



BUPATI TULUNGAGUNG
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI TULUNGAGUNG
NOMOR 13 TAHUN 2020
TENTANG
JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF FUNGSI KEPEGAWAIAN
PEMERINTAH KABUPATEN TULUNGAGUNG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI TULUNGAGUNG,

Menimbang : bahwa berdasarkan Surat dari Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor : B-PK.02.09/189/2019 Hal : Persetujuan Jadwal Retensi Arsip (JRA) Fasilitatif Fungsi Kepegawaian Pemerintah Daerah Kabupaten Tulungagung dalam dan guna tercapainya ketertiban dan penyusutan arsip serta penyelamatan arsip, maka perlu menetapkan Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Fungsi Kepegawaian Pemerintah Kabupaten Tulungagung dengan Peraturan Bupati;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

3. 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);

4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian

Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1282), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 135 Tahun 2017 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1953);

5. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 6 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Kesejahteraan Rakyat Urusan Perpustakaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 168);
6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 19 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Kearsipan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 551);
7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pengawasan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 806);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 17 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Tulungagung Tahun 2012 Nomor 13 Seri E), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 12 Tahun 2015 (Lembaran Daerah Kabupaten Tulungagung Tahun 2015 Nomor 1 Seri E);
9. Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 8 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengawasan Kearsipan Internal Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tulungagung (Berita Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 8 Tahun 2020);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF FUNGSI KEPEGAWAIAN PEMERINTAH KABUPATEN TULUNGAGUNG.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Tulungagung.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Tulungagung.



3. Bupati adalah Bupati Tulungagung.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan pemerintah daerah.
5. 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, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
6. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan dinilai kembali yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan atau dipermanenkan yang digunakan sebagai pedoman penyusutan.
7. Jenis Arsip adalah arsip atau dokumen yang ditata sesuai dengan sistem pemberkasan atau dikelola oleh suatu unit, sebagai hasil dari suatu akumulasi yang sama atau proses pemberkasan, atau aktivitas yang sama, memiliki suatu bentuk khusus, atau karena beberapa kaitan lain, yang timbul karena penciptaan, penerimaan, atau penggunaannya.
8. Jangka Waktu Penyimpanan Aktif adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada Unit Pengolah.
9. Jangka Waktu Penyimpanan Inaktif adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada Unit Kearsipan/Pusat Arsip.
10. Keterangan Musnah adalah keterangan yang menyatakan bahwa jenis arsip dapat dimusnahkan karena jangka waktu penyimpanan telah habis dan tidak memiliki nilai guna lagi.
11. Keterangan Permanen adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis arsip memiliki nilai guna sekunder atau nilai guna permanen, wajib diserahkan kepada Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten sebagai bukti pertanggungjawaban sesuai dengan lingkungan Pemerintah Daerah
12. 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.

Pasal 2

JRA Fasilitatif Fungsi Kepegawaian Pemerintah Daerah Kabupaten Tulungagung merupakan pedoman dalam melakukan penyusutan arsip yang berkaitan dengan arsip kepegawaian Pemerintah Daerah Kabupaten Tulungagung.

Pasal 3

JRA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB II RUANG LINGKUP

Pasal 4

- (1) JRA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 meliputi :
 - a. jenis arsip;
 - b. retensi / jangka waktu simpan minimal; dan
 - c. keterangan.
- (2) Jenis arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a berkaitan dengan arsip kepegawaian.
- (3) Retensi / jangka waktu simpan minimal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b ditentukan untuk arsip aktif dan retensi arsip inaktif.
- (4) Keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c memuat rekomendasi dan menetapkan arsip permanen, musnah, dinilai kembali.

Pasal 5

Rekomendasi yang dituangkan dalam keterangan tentang penetapan suatu jenis arsip permanen, musnah, dinilai kembali ditetapkan berdasarkan pertimbangan:

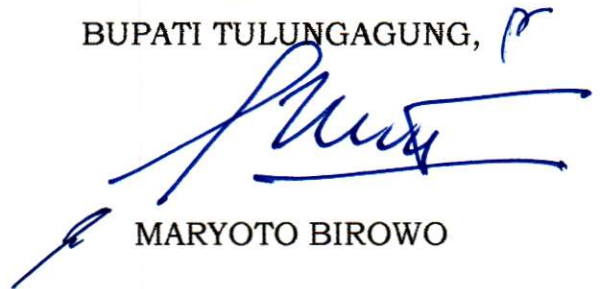
- a. keterangan permanen ditentukan apabila arsip dianggap memiliki nilai guna kesejarahan; dan
- b. keterangan musnah ditentukan apabila pada masa akhir retensi, arsip tersebut tidak memiliki nilai guna.

BAB III
PENUTUP

Pasal 6

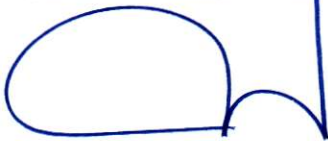
Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Tulungagung.

Ditetapkan di Tulungagung
pada tanggal 3 Pebruari 2020
BUPATI TULUNGAGUNG,



MARYOTO BIROWO

Diundangkan di Tulungagung
pada tanggal 3 Pebruari 2020
SEKRETARIS DAERAH



Drs. SUKAJI, M. Si.
Pembina Utama Muda
NIP. 19640119 198508 1 003
Berita Daerah Kabupaten Tulungagung
Tahun 2020 Nomor 13



JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF
 FUNGSI KEPEGAWAIAN
 PEMERINTAHAN KABUPATEN TULUNGAGUNG

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
A.	FORMASI DAN PENGADAAN PEGAWAI			
	1. Formasi ASN			
	a. Usulan formasi disertai dengan : 1) Analisa jabatan 2) Beban kerja	2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru	3 Tahun	Musnah
	b. Usulan Permintaan Formasi kepada Menpan dan 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	3 Tahun	Musnah
	b. Penetapan Pengumuman Kelulusan	2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru	3 Tahun	Musnah
	c. Berkas Lamaran yang tidak diterima	1 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit	2 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	d. Nota Usul Pengangkatan ASN	1 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru	2 Tahun	Musnah
	e. <i>Open Bidding</i> (Seleksi Terbuka Jabatan)	2 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit	3 Tahun	Musnah, Kecuali yang lolos seleksi Eselon II, Permanen
	3. Sistem Rekrutmen ASN			
	a. Pengelolaan sistem rekrutmen 1) Standar dan prosedur sistem rekrutmen dan seleksi pegawai 2) Kisi-kisi dan materi soal kompetensi dasar dan kompetensi kepegawaian 3) Evaluasi dan analisis kelayakan materi kompetensi	2 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit	3 Tahun	Musnah
	b. Fasilitasi Penyelenggaraan Seleksi 1) Pelayanan teknis dan administrasi seleksi kompetensi dasar dan kompetensi 2) Penyelenggaraan dan pengolahan seleksi 3) Sertifikasi dan pelaporan a) Penyiapan dan pengelolaan sertifikat kelulusan b) Pengelolaan laporan dan evaluasi seleksi	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 Tahun	Musnah
B.	MUTASI PEGAWAI			
	1. Usulan 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	2 Tahun	Musnah
	2. Usulan Kenaikan pangkat/golongan/jabatan	1 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru	2 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3. Usulan Pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan struktural/fungsional	1 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru	2 Tahun	Musnah
	4. Penetapan perubahan data dasar/status/kedudukan hukum pegawai	1 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru	2 Tahun	Musnah
	5. Usulan Peninjauan Masa Kerja	1 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru	2 Tahun	Musnah
	6. Berkas Badan Pertimbangan Jabatan dan Pangkat	2 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit	3 Tahun	Musnah kecuali pejabat Eselon II, Permanen
C.	PENGEMBANGAN KARIR			
	1. Usulan Tugas Belajar/Izin Belajar/Diklat/Kursus/Magang/Ujian Dinas/Praktek Kerja di Instansi lain/Pertukaran antar ASN dengan pegawai swasta <ul style="list-style-type: none"> a. Perencanaan dan penyusunan analisis kebutuhan b. Pelaksanaan c. Pelaporan d. Ijazah/Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPL)/Sertifikat 	1 Tahun sejak selesainya pertanggungjawabkan suatu penugasan	2 Tahun	Musnah
	2. Usulan Penyesuaian ijazah	1 Tahun sejak data diperbarui	2 Tahun	Musnah
	3. Penyusunan sistem karier	2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	4. Standar Kinerja Pegawai (SKP) dan penilaian prestasi	1 Tahun sejak berakhirnya masa tahun anggaran	2 Tahun	Musnah
	5. Angka Kredit a. Pengajuan Daftar Usul Penetapan Angka Kredit b. Penilaian Daftar Usul Penetapan Angka Kredit	1 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit	2 Tahun	Musnah
D.	KINERJA 1. Hasil penilaian kinerja dan standar kerja a. Sistem penilaian kinerja ASN b. Standar kinerja jabatan pegawai ASN c. Penilaian kinerja pegawai ASN	2 Tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	2. Pengelolaan database dan analisis sistem informasi kinerja pegawai ASN a. Pengelolaan database penilaian kinerja pegawai ASN b. Analisis sistem informasi kinerja pegawai ASN c. Teknis penilaian kinerja ASN	2 Tahun setelah sistem atau data diperbarui	3 Tahun	Permanen
	3. Hasil evaluasi dan pemantauan penilaian kinerja dan standar kinerja jabatan pegawai ASN	2 Tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
E.	KODE ETIK, DISIPLIN, PEMBERHENTIAN DAN PENSIUN ASN 1. Kode Etik Pegawai	2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru	3 Tahun	Permanen

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	3 Tahun	Musnah
	3. Pemberhentian a. Pemberhentian dengan hormat b. Pemberhentian tidak dengan hormat c. Pemberhentian Sementara	2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru	3 Tahun	Musnah
	4. Pensiun a. Administrasi Pensiun ASN dan Pejabat Negara 1) Administrasi pensiun ASN 2) Perekaman dan pemeliharaan data pensiun	1 Tahun sejak hak dan kewajiban habis	2 Tahun	Musnah
	b. Penetapan Pensiun ASN	1 Tahun setelah penetapan pensiun	2 Tahun	Musnah
	c. Penetapan Pertimbangan teknis pensiun ASN	1 Tahun setelah penetapan pensiun	2 Tahun	Musnah
	d. Pensiun pejabat negara dan janda/dudanya 1) Admintrasi pensiun Pejabat Negara 2) Penyiapan pensiun Pejabat Negara 3) Penetapan pensiun janda/duda Pejabat Negara	1 Tahun sejak hak dan kewajiban habis	2 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
F.	BANTUAN HUKUM 1. Pemberian Bantuan Hukum	2 Tahun sejak selesainya pertanggungjawabkan suatu penugasan	3 Tahun	Musnah
	2. Bantuan Hukum Pegawai	2 Tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
G.	STATUS DAN KEDUDUKAN PEGAWAI 1. Pertimbangan status kepegawaian a. analisis status kepegawaian b. Penyusunan pertimbangan status kepegawaian 2. Pertimbangan kedudukan kepegawaian a. Analisis kedudukan kepegawaian b. Penyusunan pertimbangan status kepegawaian 3. Penyelesaian pengelolaan keberatan pegawai 4. Perselisihan/sengketa kepegawaian	2 Tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
H.	SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN 1. Pengolahan data dan Informasi Kepegawaian a. Pengolahan data 1) Pengelolaan database ASN 2) Penyelesaian permasalahan data kepegawaian ASN b. Informasi Kepegawaian	2 Tahun setelah sistem atau data diperbarui	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	1) Penyajian informasi dan penyusunan tabel referensi kepegawaian ASN 2) Penyajian informasi dan penyusunan tabel referensi kepegawaian non ASN 3) Pengembangan dan pemanfaatan kartu pegawai elektronik			
	2. Pengembangan sistem informasi kepegawaian	2 Tahun setelah sistem atau data diperbarui	3 Tahun	Musnah
	3. Pengembangan sistem pengelolaan arsip kepegawaian a. Arsip kepegawaian elektronik 1) Verifikasi dan distribusi arsip kepegawaian 2) Perekaman dan arsip kepegawaian 3) Pengelolaan arsip kepegawaian elektronik	1 Tahun setelah sistem atau data diperbarui	2 Tahun	Permanen
	b. Arsip Kepegawaian Fisik	1 Tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 Tahun	Musnah
I.	ADMINISTRASI PEGAWAI			
	1. Surat Perintah Dinas/Tugas	1 Tahun sejak selesainya pertanggungjawabkan suatu penugasan	2 Tahun	Musnah
	2. Cuti sakit, cuti bersalin, cuti tahunan	1 Tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3. Cuti alasan penting	1 Tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 Tahun	Musnah
	4. Cuti besar dan cuti diluar tanggungan negara	1 Tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 Tahun	Musnah
	5. 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 setelah sistem atau data diperbarui	2 Tahun	Musnah
	6. Berkas kepegawaian dan Daftar Urut Kepangkatan (DUK)	1 Tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 Tahun	Musnah
	7. Berkas pengurusan kenaikan gaji berkala, mutasi gaji/tunjangan	1 Tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 Tahun	Musnah
M.	KESEJAHTERAAN PEGAWAI 1. Berkas tentang layanan pemeliharaan kesehatan pegawai 2. Berkas tentang layanan asuransi pegawai 3. Berkas tentang layanan Tabungan perumahan	1 Tahun sejak hak dari kewajiban habis	2 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	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 asih 8. Berkas tentang pemberian piagam penghargaan dan tanda jasa 9. Berkas tentang layanan olahraga dan rekreasi 10. Berkas tentang <i>medical record</i>			
N.	ADMINISTRASI PERSEORANGAN 1. Berkas Perseorangan Aparatur Sipil Negara: <ol style="list-style-type: none"> a. Berkas Lamaran yang diterima b. Nota Penetapan NIP dan Kelengkapannya c. Nota Persetujuan/Pertimbangan Kepala BKN d. SK Pengangkatan CASN e. Hasil Pengujian Kesehatan f. SK Pengangkatan ASN g. SK Peninjauan Masa Kerja h. SK Kenaikkan 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 ASN 	4 Tahun setelah penetapan pensiun sampai dengan hak dan kewajiban habis	6 Tahun	Musnah, Kecuali Jabatan Sekretaris Daerah, Asisten Setda, Para Pimpinan OPD, Staf Ahli, Kepala Kelurahan dan pejabat lain yang secara individual ditentukan oleh instansi, Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> 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 ASN u. SK Pemberhentian sebagai ASN v. SK Pemberhentian Sementara w. Surat Keterangan Pernyataan Hilang x. Surat Keterangan Kembalinya 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 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) ASN oo. Ijazah/Sertifikat 			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	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	4 Tahun sejak berakhirnya perjanjian kerja	6 Tahun	Musnah
	3. Berkas perseorangan pejabat negara dan pejabat lainnya yang disetarakan a. Bupati dan waki Bupati b. Ketua, wakil ketua, dan anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah c. Ketua, wakil ketua, dan anggota KPUD/BAWASLU d. Pejabat negara lainnya yang ditentukan Undang-Undang	1 Tahun sejak hak dan kewajiban habis	2 Tahun	Permanen
	4. Berkas perseorangan Sekretaris Daerah Kabupaten	1 Tahun sejak hak dan kewajiban habis	2 Tahun	Permanen
	5. Berkas perseorangan Kepala Desa	1 Tahun sejak hak dan kewajiban habis	2 Tahun	Permanen
	6. Berkas perseorangan ASN yang berjasa/terlibat dalam peristiwa berskala kedaerahan	1 Tahun sejak hak dan kewajiban habis	2 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
O.	PENILAIAN KOMPETENSI 1. Berkas Penilaian Kompetensi	1 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit	2 Tahun	Permanen
	2. Hasil Penilaian Kompetensi	2 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit	3 Tahun	Permanen

BUPATI TULUNGAGUNG,


MARYOTO BIROWO