



KEPUTUSAN BERSAMA
KEPALA ARSIP NASIONAL ARSIP REPUBLIK INDONESIA
DENGAN
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
Nomor : 02 Tahun 2000
Nomor : 22 Tahun 2000
TENTANG
JADWAL RETENSI ARSIP KEPEGAWAIAN
PEGAWAI NEGERI SIPIL DAN PEJABAT NEGARA
KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
DAN
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

- Menimbang** :
- a. bahwa dalam rangka pendayagunaan arsip dan tercapainya ketertiban dan penyusutan arsip serta penyelamatan arsip sebagai bukti nyata, benar dan lengkap dimasa lampau, sekarang dan yang akan datang tentang arsip-arsip yang bernilai guna pertanggungjawaban nasional, sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 dan pasal 5 Peraturan Pemerintah No : 34 tahun 1979, perlu diatur mengenai jangka waktu penyimpanan Arsip Kepegawaian Negeri Sipil dan Pejabat Negara;
 - b. bahwa untuk maksud tersebut pada butir (a) diatas, perlu menetapkan Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian Negeri Sipil dan Pejabat Negara, dengan Keputusan

Bersama Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia dengan Kepala Badan Kepegawaian Negara.

- Mengingat** : 1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor : 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-ketentuan pokok Kearsipan (Lembaran Negara Tahun 1971 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Nomor : 2964)
2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor : 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-undang Republik Indonesia Nomor : 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor : 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor :3890)
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor : 66 Tahun 1951 Jo. Nomor : 43 Tahun 1958 tentang Pengaturan Lambang Negara (Lembaran Negara tahun 1953 Nomor : 71, Tambahan Lembaran Negara tahun Nomor :1636
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor : 4 Tahun 1976 tentang Pejabat Negara (Lembaran Negara Tahun 1976 Nomor :8, Tambahan Lembaran Negara Nomor :3067)
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor : 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip (Lembaran Negara Tahun 1979 Nomor :51, Tambahan Lembaran Negara Nomor :3151)
6. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor : 92 Tahun 1993 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia.

7. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor : 95 Tahun 1999 tentang Badan Kepegawaian Negara.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : Keputusan Bersama Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia dan Kepala Badan Kepegawaian Negara tentang Jadwal retensi Arsip Kepegawaian Negeri Sipil dan Pejabat Negara .

Pasal 1

Dalam Keputusan ini yang dimaksud dengan :

1. Jadwal Retensi Arsip adalah Daftar sebagaimana dimaksud Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor : 34 Tahun 1979, Pasal 4 ayat 3, yaitu daftar berisi sekurang-kurangnya jenis arsip beserta jangka waktu penyimpanannya sesuai dengan nilai kegunaannya dan dipakai sebagai pedoman penyusutan arsip.
2. Jadwal Retensi Arsip Pejabat Negara adalah Jadwal Retensi Arsip sebagaimana dimaksud ayat 1 pasal ini mengenai arsip orang perseorangan yang merupakan rekaman perjalanan karier pegawai negeri/non pegawai negeri yang diangkat sebagai pejabat.
3. Pejabat Negara adalah sebagaimana dimaksud Undang-undang Republik Indonesia Nomor : 43 Tahun 1999, Pasal 1 dan 11 Jo. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor : 4 Tahun 1976 yaitu pimpinan dan anggota lembaga tertinggi/tinggi Negara sebagaimana dimaksud dalam Undang-undang dasar 1945 dan Pejabat Negara lainnya yang ditentukan oleh Undang-undang.
4. Arsip-arsip perseorangan mengenai Konsul Jendral, Rektor Perguruan Tinggi Negeri/Ketua-ketua tim/Komisi/Dewan dengan tugas Negara yang ditetapkan dengan Keputusan Presiden Republik Indonesia diperlakukan sebagai arsip pejabat Negara.

5. Pejabat Negara lainnya adalah pejabat yang berdasarkan Keputusan Presiden Republik Indonesia dinyatakan sebagai pejabat negara.
6. Pegawai Negeri adalah sebagaimana dimaksud dalam Undang-undang Republik Indonesia Nomor :43 Tahun 1999 Pasal 1 yaitu setiap warga Negara Republik Indonesia yang telah memenuhi syarat yang ditentukan, diangkat oleh pejabat yang berwenang dan disertai tugas Negara lainnya, dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
7. Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian adalah Jadwal Retensi Arsip sebagaimana dimaksud ayat 1 Pasal ini, khusus mengenai Arsip Pegawai Negeri Sipil dan Pejabat Negara.
8. Berkas Perseorangan adalah arsip yang tercipta dalam rangka perjalanan karier orang perseorangan, pegawai di Lembaga-lembaga Negara dan Badan-badan Pemerintah
9. Arsip Dokumentasi Kepegawaian adalah informasi mengenai perkembangan karier Pegawai Negeri Sipil yang disusun berdasarkan Arsip Dokumentasi Kepegawaian dari instansi yang bersangkutan.

Pasal 2

Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian Negeri Sipil dan Pejabat Negara sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini, merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dalam Keputusan ini.

Pasal 3

Jadwal Retensi Arsip tersebut pada Pasal 2 Keputusan ini, dipakai sebagai pedoman penyusutan arsip yang berkaitan dengan Arsip Kepegawaian Pegawai Negeri Sipil dan Pejabat Negara di lingkungan Lembaga-lembaga Negara dan Badan-badan Pemerintah Pusat dan Daerah.

Pasal 4

1. Pemusnahan Arsip yang mempunyai jangka waktu simpan 10 tahun atau lebih dalam pelaksanaannya berpedoman pada pasal 8 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor : 34 Tahun 1979.
2. Untuk arsip-arsip yang tercipta sebelum ditetapkannya Keputusan ini, prosedur pemusnahannya berpedoman pada Surat Edaran Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor : SE/01/1981 tanggal 5 Agustus 1981.

Pasal 5

Hal-hal yang belum diatur dalam Keputusan ini akan diatur dan ditetapkan kemudian.

Pasal 6

Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal 10 Mei 2000

Kepala Badan Kepegawaian Negara

Kepala Arsip Nasional RI

ttd

ttd

Prof.Dr.H.Prijono Tjiptoherijanto
NIP : 130 353 827

Dr. Mukhlis Paeni
NIP : 130 520 674

Lampiran
Keputusan Bersama Ka. ANRI dengan Ka. BKN
Nomor : 02 Tahun 2000
Nomor : 22 Tahun 2000
Tanggal : 10 Mei 2000

**JADWAL RETENSI ARSIP
KEPEGAWAIAN NEGERI SIPIL
DAN PEJABAT NEGARA**

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KET
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
1.	Formasi Pegawai	1 Tahun, setelah tahun anggaran	2 Tahun	Musnah
2.	Penerimaan Pegawai : - Pengumuman - Seleksi administrasi - Pemanggilan peserta test - Pelaksanaan ujian tertulis - Keputusan hasil ujian - Wawancara/Litsus - Penetapan Tahap akhir	2 Tahun, setelah tahun anggaran	2 Tahun	Musnah
3.	Pengangkatan Pegawai : a. Usulan Pengangkatan CPNS/PNS - Berkas lamaran diterima - Surat Keterangan hasil penelitian/screening - Berkas usulan CPNS/PNS b. SK Kolektif c. SK Perseorangan	1 Tahun, setelah SK terbit 2 Tahun setelah tahun anggaran -	2 Tahun 3 Tahun -	Musnah Musnah Masuk berkas perseorangan

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KET
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
4.	Pembinaan Karir Pegawai :			
	a. Diklat/Kursus/Magang/Tugas Belajar/Ujian Dinas/Izin Belajar Pegawai	1 Tahun, setelah SK terbit	2 Tahun	Musnah
	- Surat Perintah/Surat			
	- Tugas/SK/Surat Izin			
	- Laporan Kegiatan			
	- STTPL			
	b. Peninjauan Masa Kerja	1 Tahun, setelah SK terbit	2 Tahun	Musnah
	c. DP3	1 Tahun, setelah terbit	3 Tahun	Musnah
	d. Penetapan Angka Kredit	1 Tahun Anggaran berjalan	2 Tahun	Musnah
	e. Disiplin Pegawai :	1 Tahun Anggaran berjalan	2 Tahun	Musnah
	- Daftar Hadir			
	- Rekap Hadir			
	- Catatan Pelanggaran			
5.	Penyelesaian Pengelolaan Keberatan Pegawai	1 Tahun, setelah memperoleh keputusan tetap	2 Tahun	Musnah
6.	Mutasi Pegawai			
	a. Alih Tugas/Diperbantukan/Dipekerjakan	1 Tahun, setelah SK terbit	2 Tahun	Musnah
	- Usulan			
	- Nota Persetujuan			
	b. Mutasi Keluarga (Nikah, Anak, Cerai)	1 Tahun, setelah SK terbit	2 Tahun	Musnah
	- Surat Nikah/Cerai			
	- Akte Kelahiran Anak			
	c. Kenaikan Gaji Berkala	1 Tahun, setelah diperbaharui	-	Musnah
	d. Kenaikan Pangkat/Golongan/Jabatan	1 Tahun, setelah SK terbit	-	Masuk Berkas Perseorangan
	e. Pengangkatan dan Pemberhentian dalam Jabatan Struktural/Fungsional	1 Tahun, setelah SK terbit	2 Tahun	Masuk Berkas Perseorangan

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KET
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
7.	Administrasi Pegawai			
	a. Surat Perintah/Surat Tugas/SK Perjalanan Dinas (DN dan LN)	1 Tahun, setelah pelaksanaan	2 Tahun	Musnah
	b. Dokumentasi Identitas Pegawai	1 Tahun, setelah identitas terbit	2 Tahun	Musnah
	- Pembuatan Karpeg, Karis/Karsu dan Bukti diri/NIP			
	- Taspen			
	- Keanggotaan organisasi			
	- Profesi Kedinasan (KORPRI, Dharma Wanita, Koperasi, MSI, Arsiparis, dll)			
	- Keanggotaan Parpol/LSM ORMAS/KP4/LP2P			
	c. Cuti Diluar Tanggungan Negara	1 Tahun, setelah SK terbit	2 Tahun, setelah pelaksanaan	Masuk Berkas Perseorangan
	d. Cuti lainnya	1 Tahun, setelah pelaksanaan	2 Tahun	Musnah
8.	Kesejahteraan Pegawai :	1 Tahun, setelah tahun anggaran	2 Tahun	Musnah
	- Layanan Beras/Pakaian Dinas			
	- Layanan Pemeliharaan			
	- Kesehatan Pegawai			
	- Layanan Asuransi Pegawai			
	- Layanan Tabungan			
	- Perumahan			
	- Bantuan Dinas/Layanan Bantuan Sosial			
	- Layanan Olahraga dan Rekreasi			
9.	Proses Pemberhentian Pegawai/Pensiun	1 Tahun, setelah SK terbit	2 Tahun	Musnah
10.	Keputusan Pemberhentian Pegawai/Pensiun	1 Tahun Anggaran	2 Tahun	Masuk Berkas Perseorangan

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KET
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
11.	Perselisihan/Sengketa Kepegawaian	1 Tahun setelah memperoleh keputusan yang bersifat tetap	2 Tahun setelah hak dan kewajibannya habis	Musnah
12.	Pemberian Tanda Jasa/Penghargaan	1 Tahun setelah SK terbit	2 Tahun	Permanen
13.	Data Kepegawaian	1 Tahun setelah SK diperbaharui	2 Tahun	Musnah
14.	Dokumentasi Kepegawaian	1 Tahun setelah pensiun	Sampai hak dan kewajibannya habis	Musnah, kecuali Gol. Ruang IVd dan IVe
15.	Berkas Perorangan Pegawai Negeri Sipil antara lain: a. Lamaran b. Nota Persetujuan Kepala BKN c. SK. Pengangkatan CPNS d. Hasil Pengujian Kesehatan e. SK. Pengangkatan PNs f. SK. Kenaikan Pangkat g. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas/Menduduki Jabatan/Surat Pernyataan Pelantikan h. SK. Pengangkatan Dalam atau Pemberhentian dari Jabatan Struktural/Fungsional i. Sk. Perpindahan Wilayah Kerja j. SK. Perpindahan Antar Instansi k. SK. Peninjauan Masa Kerja l. SK. Cuti Di Luar Tanggungan Negara (CLTN)	1 Tahun setelah berhenti/pensiun	2 tahun setelah hak dan kewajibannya habis	Musnah, kecuali tokoh nasional atau pejabat Eselon I,II, atau Eselon lain yang ditentukan oleh instansi individual atau Pegawai Negeri setingkat Gol. Ruang IVd dan IVe serta orang perseorangan yang terlibat dalam kasus/peristiwa berskala nasional

			kewajibannya habis	
--	--	--	-----------------------	--

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KET
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	e. Ketua, Wakil Ketua, Ketua Muda pada Mahkamah Agung, dan Ketua, Wakil Ketua Badan Peradilan lainnya.	1 tahun setelah berhenti dari jabatan	2 tahun setelah hak dan kewajibannya habis	Permanen
	f. Hakim agung pada Mahkamah Agung	1 tahun setelah pensiun	2 tahun setelah hak dan kewajibannya habis	Permanen
	g. Hakim pada Badan-badan Peradilan	1 tahun setelah pensiun	2 tahun setelah hak dan kewajibannya habis	Permanen
	h. Ketua, Wakil Ketua dan anggota Dewan Pertimbangan Agung	1 tahun setelah berhenti dari jabatan	2 tahun setelah hak dan kewajibannya habis	Permanen
	i. Menteri, Penglina ABRI/TNI, Jaksa Agung, Gubernur Bank Indonesia	1 tahun setelah berhenti dari jabatan	2 tahun setelah hak dan kewajibannya habis	Permanen
	j. Kepala Perwakilan Republik Indonesia di Luar negeri yang berkedudukan sebagai Duta Luar Biasa dan Berkuasa Penuh	1 tahun setelah berhenti dari jabatan	2 tahun setelah hak dan kewajibannya habis	Permanen
	k. Gubernur dan wakil Gubernur	1 tahun setelah berhenti dari jabatan	2 tahun setelah hak dan kewajibannya habis	Permanen
	l. Bupati, Wakil Bupati/Walikota dan wakil walikota	1 tahun setelah berhenti dari jabatan	2 tahun setelah hak dan kewajibannya habis	Permanen

