



# ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

Jalan Ampera Raya No. 7, Jakarta Selatan 12560, Indonesia Telp. 62 21 7805851, Fax. 62 21 7810280  
<http://www.anri.go.id>, e-mail: [info@anri.go.id](mailto:info@anri.go.id)

PERATURAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 35 TAHUN 2012

TENTANG

JADWAL RETENSI ARSIP KEPEGAWAIAN

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka memberdayakan arsip untuk pelaksanaan tugas pemerintahan dan pembangunan secara efektif dan efisien guna tercapainya tertib pelaksanaan penyusutan arsip dalam rangka penyelamatan arsip sebagai bahan bukti akuntabilitas kinerja instansi dan aparatur serta pertanggungjawaban nasional di lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia;
- b. bahwa berdasarkan surat persetujuan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor P.JRA/06/2012 tentang Persetujuan Jadwal Retensi Arsip (JRA);
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia tentang Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian Arsip Nasional Republik Indonesia;
- 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 Republik Indonesia 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. Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Lembaga Non Departemen sebagaimana telah enam kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 64 Tahun 2005;
4. Keputusan Presiden Nomor 27/M Tahun 2010 tentang Pengangkatan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia;
5. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 03 Tahun 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia sebagaimana telah dua kali diubah terakhir dengan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 05 Tahun 2010;
6. Peraturan Bersama Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 08 Tahun 2012 dan Nomor 15 Tahun 2012 tentang Pedoman Retensi Arsip Kepegawaian Pegawai Negeri Sipil dan Pejabat Negara;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP KEPEGAWAIAN ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA.

Pasal 1

Dalam Peraturan Kepala ini yang dimaksud dengan:

1. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disebut 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.
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. Pegawai Negeri Sipil adalah Pegawai Negeri Sipil adalah Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999.
4. Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian adalah jadwal retensi tentang Pegawai Negeri Sipil di Arsip Nasional Republik Indonesia.
5. Berkas Perseorangan adalah arsip yang tercipta dalam rangka perjalanan karier Pegawai Negeri Sipil di Arsip Nasional Republik Indonesia.
6. Arsip Dokumentasi Kepegawaian adalah arsip yang tercipta dalam rangka perjalanan karier Pegawai Negeri Sipil yang tercipta dalam proses pembinaan kepegawaian oleh pejabat yang berwenang.
7. Data Kepegawaian adalah informasi mengenai perkembangan karier Pegawai Negeri Sipil yang disusun berdasarkan arsip dokumentasi kepegawaian di Arsip Nasional Republik Indonesia.
8. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang sudah tidak bernilai guna sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, dan penyerahan arsip statis kepada Arsip Nasional Republik Indonesia.

9. Nilai Guna Arsip adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaannya bagi kepentingan pengguna arsip.
10. Nilai Guna Primer adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan Arsip Nasional Republik Indonesia.
11. Nilai Guna Sekunder adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan lembaga/instansi lain dan atau kepentingan umum di luar Arsip Nasional Republik Indonesia dan digunakan sebagai bahan bukti dan bahan pertanggungjawaban nasional.
12. 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.
13. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip.
14. Retensi Aktif adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada Unit Pengolah.
15. Retensi Inaktif adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada Unit Kearsipan/Pusat Arsip.
16. Keterangan Musnah adalah keterangan yang menyatakan bahwa jenis arsip dapat dimusnahkan karena jangka waktu penyimpanan telah habis dan tidak memiliki nilai guna lagi.
17. Keterangan Permanen adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis arsip memiliki nilai guna sekunder atau nilai guna permanen, wajib diserahkan kepada Arsip Nasional Republik Indonesia sebagai bukti pertanggungjawaban sesuai dengan lingkup kewenangan masing-masing.
18. Keterangan Dinilai Kembali adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis arsip belum dapat ditentukan rekomendasi akhirnya apakah dimusnahkan atau dipermanenkan, sehingga perlu dilakukan penilaian dan pengkajian kembali.

Pasal 2

- (1) Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian Arsip Nasional Republik Indonesia digunakan sebagai pedoman dalam penyusutan arsip yang berkaitan dengan arsip kepegawaian di lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia.
- (2) Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian Arsip Nasional Republik Indonesia memuat jenis arsip, retensi, dan keterangan.
- (3) Ketentuan mengenai Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian Arsip Nasional Republik Indonesia tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 3

- (1) Retensi arsip untuk arsip kepegawaian Arsip Nasional Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) ditentukan untuk retensi aktif dan retensi inaktif.
- (2) Dalam menentukan retensi aktif dan retensi inaktif 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 Aktif dihitung sejak arsip diciptakan dan diregistrasi hingga pokok masalah pada naskah selesai diproses.
- (4) Retensi Inaktif dihitung sejak arsip selesai masa simpan aktifnya.

Pasal 4

- (1) Keterangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) memuat rekomendasi yang menetapkan arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan.
- (2) Rekomendasi yang dituangkan dalam keterangan tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, dan dipermanenkan ditetapkan berdasarkan pertimbangan:

- a. keterangan musnah ditentukan apabila pada masa akhir retensi arsip tersebut tidak memiliki nilai guna;
- b. keterangan permanen ditentukan apabila dianggap memiliki nilai guna kesejarahan; dan
- c. keterangan dinilai kembali ditentukan pada arsip yang dianggap berpotensi menimbulkan sengketa atau perselisihan.

Pasal 5

Peraturan Kepala ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

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

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 28 Desember 2012

KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

ttd

M. ASICHIN

Diundangkan di Jakarta

pada tanggal 11 Februari 2013

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA

REPUBLIK INDONESIA,

ttd

AMIR SYAMSUDDIN

LAMPIRAN  
 PERATURAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA  
 NOMOR 35 TAHUN 2012  
 TENTANG  
 JADWAL RETENSI ARSIP KEPEGAWAIAN ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

NO	JENIS ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
1	Formasi Pegawai			
	a. Usulan dari Unit Kerja	2 tahun setelah tahun anggaran	2 tahun	Musnah
	b. Usulan Permintaan Formasi kepada MenPAN dan RB dan Kepala BKN	2 tahun setelah tahun anggaran	3 tahun	Musnah
	c. Persetujuan Menpan dan RB	2 tahun setelah tahun anggaran	3 tahun	Musnah
	d. Penetapan Formasi PNS	2 tahun setelah tahun anggaran	3 tahun	Musnah
	e. Penetapan Formasi Khusus	2 tahun setelah tahun anggaran	3 tahun	Permanen
2	Pengadaan Pegawai			
	a. Proses Penerimaan Pegawai meliputi :	2 tahun setelah semua diangkat	2 tahun	Musnah
	1) Pengumuman			
	2) Seleksi Administrasi			
	3) Pemanggilan Peserta Test			
	4) Pelaksanaan Ujian Tertulis			
	5) Keputusan Hasil Ujian			Dinilai Kembali
6) Wawancara				
b. Penetapan Pengumuman Kelulusan	2 tahun setelah semua diangkat PNS	2 tahun	Musnah	

NO	JENIS ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c. Berkas Lamaran yang Tidak Diterima	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	-	Musnah
	d. Nota Usul dan Kelengkapan Penetapan NIP	-	-	Masuk berkas perorangan
	e. Nota Usul Pengangkatan CPNS menjadi PNS lebih dari 2 tahun	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Masuk berkas perorangan
	f. SK CPNS dan PNS Kolektif	2 tahun setelah petikan SK ditetapkan	3 tahun	Dinilai Kembali
3	Pembinaan Karir Pegawai			
	a. Diklat/Kursus/Magang/Ujian Dinas/Izin Belajar Pegawai	4 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah
	1) Surat Perintah/ Surat Tugas/SK/Surat Izin			
	2) Laporan Kegiatan Pengembangan Diri			
	b. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan/Sertifikat	-	-	Masuk berkas perorangan
	c. Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP 3)	1 tahun setelah SK ditetapkan	3 tahun	Musnah
	d. Daftar Usul Penetapan Angka Kredit	2 tahun anggaran berjalan	2 tahun	Musnah, kecuali SK PAK masuk berkas perorangan
	e. Disiplin Pegawai	1 tahun anggaran berjalan	2 tahun	Musnah
	1) Daftar Hadir			
	2) Rekapitulasi Daftar Hadir			
	f. Berkas Hukuman Disiplin	1 tahun anggaran berjalan	2 tahun	Musnah kecuali SK dan BAP masuk berkas perorangan



NO	JENIS ARSIP	RETENSI		KETERANGAN			
		AKTIF	INAKTIF				
1	2	3	4	5			
	g. Penghargaan dan Tanda Jasa	2 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah kecuali SK masuk berkas perorangan			
4	Penyelesaian Pengelolaan Keberatan Pegawai	1 tahun setelah memperoleh keputusan tetap	5 tahun	Dinilai kembali, kecuali SK penetapan masuk berkas perseorangan			
5	Mutasi Pegawai	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah, kecuali SK dan Nota Persetujuan masuk			
	a. Alih Status, Pindah Instansi, Pindah Wilayah Kerja, Dipekerjakan, Penugasan Sementara, Mutasi ke Balai/UPT, dan Mutasi Antar Unit Kerja						
	b. Nota Persetujuan/Pertimbangan Kepala BKN				-	-	Masuk berkas perseorangan
	c. Mutasi Keluarga				-	-	Masuk berkas perseorangan
	1) Surat Izin Pernikahan/Perceraian 2) Surat Penolakan Izin Pernikahan/Perceraian 3) Surat Nikah /Cerai 4) Akte Kelahiran Anak 5) Surat Keterangan Meninggal Dunia						
	d. Usul kenaikan pangkat/golongan/jabatan				1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah, kecuali SK dan Nota Persetujuan masuk berkas perseorangan
e. Usul Pengangkatan dan Pemberhentian dalam Jabatan Struktural/Fungsional	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah, kecuali Nota dan SK masuk berkas perseorangan				
f.	Usul Penetapan Perubahan Data Dasar/ Status/Kedudukan Hukum Pegawai	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah, kecuali Nota dan SK masuk berkas perseorangan			

NO	JENIS ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	g. Peninjauan Masa Kerja	2 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah, kecuali Nota dan SK masuk berkas perseorangan
	h. Berkas Baperjakat	1 tahun setelah SK ditetapkan	5 tahun	Musnah
6	Administrasi Pegawai			
	a. Surat Perintah Dinas/Surat Tugas	2 tahun setelah pelaksanaan	2 tahun	Musnah kecuali SK masuk berkas perseorangan
	b. Cuti Besar	1 tahun setelah SK ditetapkan	-	Masuk berkas perseorangan
	c. Cuti Sakit, Cuti Tahunan, Cuti Bersalin	1 tahun setelah pelaksanaan	2 tahun	Musnah
	d. Cuti Alasan Penting	1 tahun setelah pelaksanaan	2 tahun	Musnah
	e. Cuti Diluar Tanggungan Negara (CTLN)	3 tahun setelah pelaksanaan	-	Masuk berkas perseorangan
	f. Dokumentasi Identitas Pegawai	1 tahun setelah identitas ditetapkan	2 tahun	Musnah, kecuali Keanggotaan Organisasi Profesi/Kedinasan dinilai kembali
	1) Usul Penetapan Karpeg/KPE/Karis/Karsu 2) Keanggotaan Organisasi Profesi/Kedinasan 3) Laporan Pajak Penghasilan Pribadi (LP2P) 4) Keterangan Penerimaan Pembayaran Penghasilan Pegawai (KP4)	-	-	
	g. Berkas Kepegawaian & Daftar Urut Kepangkatan (DUK)	2 Tahun	-	Musnah

NO	JENIS ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
7	Kesejahteraan Pegawai a. Berkas tentang Layanan Pemeliharaan Kesehatan Pegawai b. Berkas tentang Layanan Asuransi Pegawai c. Berkas tentang Layanan Tabungan Perumahan (Taperum) d. Berkas tentang Layanan Bantuan Sosial e. Berkas tentang Layanan Olahraga dan Rekreasi f. Berkas tentang Layanan Beras/Pakaian Dinas g. Berkas tentang Layanan Pengurusan Jenazah	2 Tahun	-	Musnah, kecuali Berkas tentang Layanan Tabungan Perumahan (Taperum) sampai pensiun
8	Pemberhentian Pegawai Tanpa Hak Pensiun	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Masuk berkas perseorangan
9	Perselisihan /Sengketa Kepegawaian	1 tahun setelah memperoleh keputusan bersifat tetap	2 Tahun sejak hak dan kewajibannya habis	Dinilai kembali
10	Usul Pemberhentian dan Penetapan Pensiun Pegawai/Janda/Duda dan PNS yang Tewas	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah, kecuali Nota dan SK masuk berkas perseorangan
11	Berkas Perseorangan Pegawai Negeri Sipil : a. Berkas Lamaran CPNS yang diterima b. Nota Penetapan NIP dan Kelengkapannya d. Nota Persetujuan/Pertimbangan Kepala BKN d. SK Pengangkatan CPNS e. Hasil Pengujian Kesehatan f. SK Pengangkatan PNS g. SK Peninjauan Masa Kerja	1 tahun setelah berhenti/pensiun	2 Tahun setelah hak dan kewajibannya habis	Musnah,kecuali Pejabat Eselon I dan PNS yang berjasa/terlibat peristiwa berskala nasional disimpan permanen

NO	JENIS ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	h. SK Kenaikkan Pangkat			
	i. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas/Menduduki Jabatan dan Surat Pernyataan Pelantikan			
	j. SK Pengangkatan dalam 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 PNS			
	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			Permanen
	t. SK Pengalihan PNS			
	u. SK Pemberhentian sebagai PNS			
	v. SK Pemberhentian Sementara ( sebagai CPNS, PNS, Jabatan Struktural, dan Jabatan Fungsional)			
	w. Surat Keterangan Pernyataan Hilang			Dinilai kembali
	x. Surat Keterangan Kembalinya PNS yang dinyatakan hilang			
	y. SK Penggantian Nama			
	z. Surat perbaikan Tanggal Tahun Kelahiran			
	aa. Akta Nikah/Cerai			
	ab. Akta Kelahiran			
	ac. Isian Formulir PUPNS			
	ad. Berita Acara Pengambilan Sumpah/Janji PNS dan Jabatan			

NO	JENIS ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	ae Surat Permohonan netralitas PNS			
	af Surat Keterangan Mutasi Keluarga			
	ag Surat Keterangan Meninggal Dunia			
	ah Surat Keterangan Peningkatan Pendidikan			
	ai Penetapan Angka Kredit Jabatan Fungsional			
	aj Surat Keterangan Hasil Penelitian Khusus			
	ak Surat Pemberitahuan Kenaikkan Gaji Berkala	1 tahun setelah berhenti/pensiun	2 Tahun sejak hak dan kewajibannya habis	Musnah,kecuali Pejabat Eselon I dan Eselon II (pejabat lain yang secara individual ditetapkan oleh instansi) dan PNS yang berjasa/terlibat peristiwa berskala nasional permanen
	al Surat Tugas/ Izin Belajar Dalam/ Luar Negeri			
	am Surat Izin Bepergian ke Luar Negeri			
	an Kartu Pendaftaran Ulang (Kardaf) PNS			
	ao Ijazah/Sertifikat			
	ap SK Penempatan/Penarikan Pegawai			
	aq SK Pengangkatan pada Jabatan di luar Instansi Induk			
	ar Surat Pertimbangan Status PNS			
	as SK Pengaktifan Kembali Sebagai PNS			
	at Surat Pernyataan Pengunduran Diri dari Jabatan Organik karena dicalonkan sebagai Kepala/Wakil Kepala Daerah			
	au SK Pensiun			

KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

ttd

M. ASICHIN