

LAMPIRAN  
 PERATURAN GUBERNUR JAWA TIMUR  
 NOMOR 88 TAHUN 2019  
 TENTANG  
 JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF URUSAN KEPEGAWAIAN  
 PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
1.	Kebijakan di Bidang Manajemen Kepegawaian <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengkajian, Pengusulan Kebijakan, dan Naskah Akademik</li> <li>2. Penyusunan kebijakan</li> <li>3. Perumusan kebijakan</li> <li>4. Pemberian masukan dan dukungan</li> <li>5. Penetapan kebijakan</li> <li>6. <i>Memorandum of Understanding</i></li> </ol>	2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru atau sejak keputusan lama dinyatakan tidak berlaku	3 Tahun	Permanen
2.	Penyusunan dan Penetapan Kebutuhan Aparatur Sipil Negara <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perencanaan Kebutuhan ASN               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Bahan penyusunan rencana kebutuhan</li> <li>b. Analisis Kebutuhan                   <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pegawai Negeri Sipil</li> <li>2) Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK)</li> </ol> </li> <li>c. Pengolahan data kebutuhan</li> </ol> </li> <li>2. Perencanaan Pertimbangan Formasi               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pertimbangan teknis penetapan formasi ASN</li> <li>b.</li> </ol> </li> </ol>	2 Tahun sejak data diperbaharui (update)	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit	3 Tahun	Musnah

3. Penetapan

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3. Penetapan Kebutuhan Aparatur Sipil Negara	2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru atau sejak keputusan lama dinyatakan tidak berlaku	3 Tahun	Musnah
	4. Standarisasi Jabatan	2 Tahun sejak standar baru ditetapkan	3 Tahun	Permanen
	a. Informasi Jabatan			
	b. Kompetensi Jabatan			
	c. Klasifikasi Jabatan			
<b>3.</b>	<b>Formasi dan Pengadaan Pegawai</b>			
	1 Formasi ASN			
	a. Usulan formasi disertai dengan:	2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru atau sejak keputusan lama dinyatakan tidak berlaku	3 Tahun	Musnah
	1) Analisa Jabatan			
	2) Beban Kerja			
	b. Usulan permintaan formasi kepada Menpan RB dan Kepala BKN			
	c. Persetujuan Formasi			
	d. Penetapan Formasi			
	e. Penetapan Formasi Khusus			
	2. Pengadaan ASN			
	a. Proses Rekrutmen ASN	2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru atau sejak keputusan lama dinyatakan tidak berlaku	3 Tahun	Musnah
	b. Penetapan Pengumuman Kelulusan	2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru atau sejak keputusan lama dinyatakan tidak berlaku	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c. Berkas Lamaran yang tidak diterima	1 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit	1 Tahun	Musnah
	d. Nota Usul Pengangkatan ASN	1 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru atau sejak keputusan lama dinyatakan tidak berlaku	1 Tahun	Permanen
	e. <i>Open Bidding</i> (Seleksi Terbuka Jabatan)	2 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit	3 Tahun	Musnah
	3. Sistem Rekrutmen ASN			
	a. Pengelolaan sistem rekrutmen			
	1) standar dan prosedur sistem rekrutmen dan seleksi pegawai	2 Tahun setelah dikeluarkannya standar dan sistem baru	3 Tahun	Musnah
	2) kisi kisi dan materi soal kompetensi dasar dan kompetensi kepegawaian	2 Tahun setelah terjadi perubahan data	3 Tahun	Musnah
	3) evaluasi dan analisis kelayakan materi kompetensi	2 Tahun setelah hasil evaluasi dipertanggungjawabkan/ diaudit	3 Tahun	Musnah
	b. Fasilitasi Penyelenggaraan Seleksi			
	1) Pelayanan teknis dan administrasi seleksi	1 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit	1 Tahun	Musnah
	2) Penyelenggaraan dan pengolahan seleksi			
	3) Sertifikasi dan pelaporan			
	a. penyiapan dan pengelolaan sertifikat kelulusan			
	b. pengelolaan laporan dan evaluasi seleksi			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
4.	Mutasi Pegawai			
	1. Alih Status, Pindah Instansi, Pindah Wilayah Kerja, Diperbantukan, Dipekerjakan, Penugasan Sementara, Mutasi antar Perwakilan, Mutasi ke dan dari Perwakilan, Pemindahan Sementara, Persetujuan/Pertimbangan Kepala BKN	1 Tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	2. Kenaikan pangkat/golongan/jabatan	1 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru atau sejak keputusan lama dinyatakan tidak berlaku	1 Tahun	Musnah
	3. Pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan struktural/fungsional	1 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru atau sejak keputusan lama dinyatakan tidak berlaku	1 Tahun	Musnah
	4. Penetapan perubahan data dasar/status/kedudukan hukum pegawai	1 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru atau sejak keputusan lama dinyatakan tidak berlaku	1 Tahun	Musnah
	5. Peninjauan Masa Kerja	1 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru atau sejak keputusan lama dinyatakan tidak berlaku	1 Tahun	Musnah
	6. Berkas Badan Pertimbangan Jabatan dan Pangkat	2 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit	3 Tahun	Musnah, kecuali Pejabat Eselon I dan Eselon II Permanen

5. E. Pengembangan

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
5.	<p>E. Pengembangan Karir</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tugas Belajar/Ijin Belajar/ Diklat/ Kursus/Magang/Ujian Dinas/Praktek Kerja di Instansi lain/Pertukaran antar ASN dengan pegawai swasta                             <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Perencanaan dan penyusunan analisis kebutuhan</li> <li>2) Pelaksanaan</li> <li>3) Pelaporan</li> <li>4) Ijazah/Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPL)/Sertifikat</li> </ol> </li> <li>2. Penyesuaian ijazah</li> <li>3. Penyusunan sistem karier</li> <li>4. Standar Kinerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja</li> <li>5. Angka Kredit                             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pengajuan Daftar Usul Penetapan Angka Kredit</li> <li>b. Penilaian Daftar Usul Penetapan Angka Kredit</li> </ol> </li> </ol>	<p>1 Tahun sejak selesainya pertanggungjawaban suatu penugasan</p>	<p>1 Tahun</p>	<p>Musnah, kecuali Ijazah/ STTPL/ Sertifikat masuk berkas perseorangan</p>
		<p>1 Tahun sejak data diperbaharui (update)</p>	<p>1 Tahun</p>	<p>Musnah</p>
		<p>2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru atau sejak keputusan lama dinyatakan tidak berlaku</p>	<p>3 Tahun</p>	<p>Musnah</p>
		<p>2 Tahun sejak berakhirnya masa tahun anggaran</p>	<p>1 Tahun</p>	<p>Musnah</p>
		<p>1 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit</p>	<p>1 Tahun</p>	<p>Musnah</p>
		<p>1 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit</p>	<p>1 Tahun</p>	<p>Musnah</p>

6. Kinerja

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
6.	<b>Kinerja Aparatur Sipil Negara</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hasil penilaian kinerja dan standar kerja                             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sistem penilaian kinerja ASN</li> <li>b. Standar kinerja jabatan pegawai ASN</li> <li>c. Penilaian kinerja pegawai ASN</li> </ol> </li> <li>2. Pengelolaan database dan analisis sistem informasi kinerja pegawai ASN                             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pengelolaan database penilaian kinerja pegawai ASN</li> <li>b. Analisis sistem informasi kinerja pegawai ASN</li> <li>c. Teknis penilaian kinerja ASN</li> </ol> </li> <li>3. Hasil Evaluasi dan pemantauan penilaian kinerja dan standar kinerja jabatan pegawai ASN</li> </ol>	<p>2 Tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah sistem atau data diperbaharui</p> <p>2 Tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p>
7.	<b>Kompensasi Aparatur Sipil Negara</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Usulan Rancangan Peraturan Gaji</li> <li>2. Usulan Rancangan Peraturan Fasilitas</li> </ol>	<p>2 Tahun setelah rancangan disetujui</p> <p>2 Tahun setelah rancangan disetujui</p>	<p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Musnah, kecuali Peraturan Perundang-undangan tentang Gaji, Fasilitas dan Tunjangan Permanen</p> <p>Musnah, Kecuali Peraturan Perundang-undangan tentang Gaji, Fasilitas dan Tunjangan Permanen</p>

3. Usulan

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3. Usulan Rancangan Peraturan Tunjangan <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Tunjangan Kinerja</li> <li>b. Tunjangan Kemahalan</li> <li>c. Tunjangan Tunjangan Jabatan</li> </ul>	2 Tahun setelah rancangan disetujui	3 Tahun	Musnah, kecuali Peraturan Perundang-undangan tentang Gaji, Fasilitas dan Tunjangan Permanen
	4. Usulan Rancangan Peraturan Jaminan dan Perlindungan <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Jaminan Pensiun</li> <li>b. Jaminan Hari Tua</li> </ul>	2 Tahun setelah rancangan disetujui	3 Tahun	Musnah, kecuali Peraturan Perundang-undangan tentang Gaji, Fasilitas dan Tunjangan Permanen
	5. Usulan Rancangan Peraturan Penghargaan dan Tanda Jasa <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Tanda Kehormatan</li> <li>b. Kenaikan Pangkat Istimewa</li> <li>c. Kesempatan Prioritas untuk Pengembangan Kompetensi</li> <li>d. Kesempatan menghadiri acara resmi dan/atau kenegaraan</li> </ul>	2 Tahun setelah rancangan disetujui	3 Tahun	Musnah
8.	Kode Etik, Disiplin, Pemberhentian dan Pensiun ASN <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Kode Etik Pegawai</li> </ul>	2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru atau sejak keputusan lama dinyatakan tidak berlaku	3 Tahun	Permanen

2. Disiplin

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2. Disiplin a. Penegakan Disiplin b. Peningkatan Disiplin	2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru atau sejak keputusan lama dinyatakan tidak berlaku	3 Tahun	Musnah
	3. Pemberhentian a. Pemberhentian dengan hormat b. Pemberhentian tidak dengan hormat c. Pemberhentian sementara	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	4. Pensiun a. Administrasi Pensiun ASN dan Pejabat Negara 1) Administrasi pensiun ASN 2) Perekaman dan pemeliharaan data pensiun b. Penetapan Pensiun ASN c. Penetapan Pertimbangan teknis pensiun ASN d. Pensiun pejabat daerah dan janda/dudanya 1) Administrasi pensiun Pejabat Daerah 2) Penyiapan pensiun pejabat daerah 3) Penetapan pensiun janda/duda pejabat daerah (BKD)	1 Tahun setelah penetapan pensiun	1 Tahun	Musnah
		1 Tahun sejak hak dan kewajiban habis	1 Tahun	Musnah
		1 Tahun setelah penetapan pensiun	1 Tahun	Musnah
		1 Tahun sejak hak dan kewajiban habis	1 Tahun	Permanen
9.	Bantuan Hukum a. Pemberian Bantuan Hukum b. Bantuan Hukum Pegawai	2 Tahun sejak selesainya pertanggungjawaban suatu penugasan	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
10.	<b>Status dan Kedudukan Pegawai</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pertimbangan status kepegawaian                             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Analisis status kepegawaian</li> <li>b. Penyusunan pertimbangan status kepegawaian</li> </ol> </li> <li>2. Pertimbangan kedudukan kepegawaian                             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Analisis kedudukan kepegawaian</li> <li>b. Penyusunan pertimbangan kedudukan</li> </ol> </li> <li>3. Penyelesaian pengelolaan keberatan pegawai</li> <li>4. Perselisihan/sengketa kepegawaian</li> </ol>	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun setelah selesainya petanggungjawaban penugasan	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun setelah kasus mempunyai kekuatan hukum tetap	3 Tahun	Musnah
11.	<b>Sistem Informasi Kepegawaian</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengolahan data dan informasi kepegawaian                             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pengolahan Data                                     <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pengelolaan database kepegawaian ASN</li> <li>2) Penyelesaian permasalahan data kepegawaian ASN</li> </ol> </li> <li>b. Informasi kepegawaian                                     <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Penyajian informasi dan penyusunan tabel referensi kepegawaian ASN</li> <li>2) Penyajian informasi dan penyusunan tabel referensi kepegawaian non ASN</li> <li>3) Pengembangan dan pemanfaatan kartu pegawai elektronik</li> </ol> </li> </ol> </li> </ol>	2 Tahun setelah sistem atau data diperbaharui	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun setelah kegiatan dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun setelah sistem atau data diperbaharui	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2. Pengembangan sistem informasi kepegawaian	3 Tahun setelah sistem aplikasi di kembangkan/ditingkatkan	3 Tahun	Musnah
	3. Pengembangan sistem pengelolaan arsip kepegawaian			
	a. Arsip kepegawaian elektronik			
	1) Verifikasi dan distribusi arsip kepegawaian	1 Tahun setelah sistem atau data diperbaharui	1 Tahun	Permanen
	2) Perekaman dan arsip kepegawaian			
	3) Pengelolaan arsip kepegawaian elektronik			
	b. Arsip Kepegawaian Fisik	1 Tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
12.	Pengawasan dan pengendalian			
	1. Formasi, pengadaan dan pasca diklat			
	a. Pelaksanaan peraturan perundang-undangan	2 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit	3 Tahun	Musnah
	b. Monitoring dan Evaluasi			
	c. Rekomendasi, evaluasi dan pelaporan			
	2. Kepangkatan, pengangkatan, dan pemberhentian dalam jabatan	2 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit	3 Tahun	Musnah
	a. Pelaksanaan peraturan perundang-undangan			
	b. Monitoring dan Evaluasi			
	c. Rekomendasi, evaluasi dan pelaporan			
	3. Gaji dan tunjangan, kesejahteraan dan kinerja	2 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/	3 Tahun	Musnah
	a. Pelaksanaan peraturan perundang-undangan			
	b. Monitoring dan Evaluasi			
	c. Rekomendasi, evaluasi dan pelaporan			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
13.	4. Kode Etik, disiplin, pemberhentian dan pensiun ASN a. Pelaksanaan peraturan perundang-undangan b. Monitoring dan Evaluasi c. Rekomendasi, evaluasi dan pelaporan	2 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit	3 Tahun	Musnah
	5. Laporan Hasil Pengawasan dan Pengendalian	2 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit	3 Tahun	Musnah
	6. Berkas sanggahan terhadap Permasalahan Tenaga Honorer	2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru atau sejak keputusan lama dinyatakan tidak berlaku	3 Tahun	Musnah
	1. Surat Perintah Dinas/Surat Tugas	1 Tahun sejak selesainya pertanggungjawaban suatu penugasan	1 Tahun	Musnah kecuali SK masuk berkas perseorangan
	2. Cuti Sakit, Cuti Bersalin, Cuti Tahunan	1 Tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 Tahun	Musnah
	3. Cuti Alasan Penting	1 Tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	4. Dokumentasi Identitas Pegawai a. Usul Penetapan Karpeg/KPE/Karis/Karsu b. Keanggotaan Organisasi Profesi/Kedinasan c. Laporan Pajak Penghasilan Pribadi (LP2P) d. Keterangan Penerimaan Pembayaran Penghasilan Pegawai (KP4)	1 Tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah

5. Berkas

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
14.	5. Berkas Kepegawaian dan Daftar Urut Kepangkatan (DUK)	1 Tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	6. Berkas Pengurusan Kenaikan Gaji Berkala, Mutasi Gaji/tunjangan	1 Tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai	1 Tahun	Musnah
	1. Berkas tentang Layanan Pemeliharaan Kesehatan Pegawai	1 Tahun sejak hak dan kewajiban habis	1 Tahun	Musnah
15.	2. Berkas tentang Layanan Asuransi Pegawai/BPJS			
	3. Berkas tentang Layanan Tabungan Perumahan			
	4. Berkas tentang Layanan Bantuan Sosial			
	5. Berkas tentang Layanan Pakaian Dinas			
	6. Berkas tentang Layanan Pegawai yang meninggal karena Dinas			
	7. Berkas tentang Pemberian Tali Kasih			
	8. Berkas tentang Pemberian Piagam Penghargaan dan Tanda Jasa			
	9. Berkas tentang Layanan Olahraga dan Rekreasi			
	10. Berkas tentang Medical Record			
	1. Berkas perseorangan Pegawai Negeri Sipil			
a. Berkas Lamaran yang diterima	2 Tahun sejak penetapan pensiun	8 Tahun	Musnah, kecuali jabatan Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris, para Pimpinan SKPD, staf ahli, dan pejabat lain yang secara individual ditentukan oleh instansi serta ASN yang berjasa/terlibat peristiwa berskala nasional, Permanen	
b. Nota Penetapan NIP dan Kelengkapannya				
c. Nota Persetujuan / Pertimbangan Kepala BKN				
d. SK Pengangkatan CASN				
e. Hasil Pengujian Kesehatan				
f. Surat Tanda Lulus Pelatihan Prajabatan				
g. SK Pengangkatan ASN				
h. SK Peninjauan Masa Kerja				
i. SK Kenaikan Pangkat				
j. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas/ Menduduki Jabatan dan Jabatan dan Surat Pernyataan Pelantikan				

k. SK Pengangkatan

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	k. SK Pengangkatan dalam Jabatan atau Pemberhentian dari Jabatan Struktural/Fungsional l. SK Perpindahan Wilayah Kerja m. SK Perpindahan Antar Instansi n. SK Cuti di luar Tanggungan Negara (CLTN) o. Berita Acara Pemeriksaan p. SK Hukuman Jabatan / Hukuman Disiplin ASN q. SK Perbantuan / Dipekerjakan di luar Instansi Induk r. SK Penarikan Kembali dari Perbantuan / Dipekerjakan s. SK Pemberian Uang Tunggu t. SK Pembebasan dari Jabatan Organik diangkat u. SK Pengalihan ASN v. SK Pemberhentian Sebagai ASN w. Surat Keterangan Pernyataan Hilang x. Surat Keterangan Kembali ASN yang dinyatakan Hilang y. SK Penggantian Nama z. Surat Perbaikan Tanggal Tahun Kelahiran aa. Akta Nikah / Cerai bb. Akta Kelahiran cc. Isian Formulir PUASN dd. Berita Acara Pengambilan Sumpah / Janji ASN dan Jabatan ee. Surat Permohonan Menjadi Anggota Parpol / Ormas/ LSM 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			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
16.	kk. Surat Pemberitahuan Kenaikkan Gaji Berkala			
	ll. Surat Tugas/Izin Belajar Dalam/ Luar Negeri			
	mm. Surat Izin Berpergian Ke Luar Negeri			
	nn. Kartu Daftar Ulang (Kardaf ) ASN			
	oo. Ijazah / Sertifikat			
	pp. SK Penempatan / Penarikan Pegawai			
	qq. SK Pengangkatan pada Jabatan di luar instansi Induk			
	rr. Surat Pertimbangan Status ASN			
	ss. SK Pengaktifan Kembali Sebagai ASN			
	tt. Surat Pernyataan Pengunduran Diri dari Jabatan Organik karena dicalonkan sebagai Kepala/Wakil Kepala Daerah			
uu. SK Pensiun				
	2. Berkas perseorangan PPPK	2 Tahun setelah berakhirnya perjanjian kerja	8 Tahun	Musnah
	3. Berkas perseorangan Gubernur dan wakil Gubernur	1 Tahun sejak penetapan pensiun	1 Tahun	Permanen
	4. Berkas Perseorangan Ketua dan Wakil Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah	1 Tahun sejak penetapan pensiun	1 Tahun	Permanen
	16. Penilaian Kompetensi			
	1. Berkas Penilaian Kompetensi	1 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit	1 Tahun	Musnah
	2. Hasil Penilaian Kompetensi	2 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit	1 Tahun	Musnah

GUBERNUR JAWA TIMUR

KOFIFAH INDAR PARAWANSA