



BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

**JADWAL RETENSI ARSIP
DI LINGKUNGAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA**

PERATURAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

NOMOR : 19 TAHUN 2020

DIUNDANGKAN : 30 DESEMBER 2020



BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

PERATURAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 19 TAHUN 2020

TENTANG

JADWAL RETENSI ARSIP

DI LINGKUNGAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam memberdayakan arsip untuk pelaksanaan tugas pemerintah dan pembangunan secara efektif dan efisien guna tercapainya tertib pelaksanaan penyusutan arsip sebagai bukti bahan akuntabilitas kinerja instansi dan aparatur serta pertanggungjawaban nasional di lingkungan Badan Kepegawaian Negara;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Badan Kepegawaian Negara tentang Jadwal Retensi Arsip di Lingkungan Badan Kepegawaian Negara;

- 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. 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);
3. Peraturan Presiden Nomor 58 Tahun 2013 tentang Badan Kepegawaian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 128);
4. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2013 tentang Pedoman Retensi Arsip Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 622);
5. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penyusunan Pedoman Retensi Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 550);
6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Kearsipan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 874);
7. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2017 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Kepegawaian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1819);
8. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 2 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 189);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP DI LINGKUNGAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA.

Pasal 1

Dalam Peraturan Badan ini yang dimaksud dengan:

1. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi paling kurang 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 dan penyelamatan arsip.
2. Jadwal Retensi Arsip Substantif yang selanjutnya disebut JRA Substantif adalah daftar yang berisi jenis Arsip Substantif beserta jangka waktu penyimpanannya sesuai dengan nilai kegunaannya dan dipakai sebagai pedoman penyusutan arsip substantif bidang kebijakan, pembinaan manajemen kepegawaian, hukum, mutasi pegawai, sistem informasi kepegawaian, pengawasan dan pengendalian, perencanaan kepegawaian dan formasi, pembinaan jabatan fungsional kepegawaian, pengembangan sistem rekrutmen aparatur sipil negara, penilaian kompetensi, pusat pengembangan aparatur sipil negara serta konsultasi dan bantuan hukum kepegawaian.
3. Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif yang selanjutnya disebut JRA Fasilitatif adalah daftar yang berisi jenis arsip fasilitatif beserta jangka waktu penyimpanannya sesuai dengan nilai kegunaannya dan dipakai sebagai pedoman penyusutan arsip fasilitatif perencanaan, keuangan, kepegawaian, organisasi dan tata laksana, kearsipan, perlengkapan, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat serta audit internal.

4. 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.
5. Arsip Dinamis adalah Arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta Arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
6. 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.
7. Arsip Substantif adalah Arsip yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Badan Kepegawaian Negara yang meliputi kebijakan, pembinaan manajemen kepegawaian, peraturan perundangan, mutasi kepegawaian, sistem informasi kepegawaian, pengawasan dan pengendalian kepegawaian, kebutuhan pegawai, pembinaan jabatan fungsional kepegawaian, pengembangan sistem rekrutmen aparatur sipil negara, penilaian kompetensi aparatur sipil negara, pengembangan aparatur sipil negara serta konsultasi dan bantuan hukum.
8. Arsip Fasilitatif adalah Arsip yang berkaitan dengan bidang fasilitatif yang meliputi perencanaan, keuangan, kepegawaian, umum, hubungan masyarakat serta pengawasan.

9. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis Arsip.
10. Retensi Aktif adalah masa simpan minimal suatu jenis Arsip pada Unit Pengolah.
11. Retensi Inaktif adalah masa simpan minimal suatu jenis Arsip pada Unit Kearsipan.
12. Keterangan adalah uraian untuk menerangkan sesuatu yang menjadi petunjuk, seperti bukti, tanda, yang sudah diketahui atau yang menyebabkan menjadi tahu.
13. Keterangan Musnah adalah keterangan yang menyatakan bahwa jenis Arsip dapat dimusnahkan karena jangka waktu penyimpanan telah habis dan tidak memiliki nilai guna lagi.
14. Keterangan Dinilai Kembali adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis Arsip belum dapat ditentukan nasib akhirnya apakah musnah atau permanen, sehingga perlu dilakukan penilaian dan pengkajian kembali.
15. Keterangan Permanen adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis Arsip yang memiliki nilai guna sekunder atau nilai guna permanen, wajib diserahkan kepada Arsip Nasional Republik Indonesia sebagai bukti pertanggungjawaban sesuai dengan lingkup kewenangan masing-masing.
16. Dokumen Kepegawaian adalah dokumen di bidang Kepegawaian yang ditetapkan oleh Pejabat yang berwenang.
17. Badan Kepegawaian Negara yang selanjutnya disingkat BKN adalah lembaga pemerintah nonkementerian yang diberi kewenangan melakukan pembinaan dan menyelenggarakan manajemen aparatur sipil negara secara nasional sebagaimana diatur dalam undang-undang.

Pasal 2

- (1) JRA BKN digunakan sebagai pedoman dalam penyusutan Arsip di lingkungan BKN.
- (2) JRA BKN memuat jenis Arsip, retensi Arsip dan keterangan.
- (3) JRA BKN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari JRA Substantif dan JRA Fasilitatif.
- (4) Ketentuan mengenai JRA Substantif dan JRA Fasilitatif sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Pasal 3

- (1) Retensi Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) ditentukan untuk Retensi Aktif dan Retensi Inaktif.
- (2) Dalam menentukan Retensi Aktif dan Retensi Inaktif dilaksanakan 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.
- (3) Retensi Arsip dihitung sejak Arsip diciptakan dan diregistrasi hingga pokok masalah pada naskah selesai diproses.
- (4) Pengelolaan Arsip dalam masa Retensi Aktif sebagaimana dimaksud dalam Lampiran I dan Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini dilakukan dalam *central file* pada masing-masing Unit Pengolah setingkat jabatan pimpinan tinggi pratama di lingkungan BKN Pusat, Pusat Pengembangan ASN, dan setingkat jabatan administrator di lingkungan Kantor Regional BKN.

- (5) Pengelolaan Arsip dalam masa Retensi Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Lampiran I dan Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini dilakukan dalam *record center* pada Unit Kearsipan I Biro Umum dan Unit Kearsipan II Bagian Tata Usaha di lingkungan Kantor Regional BKN.

Pasal 4

- (1) Keterangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) memuat rekomendasi yang menetapkan Arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan.
- (2) Penetapan rekomendasi suatu jenis Arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan berdasarkan pertimbangan:
 - a. keterangan “Musnah” ditentukan dalam hal pada masa akhir Retensi Arsip tersebut tidak memiliki nilai guna;
 - b. keterangan “Permanen” ditentukan dalam hal dianggap memiliki nilai guna kesejarahan; dan
 - c. keterangan “Dinilai Kembali” ditentukan dalam hal Arsip dianggap berpotensi menimbulkan sengketa atau perselisihan.
- (3) Selain keterangan memuat rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat juga memuat rekomendasi yang berupa “Berkas Perseorangan”.
- (4) Keterangan “Berkas Perseorangan” ditentukan dalam hal jenis Arsip merupakan Dokumen Kepegawaian.
- (5) Berkas Perseorangan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) terdiri atas:
 - a. Berkas Perseorangan Pejabat Negara dan Pejabat lainnya yang disetarakan, memiliki masa penyimpanan Permanen;

- b. Berkas Perseorangan Pegawai Negeri Sipil, memiliki masa penyimpanan sampai dengan hak dan kewajiban yang bersangkutan dinyatakan selesai;
 - c. Berkas Perseorangan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja, memiliki masa penyimpanan sampai dengan hak dan kewajiban yang bersangkutan dinyatakan selesai;
 - d. Berkas Perseorangan Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri Sipil, memiliki masa penyimpanan sampai dengan hak dan kewajiban yang bersangkutan dinyatakan selesai.
- (6) Dalam hal Unit Kearsipan tidak memiliki daya tampung yang memadai, “Berkas Perseorangan” yang memasuki masa Retensi Inaktif dapat dititipkan pada unit pengolah yang mengelola “Berkas Perseorangan” pada saat masih aktif.

Pasal 5

- (1) Jenis Arsip Substantif BKN terdiri atas:
- a. pembinaan manajemen kepegawaian;
 - b. peraturan perundangan;
 - c. mutasi kepegawaian;
 - d. sistem informasi kepegawaian;
 - e. pengawasan dan pengendalian kepegawaian;
 - f. kebutuhan pegawai;
 - g. pembinaan jabatan fungsional kepegawaian;
 - h. pengembangan sistem rekrutmen aparatur sipil negara;
 - i. penilaian kompetensi aparatur sipil negara;
 - j. pengembangan aparatur sipil negara; dan
 - k. konsultasi dan bantuan hukum.
- (2) Jenis Arsip Fasilitatif BKN terdiri atas:
- a. perencanaan;
 - b. keuangan;

- c. kepegawaian;
- d. organisasi dan tata laksana;
- e. kearsipan;
- f. perlengkapan;
- g. kerumahtanggaan;
- h. hubungan masyarakat; dan
- i. audit internal.

Pasal 6

Peraturan Badan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 7 Desember 2020

KEPALA
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

BIMA HARIA WIBISANA

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 30 Desember 2020

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

ttd.

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2020 NOMOR 1675

Salinan sesuai dengan aslinya
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
Direktur Peraturan Perundang-undangan,



[Handwritten signature]
Julia Leli Kurniatri

LAMPIRAN I
 PERATURAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
 REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 19 TAHUN 2020
 TENTANG
 JADWAL RETENSI ARSIP DI LINGKUNGAN
 BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

**JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF
 BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA**

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
I	PEMBINAAN MANAJEMEN KEPEGAWAIAN			
	A. Kinerja Aparatur Sipil Negara			
	1. Sistem penilaian kinerja dan standar kerja			
	a) Sistem penilaian kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara	2 Tahun setelah tidak berlaku	3 Tahun	Permanen
	- Berkas Penyusunan sistem Penilaian			
	b) Standar kinerja jabatan pegawai Aparatur Sipil Negara	2 Tahun setelah tidak berlaku	3 Tahun	Permanen
	- Berkas Penyusunan standar kinerja jabatan			
	- Laporan Asistensi standar kinerja jabatan			
	c) Program penilaian kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	- Berkas Perencanaan			
	- Laporan pelaksanaan			
	d) - Formulir Coaching Clinic dan Laporan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2. Pengelolaan Data Base & Analisis Sistem Informasi kinerja pegawai ASN			
	a) Laporan Pengelolaan database penilaian kinerja pegawai ASN	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b) Berkas Analisis sistem informasi kinerja pegawai ASN	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c) Laporan Teknis penilaian kinerja AS	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d) Resume Data E-Kinerja	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3. Evaluasi dan pemantauan penilaian kinerja dan standar kinerja jabatan pegawai ASN			
	a) Laporan Pemantauan (Laporan E-Monev)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b) Berkas evaluasi dan pelaporan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c) Laporan E-Lapkin by Online	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	B. Jabatan Aparatur Sipil Negara			
	1. Penyusunan bahan kebijakan teknis jabatan administrasi, jabatan fungsional dan jabatan pimpinan tinggi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah kecuali rancangan final rumusan kebijakan, Permanen
	a) Pengumpulan bahan			
	b) Analisis dan pengolahan			
	c) Rumusan bahan kebijakan teknis			
	2. Penyusunan rumusan bahan pertimbangan teknis jabatan administrasi, jabatan fungsional dan jabatan pimpinan tinggi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah kecuali rumusan pertimbangan final, Permanen
	a) Pengumpulan bahan			
	b) Analisis dan pengolahan			
	c) Rumusan bahan pertimbangan teknis			

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3. Bimbingan teknis dan fasilitasi jabatan administrasi, jabatan fungsional dan jabatan pimpinan tinggi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	a) Bahan bimbingan teknis			
	b) Hasil bimbingan teknis/laporan			
	4. Sosialisasi jabatan administrasi, jabatan fungsional dan jabatan pimpinan tinggi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	5. Monitoring dan evaluasi pembinaan jabatan administrasi, jabatan fungsional dan jabatan pimpinan tinggi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	C. Kompensasi Aparatur Sipil Negara			
	1. Gaji dan fasilitas			
	a) Bahan rumusan gaji pegawai negeri sipil	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b) Bahan rumusan gaji pejabat pemerintah dan pegawai pemerintah dengan perjanjian	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c) Bahan rumusan dan pengembangan kebijakan teknis Fasilitas PNS dan Pejabat Negara	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2. Jaminan pensiun, perlindungan dan penghargaan			
	a) Bahan rumusan Jaminan pensiun dan hari tua	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b) Bahan rumusan perlindungan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c) Bahan rumusan penghargaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3. Tunjangan			
	a) Bahan rumusan Pegawai negeri sipil	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b) Bahan rumusan pejabat pemerintah dan pegawai pemerintah dengan perjanjian	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c) Bahan rumusan dan pengembangan Kebijakan Evaluasi dan Klasifikasi Jabatan ASN	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
II	PERATURAN PERUNDANGAN			
	A. Kebijakan manajemen kepegawaian/Legislati kepegawaian	2 Tahun setelah tidak berlaku	3 Tahun	Permanen
	1. Pengkajian dan Pengusulan Bahan			
	2. Penyiapan Bahan			
	3. Perumusan Kebijakan			
	4. Pemberian masukan dan dukungan dalam penyusunan kebijakan			
	5. Penetapan Kebijakan			
	B. Produk Hukum			
	1. Dokumen kegiatan penyusunan produk hukum yang bersifat Pengaturan	2 Tahun setelah tidak berlaku	3 Tahun	Permanen
	2. Dokumen kegiatan penyusunan produk hukum yang bersifat Penetapan	2 Tahun setelah tidak berlaku	3 Tahun	Permanen
	3. Dokumen kegiatan penyusunan produk hukum yang bersifat Penugasan	3 Tahun	3 Tahun	Musnah
	C. Dokumentasi kegiatan penyelenggaraan jaringan Produk Hukum dan penyebarluasan informasi hukum	3 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	D. Telaah Hukum			
	1. Telaah Hukum Peraturan Perundangan-undangan	3 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2. Telaah Kontrak, Perjanjian, Akta, dan <i>MoU</i>	3 Tahun	3 Tahun	Musnah
	E. Sosialisasi/Penyuluhan Produk Hukum kepada Instansi dan/atau Pejabat Pemerintah	3 Tahun	3 Tahun	Musnah
III	MUTASI KEPEGAWAIAN			
	A. Pengadaan dan Kepangkatan			
	1. Administrasi pengadaan ASN	2 Tahun	4 Tahun	Musnah
	a) Proses registrasi nomor induk pegawai			
	b) Penetapan pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil/Pegawai Negeri Sipil			
	c) Penetapan kartu pegawai, kartu istri/kartu suami			
	2. Administrasi Kepangkatan ASN			
	a) Kenaikan pangkat dan jabatan selain pimpinan tinggi utama, pimpinan tinggi madya, jabatan fungsional utama	2 Tahun	3 tahun	Masuk berkas perseorangan
	- Berkas usul kenaikan pangkat dan jabatan			
	- Proses penelitian, peninjauan masa kerja			
	- Nota pertimbangan/persetujuan kenaikan pangkat dan jabatan			

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b) Kenaikan pangkat dan jabatan pimpinan tinggi utama, pimpinan tinggi madya, jabatan fungsional utama	2 Tahun	3 Tahun	Masuk berkas perseorangan
	- Berkas usul kenaikan pangkat dan jabatan			
	- Proses penelitian, peninjauan masa kerja			
	- Bahan pertimbangan/persetujuan Kepala BKN kepada Presiden tentang pengangkatan, kenaikan jabatan dan pembebasan sementara dalam jabatan fungsional jenjang utama.			
	c) Mutasi, pengalihan status/penyaluran ASN	2 Tahun	3 Tahun	Masuk berkas perseorangan
	- Berkas usulan			
	- Hasil penelitian			
	- Nota pertimbangan/persetujuan			
	3. Perekaman data pengadaan dan kepangkatan ASN	1 Tahun setelah update	4 Tahun	Musnah
	B. Pensiun Pegawai Negeri Sipil dan Pejabat Negara	2 Tahun setelah hak & kewajibannya habis	8 Tahun	Musnah, kecuali pejabat pimpinan tinggi madya dan pejabat lain yang secara individual ditentukan oleh instansi dan PNS yang berjasa/terlibat peristiwa berskala nasional Permanen
	1. Administrasi pensiun PNS dan Pejabat Negara			
	a) Administrasi pensiun pegawai negeri sipil			
	b) Administrasi pensiun pejabat negara			
	c) Laporan perekaman dan pemeliharaan data pensiun			
	2. Penetapan pensiun pegawai negeri sipil			
	3. Penetapan pertimbangan teknis pensiun pegawai negeri sipil			
	4. Pensiun pejabat negara dan janda/dudanya			
	a) Penyiapan pensiun pejabat negara			
	b) Penyiapan pensiun janda/duda pejabat negara			

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	C. Status dan kedudukan kepegawaian			
	1. Pertimbangan status kepegawaian			
	a) Dokumen analisis status kepegawaian	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b) Penyusunan pertimbangan status kepegawaian	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2. Pertimbangan kedudukan kepegawaian			
	a) Dokumen analisis kedudukan kepegawaian	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b) Penyusunan pertimbangan kedudukan kepegawaian	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
IV	SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN			
	A. Pengolahan data dan informasi kepegawaian			
	1. Pengolahan data			
	a) Dokumen pengelolaan basis data kepegawaian PNS	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b) Laporan penyelesaian permasalahan data kepegawaian pegawai negeri sipil	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2. Informasi kepegawaian			
	a) Laporan penyajian informasi dan penyusunan tabel referensi kepegawaian PNS	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b) Laporan penyajian informasi dan penyusunan tabel referensi kepegawaian non PNS	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c) Laporan pengembangan dan pemanfaatan kartu pegawai elektronik	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	B. Pengembangan sistem informasi kepegawaian			
	1. Pengembangan teknologi informasi			
	a) Dokumen pengelolaan perangkat komputer induk	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b) Dokumen pengelolaan sistem dan jaringan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c) Dokumen pengembangan dan standardisasi pelayanan teknologi kepegawaian	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d) ISO 270001 Data Center BKN	5 Tahun	5 Tahun	Permanen
	2. Pemanfaatan teknologi informasi			
	a) Dokumen pemanfaatan media informasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b) Dokumen integrasi sistem informasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3. Pelayanan teknologi informasi			
	a) Laporan layanan teknis informasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b) Laporan monitoring dan evaluasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	C. Pengembangan sistem pengelolaan arsip kepegawaian			
	1. Arsip kepegawaian elektronik			
	a) Laporan Koordinasi dan Evaluasi Pengelolaan Arsip Kepegawaian	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b) Laporan pemindaian/scanning data kepegawaian	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c) Laporan verifikasi dan distribusi arsip kepegawaian	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d) Laporan validasi arsip kepegawaian	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	e) Laporan pelayanan informasi dokumen elektronik	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	f) Basis Data Image Arsip Kepegawaian	5 Tahun	5 Tahun	Permanen

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2. Penyimpanan arsip kepegawaian secara fisik	2 Tahun setelah hak dan kewajibannya habis	3 Tahun	Musnah, kecuali pejabat Eselon I dan pejabat lain yang secara individual ditentukan oleh instansi dan PNS yang berjasa/terlibat peristiwa berskala nasional, Permanen
	a) Validasi berkas perseorangan/mutasi kepegawaian			
	b) Kartu induk dan daftar isi			
	c) Formulir peminjaman tata naskah kepegawaian			
	d) Petikan SK Konversi NIP Baru			
	e) Berkas Pengurusan Perbaikan Konversi NIP Baru	3 Tahun	2 Tahun	Musnah kecuali basis data, Permanen
	f) Berkas Pembinaan Pengelolaan Arsip kepegawaian di Instansi Pusat/Daerah	3 Tahun	2 Tahun	Musnah kecuali basis data, Permanen
V	PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN KEPEGAWAIAN			
	A. Pengaduan Masalah Kepegawaian			
	1. Analisis/penelahaan masalah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2. Rekomendasi penyelesaian masalah kepegawaian	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	B. Pelaksanaan Kebijakan Teknis			
	1. Koordinasi dan Monitoring	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2. Laporan, Rekomendasi dan Evaluasi Monitoring	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3. Laporan Hasil Pengawasan (LHP/LHW)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	C. Standar Pelayanan			
	1. SOP	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	2. Dokumen <i>ISO (International Organization for Standardization)</i>	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	3. Aplikasi Early Warning System (EWS)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	4. Aplikasi Whistle Blowing System (WBS)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	5. E-Advokasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	6. E-Blokir	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	D. Kegiatan Pengawasan lainnya			
	1. Berkas kegiatan sosialisasi pengawasan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2. Berkas Pembimbingan dan Konsultasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3. Berkas pengelolaan pemaparan hasil pengawasan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
VI	KEBUTUHAN PEGAWAI			
	A. Perencanaan kebutuhan ASN			
	1. Analisis kebutuhan			
	a) Dokumen Pegawai Negeri Sipil	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b) Dokumen Pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2. Berkas pengolahan data kebutuhan ASN	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	B. Perencanaan pertimbangan kebutuhan ASN			
	1. Pertimbangan teknis penetapan kebutuhan ASN dan ikatan dinas instansi pusat			
	a) Dokumen penetapan kebutuhan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b) Laporan pemantauan dan evaluasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2. Pertimbangan teknis penetapan kebutuhan ASN instansi daerah			
	a) Dokumen penetapan kebutuhan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b) Laporan pemantauan dan evaluasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	C. Penyusunan standardisasi jabatan			
	1. Informasi jabatan			
	a) Penyusunan juklak analisis jabatan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b) Laporan pemantauan dan evaluasi pemanfaatan hasil analisis jabatan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2. Kompetensi jabatan			
	a) Penyusunan standarisasi dan kompetensi jabatan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b) Laporan pemantauan dan evaluasi pemanfaatan dan standarisasi kompetensi jabatan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3. Klasifikasi jabatan			
	a) Penyusunan standarisasi klasifikasi jabatan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b) Laporan pemantauan dan evaluasi pemanfaatan dan standarisasi klasifikasi jabatan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
VII	PEMBINAAN JABATAN FUNGSIONAL KEPEGAWAIAN			
	A. Pengelolaan jabatan fungsional			
	1. Dokumen Standarisasi, akreditasi dan sertifikasi.	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2. Berkas penilaian angka kredit	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3. Dokumen pertimbangan pengangkatan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	B. Peningkatan kompetensi			
	1. Dokumen jabatan analisis kepegawaian	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2. Dokumen jabatan auditor kepegawaian	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3. Dokumen jabatan asesor sumber daya manusia aparatur	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	C. Pengolahan data dan informasi			
	1. Pengolahan data			
	a) Dokumen pengelolaan sistem informasi jabatan fungsional kepegawaian	4 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b) Laporan monitoring dan evaluasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2. Informasi dan laporan			
	a) Laporan inventarisasi dan pemetaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b) Laporan monitoring dan evaluasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	VIII PENGEMBANGAN SISTEM REKRUTMEN APARATUR SIPIL NEGARA			
	A. Kebijakan teknis sistem rekrutmen	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	B. Pengelolaan Sistem Rekrutmen			
	1. Teknis pelaksanaan rekrutmen dan seleksi pegawai	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2. Kisi-kisi, materi soal kompetensi dasar dan kepegawaian	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3. Evaluasi dan analisis kelayakan materi kompetensi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	C. Pengelolaan Teknologi Informasi Seleksi			
	1. Pengelolaan dan pengembangan aplikasi.	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2. Pengelolaan IP Address	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3. Database Soal Ujian Kompetensi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	D. Fasilitasi Penyelenggaraan Seleksi			
	1. Dokumen pelayanan administrasi seleksi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2. Laporan penyelenggaraan dan pengolahan	2 Tahun	3 Tahun	Muanah
	3. Berkas Sertifikasi	2 Tahun	3 Tahun	Masuk berkas perseorangan
IX	PENILAIAN KOMPETENSI APARATUR SIPIL NEGARA			
	A. Kebijakan teknis penilaian kompetensi dan potensi ASN	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	B. Perencanaan dan Penyelenggaraan Penilaian Kompetensi			
	1. Dokumen perencanaan program kegiatan penilaian kompetensi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2. Laporan penyelenggaraan penilaian kompetensi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	C. Pengembangan Standar dan Penilaian Kompetensi			
	1. Berkas Pengembangan Metode Penilaian	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	2. Berkas Akreditasi Lembaga Penilaian Kompetensi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	D. Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Penilaian Kompetensi			
	1. Laporan Monitoring dan Evaluasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2. Berkas Pelaporan dan Pemanfaatan Hasil Penilaian	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
X	PENGEMBANGAN APARATUR SIPIL NEGARA			
	A. Pengelolaan pendidikan dan pelatihan			
	1. Dokumen analisis kebutuhan pelatihan dan program	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2. Berkas koordinasi, kerjasama dan fasilitasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3. Laporan evaluasi dan sertifikasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	B. Pengelolaan program pendidikan ilmu kepegawaian			
	1. Berkas kegiatan Akademik	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2. Berkas kemahasiswaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	C. Berkas Pengkajian dan Penelitian di bidang Kepegawaian	2 Tahun	3 Tahun	Musnah kecuali hasil pengkajian, permanen
XI	KONSULTASI DAN BANTUAN HUKUM			
	A. Konsultasi Hukum Kepegawaian			
	1. Dokumen analisis/telaahan, pemberian konsultasi, fasilitasi dan bimbingan penyelesaian permasalahan kepegawaian	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2. Laporan dan evaluasi pemantauan implementasi kebijakan dan inventarisasi permasalahan kepegawaian	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	B. Bantuan Hukum Kepegawaian			
	1. Dokumen pendampingan bantuan hukum	2 Tahun setelah memperoleh keputusan hukum tetap	3 Tahun	Musnah kecuali kasus berskala nasional, Permanen
	2. Dokumen pertimbangan perkara hukum	2 Tahun setelah memperoleh keputusan hukum tetap	3 Tahun	Musnah kecuali kasus berskala nasional, Permanen

Salinan sesuai dengan aslinya
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
Direktur Peraturan Perundang-undangan,



Julia Leli Kurniatri

KEPALA
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

BIMA HARIA WIBISANA

LAMPIRAN II
 PERATURAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
 REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 19 TAHUN 2020
 TENTANG
 JADWAL RETENSI ARSIP DI LINGKUNGAN
 BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

**JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF
 BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA**

NO	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
I.	PERENCANAAN			
	A. Pokok-pokok kebijakan dan Strategi Pembangunan			
	1. Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP)	2 Tahun setelah tidak berlaku	4 Tahun	Permanen
	2. Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM)	2 Tahun setelah tidak berlaku	4 Tahun	Permanen
	3. Rencana Strategis (Renstra)	2 Tahun setelah tidak berlaku	4 Tahun	Permanen
	B. Program/Rencana Kerja			
	1. Usulan Perencanaan Kegiatan (KAK/RAB)	3 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2. Program/Rencana Kinerja Tahunan BKN	3 Tahun	3 Tahun	Permanen
	3. Rencana Kerja berdasar Pagu Indikatif	3 Tahun	3 Tahun	Musnah
	4. Penyusunan program dan anggaran berdasar inisiatif baru	3 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	C. Perjanjian Kinerja/Penetapan/Kontrak Kinerja			
	1. Penetapan Kinerja Pimpinan Tinggi Pratama dengan Pimpinan Tinggi Madya, Pimpinan Tinggi Madya dengan Kepala BKN, Kepala BKN dengan Menteri PAN dan RB	3 Tahun	5 Tahun	Musnah kecuali penetapan kinerja Kepala BKN dengan MenPANRB, Permanen
	D. Perencanaan Anggaran			
	1. Dokumen Penyusunan Rencana Anggaran yang terdiri dari : RKAKL Pagu Anggaran, RKAKL Pagu Alokasi Anggaran, DIPA Murni dan POK Awal.	3 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2. Dokumen Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)	3 Tahun	5 Tahun	Musnah
	3. Dokumen Standarisasi Harga Satuan Perencanaan Barang (SHSPB)	3 Tahun	5 Tahun	Musnah
	4. Dokumen Standar Biaya Keluaran (SBK)	3 Tahun	3 Tahun	Musnah
	E. Revisi Dokumen Anggaran			
	1. Dokumen Revisi DIPA dan POK	3 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2. Dokumen Anggaran Belanja Tambahan (ABT)	3 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3. Dokumen Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara-Perubahan (APBN-P)	3 Tahun	3 Tahun	Musnah
	F. Evaluasi Program dan Anggaran BKN	3 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	G. Penyusunan Laporan			
	1. Laporan Berkala	2 Tahun	3 Tahun	Musnah kecuali laporan Tahunan BKN, Permanen
	- Laporan Triwulan Unit kerja			
	- Laporan Tahunan Unit Kerja			
	- Laporan Tahunan BKN			
	- E-monev ke Bappenas			
	2. Laporan Khusus, antara lain adalah: laporan pemantauan prioritas, laporan pelaksanaan kegiatan atas permintaan eksternal dan laporan atas pelaksanaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3. Laporan perkembangan (<i>Progress Report</i>) untuk kegiatan yang berkelanjutan yang memerlukan waktu lebih dari satu tahun.	1 Tahun setelah kegiatan yang berkelanjutan selesai	4 Tahun	Musnah
	4. Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)	1 Tahun	4 Tahun	Musnah kecuali LAKIP BKN, Permanen
	- LAKIP Unit Kerja			
	- LAKIP BKN			
II.	KEUANGAN			
	A. Pelaksanaan Anggaran			
	1. Pengajuan Formulir Pembiayaan Kegiatan/Rencana Anggaran Belanja (RAB)	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2. Berkas Penggajian termasuk Daftar Gaji Pegawai dan Bukti Pembayaran gaji.	2 Tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan	3 Tahun	Musnah
	3. Berkas Pengeluaran Anggaran berupa Petunjuk Pelaksanaan/ Mekanisme Pengelolaan APBN sampai dengan pengajuan pencairan dana/Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)	2 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	5 Tahun	Musnah
	B. Pengelolaan Perbendaharaan			
	1. Pengelolaan Perbendaharaan	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	- SK Pengangkatan KPA, PPK, Pejabat Penandatanganan SPM, Bendahara Penerima dan Bendahara Pengeluaran			
	2. Kartu Pengendalian Anggaran	2 Tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan	5 Tahun	Musnah
	3. Berkas Penerimaan dan pembayaran pajak	2 Tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	5 Tahun	Musnah

NO	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	4. Berkas Penerimaan Non Pajak melalui Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP) sampai dengan pengaturan pencairan dana PNBPN melalui Maksimum Pencairan Dana (MP)	2 Tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	5 Tahun	Musnah
	5. Berkas Pengembalian Belanja pada tahun anggaran berjalan	2 Tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	5 Tahun	Musnah
	6. Berkas akuntansi keuangan: Berita Acara Pemeriksaan Kas, register penutupan kas.	2 Tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	5 Tahun	Musnah

NO	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	7. Pengelolaan Tuntutan Ganti Rugi	2 Tahun setelah tuntutan ganti rugi dilunasi	2 Tahun	Musnah
	8. Pengelolaan Pinjaman/Bantuan Luar Negeri	2 Tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	5 Tahun	Dinilai Kembali
	9. Pembukuan Anggaran	2 Tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan	5 Tahun	Dinilai Kembali
	- Buku Kas Umum (BKU)			
	- Buku Kas Pembantu (BKP)			
	- Kartu realisasi anggaran - Kartu pengawasan			
	C. Verifikasi Anggaran	2 Tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan	5 Tahun	Musnah
	1. Pengujian/penelitian kebenaran			
	2. Dokumen pertanggung jawaban penerimaan/pengeluaran anggaran			
	D. Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Tahunan:	2 Tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	5 Tahun	Permanen
	1. Laporan Keuangan			
	2. Laporan Realisasi Anggaran			
	3. Neraca			
	4. Catatan atas Laporan Keuangan (CALK)			

NO	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	E. Pengelolaan Belanja Pegawai			
	1. Surat Keterangan Penghasilan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2. Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3. Berkas Permohonan Pinjaman	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	4. Iuran Keanggotaan Organisasi tingkat nasional/internasional: mulai dari pendaftaran, pembayaran iuran anggota sampai pelaporan.	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
III.	KEPEGAWAIAN			
	A. Data Bezetting/Persediaan Pegawai	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	B. Kebutuhan Pegawai			
	1. Usulan kebutuhan pegawai dari unit kerja	2 Tahun	2 Tahun	Musnah
	2. Usulan penempatan pegawai dari Unit Kerja	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3. Persetujuan/penetapan kebutuhan pegawai	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	4. Penetapan kebutuhan khusus	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	C. Pengadaan Pegawai PNS/ASN			
	1. Penerimaan PNS/ASN	2 Tahun	2 Tahun	Musnah
	- Pengumuman penerimaan pegawai			
	- Berkas lamaran pegawai			
	- Pemanggilan tes (tertulis, wawancara)			
	- Pengumuman/keputusan penerimaan pegawai			
	2. Masa Percobaan Calon PNS/ASN	1 Tahun	2 Tahun	Masuk berkas perseorangan

NO	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3. Pengangkatan PNS/ASN	1 Tahun	2 Tahun	Masuk berkas perseorangan
	4. Berkas Pengadaan PPPK	1 Tahun	2 Tahun	Masuk berkas perseorangan
	5. Berkas Pengangkatan PPPK	1 Tahun	2 Tahun	Masuk berkas perseorangan
	6. Seleksi Terbuka Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Madya dan Utama	1 Tahun	2 Tahun	Musnah kecuali pimpinan tinggi Madya/Utama, Permanen
	7. Lamaran pegawai yang tidak diterima	1 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	1 Tahun	Musnah
	D. Ujian Kenaikan Pangkat/Jabatan			
	1. Berkas pelaksanaan Ujian Penyesuaian Ijazah (PI) dan/atau Ujian Penyesuaian Kenaikan Pangkat bagi PNS (UPKP)	1 Tahun	2 Tahun	Musnah kecuali Sertifikat Ujian PI/UPKP, masuk berkas perorangan
	2. Berkas pelaksanaan Ujian Peningkatan Pendidikan bagi PNS (PP)	1 Tahun	2 Tahun	Musnah kecuali Sertifikat Ujian Peningkatan Pendidikan, Masuk berkas perseorangan

NO	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3. Berkas pelaksanaan Ujian Dinas Tingkat I dan Tingkat II bagi PNS (UD Tingkat I dan UD Tingkat II)	1 Tahun	2 Tahun	Musnah kecuali Sertifikat Ujian Dinas Tingkat I dan Tingkat II Masuk Berkas perseorangan
	E. Ujian Kompetensi			
	1. Berkas Pelaksanaan <i>Assessment Test</i> Pegawai	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	2. Berkas Pelaksanaan Pemetaan/ <i>Talent Mapping</i> Pegawai	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	F. Mutasi			
	1. Berkas Kenaikan Pangkat/ Golongan Pegawai	2 Tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun	Musnah kecuali Nota persetujuan dan SK, Masuk berkas perseorangan
	2. Berkas Kenaikan Gaji Berkala	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3. Berkas Penyesuaian Masa Kerja	2 Tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun	Musnah kecuali Nota persetujuan dan SK, Masuk berkas perseorangan
	4. Berkas Penyesuaian Tunjangan Keluarga	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	5. Berkas Penyesuaian Kelas Jabatan/ perubahan jabatan pegawai	2 Tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun	Musnah kecuali SK masuk berkas perseorangan

NO	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	6. Berkas Rotasi kerja dalam rangka pemantapan tugas	1 Tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun	Musnah kecuali SK masuk berkas perseorangan
	7. Berkas Alih Tugas, seperti Mutasi Antar Instansi, Pegawai yang dipekerjakan, Pegawai yang diperbantukan: Surat Pernyataan, Persetujuan Pindah Instansi.	1 Tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun	Musnah kecuali Nota persetujuan dan SK, Masuk berkas perseorangan
	8. Berkas kepegawaian dan daftar Urut Kepangkatan (DUK)	2 Tahun	2 tahun	Musnah
	G. Usul Pengangkatan dan Pemberhentian Jabatan	1 Tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun	Musnah, Kecuali Nota dan SK masuk berkas perseorangan
	1. Berkas pengangkatan dalam jabatan struktural/ fungsional; termasuk proses pelantikan.			
	2. Berkas pemberhentian pegawai dari jabatan struktural/fungsional			
	H. Pemberian Kuasa/Mandat			
	1. Dokumen Penunjukan Pejabat Pelaksana Tugas (Plt) sebelum dilantiknya pejabat definitif	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	2. Dokumen Penunjukan Pejabat Pelaksana Harian (Plh) dikarenakan pejabat definitif sedang tugas luar, sakit, mengikuti diklat.	1 Tahun	2 Tahun	Musnah

NO	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	I. Pendidikan Pegawai			
	1. Berkas pegawai Tugas Belajar S2 dan S3	1 Tahun	2 Tahun	Musnah kecuali Surat Tugas Belajar, Surat Pengaktifan Kembali, Ijazah & Transkrip masuk berkas perseorangan
	2. Berkas pegawai Ijin/tugas Belajar : D-III, S1, S2 dan S3	1 Tahun	2 Tahun	Musnah, kecuali Sertifikat, Ijazah dan SK masuk berkas perseorangan
	J. Pelatihan Pegawai	1 Tahun	2 Tahun	Musnah, kecuali Sertifikat masuk berkas perseorangan
	1. Berkas diklat penjurangan pegawai Pim IV, III, II dan I			
	2. Berkas kegiatan pelatihan fungsional.			
	3. Berkas kegiatan pelatihan teknis.			
	K. Profil Pegawai			
	1. Dokumentasi Identitas Pegawai	2 Tahun	1 Tahun	Musnah
	- Usul penetapan Kartu Pegawai/KPE			
	- Kartu Istri (Karis) atau Kartu Suami (Karsu)			
	- Kartu Taspen			
	- Kartu Jaminan Kesehatan			
	- Laporan Pajak Penghasilan Pribadi (LP2P)			
	- Keanggotaan organisasi profesi			
	- Berkas Keterangan Penerimaan Pembayaran Penghasilan Pegawai (KP4)			

NO	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2. Berkas perseorangan PPPK	2 Tahun setelah kontrak selesai/berhenti	8 Tahun	Musnah
	3. Berkas perseorangan PNS	2 Tahun setelah pensiun/ berhenti	8 Tahun	Musnah
	.4. Berkas perseorangan Kepala BKN	2 Tahun setelah pensiun/ berhenti	1 Tahun	Permanen
	L. Cuti Pegawai dan Kehadiran/Presensi Pegawai			
	1. Berkas Cuti Pegawai	1 Tahun	2 Tahun	Musnah, kecuali CLTN dan cuti besar, masuk berkas perseorangan
	- Cuti tahunan			
	- Cuti besar			
	- Cuti karena sakit			
	- Cuti bersalin			
	- Cuti karena Alasan Penting			
	- Pemberian dan Penggantian Cuti Bersama			
	- Cuti di Luar Tanggungan Negara (CLTN)			
	2. Berkas kehadiran/presensi pegawai: PNS/PPPK	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	- Pengurusan Izin, Izin Pulang Cepat, Izin Terlambat Masuk dll			
	- Izin dinas pagi, izin dinas sore, keterangan tidak terekam.			
	3. Data/rekapitulasi kehadiran pegawai: PNS/PPPK	1 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	2 Tahun	Musnah
	4. Berkas tunjangan kinerja pegawai dan uang makan	2 Tahun	2 Tahun	Musnah
	M. Pembinaan Pegawai			
	1. Berkas Sasaran Kerja Pegawai (SKP)	1 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2. Berkas Penilaian Prestasi Kerja (DUPAK/DUPNK)	1 Tahun	3 Tahun	Musnah kecuali SK dan PAK, Masuk berkas perseorangan
	3. Berkas pembinaan mental pegawai : ceramah keagamaan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	4. Pengaturan kode etik pegawai	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	5. Proses pemberian hukuman disiplin	1 Tahun SK ditetapkan	2 Tahun	Musnah kecuali SK masuk berkas perseorangan
	6. Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN)	1 Tahun	2 Tahun	Masuk berkas perseorangan
	7. Pakta Integritas pegawai	1 Tahun setelah diperbarui	3 Tahun	Musnah
	N. Pembinaan Jabatan Fungsional	1 Tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun	Musnah, kecuali Surat Persetujuan dan SK masuk berkas perseorangan
	1. Berkas pengangkatan jabatan fungsional tertentu			
	2. Berkas kenaikan jenjang jabatan dan alih jabatan			
	3. Berkas pemindahan jabatan fungsional tertentu			
	4. Berkas pengangkatan jabatan fungsional umum			
	5. Berkas pemindahan jabatan fungsional umum			
	6. Berkas Pemberhentian jabatan fungsional tertentu/ pemberhentian sementara			
	O. Kesejahteraan Pegawai			
	1. Berkas penyelenggaraan kesehatan pegawai	2 Tahun	1 Tahun	Musnah
	2. Berkas layanan asuransi kesehatan pegawai/BPJS	2 Tahun	1 Tahun	Musnah
	3. Berkas <i>Medical Record</i>	2 Tahun	1 Tahun	Musnah
	4. Berkas kegiatan rekreasi, kesenian dan olahraga	2 Tahun	1 Tahun	Musnah
	5. Berkas pemberian bantuan/tunjangan sosial kepada pegawai	2 Tahun	1 Tahun	Musnah
	6. Berkas bantuan kredit perumahan bagi pegawai	2 Tahun	1 Tahun	Musnah

NO	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	7. Berkas pemberian piagam penghargaan dan tanda jasa	2 Tahun	1 Tahun	Musnah
	8. Layanan pakaian dinas	2 Tahun	1 Tahun	Musnah
	P. Pemberhentian Pegawai			
	1. Berkas pemberhentian pegawai dengan hormat, baik atas permintaan sendiri atau bukan atas permintaan sendiri, baik dengan hak pensiun maupun tidak, mulai dari pengajuan permohonan sampai dengan dikeluarkannya SK pensiun termasuk di dalamnya pensiun/duda/janda/anak dan Taspen	1 Tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun	Masuk berkas perseorangan
	2. Berkas pemberhentian pegawai dengan tidak hormat; proses pengajuan sampai dikeluarkannya SK pemberhentian sebagai PNS.	1 Tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun	Masuk berkas perseorangan
	Q. Berkas pemberhentian dan penetapan pensiun pegawai/janda/ duda/PNS yang tewas	1 Tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun	Musnah kecuali SK, masuk berkas perseorangan
	R. Berkas Perselisihan / Sengketa Pegawai	1 Tahun setelah memperoleh keputusan hukum tetap	2 Tahun	Dinilai kembali
	S. Pengelolaan Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri Sipil: petugas keamanan, pengemudi, petugas kebersihan, pramusaji			
	1. Perjanjian kerja	1 Tahun setelah perjanjian kerja berakhir	4 Tahun	Masuk berkas perseorangan
	2. Permohonan dan pemberian cuti	1 Tahun	1 Tahun	Musnah

NO	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
IV.	ORGANISASI TATA LAKSANA			
	A. Struktur organisasi BKN	1 Tahun setelah tidak berlaku	4 Tahun	Permanen
	- Hasil analisis dan evaluasi struktur organisasi BKN			
	- Pembentukan, perubahan dan penyempurnaan struktur organisasi BKN			
	B. Analisis Jabatan			
	1. Penyusunan informasi jabatan, uraian tugas, dan spesifikasi atau persyaratan jabatan struktural	1 tahun setelah tidak berlaku	4 Tahun	Dinilai Kembali
	2. Penyusunan informasi jabatan, uraian tugas, dan spesifikasi atau persyaratan jabatan fungsional tertentu	1 tahun setelah tidak berlaku	4 Tahun	Dinilai Kembali
	3. Penyusunan informasi jabatan, uraian tugas, dan spesifikasi atau persyaratan jabatan fungsional umum	1 tahun setelah tidak berlaku	4 Tahun	Dinilai Kembali
	C. Standar Kompetensi	1 tahun setelah tidak berlaku	4 Tahun	Permanen
	1. Standar kompetensi dan persyaratan jabatan struktural			
	2. Standar kompetensi dan persyaratan jabatan fungsional			
	D. Analisis Beban Kerja dan Pemetaan Kekuatan Pegawai di Unit Kerja	1 tahun setelah tidak berlaku	4 Tahun	Musnah
	E. Tata Laksana	1 tahun setelah tidak berlaku	4 Tahun	Musnah kecuali SOP, Permanen
	1. Penyusunan dan penyelarasan proses bisnis			
	2. Hasil evaluasi proses bisnis			
	3. Penyusunan dan penyelarasan SOP			
	4. Monitoring dan evaluasi penerapan SOP			
	F. Internalisasi reformasi birokrasi; mulai dari perumusan sampai dengan evaluasi.	1 tahun	4 Tahun	Musnah
	G. Evaluasi jabatan struktural, jabatan fungsional tertentu dan jabatan fungsional umum di lingkungan Badan Kepegawaian Negara	1 tahun setelah tidak berlaku	4 Tahun	Permanen

NO	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	H. Organisasi Non Kedinasan			
	1. Berkas kegiatan KORPRI BKN	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2. Berkas kegiatan Dharma Wanita BKN	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3. Berkas kegiatan organisasi non kedinasan lainnya	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
V.	KEARSIPAN			
	A. Penyusunan kebijakan arsip dinamis, antara lain: TND, Klasifikasi Arsip, JRA, SKKAA, dan Pedoman Tata Kearsipan	1 Tahun setelah ditetapkan	3 Tahun	Permanen
	B. Pembinaan kearsipan dinamis meliputi pembinaan arsiparis tingkat instansi, lomba tertib arsip, penilaian arsiparis berprestasi dan bimbingan teknis	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	C. Pengelolaan Arsip Dinamis			
	1. Penciptaan Arsip meliputi pengelolaan surat masuk dan surat keluar	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	2. Pemeliharaan arsip berupa Daftar Arsip Aktif, Daftar Arsip Inaktif, Daftar Arsip Vital/Aset/Terjaga, dan Daftar Arsip Hasil Alih Media	1 Tahun setelah tidak digunakan	4 Tahun	Musnah, kecuali daftar arsip vital/arsip terjaga,
	3. Penggunaan Arsip berupa Buku Peminjaman Arsip Biasa/Terbatas/Rahasia	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	D. Penyusutan			
	1. Pemandahan arsip dari unit kerja ke unit kearsipan berupa Daftar Arsip yang dipindahkan dan Berita Acara pemandahan arsip inaktif	1 tahun setelah tidak berlaku	4 Tahun	Musnah

NO	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2. Pemusnahan arsip berupa daftar arsip yang dimusnahkan, rekomendasi/pertimbangan pemusnahan arsip, berita acara, surat persetujuan pemusnahan arsip, dan penetapan pemusnahan arsip	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	3. Penyerahan arsip statis ke ANRI berupa daftar arsip yang diserahkan dan berita acara penyerahan.	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	E. Monitoring dan Evaluasi Sistem Kearsipan, mulai dari perencanaan, pelaksanaan hingga pelaporan.	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
VI.	PERLENGKAPAN			
	A. Perencanaan pengadaan barang dan jasa			
	1. Usulan dan analisa kebutuhan dari unit kerja	2 Tahun	2 Tahun	Musnah
	2. Pengaturan tata ruang kantor	2 Tahun	2 Tahun	Musnah
	3. Perkenalan dan penawaran rekanan	2 Tahun	2 Tahun	Musnah
	B. Pelaksanaan pengadaan barang dan jasa			
	1. Dokumen pengadaan alat tulis kantor sampai dengan Berita Acara Serah Terima	2 Tahun setelah pemeriksaan	3 Tahun	Musnah
	2. Dokumen pengadaan perlengkapan kantor seperti PC komputer, laptop, meja, kursi, lemari, rak filing kabinet, brankas dan lain sebagainya dari proses awal sampai Berita Acara Serah Terima	2 Tahun setelah pemeriksaan	3 Tahun	Musnah
	3. Dokumen pengadaan tanah dan bangunan kantor termasuk bukti kepemilikan aset/kekayaan (sertifikat, IMB), dan rumah dinas dari proses awal sampai Berita Acara Serah Terima	2 Tahun setelah pemeriksaan	3 Tahun	Permanen
	4. Dokumen pengadaan kendaraan dinas, baik kendaraan beroda dua atau beroda empat termasuk bukti kepemilikan (BPKB, STNK) dari proses awal sampai Berita Acara Serah Terima	2 Tahun setelah penghapusan	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	5. Dokumen pengadaan instalasi listrik, air, telepon, Local Area Network (LAN), dan sebagainya dari proses awal sampai Berita Acara Serah Terima	2 Tahun setelah pemeriksaan	3 Tahun	Musnah
	6. Dokumen pengadaan jasa/konsultan dari proses awal sampai Berita Acara Serah Terima	2 Tahun setelah pemeriksaan	3 Tahun	Musnah
	7. Dokumen pengadaan aplikasi/ <i>software</i> dari proses awal sampai Berita Acara Serah Terima	2 Tahun setelah pemeriksaan	3 Tahun	Musnah
	C. Pengelolaan Barang			
	1. Penerimaan, penyimpanan (bukti barang masuk dan keluar)	1 Tahun setelah pemeriksaan	4 Tahun	Musnah
	2. Distribusi barang (intern dan ekstern)	1 Tahun setelah pemeriksaan	4 Tahun	Musnah
	3. Inventarisasi barang milik negara (BMN)	Selama BMN masih ada	2 Tahun	Musnah, setelah data diperbaharui
	4. Penghapusan BMN; sejak persiapan, pembentukan panitia penghapusan, usul penghapusan, penilaian, pelelangan, berita acara, sampai pelaporan.	1 Tahun setelah pelaksanaan penghapusan	4 Tahun	Musnah kecuali berita acara penghapusan/pemindahtanganan BMN dan daftar barang yang dihapuskan.
	5. Laporan Barang Milik Negara	2 Tahun	3 Tahun	Musnah setelah data diperbarui

NO	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
VII. KERUMAHTANGGAAN				
	A. Pemeliharaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	1. Pelaporan kerusakan, perawatan bangunan kantor, perawatan inventaris kantor, pemeliharaan alat telekomunikasi dan server/hosting, perbaikan/service kendaraan dinas serta kebersihan taman dan lingkungan kantor.			
	B. Fasilitas			
	1. Pengelolaan kendaraan dinas: formulir permohonan penggunaan kendaraan dinas, laporan kehilangan kendaraan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2. Penggunaan ruang rapat berikut sarana kelengkapan rapat penyediaan konsumsi dan administrasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3. Pengelolaan sarana telekomunikasi, listrik, air	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	- Perbaikan/pemeliharaan			
	- Pemasangan			
	C. Pengamanan lingkungan kantor : daftar piket security, buku/ formulir pengaturan akses masuk lingkungan kantor BKN, pengaturan perpakiran termasuk kartu parkir.	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
VIII. HUBUNGAN MASYARAKAT				
	A. Publikasi dan Dokumentasi	1 Tahun	3 Tahun	Musnah kecuali Master Permanen
	Pemberitaan, pengumpulan dan analisis informasi yang dilakukan oleh BKN baik melalui media cetak maupun media elektronik berupa pemotretan, shooting dan penerbitan buletin/majalah/jurnal.			
	B. Dengar Pendapat / Hearing DPR-RI	1 Tahun	4 Tahun	Permanen
	Berkas kegiatan dengar pendapat/hearing dengan DPR			

NO	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	C. Hubungan Media			
	1. Peliputan/kunjungan wartawan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	2. Siaran pers/konferensi pers/press release/wawancara	1 Tahun	4 Tahun	Musnah kecuali Kepala BKN, Permanen
	D. Kerja Sama (<i>Memorandum of Understanding/MoU</i>)			
	1. Kerja sama dalam negeri	1 Tahun	4 Tahun	Permanen
	2. Kerja sama luar negeri	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	E. Hubungan Antar Lembaga			
	1. BKN dengan Instansi Pusat, Instansi/Pemerintah Daerah	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	2. BKN dengan organisasi nasional/internasional	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	3. BKN dengan perusahaan (BUMN/BUMD/Swasta)	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	4. BKN dengan perguruan tinggi/sekolah: orientasi lapangan, praktek kerja lapangan/PKL.	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	5. Berkas kegiatan forum kehumasan (Bakohumas)	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	F. Keprotokolan			
	1. Penyelenggaraan acara protokoler kedinasan: upacara bendera, peringatan hari besar, upacara pelantikan, upacara serah terima jabatan, peresmian dll.	1 Tahun	3 Tahun	Musnah kecuali pelantikan Kepala BKN dan pejabat pimpinan tinggi madya, Permanen
	2. Kunjungan dinas dalam negeri dan luar negeri	2 Tahun	3 Tahun	Musnah kecuali Kepala BKN Permanen

NO	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3. Agenda kegiatan pimpinan: perencanaan, penjadwalan dan pelaksanaan agenda pimpinan termasuk agenda rapat pimpinan.	1 Tahun	4 Tahun	Musnah kecuali notulen rapim, Permanen
	G. Tanda Kenang-kenangan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	Pemberian kenang-kenangan kepada instansi atau organisasi serta perorangan yang memiliki jasa atau prestasi di bidang kepegawaian			
	H. Ucapan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	Pemberian ucapan selamat, ucapan terima kasih, ucapan bela sungkawa dan ucapan permohonan maaf			
	I. Pengelolaan Website	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	Berkas kegiatan pengelolaan website			
IX.	AUDIT INTERNAL			
	A. Audit	1 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	4 Tahun	Musnah
	Berkas pelaksanaan audit seperti audit operasional, audit kinerja, audit dengan tujuan tertentu serta kegiatan audit lainnya yang meliputi surat penugasan, surat pemberitahuan, sampai dengan pelaporan.			
	B. Reviu	1 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	4 Tahun	Musnah
	Berkas pelaksanaan reviu atas dokumen rencana keuangan dan kinerja pelaksanaan kegiatan dan laporan keuangan baik semesteran dan tahunan, meliputi surat penugasan, surat pemberitahuan, sampai dengan pelaporan			

NO	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	C. Evaluasi	1 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	4 Tahun	Musnah
	Berkas pelaksanaan evaluasi atas suatu kegiatan seperti evaluasi Akuntabilitas Instansi Pemerintah (LAKIP), evaluasi reformasi birokrasi serta evaluasi kegiatan lainnya meliputi surat penugasan, surat pemberitahuan, sampai dengan pelaporan			
	D. Pengaduan Masyarakat	1 Tahun setelah ditindaklanjuti	4 Tahun	Musnah
	Pengaduan masyarakat (internal dan eksternal)			
	E. Pengawasan untuk tujuan tertentu	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	Berkas pengawasan untuk tujuan tertentu			
	F. Laporan Hasil Pengawasan	1 Tahun setelah tindak lanjut selesai	4 Tahun	Musnah
	Laporan hasil pengawasan APIP semesteran dan tahunan meliputi: yang disampaikan ke MENPAN, BPK-RI, maupun BPKP serta tanggapan atas laporan hasil pengawasan BPK-RI mencakup tindak lanjut atas laporan.			
	G. Pemantauan			
	1. Dokumen kegiatan proses penilaian kemajuan suatu program/kegiatan dan percepatan penyerapan anggaran dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan, termasuk didalamnya kegiatan monitoring pelaksanaan reformasi birokrasi di lingkungan Badan Kepegawaian Negara.	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2. Dokumen kegiatan pemantauan terhadap kerugian negara yang meliputi Tuntutan Perbendaharaan (TP)/Tuntutan Ganti Rugi (TGR) seperti: Laporan kehilangan, Berita Acara kehilangan barang/uang, SK tanggung jawab mutlak/surat kesanggupan untuk mengganti ke Kas Negara, SK penghapusan uang dan barang sampai laporan penyelesaian TP-TGR	1 Tahun setelah tuntutan ganti rugi dilunasi	4 Tahun	Musnah

NO	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3. Laporan hasil pemantauan LHP BPK RI, atau LHP lainnya yang ditindak lanjuti sampai dengan pelaporan	1 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	4 Tahun	Musnah
	4. Berkas Penerapan Early Warning System pelaksanaan fasilitasi kepada unit kerja terhadap pengelolaan keuangan negara sampai dengan laporan	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	5. Pemantauan disiplin pegawai di lingkungan Badan Kepegawaian Negara: pelaksanaan sampai dengan laporan	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	H. Kegiatan Pengawasan lainnya.	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	Sosialisasi pengawasan, pendidikan dan pelatihan pengawasan, pengawasan, pembimbingan dan konsultasi, pengelolaan hasil pemaparan hasil pengawasan, keikutsertaan dalam Forbes APIP dan forum komunikasi lainnya.			

Salinan sesuai dengan aslinya
 BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
 Direktur Peraturan Perundang-undangan,



Julia Leli Kurniatri

KEPALA
 BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
 REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

BIMA HARIA WIBISANA