



**BUPATI TUBAN**

**PERATURAN BUPATI TUBAN**

**NOMOR 56 TAHUN 2015**

**TENTANG**

**JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF FUNGSI KEPEGAWAIAN**

**APARATUR SIPIL NEGARA DAN PEJABAT NEGARA**

**PADA PEMERINTAH KABUPATEN TUBAN**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI TUBAN,**

Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan ketentuan Pasal 52 dan Pasal 53 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, maka terhadap arsip kepegawaian Aparatur Sipil Negara yang bernilai guna sebagai pertanggungjawaban nasional, perlu pendayagunaan arsip dimaksud agar tercapai ketertiban serta penyelamatan arsip dari penyusutan yang berfungsi sebagai bukti nyata, benar dan lengkap dimasa lampau, sekarang dan yang akan datang;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Fungsi Kepegawaian Aparatur Sipil Negara dan Pejabat Negara Pada Pemerintah Kabupaten Tuban;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);

*[Handwritten signature]*

2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah kedua kali dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 1976 tentang Pegawai Negeri yang menjadi Pejabat Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1976 Nomor 8, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3067);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
7. 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);

P. b f a

9. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 121, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5258);
10. 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);
11. Peraturan Bersama Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 08 Tahun 2012 dan Nomor 15 Tahun 2012 tentang Pedoman Retensi Arsip Kepegawaian Pegawai Negeri Sipil dan Pejabat Negara;
12. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 18 Tahun 2005 tentang Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian Pegawai Negeri Sipil dan Pejabat Negara Pemerintah Propinsi Jawa Timur;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Tuban Nomor 04 Tahun 2008 tentang Organisasi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Tuban sebagaimana telah diubah kedua kali dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tuban Nomor 15 Tahun 2014 (Lembaran Daerah Kabupaten Tuban Tahun 2014 Seri D Nomor 03).

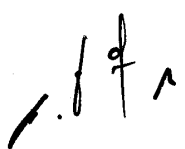
MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF FUNGSI KEPEGAWAIAN APARATUR SIPIL NEGARA DAN PEJABAT NEGARA PADA PEMERINTAH KABUPATEN TUBAN.

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Tuban.



2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Tuban.
3. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan arsip atas dasar nilai guna yang terkandung.
4. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah suatu daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip yang dimusnahkan, dinilai kembali atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan serta penyelamatan arsip.
5. Retensi Arsip Kepegawaian adalah jangka waktu penyimpanan arsip mengenai arsip Aparatur Sipil Negara dan pejabat negara.
6. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.
7. Retensi Arsip Pejabat Negara adalah jangka waktu penyimpanan arsip mengenai arsip perseorangan yang merupakan rekaman perjalanan karier Pegawai Negeri/non Pegawai Negeri yang diangkat sebagai pejabat negara.
8. Pejabat Negara adalah pimpinan dan anggota lembaga Negara dan pejabat lainnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
9. Berkas Perseorangan adalah arsip yang tercipta dalam rangka perjalanan karier Aparatur Sipil Negara di lembaga-lembaga Negara dan badan-badan pemerintah.

6.1 d 1

10. Arsip Dokumentasi Kepegawaian adalah arsip yang tercipta dalam rangka perjalanan karier Aparatur Sipil Negara yang tercipta dalam proses pembinaan kepegawaian oleh pejabat yang berwenang.
11. Data Kepegawaian adalah informasi mengenai perkembangan karier Aparatur Sipil Negara yang disusun berdasarkan arsip dokumentasi kepegawaian dari instansi yang bersangkutan.
12. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/ atau terus menerus.
13. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
14. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tuban.

#### Pasal 2

Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Fungsi Kepegawaian Aparatur Sipil Negara dan Pejabat Negara pada Pemerintah Kabupaten Tuban sebagaimana tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 3

Jadwal Retensi Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, dipakai sebagai pedoman penyusutan arsip yang berkaitan dengan arsip Fasilitatif Fungsi Kepegawaian Aparatur Sipil Negara dan Pejabat Negara pada Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tuban.

1. f 9 1

Pasal 4

- (1) Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian Aparatur Sipil Negara dan Pejabat Negara memuat jenis arsip/dokumen, retensi atau jangka waktu simpan minimal, dan keterangan.
- (2) Retensi arsip atau jangka waktu simpan minimal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan untuk retensi aktif dan retensi inaktif.
- (3) Keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat rekomendasi yang menetapkan arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan.

Pasal 5

Retensi arsip sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini dilaksanakan dengan memperhatikan ketentuan untuk kepentingan pertanggungjawaban kepegawaian.

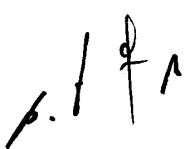
Pasal 6

- (1) Penentuan retensi arsip dihitung sejak kegiatan dinyatakan selesai.
- (2) Kegiatan dinyatakan selesai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung sejak selesainya hak dan kewajiban Aparatur Sipil Negara dan pejabat Negara dan/atau setiap bulan anggaran berakhir.

Pasal 7

Rekomendasi yang dituangkan dalam keterangan tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, dan dipermanenkan ditetapkan berdasarkan pertimbangan :

- a. keterangan musnah ditentukan apabila pada masa akhir retensi arsip tersebut tidak memiliki nilai guna ;



- b. keterangan permanen ditentukan apabila dianggap memiliki nilai guna kesejarahan; dan
- c. keterangan dinilai kembali ditentukan pada arsip yang dianggap berpotensi menimbulkan sengketa atau perselisihan kepegawaian.

#### Pasal 8

Lembaga Negara dan pemerintahan daerah dalam menentukan retensi aktif dan retensi inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) 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.

#### Pasal 9

Jenis arsip kepegawaian Aparatur Sipil Negara dan pejabat negara pada Pemerintahan Daerah meliputi:

- a. formasi pegawai;
- b. pengadaan pegawai;
- c. pembinaan karier 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/duda dan PNS yang tewas;
- k. berkas perseorangan PNS;
- l. berkas perseorangan pejabat negara;
- m. berkas perseorangan pejabat lainnya; dan
- n. berkas perseorangan kepala desa.

A/ f a

Pasal 10

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Tuban.

Ditetapkan di Tuban

Pada tanggal 16 Nopember 2015

  
BUPATI TUBAN,  
**H. FATHUL HUDA**

Diundangkan di Tuban

pada tanggal 16 Nopember 2015

SEKRETARIS DAERAH, 

  
**BUDI WIYANA**

BERITA DAERAH KABUPATEN TUBAN TAHUN 2015 SERI 1 NOMOR 54



LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI TUBAN  
NOMOR 56 TAHUN 2015  
TENTANG  
JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF KEPEGAWAIAN APARATUR  
SIPIL NEGARA DAN PEJABAT NEGARA PEMERINTAH DAERAH  
KABUPATEN TUBAN

**JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF KEPEGAWAIAN APARATUR SIPIL NEGARA DAN PEJABAT NEGARA  
PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN TUBAN**

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) 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	Musnah
	d. Penetapan Formasi PNS	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
	e. Penetapan Formasi Khusus	2 tahun setelah realisasi	3 tahun	Permanen
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 ASN	2 tahun	Musnah
	2). Penetapan Pengumuman Kelulusan	2 tahun setelah semua diangkat ASN	2 tahun	Musnah
	3). Berkas Lamaran yang tidak diterima	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	-	Musnah
	4). Nota Usul dan Kelengkapan Penetapan NIP - Surat Lamaran	-	-	Masuk berkas perseorangan

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ijazah dan Transkrip Nilai</li> <li>- SKCK</li> <li>- Kartu Kuning</li> <li>- Surat Keterangan Kesehatan</li> <li>- Daftar Riwayat Hidup</li> <li>- Pas Foto ukuran 3 x 4 cm</li> <li>- Surat Keterangan Bebas Narkoba dari Rumah Sakit Pemerintah</li> </ul> <p>5). Nota Usul Pengangkatan CPNS menjadi PNS lebih dari 2 tahun</p> <p>6). SK CPNS/PNS Kolektif</p> <p>b. Pegawai dengan Perjanjian Kerja (PPPK)/Pegawai Tidak Tetap/Pegawai Honor, Mulai dari proses penerimaan sampai dengan penetapan sebagai Pegawai dengan Perjanjian Kerja/Pegawai Tidak Tetap/Pegawai Honor</p>	<p>1 tahun setelah SK ditetapkan</p> <p>2 tahun setelah petikan SK ditetapkan</p> <p>1 tahun setelah kontrak selesai</p>	<p>2 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>2 tahun</p>	<p>Masuk berkas perseorangan</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p>
3	<p>Pembinaan Karir Pegawai</p> <p>a. Diklat/Kursus/Magang/Tugas Belajar/Ujian Dinas/Izin Belajar Pegawai:</p> <p>1) Surat Perintah/Surat Tugas/SK/Surat Izin</p> <p>2) Laporan Kegiatan Pengembangan Diri</p> <p>b. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTP)/Sertifikat</p> <p>c. Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP 3)/ Standar Kinerja Pegawai (SKP)</p> <p>d. Daftar Usul Penetapan Angka Kredit</p> <p>e. Disiplin Pegawai</p> <p>1) Daftar Hadir</p> <p>2) Rekapitulasi Daftar Hadir</p> <p>f. Berkas Hukuman Disiplin</p>	<p>1 tahun setelah SK ditetapkan</p> <p>-</p> <p>1 tahun setelah SK ditetapkan</p> <p>1 tahun anggaran berjalan</p> <p>1 tahun anggaran berjalan</p> <p>1 tahun anggaran berjalan</p>	<p>2 tahun</p> <p>-</p> <p>3 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Masuk berkas perseorangan</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah, kecuali SK PAK masuk berkas perseorangan</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah, kecuali BAP dan SK masuk berkas perseorangan</p>

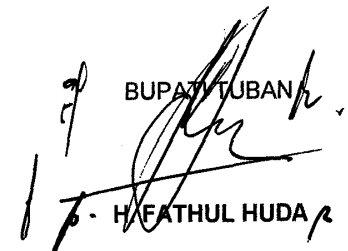
NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	g. Penghargaan dan Tanda Jasa	2 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah, kecuali SK masuk berkas perseorangan
4	Penyelesaian Pengelolaan Keberatan Pegawai	1 tahun setelah memperoleh keputusan tetap	5 tahun	Dinilai kembali, kecuali SK penetapan masuk berkas perseorangan
5	<p>Mutasi Pegawai</p> <p>a. Alih Status, Pindah Instansi, Pindah Wilayah Kerja, Diperbantukan, Dipekerjakan, Penugasan Sementara, Mutasi antar Perwakilan, Mutasi ke dan dari Perwakilan, Pemindahan Sementara, Mutasi antar Unit Kerja</p> <p>b. Nota Persetujuan/Pertimbangan Kepala BKN</p> <p>c. Mutasi Keluarga</p> <p>1) Surat Izin Pernikahan/Perceraian</p> <p>2) Surat Penolakan Izin Pernikahan/Perceraian</p> <p>3) Surat Nikah /Ceraai</p> <p>4) Akte Kelahiran Anak</p> <p>5) Surat Keterangan Adopsi Anak</p> <p>6) Surat Keterangan Meninggal Dunia</p> <p>d. Usul kenaikan pangkat/golongan/jabatan</p> <p>e. Usul Pengangkatan dan Pemberhentian dalam Jabatan Struktural/Fungsional</p> <p>f. Usul Penetapan Perubahan Data Dasar/ Status/Kedudukan Hukum Pegawai</p> <p>g. Peninjauan Masa Kerja</p>	<p>1 tahun setelah SK ditetapkan</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>1 tahun setelah SK ditetapkan</p> <p>1 tahun setelah SK ditetapkan</p> <p>1 tahun setelah SK ditetapkan</p> <p>2 tahun setelah SK ditetapkan</p>	<p>2 tahun</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p>	<p>Musnah, kecuali SK dan Nota Persetujuan masuk berkas perseorangan</p> <p>Masuk berkas perseorangan</p> <p>Masuk berkas perseorangan</p> <p>Musnah, kecuali SK dan Nota masuk berkas perseorangan</p> <p>Musnah, kecuali SK Masuk berkas perseorangan</p> <p>Musnah, kecuali Surat Persetujuan dan SK masuk berkas perseorangan</p> <p>Musnah, kecuali SK dan Nota masuk berkas perseorangan</p>

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	h. Berkas Baperjakat	1 tahun setelah SK ditetapkan	5 tahun	Musnah, kecuali Pejabat Eselon II Permanen
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 Kartu Pegawai/Kartu Pegawai Elektronik/Kartu Istri/Kartu 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 1 tahun setelah SK ditetapkan 1 tahun setelah pelaksanaan 1 tahun setelah pelaksanaan 3 tahun setelah pelaksanaan 1 tahun setelah identitas ditetapkan 2 tahun 2 tahun	2 tahun - 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun - 1 Tahun	Musnah, kecuali SK masuk berkas perseorangan Masuk berkas perseorangan Musnah Musnah Masuk berkas perseorangan Musnah Musnah Musnah
7	Kesejahteraan Pegawai a. Berkas tentang Layanan Pemeliharaan Kesehatan Pegawai b. Berkas tentang Layanan Asuransi Pegawai/ASKES c. Berkas tentang Layanan Tabungan Perumahan d. Berkas tentang Layanan Bantuan Sosial e. Berkas tentang Layanan Pakaian Dinas f. Berkas tentang Layanan Pegawai yang meninggal karena dinas/pengurusan jenazah g. Berkas tentang Pemberian Tali Kasih h. Berkas tentang Pemberian Piagam Penghargaan dan Tanda Jasa i. Berkas tentang Layanan Olahraga dan Rekreasi	2 tahun -	- -	Musnah Masuk berkas perseorangan

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
8	Pemberhentian Pegawai Tanpa Hak Pensiun	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Masuk berkas perseorangan
9	Perselisihan /Sengketa Kepegawaian	1 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 ASN yang tewas	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah, kecuali SK Masuk berkas perseorangan
11	Berkas Perseorangan ASN : a. Berkas Lamaran yang diterima b. Nota Penetapan NIP dan Kelengkapannya c. Nota Persetujuan/Pertimbangan Kepala BKN d. SK Pengangkatan CPNS e. Hasil Pengujian Kesehatan f. SK Pengangkatan PNS dan Surat Perjanjian Kerja PPPK g. SK Peninjauan Masa Kerja h. SK Kenaikan Pangkat i. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas/Menduduki Jabatan dan Surat Pernyataan Pelantikan j. SK Pengangkatan dalam Jabatan atau Pemberhentian dari Jabatan Struktural/Fungsional k. SK Perpindahan Wilayah Kerja l. SK Perpindahan Antar Instansi m. SK Cuti di luar Tanggungan Negara (CLTN) n. Berita Acara Pemeriksaan 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	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, dan pejabat lain yang secara individual ditentukan oleh Instansi serta ASN yang berjasa/terlibat peristiwa berskala nasional, Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	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 Daftar Ulang (Kardaf) PNS oo. Ijazah/Sertifikat 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/status sebagai pegawai karena dicalonkan sebagai Kepala/Wakil Kepala Daerah; Anggota DPRD; Anggota Komisi, atau sebagai anggota suatu organisasi yang mengharuskan pelepasan jabatan sebelumnya uu. SK Pensiun			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
12	Berkas Perseorangan Pejabat Negara Bupati dan Wakil Bupati Kabupaten Tuban	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 Kada 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 Bupati	2 tahun setelah berhenti/pensiun	3 tahun sampai dengan hak dan kewajiban habis	Permanen
15	Berkas Perseorangan Kepala Desa	2 tahun setelah berhenti/pensiun	3 tahun sampai dengan hak dan kewajiban habis	Permanen

  
 BUPATI TUBAN  
 H. FATHUL HUDA