



SALINAN  
PERATURAN DIREKSI BPJS KETENAGAKERJAAN  
NOMOR: PERDIR/19/082018  
TENTANG  
PEDOMAN PENGELOLAAN KEARSIPAN  
DI LINGKUNGAN BPJS KETENAGAKERJAAN  
  
DIREKTUR UTAMA BPJS KETENAGAKERJAAN,

Menimbang : a. bahwa untuk merespon perubahan regulasi dan proses bisnis BPJS Ketenagakerjaan maka perlu dilakukan penyesuaian terhadap pengelolaan kearsipan di BPJS Ketenagakerjaan;

b. bahwa sehubungan dengan huruf a, perlu dilakukan penyesuaian dan penyempurnaan terhadap Peraturan Direksi BPJS Ketenagakerjaan Nomor: PERDIR/09/072015 tentang Pedoman Administrasi Umum BPJS Ketenagakerjaan;

c. bahwa untuk itu perlu ditetapkan dengan Peraturan Direksi.

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 24 Tahun 2011 tentang Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 116, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5256);

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 105 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Arsip Statis (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 143);

5. Keputusan Presiden Nomor 25/P Tahun 2016 tentang Pengangkatan Dewan Pengawas dan Direksi Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan Masa Jabatan Tahun 2016-2021;
6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Klasifikasi Arsip;
7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penyusunan Jadwal Retensi Arsip;
8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1787);
9. Peraturan Direksi BPJS Ketenagakerjaan Nomor: PERDIR/33/102017 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja BPJS Ketenagakerjaan;
10. Peraturan Direksi BPJS Ketenagakerjaan Nomor: PERDIR/11/062018 tentang Pedoman Klasifikasi Arsip di Lingkungan BPJS Ketenagakerjaan; dan
11. Peraturan Direksi BPJS Ketenagakerjaan Nomor: PERDIR/12/072018 tentang Pedoman Pengelolaan Produk Hukum, Naskah Dinas, Surat Masuk dan Surat Keluar di Lingkungan BPJS Ketenagakerjaan.

**MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan : PERATURAN DIREKSI BPJS KETENAGAKERJAAN TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN KEARSIPAN DI LINGKUNGAN BPJS KETENAGAKERJAAN.**

## BAB I PENGERTIAN

### Pasal 1

Dalam Peraturan Direksi BPJS Ketenagakerjaan ini yang dimaksud dengan:

1. Arsip adalah naskah-naskah, rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat, diterima dan disimpan oleh BPJS Ketenagakerjaan;
2. Non arsip adalah suatu bentuk cetakan atau lembaran yang terdiri dari duplikasi surat/dokumen asli, cetakan brosur, *leaflet*, map, blangko/formulir, sampul surat (amplop) yang tidak memenuhi kriteria Arsip.
3. Arsip Dinamis adalah Arsip yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, serta penyelenggaraan kegiatan dan administrasi lembaga yang disimpan selama jangka waktu tertentu;
4. Arsip Aktif yaitu Arsip Dinamis yang frekuensi penggunaannya masih tinggi dan diperlukan secara terus menerus dalam penyelenggaraan administrasi BPJS Ketenagakerjaan dan disimpan di unit pengolahan;
5. Arsip Inaktif yaitu Arsip Dinamis yang frekuensi penggunaannya untuk penyelenggaraan administrasi telah menurun dan disimpan di unit kearsipan;
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 (ANRI) dan/atau Lembaga Kearsipan.
7. Arsip Vital adalah Arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta Arsip, tidak dapat diperbaharui dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang;

8. Kode Klasifikasi Arsip adalah simbol atau tanda pengenal yang berupa huruf (abjad) atau angka (numerik) yang mencerminkan masalah dari pola klasifikasi arsip pada surat kedinasan;
9. Klasifikasi Primer terdiri dari dua digit huruf (abjad) yang mewakili penyebutan pokok permasalahan yang terkandung dalam surat kedinasan.
10. Klasifikasi Sekunder terdiri dari Klasifikasi Primer ditambah dua digit angka (numerik) sebagai sub-klasifikasi.
11. Klasifikasi Tersier adalah gabungan dari Klasifikasi Primer dan Sekunder ditambah dua digit numerik angka sebagai sub-sub klasifikasi.
12. Indeks adalah istilah atau daftar kata yang penting dalam suatu rangkaian penulisan yang tersusun berdasarkan rangkaian kata atau frase terkait dengan petunjuk yang ditemukan didalam surat/dokumen;
13. Surat adalah suatu naskah yang tertulis atau tercetak dan dapat digunakan untuk bukti atau keterangan;
14. Dokumen adalah kumpulan Surat penting atau berharga yang sifatnya tertulis atau tercetak dan dapat digunakan untuk bukti atau keterangan;
15. Berkas adalah himpunan dari Surat atau Dokumen yang disusun atas dasar kesamaan urusan, kesamaan masalah dan kesamaan jenis mengenai suatu perihal tertentu;
16. Pemberkasan adalah kegiatan mengatur dan menyusun/menata Berkas dalam suatu susunan yang sistematis berdasarkan sistem pemberkasan tertentu;
17. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan Arsip Dinamis;
18. 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;

19. Unit Kearsipan adalah unit yang bertanggung jawab untuk melakukan pengelolaan kearsipan;
20. Arsip Duplikasi adalah Arsip yang bentuk maupun isinya sama dengan arsip aslinya, seperti dalam bentuk foto kopi, stensil, maupun bentuk duplikasi lainnya;
21. Penataan Berkas adalah kegiatan menata, mengatur dan menyimpan Arsip atas dasar kesamaan urusan, kesamaan masalah dan kesamaan jenis sesuai dengan klasifikasi Arsip;
22. Arsip Laporan Pertanggungjawaban Keuangan yang selanjutnya disingkat LPK adalah Arsip yang timbul terkait pencairan anggaran keuangan di BPJS Ketenagakerjaan yang lembar pencairannya terekam dalam sistem aplikasi keuangan BPJS Ketenagakerjaan;
23. Voucher Umum adalah Voucher hasil transaksi Beban Usaha Belanja Modal (BUBM);
24. Voucher Jaminan adalah Voucher hasil transaksi pencairan Jaminan Hari Tua (JHT), Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK), Jaminan Kematian (JKm) dan Jaminan Pensiun (JPn);
25. Arsip Kepesertaan adalah Surat/Dokumen/Berkas kepesertaan BPJS Ketenagakerjaan yang terdiri dari Kepesertaan Penerima Upah (PU), Bukan Penerima Upah (BPU) dan Kepesertaan Jasa Konstruksi (Jakon) dengan status kepesertaan aktif maupun non aktif;
26. Arsip Kepesertaan Aktif adalah Surat/Dokumen/Berkas kepesertaan BPJS Ketenagakerjaan dengan status kepesertaan aktif yang kewenangan dan tanggung jawabnya ada dan dikelola oleh Unit Pengolah;
27. Arsip Kepesertaan Inaktif adalah Surat/Dokumen/Berkas kepesertaan BPJS Ketenagakerjaan dengan status kepesertaan non aktif dan/atau sebagian surat/dokumen/berkas kepesertaan aktif yang sudah tidak memungkinkan bila disimpan di *filling cabinet* pada Unit Pengolah sehingga harus dipindahkan dalam boks arsip;

28. Daftar Arsip adalah suatu daftar yang dipergunakan untuk mencatat Arsip Aktif dan Arsip Inaktif yang sekurang-kurangnya memuat kode klasifikasi, uraian informasi Arsip, jumlah lembar/berkas, tingkat perkembangan dan keterangan;
29. Katalog Arsip adalah daftar kumpulan boks Arsip yang ada di ruangan Arsip sesuai dengan keterangan yang tertera pada label boks Arsip;
30. Denah Ruang Arsip adalah gambar yang menunjukkan lokasi/letak tempat penyimpanan Arsip yang ada pada ruang Arsip;
31. Sarana kearsipan adalah segala sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat dalam kegiatan penyelenggaraan kearsipan di lingkungan BPJS Ketenagakerjaan;
32. Boks Arsip adalah sarana kearsipan yang digunakan untuk tempat menyimpan Arsip berbentuk kotak empat persegi panjang;
33. Portepel adalah sarana kearsipan berbentuk dua rangkai map tebal persegi panjang dan bertali yang digunakan untuk menghimpun dan menyatukan dokumen/berkas dalam keperluan pengarsipan yang ditempatkan dalam Boks Arsip;
34. Map *Folder* Warna adalah sarana kearsipan berbentuk rangkaian map yang terdiri dari empat belas warna dan digunakan untuk menempatkan surat/dokumen yang tersusun berdasarkan uraian permasalahan yang terkandung dalam isi surat yang dilambangkan pada kode klasifikasi dan ditempatkan dalam *filling cabinet* menggunakan map gantung;
35. Map Gantung adalah sarana kearsipan berbentuk map persegi panjang dengan dua sisi pada bagian atas bertepi besi/logam sebagai pengait dalam *filling cabinet*.
36. *Filling Cabinet* adalah sarana kearsipan berbentuk lemari empat persegi panjang yang terdiri dari laci-laci yang tersusun secara berdiri/vertikal yang dipergunakan untuk menyimpan dokumen/berkas yang masih dalam taraf aktif;

37. Rak Arsip adalah sarana kearsipan yang ada pada ruang Arsip dan digunakan untuk menyimpan Arsip Inaktif yang sudah ditempatkan dalam Boks Arsip;
38. Prasarana Kearsipan adalah segala sesuatu yang merupakan penunjang utama terselenggaranya proses kearsipan di lingkungan BPJS Ketenagakerjaan yaitu ruang Arsip dan gedung Arsip;
39. Ruang Arsip adalah ruang untuk menempatkan Arsip baik Arsip Aktif maupun Inaktif yang berada dalam area gedung kantor pada satu Unit Kerja;
40. Gedung Arsip Adalah tempat dan semua fasilitas yang didesain khusus untuk menyimpan Arsip Inaktif dan diciptakan karena kebutuhan organisasi serta dapat mendukung pencapaian tujuan pengelolaan Arsip;
41. Pusat Arsip adalah Gedung Arsip yang digunakan untuk menyimpan Arsip Inaktif yang terdiri lebih dari satu Unit Kerja di lingkungan BPJS Ketenagakerjaan yang pengelolaan arsipnya dikelola oleh Kantor Wilayah dan/atau Kantor Pusat;
42. Buku Peminjaman Arsip adalah sarana kearsipan yang digunakan untuk mencatat terkait peminjaman Arsip Inaktif maupun permintaan duplikasi/*fotokopi* Dokumen yang ada pada Unit Kearsipan;
43. Lembar Peminjaman Arsip (LPA) adalah sarana kearsipan dalam bentuk lembar kertas berangkap dua yang digunakan untuk memonitor dan mencatat peminjaman Dokumen/Arsip Inaktif asli yang ada pada Unit Kearsipan;
44. Penyusutan Arsip adalah segala bentuk kegiatan pengurangan jumlah Arsip terkait dengan pemindahan dan pemusnahan Arsip di lingkungan BPJS Ketenagakerjaan dan penyerahan Arsip statis kepada Arsip Nasional Republik Indonesia;
45. Pemindahan Arsip adalah pemindahan Arsip baik Arsip Aktif maupun Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan;

46. Jadwal Retensi Arsip (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;
47. Berita Acara Pemindahan Arsip adalah berita acara yang dibuat dan berisikan tentang pelaksanaan pemindahan Arsip dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan;
48. Berita Acara Pemusnahan Arsip adalah berita acara yang dibuat dan berisikan tentang pelaksanaan pemusnahan Arsip Inaktif; dan
49. Berita Acara Penyerahan Arsip Statis adalah berita acara yang dibuat dan berisikan tentang pelaksanaan penyerahan arsip statis dari BPJS Ketenagakerjaan ke Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI).

## BAB II

### ORGANISASI KEARSIPAN

#### Pasal 2

- (1) Pelaksanaan pembinaan dan kebijakan pengendalian kearsipan di kantor pusat dilakukan oleh Deputy Direktur Bidang Sekretariat Badan.
- (2) Pelaksanaan pembinaan dan kebijakan pengendalian kearsipan di kantor daerah diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. Asisten Deputy Wilayah Bidang Umum dan SDM untuk Kantor Wilayah;
  - b. Kepala Bidang Umum dan SDM untuk Kantor Cabang; dan
  - c. Penata Pemasaran, Keuangan dan TI dan Penata Pelayanan dan Umum untuk Kantor Cabang Perintis.



### Pasal 3

Pengelolaan kearsipan di lingkungan BPJS Ketenagakerjaan terdiri atas:

- a. Unit Pengolah yang bertugas untuk mengelola arsip aktif berdasarkan bidang tugasnya; dan
- b. Unit Kearsipan yang bertugas untuk mengelola arsip inaktif di Unit Kerja.

### Pasal 4

Unit Pengolah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 terdiri atas:

- a. Kantor Pusat yaitu oleh Direksi, masing-masing Deputi Direktur Bidang, Satuan Pengawas Internal dan Staf Senior Manajemen;
- b. Kantor Wilayah oleh masing-masing Asisten Deputi Wilayah Bidang;
- c. Kantor Cabang oleh masing-masing Bidang; dan
- d. Kantor Cabang Perintis oleh masing-masing Penata.

### Pasal 5

Tugas dan wewenang Unit Pengolah adalah sebagai berikut:

- a. Menciptakan, mengolah, menyimpan, memelihara dan menyajikan Arsip Aktif yang menjadi tanggung jawabnya; dan
- b. Melakukan pemindahan arsip dengan membuat Berita Acara Pemindahan Arsip dan melampirkan Daftar Arsip yang sesuai dengan fisik Arsip yang diserahkan kepada Unit Kearsipan.

### Pasal 6

Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 menerima penyerahan Arsip dari Unit Pengolah untuk disimpan di Ruang/Gedung/Pusat Penyimpanan Arsip, dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Unit Kerja di Kantor Pusat menyerahkan kepada Deputi Direktur Bidang Sekretariat Badan.
- b. Unit Pengolah di internal Kantor Wilayah/Kantor Cabang

menyerahkan kepada Unit Kearsipan di internal Kantor Wilayah/Kantor Cabang;

- c. Kantor Cabang menyerahkan kepada Kantor Wilayah; dan
- d. Kantor Cabang/Kantor Wilayah menyerahkan kepada Kantor Pusat.

#### Pasal 7

Unit Kearsipan dalam organisasi kearsipan BPJS Ketenagakerjaan terdiri atas:

- a. Deputi Direktur Bidang Sekretariat Badan untuk Kantor Pusat;
- b. Asisten Deputi Wilayah Bidang Umum dan SDM untuk Kantor Wilayah;
- c. Bidang Umum dan SDM untuk Kantor Cabang; dan
- d. Penata Pemasaran, Keuangan dan TI, dan Penata Pelayanan dan Umum dibawah tanggung jawab Kepala Kantor untuk Kantor Cabang Perintis.

#### Pasal 8

Tugas dan wewenang Unit Kearsipan adalah sebagai berikut:

- a. Menerima Arsip Aktif dan Inaktif dari Unit Kerja/Bidang lainnya;
- b. Menyimpan dan memelihara Arsip BPJS Ketenagakerjaan yang termasuk Arsip Inaktif;
- c. Menyediakan Arsip yang dibutuhkan oleh Unit Kerja/Bidang lainnya;
- d. Mengalihkan penyimpanan Arsip ke dalam sarana alih media atau digital elektronik;
- e. Melaksanakan pemusnahan Arsip sesuai Jadwal Retensi Arsip (JRA); dan
- f. Melakukan pembinaan atas pelaksanaan kearsipan di lingkungan BPJS Ketenagakerjaan.

### BAB III PRASARANA KEARSIPAN

#### Bagian Kesatu Ruang, Gedung dan Pusat Arsip

##### Pasal 9

- (1) Prasarana Kearsipan di lingkungan BPJS Ketenagakerjaan dibagi menjadi kategori berikut:
  - a. Ruang Arsip; dan
  - b. Lokasi Gedung dan/atau Pusat Arsip dengan rincian sebagai berikut:
    1. Gedung dan/atau Pusat arsip menyatu dengan bangunan kantor dan/atau merupakan salah satu bagian dari area kantor;
    2. Gedung dan/atau Pusat arsip berada di luar dari bangunan atau area kantor.
- (2) Gedung dan/atau Pusat Arsip di luar area kantor perlu memperhatikan ketentuan sebagai berikut:
  - a. Sarana penunjang keamanan standar Alat Pemadam Api Ringan (APAR) dan pemasangan CCTV dipenuhi bersama dengan sarana penunjang keamanan lain; dan
  - b. Gedung dan/atau pusat arsip yang berada di luar area kantor ditempatkan personil kearsipan, petugas keamanan dan petugas kebersihan.
- (3) Konstruksi gedung dan/atau pusat arsip diatur dengan ketentuan berikut:
  - a. Konstruksi gedung dan/atau pusat arsip dibuat untuk dapat bertahan dari cuaca dan tidak mudah terbakar;
  - b. Menggunakan bahan-bahan bangunan yang mempunyai spesifikasi anti rayap dan binatang perusak lainnya;
  - c. Gedung dapat bertingkat atau tidak bertingkat;
  - d. Konstruksi pondasi dan lantai bangunan harus dibuat secara kuat dan tidak mudah rusak

untuk dapat menahan beban Arsip dan Rak Arsip;  
dan

- e. Gedung dan/atau Pusat Arsip dilengkapi dengan dua pintu yang satu pintunya berfungsi sebagai pintu darurat.
- (4) Tata ruang penyimpanan Arsip diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. Tata ruang penyimpanan Arsip dibagi menjadi dua yaitu ruang kerja dan ruang penyimpanan Arsip;
  - b. Ruang kerja sebagaimana dimaksud pada huruf a digunakan sebagai tempat kerja dalam rangka kegiatan kearsipan; dan
  - c. Tata ruang kerja disesuaikan dengan kondisi unit kerja dan dapat menempatkan ruang kerja beserta ruang arsip dalam satu area dengan tetap memperhatikan fungsi-fungsi sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b.
- (5) Penyimpanan fisik Arsip mempertimbangkan prinsip dasar yang terdiri dari:
- a. Luas ruangan Arsip yang disesuaikan dengan ketentuan standar ruang bangunan gedung kantor di lingkungan BPJS Ketenagakerjaan dengan ketentuan sebagai berikut:
    - 1) Luas Pusat Arsip Kantor Pusat minimal 3.000 m<sup>2</sup> (tiga ribu meter persegi);
    - 2) Luas ruang penyimpanan Arsip Aktif unit kerja kantor pusat minimal 50 m<sup>2</sup> (lima puluh meter persegi);
    - 3) Luas Gedung dan/atau Pusat Arsip Kantor Wilayah minimal 300 m<sup>2</sup> (tiga ratus meter persegi);
    - 4) Luas ruang penyimpanan Arsip Aktif Kantor Wilayah minimal 50 m<sup>2</sup> (lima puluh meter persegi); dan
    - 5) Luas ruang penyimpanan Arsip Kantor Cabang minimal 160 m<sup>2</sup> (seratus enam puluh meter persegi) dengan rincian pembagian sebagai

berikut:

- a) Ruangan Arsip Kepesertaan Aktif minimal 30 m<sup>2</sup> (tiga puluh meter persegi); dan
- b) Ruangan Arsip Inaktif minimal 130 m<sup>2</sup> (seratus tiga puluh meter persegi) yang digunakan untuk Arsip Kepesertaan Inaktif, Arsip LPK, Naskah Dinas dan Produk Hukum.

Bagian Kedua  
Suhu dan Kelembaban

Pasal 10

- (1) Untuk menjaga suhu dan kelembaban Ruang Arsip dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut:
  - a. Memasang *Air Conditioner (AC)* atau kipas angin permanen dan *exhaust fan* untuk sirkulasi udara dan suhu ruangan;
  - b. Pemeriksaan secara periodik menggunakan alat pengukur kelembaban (*hygrometer*) dan termometer suhu;
  - c. Mengkondisikan suhu udara sehingga tidak melebihi 27°C dan kelembaban tidak lebih dari 60%;
  - d. Memastikan dan menjaga plafon, dinding dan lantai ruangan tidak berlubang dan dalam kondisi baik;
  - e. Membuat pondasi yang didesain untuk menjaga uap atau udara lembab agar tidak menembus ke permukaan lantai karena resapan kapiler;
  - f. Menjaga ruang agar tetap bersih dari kontaminasi lingkungan agar tidak mudah timbul jamur yang dapat merusak arsip; dan
  - g. Mengecek dan melakukan perbaikan terhadap arsip dan peralatannya yang terkena jamur atau korosi untuk segera dilakukan perbaikan atau penggantian.

- (2) Cahaya dan penerangan tidak boleh terlalu menyilaukan dan sinar matahari tidak boleh langsung mengenai arsip.
- (3) Dalam hal cahaya masuk melalui jendela tidak dapat dihindari maka dapat diberi tirai penghalang cahaya matahari.

### Bagian Ketiga

#### Keamanan Tempat Penyimpanan Arsip

##### Pasal 11

- (1) Ruang arsip dan tempat penyimpanan arsip harus dalam keadaan terkunci.
- (2) Hak akses kunci ruang arsip atas pengelolaan dan pengawasan arsip di ruang arsip yang ada pada Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada pada tanggung jawab Pejabat Unit Kearsipan dan didelegasikan kepada karyawan yang ditunjuk di jajarannya.
- (3) Pencegahan dan penanggulangan bahaya api/kebakaran dapat menggunakan alat-alat sebagai berikut:
  - a. APAR (Alat Pemadam Api Ringan);
  - b. *Hydrant* di dalam dan luar gedung;
  - c. *Heat/smoke detector*;
  - d. *Fire Alarm*; dan
  - e. *Sprinkle System*.
- (4) Alat Pemadam Api Ringan (APAR) diletakkan pada tempat yang strategis, terlihat, terjangkau dan dekat dengan akses masuk ruangan.
- (5) Identifikasi terhadap pengunjung yang memasuki Ruang Arsip dilaksanakan secara ketat dan konsisten dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. Setiap pengunjung yang memasuki area ruang penyimpanan Arsip dicatat identitasnya dan menggunakan tanda pengenalan khusus;
  - b. Menerapkan prosedur penggandaan Arsip untuk menjaga keamanan fisik Arsip; dan

- c. Pemasangan CCTV untuk memantau keamanan Arsip.
- (6) Penata Kearsipan menggunakan masker pada saat melakukan pengelolaan kearsipan.
- (7) Kontrol Lingkungan Ruang Arsip diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. Ruang Arsip dijaga kebersihannya dari kontaminasi agar tidak mudah timbul jamur yang akan merusak Arsip;
  - b. Rak penyimpanan Arsip yang digunakan adalah rak yang dapat menjaga sirkulasi udara dengan jarak antara Boks Arsip dengan plafon minimal 50 cm;
  - c. Ruang penyimpanan Arsip media magnetik harus terlindung dari medan magnet;
  - d. Dilarang menggunakan dan menyimpan alat atau bahan-bahan yang mudah terbakar di dalam ruang Arsip;
  - e. Dilarang merokok di dalam/pada area ruang penyimpanan Arsip.
- (8) Ketentuan penyimpanan dan pengelolaan Arsip Vital diatur sebagai berikut:
  - a. Arsip Vital disimpan di Unit Pengolah;
  - b. Tugas dan wewenang penggunaan Arsip Vital ada pada Unit Kerja terkait;
  - c. Ruang penyimpanan harus didesain khusus menggunakan bahan yang tahan api;
  - d. Arsip Vital wajib disimpan dalam lemari/brankas khusus yang terjaga keamanannya;
  - e. Ruangan penyimpanan Arsip Vital harus dilengkapi dengan CCTV; dan
  - f. Arsip-arsip bentuk khusus seperti foto, *film*, *video*, rekaman suara, dan media simpan arsip elektronik disimpan di ruangan sebagaimana dimaksud pada huruf c.

Bagian Keempat  
Pemeliharaan Tempat Penyimpanan Arsip

Pasal 12

Pencegahan dan penanggulangan bahaya serangga dan rayap dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Pemeliharaan Arsip dengan kapur barus, zat fumikan dan/atau zat lain yang digunakan untuk menanggulangi bahaya serangga;
- b. Menjaga kebersihan ruangan dan tidak diperkenankan membawa makanan dan minuman ke dalam ruang penyimpanan arsip;
- c. Bangunan tempat penyimpanan arsip inaktif tidak diperbolehkan menggunakan kayu; dan
- d. Lantai bangunan dianjurkan untuk disuntik dengan zat anti rayap hingga kedalaman 50 cm.

Bagian Kelima  
Penanganan dan Pemeliharaan Arsip

Pasal 13

- (1) Penanganan Arsip dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. Penanganan terhadap Arsip dilaksanakan secara hati-hati untuk mengurangi kerusakan Arsip serta menjamin kelestariannya; dan
  - b. Teknis dan prosedur penanganan Arsip harus dipahami dan dilaksanakan oleh seluruh pengelola/pengguna Arsip.
- (2) Pemeliharaan Arsip dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. Pemeliharaan Arsip di lokasi penyimpanan menjadi subjek pokok pengawasan untuk melindungi arsip dari kerusakan; dan
  - b. Pemeliharaan Arsip dapat dilakukan dengan cara menjaga kebersihan ruang Arsip setiap hari serta melakukan fumigasi, *pest control*, *termite control*



dan *rodent control* di area ruang tempat penyimpanan Arsip satu tahun sekali.

Bagian Keenam  
Denah Ruang Arsip dan Katalog Arsip

Pasal 14

- (1) Denah ruang arsip dibuat dalam bentuk gambar dan keterangan berdasarkan kondisi letak tempat penyimpanan arsip yang ada pada ruang arsip dan mencerminkan keterangan jenis arsip yang disimpan pada rak arsip, *filling cabinet*, *roll o pack* maupun tempat penyimpanan arsip lainnya.
- (2) Katalog arsip mencerminkan kumpulan dari keterangan yang tertera pada label boks arsip maupun laci *filling cabinet* yang ada pada ruang/gedung/pusat arsip sampai dengan keterangan lokasi simpan.
- (3) Format tabel Katalog Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdapat dalam Lampiran I Peraturan Direksi.

BAB IV  
SARANA KEARSIPAN

Bagian Kesatu  
*Map Folder Warna*

Pasal 15

- (1) Spesifikasi *Map Folder Warna* adalah sebagai berikut:
  - a. Bahan *Map Folder Warna* terbuat dari lembaran karton manila atau karton *buffalo*; dan
  - b. Keadaan Lembaran rata, tidak kaku, tidak berlubang dan tidak kusut.
- (2) Bentuk *Map Folder Warna* adalah map dengan *tab folder* atau bagian menonjol di bagian atas yang berfungsi sebagai tempat untuk mencantumkan kode klasifikasi dan indeks.

- (3) Warna dasar *Map Folder Warna* terdiri dari 14 warna sesuai peruntukan Kode Klasifikasi Arsip yang diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. Diklat dan pelatihan menggunakan kode klasifikasi DL dengan warna dasar map merah dan kode warna #B72E32;
  - b. Hukum menggunakan kode klasifikasi HK dengan warna dasar map merah hati dan kode warna #8C2E31;
  - c. Hubungan kelembagaan menggunakan kode klasifikasi HL dengan warna dasar map cokelat muda dan kode warna: #A8773E;
  - d. Kehumasan menggunakan kode klasifikasi HM dengan warna dasar map biru muda dan kode warna #1393CA;
  - e. Informatika menggunakan kode klasifikasi IF dengan warna dasar map biru tua dan kode warna #3C72B7;
  - f. Jaminan menggunakan kode klasifikasi JM dengan warna dasar map ungu muda dan kode warna #E49A9C;
  - g. Kepesertaan menggunakan kode klasifikasi KP dengan warna dasar map kuning dan kode warna #FFF000;
  - h. Kesekretariatan menggunakan kode klasifikasi KS dengan warna dasar map hijau tua dan kode warna #1D5F3C;
  - i. Keuangan dan investasi menggunakan kode klasifikasi KU dengan warna dasar map emas/*gold* dan kode warna #C79C35;
  - j. Organisasi dan tata kerja menggunakan kode klasifikasi OT dengan warna dasar map jingga kecokelatan dan kode warna #91482D;
  - k. Kepegawaian menggunakan kode klasifikasi PG dengan warna dasar map cokelat tua dan kode warna #8F4D48;

- l. Pengawasan dan pemeriksaan menggunakan kode klasifikasi PP dengan warna dasar map hijau muda dan kode warna #70A364;
  - m. Perencanaan dan pengembangan menggunakan kode klasifikasi RP dengan warna dasar map abu-abu dan kode warna #BFD4DF; dan
  - n. Sarana dan prasarana menggunakan kode klasifikasi SP dengan warna dasar map kuning gading dan kode warna #E0E0A7.
- (4) Ukuran dimensi *Map Folder Warna* adalah sebagai berikut:
- a. Ukuran *Map Folder Warna* dalam sisi tertutup 35 cm x 24 cm; dan
  - b. Ukuran *tab* pada *Map Folder Warna* 10 cm x 2,5 cm.
- (5) Warna dasar map *folder* dan ukuran dimensi *Map Folder Warna* sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan (4) terdapat dalam Lampiran II Peraturan Direksi.
- (6) Kapasitas dan Penempatan *Map Folder Warna* diatur sebagai berikut:
- a. Setiap *Map Folder Warna* dapat menampung Arsip yang ketebalannya  $\pm$  5 cm atau kurang lebih 150 lembar kertas;
  - b. Satu *Map Folder Warna* digunakan untuk satu subjek klasifikasi tersier; dan
  - c. *Map Folder Warna* diletakkan pada map gantung dalam *filling cabinet*.
- (7) *Map Folder Warna* ditempatkan di dalam map gantung pada *Filling Cabinet* dan untuk satu map gantung dapat berisi satu atau lebih *Map Folder Warna*.
- (8) Surat/Dokumen ditempatkan pada *Map Folder Warna* dilakukan berdasarkan Klasifikasi Tersier sesuai kode klasifikasi yang tertera pada surat kedinasan dan Ketebalan Surat/Dokumen yang ditempatkan dalam *Map Folder Warna* tidak diperbolehkan terlalu penuh/*over* kapasitas.

- (9) Cara penempatan *Map Folder Warna* pada *filling cabinet* sebagaimana dimaksud pada ayat (6), (7) dan (8) terdapat dalam Lampiran III Peraturan Direksi.

## Bagian Kedua

### Portepel

#### Pasal 16

- (1) Spesifikasi Portepel adalah sebagai berikut:
- Bahan Portepel terbuat dari kertas karton MM/karton *board* dan tidak mudah melengkung atau terlipat; dan
  - Warna untuk Portepel adalah hijau polos dan diberi logo BPJS Ketenagakerjaan dengan cetakan warna putih pada bagian depan pada sisi tengah Portepel.
- (2) Bentuk Portepel adalah map persegi yang diberi *tab* pada satu sisi dan dicetak secara terpisah dan dikaitkan dengan tali untuk mengikat surat.
- (3) Ukuran dimensi Portepel adalah 36 cm x 23,5 cm ditambah *tab* dengan ukuran 2,5 cm x 10 cm dan dilengkapi dengan dua buah tali pengikat berwarna putih dengan panjang @100 cm.
- (4) Spesifikasi, bentuk dan ukuran dimensi Portepel sebagaimana dimaksud pada ayat (1), (2) dan (3) terdapat dalam Lampiran II Peraturan Direksi.
- (5) Kapasitas dan penempatan Portepel adalah sebagai berikut:
- Setiap Portepel dapat menampung Arsip yang ketebalannya  $\pm$  17 cm atau kurang lebih 1.500 lembar kertas; dan
  - Penggunaan Portepel yang disarankan adalah satu Portepel untuk menghimpun dan mengikat Surat/Dokumen dalam satu boks arsip.

Bagian Ketiga  
Boks Arsip

Pasal 17

- (1) Spesifikasi boks arsip diatur sebagai berikut:
  - a. Bahan boks arsip terbuat dari karton gelombang yaitu karton yang dibuat dari beberapa lapisan kertas medium bergelombang dengan kertas *lainer* sebagai penyekat dan pelapisnya;
  - b. Keadaan lembaran boks arsip adalah rata, tidak kotor, tidak cacat dan tidak kusut;
  - c. Boks arsip diberi cetakan tinta/sablon logo BPJS Ketenagakerjaan warna hitam pada bagian depan dan belakang boks di sisi atas tanpa nama Unit Kerja dan diberi garis putus penanda batas untuk penempelan label boks arsip yang berjarak 4 cm dari tepi atas boks arsip; dan
  - d. Cetakan sablon/*print* logo BPJS Ketenagakerjaan pada boks arsip berfungsi sebagai identitas *corporate*.
- (2) Dimensi ukuran boks arsip adalah panjang 39,5 cm, lebar 19,5 cm dan tinggi 28 cm.
- (3) Bentuk boks arsip adalah kotak empat persegi panjang berwarna coklat muda dengan lubang ventilasi udara pada sisi depan dan belakang berdiameter 2,5 cm.
- (4) Spesifikasi, dimensi dan bentuk boks arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), (2) dan (3) terdapat dalam Lampiran II Peraturan Direksi.
- (5) Kapasitas dan penempatan boks arsip adalah sebagai berikut:
  - a. Isi boks arsip disesuaikan dengan kapasitas boks arsip yang ketebalan berkasnya maksimal 17 cm;
  - b. Penempatan dan penyusunan dokumen/berkas diletakkan secara vertikal dalam boks arsip;
  - c. Pengisian berkas/dokumen dalam boks arsip diatur agar tidak melebihi kapasitas; dan

- d. Boks arsip ditempatkan dan disusun pada rak arsip.
- (6) Boks arsip dapat digunakan untuk tempat menyimpan Arsip Aktif dan Inaktif di lingkungan BPJS Ketenagakerjaan yang merupakan:
  - a. Surat-surat dinas dan produk hukum yang tersusun berdasarkan klasifikasi dan diikat dengan menggunakan Portepel;
  - b. Berkas laporan pertanggung jawaban keuangan (LPK), yang meliputi bukti penerimaan iuran, pembayaran jaminan, voucher umum dan transaksi keuangan lainnya yang telah disusun berdasarkan nomor urut nomor voucher/kode transaksi dan diikat dengan menggunakan Portepel; dan
  - c. Arsip kepesertaan berupa Surat/Dokumen perusahaan peserta program BPJS Ketenagakerjaan yang map kepesertaannya telah disusun berdasarkan urutan nomor pendaftaran perusahaan (NPP) untuk arsip kepesertaan penerima upah (PU) dan berdasarkan urutan tanggal, bulan dan tahun pendaftaran untuk peserta bukan penerima upah (BPU).

#### Pasal 18

Susunan boks arsip diatur sebagai berikut:

- a. Penyusunan boks arsip pada rak arsip dikelompokkan berdasarkan jenis Arsip antara lain:
  - 1. Arsip naskah dinas dan produk hukum;
  - 2. Arsip voucher umum;
  - 3. Arsip voucher jaminan; dan
  - 4. Arsip kepesertaan.
- b. Baris pertama pada rak arsip dimulai dari atas ke bawah;
- c. Alur penataan boks arsip pada rak arsip dimulai dari baris pertama sebelah kiri menuju ke kanan, dilanjutkan ke baris dibawahnya dari sebelah kanan

- menuju ke kiri, dan seterusnya membentuk pola huruf Z;
- d. Penomoran boks arsip per jenis arsip dimulai dari nomor satu sampai dengan nomor terakhir dalam tahun yang sama;
  - e. Untuk penomoran boks arsip tahun selanjutnya mengikuti ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf d; dan
  - f. Rak arsip pada Gedung/Ruang Arsip diberi kode rak sebagai denah/*cluster area* penempatan boks arsip.
  - g. Contoh penyusunan boks arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 terdapat dalam Lampiran III Peraturan Direksi.

#### Bagian Keempat

##### *Filling Cabinet*

#### Pasal 19

- (1) Spesifikasi *filling cabinet* adalah sebagai berikut:
  - a. *Filling cabinet* disarankan menggunakan empat laci *filling* dalam spesifikasinya; dan
  - b. Bahan *filling cabinet* terbuat dari besi atau logam.
- (2) Contoh dan spesifikasi *filling cabinet* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdapat dalam Lampiran II Peraturan Direksi.
- (3) Standar penempatan *filling cabinet* diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. *Filling cabinet* ditempatkan pada ruang arsip atau pada area kerja pada unit kerja/bagian yang mempunyai Arsip Aktif dalam keadaan selalu terkunci;
  - b. *Filling cabinet* tidak dapat digunakan untuk menempatkan barang Non Arsip;
  - c. Dalam hal kondisi Arsip yang terdapat pada *filling cabinet* telah menjadi Arsip Inaktif, maka penempatannya dipindahkan ke dalam boks arsip yang diberi label dan ditempatkan di ruang arsip;

dan

- d. Hak akses kunci *filling cabinet* atas pengelolaan dan pengawasan arsip pada *filling cabinet* yang ada pada Unit pengolah dan Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud pada huruf a adalah berada pada tanggung jawab Pejabat Unit Pengolah dan Pejabat Unit Kearsipan dan didelegasikan kepada karyawan yang ditunjuk di jajarannya.

#### Bagian Kelima

##### Rak Arsip

#### Pasal 20

- (1) Spesifikasi bahan untuk rak arsip menggunakan bahan yang terbuat dari besi atau logam.
- (2) Standar dan penempatan rak arsip adalah sebagai berikut:
  - a. Tinggi rak arsip yang ideal antara 200 - 240 cm atau menyesuaikan dengan ketinggian atap ruang penyimpanan arsip inaktif;
  - b. Jarak antara bagian tepi atas rak arsip dengan plafon atap ruangan adalah 50 cm;
  - c. Jarak antara rak arsip dengan tembok/dinding atau antar rak arsip lainnya adalah 70 - 80 cm atau dibuat proporsional dan tidak menempel langsung pada tembok/dinding; dan
  - d. Untuk efisiensi ruang arsip maka penataan rak disusun secara *double*/saling membelakangi.
- (3) Contoh rak arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) terdapat dalam Lampiran II Peraturan Direksi.



## BAB V

### PENENTUAN KODE KLASIFIKASI DAN INDEKS

#### Pasal 21

- (1) Naskah-naskah/Surat yang akan dibuat maupun disimpan diteliti kode klasifikasinya terlebih dahulu dan terhadap Surat yang belum mempunyai kode klasifikasi, ditentukan terlebih dahulu kode klasifikasinya sesuai isi permasalahan dalam surat tersebut.
- (2) Naskah-naskah/Surat dari pihak eksternal maupun internal yang belum mempunyai kode klasifikasi maka harus ditentukan terlebih dahulu kode klasifikasinya sesuai isi permasalahan dalam Surat dan dituliskan pada bagian pojok kanan bawah Surat dengan menggunakan pensil.
- (3) Tata cara untuk menentukan kode klasifikasi diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. Pemberian kode klasifikasi pada Surat diberikan berdasarkan pokok permasalahan yang terkandung di dalam isi surat;
  - b. Kode klasifikasi ditulis menggunakan Kode Klasifikasi Tersier; dan
  - c. Apabila dalam hal suatu Surat terdapat lebih dari satu permasalahan, maka kode klasifikasi ditentukan berdasarkan masalah yang dianggap paling pokok pada perihal/isi Surat.
- (4) Dalam hal keterangan pada lembar disposisi Surat masuk adalah untuk ditindaklanjuti maka penyimpanan arsipnya diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. Penyimpanan atas Surat masuk yang membutuhkan tindak lanjut atau jawaban maka dilakukan pemberkasan dengan Surat tindak lanjut atau jawaban;
  - b. Penentuan kode klasifikasi pada Surat tindak lanjut atau jawaban mengikuti kode klasifikasi pada Surat masuk bila konten/isi surat tindak

- lanjut atau jawaban sama dengan surat masuk;
- c. Dalam hal konten/isi surat tindak lanjut/jawaban tidak sama dengan Surat masuk, maka kode klasifikasi Surat menyesuaikan pokok permasalahan isi Surat untuk penentuan kode klasifikasinya; dan
  - d. Dalam hal pemberkasan sebagaimana huruf a, huruf b dan huruf c, maka Surat keluar/tindak lanjut disusun/diberkas mengikuti Surat yang pertama diterima.
  - e. Monitoring Surat/memo masuk dan keluar dan Daftar Arsip pada Surat/memo/dokumen yang menjadi satu kesatuan berkas diberikan tambahan catatan kronologis yang berisi penempatan fisik arsip pada kolom keterangan.
  - f. Diagram alur Surat masuk dan Surat tindak lanjut/Surat keluar berdasarkan disposisi Surat terdapat dalam Lampiran III Peraturan Direksi.

## BAB VI

### PENATAAN DAN PENYIMPANAN ARSIP

#### Pasal 22

Penataan dan penyimpanan arsip dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Penataan Arsip disusun secara sistematis dengan berpedoman kepada klasifikasi arsip dan indeks yang berlaku di BPJS Ketenagakerjaan;
- b. Pengelolaan arsip aktif dilaksanakan oleh Unit Pengolah, dan pengelolaan arsip inaktif dilaksanakan oleh:
  - 1. Deputi Direktur Bidang Sekretariat Badan untuk Kantor Pusat;
  - 2. Asisten Deputi Wilayah Bidang Umum dan SDM untuk Kantor Wilayah;
  - 3. Bidang Umum dan SDM untuk Kantor Cabang; dan
  - 4. Penata Pemasaran, Keuangan dan TI dan Penata

Pelayanan dan Umum untuk Kantor Cabang Perintis.

- c. Penataan dan penyimpanan Arsip Aktif maupun Inaktif terlebih dahulu dilakukan pemilahan duplikasi Surat/Dokumen atau salinan lembar kedua sebagai bagian yang dibuang dan tidak diberkas atau diarsipkan.

### Pasal 23

Penataan Arsip Aktif naskah dinas dan produk hukum dilakukan dengan menggunakan *Map Folder Warna* berdasarkan ketentuan sebagai berikut:

- a. *Map Folder Warna* diberi penanda Kode Klasifikasi dan keterangan klasifikasi pada sisi bagian *tab Map Folder Warna* dan ditempatkan dalam map gantung pada *filling cabinet*;
- b. Penataan dan penempatan fisik Arsip Aktif naskah dinas tidak membedakan antara surat masuk dan surat keluar serta mengacu kepada Kode Klasifikasi yang tertera pada surat.
- c. Surat-surat yang telah memiliki Kode Klasifikasi dimasukkan ke dalam *Map Folder Warna* sesuai Kode Klasifikasi yang tertera pada surat dan ditempatkan pada *Map Folder Warna* berdasarkan Klasifikasi Tersier.
- d. Surat-surat yang disimpan dalam *Map Folder Warna* setelah tersusun per Klasifikasi Tersier dapat diurutkan secara kronologis berdasarkan tanggal, bulan dan tahun surat;
- e. Dalam hal himpunan surat/Dokumen yang sudah tersusun dalam jumlah banyak/*over* kapasitas pada satu *Map Folder Warna*, maka setiap map *folder* yang melebihi kapasitas dimaksud ditempatkan dalam map gantung tersendiri dengan diberi Kode Klasifikasi pada map gantung tanpa menggunakan *Map Folder Warna*;
- f. Penataan arsip pertinggal/salinan produk hukum internal dan produk hukum non peraturan dilakukan berdasarkan Kode Klasifikasi Hukum (HK) sampai

- dengan tersiernya dan diurutkan berdasarkan jenis Produk Hukum, nomor, tanggal, bulan, tahun Produk Hukum dan ditempatkan pada *filling cabinet*;
- g. Arsip naskah dinas dan produk hukum yang telah menjadi Arsip Inaktif dapat dipindahkan dari *filling cabinet* ke dalam boks arsip yang diikat menggunakan Portepel sesuai kode klasifikasi; dan
  - h. Boks arsip naskah dinas dan produk hukum diberi label sebagai keterangan dari isi arsip didalam boks arsip sesuai dengan kode klasifikasinya dan dibuat daftar arsip naskah dinas dan produk hukum inaktif sesuai isi dalam boks arsip.
  - i. Contoh format daftar arsip naskah dinas dan produk hukum sebagaimana dimaksud pada huruf h terdapat dalam Lampiran I Peraturan Direksi.
  - j. Gambar dan alur penataan Arsip Aktif naskah dinas dan produk hukum dan penempatan Arsip Inaktif naskah dinas dan produk hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 terdapat dalam Lampiran III Peraturan Direksi.

#### Pasal 24

- (1) Arsip LPK di lingkungan BPJS Ketenagakerjaan dapat digolongkan menjadi sebagai berikut:
  - a. voucher umum;
  - b. voucher jaminan;
  - c. pembayaran iuran; dan
  - d. transaksi keuangan lainnya.
- (2) Pengelolaan Arsip LPK diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. Arsip LPK yang dicetak dan sudah dibayarkan diurutkan sesuai dengan nomor voucher/kode transaksi, tanggal, bulan, tahun dengan melampirkan data pendukung serta dilakukan pemberkasan menjadi satu kesatuan sesuai jenis arsip.

- b. Penyusunan dan penempatan Arsip voucher jaminan diurutkan berdasarkan kode transaksi dan tanggal pencairan yang tertera pada voucher jaminan dan ditempatkan secara terpisah sesuai jenis pembayaran voucher jaminan yang digolongkan menjadi sebagai berikut:
  - 1) voucher JHT;
  - 2) voucher JKK dan/atau JKM; dan
  - 3) voucher jaminan pensiun.
- c. Pembuatan Daftar Arsip dapat dilakukan secara manual di *microsoft excel* atau menarik data dari sistem aplikasi BPJS Ketenagakerjaan dan menyesuaikan dengan format kolom Daftar Arsip.
- d. Dalam pembuatan tabel kolom transaksi untuk arsip voucher umum memuat keterangan sebagai berikut:
  - 1) Kode Klasifikasi;
  - 2) Uraian masalah yang berisi;
    - a) kode transaksi voucher;
    - b) program;
    - c) jumlah rupiah; dan
    - d) keterangan transaksi.
  - 3) Jumlah lembar/berkas;
  - 4) Tingkat perkembangan;
  - 5) Keterangan; dan
  - 6) Nomor boks.
- e. Pembuatan Daftar Arsip pada kolom/tabel transaksi arsip jaminan memuat keterangan sebagai berikut:
  - 1) Kode Klasifikasi;
  - 2) Uraian masalah yang berisi;
    - a) Nomor penetapan;
    - b) Kode transaksi voucher;
    - c) Nama tenaga kerja;
    - d) Nama perusahaan;
    - e) Pph 21;
    - f) Jumlah bayar;

- g) Nomor rekening penerima;
  - h) Bank; dan
  - i) Atas nama.
- 3) Jumlah lembar/berkas;
  - 4) Tingkat perkembangan;
  - 5) Keterangan; dan
  - 6) Nomor boks.
- f. Pengisian tabel kolom Daftar Arsip voucher umum dan voucher jaminan menyesuaikan dengan informasi pada lembaran Arsip;
  - g. Menyesuaikan ketebalan susunan Berkas yang telah tersusun rapi dan akan dimasukkan ke dalam boks arsip dengan kapasitas boks arsip; dan
  - h. Arsip yang sudah tersusun diikat dalam satu Portepel dan dimasukkan ke dalam boks arsip serta dibuatkan label pada boks arsip dan penempatan boks arsip pada rak arsip.
- (3) Dalam hal tempat penyimpanan Arsip LPK aktif pada Unit Pengolah tidak mencukupi, maka dapat diserahkan kepada Unit Kearsipan dengan membuat berita acara penyerahan arsip dan melampirkan Daftar Arsip yang ditandatangani masing-masing Pejabat terkait.
  - (4) Contoh format kolom dan tabel Daftar Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d dan huruf e terdapat dalam Lampiran I Peraturan Direksi.

#### Pasal 25

- (1) Penataan dan penyimpanan Arsip Kepesertaan Aktif penerima upah (PU) ditempatkan pada *filling cabinet* berdasarkan urutan nomor pendaftaran perusahaan (NPP) pada rangkaian *filling cabinet* secara terpusat.
- (2) Penataan dan penyimpanan Arsip Kepesertaan Aktif bukan penerima upah (BPU) ditempatkan pada *filling cabinet* berdasarkan urutan tanggal, bulan dan tahun awal kepesertaan dan diikuti dengan abjad nama

wadah/peserta bukan penerima upah (BPU) pada rangkaian *filling cabinet* secara terpusat.

- (3) Penataan dan penyimpanan Arsip Kepesertaan Aktif jasa konstruksi (Jakon) ditempatkan pada *filling cabinet* berdasarkan urutan abjad nomor pendaftaran proyek, dan nama pelaksana proyek (Kontraktor) pada rangkaian *filling cabinet* secara terpusat.
- (4) Arsip Kepesertaan Aktif ditempatkan pada satu map gantung untuk satu perusahaan peserta penerima upah (PU)/pelaksana proyek (kontraktor) dan wadah/peserta bukan penerima upah (BPU) pada tahun berjalan dengan menyesuaikan kondisi ketebalan arsipnya.
- (5) Arsip Kepesertaan Aktif pada *filling cabinet* yang arsipnya sudah melewati tahun berjalan dan/atau kondisi map kepesertaan sudah terisi penuh maka sebagian data dipindahkan ke boks arsip dan disusun dalam masing-masing map yang diberi tulisan nama peserta penerima upah (PU) atau peserta bukan penerima upah (BPU) sebagai Arsip Kepesertaan Inaktif yang selanjutnya diberi label pada boks arsip dan ditempatkan pada ruang Arsip Inaktif.
- (6) Dalam hal status kepesertaan menjadi non aktif maka Arsip Kepesertaan menjadi Arsip Inaktif dan dapat dipindahkan kedalam boks arsip yang diberi label.
- (7) Dalam hal status perusahaan peserta penerima upah (PU)/pelaksana proyek (kontraktor) dan wadah/peserta bukan penerima upah (BPU) sudah selesai masa kepesertaan sebagaimana dimaksud pada ayat (6), pengelolaan arsipnya dilakukan dengan menyusun dalam satu map kepesertaan non aktif dan ditempatkan dalam boks arsip serta diserahkan ke Unit Kearsipan dengan melampirkan Berita Acara Penyerahan Arsip dan dilampiri dengan Daftar Arsip Kepesertaan Non Aktif.
- (8) Setiap penataan Arsip Kepesertaan wajib dibuat Daftar Arsip kepesertaan guna mengetahui jumlah dan nama

perusahaan peserta penerima upah (PU)/pelaksana proyek (kontraktor) dan wadah/peserta bukan penerima upah (BPU).

- (9) Pembuatan Daftar Arsip Kepesertaan penerima upah (PU)/bukan penerima upah (BPU), yang wajib diisi dalam tabel kolom arsip kepesertaan aktif maupun inaktif adalah sebagai berikut:
  - a. Kode NPP perusahaan;
  - b. Nama perusahaan/wadah/perorangan;
  - c. Bulan/tahun awal kepesertaan;
  - d. Jumlah berkas/lembar;
  - e. Keterangan; dan
  - f. Nomor boks/laci *filling cabinet*.
- (10) Dalam hal pembuatan Daftar Arsip Kepesertaan jasa konstruksi (Jakon), yang wajib diisi dalam tabel kolom Daftar Arsip adalah sebagai berikut:
  - a. Nomor proyek;
  - b. Nama proyek;
  - c. Nama kontraktor;
  - d. Masa kontrak;
  - e. Jumlah lembar/berkas;
  - f. Keterangan; dan
  - g. Nomor boks/laci *filling cabinet*.
- (11) Contoh penataan Arsip Aktif kepesertaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), (2), (3) dan (4) terdapat dalam Lampiran III Peraturan Direksi.
- (12) Contoh format kolom dan tabel Daftar Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (8), (9) dan (10) terdapat dalam Lampiran I Peraturan Direksi.

#### Pasal 26

- (1) Arsip kepegawaian ditempatkan di dalam ruang arsip/ruang Kepala Unit Kearsipan menggunakan *filling cabinet* berdasarkan urutan abjad nama karyawan.
- (2) Arsip kepegawaian berisi tentang salinan/fotokopi surat histori karyawan mulai dari pengangkatan,



penempatan, mutasi dan surat yang berhubungan dengan status dan karir personil pada Unit Kerja.

- (3) Dalam hal terdapat karyawan yang mengalami mutasi atau pensiun, maka arsip kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak dapat dibawa oleh karyawan dimaksud, namun dapat difotokopi sebagai salinan.
- (4) Contoh penataan arsip kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdapat dalam Lampiran III Peraturan Direksi.

## BAB VII

### PENEMUAN KEMBALI ARSIP DAN PEMINJAMAN ARSIP

#### Pasal 27

- (1) Penemuan kembali Arsip berpedoman kepada Klasifikasi Arsip dan indeks yang diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. Penemuan kembali Arsip dilakukan dalam hal terdapat permintaan Arsip;
  - b. Kegiatan yang diperlukan dalam penemuan kembali Arsip adalah:
    1. Memahami dan menelaah materi yang diminta;
    2. Menemukan tempat penyimpanan Arsip yang berpedoman pada Klasifikasi Arsip dan dapat menggunakan katalog dan Daftar Arsip yang tersedia; dan
    3. Menemukan indeks dari materi yang diminta berupa nama orang, lembaga, tempat, waktu dan masalah yang dapat digunakan sebagai pengenalan Arsip.
- (2) Penemuan kembali Arsip Aktif yang masih berada di Unit Pengolah dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:
  - a. Menemukan Kode Klasifikasi atas dasar permintaan Arsip untuk menentukan lokasi Arsip; dan
  - b. Mencari subyek perihal Arsip dan pokok masalah

yang merupakan turunan dari kode Klasifikasi Sekunder ke klasifikasi tersier.

- (3) Penemuan kembali Arsip Inaktif yang berada pada Unit Kearsipan dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:
  - a. Menemukan Kode Klasifikasi Arsip yang tertera pada arsip berikut perihal dan pokok masalah Arsip yang akan dicari;
  - b. Mencari lokasi tempat penyimpanan Arsip;
  - c. Menemukan kode klasifikasi atas pokok masalah yang diminta pada katalog Arsip di ruang Arsip dan melihat Daftar Arsip yang tersedia pada ruang Arsip; dan
  - d. Mencari Arsip yang diminta dan tertera pada Daftar Arsip pada ruang Arsip Inaktif.
- (4) Penyimpanan Arsip harus memperhatikan kemudahan akses terhadap Arsip yang diinginkan dalam hal ini harus mudah diidentifikasi, mudah diketahui lokasinya dan mudah ditemukan kembali dengan memanfaatkan denah lokasi penyimpanan Arsip dan katalog Arsip.

#### Pasal 28

- (1) Peminjaman Arsip Inaktif di lingkungan BPJS ketenagakerjaan harus diketahui oleh *PIC* kearsipan dan disetujui oleh Kepala Unit Kearsipan.
- (2) Peminjaman Arsip Inaktif dapat dilakukan dengan cara mencatatkan pada buku monitor peminjaman Arsip dan/atau Lembar Peminjaman Arsip (LPA);
- (3) Buku monitor peminjaman Arsip berisi tabel kolom yang memuat keterangan sebagai berikut:
  - a. Nomor;
  - b. Jenis Arsip;
  - c. Nomor Surat/kode transaksi;
  - d. Peminjaman Arsip asli;
  - e. Permintaan duplikasi/fotokopi;
  - f. Jumlah lembar;
  - g. Tanggal pinjam/permintaan;
  - h. Tanggal kembali;

- i. Nama peminjam/peminta;
  - j. Jabatan/Unit Kerja/Bagian;
  - k. Mengetahui/nama dan tanda tangan *PIC* Kearsipan dan Kepala Unit Kearsipan; dan
  - l. Keterangan.
- (4) Lembar Peminjaman Arsip (LPA) berisi uraian yang memuat keterangan sebagai berikut:
- a. Nama peminjam;
  - b. Jabatan;
  - c. Unit kerja;
  - d. Jenis Arsip;
  - e. Nomor surat/kode transaksi;
  - f. Tujuan peminjaman Arsip;
  - g. Tanggal peminjaman;
  - h. Tanggal kembali;
  - i. Nama dan tanda tangan peminjam;
  - j. Nama dan tanda tangan *PIC* kearsipan;
  - k. Mengetahui/tanda tangan Kepala Unit Kearsipan; dan
  - l. Keterangan.
- (5) Contoh format kolom buku peminjaman Arsip dan Lembar Peminjaman Arsip (LPA) sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan (4) terdapat pada Lampiran IV Peraturan Direksi.
- (6) Penggunaan buku monitor peminjaman arsip dan Lembar Peminjaman Arsip (LPA) diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. Permintaan duplikasi/fotokopi Arsip dan peminjaman Arsip asli dicatat dalam buku monitor peminjaman Arsip;
  - b. Dalam hal peminjaman Arsip asli dicatat menggunakan Lembar Peminjaman Arsip (LPA) maka lembar I yang berisi data catatan peminjaman dimasukkan ke dalam *folder* atau ditempatkan dalam tempat khusus untuk menghimpun Lembar Peminjaman Arsip (LPA); dan
  - c. Lembar II Lembar Peminjaman Arsip (LPA)

ditempatkan pada tempat dan posisi Arsip yang dipinjam sebagai pengganti sementara dari Arsip asli.

- d. Setelah Arsip dikembalikan maka Arsip diletakkan di posisi semula dalam boks arsip dan Lembar II Lembar Peminjaman Arsip (LPA) dicabut dan pada Lembar I Lembar Peminjaman Arsip (LPA) dicatat tanggal pengembalian berkas dengan kelengkapannya sebagai alat *monitoring* historis peminjaman arsip di Unit Kerja;
- (7) Jangka waktu peminjaman Arsip asli maksimal 3 (tiga) hari kerja dengan catatan jika telah melebihi jangka waktu maksimal dan Arsip asli masih diperlukan maka peminjam Arsip dapat melaporkan dan memperpanjang peminjaman Arsip kepada Unit Kearsipan;
- (8) Peminjaman Arsip melebihi batas waktu 3 (tiga) hari kerja dan tidak ada konfirmasi dari pihak peminjam, maka Unit Kearsipan berkewajiban untuk mengingatkan personil/Unit yang meminjam Arsip dan meminta Arsip asli yang dipinjam.
- (9) Peminjaman Arsip asli dapat dilakukan dengan persetujuan Kepala Unit Kearsipan atas dasar kepentingan dan pertimbangan hukum yang membutuhkan ketersediaan Arsip asli di lingkungan BPJS Ketenagakerjaan;
- (10) Persetujuan Kepala Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (9) dapat didelegasikan kepada PIC Kearsipan yang bertanggung jawab mengelola Arsip Inaktif dengan sepengetahuan Kepala Unit Kearsipan.
- (11) Terhadap boks arsip yang Arsip didalamnya dipinjam maka diberikan penanda/ciri khusus pada bagian depan boks arsip; dan
- (12) Terhadap duplikasi/fotokopi atas Arsip yang diminta harus diberikan cap legalitas pada salinan yang menyatakan bahwa Arsip sesuai dengan aslinya.

## BAB VIII PENYUSUTAN ARSIP

### Pasal 29

- (1) Penyusutan Arsip terbagi menjadi dua, yaitu pemindahan dan pemusnahan Arsip.
- (2) Tahapan penyusutan Arsip diawali dengan melakukan seleksi seluruh Arsip dengan memisahkan antara Arsip dan Non Arsip.

### Pasal 30

- (1) Pemindahan Arsip di lingkungan BPJS Ketenagakerjaan meliputi pemindahan Arsip yang dilakukan dalam hal:
  - a. Pemindahan Arsip di lingkup internal Kantor Pusat, Kantor Wilayah, dan Kantor Cabang/Kantor Cabang Perintis dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan;
  - b. Pemindahan Arsip dari Kantor Cabang ke Pusat Arsip Kantor Wilayah dan/atau ke Pusat Arsip Kantor Pusat; dan
  - c. Pemindahan Arsip dari Kantor Wilayah ke Pusat Arsip Kantor Pusat.
- (2) Syarat-syarat pemindahan arsip diatur sebagaimana ketentuan sebagai berikut:
  - a. Arsip yang akan dipindahkan adalah Arsip Inaktif maupun Arsip Aktif milik Unit Pengolah yang kondisinya tidak lagi memungkinkan apabila ditempatkan pada Unit Pengolah;
  - b. Arsip yang akan dipindahkan ditempatkan dalam boks arsip;
  - c. Arsip yang akan dipindahkan wajib dibuat Daftar Arsip yang menerangkan keterangan isi dari boks arsip; dan
  - d. Arsip pada Unit Pengolah yang akan dipindahkan ke Unit Kearsipan wajib dibuatkan memo/surat pengantar dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan yang berisi alasan dan tujuan arsip dipindahkan dan ditandatangani Kepala Unit Pengolah;

- (3) Pemindahan Arsip dilakukan dengan melampirkan Daftar Arsip yang dipindahkan dan Berita Acara Penyerahan Arsip yang ditandatangani oleh Kepala Unit Pengolah sebagai unit yang menyerahkan arsip dan Kepala Unit Kearsipan sebagai unit yang menerima arsip.
- (4) Pemindahan Arsip ke Unit Kearsipan dilaksanakan secara periodik menyesuaikan kebutuhan Unit Pengolah setelah berkoordinasi dengan Unit Kearsipan untuk penentuan jadwal pemindahan arsip.
- (5) Langkah-langkah Pemindahan Arsip adalah sebagai berikut:
  - a. Pemindahan Arsip dilakukan setelah dikelompokkan terlebih dahulu berdasarkan pemberkasan uraian masalah dan klasifikasi Arsip;
  - b. Setelah dilakukan pemberkasan maka Unit Pengolah membuat Daftar Arsip sebanyak 2 (dua) rangkap dengan format isian kolom yang terdiri dari kode klasifikasi, uraian masalah, jumlah lembar/berkas, tingkat perkembangan, keterangan, dan nomor boks;
  - c. Unit Pengolah menyusun berkas ke dalam boks arsip sesuai masalah dan klasifikasi Arsip serta nomor urut dokumen sebagai acuan dalam pembuatan Daftar Arsip;
  - d. Dalam proses penyusunan berkas maka Unit Pengolah dapat meminta bantuan Unit Kearsipan apabila diperlukan dan wajib melibatkan Karyawan pada Unit Pengolah sebagai unit yang bertanggung jawab menciptakan Arsip;
  - e. Pemindahan Arsip dapat dilakukan setelah mendapatkan persetujuan Unit Kearsipan atas hasil verifikasi daftar arsip oleh Unit Kearsipan yang dibantu oleh Unit Pengolah dan telah dinyatakan lengkap atau sesuai dengan fisik Arsip yang akan dipindahkan;
  - f. Pemindahan dilakukan dengan membuat Berita Acara Penyerahan Arsip dengan melampirkan Daftar

Arsip yang dipindahkan dan dibuat rangkap dua dengan ketentuan:

1. Lembar pertama disimpan oleh Unit Kearsipan; dan
  2. Lembar kedua disimpan oleh Unit Pengolah.
- g. Berita Acara Pemindahan Arsip ditandatangani oleh Kepala Unit Pengolah sebagai unit yang menyerahkan Arsip dan Kepala Unit Kearsipan sebagai yang menerima Arsip.
- (6) Diagram pemindahan Arsip di lingkup internal Kantor Pusat, Kantor Wilayah, dan Kantor Cabang/Kantor Cabang Perintis dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdapat dalam Lampiran IV Peraturan Direksi.
- (7) Contoh pembuatan Berita Acara Pemindahan Arsip dan lampiran Daftar Arsip yang dipindahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terdapat pada Lampiran IV Peraturan Direksi.

#### Pasal 31

- (1) Proses pemindahan arsip dari Kantor Cabang ke Pusat Arsip Kantor Pusat/Pusat Arsip Kantor Wilayah dilakukan sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
- a. Pemindahan Arsip yang telah diajukan oleh Unit Pengolah menunggu surat konfirmasi dari Unit Kearsipan Kantor Pusat/Kantor Wilayah sebagai pengelola arsip pada Pusat Arsip untuk ditindaklanjuti paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterimanya surat oleh Unit Kearsipan;
  - b. Setelah dinyatakan layak, maka Unit Kearsipan Kantor Pusat/Kantor Wilayah melakukan verifikasi awal pada fisik Arsip Unit Pengolah dengan Daftar Arsipnya dan wajib didampingi Karyawan dari Unit Pengolah sebagai pencipta arsip; dan

- c. Setelah disetujui oleh Unit Kearsipan maka Unit Kearsipan membuat surat yang ditandatangani oleh Kepala Unit Kearsipan yang ditujukan kepada Unit Pengolah terkait waktu pelaksanaan pemindahan Arsip;
- (2) Dalam pelaksanaan pemindahan Arsip, Karyawan Unit Pengolah melakukan pendampingan sampai dengan Arsip dimaksud telah tiba di Pusat Arsip Kantor Pusat/Kantor Wilayah dan selesainya proses verifikasi akhir Arsip.
- (3) Diagram pemindahan Arsip dari Kantor Cabang ke Pusat Arsip Kantor Pusat/Pusat Arsip Kantor Wilayah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 terdapat dalam Lampiran IV Peraturan Direksi;

#### Pasal 32

- (1) Pemusnahan Arsip di lingkungan BPJS Ketenagakerjaan meliputi:
  - a. Pemusnahan Arsip di lingkup Kantor Pusat/Kantor Wilayah/Kantor Cabang/Kantor Cabang Perintis;
  - b. Pemusnahan Arsip milik Kantor Cabang dan Kantor Cabang Perintis yang arsipnya berada di Pusat Arsip Kantor Wilayah; dan
  - c. Pemusnahan Arsip milik Kantor Wilayah/Kantor Cabang/Kantor Cabang Perintis yang arsipnya berada di Pusat Arsip Kantor Pusat.
- (2) Diagram prosedur pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdapat dalam Lampiran V Peraturan Direksi.

#### Pasal 33

- (1) Pemusnahan Arsip yang Arsipnya berada di Kantor Cabang dan/atau Kantor Wilayah menjadi tanggung jawab kepala unit kerja Kantor Cabang dan/atau Kantor Wilayah masing-masing.
- (2) Dalam hal pemusnahan Arsip milik Kantor Cabang yang arsipnya sudah diserahkan kepada Unit Kearsipan



Kantor Wilayah dan disimpan pada Pusat Arsip Kantor Wilayah, maka Pemusnahan Arsip dimaksud menjadi tanggung jawab kepala unit kerja Kantor Wilayah yang mengelola Pusat Arsip.

- (3) Syarat pemusnahan Arsip adalah sebagai berikut:
  - a. Tidak memiliki nilai guna;
  - b. Telah habis retensinya dan memiliki keterangan dimusnahkan berdasarkan Jadwal Retensi Arsip (JRA);
  - c. Tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang; dan/atau
  - d. Tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara.
- (4) Pemusnahan Arsip dapat dilakukan di area lokasi tempat penyimpanan Arsip.

#### Pasal 34

Prosedur pemusnahan Arsip di lingkungan BPJS Ketenagakerjaan dilakukan dengan melalui tahapan sebagai berikut:

- a. Pembentukan panitia penilai Arsip;
- b. Penyeleksian Arsip;
- c. Pembuatan Daftar Arsip usul musnah;
- d. Penilaian Arsip;
- e. Permohonan persetujuan pemusnahan Arsip; dan
- f. Pelaksanaan pemusnahan Arsip.

#### Pasal 35

- (1) Pembentukan panitia penilai Arsip pada Kantor Pusat dilakukan melalui surat perintah yang ditandatangani oleh Direksi dan diketuai oleh Asisten Deputi pada Deputi Direktur Bidang Sekretariat Badan.
- (2) Pembentukan panitia penilai Arsip pada kantor daerah dibentuk melalui surat perintah yang ditandatangani oleh Deputi Direktur Wilayah pada Unit Kerja Kantor Wilayah dan oleh Kepala Kantor Cabang pada Unit Kerja

Kantor Cabang dengan ketentuan sekurang-kurangnya memenuhi unsur:

- a. Kepala Unit Kearsipan untuk Kantor Wilayah dipimpin oleh Asisten Deputi Wilayah Bidang Umum dan SDM, dan untuk Kantor Cabang dipimpin oleh Kepala Bidang Umum dan SDM yang bertindak sebagai ketua panitia penilai Arsip;
  - b. Kepala Unit Pengolah untuk Kantor Wilayah dipimpin oleh Asisten Deputi Wilayah Bidang dan untuk Kantor Cabang dipimpin oleh Kepala Bidang yang arsipnya akan dimusnahkan sebagai anggota panitia penilai arsip;
  - c. Penata pada Unit Pengolah yang arsipnya dimusnahkan sebagai anggota panitia penilai Arsip;
  - d. Penata kearsipan/penata lainnya sebagai anggota panitia penilai Arsip; dan
  - e. Panitia penilai arsip berjumlah ganjil.
- (3) Dalam hal pemusnahan Arsip di Kantor Cabang Perintis maka pembentukan panitia penilai berada pada Kantor Cabang Induk dengan Kepala Kantor Cabang Perintis dan Penata pada Kantor Cabang Perintis (KCP) sebagai anggota.
- (4) Format surat perintah pembentukan panitia penilai Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) terdapat dalam Lampiran V Peraturan Direksi.

#### Pasal 36

- (1) Penyeleksian Arsip dilakukan oleh panitia penilai Arsip melalui Jadwal Retensi Arsip (JRA) dengan cara melihat pada kolom retensi inaktif dan kolom keterangan dinyatakan musnah.
- (2) Dalam hal retensi inaktifnya telah habis atau terlampaui dan/atau pada kolom keterangan dinyatakan musnah, maka Arsip tersebut dapat diusulkan sebagai Arsip yang akan dimusnahkan.

### Pasal 37

- (1) Hasil penyeleksian Arsip dituangkan dalam Daftar Arsip usul musnah dan surat pertimbangan panitia penilai Arsip yang dikirimkan melalui surat pengantar pertimbangan panitia penilai Arsip ke Deputi Direktur Bidang Sekretariat badan.
- (2) Daftar Arsip usul musnah sekurang-kurangnya memuat nomor, jenis arsip, uraian, tahun, jumlah, tingkat perkembangan dan keterangan.
- (3) Contoh format kolom Daftar Arsip usul musnah dan surat pengantar pertimbangan panitia penilai Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) terdapat dalam Lampiran V Peraturan Direksi.

### Pasal 38

Tugas panitia penilai Arsip dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:

- a. Panitia penilai Arsip melakukan penilaian terhadap Daftar Arsip usulan musnah dengan melakukan verifikasi secara langsung terhadap fisik Arsip dengan Daftar Arsip usulan musnah;
- b. Hasil penilaian Arsip dituangkan dalam pertimbangan tertulis oleh panitia penilai Arsip;
- c. Surat pertimbangan panitia penilai Arsip ditandatangani oleh Kepala Unit Kerja;
- d. Pada Unit Kerja Kantor Cabang, maka surat pertimbangan panitia penilai Arsip ditandatangani oleh Kepala Kantor Cabang dan dikirimkan kepada Deputi Direktur Wilayah dan ditembuskan ke Deputi Direktur Bidang Sekretariat Badan; dan
- e. Pada Unit Kerja Kantor Wilayah, maka surat pertimbangan panitia penilai Arsip ditandatangani oleh Deputi Direktur Wilayah dan dikirimkan ke Deputi Direktur Bidang Sekretariat Badan.

Pasal 39

- (1) Permohonan pemusnahan Arsip pada Unit Kerja Kantor Cabang yang tidak disetujui oleh Deputy Direktur Wilayah maka proses pemusnahan Arsip tidak dapat dilanjutkan.
- (2) Permohonan pemusnahan Arsip pada Unit Kerja Kantor Cabang yang mendapatkan persetujuan oleh Deputy Direktur Wilayah maka Deputy Direktur Wilayah membuat surat persetujuan pemusnahan Arsip ke Deputy Direktur Bidang Sekretariat Badan dan ditembuskan ke Kantor Cabang.
- (3) Permohonan pemusnahan Arsip pada Unit Kerja Kantor Wilayah yang mendapatkan persetujuan oleh Deputy Direktur Bidang Sekretariat Badan maka selanjutnya Deputy Direktur Bidang Sekretariat Badan membuat surat persetujuan pemusnahan ke Deputy Direktur Wilayah.
- (4) Deputy Direktur Bidang Sekretariat Badan melakukan verifikasi ke Unit Kerja yang mengusulkan pemusnahan arsip.
- (5) Deputy Direktur Bidang Sekretariat Badan membuat surat permintaan persetujuan pemusnahan Arsip yang ditandatangani oleh Direksi dengan melampirkan Daftar Arsip usulan musnah dalam bentuk cetak dan elektronik serta surat pertimbangan panitia penilai Arsip ke Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI).
- (6) Setelah mendapatkan surat persetujuan pemusnahan arsip dari Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) maka selanjutnya Deputy Direktur Bidang Sekretariat Badan membuat *draft* Keputusan Direksi BPJS Ketenagakerjaan tentang Penetapan Pemusnahan Arsip.

Pasal 40

- (1) Pelaksanaan pemusnahan Arsip dilakukan setelah terbitnya Keputusan Direksi BPJS Ketenagakerjaan tentang Penetapan Pemusnahan Arsip beserta Daftar Arsip yang dimusnahkan.

- (2) Pelaksanaan pemusnahan Arsip disaksikan oleh sekurang-kurangnya dua pejabat yang terdiri dari Unit Kerja bidang Hukum dan/atau Unit Kerja bidang Pengawasan di lingkungan BPJS Ketenagakerjaan atau karyawan yang diberi penugasan sebagai pejabat pengganti sementara (Pps) berdasarkan Surat Perintah yang ditandatangani oleh Direksi.
- (3) Dalam hal pejabat dari Unit Kerja bidang Hukum dan/atau Unit Kerja bidang Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berhalangan hadir, maka dapat ditunjuk karyawan di jajarannya untuk menyaksikan pemusnahan Arsip melalui surat kuasa yang ditandatangani oleh Kepala Unit Kerja.
- (4) Pemusnahan Arsip dilaksanakan secara total, sehingga tidak dapat dikenal lagi baik bentuk maupun isi atau informasinya dengan cara:
  - a. Penghancuran/peracikan;
  - b. Pembakaran;
  - c. Peleburan secara kimia; dan/atau
  - d. Cara-cara lain yang memenuhi kriteria yang disebut dengan istilah musnah.
- (5) Berita Acara Pemusnahan Arsip dibuat dalam 3 (tiga) rangkap setelah dilakukan pemusnahan Arsip dan ditandatangani oleh saksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) serta disimpan dengan peruntukan sebagai berikut:
  - a. Lembar pertama berita acara berikut lampiran Daftar Arsip yang dimusnahkan disimpan di Unit Kearsipan Kantor Cabang;
  - b. Lembar kedua berita acara berikut lampiran Daftar Arsip yang dimusnahkan disimpan di Unit Kearsipan Kantor Wilayah; dan
  - c. Lembar ketiga berita acara berikut lampiran Daftar Arsip yang dimusnahkan disimpan di Deputy Direktur Bidang Sekretariat Badan.
- (6) Dalam hal pemusnahan Arsip milik Unit Kerja di Kantor Pusat, maka Berita Acara berikut lampiran Daftar Arsip

yang dimusnahkan dibuat dalam 2 (dua) rangkap dan di tanda tangani oleh kepala unit kerja pada Unit Pengolah dan Deputi Direktur Bidang Sekretariat Badan selaku Unit Kearsipan setelah dilakukan pemusnahan Arsip dan disimpan pada Unit Pengolah dan Deputi Direktur Bidang Sekretariat Badan.

- (7) Dokumen yang tercipta dari hasil pemusnahan Arsip dilakukan pemberkasan dan disimpan oleh Unit Pengolah selaku pencipta arsip dan Unit Kearsipan secara kronologis meliputi:
  - a. Surat perintah Kepala Unit Kerja tentang pembentukan panitia penilai Arsip;
  - b. Surat pertimbangan dari tim panitia penilai Arsip yang menyatakan bahwa Arsip yang diusulkan musnah telah memenuhi syarat untuk dimusnahkan;
  - c. Surat permohonan persetujuan pemusnahan Arsip ke Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI);
  - d. Surat persetujuan pemusnahan Arsip dari Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI);
  - e. Keputusan Direksi BPJS Ketenagakerjaan tentang Penetapan Pemusnahan Arsip beserta Lampiran Daftar Arsip yang dimusnahkan;
  - f. Surat perintah pelaksanaan pemusnahan Arsip;
  - g. Berita Acara Pemusnahan Arsip;
  - h. Laporan Kegiatan Pemusnahan Arsip; dan
  - i. Pemberkasan dokumen pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud pada huruf a, b, c, d, f, h dan salinan/fotokopi Keputusan Direksi BPJS Ketenagakerjaan beserta Lampiran sebagaimana dimaksud pada huruf e digabung dalam satu kesatuan berkas dengan menginduk pada Berita Acara Pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud pada huruf g.
- (8) Contoh format Berita Acara Pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (5) terdapat dalam Lampiran V Peraturan Direksi.

#### Pasal 41

Prosedur Pemusnahan Arsip milik Unit Kerja di Kantor Pusat, Kantor Wilayah dan Kantor Cabang yang ada di Pusat Arsip Kantor Pusat adalah sebagai berikut:

- a. Arsip Inaktif milik Deputy Direktur Bidang Sekretariat dan Arsip Inaktif milik Unit Pengolah yang disimpan di Pusat Arsip Kantor Pusat dan sudah melewati masa retensi inaktif berdasarkan Jadwal Retensi Arsip maka tindak lanjut pemusnahan Arsip menjadi wewenang Deputy Direktur Bidang Sekretariat Badan selaku Unit Kearsipan di Kantor Pusat; dan
- b. Tata cara dan syarat-syarat pemusnahan Arsip milik Unit Kerja di Kantor Pusat, Kantor Wilayah dan Kantor Cabang yang ada di Pusat Arsip Kantor Pusat mengikuti ketentuan sebagaimana diatur dalam Pasal 36, 37, 38, 39 dan 40.

### BAB IX

#### PENYERAHAN ARSIP STATIS

#### KE ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA (ANRI)

#### Pasal 42

- (1) Penyerahan arsip statis di lingkungan BPJS Ketenagakerjaan adalah berada di bawah tanggung jawab Deputy Direktur Bidang Sekretariat Badan yang mewakili BPJS Ketenagakerjaan.
- (2) Syarat penyerahan arsip statis ke Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. Arsip yang akan diserahkan disusun dalam keadaan teratur dan dibuatkan Daftar Arsip dalam 2 (dua) rangkap;
  - b. Kepala Unit Kearsipan Kantor Pusat mengajukan permohonan persetujuan penyerahan arsip statis kepada Direksi BPJS Ketenagakerjaan dengan melampirkan Daftar Arsip yang diserahkan;

- c. Dalam hal permohonan persetujuan penyerahan arsip statis telah disetujui oleh Direksi BPJS Ketenagakerjaan maka Unit Kearsipan Kantor Pusat menyerahkan surat usulan penyerahan arsip statis kepada Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) dengan melampirkan Daftar Arsip.
- (3) Dalam hal surat usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c telah mendapatkan persetujuan dari Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) . maka pelaksanaan penyerahannya dilakukan dengan mekanisme:
- a. Pembuatan Berita Acara Penyerahan Arsip statis dengan dilampiri Daftar Arsip statis yang diserahkan sebanyak 2 (dua) rangkap;
  - b. Penyerahan Arsip statis dan melakukan penandatanganan Berita Acara Penyerahan Arsip statis oleh Pejabat Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) dan Pejabat BPJS Ketenagakerjaan dengan peruntukan sebagai berikut:
    1. Lembar pertama disimpan oleh BPJS Ketenagakerjaan; dan
    2. Lembar kedua disimpan oleh Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI).
- (4) Diagram penyerahan Arsip statis ke Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 terdapat pada Lampiran IV Peraturan Direksi.

BAB XX  
PENUTUP

Pasal 43

Ketentuan lebih lanjut mengenai Pedoman Retensi Arsip akan diatur dengan Peraturan Direksi tersendiri.



Pasal 44

Dengan ditetapkannya Peraturan ini, maka ketentuan mengenai Pengurusan Surat dan Penataan Berkas, Formulir BPJS Ketenagakerjaan, Laporan Pertanggungjawaban Keuangan dan Penyusutan Arsip yang tercantum dalam Buku II, III dan IV Peraturan Direksi BPJS Ketenagakerjaan Nomor: PERDIR/09/072015 tentang Pedoman Administrasi Umum BPJS Ketenagakerjaan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 45

Peraturan Direksi BPJS Ketenagakerjaan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 16 Agustus 2018

DIREKTUR UTAMA  
BPJS KETENAGAKERJAAN,

ttd

AGUS SUSANTO

Salinan sesuai dengan aslinya

Deputi Direktur Bidang Kepatuhan dan Hukum,

  
SALKONI



**\* Petunjuk Pengisian dan Keterangan:**

Data urutan nomor dokumen di *sort* berdasarkan nomor urut pada kolom (KODE KLASIFIKASI, TANGGAL SURAT DAN NOMOR SURAT)

1. Kolom NO berisi nomor urutan dokumen;
2. Kolom KODE KLASIFIKASI berisi kode klasifikasi hingga ke tersiernya;
3. Kolom URAIAN MASALAH berisi:
  - a. Kolom TANGGAL SURAT yang berisi tanggal, bulan dan tahun surat yang tertera pada surat/produk hukum;
  - b. Kolom NOMOR SURAT yang berisi nomor surat maupun nomor produk hukum;
  - c. Kolom PERIHAL yang berisi perihal isi surat yang tertera;
  - d. Kolom ASAL SURAT yang berisi keterangan asal surat; dan
  - e. Kolom UNIT/TUJUAN PENERIMA yang berisi keterangan alamat tujuan Unit Kerja di lingkup BPJS Ketenagakerjaan/instansi eksternal/perorangan si penerima surat.
4. Kolom JUMLAH LEMBAR/BERKAS berisi jumlah lembar atau berkas;
5. Kolom TINGKAT PERKEMBANGAN berisi kondisi fisik dokumen (asli/salinan/fotokopi/rusak);
6. Kolom KETERANGAN dikosongkan dan hanya diisi bila ada keterangan yang dianggap penting dan sebagai keterangan untuk penyampaian hasil penilaian arsip pada saat pengusulan pemusnahan arsip atas hasil keputusan Panitia Penilai Arsip (Musnah/Permanen/Dinilai Kembali); dan
7. Kolom NOMOR BOKS berisi nomor boks sesuai yang tertera pada label boks dan isi dokumen yang ada pada boks arsip.

B. Format Katalog Arsip Naskah Dinas dan Produk Hukum

KATALOG ARSIP INAKTIF NASKAH DINAS DAN PRODUK HUKUM  
(NAMA UNIT KERJA)

| NO | KODE KLASIFIKASI | BULAN | TAHUN | LOKASI SIMPAN |     |       |            |
|----|------------------|-------|-------|---------------|-----|-------|------------|
|    |                  |       |       | RUANG         | RAK | BARIS | NOMOR BOKS |
| 1  | 2                | 3     | 4     | 5             |     |       |            |
|    |                  |       |       |               |     |       |            |
|    |                  |       |       |               |     |       |            |

KATALOG ARSIP INAKTIF NASKAH DINAS DAN PRODUK HUKUM  
KANTOR CABANG JAMBI

| NO  | KODE KLASIFIKASI      | BULAN   | TAHUN | LOKASI SIMPAN |     |       |            |
|-----|-----------------------|---------|-------|---------------|-----|-------|------------|
|     |                       |         |       | RUANG         | RAK | BARIS | NOMOR BOKS |
| 1   | 2                     | 3       | 4     | 5             |     |       |            |
| 1.  | PG                    | Jan-Des | 2017  | Alfa          | A1  | 1     | 1          |
| 2.  | HK 00.00 s.d HK 02.00 | Jan-Des | 2017  | Alfa          | A2  | 3     | 5          |
| 3.  | HK 00.08              | Jan-Des | 2017  | Alfa          | A2  | 4     | 8          |
| dst |                       |         |       |               |     |       |            |

\* Petunjuk Pengisian dan Keterangan:

1. Kolom NO berisi nomor urutan data katalog;
2. Kolom KODE KLASIFIKASI berisi Kode Klasifikasi;
3. Kolom BULAN berisi Bulan Naskah Dinas/Produk Hukum dibuat;
4. Kolom TAHUN berisi Tahun Naskah Dinas/Produk Hukum dibuat; dan
5. Kolom LOKASI SIMPAN berisi keterangan letak ruang, rak, baris dan nomor boks.

C. Format Daftar Arsip LPK Voucher Umum (BUBM)

FORMAT DAFTAR ARSIP INAKTIF VOUCHER UMUM  
(NAMA UNIT KERJA)

| NO | KODE<br>KLASIFIKASI | URAIAN MASALAH            |         |                  |                      | JUMLAH<br>LEMBAR/<br>BERKAS | TINGKAT<br>PERKEMBA-<br>NGAN | KETERA-<br>NGAN | NOMOR<br>BOKS |
|----|---------------------|---------------------------|---------|------------------|----------------------|-----------------------------|------------------------------|-----------------|---------------|
|    |                     | KODE TRANSAKSI<br>VOUCHER | PROGRAM | JUMLAH<br>RUPIAH | KETERANGAN TRANSAKSI |                             |                              |                 |               |
| 1  | 2                   | 3                         |         |                  |                      | 4                           | 5                            | 6               | 7             |
|    |                     |                           |         |                  |                      |                             |                              |                 |               |
|    |                     |                           |         |                  |                      |                             |                              |                 |               |
|    |                     |                           |         |                  |                      |                             |                              |                 |               |

Contoh pengisian:

DAFTAR ARSIP INAKTIF VOUCHER UMUM  
KANTOR CABANG SEMARANG PEMUDA

| NO  | KODE<br>KLASIFIKASI | URAIAN MASALAH                       |         |                  |   | JUMLAH<br>LEMBAR/<br>BERKAS | TINGKAT<br>PERKEMBA-<br>NGAN | KETERA-<br>NGAN | NOMOR<br>BOKS |
|-----|---------------------|--------------------------------------|---------|------------------|---|-----------------------------|------------------------------|-----------------|---------------|
|     |                     | KODE TRANSAKSI<br>VOUCHER            | PROGRAM | JUMLAH<br>RUPIAH | KETERANGAN TRANSAKSI                                      |                             |                              |                 |               |
| 1   | 2                   | 3                                    |         |                  |   | 4                           | 5                            | 6               | 7             |
| 1   | KU 03.01            | JJ00108 03-12-2016<br>S0018 00000001 | BPJS    | 3,000,000.00     | PEMBUATAN VIDEO BUDAYA BPJS<br>KETENAGAKERJAAN TAHUN 2017 | 3 LEMBAR +<br>CD            | ASLI                         |                 | 40            |
| 2   | KU 03.01            | JJ00108 03-12-2016<br>S0018 00000002 | BPJS    | 500,000.00       | PEMBAYARAN ACRYLIC JALUR EVAKUASI                         | 1 BERKAS                    | ASLI                         |                 | 40            |
| dst |                     |                                      |         |                  |   |                             |                              |                 |               |

\* Petunjuk Pengisian dan Keterangan:

Data urutan nomor dokumen di *sort* berdasarkan nomor urut pada kolom 3  
(URAIAN MASALAH; KODE TRANSAKSI VOUCHER)

1. Kolom NO berisi nomor urutan dokumen;
2. Kolom KODE KLASIFIKASI berisi kode klasifikasi hingga ke tersiernya;
3. Kolom URAIAN MASALAH pada input data manual menggunakan *Microsoft excel* menyesuaikan, sedangkan untuk kolom dan data yang diambil dari Aplikasi BPJS Ketenagakerjaan berisi:
  - a. Kolom KODE TRANSAKSI VOUCHER yang berisi kode akun Unit Kerja, tanggal transaksi, nomor akun dan nomor urut kode transaksi;
  - b. Kolom PROGRAM yang berisi nama program kegiatan instansi;
  - c. Kolom JUMLAH RUPIAH yang berisi jumlah besaran rupiah pencairan;
dan

- d. Kolom KETERANGAN TRANSAKSI yang berisi uraian klaim kegiatan yang telah dilakukan dan menimbulkan tagihan pembayaran.
4. Kolom JUMLAH LEMBAR/BERKAS berisi jumlah lembar atau berkas;
5. Kolom TINGKAT PERKEMBANGAN berisi kondisi fisik dokumen (asli/salinan/fotokopi/rusak);
6. Kolom KETERANGAN dikosongkan dan hanya diisi bila ada keterangan yang dianggap penting dan sebagai keterangan untuk penyampaian hasil penilaian arsip pada saat pengusulan pemusnahan arsip atas hasil keputusan Panitia Penilai Arsip (Musnah/Permanen/Dinilai Kembali); dan
7. Kolom NOMOR BOKS berisi nomor boks sesuai yang tertera pada label boks dan isi dokumen yang ada pada boks arsip.

#### D. Format Daftar Arsip LPK Jaminan

**DAFTAR ARSIP INAKTIF JAMINAN**  
**(NAMA UNIT KERJA)**

[illegible]

**Contoh Pengisian:**

DAFTAR ARSIP INAKTIF JAMINAN  
KANTOR CABANG SEMARANG PEMUDA

[illegible]

\* Petunjuk Pengisian dan Keterangan:

Data urutan nomor dokumen di *sort* berdasarkan nomor urut pada kolom 3 (URAIAN MASALAH; KODE TRANSAKSI VOUCHER)

1. Kolom NO berisi nomor urutan dokumen;
2. Kolom KODE KLASIFIKASI berisi kode klasifikasi hingga ke tersiernya;
3. Kolom URAIAN MASALAH pada input data manual menggunakan *Microsoft excel* berisi data kode transaksi, uraian dan keterangan lain yang ada pada lembar Voucher, sedangkan untuk kolom dan data yang diambil dari Aplikasi BPJS Ketenagakerjaan berisi:
  - a. Kolom NOMOR PENETAPAN yang berisi jenis pencairan jaminan, kode unit kerja berikut nomor penetapan;
  - b. Kolom KODE TRANSAKSI VOUCHER yang berisi tanggal transaksi, kode akun Unit Kerja dan nomor urut penetapan;
  - c. Kolom NO KPJ DAN NAMA TENAGA KERJA yang berisi nomor Kartu Peserta BPJS Ketenagakerjaan dan nama tenaga kerja;
  - d. Kolom NAMA PERUSAHAAN yang berisi nama perusahaan/wadah paguyuban/perorangan tenaga kerja;
  - e. Kolom PPh. 21 yang berisi jumlah besaran pajak;
  - f. Kolom JUMLAH BAYAR yang berisi jumlah besaran pencairan jaminan;
  - g. Kolom NOMOR REKENING PENERIMA yang berisi nomor rekening penerima jaminan/ahli waris;
  - h. Kolom BANK yang berisi nama Bank penerima jaminan/ahli waris; dan
  - i. Kolom ATAS NAMA yang berisi nama penerima/ahli waris penerima jaminan.
4. Kolom JUMLAH LEMBAR/BERKAS berisi jumlah lembar atau berkas;
5. Kolom TINGKAT PERKEMBANGAN berisi kondisi fisik dokumen (asli/salinan/fotokopi/rusak);
6. Kolom KETERANGAN dikosongkan dan hanya diisi bila ada keterangan yang dianggap penting dan sebagai keterangan untuk penyampaian hasil penilaian arsip pada saat pengusulan pemusnahan arsip atas hasil keputusan Panitia Penilai Arsip (Musnah/Permanen/Dinilai Kembali); dan
7. Kolom NOMOR BOKS berisi nomor boks sesuai yang tertera pada label boks dan isi dokumen yang ada pada boks arsip.

E. Format Katalog Arsip LPK Voucher Umum (BUBM)/LPK Jaminan

**KATALOG ARSIP LPK (VOUCHER UMUM/JAMINAN)**  
**(NAMA UNIT KERJA)**

| NO | TRANSAKSI | KODE TRANSAKSI | BULAN | TAHUN | LOKASI SIMPAN |     |       |            |
|----|-----------|----------------|-------|-------|---------------|-----|-------|------------|
|    |           |                |       |       | RUANG         | RAK | BARIS | NOMOR BOKS |
| 1  | 2         | 3              | 4     | 5     | 6             |     |       |            |
|    |           |                |       |       |               |     |       |            |

Contoh Pengisian:

**KATALOG ARSIP LPK VOUCHER UMUM**  
**KANTOR CABANG JAKARTA MAMPANG**

| NO  | TRANSAKSI           | KODE TRANSAKSI | BULAN    | TAHUN | LOKASI SIMPAN |     |       |            |
|-----|---------------------|----------------|----------|-------|---------------|-----|-------|------------|
|     |                     |                |          |       | RUANG         | RAK | BARIS | NOMOR BOKS |
| 1   | 2                   | 3              | 4        | 5     | 6             |     |       |            |
| 1.  | VOUCHER UMUM (BUBM) | 001-100        | JANUARI  | 2017  | Utama         | 5   | 1     | 10         |
| 2.  | VOUCHER UMUM (BUBM) | 101-200        | JANUARI  | 2017  | Utama         | 5   | 1     | 11         |
| 3.  | VOUCHER UMUM (BUBM) | 001-100        | FEBRUARI | 2017  | Utama         | 5   | 1     | 12         |
| dst |                     |                |          |       |               |     |       |            |

**KATALOG ARSIP LPK VOUCHER JAMINAN**  
**KANTOR CABANG JAKARTA MAMPANG**

| NO  | TRANSAKSI     | KODE TRANSAKSI | BULAN   | TAHUN | LOKASI SIMPAN |     |       |            |
|-----|---------------|----------------|---------|-------|---------------|-----|-------|------------|
|     |               |                |         |       | RUANG         | RAK | BARIS | NOMOR BOKS |
| 1   | 2             | 3              | 4       | 5     | 6             |     |       |            |
| 1.  | JHT, JKK, JKM | 001-100        | Januari | 2017  | Utama         | 4   | 1     | 13         |
| 2.  | JHT, JKK, JKM | 101-200        | Januari | 2017  | Utama         | 4   | 1     | 14         |
| 3.  | JP            | 001-42         | Jan-Feb | 2017  | Utama         | 4   | 1     | 15         |
| dst |               |                |         |       |               |     |       |            |

\* Petunjuk Pengisian dan Keterangan:

1. Kolom NO berisi nomor urutan data katalog;
2. Kolom TRANSAKSI berisi Jenis transaksi pembayaran pada program BPJS Ketenagakerjaan (Voucher Umum atau bisa dituliskan BUBM) dan JHT/JKK/JKM/JP untuk Jaminan;



3. Kolom KODE TRANSAKSI berisi nomor kode transaksi yang tertera pada lembar voucher umum atau voucher jaminan;
4. Kolom BULAN berisi Bulan Voucher umum atau jaminan dibuat;
5. Kolom TAHUN berisi Tahun Voucher umum atau jaminan dibuat; dan
6. Kolom LOKASI SIMPAN berisi keterangan letak ruang, rak, baris dan nomor boks.

**F. Format Daftar Arsip Kepesertaan Penerima Upah (PU)**

**DAFTAR ARSIP KEPESERTAAN (AKTIF/INAKTIF) PENERIMA UPAH (PU)  
(NAMA UNIT KERJA)**

| NO | NPP PERUSAHAAN | NAMA PERUSAHAAN | AWAL KEPESERTAAN |       | JUMLAH BERKAS | KETERANGAN | NOMOR BOKS/ LACI<br>FILING |
|----|----------------|-----------------|------------------|-------|---------------|------------|----------------------------|
|    |                |                 | BULAN            | TAHUN |               |            |                            |
| 1  | 2              | 3               | 4                | 5     | 6             | 7          | 8                          |
|    |                |                 |                  |       |               |            |                            |
|    |                |                 |                  |       |               |            |                            |
|    |                |                 |                  |       |               |            |                            |

Contoh Pengisian:

**DAFTAR ARSIP KEPESERTAAN INAKTIF PENERIMA UPAH (PU)  
KANTOR CABANG SEMARANG PEMUDA**

| NO  | NPP PERUSAHAAN | NAMA PERUSAHAAN | AWAL KEPESERTAAN |       | JUMLAH BERKAS | KETERANGAN | NOMOR BOKS/ LACI<br>FILING |
|-----|----------------|-----------------|------------------|-------|---------------|------------|----------------------------|
|     |                |                 | BULAN            | TAHUN |               |            |                            |
| 1   | 2              | 3               | 4                | 5     | 6             | 7          | 8                          |
| 1   | 9680824558     | PT. ALANG-ALANG | AGUSTUS          | 2003  | 1 BERKAS      | AKTIF      | BOKS 23                    |
| 2   | 9780824783     | PT. MERCON      | OKTOBER          | 2010  | 1 BERKAS      | NON AKTIF  | BOKS 23                    |
| 3   | 9850824094     | PT. TOBOT       | MEI              | 2013  | 1 BERKAS      | NON AKTIF  | BOKS 23                    |
| dst |                |                 |                  |       |               |            |                            |

**\* Petunjuk Pengisian dan Keterangan:**

Data urutan nomor dokumen di *sort* berdasarkan nomor urut pada kolom 2 (NPP) dan kolom 4 (BULAN) dan 5 (TAHUN)

1. Kolom NO berisi nomor urutan dokumen;
2. Kolom NPP PERUSAHAAN berisi Nomor Pokok Perusahaan;
3. Kolom NAMA PERUSAHAAN berisi nama perusahaan;
4. Kolom BULAN berisi bulan perusahaan menjadi peserta BPJS Ketenagakerjaan;

5. Kolom TAHUN berisi tahun perusahaan menjadi peserta BPJS Ketenagakerjaan;
6. Kolom JUMLAH LEMBAR/BERKAS berisi jumlah berkas (berkas terdiri dari Formulir F1, F1a, F2, F2a, fotokopi SIUP, NPWP dan surat-surat yang berhubungan dengan perusahaan peserta);
7. Kolom KETERANGAN dikosongkan dan hanya diisi pada daftar arsip sebagai keterangan tambahan jika diperlukan dan/atau dapat diisi status kepesertaan (Aktif/Non aktif); dan
8. Kolom NOMOR BOKS/LACI FILLING berisi nomor boks sesuai yang tertera pada label boks dan isi dokumen yang ada pada boks arsip (pada arsip inaktif) atau sesuai nomor pada laci *filling cabinet* (pada arsip aktif).

G. Format Katalog Arsip Kepesertaan Penerima Upah (PU)

FORMAT KATALOG ARSIP KEPESERTAAN PENERIMA UPAH (PU)  
(NAMA UNIT KERJA)

| NO | NPP PERUSAHAAN | LOKASI SIMPAN |     |       |            |
|----|----------------|---------------|-----|-------|------------|
|    |                | RUANG         | RAK | BARIS | NOMOR BOKS |
| 1  | 2              | 3             |     |       |            |
|    |                |               |     |       |            |

Contoh Pengisian:

KATALOG ARSIP KEPESERTAAN PENERIMA UPAH (PU)  
KANTOR CABANG JAKARTA KEBON SIRIH

| NO  | NPP PERUSAHAAN                                       | LOKASI SIMPAN |     |       |            |
|-----|--|---------------|-----|-------|------------|
|     |  | RUANG         | RAK | BARIS | NOMOR BOKS |
| 1   | 2  | 3             |     |       |            |
| 1.  | 9660824558<br>9685428474<br>9685428476<br>9685428479 | Utama         | 5   | 2     | 25         |
| 2.  | 9568742581   | Utama         | 5   | 2     | 26         |
| dst |  |               |     |       |            |

\* Petunjuk Pengisian dan Keterangan:

1. Kolom NO berisi nomor urutan data katalog;
2. Kolom NPP PERUSAHAAN berisi Nomor Pokok Peserta Kepesertaan Penerima Upah; dan
3. Kolom LOKASI SIMPAN berisi keterangan letak ruang, rak, baris dan nomor boks.

# H. Format Daftar Arsip Kepesertaan Bukan Penerima Upah (BPU)

## DAFTAR ARSIP KEPESERTAAN (AKTIF/INAKTIF) BUKAN PENERIMA UPAH (BPU) (NAMA UNIT KERJA)

| NO | AWAL KEPESERTAAN |       | NPW/NO. MITRA/NIK | NAMA WADAH/<br>MITRA/INDIVIDU | JUMLAH BERKAS | KETERANGAN | NOMOR BOKS/ LACI<br>FILLING |
|----|------------------|-------|-------------------|-------------------------------|---------------|------------|-----------------------------|
|    | TGL BULAN        | TAHUN |                   |                               |               |            |                             |
| 1  | 2                | 3     | 4                 | 5                             | 6             | 7          | 8                           |
|    |                  |       |                   |                               |               |            |                             |
|    |                  |       |                   |                               |               |            |                             |
|    |                  |       |                   |                               |               |            |                             |
|    |                  |       |                   |                               |               |            |                             |

Contoh Pengisian:

## DAFTAR ARSIP KEPESERTAAN INAKTIF BUKAN PENERIMA UPAH (BPU) KANTOR CABANG SEMARANG PEMUDA

| NO  | AWAL KEPESERTAAN |       | NPW/NO. MITRA/NIK | NAMA WADAH/<br>MITRA/INDIVIDU | JUMLAH BERKAS | KETERANGAN | NOMOR BOKS/ LACI<br>FILLING |
|-----|------------------|-------|-------------------|-------------------------------|---------------|------------|-----------------------------|
|     | TGL BULAN        | TAHUN |                   |                               |               |            |                             |
| 1   | 2                | 3     | 4                 | 5                             | 6             | 7          | 8                           |
| 1   | 11 AGUSTUS       | 2003  | 1234567890887     | BRONTO                        | 1 BERKAS      | AKTIF      | BOKS 9                      |
| 2   | 8 OKTOBER        | 2010  | 0987654321        | RUMPUN PADI                   | 1 BERKAS      | NON AKTIF  | BOKS 9                      |
| 3   | 12 MEI           | 2013  | 7654005435870     | TUMBU                         | 1 BERKAS      | NON AKTIF  | BOKS 9                      |
| dsl |                  |       |                   |                               |               |            |                             |

### \* Petunjuk Pengisian dan Keterangan:

Data urutan nomor dokumen di *sort* berdasarkan nomor urut pada kolom 2 (TGL BULAN) dan kolom 3 (TAHUN) diikuti nomor urut pada kolom 4 (NAMA WADAH/MITRA/INDIVIDU)

1. Kolom NO berisi nomor urutan dokumen;
2. Kolom TGL BULAN berisi tanggal/bulan Wadah/Mitra/Individu menjadi peserta BPJS Ketenagakerjaan;
3. Kolom TAHUN berisi tahun Wadah/Mitra/Individu menjadi peserta BPJS Ketenagakerjaan;
4. Kolom NPW/NO. MITRA/NIK berisi Nomor Pokok Wadah/Mitra/Nomor Induk Kependudukan sesuai KTP;
5. Kolom NAMA WADAH/MITRA/INDIVIDU berisi nama Wadah/Mitra/Individu;
6. Kolom JUMLAH LEMBAR/BERKAS berisi jumlah berkas (berkas terdiri dari Formulir F1a BPU dan surat-surat yang berhubungan dengan kepesertaan);

9. Kolom KETERANGAN dikosongkan dan hanya diisi pada daftar arsip sebagai keterangan tambahan jika diperlukan dan/atau dapat diisi status kepesertaan (Aktif/Non aktif); dan
7. Kolom NOMOR BOKS/LACI FILLING berisi nomor boks sesuai yang tertera pada label boks dan isi dokumen yang ada pada boks arsip (pada arsip inaktif) atau sesuai nomor pada laci *filling cabinet* (pada arsip aktif).

I. Format Katalog Arsip Kepesertaan Bukan Penerima Upah (BPU)

**KATALOG ARSIP KEPESERTAAN BUKAN PENERIMA UPAH (BPU)**  
(NAMA UNIT KERJA)

| NO | TGL/BLN/THN<br>KEPESERTAAN | NPW/NOMOR<br>MITRA/NIK | LOKASI SIMPAN |     |       |               |
|----|----------------------------|------------------------|---------------|-----|-------|---------------|
|    |                            |                        | RUANG         | RAK | BARIS | NOMOR<br>BOKS |
| 1. | 2                          | 3                      | 4             |     |       |               |
|    |                            |                        |               |     |       |               |
|    |                            |                        |               |     |       |               |

Contoh Pengisian:

**KATALOG ARSIP KEPESERTAAN BUKAN PENERIMA UPAH (BPU)**  
KANTOR CABANG PEKANBARU KOTA

| NO   | TGL/BLN/THN<br>KEPESERTAAN | NPW/NOMOR<br>MITRA/NIK | LOKASI SIMPAN |     |       |               |
|------|----------------------------|------------------------|---------------|-----|-------|---------------|
|      |                            |                        | RUANG         | RAK | BARIS | NOMOR<br>BOKS |
| 1.   | 2                          | 3                      | 4             |     |       |               |
| 1.   | 10-02-2009                 | 10200211301            | LT 3          | 10  | 3     | 29            |
| 2.   | 10-02-2009                 | 10987211501            | LT 3          | 10  | 3     | 29            |
| dst. |                            |                        |               |     |       |               |

\* Petunjuk Pengisian dan Keterangan:

1. Kolom NO berisi nomor urutan data katalog;
2. Kolom TGL/BLN/THN KEPESERTAAN berisi tanggal, bulan dan tahun kepesertaan;
3. Kolom NPW/NOMOR MITRA/NIK berisi Nomor Pokok Wadah (NPW) bagi kepesertaan wadah atau nomor mitra dan/atau Nomor Induk Kependudukan (NIK) Peserta Perorangan; dan
4. Kolom LOKASI SIMPAN berisi keterangan letak ruang, rak, baris dan nomor boks.

J. Format Daftar Arsip Kepesertaan Jasa Konstruksi (Jakon)

DAFTAR ARSIP KEPESERTAAN JASA KONSTRUKSI  
(NAMA UNIT KERJA)

| NO | NOMOR<br>PENDAFTARAN<br>PROYEK | NAMA<br>PROYEK | NAMA<br>KONTRAKTOR | MASA KONTRAK          |                         | JUMLAH<br>BERKAS | KETERANGAN | NOMOR BOKS/<br>LACI FILLING |
|----|--------------------------------|----------------|--------------------|-----------------------|-------------------------|------------------|------------|-----------------------------|
|    |                                |                |                    | DARI<br>(TOL/BLN/THN) | SAMPAI<br>(TOL/BLN/THN) |                  |            |                             |
| 1  | 2                              | 3              | 4                  | 5                     |                         | 6                | 7          | 8                           |
|    |                                |                |                    |                       |                         |                  |            |                             |

Contoh Pengisian:

DAFTAR ARSIP KEPESERTAAN JASA KONSTRUKSI  
KANTOR CABANG SEMARANG PEMUDA

| NO  | NOMOR<br>PENDAFTARAN<br>PROYEK | NAMA<br>PROYEK | NAMA<br>KONTRAKTOR | MASA KONTRAK          |                         | JUMLAH<br>BERKAS | KETERANGAN | NOMOR BOKS/<br>LACI FILLING |
|-----|--------------------------------|----------------|--------------------|-----------------------|-------------------------|------------------|------------|-----------------------------|
|     |                                |                |                    | DARI<br>(TOL/BLN/THN) | SAMPAI<br>(TOL/BLN/THN) |                  |            |                             |
| 1   | 2                              | 3              | 4                  | 5                     |                         | 6                | 7          | 8                           |
| 1   | 7-10857793670                  | GD KELURAHAN   | PT. JASA           | 11 Okt 2016           | 12 Mar 2017             | 1 BERKAS         |            | BOKS 8                      |
| 2   | 7-76542987616                  | PAGAR KANTOR   | PT. WERENG         | 8 Jan 2016            | 30 Okt 2017             | 1 BERKAS         |            | BOKS 8                      |
| 3   | 7-76643678015                  | JEMBATAN       | CV. ANEKA          | 3 Mar 2015            | 30 Nov 2017             | 1 BERKAS         |            | BOKS 8                      |
| dst |                                |                |                    |                       |                         |                  |            |                             |

\* Petunjuk Pengisian dan Keterangan:

Data urutan nomor dokumen di *sort* berdasarkan nomor urut pada kolom 2 (NOMOR PENDAFTARAN PROYEK)

1. Kolom NO berisi nomor urutan dokumen;
2. Kolom NOMOR PENDAFTARAN PROYEK berisi Nomor Proyek Jasa Konstruksi;
3. Kolom NAMA PROYEK berisi Nama Proyek Jasa Konstruksi;
4. Kolom NAMA KONTRAKTOR berisi nama Kontraktor peserta Jasa Konstruksi;
5. Kolom MASA KONTRAK berisi jangka waktu masa kontrak peserta Jasa Konstruksi;
6. Kolom JUMLAH LEMBAR/BERKAS berisi jumlah berkas (berkas terdiri dari Formulir F1 Jakon, F1a Jakon dan surat-surat yang berhubungan dengan kepesertaan);
7. Kolom KETERANGAN dikosongkan dan hanya diisi pada daftar arsip sebagai keterangan tambahan jika diperlukan; dan
8. Kolom NOMOR BOKS/LACI FILLING berisi nomor boks sesuai yang tertera pada label boks dan isi dokumen yang ada pada boks arsip (pada arsip inaktif) atau sesuai nomor pada laci *filling cabinet* (pada arsip aktif).

K. Format Katalog Arsip Kepesertaan Jasa Konstruksi (Jakon)

KATALOG ARSIP KEPESERTAAN JASA KONSTRUKSI (JAKON)  
(NAMA UNIT KERJA)

| NO | NOMOR<br>PENDAFTARAN<br>PROYEK | NAMA KONTRAKTOR | LOKASI SIMPAN |     |       |               |
|----|--------------------------------|-----------------|---------------|-----|-------|---------------|
|    |                                |                 | RUANG         | RAK | BARIS | NOMOR<br>BOKS |
| 1  | 2                              | 3               | 4             |     |       |               |
|    |                                |                 |               |     |       |               |
|    |                                |                 |               |     |       |               |

Contoh Pengisian:

KATALOG ARSIP KEPESERTAAN JASA KONSTRUKSI (JAKON)  
KANTOR CABANG SALEMBA

| NO  | NOMOR<br>PENDAFTARAN<br>PROYEK | NAMA KONTRAKTOR     | LOKASI SIMPAN |     |       |               |
|-----|--------------------------------|---------------------|---------------|-----|-------|---------------|
|     |                                |                     | RUANG         | RAK | BARIS | NOMOR<br>BOKS |
| 1   | 2                              | 3                   | 4             |     |       |               |
| 1.  | 7-10857793670<br>7-6542987616  | PT WIE<br>PT TURBIN | LT 2          | 1   | 4     | 1             |
| 2.  | 7-76542987619                  | PT AXMECO           | LT 2          | 1   | 4     | 2             |
| dst |                                |                     |               |     |       |               |

\* Petunjuk Pengisian dan Keterangan:

1. Kolom NO berisi nomor urutan data katalog;
2. Kolom NOMOR PENDAFTARAN PROYEK berisi nomor pendaftaran proyek;
3. Kolom NAMA KONTRAKTOR berisi nama Kontraktor pelaksana proyek; dan
4. Kolom LOKASI SIMPAN berisi keterangan letak ruang, rak, baris dan nomor boks.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 16 Agustus 2018

DIREKTUR UTAMA  
BPJS KETENAGAKERJAAN,

ttd

AGUS SUSANTO

Salinan sesuai dengan aslinya

Deputi Direktur Bidang Kepatuhan dan  
Hukum,

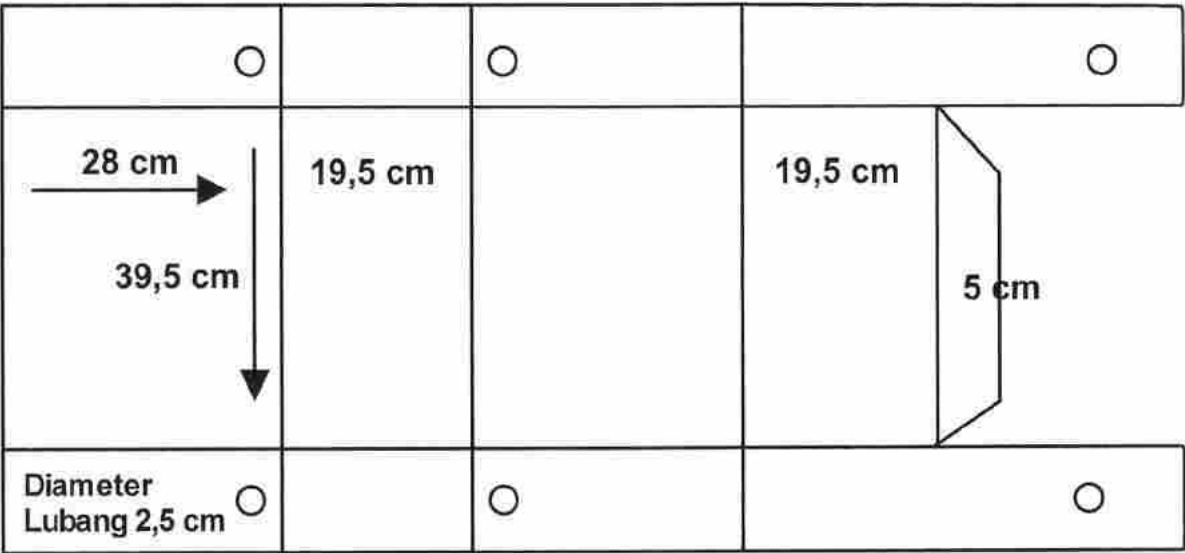


SALINAN  
LAMPIRAN II  
PERATURAN DIREKSI BPJS KETENAGAKERJAAN  
NOMOR: PERDIR/19/082018

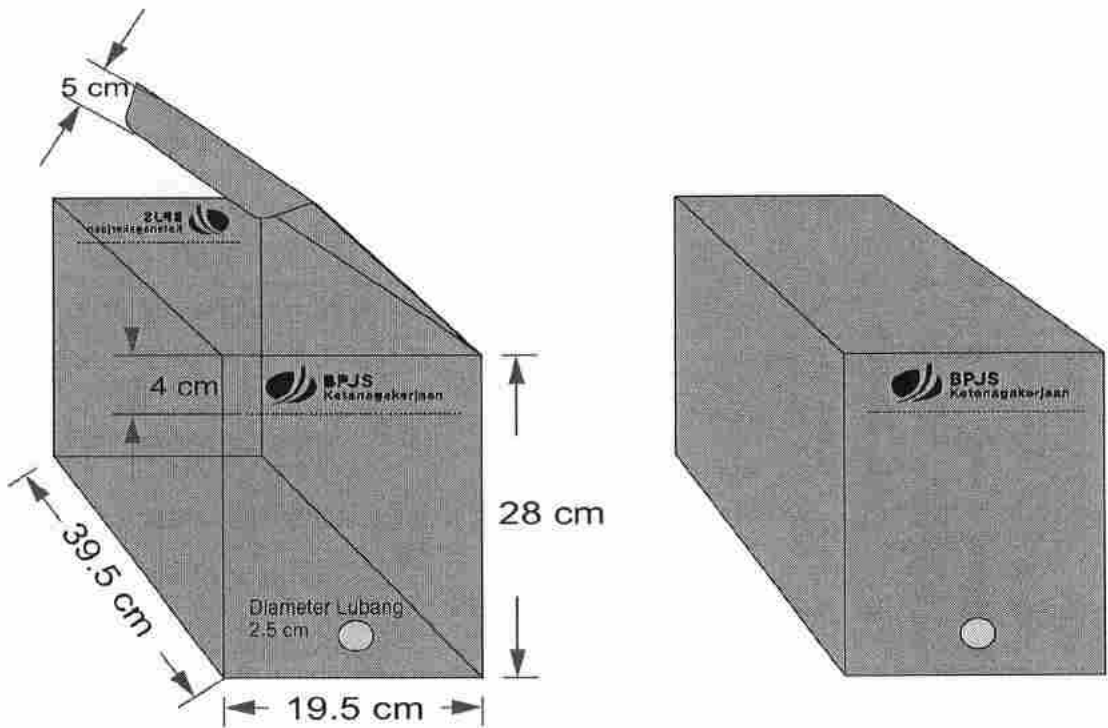
SARANA KEARSIPAN

A. Rancang Bangun Boks Arsip

Rancang Bangun Boks Arsip Standar: 28 x 39,5 x 19,5 cm

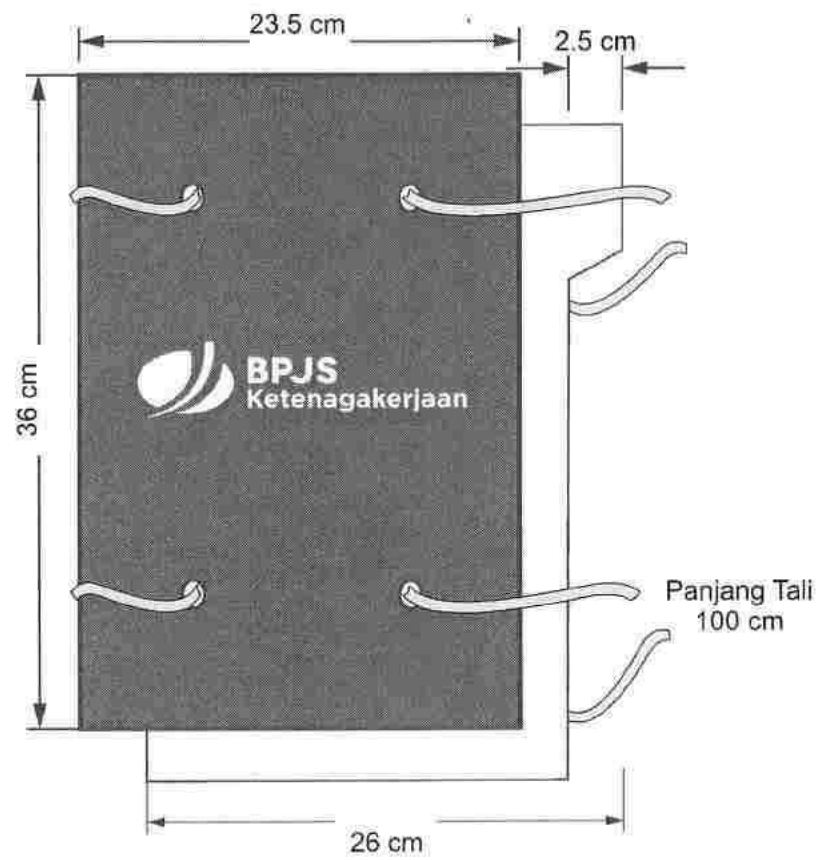


B. Dimensi Ukuran Boks Arsip

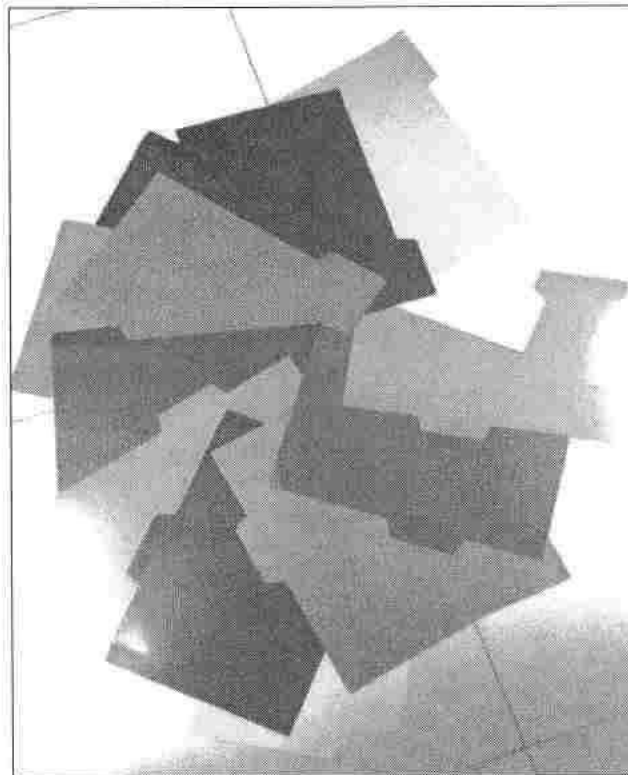


Boks Arsip Standar

C. Dimensi Ukuran Portepel



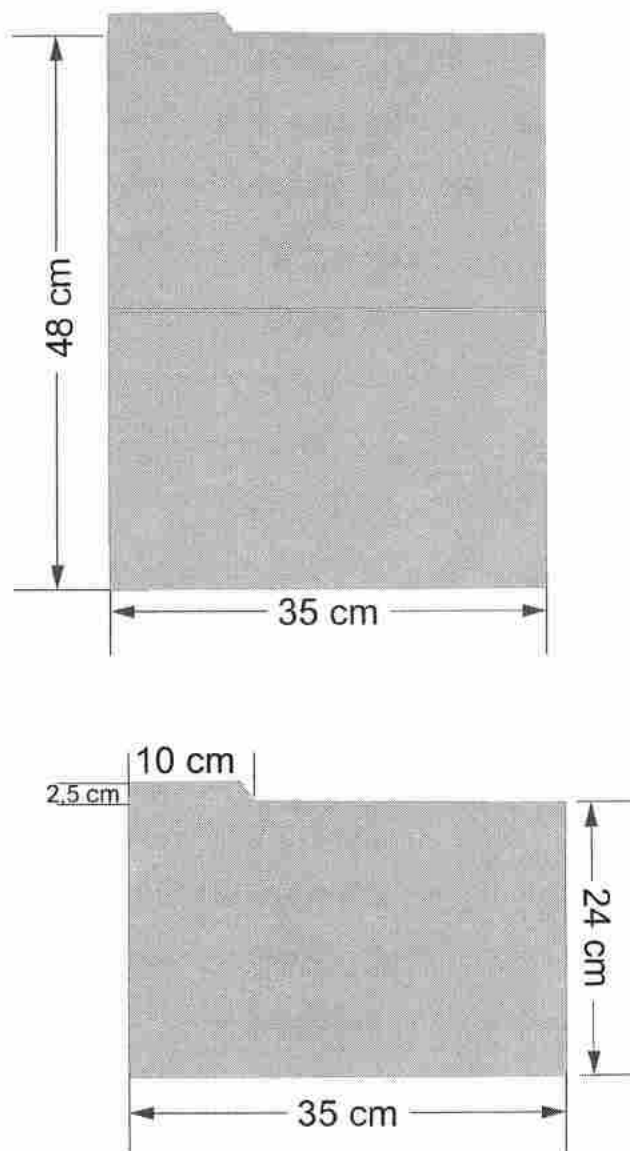
D. Contoh Map Folder Warna





E. Dimensi Map Folder Warna

Rancang Bangun Map Folder Warna: 48 x 35 cm



F. Warna Map Folder Berdasarkan Kode Klasifikasi Arsip

|   |                                   |                      |           |
|---|-----------------------------------|----------------------|-----------|
| ■ | DL = DIKLAT DAN PELATIHAN         | = MERAH              | (#B72E32) |
| ■ | HK = HUKUM                        | = MERAH HATI         | (#8C2E31) |
| ■ | HL = HUBUNGAN KELEMBAGAAN         | = COKELAT MUDA       | (#A8773E) |
| ■ | HM = KEHUMASAN                    | = BIRU MUDA          | (#1393CA) |
| ■ | IF = INFORMATIKA                  | = BIRU TUA           | (#3C72B7) |
| ■ | JM = JAMINAN                      | = UNGU MUDA          | (#E49A9C) |
| ■ | KP = KEPESERTAAN                  | = KUNING             | (#FFF000) |
| ■ | KS = KESEKRETARIATAN              | = HIJAU TUA          | (#1D5F3C) |
| ■ | KU = KEUANGAN DAN INVESTASI       | = EMAS (GOLD)        | (#C79C35) |
| ■ | OT = ORGANISASI DAN TATA KERJA    | = JINGGA KECOKELATAN | (#91482D) |
| ■ | PG = KEPEGAWAIAN                  | = COKELAT TUA        | (#8F4D48) |
| ■ | PP = PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN   | = HIJAU MUDA         | (#70A364) |
| ■ | RP = PERENCANAAN DAN PENGEMBANGAN | = ABU-ABU            | (#BFD4DF) |
| ■ | SP = SARANA DAN PRASARANA         | = KUNING GADING      | (#E0E0A7) |

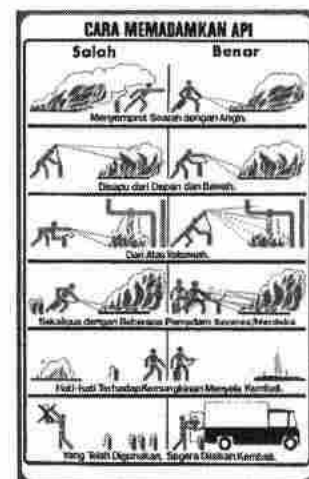
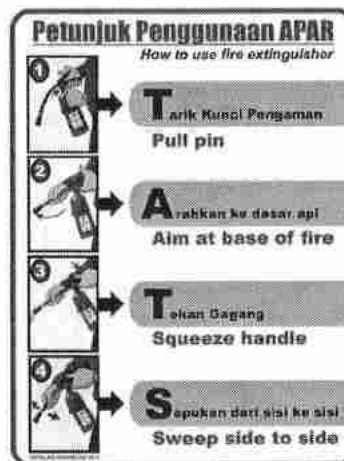
G. *Filling Cabinet* Besi dan Lemari Besi ATK



H. Rak Arsip Standar, Rak Arsip Berpintu dan Rak Arsip *Mobile* (role o pack)



I. Jenis-Jenis APAR dan Petunjuk Penggunaan



Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 16 Agustus 2018

DIREKTUR UTAMA  
BPJS KETENAGAKERJAAN,

ttd

AGUS SUSANTO

Salinan sesuai dengan aslinya

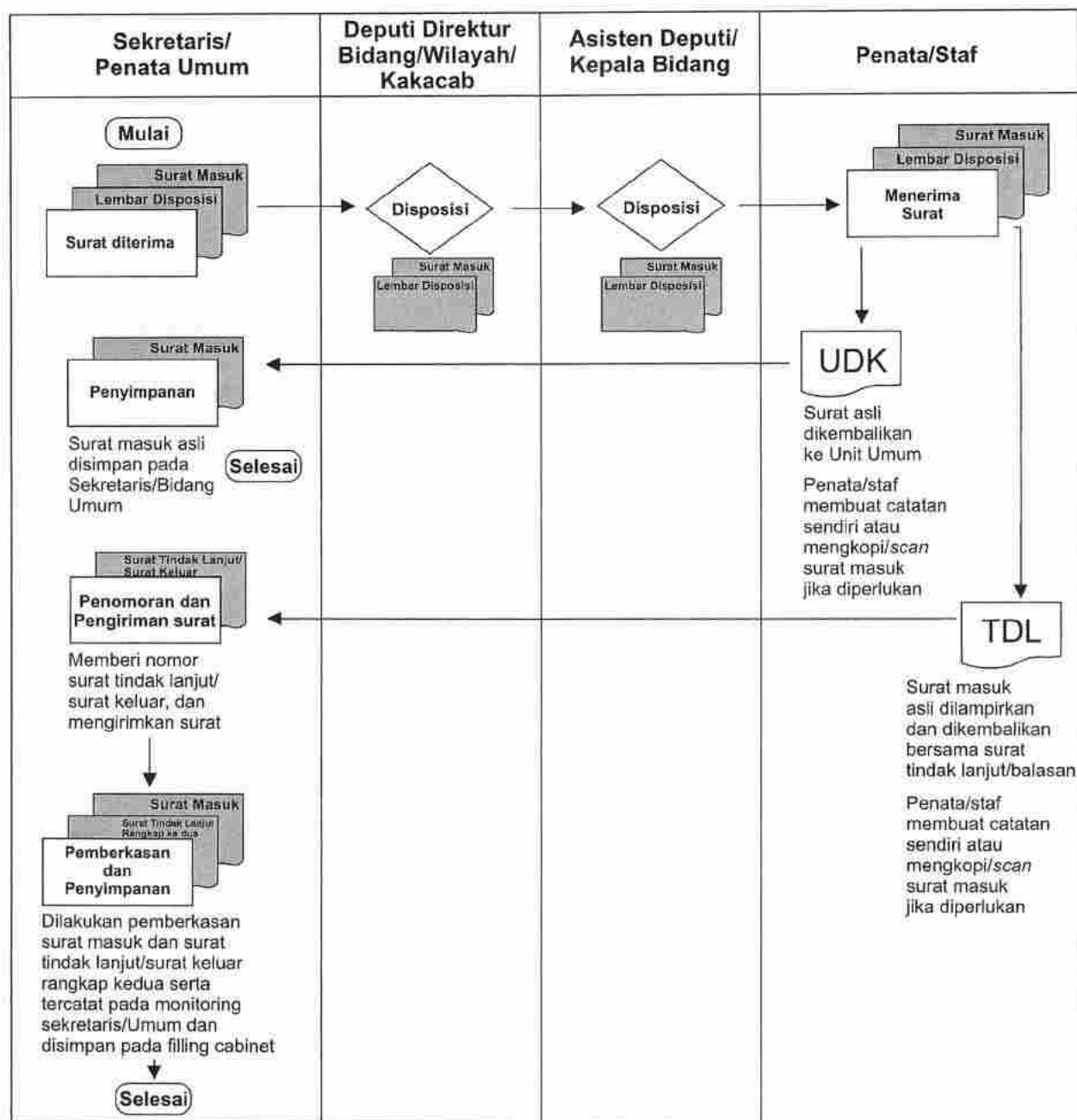
Deputi Direktur Bidang Kepatuhan dan  
Hukum,

 **BPJS**  
Ketenagakerjaan  
KANTOR PUSAT  
JAKARTA  
SALKONI

SALINAN  
LAMPIRAN III  
PERATURAN DIREKSI BPJS KETENAGAKERJAAN  
NOMOR: PERDIR/19/082018

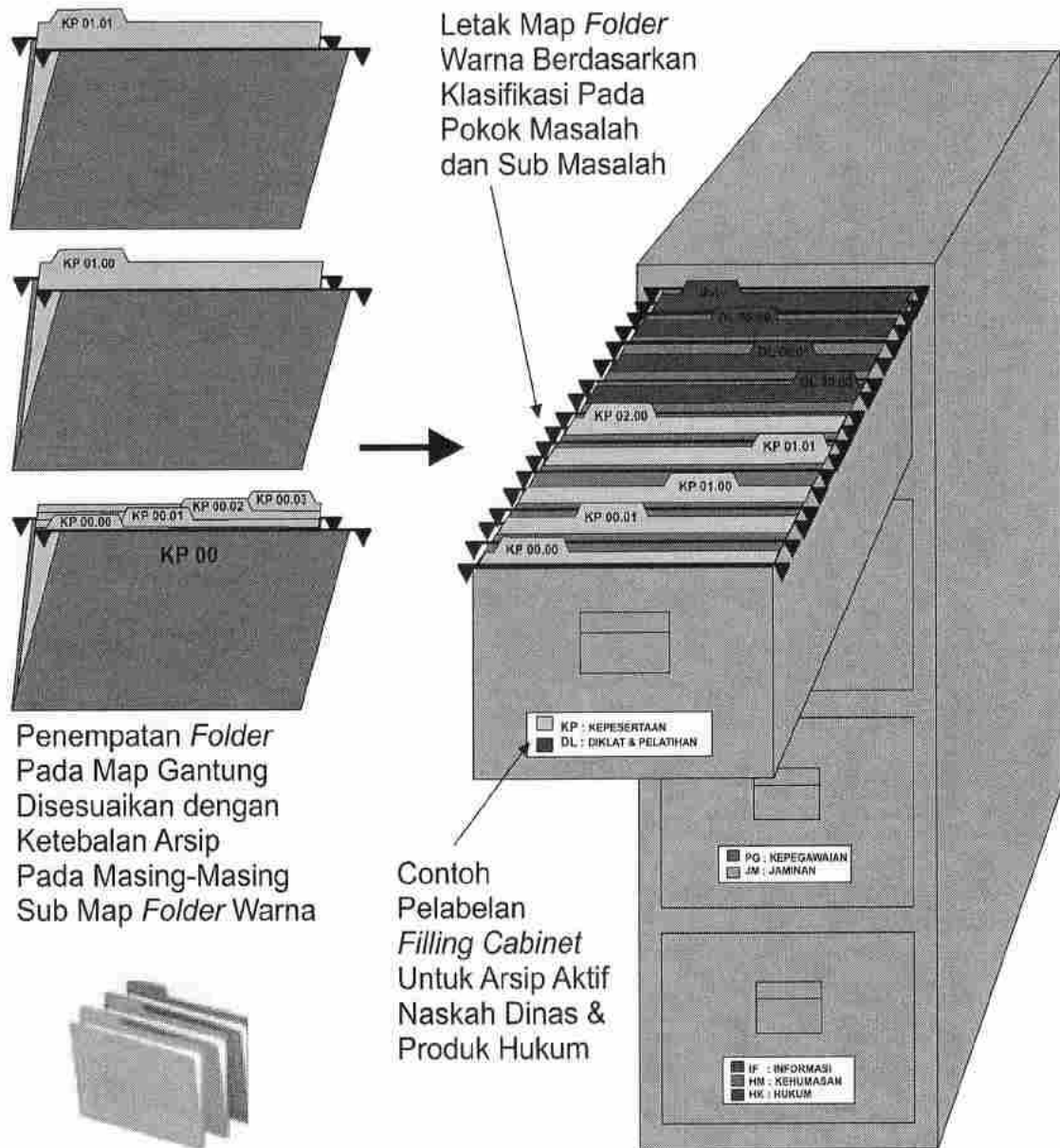
ALUR SURAT, PENEMPATAN ARSIP, STANDAR LABEL BOKS ARSIP,  
PENYUSUNAN BOKS ARSIP DAN FILLING CABINET

A. Alur Surat Masuk dan Surat Tindak lanjut/Surat Keluar Berdasarkan Disposisi Surat

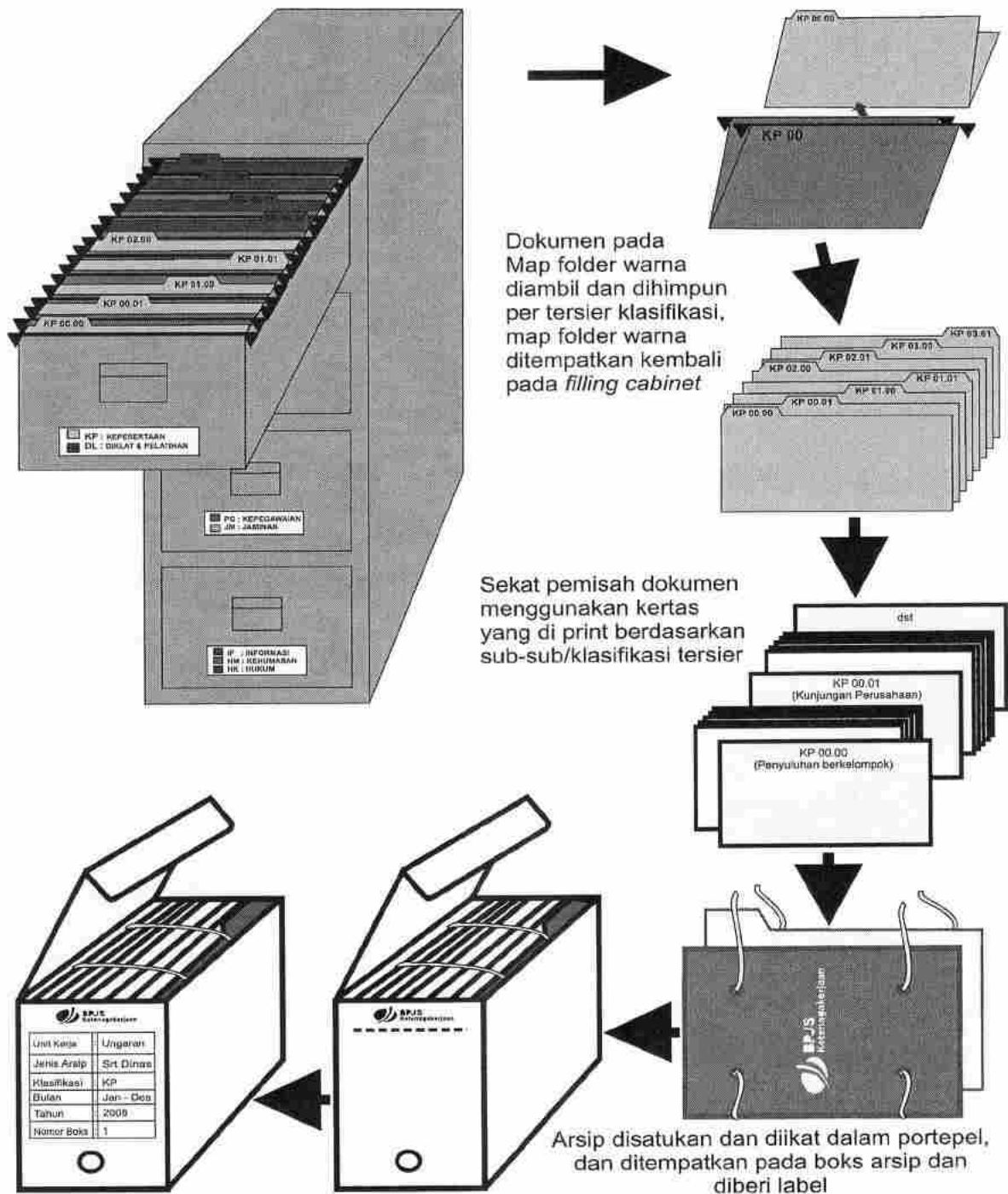


- Keterangan:
1. **UDK** Untuk Diketahui
  2. **TDL** Tindak Lanjut
  3. **→** Alur Proses

B. Penempatan Arsip Aktif Naskah Dinas dan Produk Hukum pada Laci *Filling Cabinet*




C. Penempatan Arsip Inaktif Naskah Dinas dan Produk Hukum Dalam Boks Arsip yang Diikat pada Portepel



\*Penulisan Jenis Arsip pada Label Boks Arsip  
Klasifikasi HK adalah Srt Dinas & Prod Hukum

D. Format Standar Label Boks Arsip Naskah Dinas dan Produk Hukum Inaktif


UKURAN STANDAR  
LABEL BOKS ARSIP  
NASKAH DINAS &  
PRODUK HUKUM  
YANG SUDAH ADA LOGO  
PADA BOKS ARSIP

|   |               |
|---|---------------|
|  |               |
| Unit Kerja  | : Div SBD     |
| Jenis Arsip   | : Surat Dinas |
| Klasifikasi   | : KS, HM, IF  |
| Bulan   | : Jan - Des   |
| Tahun   | : 2016        |
| Nomor Boks  | : 810         |

16.5 cm

14 cm

UKURAN STANDAR  
LABEL BOKS ARSIP  
NASKAH DINAS &  
PRODUK HUKUM  
YANG BELUM ADA LOGO  
PADA BOKS ARSIP

|  |                            |
|--|----------------------------|
|  |                            |
| Unit Kerja   | : Div SBD                  |
| Jenis Arsip  | : Surat Dinas & Prod Hukum |
| Klasifikasi  | : PG, HK                   |
| Bulan  | : Jan - Des                |
| Tahun  | : 2016                     |
| Nomor Boks   | : 811                      |

16.5 cm

18 cm

4 cm

UKURAN STANDAR  
LABEL BOKS ARSIP  
NASKAH DINAS &  
PRODUK HUKUM  
YANG BELUM ADA LOGO  
PADA BOKS ARSIP


|   |                            |
|---|----------------------------|
|  |                            |
| Unit Kerja  | : Div SBD                  |
| Jenis Arsip   | : Surat Dinas & Prod Hukum |
| Klasifikasi   | : JM 00.00                 |
| Bulan   | : Jan - Des                |
| Tahun   | : 2016                     |
| Nomor Boks  | : 812                      |

16.5 cm

18 cm

4 cm

UKURAN STANDAR  
LABEL BOKS ARSIP  
NASKAH DINAS &  
PRODUK HUKUM  
YANG BELUM ADA LOGO  
PADA BOKS ARSIP

|  |                            |
|--|----------------------------|
|  |                            |
| Unit Kerja   | : Div SBD                  |
| Jenis Arsip  | : Surat Dinas & Prod Hukum |
| Klasifikasi  | : JM 00.01                 |
| Bulan  | : Jan - Des                |
| Tahun  | : 2016                     |
| Nomor Boks   | : 813                      |


16.5 cm

18 cm

4 cm


E. Format Standar Label Boks Arsip LPK Voucher Umum (BUBM) Inaktif dan LPK Jaminan Inaktif

UKURAN STANDAR  
LABEL BOKS ARSIP LPK  
VOUCHER UMUM  
YANG SUDAH ADA LOGO  
PADA BOKS ARSIP

|   |                  |
|---|------------------|
|  |                  |
| Unit Kerja  | : Palopo         |
| Buku Harian   | : Bank           |
| Transaksi   | : BUBM           |
| Bulan/Tahun   | : Jan - Mar 2008 |
| Nomor Kode Transaksi  | : 1 - 500        |
| Nomor Boks  | : 1              |


16.5 cm      14 cm

UKURAN STANDAR  
LABEL BOKS ARSIP LPK  
VOUCHER UMUM  
YANG BELUM ADA LOGO  
PADA BOKS ARSIP

|  |                  |
|--|------------------|
|  |                  |
| Unit Kerja   | : Palopo         |
| Buku Harian  | : Bank           |
| Transaksi  | : BUBM           |
| Bulan/Tahun  | : Apr - Jun 2008 |
| Nomor Kode Transaksi   | : 501 - 850      |
| Nomor Boks   | : 2              |


4 cm      18 cm      16.5 cm

UKURAN STANDAR  
LABEL BOKS ARSIP LPK  
VOUCHER JAMINAN  
YANG SUDAH ADA LOGO  
PADA BOKS ARSIP

|   |             |
|---|-------------|
|  |             |
| Unit Kerja  | : Palopo    |
| Buku Harian   | : Bank      |
| Transaksi   | : JHT       |
| Bulan/Tahun   | : Jan 2008  |
| Nomor Kode Transaksi  | : 151 - 300 |
| Nomor Boks  | : 1         |

16.5 cm      14 cm

UKURAN STANDAR  
LABEL BOKS ARSIP LPK  
VOUCHER JAMINAN  
YANG BELUM ADA LOGO  
PADA BOKS ARSIP

|  |             |
|--|-------------|
|  |             |
| Unit Kerja   | : Palopo    |
| Buku Harian  | : Bank      |
| Transaksi  | : JHT       |
| Bulan/Tahun  | : Feb 2008  |
| Nomor Kode Transaksi   | : 301 - 400 |
| Nomor Boks   | : 2         |

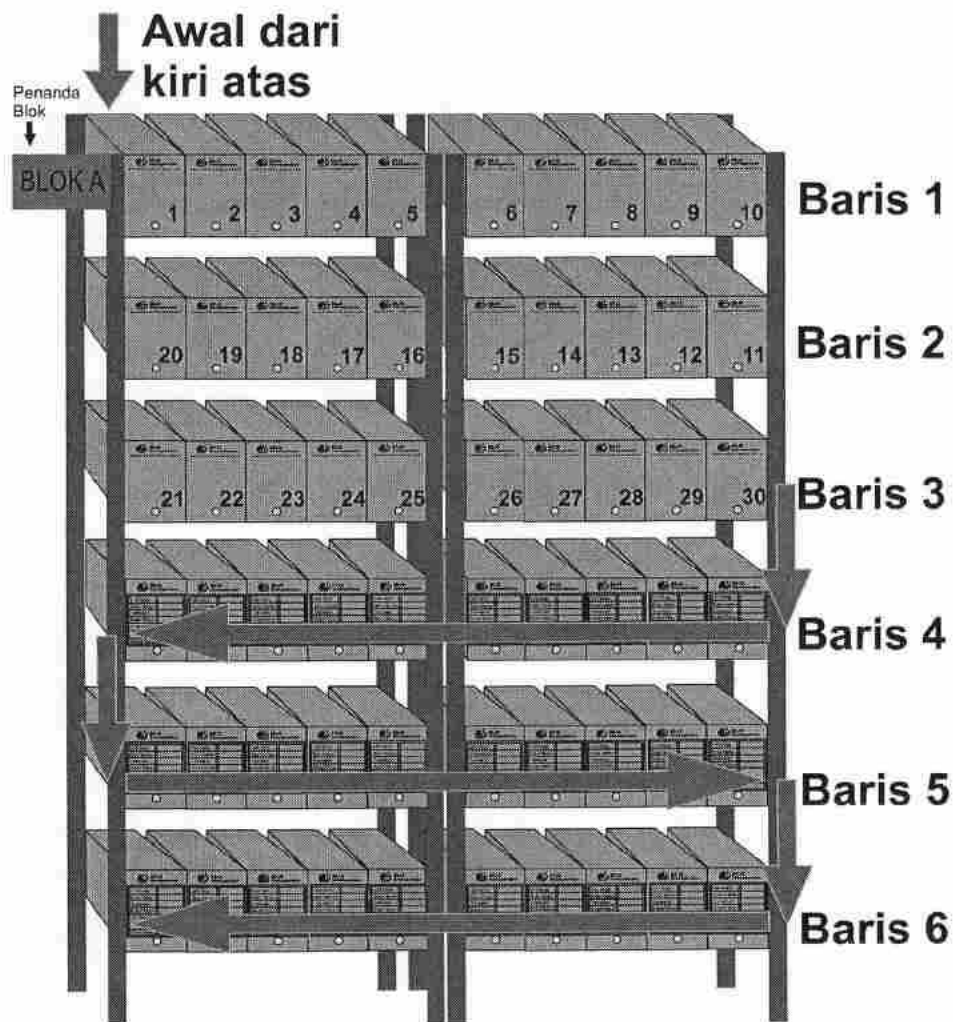
4 cm      18 cm      16.5 cm



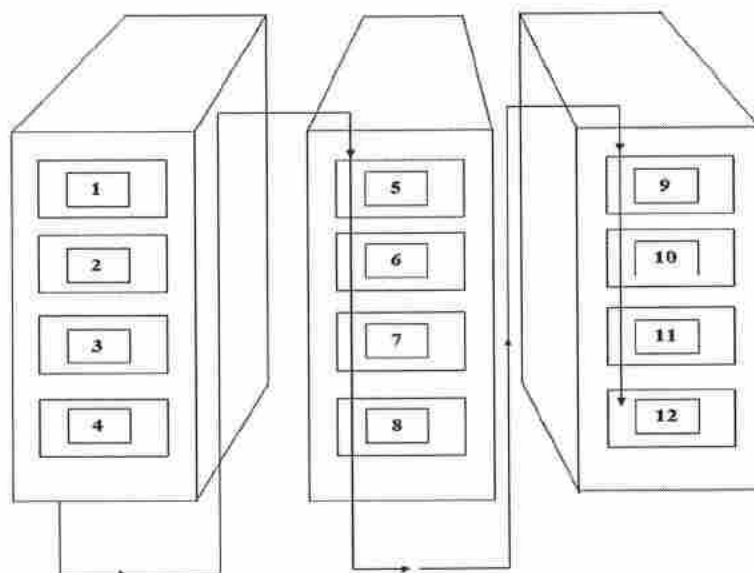




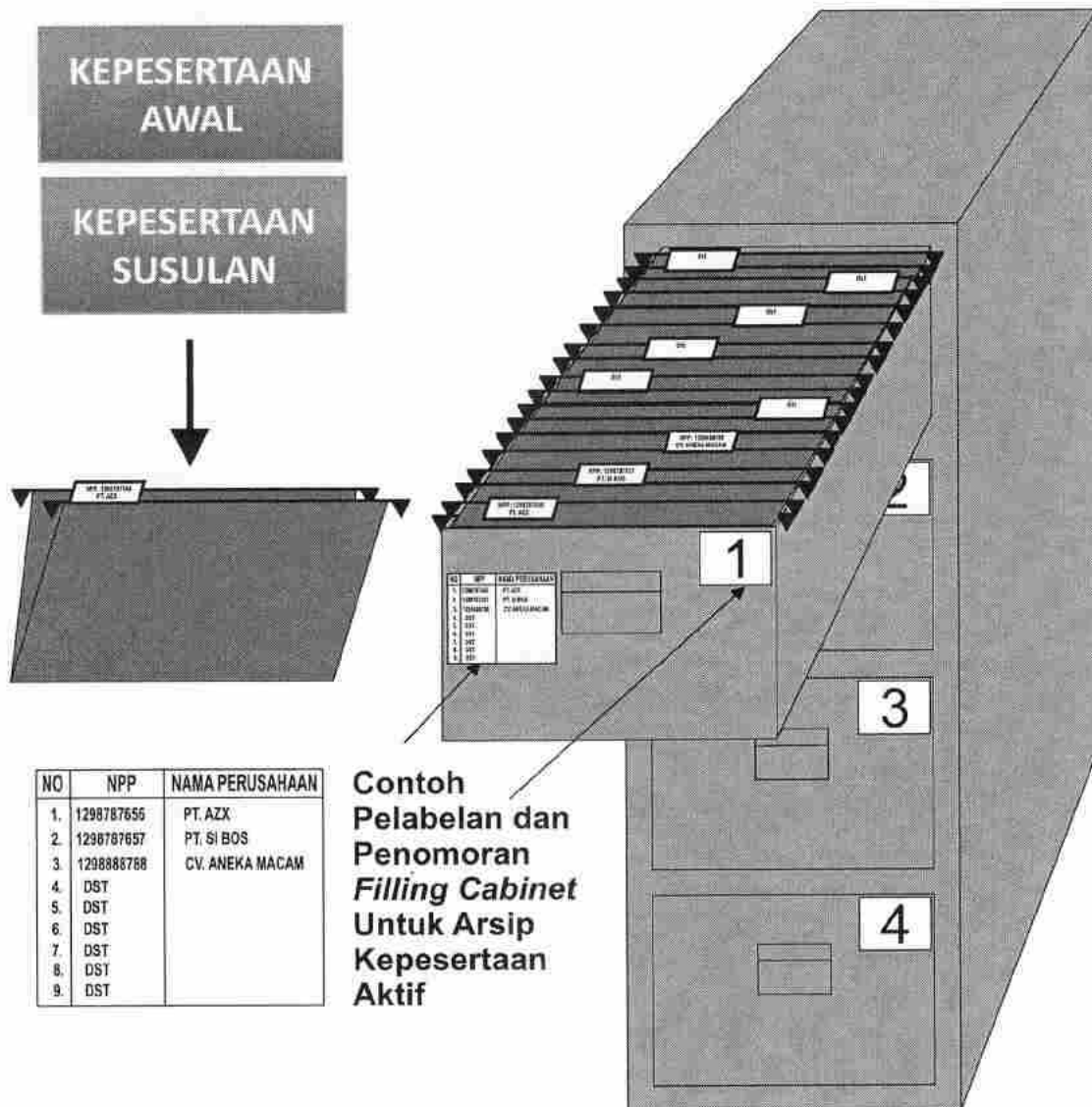
G. Penyusunan Boks Arsip pada Rak Arsip



H. Penyusunan Urutan Laci pada *Filling Cabinet*



# I. Penataan Arsip Kepesertaan Aktif pada *Filling Cabinet*



## DATA KEPESERTAAN SUSULAN:

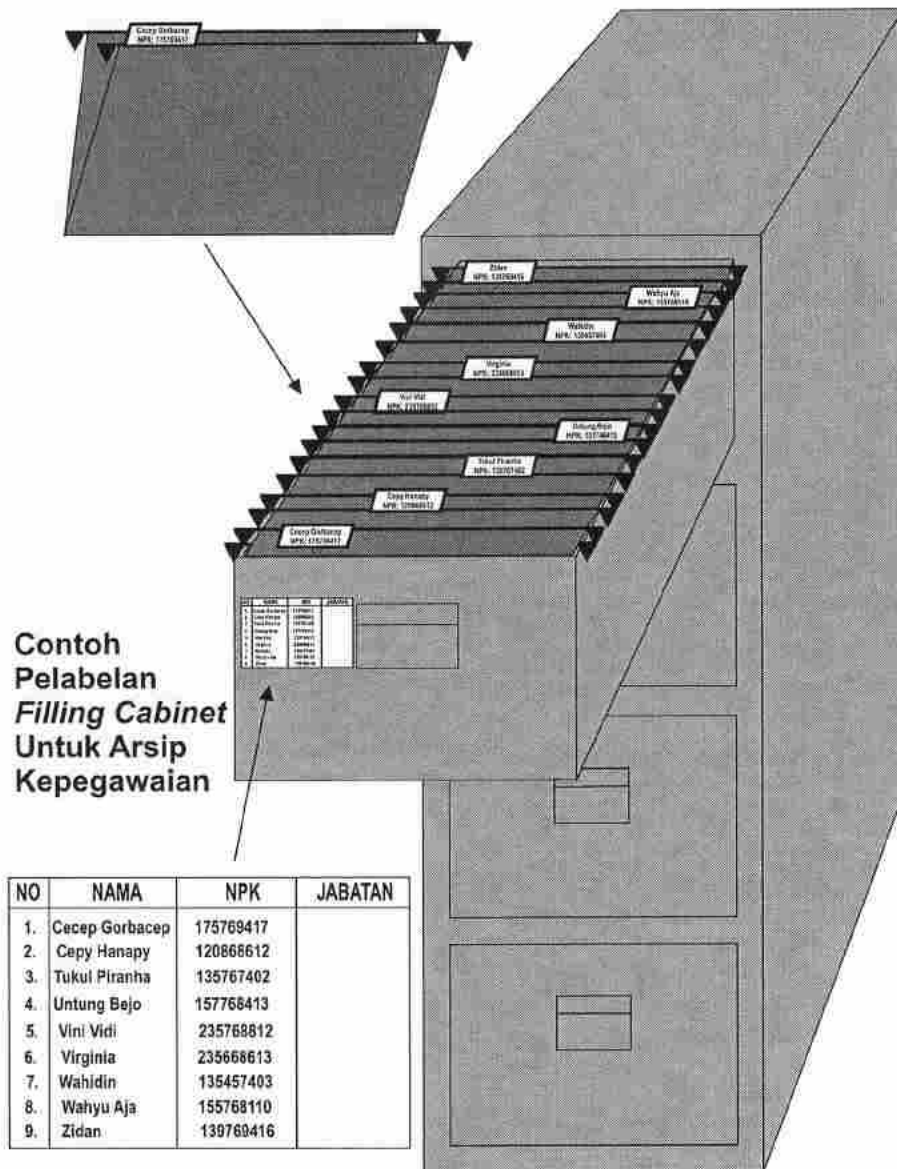
- ☐ Kuitansi dan voucher pembayaran iuran
- ☐ Rincian iuran
- ☐ Formulir Mutasi Tenaga Kerja
- ☐ Surat yang berhubungan dengan Kepesertaan
- ☐ Data Upah
- ☐ Rekonsiliasi yang disetujui perusahaan

## DATA KEPESERTAAN AWAL:

- ☐ Formulir Pendaftaran Perusahaan
- ☐ Formulir Pendaftaran Tenaga Kerja
- ☐ Formulir Penetapan iuran Pertama
- ☐ Kuitansi dan Voucher Pembayaran iuran Pertama
- ☐ Rekonsiliasi yang disetujui perusahaan
- ☐ Penerbitan PSJHT



J. Penataan Arsip Kepegawaian pada *Filling Cabinet* berdasarkan Urutan Abjad Nama Karyawan



Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 16 Agustus 2018

Salinan sesuai dengan aslinya  
Deputi Direktur Bidang Kepatuhan dan  
Hukum,

  
BPJS  
Ketenagakerjaan  
KANTOR PUSAT  
JAKARTA  
SALKONI

DIREKTUR UTAMA  
BPJS KETENAGAKERJAAN,

ttd

AGUS SUSANTO

SALINAN  
LAMPIRAN IV  
PERATURAN DIREKSI BPJS KETENAGAKERJAAN  
NOMOR: PERDIR/19/082018

BUKU DAN LEMBAR PEMINJAMAN ARSIP, BERITA ACARA PEMINDAHAN  
ARSIP DAN LAMPIRAN DAFTAR ARSIP, BERITA ACARA DAN DAFTAR ARSIP  
PENYERAHAN ARSIP STATIS KE ANRI DAN DIAGRAM PEMINDAHAN ARSIP

A. Format Buku Peminjaman Arsip

| No | Jenis Arsip | Nomor Surat/<br>Kode Transaksi | Peminjaman<br>Arsip Asli | Permintaan<br>Duplikasi/<br>Fotokopi | Jumlah Lembar | Tgl Pinjam/<br>Permintaan | Tanggal Kembali | Nama Peminjam/<br>Peminta | Jabatan/<br>Unit Kerja/<br>Bagian | Mengetahui/<br>Tanda Tangan & Nama |                       | Keterangan |
|----|-------------|--------------------------------|--------------------------|--------------------------------------|---------------|---------------------------|-----------------|---------------------------|-----------------------------------|------------------------------------|-----------------------|------------|
|    |             |                                |                          |                                      |               |                           |                 |                           |                                   | PIC Kearsipan                      | Kepala Unit Kearsipan |            |
| 1  | 2           | 3                              | 4                        | 5                                    | 6             | 7                         | 8               | 9                         | 10                                | 11                                 |                       | 12         |
|    |             |                                |                          |                                      |               |                           |                 |                           |                                   |                                    |                       |            |

Contoh Pengisian pada Kolom Buku Peminjaman Arsip:

| No | Jenis Arsip  | Nomor Surat/<br>Kode Transaksi | Peminjaman<br>Arsip Asli | Permintaan<br>Duplikasi/<br>Fotokopi | Jumlah Lembar | Tgl Pinjam/<br>Permintaan | Tanggal Kembali | Nama Peminjam/<br>Peminta | Jabatan/<br>Unit Kerja/<br>Bagian | Mengetahui/<br>Tanda Tangan & Nama |                       | Keterangan         |
|----|--------------|--------------------------------|--------------------------|--------------------------------------|---------------|---------------------------|-----------------|---------------------------|-----------------------------------|------------------------------------|-----------------------|--------------------|
|    |              |                                |                          |                                      |               |                           |                 |                           |                                   | PIC Kearsipan                      | Kepala Unit Kearsipan |                    |
| 1  | 2            | 3                              | 4                        | 5                                    | 6             | 7                         | 8               | 9                         | 10                                | 11                                 |                       | 12                 |
| 1  | Jaminan      | RB000001                       | Ya                       | -                                    | 10 lembar     | 10/03/2017                | 13/03/2017      | Bedu                      | CSO/<br>Pelayanan                 | Td tangan &<br>Nama                | Td tangan &<br>Nama   | Sudah dikembalikan |
| 2  | Produk Hukum | KEP/37/09<br>2018              | -                        | Ya                                   | 16 lembar     | 28/05/2017                | -               | Axel                      | Penata Madya<br>SDM               | Td tangan &<br>Nama                | Td tangan &<br>Nama   | -                  |
| 3  | dst          |                                |                          |                                      |               |                           |                 |                           |                                   |                                    |                       |                    |

B. Format Lembar Peminjaman Arsip

| LEMBAR PEMINJAMAN ARSIP (LPA) |   |   |
|-------------------------------|---|---|
| 1.                            | Nama Peminjam                                 | : |
| 2.                            | Jabatan                                       | : |
| 3.                            | Unit Kerja                                    | : |
| 4.                            | Jenis Arsip                                   | : |
| 5.                            | Nomor Surat/Kode Transaksi                    | : |
| 6.                            | Tujuan Peminjaman Arsip                       | : |
| 7.                            | Tanggal Peminjaman                            | : |
| 8.                            | Tanggal Kembali                               | : |
| 9.                            | Nama dan tanda tangan peminjam                | : |
| 10.                           | Nama dan tanda tangan PIC Kearsipan           | : |
| 11.                           | Mengetahui/tanda tangan Kepala Unit Kearsipan | : |
| 12.                           | Keterangan                                    | : |

C. Format Berita Acara Pemindahan Arsip

Menggunakan Kertas Kop BPJS Ketenagakerjaan

BERITA ACARA PEMINDAHAN ARSIP  
KE UNIT KEARSIPAN

Nomor: BA/       /

Pada hari ini....., tanggal..... bulan..... tahun .....  
(dd-mm-yyyy), yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama : .....  
Jabatan : .....  
Unit Kerja : .....

Dalam hal ini bertindak atas nama..... yang  
memindahkan arsip, selanjutnya disebut Pihak PERTAMA.

2. Nama : .....  
Jabatan : .....  
Unit Kerja : .....

Dalam hal ini menerima arsip dan bertindak atas nama Unit Kearsipan, yang  
selanjutnya disebut Pihak Kedua;

Menyatakan telah mengadakan serah terima arsip ..... yang  
dipindahkan seperti tercantum dalam daftar arsip terlampir untuk disimpan di ruang  
arsip.....

Demikian Berita Acara ini dibuat dalam rangkap..... (.....) untuk dipergunakan  
sebagaimana mestinya.

Pihak Kedua,  
Tandatangan  
Nama  
Jabatan

Pihak Pertama,  
Tandatangan  
Nama  
Jabatan

Inisial Pengonsep/Pengetik/Kode Klasifikasi

Contoh Pengisian Berita Acara Pemindahan Arsip:



**BERITA ACARA PEMINDAHAN ARSIP**

Nomor: BA/1/012017

Pada hari ini Jum'at, tanggal sembilan bulan Januari tahun dua ribu tujuh belas (19-01-2017), yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Bronto  
Jabatan : Kepala Bidang Keuangan  
Unit Kerja : Kantor Cabang Salemba

Dalam hal ini bertindak atas nama Bidang Keuangan yang memindahkan arsip, selanjutnya disebut Pihak PERTAMA.

Nama : Jaka  
Jabatan : Kepala Bidang Umum dan SDM  
Unit Kerja : Kantor Cabang Salemba

Dalam hal ini menerima arsip dan bertindak atas nama Unit Kearsipan, yang selanjutnya disebut Pihak KEDUA,

Menyatakan telah mengadakan serah terima arsip Pencairan Voucher Jaminan Bulan Desember 2016 sebanyak 4 boks arsip yang dipindahkan seperti tercantum dalam daftar arsip terlampir untuk disimpan di ruang arsip.

Demikian Berita Acara ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pihak Kedua,

Pihak Pertama,

Jaka

Bronto

Kepala Bidang Umum dan SDM

Kepala Bidang Keuangan

AR/AR/KS 00.01

D. Format Lampiran Berita Acara Pemindahan Arsip

LAMPIRAN BERITA ACARA  
(NOMOR)

DAFTAR ARSIP JAMINAN (NAMA UNIT KERJA)

| NO | KODE<br>KLASIFIKA<br>SI | URAIAN MASALAH     |                              |                         |                    |            |                 |                               |      |              | JUMLAH<br>LEMBAR<br>/BERKAS | TINGKAT<br>PERKEM-<br>BANGAN | KETE-<br>RANGAN | NOMOR<br>BOKS |
|----|-------------------------|--------------------|------------------------------|-------------------------|--------------------|------------|-----------------|-------------------------------|------|--------------|-----------------------------|------------------------------|-----------------|---------------|
|    |                         | NOMOR<br>PENETAPAN | KODE<br>TRANSAKSI<br>VOUCHER | NAMA<br>TENAGA<br>KERJA | NAMA<br>PERUSAHAAN | PPH<br>.21 | JUMLAH<br>BAYAR | NOMOR<br>REKENING<br>PENERIMA | BANK | ATAS<br>NAMA |                             |                              |                 |               |
| 1  | 2                       | 3                  |                              |                         |                    |            |                 |                               |      |              | 4                           | 5                            | 6               | 7             |
|    |                         |                    |                              |                         |                    |            |                 |                               |      |              |                             |                              |                 |               |

Tempat, tgl/bln/thn

Pihak Kedua,

Pihak Pertama,

Nama

Nama

Jabatan struktural

Jabatan struktural

Contoh Pengisian Lampiran Berita Acara Pemindahan Arsip:

LAMPIRAN BERITA ACARA  
NOMOR: BA/1/012017

DAFTAR ARSIP JAMINAN KANTOR CABANG SALEMBA

| NO  | KODE<br>KLASIFIKASI | URAIAN MASALAH                  |                                 |                           |                    |            |                   |                               |        |              | JUMLAH<br>LEMBAR/<br>BERKAS | TINGKAT<br>PERKEM-<br>BANGAN | KETE-<br>RANGAN | NOMOR<br>BOKS |
|-----|---------------------|---------------------------------|---------------------------------|---------------------------|--------------------|------------|-------------------|-------------------------------|--------|--------------|-----------------------------|------------------------------|-----------------|---------------|
|     |                     | NOMOR<br>PENETAPAN              | KODE<br>TRANSAKSI<br>VOUCHER    | NAMA<br>TENAGA<br>KERJA   | NAMA<br>PERUSAHAAN | PPH<br>.21 | JUMLAH<br>BAYAR   | NOMOR<br>REKENING<br>PENERIMA | BANK   | ATAS<br>NAMA |                             |                              |                 |               |
| 1   | 2                   | 3                               |                                 |                           |                    |            |                   |                               |        |              | 4                           | 5                            | 6               | 7             |
| 1   | KU 03.01            | JHT/J0020177-<br>9880824558     | 03-12-2016<br>T0018<br>00000001 | 12077402<br>441<br>ANDRO  | INDORAGA           | 0          | 11,558,000.0<br>0 | 3087865                       | BCA    | ANDRO        | 1 BERKAS                    | ASLI                         |                 | 4             |
| 2   | KU 03.01            | JHT/J0020177-<br>9880825769     | 03-12-2016<br>T0018<br>00000002 | 12037802<br>123 JONI      | SARIMURNI          | 0          | 3,100,000.00      | -                             | -      | JONI         | 10<br>LEMBAR                | ASLI                         | TUNAI/<br>CASH  | 4             |
| 3   | KU 03.01            | JHT/J0020177-<br>9880812349     | 03-12-2016<br>T0018<br>00000003 | 22057485<br>34<br>TUKIYEM | GLOBAL             | 0          | 5,000,000.00      | 49558008                      | BRI    | GITO         | 1 BERKAS                    | ASLI                         |                 | 4             |
| 4   | KU 03.01            | JHT/JKM.J00201<br>77-9520892378 | 03-12-2016<br>T0018<br>00000004 | 22009855<br>884<br>GABAN  | HUTAN<br>ALAM      | 0          | 23,700,000.0<br>0 | 238878                        | BNI 48 | SHARI<br>V   | 18<br>LEMBAR                | ASLI                         |                 | 4             |
| del |                     |                                 |                                 |                           |                    |            |                   |                               |        |              |                             |                              |                 |               |

Jakarta, 9 Januari 2017

Pihak Kedua,

Pihak Pertama,

Bronto

Jaka

Kepala Bidang Umum dan SDM

Kepala Bidang Keuangan

**Catatan:**

Untuk Lampiran Daftar Arsip Voucher Umum (BUBM), Naskah Dinas dan Produk Hukum, dan Kepesertaan, formatnya sesuai contoh pada masing-masing format Daftar Arsip dengan ditambahkan penandatanganan Pejabat Struktural pada Unit Pengolah dan Unit Kearsipan.

E. Format Berita Acara Penyerahan Arsip Statis Ke Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI)

Menggunakan Kertas Kop

BERITA ACARA PENYERAHAN ARSIP STATIS  
KE ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA (ANRI)  
NOMOR: .....

Pada hari ini....., tanggal....., bulan.....  
tahun..... (dd-mm-yyyy) kami yang bertanda tangan dibawah ini :

NAMA : .....  
JABATAN : .....  
NPP : .....

Selanjutnya dalam hal ini bertindak atas nama dan untuk BPJS Ketenagakerjaan yang selanjutnya disebut Pihak Pertama.

NAMA : .....  
JABATAN : .....  
NPP : .....

Dalam hal ini bertindak dan atas nama Arsip Nasional Republik Indonesia, yang selanjutnya disebut Pihak Kedua.

Menyatakan telah mengadakan serah terima arsip statis yang dipindahkan seperti tercantum dalam Daftar Arsip terlampir untuk disimpan di Arsip Nasional Republik Indonesia.

(Tempat), tgl, bln, thn

Pihak Kedua,  
Arsip Nasional RI

Pihak Pertama,  
BPJS Ketenagakerjaan

Inisial/kode klasifikasi



F. Format Lampiran Daftar Arsip Statis yang Diserahkan ke Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI)

DAFTAR ARSIP STATIS YANG DISERAHKAN  
KE ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA (ANRI)

| NO | KODE<br>KLASIFIKASI | ISI (URAIAN MASALAH) | TAHUN | JUMLAH | TINGKAT<br>PERKEMBANGAN | KETERANGAN |
|----|---------------------|----------------------|-------|--------|-------------------------|------------|
| 1  | 2                   | 3                    | 4     | 5      | 6                       | 7          |
|    |                     |                      |       |        |                         |            |
|    |                     |                      |       |        |                         |            |

Pihak Kedua,  
Arsip Nasional RI

Pihak Pertama,  
BPJS Ketenagakerjaan

( ..... )

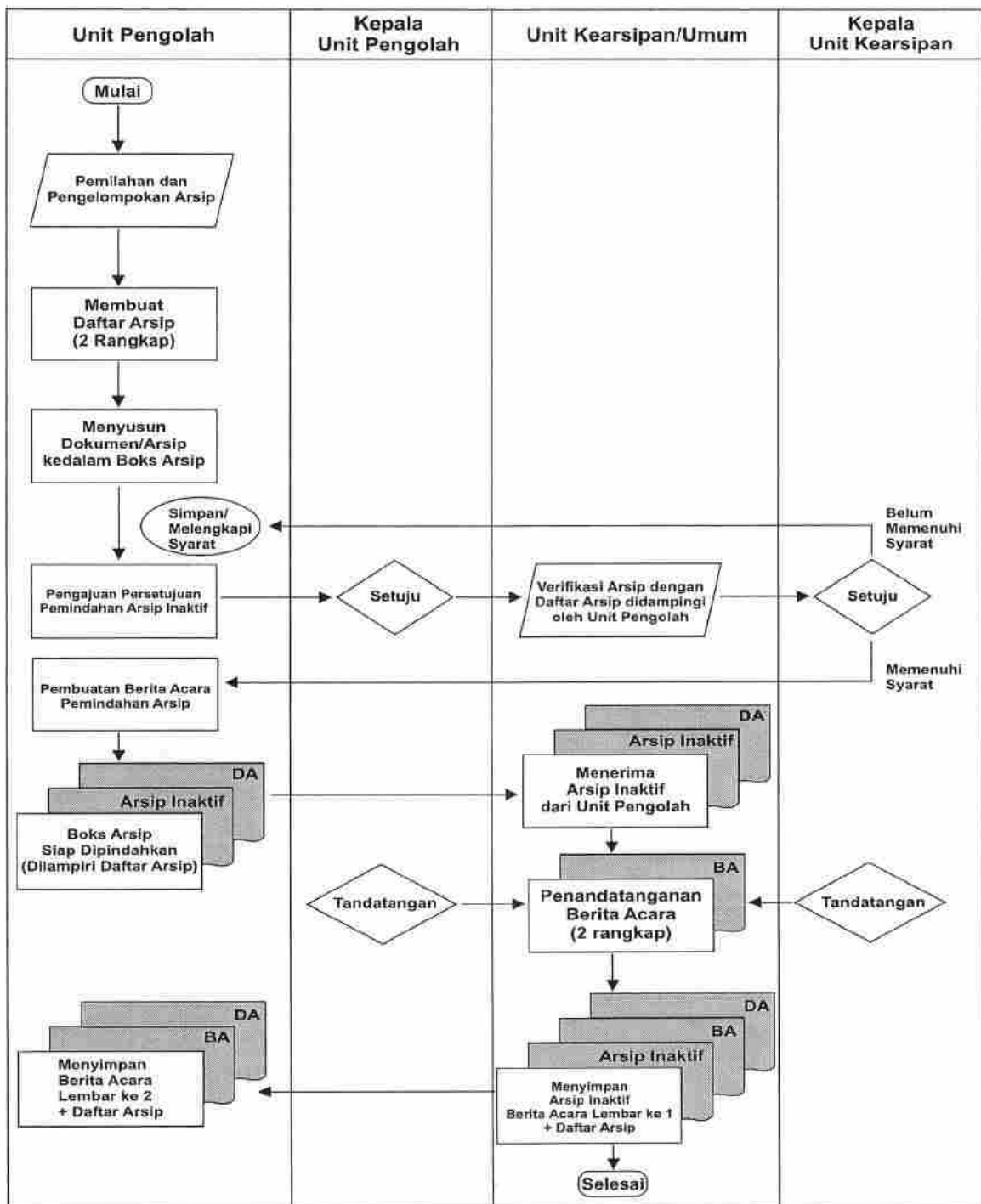
( ..... )

PETUNJUK PENGISIAN :

1. Nomor : Nomor urut berkas/arsip.
2. Kode : Kode klasifikasi arsip.
3. Isi (Uraian Masalah) : Uraian singkat masalah yang terkandung di dalam arsip.
4. Tahun : Tanggal, bulan dan tahun arsip, bila tidak ada bulan dan tanggal cukup tahunnya saja.
5. Jumlah : Jumlah berkas/arsip yang didaftar dalam ukuran Boks file.
6. Tingkat perkembangan : Asli, tembusan, tindasan, salinan dll. bila terdiri dari beberapa tingkat perkembangan dicantumkan seluruhnya.
7. Keterangan : Kelainan kondisi dan kekhususan yang ada misalnya; kertas rapuh, berkas tidak lengkap, lampiran tidak ada, dan sebagainya.

G. Diagram Pemindahan Arsip Inaktif di Lingkup Internal Kantor Wilayah, Kantor Cabang dan Kantor Pusat

**PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF DI LINGKUP INTERNAL KANTOR WILAYAH, KANTOR CABANG DAN KANTOR PUSAT**

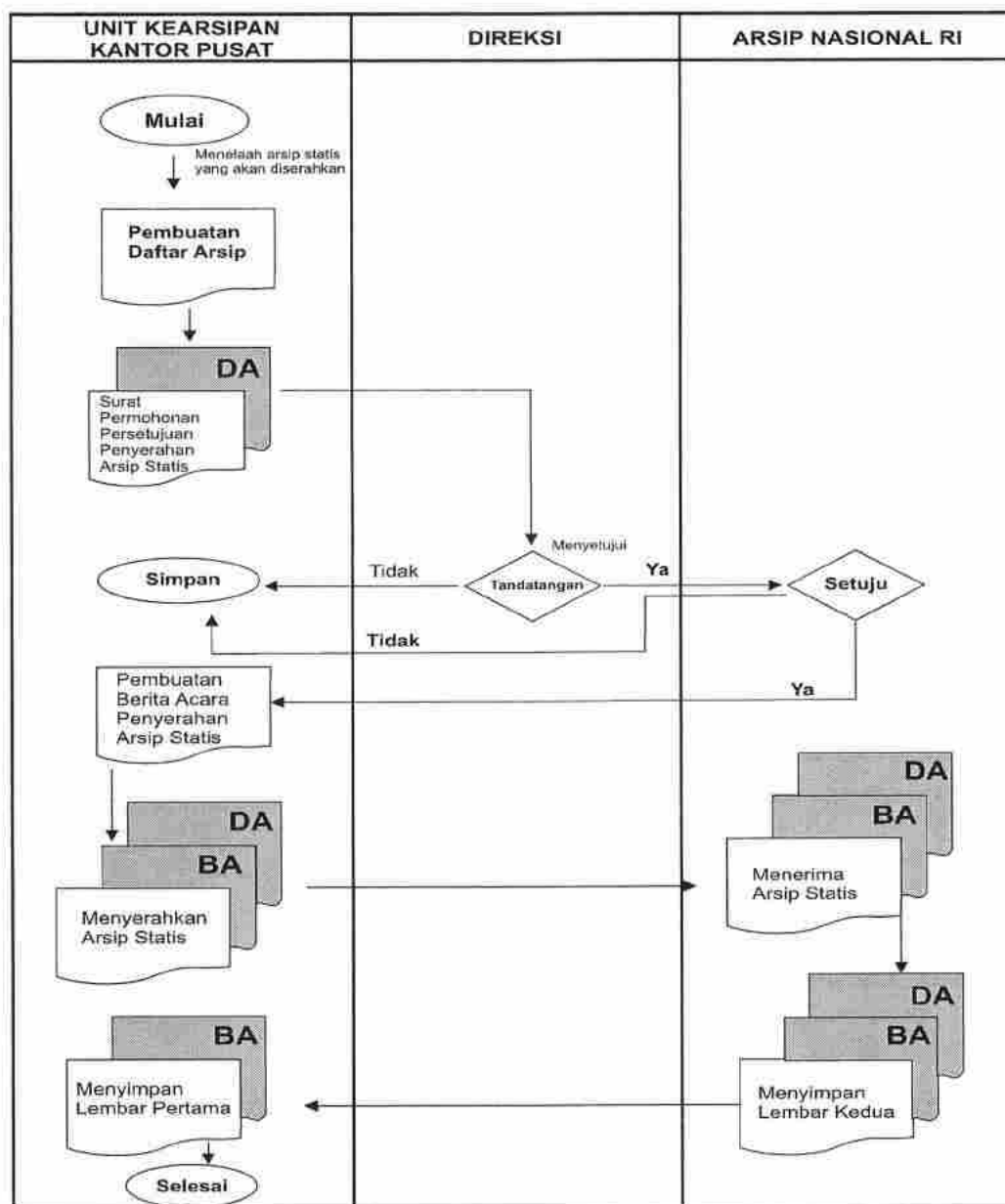


Keterangan: 1. BA Berita Acara  
 2. DA Daftar Arsip  
 3. ➔ Alur Proses



I. Diagram Penyerahan Arsip Statis ke Arsip Nasional Republik Indonesia

PENYERAHAN ARSIP STATIS  
KE ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA (ANRI)



Keterangan: 1. BA Berita Acara  
2. DA Daftar Arsip  
3. Alur Proses

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 16 Agustus 2018

Salinan sesuai dengan aslinya

Deputi Direktur Bidang Kepatuhan dan  
Hukum,

 **BPJS**  
Ketenagakerjaan  
KANTOR PUSAT  
JAKARTA  
SALKONI

DIREKTUR UTAMA  
BPJS KETENAGAKERJAAN,

ttd

AGUS SUSANTO

SALINAN  
LAMPIRAN V  
PERATURAN DIREKSI BPJS KETENAGAKERJAAN  
NOMOR: PERDIR/19/082018

PEMBENTUKAN PANITIA PENILAI ARSIP, PERTIMBANGAN PANITIA PENILAI  
ARSIP, BERITA ACARA PEMUSNAHAN ARSIP, LAMPIRAN DAFTAR ARSIP DAN  
BAGAN PEMUSNAHAN ARSIP

A. Format Surat Perintah Pembentukan Panitia Penilai Arsip

Menggunakan kertas kop BPJS Ketenagakerjaan

SURAT PERINTAH  
Nomor: SPRIN/        /

- Dasar : 1. Dalam Rangka kegiatan Pengelolaan Arsip dan Penyusutan Arsip di BPJS Ketenagakerjaan dengan berpedoman pada PERDIR/.... /....2018, akan dilaksanakan rangkaian kegiatan pemusnahan arsip yang akan melibatkan karyawan di BPJS Ketenagakerjaan ..... (Unit Kerja);
2. Bahwa memperhatikan hal tersebut perlu dibentuk Tim Panitia Penilai Arsip untuk kegiatan pemusnahan arsip di ..... (Unit Kerja);
3. Bahwa nama-nama yang tercantum dalam lampiran Surat Perintah ini dipandang cukup mampu untuk melaksanakan tugas dimaksud.

MEMERINTAHKAN

Kepada : Nama-nama yang tercantum dalam lampiran Surat Perintah ini.

- Untuk : 1. Membentuk Tim Panitia Penilai Arsip di ..... (Unit Kerja)
2. Melakukan verifikasi atas Arsip yang akan diusulkan musnah.

- Keterangan : 1. Biaya yang timbul akibat dikeluarkan Surat Perintah ini dibebankan pada.....
2. Surat Perintah ini berlaku sampai dengan .....

Demikian Surat Perintah ini dikeluarkan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab

Ditetapkan di Jakarta  
Pada tanggal .....

..... Nama  
.....Jabatan Struktural

Tembusan  
Inisial Pengonsep/Pengetik/Kode Klasifikasi

Contoh Pengisian Surat Perintah Pembentukan Panitia Penilai Arsip:



**SURAT PERINTAH**  
Nomor: SPRIN/11/012018

- Dasar : 1. Dalam Rangka kegiatan Pengelolaan Arsip dan Penyusutan Arsip di BPJS Ketenagakerjaan dengan berpedoman pada PERDIR/...../.....2018, akan dilaksanakan rangkaian kegiatan pemusnahan arsip yang akan melibatkan karyawan di BPJS Ketenagakerjaan Kantor Cabang Manado;
2. Bahwa memperhatikan hal tersebut perlu dibentuk Tim Panitia Penilai Arsip untuk kegiatan pemusnahan arsip di Kantor Cabang Manado;
3. Bahwa nama-nama yang tercantum dalam lampiran Surat Perintah ini dipandang cukup mampu untuk melaksanakan tugas dimaksud.

**MEMERINTAHKAN**

Kepada : Nama-nama yang tercantum dalam lampiran Surat Perintah ini.

- Untuk : 1. Membentuk Tim Panitia Penilai Arsip di Kantor Cabang Manado.  
2. Melakukan verifikasi atas Arsip yang akan diusulkan musnah.

- Keterangan : 1. Biaya yang timbul akibat dikeluarkan Surat Perintah ini dibebankan pada Beban Pengelolaan Kearsipan Kantor Cabang Manado.  
2. Surat Perintah ini berlaku sampai dengan 28 Maret 2017

Demikian Surat Perintah ini dikeluarkan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab

Ditetapkan di Manado

Pada tanggal 15 Januari 2017

Jaka

Kepala Kantor Cabang

Tembusan:

- Deputi Direktur Wilayah Sulama
- Deputi Direktur Bidang Sekretariat Badan

AR/AR/KS 00.01

B. Format Lampiran Surat Perintah Pembentukan Panitia Penilai Arsip

|   |     |      |            |            |                 |
|---|-----|------|------------|------------|-----------------|
| Lampiran                                    |     |      |            |            |                 |
| Surat Perintah Nomor: SPRIN/...../.....     |     |      |            |            |                 |
| Tentang                                     |     |      |            |            |                 |
| Pembentukan Panitia Penilai Arsip           |     |      |            |            |                 |
| NO  | NPP | NAMA | UNIT KERJA | JOB TITTLE | JABATAN PANITIA |
|   |     |      |            |            |                 |
| Ditetapkan di .....                         |     |      |            |            |                 |
| Pada Tanggal .....                          |     |      |            |            |                 |
| ..... Nama                                  |     |      |            |            |                 |
| .....Jabatan                                |     |      |            |            |                 |
| Tembusan                                    |     |      |            |            |                 |
| Inisial Pengonsep/Pengetik/Kode Klasifikasi |     |      |            |            |                 |

Contoh Pengisian Surat Perintah Pembentukan Panitia Penilai Arsip:

|                                       |           |        |              |                        |                 |
|---------------------------------------|-----------|--------|--------------|------------------------|-----------------|
| Lampiran                              |           |        |              |                        |                 |
| Surat Perintah Nomor: SPRIN/11/012017 |           |        |              |                        |                 |
| Tentang                               |           |        |              |                        |                 |
| Pembentukan Panitia Penilai Arsip     |           |        |              |                        |                 |
| NO                                    | NPP       | NAMA   | UNIT KERJA   | JOB TITTLE             | JABATAN PANITIA |
| 1                                     | 158749974 | Wiro   | Kacab Manado | Kabid Umum             | Ketua           |
| 2                                     | 215871081 | Siti   | Kacab Manado | Kabid Keuangan         | Anggota         |
| 3                                     | 158741280 | Bronto | Kacab Manado | Penata Madya Keuangan  | Anggota         |
| 4                                     | 159969870 | Jiro   | Kacab Manado | Penata Muda Umum       | Anggota         |
| 5                                     | 151651593 | Ilyas  | Kacab Manado | Penata Madya Kearsipan | Anggota         |
| Ditetapkan di Manado                  |           |        |              |                        |                 |
| Pada tanggal 11 Januari 2017          |           |        |              |                        |                 |
| Jaka                                  |           |        |              |                        |                 |
| Kepala Kantor Cabang                  |           |        |              |                        |                 |
| Tembusan Kantor Wilayah Sulama        |           |        |              |                        |                 |
| AR/AR/ KS 00.01                       |           |        |              |                        |                 |

C. Format Daftar Arsip Usul Musnah

DAFTAR ARSIP JAMINAN USUL MUSNAH  
(NAMA UNIT KERJA)

| NO | KODE<br>KLASIFIKASI | URAIAN MASALAH     |                              |                         |                    |           |                 |                            |      |              | JUMLAH<br>LEMBAR/<br>BERKAS | TINGKAT<br>PERKEM-<br>BANGAN | KETERA-<br>NGAN | NOMOR<br>BOKS |
|----|---------------------|--------------------|------------------------------|-------------------------|--------------------|-----------|-----------------|----------------------------|------|--------------|-----------------------------|------------------------------|-----------------|---------------|
|    |                     | NOMOR<br>PENETAPAN | KODE<br>TRANSAKSI<br>VOUCHER | NAMA<br>TENAGA<br>KERJA | NAMA<br>PERUSAHAAN | PPH<br>21 | JUMLAH<br>BAYAR | NO<br>REKENING<br>PENERIMA | BANK | ATAS<br>NAMA |                             |                              |                 |               |
| 1  | 2                   | 3                  | 4                            | 5                       | 6                  | 7         | 8               | 9                          | 10   | 11           | 12                          | 13                           | 14              | 15            |
|    |                     |                    |                              |                         |                    |           |                 |                            |      |              |                             |                              |                 |               |
|    |                     |                    |                              |                         |                    |           |                 |                            |      |              |                             |                              |                 |               |

Contoh Isian Format Daftar Arsip Jaminan Usul Musnah:

DAFTAR ARSIP JAMINAN USUL MUSNAH  
KANTOR CABANG SEMARANG PEMUDA

| NO  | KODE<br>KLASIFIKASI | URAIAN MASALAH                 |                              |                         |                    |           |                   |                               |        |              | JUMLAH<br>LEMBAR/<br>BERKAS | TINGKAT<br>PERKEM-<br>BANGAN | KETERA-<br>NGAN | NOMOR<br>BOKS |
|-----|---------------------|--------------------------------|------------------------------|-------------------------|--------------------|-----------|-------------------|-------------------------------|--------|--------------|-----------------------------|------------------------------|-----------------|---------------|
|     |                     | NOMOR<br>PENETAPAN             | KODE<br>TRANSAKSI<br>VOUCHER | NAMA<br>TENAGA<br>KERJA | NAMA<br>PERUSAHAAN | PPH<br>21 | JUMLAH<br>BAYAR   | NOMOR<br>REKENING<br>PENERIMA | BANK   | ATAS<br>NAMA |                             |                              |                 |               |
| 1   | 2                   | 3                              | 4                            | 5                       | 6                  | 7         | 8                 | 9                             | 10     | 11           | 12                          | 13                           | 14              | 15            |
| 1   | KU 03.01            | JHT/J0020177-<br>9660824558    | 03-12-2016<br>T0018 00000001 | 12077402441<br>ANDRO    | INDORAGA           | 0         | 11,556,000.0<br>0 | 3067865                       | BCA    | ANDRO        | 1<br>BERKAS                 | ASLI                         | Musnah          | 21            |
| 2   | KU 03.01            | JHT/J0020177-<br>9660625769    | 03-12-2016<br>T0018 00000002 | 12037802123<br>JONI     | SARIMURNI          | 0         | 3,100,000.00      | -                             | -      | JONI         | 10<br>LEMBAR                | ASLI                         | Musnah          | 21            |
| 3   | KU 03.01            | JHT/J0020177-<br>9660612349    | 03-12-2016<br>T0018 00000003 | 2205748534<br>LUKIYEM   | GLOBAL             | 0         | 5,000,000.00      | 49556009                      | BRI    | GITO         | 1<br>BERKAS                 | ASLI                         | Musnah          | 21            |
| 4   | KU 03.01            | JHT/JKMJ00201<br>77-9520692378 | 03-12-2016<br>T0018 00000004 | 22009855884<br>GABAN    | HUTAN<br>ALAM      | 0         | 23,700,000.0<br>0 | 239876                        | BNI 46 | SHARI<br>V.  | 16<br>LEMBAR                | ASLI                         | Musnah          | 21            |
| dst |                     |                                |                              |                         |                    |           |                   |                               |        |              |                             |                              |                 |               |

.....20.....

Mengetahui,

Yang membuat,

( ..... )

( ..... )

Ketua Tim Penilai

Anggota Tim Penilai

PETUNJUK PENGISIAN :

1. Nomor

2. Kode Klasifikasi

3. Uraian Masalah

4. Jumlah Lembar/Berkas

5. Tingkat perkembangan

6. Keterangan

7. Nomor Boks
- : Nomor urut berkas/arsip.

: Kode klasifikasi arsip.

: Uraian yang berisi keterangan yang ada pada lembaran arsip.

: Jumlah lembar/berkas yang ada pada satu nomor surat/voucher

: Asli/pertinggal/salinan/fotokopi dan bila terdiri dari beberapa tingkat perkembangan maka dicantumkan seluruhnya.

: Keterangan hasil keputusan Panitia Penilai Arsip (Musnah).

: Keterangan Nomor Boks Arsip.



**CATATAN :**

Daftar Arsip yang dimusnahkan ditandatangani oleh Ketua Tim Penilai Arsip, Anggota tim penilai arsip dan Deputi Direktur Bidang/Deputi Direktur Wilayah/Kepala Kantor Cabang terkait.

**D. Format Surat Pengantar Pertimbangan Panitia Penilai Arsip**

Menggunakan kertas kop BPJS Ketenagakerjaan

Nomor : B/ / 2017

Tgl Bln Tahun

Lampiran : 1 berkas

Yth.

Deputi Direktur Bidang Sekretariat Badan

BPJS Ketenagakerjaan

Jl. Jend. Gatot Subroto No. 79

Jakarta Selatan

Perihal : Hasil Pertimbangan Panitia Penilai Pemusnahan Arsip

Sehubungan dengan telah dibentuknya tim panitia penilai arsip dan telah ditetapkannya pertimbangan oleh tim panitia penilai pemusnahan arsip di..... (nama Unit Kerja) perihal pemusnahan arsip, bersama ini kami lampirkan hasil keputusan tim Panitia Penilai Arsip sebagaimana dimaksud.

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

..... (Nama)

(Kepala Unit Kerja)

Tembusan

Inisial Pengonsep/Pengetik/Kode Klasifikasi

E. Format Lampiran Surat Pertimbangan Panitia Penilai Arsip

Menggunakan kertas kop BPJS Ketenagakerjaan

SURAT PERTIMBANGAN  
PANITIA PENILAI ARSIP

Sehubungan dengan dibentuknya panitia penilai arsip di (Nama Unit Kerja), setelah kami lakukan penilaian dari tanggal .....s.d. .... dengan ini kami sampaikan bahwa arsip yang diusulkan musnah sebanyak (jumlah boks) yang terdiri dari (jumlah berkas) (Jenis Arsip dan tahun) dapat dimusnahkan dengan perincian dan pertimbangan sebagaimana tercantum dalam lampiran Daftar Arsip Usul Musnah.

Demikian pertimbangan yang dapat kami sampaikan, dengan harapan permohonan persetujuan usulan pemusnahan arsip dapat ditindaklanjuti sebagai dasar pemberian persetujuan pemusnahan arsip yang dituangkan dalam Surat Perintah Direksi.

Nama kota, tanggal, bulan, tahun

- |    |                                |          |
|----|--------------------------------|----------|
| 1. | Ketua<br>(Nama)<br>(Jabatan)   | ttd..... |
| 2. | Anggota<br>(Nama)<br>(Jabatan) | ttd..... |
| 3. | Anggota<br>(Nama)<br>(Jabatan) | ttd..... |
| 4. | Anggota<br>(Nama)<br>(Jabatan) | ttd..... |
| 5. | Anggota<br>(Nama)<br>(Jabatan) | ttd..... |

Contoh Pembuatan Surat Pertimbangan Panitia Penilai Arsip:

Menggunakan kertas kop BPJS Ketenagakerjaan

SURAT PERTIMBANGAN  
PANITIA PENILAI ARSIP

Sehubungan dengan dibentuknya panitia penilai arsip di Kantor Cabang Manado, setelah kami lakukan penilaian dari tanggal 10 Januari s.d. 23 Maret 2017 dengan ini kami sampaikan bahwa arsip yang diusulkan musnah sebanyak 25 Boks Arsip yang terdiri dari 3.800 berkas Voucher Pencairan Jaminan tahun 2005 dapat dimusnahkan dengan perincian dan pertimbangan sebagaimana tercantum dalam lampiran Daftar Arsip Usul Musnah.

Demikian pertimbangan yang dapat kami sampaikan, dengan harapan permohonan persetujuan usulan pemusnahan arsip dapat ditindaklanjuti sebagai dasar pemberian persetujuan pemusnahan arsip yang dituangkan dalam Surat Perintah Direksi.

Manado, 30 Maret 2017

- |    |  |          |
|----|--|----------|
| 1. | Ketua<br>Jarwo<br>Kabid Umum dan SDM       | ttd..... |
| 2. | Anggota<br>Shinta<br>Kabid Keuangan        | ttd..... |
| 3. | Anggota<br>Ilyas<br>Penata Madya Kearsipan | ttd..... |
| 4. | Anggota<br>Benu<br>Penata Madya Keuangan   | ttd..... |
| 5. | Anggota<br>Heri<br>Penata Madya Umum       | ttd..... |

F. Format Berita Acara Pemusnahan Arsip pada Kantor Pusat

Menggunakan kertas kop BPJS Ketenagakerjaan

**BERITA ACARA PEMUSNAHAN ARSIP**

Nomor: BA/      /    20.....

Pada hari ini....., tanggal.....bulan..... tahun.....  
kami yang bertanda tangan di bawah ini berdasarkan Pedoman Retensi Arsip,  
berdasarkan penilaian kembali arsip dan berdasarkan Surat Keputusan Direksi  
Nomor:..... telah dilaksanakan pemusnahan arsip.....  
sebanyak ..... boks, sebagaimana tercantum dalam Daftar Arsip Yang  
Dimusnahkan sesuai dengan Lampiran Surat Keputusan Direksi. Pemusnahan  
arsip secara total dengan cara .....

**Ketua Penilai Arsip**

**Deputi Direktur**

( ..... )

( ..... )

**Asisten Deputi Bidang  
Sekretariat Badan**

**Deputi Direktur Bidang  
Sekretariat Badan**

**Saksi – saksi,**

( ..... )

( ..... )

**Asisten Deputi Bidang  
Kepatuhan dan Hukum**

**Asisten Kepala  
Satuan Pengawas Internal**

(.....)

**Asisten Deputi Bidang Unit  
Pengolah**

**Inisial Pengonsep/Pengetik/Kode Klasifikasi**

G. Format Berita Acara Pemusnahan Arsip pada Kantor Wilayah

Menggunakan kertas kop BPJS Ketenagakerjaan

**BERITA ACARA PEMUSNAHAN ARSIP**

Nomor: BA/        /    20.....

Pada hari ini....., tanggal.....bulan..... tahun..... kami yang bertanda tangan di bawah ini berdasarkan Pedoman Retensi Arsip, berdasarkan penilaian kembali arsip dan berdasarkan Surat Keputusan Direksi Nomor:..... telah dilaksanakan pemusnahan arsip..... sebanyak ..... Boks, sebagaimana tercantum dalam Daftar Arsip Yang Dimusnahkan sesuai dengan Lampiran Surat Keputusan Direksi. Pemusnahan arsip secara total dengan cara .....

Ketua Penilai Arsip

Deputi Direktur Wilayah

( ..... )

( ..... )

Asisten Deputi Wilayah  
Bidang Umum dan SDM

Deputi Direktur Wilayah.....

Saksi – saksi,

( ..... )

( ..... )

Asisten Deputi Bidang  
Kepatuhan dan Hukum

Asisten Kepala  
Satuan Pengawas Internal

(.....)

Asisten Deputi Bidang  
Sekretariat Badan

Inisial Pengonsep/Pengetik/Kode Klasifikasi

H. Format Berita Acara Pemusnahan Arsip pada Kantor Cabang

Menggunakan kertas kop BPJS Ketenagakerjaan

**BERITA ACARA PEMUSNAHAN ARSIP**

Nomor: BA/      /    20.....

Pada hari ini....., tanggal.....bulan..... tahun..... kami yang bertanda tangan di bawah ini berdasarkan Pedoman Retensi Arsip, berdasarkan penilaian kembali arsip dan berdasarkan Surat Keputusan Direksi Nomor:..... telah dilaksanakan pemusnahan arsip..... sebanyak ..... Boks, sebagaimana tercantum dalam Daftar Arsip Yang Dimusnahkan sesuai dengan Lampiran Surat Keputusan Direksi. Pemusnahan arsip secara total dengan cara .....

**Ketua Penilai Arsip**

**Kepala Kantor Cabang**

( ..... )

( ..... )

Kabid Umum dan SDM

Kepala Kantor Cabang.....

Saksi – saksi,

( ..... )

( ..... )

Asisten Deputi Bidang

Asisten Kepala

Kepatuhan dan Hukum

Satuan Pengawas Internal

(.....)

(.....)

Asisten Deputi Bidang

Asisten Deputi Wilayah

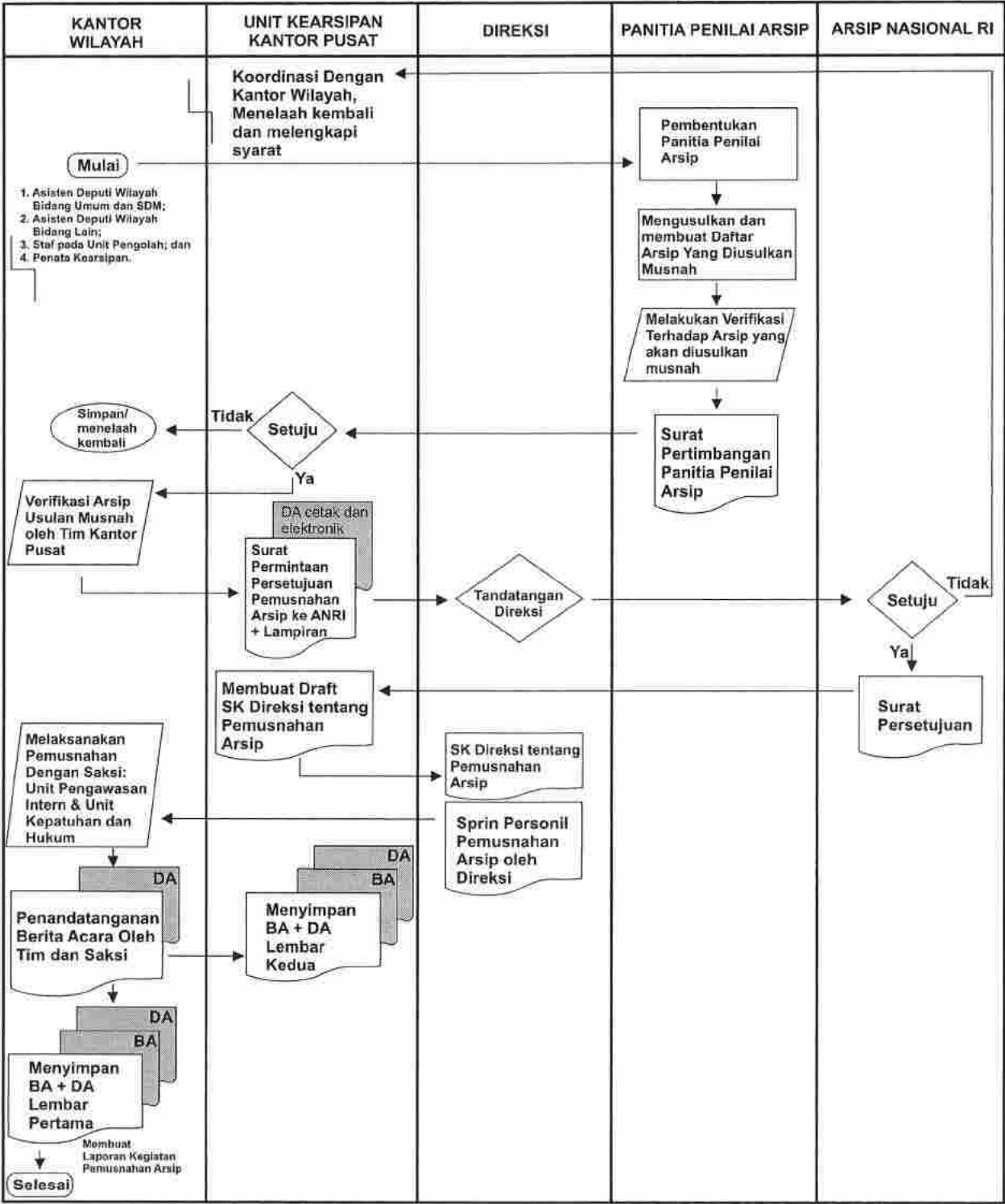
Sekretariat Badan

Umum dan SDM

Inisial Pengonsep/Pengetik/Kode Klasifikasi

I. Diagram Prosedur Pemusnahan Arsip di Kantor Wilayah

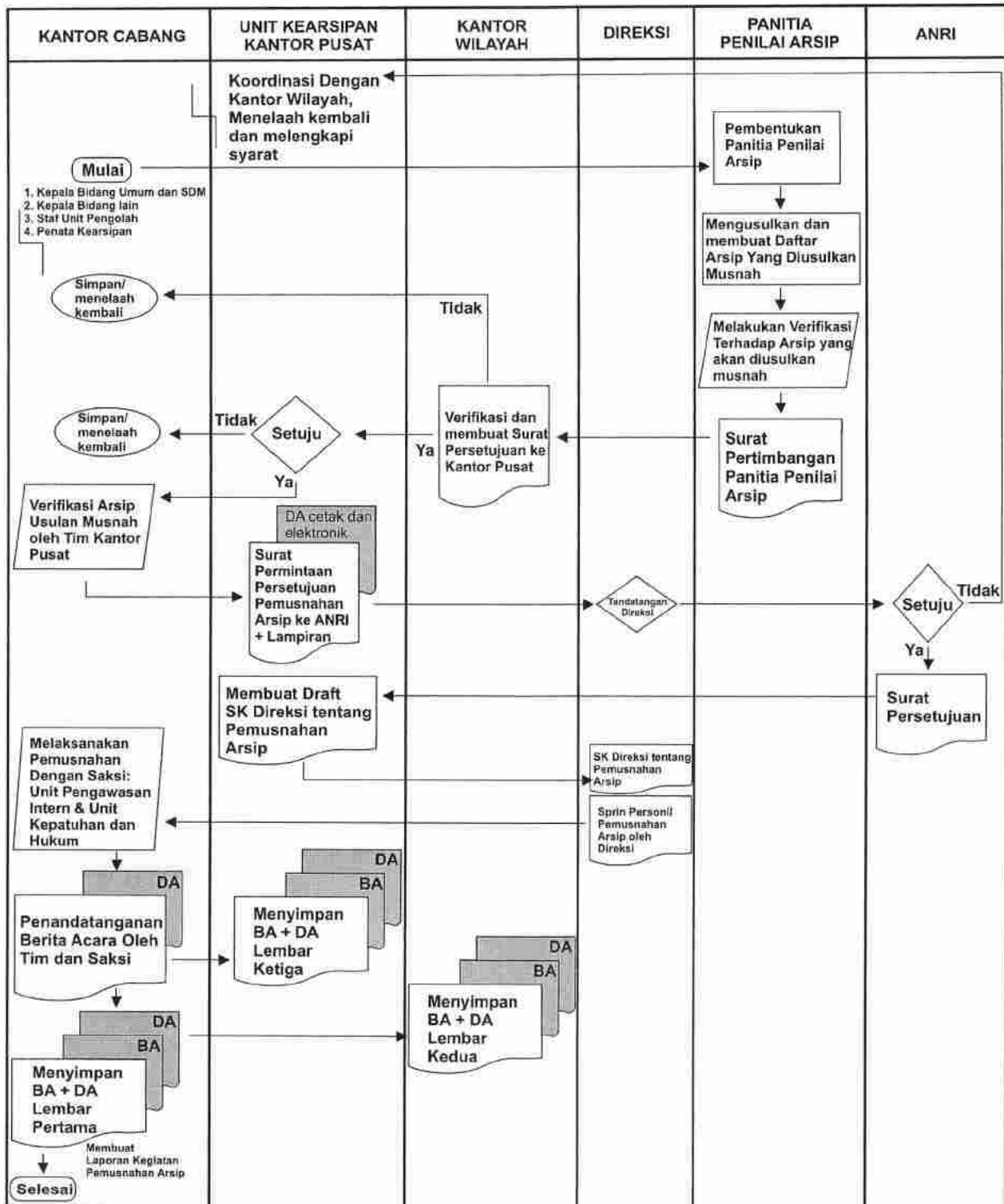
PROSEDUR PEMUSNAHAN ARSIP  
DI KANTOR WILAYAH



Keterangan: 1. BA Berita Acara  
2. DA Daftar Arsip  
3. ► Alur Proses

J. Diagram Prosedur Pemusnahan Arsip di Kantor Cabang

**PROSEDUR PEMUSNAHAN ARSIP  
DI KANTOR CABANG**

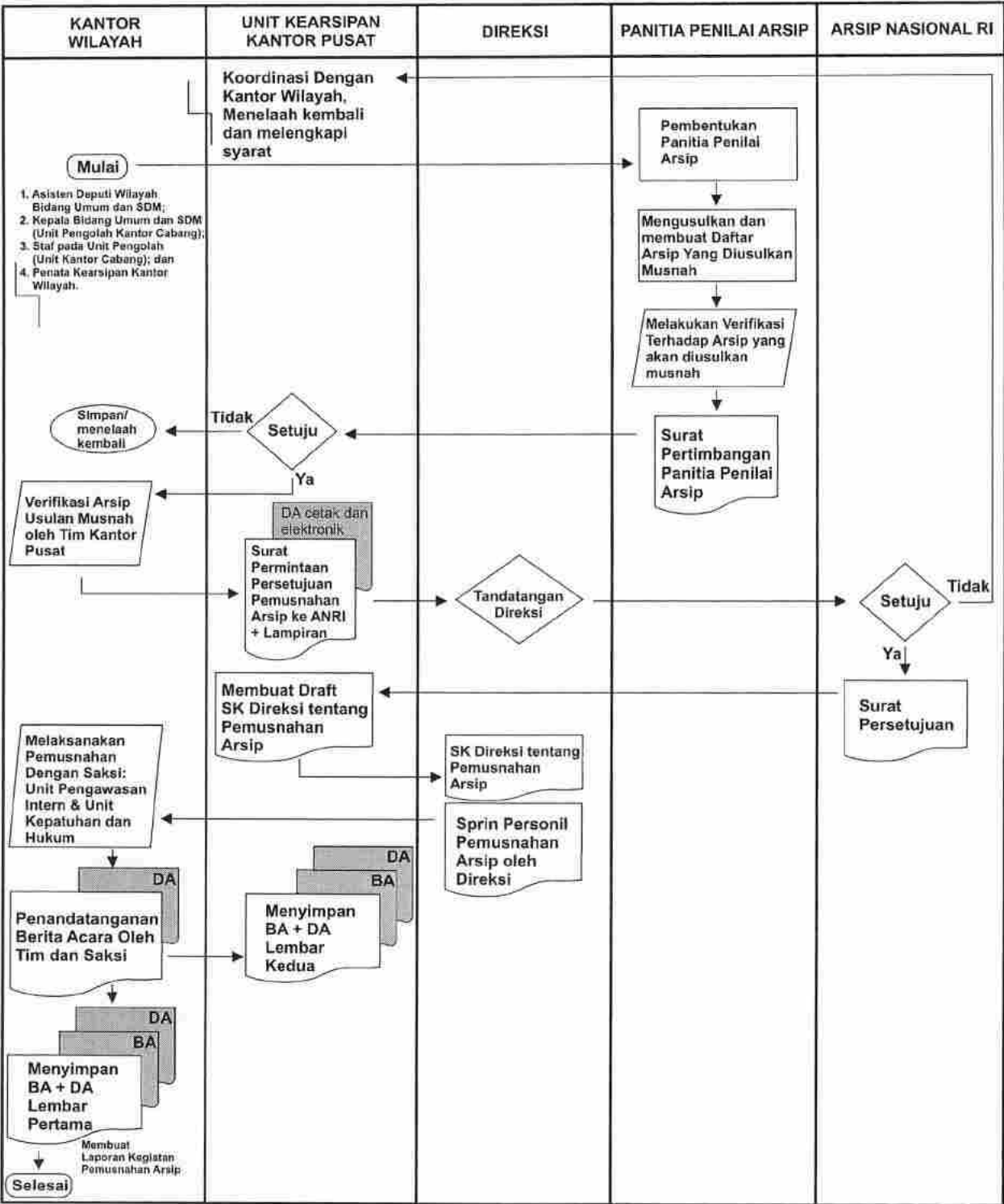


- Keterangan: 1. **BA** Berita Acara  
2. **DA** Daftar Arsip  
3. **►** Alur Proses



K. Diagram Prosedur Pemusnahan Arsip Kantor Cabang yang Ada di Pusat Arsip Kantor Wilayah

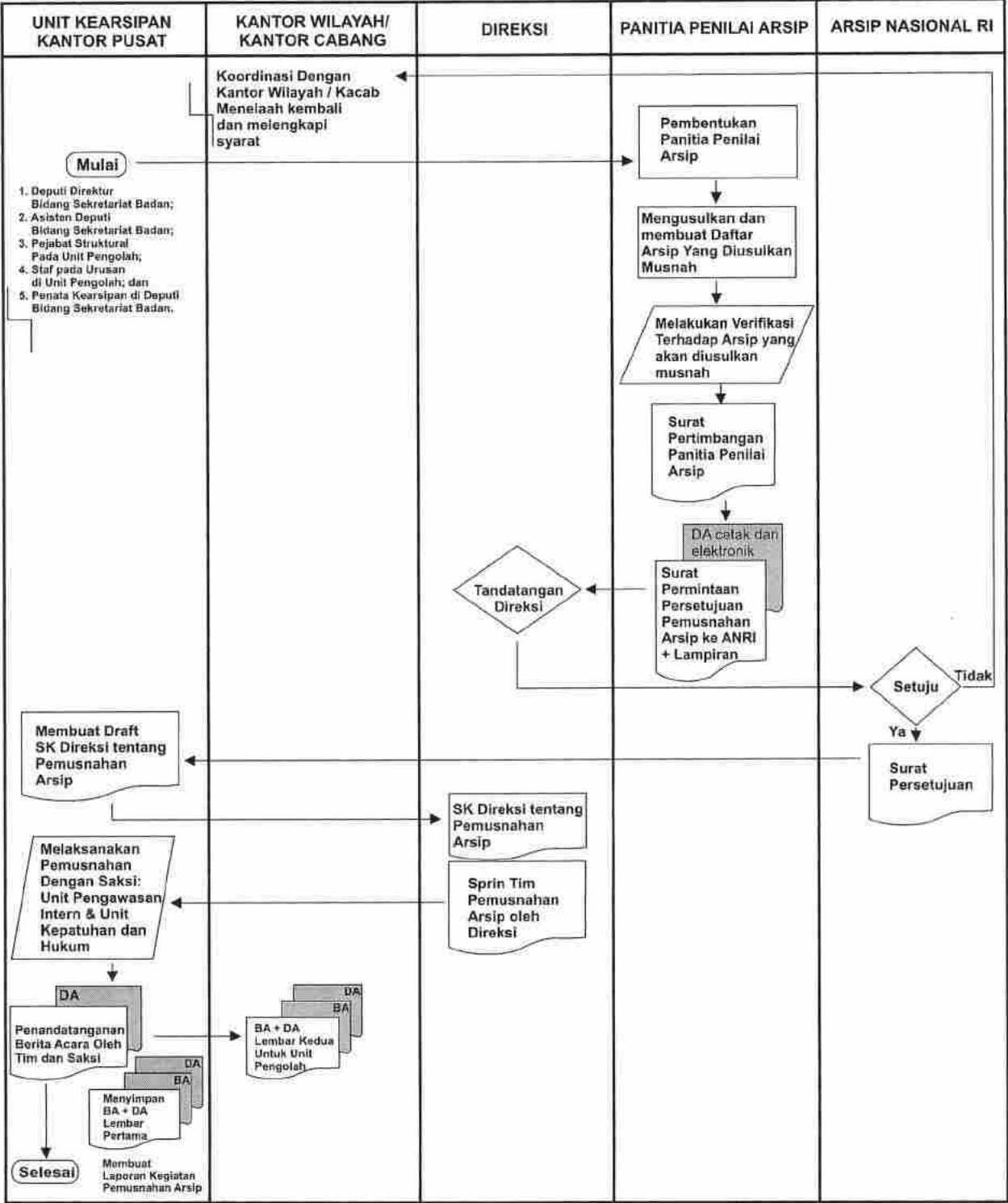
PROSEDUR PEMUSNAHAN  
ARSIP KANTOR CABANG  
YANG ADA DI PUSAT ARSIP KANTOR WILAYAH



Keterangan: 1. BA Berita Acara  
2. DA Daftar Arsip  
3. ► Alur Proses

L. Diagram Prosedur Pemusnahan Arsip Kantor Wilayah dan Kantor Cabang yang Ada di Pusat Arsip Kantor Pusat

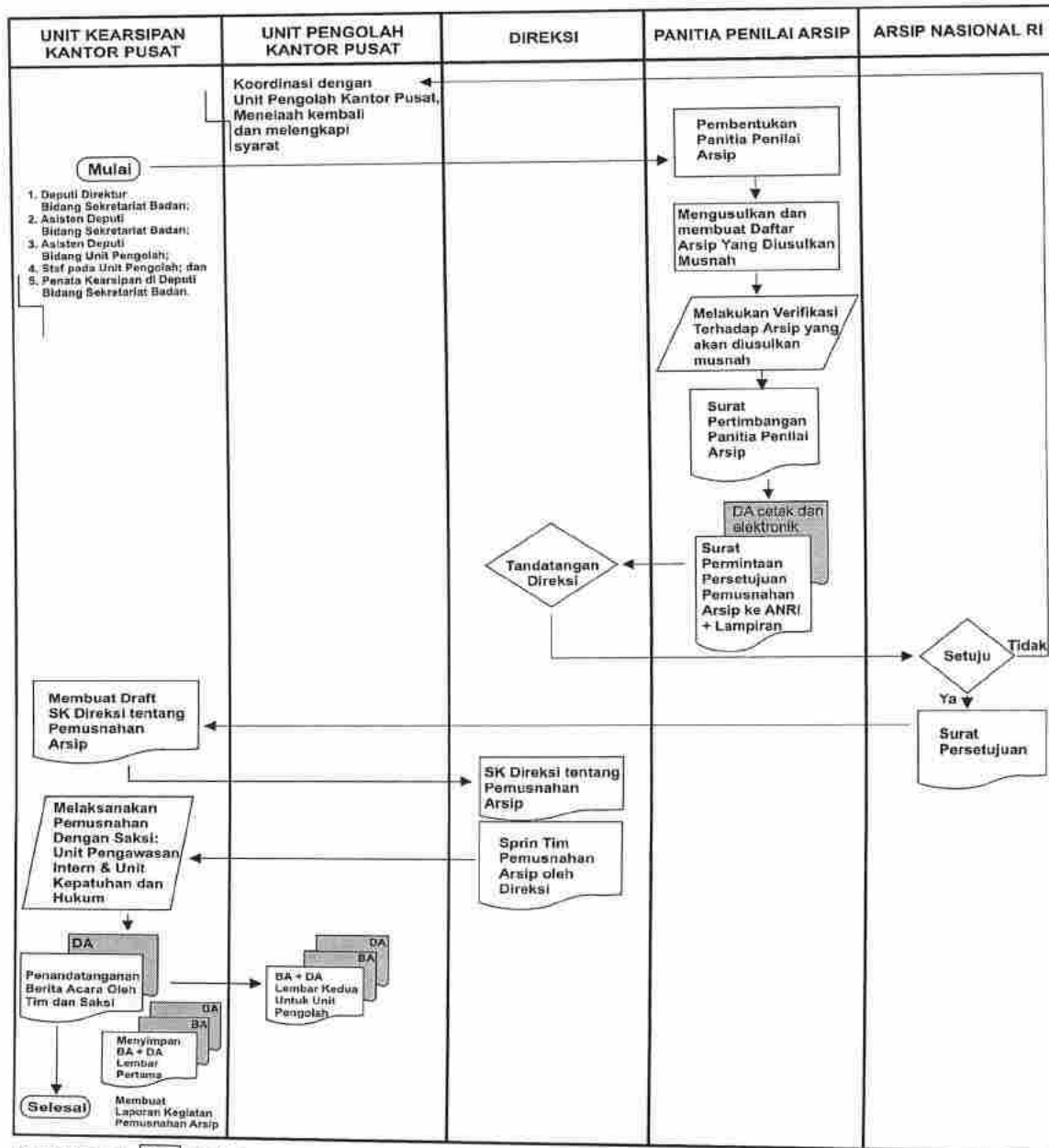
PROSEDUR PEMUSNAHAN  
ARSIP KANTOR WILAYAH DAN KANTOR CABANG  
YANG ADA DI PUSAT ARSIP KANTOR PUSAT



Keterangan: 1. BA Berita Acara  
2. DA Daftar Arsip  
3. ➤ Alur Proses

M. Diagram Prosedur Pemusnahan Arsip di Unit Kerja Kantor Pusat

PROSEDUR PEMUSNAHAN ARSIP  
DI UNIT KERJA KANTOR PUSAT



Keterangan: 1. BA Berita Acara  
2. DA Daftar Arsip  
3. ► Alur Proses

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 16 Agustus 2018

Salinan sesuai dengan aslinya

Deputi Direktur Bidang Kepatuhan dan Hukum,

DIREKTUR UTAMA  
BPJS KETENAGAKERJAAN,

ttd

AGUS SUSANTO