.

Pasal 4

Setiap Arsip ditentukan retensinya atas dasar nilai kegunaannya dan dituangkan dalam bentuk Jadwal Retensi Arsip.

Pasal 5

Masing-masing Unit Kerja SKPD di lingkungan Pemerintahan Kota Serang, wajib memiliki Jadwal Retensi Arsip yang berupa daftar, berisi sekurang-kurangnya jenis Arsip beserta jangka waktu penyimpanannya sesuai dengan nilai kegunaannya dan dipakai sebagai pedoman penyusutan Arsip.

BAB III

PENGUNAAN JADWAL RETENSI ARSIP KEPEGAWAIAN

Pasal 6

Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian Negeri Sipil dan Pejabat Negara dipergunakan sebagai pedoman untuk Menentukan jangka Waktu penyimpanan Arsip (Retensi Arsip) Kepegawaian.

Pasal 7

Lampiran Peraturan Walikota Serang
 Nomor : 32 Tahun 2011
 Tanggal : 19 Desember 2011

**JADWAL RETENSI ARSIP KEPEGAWAIAN
 DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA SERANG**

NO	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETEPERANGAN
		3	4	
1	2	3	4	5
1.	FORMASI PEGAWAI			
	a. Usulan dari Unit Kerja;	2 tahun setelah tahun anggaran	2 tahun	Musnah
	b. Usulan Permintaan Formasi ke Menpan dan Kepala BKN;	2 tahun setelah anggaran	3 tahun	Musnah
	c. Persetujuan Menpan;	2 tahun setelah anggaran	3 tahun	Musnah
	d. Penetapan Formasi.	2 tahun setelah anggaran	3 tahun	Musnah
2.	PENGADAAN PEGAWAI			
	a. Proses Penerimaan Pegawai Meliputi:	2 tahun setelah semua diangkat PNS	2 tahun	Musnah
	1. Pengumuman Penerimaan			
	2. Seleksi Administrasi			
	3. Pemanggilan Peserta Test			

NO	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	4. Pelaksanaan Ujian Tertulis 5. Pelaksanaan Ujian Lisan (Wawancara) 6. Keputusan Hasil Ujian			
	b. Penetapan Pengumuman Kelulusan	2 tahun sth semua diangkat PNS	2 tahun	Musnah
	c. Berkas Lamaran yang tidak Diterima	1 tahun setelah tahun anggaran	-	Musnah
	d. Nota Usul dan Kelengkapan Penetapan NIP	1 tahun setelah tahun anggaran	2 tahun	Masuk Berkas Perseorangan
	e. Nota Usul Pengangkatan CPNS Menjadi PNS Lebih Dari 2 tahun	1 tahun setelah SK ditetapkan	1 tahun	Masuk berkas Perseorangan
	f. SK. CPNS/PNS Kolektif	2 tahun sth petikan SK ditetapkan	3 tahun	Dinilai Kembali
	3. Pembinaan Karir Pegawai			
	a. Diklat/ Kursus/Tugas Belajar/Ujian Dinas/Tzin Belajar Pegawai:			
	1. Surat Perintah/Surat Tugas/ SK/Surat Ijin	1 tahun, setelah SK terbit	2 tahun	Musnah
	2. Laporan Kegiatan Pengembangan Diri	-	-	
	b. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP)/Sertifikat	-	-	
	c. Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3)	1 tahun setelah SK ditetapkan	3 tahun	Masuk Berkas perseorangan Musnah

NO	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	d. Daftar Usul Penetapan Angka Kredit	1 tahun anggaran berjalan	2 tahun	Musnah, kecuali SK PAK msk 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
5.	MUTASI PEGAWAI			
	a. Alih Status, Pindah Instansi, Pindah Wilayah Kerja, Dipertukarkan, Dipekerjakan, Penugasan Sementara, Mutasi antar Unit Kerja;	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Msnh kecuali SK dan NP msk berkas perseorangan
	b. Nota Persetujuan / Pertimbangan Kepala BKN;	-	-	Masuk berkas perseorangan
	c. Mutasi keluarga 1. Akta Nikah; 2. Surat ijin pernikahan/perceraian;	-	-	Masuk berkas perseorangan

NO	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETEPERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2 3. Surat penolakan jjin pernikahan/perceraian; 4. Akte kelahiran anak; 5. Surat keterangan meninggal dunia.	3	4	5
	c. Mutasi keluarga 1. Akta Nikah 2. Surat jjin pernikahan/perceraian 3. Surat penolakan jjin pernikahan/perceraian 4. Akte kelahiran anak 5. Surat keterangan meninggal dunia	-	-	Masuk berkas perseorangan
	d. Usul Kenaikan Pangkat/Golongan/Jabatan;	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah, kecuali NOTA dan SK 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	2 tahun	Dinilai kembali
	g. Peninjauan Masa Kerja;	2 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah, kecuali SK masuk berkas perseorangan
	h. Berkas Baperjakat;	1 tahun setelah SK ditetapkan	5 tahun	Musnah, kecuali SK masuk berkas perseorangan

NO	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
6.	ADMINISTRASI PEGAWAI a. Surat Perintah Dinas/Surat Tugas;	2 tahun setelah pelaksanaan	2 tahun	Musnah, kecuali SK masuk berkas perseorangan
	b. Dokumentasi Identitas Pegawai 1. Pembuatan KARPEG/ KPE/ KARIR/ KARSU/ TASPEN/ dan bukti diri; 2. Laporan pajak penghasilan pribadi (LP2P); 3. Keterangan penerimaan pembayaran penghasilan pegawai (KP4); 4. Keanggotaan organisasi profesi/ kedinasaan;	1 tahun setelah identitas ditetapkan	2 tahun	Musnah
	c. Berkas Kepegawaian dan Daftar Urut Kepangkatatan;	2 tahun	-	Musnah
	d. Cuti Di luar Tanggungan Negara (CLTN);	3 tahun setelah pelaksanaan	-	Masuk berkas perseorangan
	e. Cuti Besar;	1 tahun setelah SK ditetapkan	-	Masuk berkas perseorangan
	f. Cuti Alasan Penting;	1 tahun setelah pelaksanaan	2 tahun	Musnah
	g. Cuti Tahunan/Cuti Bersalin/Cuti Sakit.	1 tahun setelah pelaksanaan	2 tahun	Musnah
7.	KESEJAHTERAAN PEGAWAI a. Berkas tentang Layanan Kesehatan Pegawai b. Berkas tentang Layanan Asuransi Pegawai c. Berkas tentang Layanan Tabungan Perumahan	2 tahun		Musnah

NO	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2 d. Berkas tentang Layanan Bantuan Sosial e. Berkas tentang Layanan Olah Raga dan Rekreasi f. Berkas tentang Layanan Beras/ Pakaian Dinas g. Berkas tentang Layanan Pengurusan Jenazah	3	4	5
8.	PERSELISIHAN/ SENGKETA KEPEGAWAIAN	1 tahun, setelah memperoleh keputusan yang bersifat tetap	2 tahun setelah hak dan kewajiban habis	Dinilai kembali
9.	PEMBERHENTIAN PEGAWAI TANPA HAK PENSUN	1 tahun setelah SK terbit	2 tahun	Masuk berkas perseorangan
10.	USUL PEMBERHENTIAN DAN PENETAPAN PENSUN PEGAWAI/ JANDA/ DUDA DAN PNS YANG MENINGGAL DUNIA	1 tahun setelah SK terbit	2 tahun	Musnah, kecuali SK masuk berkas perseorangan
11.	BERKAS PERSEORANGAN PEGAWAI NEGERI SIPIL: a. Nota Penetapan NIP dan kelengkapannya b. Nota Persetujuan/Pertimbangan Kepala BKN c. SK. Pengangkatan CPNS d. Hasil Pengujian Kesehatan e. SK. Pengangkatan PNS f. SK Peninjauan Masa Kerja g. SK. Kenaikan Pangkat h. Surat Perryataan Melaksanakan Tugas/Menduduki Jabatan/Surat Pernyataan Pelantikan i. SK. Pengangkatan dalam atau pemberhentian dari Jabatan Struktural/Fungsional j. SK. Perpindahan Wilayah Kerja k. SK. Perpindahan antar Instansi l. SK. Cuti Diluar Tanggungan Negara (CLTN)	1 Tahun, setelah berhenti/ pensiun	2 tahun setelah hak-hak dan kewajiban habis	Musnah, kecuali tokoh nasional atau pejabat eselon II serta perseorangan yang terlibat dalam kasus/ peristiwa berskala nasional.

NO	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
m.	Berita Acara Pemeriksaan			
n.	SK. Hukuman Jabatan/Hukuman Disiplin PNS			
o.	SK. Perbantuan/dipekerjakan di luar instansi PNS			
p.	SK. Penarikan kembali dari Perbantuan/dipekerjakan/perugasasan di luar instansi induk			
q.	SK. Pemberian Uang Tunjagu			
r.	SK. Pemeberhentian sebagai PNS			
s.	SK. Pemberhentian Sementara			
t.	SK. Pengangkatan/Pemberhentian sebagai Pejabat Negara			
u.	SK. Pembebasan dari Jabatan Organik karena diangkat sebagai Pejabat Negara			
v.	SK. Pengalihan PNS			
w.	Surat Keterangan Pernyataan Hilang			
x.	SK. Kembalinya PNS yang dinyatakan hilang			
y.	SK. Penggantian Nama			
z.	Surat Perbaikan Tanggal Tahun Kelahiran			
æ.	Akta Kelahiran			
ø.	Akta Nikah/Cerai			
å.	Isian Formulir PUPNS			
aa.	Berita Acara Pengambilan Sumpah/Janji PNS dan Jabatan			
bb.	Surat ijin menjadi anggota parpol/ ormas/ LSM			
cc.	Surat percabutan ijin menjadi anggota parpol			
dd.	Surat keterangan meninggal dunia/ hilang			
ee.	Surat keterangan mutasi keluarga			
ff.	Surat keterangan peningkatan pendidikan			
gg.	Penetapan angka kredit Jabatan Fungsional			
hh.	Surat keterangan hasil penelitian khusus			
ii.	Surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala			
jj.	Surat tugas/ ijin belajar dalam/ luar negeri			
kk.	Surat ijin bepergian ke luar negeri			
ll.	Ijasah/ sertifikat			
mm.	SK. Penempatan/ penarikan pegawai			
nn.	SK. Pengangkatan pada jabatan kedinasan di luar instansi			

NO	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	oo. SK. Pertimbangan status PNS pp. SK. Pengaktifan Kembali sebagai PNS tt. SK. Persetujuan/ pengurangan kembali cuti di luar tanggungan negara uu. Surat keterangan pengunduran diri/ diberhentikan sebagai PNS karena menjadi pengurus/ anggota parpol			
	vv. Surat Pernyataan Pengunduran diri dari jabatan organik karena dicalonkan sebagai Kepala/Wakil Kepala Daerah tt. SK. Pensiun			
12.	BERKAS PERSEORANGAN PEJABAT NEGARA			
a.	Walikota dan Wakil walikota	1 tahun setelah berhenti dari jabatan	2 tahun setelah hak dan kewajibannya habis	Permanen
13.	BERKAS PERSEORANGAN PEJABAT LAINNYA :			
a.	Ketua Wakil Ketua dan Anggota DPRD	1 tahun setelah berhenti dari jabatan/pensiun	-	Permanen
b.	Ketua, Wakil Ketua dan Anggota KPUD			

WALIKOTA SERANG

Tb. HAERUL JAMAN