



# **BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA**

No.1819, 2017

ANRI. Retensi Arsip. Urusan Kepegawaian.

PERATURAN ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 22 TAHUN 2017

TENTANG

PEDOMAN RETENSI ARSIP URUSAN KEPEGAWAIAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 55 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, Arsip Nasional Republik Indonesia dan Badan Kepegawaian Negara perlu menyusun pedoman retensi arsip urusan kepegawaian;
- b. bahwa dalam Peraturan Bersama Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 8 Tahun 2012 dan Nomor 15 Tahun 2012 tentang Pedoman Retensi Arsip Kepegawaian Pegawai Negeri Sipil dan Pejabat Negara masih terdapat kekurangan dan perlu dilakukan penyesuaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Kepegawaian;

- 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 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
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. Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Kementerian sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 145 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedelapan atas Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Kementerian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 322);
5. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1578);

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : PERATURAN ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA TENTANG PEDOMAN RETENSI ARSIP URUSAN KEPEGAWAIAN.

### Pasal 1

Dalam Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia ini yang dimaksud dengan:

1. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip.
2. 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.
3. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
4. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
5. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
6. Arsip Vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
7. 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.
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.

9. Arsip Nasional Republik Indonesia yang selanjutnya disebut ANRI adalah lembaga kearsipan berbentuk lembaga pemerintah nonkementerian yang melaksanakan tugas negara di bidang kearsipan yang berkedudukan di ibukota negara.
10. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
11. Unit Kearsipan adalah satuan kerja yang melekat pada pencipta arsip yang memiliki tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan yang meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan nasional yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lainnya.
12. *Closed File* adalah pernyataan suatu kegiatan dinyatakan selesai atau berkas sudah dinyatakan lengkap dan tidak berubah lagi sebagai awal penentuan retensi arsip. Pernyataan *closed file* dituangkan pada kolom retensi arsip aktif dalam jadwal retensi arsip.
13. Nilai Guna Sekunder adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan pengguna arsip diluar pencipta arsip dan kegunaannya sebagai bahan bukti pertanggungjawaban nasional dan memori kolektif bangsa.
14. Nilai Guna Kesejarahan adalah nilai yang mengandung fakta dan keterangan yang dapat digunakan untuk menjelaskan tentang bagaimana organisasi yang bersangkutan dibentuk, dikembangkan, diatur, dilaksanakannya fungsi dan tugas serta bagaimana terjadinya peristiwa kesejarahan tanpa dikaitkan secara langsung dengan penciptanya, yaitu informasi mengenai orang, tempat, benda, fenomena, masalah dan sejenisnya.

### Pasal 2

- (1) Pedoman Retensi Arsip Urusan Kepegawaian disusun oleh ANRI bersama dengan Badan Kepegawaian Negara dan PT. Taspen (Persero).
- (2) Ketentuan mengenai Retensi Arsip Urusan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala ini.

### Pasal 3

- (1) Pedoman Retensi Arsip Urusan Kepegawaian memuat jenis arsip, retensi atau jangka waktu simpan minimal, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.
- (2) Penentuan retensi arsip dihitung sejak kegiatan dinyatakan selesai hak dan kewajiban atau berkas sudah dinyatakan lengkap dan tidak bertambah lagi.
- (3) Penentuan retensi arsip didasarkan pada akumulasi retensi arsip aktif dan inaktif dengan 3 (tiga) pola:
  - a. 2 (dua) tahun untuk arsip yang memiliki nilai guna administrasi;
  - b. 5 (lima) tahun untuk arsip yang memiliki nilai guna hukum, ilmiah dan teknologi; atau
  - c. 10 (sepuluh) tahun untuk arsip yang memiliki nilai pertanggungjawaban keuangan, catatan keuangan, bukti pembukuan dan data pendukung administrasi keuangan yang merupakan bagian dari bukti pembukuan.

### Pasal 4

Retensi arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 memperhatikan ketentuan:

- a. peraturan perundang-undangan yang mewajibkan arsip disimpan dalam jangka waktu tertentu;

- b. peraturan perundang-undangan yang mengatur daluarsa penuntutan hukum; dan
- c. kepentingan pertanggungjawaban keuangan.

#### Pasal 5

Rekomendasi yang dituangkan dalam keterangan tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan atau dipermanenkan ditetapkan berdasarkan pertimbangan:

- a. keterangan musnah ditentukan apabila pada masa akhir retensi, suatu jenis arsip tidak memiliki nilai guna lagi; atau
- b. keterangan permanen ditentukan apabila suatu jenis arsip memiliki nilai guna sekunder dan wajib diserahkan ke lembaga kearsipan.

#### Pasal 6

- (1) Penghitungan retensi atau jangka waktu simpan jenis arsip dimulai setelah kegiatan dinyatakan selesai atau berkas sudah dinyatakan lengkap dan tidak berubah lagi atau *closed file*.
- (2) Penghitungan *closed file* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam peraturan ini dimulai:
  - a. sejak ditetapkannya kebijakan yang terbaru atau sejak kebijakan lama dinyatakan tidak berlaku, hal ini berlaku bagi jenis arsip sebagaimana dimaksud dalam huruf A yang tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala ini.
  - b. sejak data diperbaharui (*update*), hal ini berlaku bagi jenis arsip sebagaimana dimaksud dalam Lampiran huruf B angka 1 dan huruf E angka 2;
  - c. sejak penetapan keputusan yang terbaru atau sejak keputusan lama dinyatakan tidak berlaku, hal ini berlaku bagi jenis arsip sebagaimana dimaksud dalam Lampiran:
    - 1. huruf B angka 3;
    - 2. huruf C angka 1;

3. huruf C angka 2 *sub series* proses rekrutmen ASN, *sub series* penetapan pengumuman kelulusan, dan *sub series* nota usulan pengangkatan ASN;
  4. huruf D angka 2, angka 3, angka 4, dan angka 5;
  5. huruf E angka 3;
  6. huruf G angka 1, angka 2 dan angka 3; dan
  7. huruf K angka 6.
- d. sejak standar baru ditetapkan, hal ini berlaku bagi jenis arsip sebagaimana dimaksud dalam Lampiran huruf B angka 4;
- e. sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/diaudit, hal ini berlaku bagi jenis arsip sebagaimana dimaksud dalam Lampiran:
1. huruf B angka 2;
  2. huruf C angka 2 *sub series* berkas lamaran yang tidak diterima dan *sub series open bidding* (seleksi terbuka jabatan);
  3. huruf C angka 3;
  4. huruf D angka 6;
  5. huruf E angka 5;
  6. huruf K angka 1, angka 2, angka 3 dan angka 4; dan
  7. huruf O.
- f. sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan, hal ini berlaku bagi jenis arsip sebagaimana dimaksud dalam Lampiran:
1. huruf D angka 1;
  2. huruf F angka 1;
  3. huruf H angka 2;
  4. huruf I;
  5. huruf J angka 3 *sub series* arsip kepegawaian fisik; dan
  6. huruf L angka 2, angka 3, dan angka 6.
- g. sejak selesainya pertanggungjawaban suatu penugasan, hal ini berlaku bagi jenis arsip sebagaimana dimaksud dalam Lampiran:
1. huruf E angka 1;

2. huruf H angka 1; dan
  3. huruf L angka 1.
- h. sejak berakhirnya masa tahun anggaran, hal ini berlaku bagi jenis arsip sebagaimana dimaksud dalam Lampiran huruf E angka 4;
- i. setelah sistem atau data diperbaharui, hal ini berlaku bagi jenis arsip sebagaimana dimaksud dalam Lampiran:
1. huruf F angka 2;
  2. huruf J angka 1, angka 2, dan angka 3 *sub series* arsip kepegawaian elektronik; dan
  3. huruf L angka 4.
- j. sejak hak dan kewajiban habis, hal ini berlaku bagi jenis arsip sebagaimana dimaksud dalam Lampiran:
1. huruf G angka 4 *subseries* penetapan pensiun ASN dan *subseries* pensiun pejabat negara dan janda/dudanya;
  2. huruf M; dan
  3. huruf O angka 3, 4, dan 5
- k. setelah penetapan pensiun, hal ini berlaku bagi jenis arsip sebagaimana dimaksud dalam Lampiran:
1. huruf G angka 4 *subseries* administrasi pensiun ASN dan Pejabat Negara dan *subseries* penetapan pertimbangan teknis pensiun ASN; dan
  2. huruf N angka 1.
- l. setelah berakhirnya perjanjian kerja, hal ini berlaku bagi jenis arsip sebagaimana dimaksud dalam Lampiran huruf N angka 2.

#### Pasal 7

- (1) Pedoman Retensi Arsip Urusan Kepegawaian berdasarkan peraturan ini digunakan sebagai acuan dalam menyusun:
  - a. JRA substantif bagi Badan Kepegawaian Negara, Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara dan Badan Kepegawaian Daerah; dan



- b. JRA fasilitatif untuk unit kepegawaian kementerian, lembaga negara atau pemerintah daerah.
- (2) Retensi arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan batas minimal jangka waktu penyimpanan arsip urusan kepegawaian
- (3) Dalam menetapkan JRA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) lembaga negara dan pemerintah daerah:
- a. menetapkan retensi tidak kurang dari batas minimal jangka waktu penyimpanan; dan
  - b. menetapkan rekomendasi sesuai dengan pedoman retensi.

#### Pasal 8

Pedoman Retensi Arsip Urusan Kepegawaian meliputi:

- a. kebijakan di bidang manajemen kepegawaian;
- b. penyusunan dan penetapan kebutuhan aparatur sipil negara;
- c. formasi dan pengadaan pegawai;
- d. mutasi pegawai;
- e. pengembangan karir;
- f. kinerja aparatur sipil negara;
- g. kompensasi aparatur sipil negara;
- h. kode etik, disiplin, pemberhentian dan pensiun pns;
- i. bantuan hukum;
- j. status dan kedudukan pegawai;
- k. sistem informasi kepegawaian;
- l. pengawasan dan pengendalian;
- m. administrasi pegawai;
- n. kesejahteraan pegawai;
- o. administrasi perseorangan; dan
- p. penilaian kompetensi.

#### Pasal 9

JRA Kepegawaian yang telah ditetapkan oleh lembaga negara, pemerintah daerah dan perguruan tinggi negeri sebelum Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia ini

berlaku, tetap berlaku dan dapat menjadi acuan dalam kegiatan penyusutan arsip.

#### Pasal 10

Pada saat Peraturan ANRI ini mulai berlaku, Peraturan Bersama Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 8 Tahun 2012 dan Nomor 15 Tahun 2012 tentang Pedoman Retensi Arsip Kepegawaian Pegawai Negeri Sipil dan Pejabat Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 228), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

#### Pasal 11

Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 20 November 2017

KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

ttd

MUSTARI IRAWAN

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 19 Desember 2017

DIREKTUR JENDERAL  
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN  
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

WIDODO EKATJAHJANA

LAMPIRAN  
PERATURAN ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR       TAHUN 2017  
TENTANG  
PEDOMAN RETENSI ARSIP URUSAN KEPEGAWAIAN

NO	Jenis Arsip	Retensi	Keterangan
1	2	3	4
1.	A. Kebijakan di bidang manajemen kepegawaian 1. Pengkajian, Pengusulan Kebijakan, dan Naskah Akademik  2. Penyusunan kebijakan 3. Perumusan kebijakan 4. Pemberian masukan dan dukungan 5. Penetapan kebijakan 6. <i>Memorandum of Understanding</i>	5 Tahun	Permanen
2.	B. Penyusunan dan Penetapan Kebutuhan Aparatur Sipil Negara  1. Perencanaan Kebutuhan ASN a. Bahan penyusunan rencana kebutuhan b. Analisis Kebutuhan 1) Aparatur Sipil Negara 2) Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) c. Pengolahan data kebutuhan 2. Perencanaan Pertimbangan Formasi a. Pertimbangan teknis penetapan formasi ASN b. Pertimbangan teknis penetapan formasi ikatan dinas	5 Tahun  5 Tahun	Musnah  Musnah
	3. Penetapan Kebutuhan Aparatur Sipil Negara	5 Tahun	Musnah

NO	Jenis Arsip	Retensi	Keterangan
1	2	3	4
	4. Standarisasi Jabatan a. Informasi Jabatan b. Kompetensi Jabatan c. Klasifikasi Jabatan	5 Tahun	Permanen
3.	C. Formasi dan Pengadaan Pegawai 1. Formasi ASN a. Usulan formasi disertai dengan: 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 b. Penetapan Pengumuman Kelulusan c. Berkas Lamaran yang tidak diterima d. Nota Usul Pengangkatan ASN e. <i>Open Bidding</i> (Seleksi Terbuka Jabatan)  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	5 Tahun  5 Tahun 5 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 5 Tahun  5 Tahun	Musnah  Musnah Musnah Musnah Musnah  Musnah

NO	Jenis Arsip	Retensi	Keterangan
1	2	3	4
	3) evaluasi dan analisis kelayakan materi kompetensi		
	b. Fasilitasi Penyelenggaraan Seleksi	2 Tahun	Musnah
	1) Pelayanan teknis dan administrasi seleksi kompetensi dasar dan kompetensi kepegawaian		
	2) Penyelenggaraan dan pengolahan seleksi		
	3) Sertifikasi dan pelaporan		
	a. penyiapan dan pengelolaan sertifikat kelulusan		
	b. pengelolaan laporan dan evaluasi seleksi		
4.	D. 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	2 Tahun	Musnah
	2. Usulan Kenaikan pangkat/golongan/jabatan	2 Tahun	Musnah
	3. Usulan Pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan struktural/fungsional	2 Tahun	Musnah
	4. Penetapan perubahan data dasar/status/kedudukan hukum pegawai	2 Tahun	Musnah
	5. Usulan Peninjauan Masa Kerja	2 Tahun	Musnah
	6. Berkas Badan Pertimbangan Jabatan dan Pangkat	5 Tahun	Musnah

NO	Jenis Arsip	Retensi	Keterangan
1	2	3	4
5.	E. Pengembangan Karir		
	1. Usulan Tugas Belajar/Ijin Belajar/ Diklat/ Kursus/Magang/Ujian Dinas/Praktek Kerja di Instansi lain/Pertukaran antar ASN dengan pegawai swasta	2 Tahun	Musnah
	1) Perencanaan dan penyusunan analisis kebutuhan		
	2) Pelaksanaan		
	3) Pelaporan		
	4) Ijazah/Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTP/L)/Sertifikat		
	2. Usulan Penyesuaian ijazah	2 Tahun	Musnah
	3. Penyusunan sistem karier	5 Tahun	Musnah
	4. Standar Kinerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja	2 Tahun	Musnah
	5. Angka Kredit		
	a. Pengajuan Daftar Usul Penetapan Angka Kredit	2 Tahun	Musnah
	b. Penilaian Daftar Usul Penetapan Angka Kredit	2 Tahun	Musnah
6.	F. Kinerja		
	1. Hasil penilaian kinerja dan standar kerja	5 Tahun	Musnah
	a. Sistem penilaian kinerja ASN		
	b. Standar kinerja jabatan pegawai ASN		
	c. Penilaian kinerja pegawai ASN		
	2. Pengelolaan database dan analisis sistem informasi kinerja pegawai ASN	5 Tahun	permanen
	a. Pengelolaan database penilaian kinerja pegawai ASN		
	b. Analisis sistem informasi kinerja pegawai ASN		
	c. Teknis penilaian kinerja ASN		
	3. Hasil Evaluasi dan pemantauan penilaian kinerja dan standar kinerja jabatan pegawai ASN	5 tahun	Musnah

NO	Jenis Arsip	Retensi	Keterangan
1	2	3	4
7	G. Kode Etik, Disiplin, Pemberhentian dan Pensiun ASN 1. Kode Etik Pegawai 2. Disiplin a. Penegakan Disiplin b. Peningkatan Disiplin 3. Pemberhentian a. Pemberhentian dengan hormat b. Pemberhentian tidak dengan hormat c. Pemberhentian sementara 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 negara dan janda/dudanya 1) Administrasi pensiun Pejabat Negara (Sekretariat) 2) Penyiapan pensiun pejabat negara (Setneg/Setkab) 3) Penetapan pensiun janda/duda pejabat negara (BKN)	5 Tahun 5 Tahun  5 Tahun  2 Tahun  2 tahun 2 tahun 2 Tahun	Permanen Musnah  Musnah  Musnah Musnah Musnah Permanen
8	H Bantuan Hukum 1. Pemberian Bantuan Hukum 2. Bantuan Hukum Pegawai	5 tahun	Musnah
9	I 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	5 Tahun	Musnah

NO	Jenis Arsip	Retensi	Keterangan
1	2	3	4
	b. Penyusunan pertimbangan kedudukan kepegawaian 3. Penyelesaian pengelolaan keberatan pegawai 4. Perselisihan/sengketa kepegawaian		
10.	J. Sistem Informasi Kepegawaian 1. Pengolahan data dan informasi kepegawaian a. Pengolahan Data 1) Pengelolaan database kepegawaian ASN 2) Penyelesaian permasalahan data kepegawaian ASN b. Informasi kepegawaian 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 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 b. Arsip Kepegawaian Fisik	5 Tahun   5 Tahun 2 Tahun	Musnah  Musnah Permanen
11.	K. Pengawasan dan pengendalian 1. Formasi, pengadaan dan pasca diklat a. Pelaksanaan peraturan perundang-undangan b. Monitoring dan Evaluasi c. Rekomendasi, evaluasi dan pelaporan 2. Kepangkatan, pengangkatan, dan pemberhentian dalam jabatan	5 Tahun	Musnah

NO	Jenis Arsip	Retensi	Keterangan
1	2	3	4
	a. Pelaksanaan peraturan perundang-undangan b. Monitoring dan Evaluasi c. Rekomendasi, evaluasi dan pelaporan 3. Gaji dan tunjangan, kesejahteraan dan kinerja a. Pelaksanaan peraturan perundang-undangan b. Monitoring dan Evaluasi c. Rekomendasi, evaluasi dan pelaporan 4. Kode Etik, disiplin, pemberhentian dan pensiun ASN a. Pelaksanaan peraturan perundang-undangan b. Monitoring dan Evaluasi c. Rekomendasi, evaluasi dan pelaporan 5. Laporan Hasil Pengawasan dan Pengendalian 6. Berkas sanggahan terhadap Permasalahan Tenaga Honorer	           5 Tahun 5 Tahun	           Musnah Musnah
12.	L. Administrasi Pegawai 1. Surat Perintah Dinas/Surat Tugas 2. Cuti Sakit, Cuti Bersalin, Cuti Tahunan 3. Cuti Alasan Penting 4. Cuti Besar dan Cuti Diluar Tanggungan Negara 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 (KPM) 6. Berkas Kepegawaian dan Daftar Urut Kepangkatan (DUK)	           2 Tahun 3 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun           2 Tahun	           Musnah musnah Musnah Musnah Musnah           Musnah
	7. Berkas Pengurusan Kenaikan Gaji Berkala, Mutasi Gaji/tunjangan	2 Tahun	Musnah

NO	Jenis Arsip	Retensi	Keterangan
1	2	3	4
14.	M. Kesejahteraan Pegawai 1. Berkas tentang Layanan Pemeliharaan Kesehatan Pegawai  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	           2 Tahun	           Musnah
15.	N. Administrasi Perseorangan 1. Berkas perseorangan Pegawai Negeri Sipil 2. Berkas perseorangan PPPK 3. Berkas Perseorangan Pejabat Negara dan pejabat lainnya yang disetarakan a. Presiden dan Wakil Presiden b. Ketua, wakil ketua, dan anggota Majelis Permusyawaratan Rakyat c. Ketua, wakil ketua, dan anggota Dewan Perwakilan Rakyat d. Ketua, wakil ketua, dan anggota Dewan Perwakilan Daerah	           10 Tahun 10 Tahun           2 Tahun	           Musnah Musnah           Permanen

NO	Jenis Arsip	Retensi	Keterangan
1	2	3	4
	<ul style="list-style-type: none"> <li>e. Ketua, wakil ketua, ketua muda dan hakim agung pada Mahkamah Agung serta ketua, wakil ketua, dan hakim pada semua badan peradilan kecuali hakim <i>ad hoc</i></li> <li>f. Ketua, wakil ketua, dan anggota Mahkamah Konstitusi</li> <li>g. Ketua, wakil ketua, dan anggota Badan Pemeriksa Keuangan</li> <li>h. Ketua, wakil ketua, dan anggota Komisi Yudisial</li> <li>i. Ketua dan wakil ketua Komisi Pemberantasan Korupsi</li> <li>j. Menteri dan jabatan setingkat menteri</li> <li>k. Kepala perwakilan Republik Indonesia di luar negeri yang berkedudukan sebagai Duta Besar Luar Biasa dan</li> <li>l. Gubernur dan wakil gubernur</li> <li>m. Bupati/walikota dan wakil bupati/wakil walikota</li> <li>n. Pejabat negara lainnya yang ditentukan Undang-Undang</li> </ul>		
	4 Berkas perseorangan Sekretaris Daerah Provinsi dan/atau Sekretaris Daerah Kabupaten/Kota	2 Tahun	Permanen
	5 Berkas perseorangan ASN yang berjasa/terlibat dalam peristiwa berskala nasional	2 Tahun	Permanen

16.	O. Penilaian Kompetensi		
	1. Berkas Penilaian Kompetensi	2 Tahun	Musnah
	2. Hasil Penilaian Kompetensi	5 Tahun	Musnah

NO	Jenis Arsip	Retensi	Keterangan
1	2	3	4

KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

MUSTARI IRAWAN