

SALINAN

PERATURAN DIREKSI BPJS KETENAGAKERJAAN

NOMOR: PERDIR/20/082018

TENTANG

PEDOMAN RETENSI ARSIP DI LINGKUNGAN BPJS KETENAGAKERJAAN

DIREKTUR UTAMA BPJS KETENAGAKERJAAN,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka melakukan pengelolaan terhadap arsip dinamis dan penyusutan arsip di BPJS Ketenagakerjaan, maka perlu disusun jadwal retensi arsip di BPJS Ketenagakerjaan;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan pedoman retensi arsip di lingkungan 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. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penyusunan Jadwal Retensi Arsip;

5. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip;
6. Peraturan Direksi BPJS Ketenagakerjaan Nomor: PERDIR/33/102017 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja BPJS Ketenagakerjaan;
7. Peraturan Direksi BPJS Ketenagakerjaan Nomor: PERDIR/11/062018 tentang Pedoman Klasifikasi Arsip di Lingkungan BPJS Ketenagakerjaan; dan
8. Peraturan Direksi BPJS Ketenagakerjaan Nomor: PERDIR/19/082018 tentang Pedoman Pengelolaan Kearsipan di Lingkungan BPJS Ketenagakerjaan.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DIREKSI BPJS KETENAGAKERJAAN TENTANG PEDOMAN RETENSI ARSIP DI LINGKUNGAN BPJS KETENAGAKERJAAN.

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. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip;
3. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip;

4. JRA Fasilitatif adalah JRA yang memuat dan mengatur fasilitas organisasi atau yang bersifat sebagai penunjang kegiatan operasional di BPJS Ketenagakerjaan.
5. JRA Substantif adalah JRA yang memuat tentang kegiatan, tugas pokok dan fungsi organisasi serta memuat masalah-masalah teknis di BPJS Ketenagakerjaan.
6. Retensi Aktif adalah jangka waktu penyimpanan arsip aktif di unit pengolah;
7. Retensi Inaktif adalah jangka waktu penyimpanan arsip inaktif di unit kearsipan;
8. Arsip Permanen adalah Arsip yang tidak boleh dimusnahkan karena bernilai guna bagi keberlangsungan instansi dan mengandung nilai sejarah.
9. Arsip Musnah adalah Arsip yang sudah tidak bernilai guna dengan berpedoman pada Jadwal Retensi Arsip dan dapat dimusnahkan dengan cara-cara sedemikian rupa sehingga tidak dapat dikenali lagi baik bentuk maupun isi/informasinya.
10. Arsip Dinilai Kembali adalah Arsip yang memerlukan penilaian ulang setelah batas masa jangka simpannya berakhir.
11. 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 dan produk hukum;
12. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggungjawab di bidang pengelolaan Arsip;
13. Unit Pengolah adalah satuan unit kerja/bagian yang menciptakan arsip dan mempunyai tugas dan tanggungjawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya;

14. Unit Kearsipan adalah unit di kantor pusat, kantor wilayah, kantor cabang, dan kantor cabang perintis yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam pengelolaan kearsipan di BPJS Ketenagakerjaan sesuai dengan wilayah kerjanya.

Pasal 2

- (1) Pedoman Retensi Arsip di lingkungan BPJS Ketenagakerjaan disusun oleh BPJS Ketenagakerjaan dengan berkoordinasi kepada Arsip Nasional Republik Indonesia.
- (2) Pedoman Retensi Arsip BPJS Ketenagakerjaan memuat JRA Fasilitatif dan JRA Substantif di lingkungan BPJS Ketenagakerjaan.
- (3) Retensi Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan batas minimal jangka waktu penyimpanan Arsip di lingkungan BPJS Ketenagakerjaan.

Pasal 3

- (1) Pedoman Retensi Arsip di lingkungan BPJS Ketenagakerjaan memuat jenis Arsip, retensi atau jangka waktu simpan minimal pada masa aktif maupun inaktif, dan keterangan.
- (2) Penentuan Retensi Arsip dihitung sejak kegiatan dinyatakan selesai, hak dan kewajiban telah dilaksanakan, dan/atau berkas sudah dinyatakan lengkap dan tidak bertambah lagi dengan memperhatikan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Peraturan perundang-undangan yang wajibkan Arsip disimpan dalam jangka waktu tertentu;
 - b. Peraturan perundang-undangan yang mengatur ketentuan hukum; dan
 - c. Kepentingan pertanggungjawaban keuangan.
- (3) Penentuan Retensi Arsip didasarkan pada akumulasi Retensi Aktif dan Retensi Inaktif, dan terdiri atas 3 (tiga) pola sebagai berikut:

- a. 2 (dua) tahun untuk nilai guna administrasi;
- b. 5 (lima) tahun untuk nilai guna hukum, penelitian, informasi dan teknologi; dan
- c. 10 (sepuluh) tahun untuk nilai guna pertanggungjawaban keuangan, bukti pembukuan dan data pendukung administrasi keuangan yang merupakan bagian dari bukti pembukuan.

Pasal 4

Rekomendasi tentang penetapan suatu jenis Arsip untuk dimusnahkan atau dipermanenkan dalam kolom keterangan pada Lampiran Peraturan Direksi ini dilakukan berdasarkan pertimbangan sebagai berikut:

- a. Keterangan musnah ditentukan apabila pada masa akhir Retensi Arsip tersebut tidak memiliki nilai guna lagi;
- b. Keterangan permanen ditentukan apabila dianggap memiliki nilai guna bagi keberlangsungan instansi dan memiliki nilai kesejarahan; dan
- c. Keterangan dinilai kembali ditentukan apabila suatu jenis Arsip belum dapat diidentifikasi apakah musnah atau permanen, sehingga perlu dilakukan penilaian dan pengkajian kembali.

Pasal 5

- (1) Retensi Arsip sebagaimana dimaksud dalam Lampiran Peraturan Direksi ini merupakan batas minimal jangka waktu penyimpanan arsip di lingkungan BPJS Ketenagakerjaan.
- (2) Dalam menetapkan JRA sebagaimana dimaksud pada ayat (1), BPJS Ketenagakerjaan:
 - a. menetapkan retensi tidak kurang dari batas minimal jangka waktu penyimpanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3); dan
 - b. menetapkan rekomendasi sesuai dengan JRA.

Pasal 6

Jenis arsip di lingkungan BPJS Ketenagakerjaan terdiri atas:

- a. arsip naskah dinas dan produk hukum;
- b. arsip laporan pertanggungjawaban keuangan (LPK);
- c. arsip kepesertaan; dan
- d. arsip kepegawaian.

Pasal 7

JRA di lingkungan BPJS Ketenagakerjaan ditetapkan sesuai dengan Lampiran Peraturan Direksi ini.

Pasal 8

Peraturan Direksi BPJS Ketenagakerjaan ini mulai 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,



SALINAN
LAMPIRAN

PERATURAN DIREKSI BPJS KETENAGAKERJAAN
NOMOR: PERDIR/20/082018
TENTANG

PEDOMAN RETENSI ARSIP DI LINGKUNGAN BPJS KETENAGAKERJAAN

A. JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF BPJS KETENAGAKERJAAN

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
I. DIKLAT DAN PELATIHAN				
1	Pedoman-Pedoman Kedikdikan	1 Tahun setelah diperbarui	5 Tahun	Permanen
	a. Pedoman Pengembangan Kompetensi Karyawan b. Program Asesmen Karyawan			
2	Kurikulum-Kurikulum Diklat	1 Tahun setelah diperbarui	5 Tahun	Musnah
	a. Kurikulum Program Pengembangan Kompetensi Karyawan 1) Jenis program pengembangan dan target peserta 2) Profil kompetensi BPJS Ketenagakerjaan 3) Panduan kompetensi BPJS Ketenagakerjaan			
	b. Kurikulum Program Asesmen / Tools Assesmen 1) Hasil kuesioner 2) Hasil wawancara kompetensi			
	3) Assesmen center			
	4) Manajemen data assesmen			
	a) Sistem administrasi assesmen b) Sistem penyimpanan data assesmen c) Sistem otorisasi data assesmen			
3	Program-Program Diklat dan Assesmen Karyawan a. Program Orientasi Persiapan Kerja (OPK) b. Program pengembangan karir	2 Tahun setelah diperbarui	3 Tahun	Musnah, kecuali master assesmen for executive Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	1) Program Pengembangan Karir Struktural - Program pengembangan kepemimpinan madya - Program pengembangan kepemimpinan utama 2) Program Pengembangan karir Fungsional/Profesi 3) Program pengembangan karir sertifikasi/ profesi c. Program pengembangan teknis 1) Program pengembangan teknis bidang umum 2) Program pengembangan teknis bidang SDM 3) Program pengembangan teknis bidang keuangan dan investasi 4) Program pengembangan teknis bidang IT 5) Program pengembangan teknis bidang kepesertaan 6) Program pengembangan teknis bidang pelayanan 7) Program pengembangan teknis bidang pengawasan dan pemeriksaan 8) Program pengembangan teknis strategi & kepatuhan d. Program pengembangan penyegaran 1) Program pelatihan seperti: Kursus, seminar, lokakarya dan workshop 2) Program short course e. Program persiapan pensiun (Purna Tugas) f. Program pengembangan kompetensi lainnya 1) Pembelajaran mandiri 2) Penugasan 3) <i>On the job development</i> 4) Perluasan pekerjaan dan pengayaan pekerjaan 5) Scholarship & Sertification g. Assesmen Karyawan 1) Assesmen for executive 2) Assesmen utama	3	4	5

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	3) Assesmen madya 4) Assesmen pratama 5) Assesmen <i>for functional</i> 6) Assesmen <i>for talent management</i>	2	3	4
4	Modul-modul Diklat dan Assesmen Karyawan a. Modul Program pengembangan kompetensi karyawan 1) Modul Program Orientasi Persiapan Kerja (OPK) 2) Modul Program pengembangan karir a) Program Pengembangan Karir Struktural - Program pengembangan kepemimpinan muda - Program pengembangan kepemimpinan madya - Program pengembangan kepemimpinan utama b) Program Pengembangan karir Fungsional/ Profesi c) Program Pengembangan karir sertifikasi/ profesi 3) Modul Program pengembangan teknis a) Program pengembangan teknis bidang umum b) Program pengembangan teknis bidang SDM c) Program pengembangan teknis bidang keuangan dan investasi d) Program pengembangan teknis bidang IT e) Program pengembangan teknis bidang kepesertaan f) Program pengembangan teknis bidang pelayanan g) Program pengembangan teknis bidang pengawasan dan pemeriksaan h) Program pengembangan teknis strategi & kepatuhan 4) Modul Program pengembangan penyegaran: a) Program pelatihan seperti: Kursus, seminar, lokakarya dan workshop b) Program <i>short course</i> 5) Modul Program persiapan pensiun (Purna Tugas)	2 Tahun setelah diperbarui	3 Tahun	Musnah, kecuali master assesmen <i>for executive</i> Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
1	6) Modul Program pengembangan kompetensi lainnya a) Pembelajaran mandiri b) Penugasan c) <i>On the job development</i> d) Perluasan pelajaran dan pengayaan pekerjaan e) <i>Scholarship & Sertification</i> b. Modul Assesmen Karyawan 1) Assesmen <i>for executive</i> 2) Assesmen utama 3) Assesmen madya 4) Assesmen pratama 5) Assesmen <i>for functional</i> 6) Assesmen <i>for talent management</i>			
5	Panduan PIC Kelas a. Panduan Program Pengembangan Kompetensi Karyawan 1) Peserta 2) Verifikasi Peserta 3) Instruktur 4) Sistem & mekanisme penyelenggaraan 5) Pendukung penyelenggaraan b. Panduan Lead Assessor 1) Kebijakan assesmen 2) Perangkat assesmen 3) Assessor 4) Penilai 5) Pelaksanaan assesmen 6) Manajemen data 7) Pemanfaatan data assesmen & otorisasi 8) Evaluasi Sistem assesmen	1 Tahun setelah diperbarui	1 Tahun	Musnah
6	Saran/rekomendasi penyelenggaraan diklat	1 Tahun setelah diperbarui	1 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	a. Form evaluasi penyelenggaraan program pengembangan kompetensi b. Evaluasi sistem assessment			
7	Notulensi sosialisasi/rapat koordinasi diklat	1 Tahun setelah diperbarui	1 Tahun	Musnah
8	Akreditasi Lembaga Diklat a. Surat permohonan akreditasi b. Laporan hasil verifikasi lapangan c. Berita Acara rapat verifikasi d. Berita Acara rapat Tim Penilai e. Surat Keputusan penetapan akreditasi f. Sertifikat Akreditasi g. Laporan akreditasi Lembaga Diklat	1 Tahun setelah pelaksanaan	5 Tahun	Permanen
9	Sertifikasi sumber daya manusia (Assessor) a. Surat permohonan sertifikasi b. Laporan hasil verifikasi lapangan c. Berita Acara rapat verifikasi d. Berita Acara rapat Tim Penilai e. Surat Keputusan penetapan sertifikasi f. Sertifikat Sertifikasi g. Laporan sertifikasi individu	1 Tahun setelah pelaksanaan	5 Tahun	Permanen
10	Sistem informasi diklat a. Program pengembangan kompetensi Karyawan 1) Database peserta 2) Database instruktur 3) Database Pengisian konten E-Learning BPJSTK 4) Data hasil pengisian konten E-Learning BPJSTK 5) Usulan Unit Kerja b. Program assesmen Karyawan 1) Sistem administrasi assesmen 2) Sistem penyimpanan data assesmen	2 Tahun setelah tidak dipergunakan	3 Tahun	Dinilai Kembali

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
11	Rencana Tahunan diklat	1 Tahun setelah diperbarui	1 Tahun	Musnah
12	Penyelenggaraan diklat	1 Tahun setelah diperbarui	1 Tahun	Musnah
13	a. Surat Perintah Peserta b. Surat Perintah Panitia c. Surat Instruktur d. Panduan Diklat e. Laporan Panitia Penyelenggara Diklat f. Sambutan pembukaan penyelenggaraan diklat g. Daftar Peserta diklat h. Bahan ajar diklat i. Daftar hadir peserta diklat k. Formulir evaluasi diklat m. Hasil formulir evaluasi peserta diklat n. Sertifikat/Surat Tanda Tamat Pelatihan (STTP) o. Sambutan penutupan diklat p. Laporan dan evaluasi penyelenggaraan diklat	1 Tahun setelah pelaksanaan	3 Tahun	Musnah, kecuali STTP masuk berkas personal
14	Program Diploma dan Strata	1 Tahun setelah pelaksanaan	3 Tahun	Musnah
II.	KEPATUHAN DAN HUKUM			
1	Sistem Informasi Kepatuhan dan Hukum a) Sistem Informasi Hukum 1) Ketentuan Internal 2) Ketentuan Eksternal 3) Produk Hukum 4) Pembelajaran Hukum	2 Tahun setelah tidak dipergunakan	-	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	b) Sistem Informasi Kepatuhan 1) Daftar Uji Kepatuhan Bulanan 2) Daftar Rekapitulasi Pengisian Uji Kepatuhan 3) Laporan Uji Kepatuhan 4) Sampling Uji Kepatuhan - Usulan Daftar Unit Kerja - Surat Persetujuan - Dokumen pendukung administrasi - Data hasil pengisian Uji Kepatuhan - Berita Acara Pembahasan Hasil Uji Sampling Uji Kepatuhan - Laporan hasil sampling Uji Kepatuhan	2	2 Tahun setelah tidak dipergunakan	Musnah
2	Rancangan Peraturan Perundang-Undangan a. Rancangan Undang-Undang atau Peraturan Pemerintah pengganti Undang-Undang, termasuk naskah akademik, rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaahan hukum sampai diundangkan b. Rancangan Peraturan Pemerintah, termasuk naskah akademik, rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaahan hukum sampai dengan diundangkan c. Rancangan Peraturan/Keputusan/Instruksi Presiden, termasuk naskah akademik, rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaahan hukum sampai diundangkan	1 Tahun setelah diundangkan	3 Tahun	Permanen
3	Peraturan Internal BPJS Ketenagakerjaan a. Peraturan BPJS Ketenagakerjaan b. Peraturan Direksi BPJS Ketenagakerjaan c. Keputusan Direksi BPJS Ketenagakerjaan	2 Tahun setelah tidak dipergunakan	3 Tahun	Permanen
4	Surat Edaran Direksi BPJS Ketenagakerjaan	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
5	Standar/Pedoman/Prosedur Kerja/Petunjuk Pelaksanaan/ Petunjuk Teknis yang bersifat nasional/regional/instansional termasuk rancangan awal sampai dengan rancangan akhir	1 Tahun setelah diperbarui	1 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
6	Nota Kesepahaman / Memorandum Of Understanding (MoU) / Kontrak / Perjanjian Kerjasama a. Dalam Negeri b. Luar Negeri	1 Tahun setelah tidak berlaku	5 Tahun	Permanen
7	Dokumentasi Hukum Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Keputusan Presiden dan Peraturan-Peraturan lain yang dijadikan referensi	1 Tahun	-	Disimpan di Perpustakaan
8	Sosialisasi/Penyuluhan/Pembinaan Hukum a. Berkas yang berhubungan dengan kegiatan sosialisasi atau penyuluhan hukum b. Laporan hasil pelaksanaan Sosialisasi penyuluhan hukum	1 Tahun setelah pelaksanaan	1 Tahun	Musnah
9	Konsultasi Hukum/Advokasi/ Pemberian Bantuan Hukum a. Konsultasi Hukum 1) Permohonan permintaan konsultasi hukum 2) Rekomendasi/Kajian Hukum/Usulan b. Pendampingan 1) BPJS Ketenagakerjaan sebagai pelapor a) Laporan terjadinya suatu kasus hukum b) Surat permohonan rapat koordinasi c) Laporan kepada Direksi d) Persetujuan penanganan masalah hukum e) Penanganan oleh Deputi Direktur Bidang Kepatuhan & Hukum f) Penanganan oleh Kantor Advokat Hukum 2) BPJS Ketenagakerjaan sebagai Terlapor / Saksi a) Laporan terjadinya suatu kasus hukum b) Surat permohonan rapat koordinasi c) Laporan kepada Direksi d) Persetujuan penanganan masalah hukum e) Penanganan oleh Deputi Direktur Bidang Kepatuhan & Hukum f) Penanganan oleh Kantor Advokat Hukum	2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun	Musnah Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN			KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF		
1	c. Penyelesaian sengketa diluar Pengadilan 1) Surat permohonan penyelesaian sengketa 2) Dokumen pendukung 3) Surat Tugas penyelesaian perkara 4) Surat Kuasa penyelesaian perkara 5) Perjanjian/Akta Perdamaian yang didaftarkan ke Pengadilan Hubungan Industrial 6) Penyelesaian sengketa dengan Pihak ketiga 7) Penyelesaian sengketa di Pengadilan 8) laporan hasil penyelesaian sengketa	2 Tahun setelah hak dan kewajibannya selesai serta berkekuatan hukum tetap	3 Tahun	4	5 Permanen
2	d. Penyelesaian Perkara di Pengadilan (Litigasi) 1) BPJS Ketenagakerjaan sebagai digugat a) Surat Gugatan Kasus Hukum b) Surat permohonan rapat koordinasi c) Laporan kepada Direksi e) Penanganan oleh Deputi Direktur Bidang Kepatuhan & Hukum f) Penanganan oleh Kantor Advokat Hukum 2) BPJS Ketenagakerjaan sebagai penggugat a) Pengajuan gugatan hukum b) Persetujuan atas gugatan hukum c) Data/dokumen/informasi gugatan hukum d) Surat pertimbangan & saran atas gugatan hukum e) Surat persetujuan atas penanganan gugatan hukum f) Penanganan oleh Deputi Direktur Bidang Kepatuhan & Hukum g) Penanganan oleh Kantor Advokat Hukum	2 Tahun setelah hak dan kewajibannya selesai serta berkekuatan hukum tetap	3 Tahun	3 Tahun	Permanen
10	Kasus / Sengketa Hukum: a. Pidana Berkas tentang kasus/ sengketa pidana, baik kejahatan maupun pelanggaran	2 Tahun setelah hak dan kewajibannya selesai serta berkekuatan hukum tetap	3 Tahun	3 Tahun	Dinilai kembali

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
1	1) Proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan sampai dengan vonis 2) Berkas pembelaan dan bantuan hukum 3) Telaah hukum dan opini hukum b. Perdata Berkas tentang kasus/sengketa perdata 1) Proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan sampai dengan vonis 2) Berkas pembelaan dan bantuan hukum 3) Telaah hukum dan opini hukum c. Tata Usaha Negara 1) Proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan sampai dengan vonis 2) Berkas pembelaan dan bantuan hukum 3) Telaah hukum dan opini hukum d. Perburuhan 1) Proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan sampai dengan vonis 2) Berkas pembelaan dan bantuan hukum 3) Telaah hukum dan opini hukum e. Arbitrase Berkas tentang kasus/sengketa pidana, baik kejahatan maupun pelanggaran 1) Proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan sampai dengan vonis 2) Berkas pembelaan dan bantuan hukum 3) Telaah hukum dan opini hukum f. Sengketa adat Perizinan Berkas perijinan sejak permohonan sampai dengan diterbitkannya surat izin	2 Tahun setelah izin diperbarui 2 Tahun Dinilai kembali		
11				

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
12	Hak atas Kekayaan Intelektual (HaKI)	1 Tahun setelah diperbarui	1 Tahun	Permanen
	a. Hak Cipta			
	b. Hak Paten			
	1) Paten Biasa			
	2) Paten Sederhana			
13	Permohonan HaKI yang ditolak	1 Tahun setelah permohonan ditolak	1 Tahun	Dinilai Kembali
14	Kajian / Review Kepatuhan & Hukum	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	a. Kajian Hukum			
	b. Review Kepatuhan			
15	Dokumentasi Kepatuhan Laporan gratifikasi, berkas <i>Fraud Control System (FCS)</i> , Berkas Benturan Kepentingan, Berkas dalam kegiatan Kepatuhan	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai kembali
16	Pengawasan dan Pemeriksaan	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai kembali
	a. Rencana Kerja			
	1) Data dari AO/RO dan Direktorat Kepesertaan			
	2) Daftar Rencana Kerja			
	3) Verifikasi dan examinasi daftar rencana kerja			
	b. Pemeriksaan data			
	1) Surat Perintah Pemeriksaan			
	2) Data-data perusahaan			
	c. Pemeriksaan Lapangan			
	1) Surat Perintah Pemeriksaan			
	2) Data-data perusahaan			
	d. Temuan hasil pemeriksaan			
	e. Sanksi-sanksi			
	1) Surat Teguran Kesatu			
	2) Surat Teguran Kedua			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	3) Denda 4) Tidak mendapat pelayanan publik tertentu f. Kertas Kerja g. Dokumen-dokumen lain terkait proses pengawasan dan pemeriksanaan	3	4	5
17	Good Governance BPJS Ketenagakerjaan 1) Assesmen Good Governance 2) Penyempurnaan Infrastruktur Good Governance 3) Sosialisasi & Pelaksanaan Internal Governance Award	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai Kembali
III.	HUBUNGAN KELEMBAGAAN			
1	Hubungan antar Lembaga Negara dan Badan Pemerintah/Instansi Lain a. Hubungan dengan Kementerian b. Hubungan dengan DJSN c. Hubungan dengan Organisasi Sosial / LSM d. Hubungan dengan Asosiasi Swasta/Profesi/Asosiasi e. Hubungan dengan Badan-Badan/Lembaga Internasional f. Hubungan dengan Lembaga Pemeriksa/Audit Negara g. Hubungan dengan Lembaga Pendidikan baik dalam negeri maupun luar negeri h. Hubungan dengan Kemitraan/Agen	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
IV.	KEHUMASAN			
1	Forum Kehumasan (Bakohumas/Perhumas)	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
2	Publikasi melalui Media Cetak maupun Elektronik a. Siaran Radio/Televisi b. Pers c. Media Cetak d. Media Online	1 Tahun	1 Tahun	Musnah, kecuali Master Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
3	d. Sponsorship e. Website BPJS Ketenagakerjaan	1 Tahun setelah pelaksanaan	-	Permanen
4	Liputan kegiatan dinas pimpinan, acara kedinasan dan peristiwa-peristiwa yang berhubungan dengan kegiatan BPJS Ketenagakerjaan dalam berbagai media seperti kertas/foto/video/rekaman suara/multimedia	1 Tahun setelah tidak dipergunakan	1 Tahun	Musnah, kecuali Master Permanen
5	Penerbitan Majalah, Buletin, Koran, Kliping dan Jurnal	1 Tahun setelah diperbarui	1 Tahun	Permanen
6	Company Profile/Annual Report	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
7	Media Massa (Siaran Pers, Konferensi Pers dan Press release) Pameran/sayembara/lomba, festival, pembuatan spanduk/iklan	1 Tahun setelah pelaksanaan	1 Tahun	Dinilai kembali
8	a. Pembangunan b. Mitra Kerja/Partisipasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, kecuali penghargaan kepada Direksi dan Dewan Pengawas Permanen
9	Penghargaan/Tanda Kenang-Kenangan Administrasi pemberian penghargaan/tanda kenang-kenangan kepada Karyawan/Masyarakat yang memiliki jasa/prestasi	Ucapan terima kasih, ucapan selamat, belasungkawa, permohonan maaf dan lain-lain	1 Tahun	Musnah
V.	INFORMATIKA	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai kembali
1	Data & informasi penelitian dan pengembangan a. Data b. Statistik c. Jurnal hasil penelitian/pengkajian			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
2	Rencana strategis / master plan Pembangunan Sistem Informasi (PSI)	1 Tahun setelah diperbarui	2 Tahun	Permanen
3	Dokumentasi arsitektur <i>Information Technology (IT)</i> <ul style="list-style-type: none"> a. Penyusunan <i>Blueprint Information Communication Technology (ICT)</i> b. Rekomendasi solusi bisnis melalui ICT c. Analisa trend & Pengembangan Teknologi d. Aliansi Bisnis Strategis 	1 Tahun	4 Tahun	Dinilai Kembali
4	Dokumentasi implementasi <i>Information Technology (IT)</i> <ul style="list-style-type: none"> a. Sistem informasi b. Sistem aplikasi c. Infrastruktur 	1 Tahun	4 Tahun	Dinilai Kembali
5	Perekaman & pemutakhiran data <ul style="list-style-type: none"> a. Formulir isian b. Daftar petugas perekaman c. Jadwal pelaksanaan d. Laporan hasil perekaman dan pemutakhiran data 	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
6	Migrasi Sistem Aplikasi & data <ul style="list-style-type: none"> a. Perencanaan migrasi b. Pelaksanaan migrasi c. Berita Acara kegiatan migrasi d. Daftar sistem aplikasi dan data yang dimigrasi e. Laporan hasil migrasi f. Layanan Back-up data digital 	1 Tahun	4 Tahun	Dinilai Kembali
VI. KESEKRETARIATAN				
1	Administrasi persuratannya <ul style="list-style-type: none"> a. Buku agenda b. Lembar pengantar/buku ekspedisi 	1 Tahun	1 Tahun	Dinilai Kembali

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	c. Penggandaan dokumen/arsip d. Pengiriman surat/dokumen/paket	2	3	5
2	Penyusunan Pedoman/Sistem Kearsipan			
3	Penyimpanan dan Pemeliharaan arsip a. Daftar Arsip 1) Arsip konvensional 2) Arsip elektronik b. Pemeliharaan arsip dan ruang penyimpanan arsip 1) Fumigasi, Pest Control, Rodent Control, Termite Control 2) Monitoring pelaksanaan perbaikan arsip seperti enkapsulasi, laminasi dll 3) Monitoring perawatan arsip konvensional 4) Monitoring pelaksanaan alih media arsip elektronik 5) Sarana dan prasarana penunjang kearsipan	1 Tahun 1 Tahun setelah diperbarui	1 Tahun 1 Tahun	Permanen Musnah
4	Persetujuan Jadwal Retensi Arsip (JRA) mulai dari draft usulan sampai dengan rekomendasi dan persetujuan akhir			1 Tahun setelah ditetapkan
5	Layanan arsip (peminjaman dan penggunaan arsip) a. Surat permintaan peminjaman dan penggunaan arsip b. Formulir/buku peminjaman dan penggunaan arsip c. Rekapitulasi daftar peminjaman dan penggunaan arsip		2 Tahun setelah data diperbarui	3 Tahun Musnah
6	Penyusutan arsip a. Pemindahan arsip inaktif 1) Berita Acara pemindahan 2) Daftar Arsip yang dipindahkan b. Pemusnahan arsip yang tidak bermakna 1) Berita Acara Pemusnahan 2) Daftar Arsip yang dimusnahkan c. Rekomendasi/pertimbangan pemusnahan arsip dari Instansi terkait d. Surat Keputusan pemusnahan arsip	1 Tahun 2 Tahun	1 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	c. Penyerahan arsip statis 1) Berita Acara Serah Terima Arsip 2) Daftar Arsip yang diserahkan	2	3	4
7	Pembinaan Kearsipan a. Apresiasi/ sosialisasi/ penyuluhan kearsipan 1) Surat permohonan/ rencana kegiatan 2) Proposal kegiatan 3) Bahan materi sosialisasi/ penyuluhan 4) Dokumen pendukung kegiatan 5) Absensi acara 6) Laporan kegiatan b. Bimbingan teknis 1) Surat permohonan/ rencana kegiatan 2) Proposal kegiatan 3) Bahan materi sosialisasi/ penyuluhan 4) Dokumen pendukung kegiatan 5) Absensi acara 6) Laporan kegiatan c. Supervisi dan monitoring 1) Informasi/bahan/ data pendukung 2) Evaluasi & usulan rekomendasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
8	Perjalanan dinas a. Dalam negeri b. Luar negeri	1 Tahun	2 Tahun anggaran ditetapkan	3 Tahun 3 Tahun
9	Travel Management	1 Tahun	3 Tahun	Dinilai Kembali
10	Risalah/Notulen Rapat & Sambutan/Pidato Pimpinan a. Rapat Direksi b. Rapat Pimpinan c. Sambutan/Pidato Pimpinan	1 Tahun	1 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
11	Dengar Pendapat/ Hearing DPR/DPRD & Kunjungan Kerja DPR	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
12	Bahan/Materi Pidato/Sidang MPR, DPR, Kabinet	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
13	Administrasi penyediaan konsumsi dan akomodasi	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
14	Ketertiban dan keamanan <ul style="list-style-type: none"> a. Pengamanan, penjagaan dan pengawalan terhadap pejabat, kantor dan rumah dinas <ul style="list-style-type: none"> 1) Daftar nama satuan pengamanan 2) Daftar jaga/piket 3) Catatan gangguan/pelanggaran/kejadian 4) Surat izin keluar masuk orang atau barang b. Laporan ketertiban dan keamanan <ul style="list-style-type: none"> 1) Kehilangan 2) Kerusakan 3) Kecelakaan 4) Gangguan 	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
15	Keprotokolan <ul style="list-style-type: none"> a. Penyelenggaraan acara kedinasan (Upacara, pelantikan, peresmian dan jamuan termasuk acara peringatan hari-hari besar) b. Buku Tamu c. Agenda kegiatan pimpinan d. Kunjungan Dinas dalam dan luar negeri <ul style="list-style-type: none"> 1) Kunjungan dinas pimpinan 2) Kunjungan dinas pejabat dan lainnya e. Daftar nama/alamat kantor/rumah pejabat 	2 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun setelah diperbarui	- 1 Tahun 1 Tahun 4 Tahun 1 Tahun	Musnah Dinilai Kembali Musnah Permanen musnah
VII.	KEUANGAN DAN INVESTASI			
1	Rencana Strategis dan Rencana Kerja Anggaran Tahunan (RKAT) <ul style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Keuangan Mengenai besaran dana operasional BPJS Ketenagakerjaan 	1 Tahun setelah Tahun anggaran berakhir	1 Tahun	Dinilai Kembali

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	<p>2. Rencana Kerja Anggaran Tahunan BPJS Ketenagakerjaan</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Usulan RKAT Kantor Cabang b. Usulan RKAT Kantor Wilayah c. Usulan RKAT Kantor Pusat d. Penetapan RKAT Kantor Cabang e. Penetapan RKAT Kantor Wilayah f. Penetapan RKAT Kantor Pusat g. Penetapan RKAT Nasional <p>3. Penyampaian RKAT Kepada Dewan Pengawas & Kementerian Keuangan</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Risalah Rapat Gabungan tentang RKAT b. Persetujuan Usulan RKAT dari Dewan Pengawas ke Kementerian Keuangan c. Risalah Rapat Persetujuan Kementerian Keuangan tentang biaya dalam RKAT d. Pengesahan Dewan Pengawas atas RKAT e. Penyampaian RKAT yang telah disahkan kepada Presiden <p>4. Sumber dana Aset BPJS Ketenagakerjaan</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Modal awal Pemerintah b. Hasil Pengalihan Aset PT. Jamsostek (Persero) c. Hasil Pengembangan Aset Dana Jaminan Sosial d. Hasil Pengembangan Aset BPJS Ketenagakerjaan e. Dana operasional yang diambil dari Dana Jaminan Sosial (DJS) berdasarkan persentase dari iuran yang diterima dan/atau dari dana hasil pengembangan sesuai dengan ketentuan f. Sumber lain yang sah sesuai dengan ketentuan 	2	2 Tahun setelah anggaran ditetapkan	5 Tahun
2	<p>Pengelolaan Aset BPJS Ketenagakerjaan</p> <p>I. Aset</p> <p>A. Aset Lancar</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Kas dan setara kas 2. Piutang Dana Operasional 	3	2 Tahun setelah anggaran berakhir	3 Tahun
				Permanen
				2 Tahun setelah ditetapkan
				3 Tahun
				Permanen
				2 Tahun setelah ditetapkan
				3 Tahun
				Permanen
				2 Tahun setelah diaudit dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai
				8 Tahun
				Dirilai Kembali

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN			KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF		
1	2	3	4	5	
1	3. Piutang Talangan 4. Piutang Investasi 5. Piutang Hasil Investasi 6. Piutang (Sarana Kesejahteraan Peserta) SKP 7. Piutang Lain 8. Deposito 9. Uang Muka 10. Pajak Dibayar Dimuka 11. Biaya Dibayar Dimuka 12. Investasi Jangka Pendek a. Saham b. Reksadana 13. Piutang usaha 14. Perlengkapan Kantor 15. Aset dimiliki untuk dijual 16. Aset lancar lain B. Aset Tidak Lancar 1. Investasi Jangka Panjang - Kontrak Investasi Kolektif (KIK) & Efek Beragun Aset (EBA) - Sukuk - Obligasi a. Investasi Pada Entitas Asosiasi b. Properti Investasi c. Aset Tetap d. Aset Tidak Berwujud e. Aset Pajak Tangguhan f. Aset Tidak Lancar Lain 2. Liabilitas a. Liabilitas Jangka Pendek b. Utang Kepada Pihak Ketiga c. Utang Pajak	2 Tahun 2 Tahun setelah diaudit dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai 8 Tahun 8 Tahun	Dirilai Kembali		

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
1	<p>d. Utang Kontribusi kepada program</p> <p>e. Biaya Yang Masih Harus Dibayar (BYMHD)</p> <p>f. Pendapatan diterima dimuka</p> <p>g. Liabilitas lain jangka pendek</p> <p>h. Liabilitas Jangka Panjang</p> <p>i. Manfaat Layanan Tambahan (MLT) dan Kemitraan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bantuan Ambulance - Bantuan Kesehatan - Bantuan Beasiswa - Pembangunan & Renovasi Rusunawa - Pembangunan Rumah Sakit Pekerja - Bantuan Administrasi Kredit Pemilikan Rumah (KPR) - Pinjaman Perumahan - Bantuan PHK <p>j. Manfaat Layanan Tambahan (MLT) yang telah disalurkan</p> <p>k. Liabilitas imbalan Pasca Kerja</p> <p>l. Liabilitas lain Jangka Panjang</p> <p>3. Ekuitas</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Modal b. Saldo Penyesuaian Nilai Wajar Aset Keuangan Tersedia untuk dijual c. Saldo selisih transaksi dengan pihak non pengendali d. Saldo Penghasilan (beban) Neto e. Laporan Perubahan Ekuitas <p>4. Penghasilan (Beban) Operasional</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Penghasilan dan beban non operasional b. Pendapatan investasi c. pendapatan Entitas Anak d. Pendapatan lain e. beban Investasi 			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	f. Beban Usaha g. Pendapatan (Beban) Peningkatan Kapasitas pelayanan h. Beban Tanggungjawab Sosial Lingkungan/ CSR i. Beban lain-lain 5. Penghasilan (Beban) Non Operasional Sebelum Pajak a. Beban Pajak Penghasilan b. Pajak Tangguhan	2	3	4
3	Dokumen Portfolio Investasi 1. Sertifikat Deposito - Bank Pemerintah - Bank Pembangunan Daerah - Bank Swasta Nasional 2. Deposito on call 3. Surat Berharga Yang diterbitkan oleh Bank Indonesia 4. Saham Yang tercatat di bursa 5. Reksadana 6. Kontrak Investasi Kolektif efek beragun aset 7. Sukuk Korporasi 8. Obligasi 9. Surat Utang 10. Dana Investasi Real Estate 11. Repurchase Agreement (REPO) 12. Penyertaan Langsung 13. Property Investasi (Tanah, Bangunan, Tanah dan Bangunan)	2 Tahun setelah tidak dipergunakan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	8 Tahun	Dinilai Kembali
4	Neraca Data keuangan PT. BIJAK (Anak Perusahaan Saham Mayoritas) 1. Evaluasi anggaran atas pendapatan dan beban 2. Evaluasi anggaran neraca 3. Kontribusi kepada negara 4. Tingkat hunian 5. Laporan Kinerja Perusahaan	2 Tahun setelah diaudit dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	8 Tahun	Dinilai kembali

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
5	Neraca dan Data Keuangan Anak Perusahaan BPJS Ketenagakerjaan lain 1. Aset Dana Jaminan Sosial a. Iuran Jaminan Sosial 1) Penerima Upah (PU) 2) Bukan Penerima Upah (BPU) b. Hasil pengembangan aset Dana Jaminan Sosial (DJS) c. Hasil pengalihan aset program Jaminan Sosial yang menjadi hak peserta d. Sumber lain yang sah menurut ketentuan 2. Pengelolaan Aset Dana Jaminan Sosial a. Pembayaran manfaat atau pembiayaan layanan Jaminan Sosial b. Dana operasional penyelenggaraan program Jaminan Sosial c. Investasi sesuai ketentuan yang berlaku	2 Tahun setelah diaudit dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	8 Tahun	Diniptai Kembali
6	Pelaksanaan Anggaran 1. Laporan Keuangan BPJS Ketenagakerjaan 2. Realisasi Pendapatan Surat Setoran Pajak (SSP) 1) Laporan Pajak Penghasilan - SPT Masa PPh Pasal 21 - SPT Masa PPh Pasal 22 - SPT Masa PPh Pasal 23 - SPT Masa PPh Pasal 25 - SPT Masa PPh Pasal 26 2) Laporan Pajak Pertambahan Nilai a. Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP) atau Bukti Setor Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)	2 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	8 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN	
		AKTIF	INAKTIF		
1	<p>b. Bukti Setor Bunga dan atau Jasa Giro Bank</p> <p>c. Dokumen Piutang Negara</p> <p>3. Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa termasuk Dokumen-Dokumen Pembayarannya:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Barang habis pakai: <ul style="list-style-type: none"> - Pengumuman Lelang - Dokumen Prakualifikasi - Dokumen Peninjauan Lapangan - Berita Acara Penjelasan Pekerjaan - Berita Acara Pelelangan - Usulan Calon Pemenang - Penetapan Pemenang - Surat Perintah Kerja (SPK) - Kontrak / Adendum b. Barang Bergerak/Barang Inventaris c. Tanah dan Bangunan <ul style="list-style-type: none"> - Sertifikat Tanah - IMB - Blueprint dan rancang bangun bangunan / gedung - Surat-surat berharga lain yang berhubungan dengan tanah dan bangunan d. Jasa 	2	3	4	5

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	e. Software Komputer	2	3	5
		2 Tahun setelah tidak dipergunakan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	-	Permanen
	4. Pembayaran Keuangan	2 Tahun setelah diaudit dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	8 Tahun	Dinilai Kembali
	a. Pengajuan Kebutuhan Penarikan Kas b. Bukti-Bukti Tagihan dari Pihak Ketiga c. Surat Permintaan Pembayaran (SPP) d. Surat Perintah Membayar (SPM) e. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D):			
	1) Persekot Kerja 2) Pertanggungjawaban Persekot Kerja			
	5. Pencairan Klaim Laporan Pertanggungjawaban Keuangan (LPK)	2 Tahun setelah diaudit dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	8 Tahun	Musnah
	a. Voucher Umum Pencairan Beban Usaha dan Belanja Modal (BUBM) dan bukti pendukung lainnya b. Voucher Pencairan Jaminan Hari Tua (JHT) dan bukti pendukung lainnya c. Voucher Pencairan Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK) dan bukti pendukung lainnya d. Voucher Pencairan Jaminan Kematian (JKm) dan bukti pendukung lainnya e. Voucher Pencairan Jaminan Pensiun (JPn) dan bukti pendukung lainnya f. Bukti pembayaran, pembelian, penjualan dan/atau penempatan dana investasi dan bukti pendukung lainnya g. Bukti pembayaran dan keuangan pada Program Jasa Konstruksi (Jakon) dan bukti pendukung lainnya h. Voucher Pencairan Jaminan Pemeliharaan Kesehatan (JPK) i. Data pendukung Jaminan Pemeliharaan Kesehatan (JPK)		2 Tahun setelah program diserahkan	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
7	Dokumen Tata Usaha Anggaran 1) Buku Kas Umum (Bku) 2) Buku Kas Pembantu (Bkp) 3) Buku/Kartu Pengawasan Kredit Anggaran 4) Rekening Koran Bank	2 Tahun setelah diaudit dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	8 Tahun	Dinilai Kembali
8	Daftar Gaji/Tunjangan/Lembur/Honorarium	2 Tahun setelah diaudit dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	8 Tahun	Musnah
9	Dokumen Akuntansi Keuangan 1) Berita Acara Pemeriksaan Kas 2) Kas / Register Penutupan Kas 3) Berita Acara Rekonsiliasi Keuangan BPJS Ketenagakerjaan	2 Tahun setelah diaudit dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	8 Tahun	Musnah
10	Laporan Keuangan Tahunan 1) Laporan Realisasi Anggaran (LRA) 2) Neraca 3) Laporan Arus Kas 4) Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK)	2 Tahun setelah diaudit dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	8 Tahun	Permanen
11	Report/Laporan Keuangan 1) Progress Report 2) Monthly Report (Laporan Bulanan) 3) Quarterly Report (Laporan kuartal/triwulanian) 4) Final Report/Completion Report	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
12	Sistem Akuntansi Instansi (SAI) 1) Kebijakan Akuntansi 2) Manual Implementasi Sistem Akuntansi Instansi (SAI)	2 Tahun setelah diperbarui 2 Tahun setelah diperbarui	2 Tahun 2 Tahun	Permanen Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2 3) Arsip Data Komputer dan Berita Acara Rekonsiliasi	3	4	5
13	Dokumen Penyelesaian Kerugian Negara a. Tuntutan Perbendaharaan b. Tuntutan Ganti Rugi	2 Tahun setelah tidak dipergunakan	5 Tahun	Musnah
VIII.	ORGANISASI DAN TATA KERJA	5 Tahun setelah tagihan tuntutan perbendaharaan/tuntutan ganti rugi dilunasi	5 Tahun	Dinilai Kembali
1	Struktur Organisasi di BPJS Ketenagakerjaan a. Pembentukan 1) Usulan pembentukan 2) Kajian 3) Pembentukan Tim Struktur Organisasi 4) Surat Penunjukan Jasa Konsultan 5) Hasil konsultasi dengan Unit Kerja 6) Risalah Rapat Tim 7) Hasil Keputusan Rapat Tim 8) Pengesahan Struktur Organisasi 9) Sosialisasi Struktur Organisasi 10) Evaluasi b. Pengubahan 1) Usulan perubahan dan/atau penambahan 2) Kajian 3) Persetujuan 4) Pengesahan 5) Sosialisasi 6) Evaluasi	2 Tahun setelah tidak berlaku	5 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	c. Pembubaran 1) Usulan pembubaran 2) Kajian 3) Persetujuan 4) Pengesahan 5) Sosialisasi 6) Evaluasi	2	3	5
2	Uraian Jabatan dan Tata Kerja Berkas nama jabatan, uraian jabatan & persyaratan jabatan a. Usulan sistem & prosedur b. Penyusunan sistem & prosedur c. Persetujuan d. Pengesahan e. Sosialisasi	2 Tahun setelah tidak berlaku	5 Tahun	Permanen
3	Standar kompetensi jabatan struktural & fungsional a. Standarisasi kebutuhan karyawan b. Standarisasi anggaran	2 Tahun setelah tidak berlaku	5 Tahun	Permanen
4	Laporan Management a. Laporan Bulanan b. Laporan Triwulan c. Laporan Semester d. Laporan Tahunan e. Laporan Kegiatan Khusus f. Laporan Perjalanan Dinas (Penugasan)	2 Tahun setelah tidak berlaku	5 Tahun	Musnah, kecuali Laporan Tahunan dan kegiatan khusus Permanen
5	Evaluasi Kelembagaan dan Sistem Manajemen Mutu a. Penetapan KPI Unit Kerja b. Hasil penilaian kinerja Unit Kerja c. Evaluasi Pengembangan Struktur Organisasi dan kegiatan operasional BPJS Ketenagakerjaan	2 Tahun setelah diperbarui	5 Tahun	Dinilai Kembali

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
IX.	KEPEGAWAIAN			
1	Kebijakan di bidang manajemen kepegawaian a. Pengkajian, Pengusulan kebijakan, dan naskah akademik b. Penyusunan kebijakan c. Perumusan kebijakan d. Pemberian masukan dan dukungan e. Penetapan kebijakan <i>Memorandum of Understanding</i>	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
2	Formasi Karyawan a. Usulan dari Unit Kerja 1) Analisis Jabatan 2) Beban Kerja b. Usulan Permintaan Formasi Karyawan kepada Manajemen c. Persetujuan Formasi Karyawan d. Penetapan Formasi Karyawan e. Penetapan Formasi Khusus/Jabatan	2 Tahun setelah Tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Dinilai Kembali
3	Penerimaan Karyawan a. Proses penerimaan karyawan: 1) Pengumuman; 2) Seleksi administrasi; 3) Pemanggilan peserta tes; 4) Pelaksanaan ujian tertulis; 5) Keputusan hasil ujian; 6) Hasil <i>Medical checkup</i> ; 7) Wawancara. b. Penetapan pengumuman kelulusan c. Berkas lamaran yang diterima, dan kelengkapan penetapan Nomor Induk Karyawan	2 Tahun setelah pengangkatan calon karyawan	3 Tahun	Musnah
				Musnah Masuk berkas personal
			1 Tahun	1 Tahun
			1 Tahun setelah ditetapkan	1 Tahun

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	d. Usulan Pengangkatan Calon Karyawan menjadi Karyawan	2	3	Masuk berkas personal
	e. SK Calon Karyawan/Karyawan (Reguler)	1 Tahun setelah Surat Keputusan (SK) ditetapkan	1 Tahun	Masuk berkas personal
	f. SK Calon Karyawan/Karyawan (Khusus)	2 Tahun setelah petikan SK ditetapkan	1 Tahun	Masuk berkas personal
	g. Karyawan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT)	2 Tahun setelah petikan SK ditetapkan	-	Masuk berkas personal
		1 Tahun setelah perjanjian berakhir	4 Tahun	Musnah
4	Pembinaan Karir Karyawan	2 Tahun setelah pelaksanaan	3 Tahun	Musnah, Kecuali surat penetapan dan hasil penilaian masuk berkas personal
	a. Usulan Program Pengembangan Kompetensi Karyawan:			
	1) Program orientasi persiapan kerja;			
	- Surat Perintah/Surat keputusan/Surat Izin;			
	- Hasil penilaian Diklat;			
	- Laporan kegiatan.			
	2) Program pengembangan karir:			
	- Surat Perintah/Surat keputusan/Surat Izin;			
	- Hasil penilaian Diklat karir/assessment;			
	- Laporan kegiatan pengembangan karyawan.			
	3) Program pengembangan teknis:			
	- Surat Perintah/Surat keputusan/Surat Izin;			
	- Laporan kegiatan pengembangan penyegaran.			
	4) Program pengembangan pengembangan diri/karyawan:			
	- Surat Perintah/Surat keputusan/Surat Izin;			
	- Laporan kegiatan pengembangan diri/karyawan.			
	5) Program persiapan pensiun			
	6) Program pengembangan kompetensi lainnya			
	7) Sertifikasi			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
1	8) Izin belajar Karyawan - Surat tugas belajar - Laporan kegiatan pengembangan karyawan b. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan/Sertifikat c. Penilaian Kinerja Karyawan: - <i>Key Performance Indicator (KPI)</i> ; - <i>Key behaviour Indicator (KBI)</i> . d. Absensi karyawan: - Daftar hadir karyawan; - Rekapitulasi daftar hadir karyawan. e. Berkas hukuman disiplin: 1) Hukuman disiplin ringan; 2) Hukuman disiplin sedang: - Pemeriksaan karyawan - Pembelaan karyawan - Rekomendasi Badan Pertimbangan Karyawan - Penyampaian hukuman (Teguran lisan tercatat, Surat peringatan pertama, Surat peringatan kedua/terakhir - Keberatan atas hukuman disiplin 3) Hukuman disiplin berat - Pemeriksaan karyawan - Pembelaan karyawan - Rekomendasi Badan Pertimbangan Karyawan - Penyampaian hukuman (Teguran lisan tercatat, Surat peringatan pertama, Surat peringatan kedua/terakhir - Keberatan atas hukuman disiplin f. Penghargaan dan tanda jasa: 1) Penghargaan pengabdian 2) Penghargaan karyawan teladan 3) Penghargaan khusus	1 Tahun 1 Tahun 2 Tahun 2 Tahun setelah SK ditetapkan	- 4 Tahun 1 Tahun 3 Tahun	Masuk berkas personal Musnah Musnah, Kecuali BAP dan SK masuk berkas personal Musnah, Kecuali Petikan SK masuk berkas personal

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
5	Penyelesaian pertimbangan keberatan karyawan	1 Tahun setelah memperoleh keputusan tetap	5 Tahun	Musnah, Kecuali SK penetapan masuk berkas personal
6	<p>Mutasi Karyawan</p> <p>a. Alih tugas/mutasi antar unit kerja/pemindahan sementara/ penunjukan pejabat sementara/penugasan sementara/ diperbantukan dll</p> <p>1) Usulan 2) Surat dan SK persetujuan/rekomendasi kepala/pimpinan</p> <p>b. Persetujuan/Penetapan/Pertimbangan Manajemen</p> <p>c. Status Karyawan dan Keluarga:</p> <p>1) Surat izin pernikahan/perceraiann; 2) Surat penolakan izin pernikahan/perceraiann; 3) Surat Nikah/Cerai 4) Akte/surat keterangan kelahiran anak 5) Surat Keterangan Adopsi Anak 6) Surat Keterangan Meninggal Dunia</p> <p>d. Usulan kenaikan pangkat/Golongan/Jabatan</p> <p>e. Usulan pengangkatan dan pemberhentian dalam Jabatan Struktural/Fungsional</p> <p>1)Promosi 2) Demosi</p>	<p>1 Tahun setelah penetapan SK</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>1 Tahun setelah penetapan SK</p> <p>1 Tahun setelah penetapan SK</p> <p>2 Tahun</p>	<p>1 Tahun</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>1 Tahun</p> <p>2 Tahun</p>	<p>Musnah, Kecuali nota dan SK masuk berkas personal</p> <p>Masuk berkas personal</p> <p>Masuk berkas personal</p> <p>Musnah, Kecuali nota dan SK masuk berkas personal</p> <p>Musnah, Kecuali SK masuk berkas personal</p>

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN			KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF		
1	2	3	4	5	
1	f. Usulan perubahan Data karyawan 1) Status karyawan 2) Kedudukan hukum karyawan g. Peninjauan masa kerja	1 Tahun setelah penetapan SK	2 Tahun	Musnah, Kecuali SK masuk berkas personal	
7	Administrasi Karyawan a. Surat Perintah Dinas/Surat Tugas b. Berkas Cuti Besar c. Berkas Cuti Sakit, Cuti Bersalin dan Cuti Tahunan d. Berkas Cuti karena alasan penting 1) Izin meninggalkan pekerjaan karena alasan penting 2) Izin meninggalkan pekerjaan karena ibadah keagamaan 3) Izin meninggalkan pekerjaan karena sakit e. Berkas cuti diluar tanggungan Perusahaan/Badan f. Dokumen Identitas Karyawan 1) Usulan penerbitan name tag Karyawan 2) Laporan pajak penghasilan 3) Keterangan penerimaan penghasilan karyawan 4) Surat menyurat untuk pembuatan dokumen identitas karyawan (NPP) g. Kenaikan gaji berkala	1 Tahun setelah pelaksanaan	1 Tahun	Musnah	
8	Administrasi Kesejahteraan Karyawan a. Pemeliharaan Kesehatan Karyawan b. Layanan Asuransi Karyawan 1) Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK) 2) Jaminan Hari Tua (JHT)	2 Tahun setelah pelaksanaan 2 Tahun setelah pelaksanaan	3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah	

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
1	3) Jaminan Kematian (JKm) 4) Jaminan pensiun (JPn) 5) Program Tunjangan Hari Tua (THt) c. Layanan Perumahan 1) Bantuan Subsidi Pinjaman Perumahan 2) Bantuan Pinjaman Renovasi Perumahan d. Layanan Bantuan Sosial 1) Bantuan uang duka 2) Bantuan bencana alam & musibah 3) Bantuan fasilitas peribadatan 4) Bantuan uang pendidikan Karyawan 5) Bantuan Beasiswa bagi anak Karyawan e. Pakaian Kerja f. Layanan Karyawan yang meninggal karena dinas g. Pemberian Tali Kasih h. Pemberian Tunjangan i) Tunjangan Insentif j) Tunjangan Kompetensi k. Layanan Olahraga dan Rekreasi l. Kesejahteraan Karyawan Lainnya 1) Rumah Jabatan 2) pemberian Tunjangan Hari Raya Keagamaan 3) Tunjangan Makan Siang Karyawan 4) bantuan sarana transportasi	2 Tahun setelah pelaksanaan 2 Tahun setelah pelaksanaan 2 Tahun setelah pelaksanaan 2 Tahun setelah pelaksanaan 2 Tahun setelah pelaksanaan - Musnah, kecuali SK masuk berkas personal 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun - Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah	KETERANGAN
9	Pemberhentian Karyawan a. Pemutusan Hubungan Kerja Calon Karyawan 1) Pemutusan Hubungan Kerja Calon Karyawan	1 Tahun setelah SK ditetapkan	-	Masuk berkas personal

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2) Pemutusan Hubungan Kerja karena pengunduran diri 3) Pemutusan Hubungan Kerja karena usia pensiun 4) Pemutusan Hubungan Kerja karena adanya penyederhanaan / perubahan Struktur Organisasi 5) Pemutusan Hubungan Kerja karena melakukan pelanggaran berat 6) Pemutusan Hubungan Kerja karena mangkir 7) Pemutusan Hubungan Kerja karena ditahan Pihak Berwajib 8) Pemutusan Hubungan Kerja karena tidak cakap jasmani & rohani 9) Pemutusan Hubungan Kerja karena meninggal dunia			
	b. Pensiun Karyawan 1) Berkas Pensiun Normal a) Masa Persiapan Pensiun (MPP) b) Pensiun 2) Berkas usulan pemberhentian dan penetapan pensiun Karyawan/Jandanya/Dudanya dan Karyawan yang meninggal dunia			
	c. Pemberhentian Karyawan tanpa Hak Pensiun			
10	Perselisihan/ sengketa karyawan a. Berkas penyelesaian perselisihan hubungan industrial b. Berkas bantuan hukum penyelesaian masalah/kasus untuk kepentingan BPJS Ketenagakerjaan	1 Tahun setelah memperoleh keputusan yang bersifat tetap	2 Tahun setelah hak dan kewajiban terpenuhi	Dinilai Kembali
11	Usulan pemberhentian dan penetapan pensiun Karyawan/Janda/ Duda dan Karyawan yang meninggal dunia	1 Tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun	Musnah, kecuali SK masuk berkas personal

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN			KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF		
1	2	3	4		5
12	Berkas Perorangan Karyawan BPJS Ketenagakerjaan	1 Tahun setelah pensiun/berhenti	2 Tahun setelah hak dan kewajibannya habis	Musnah, kecuali Karyawan lain yang secara individual berjasa secara nasional Permanen	
13	Berkas Perorangan Pimpinan BPJS Ketenagakerjaan a. Dewan Pengawas b. Direksi	1 Tahun setelah berhenti/ pensiun	2 Tahun setelah hak & kewajiban habis	Permanen	
14	Berkas Perorangan Pejabat Lainnya a. Deputi Direktur Bidang/Wilayah/Kepala Satuan Pengawas Internal b. Asisten Deputi Bidang/Wilayah/Kepala Kantor Cabang c. Kepala Bidang/Kepala Kantor Cabang Perintis	1 Tahun setelah berhenti/ pensiun	2 Tahun setelah hak & kewajiban habis	Musnah	
X.	PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN				
1	Rencana Pengawasan a. Rencana Strategis Pengawasan b. Rencana Kerja Tahunan c. Rencana Kinerja Tahunan d. Penetapan Kinerja Tahunan e. Rapat Koordinasi (Rakor) pengawasan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen	
2	Pelaksanaan Pengawasan a. Laporan yang memerlukan tindak lanjut 1) Laporan Hasil Audit (LHA) dan Kertas Kerja Pemeriksaan 2) Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) 3) Laporan Hasil Pemeriksaan Operasional (LHPO) 4) Laporan Hasil Evaluasi (LHE)	2 Tahun setelah pelaksanaan audit	5 Tahun	Dinilai kembali	

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	5) Laporan Akuntan (LA) 6) Laporan Auditor Independen (LAI)	2	3	
	b. Laporan Hasil Audit Investigasi (LHI) yang mengandung unsur Tindak Pidana Korupsi yang memerlukan tindak lanjut			
	c. Laporan Pemutakhiran Data			
3	Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) Republik Indonesia, Kantor Akuntan Publik atas Laporan Keuangan Independen lainnya)			
4	Laporan Hasil Pemeriksaan Ekternal Lainnya (OJK, KPK, dan Pihak Independen lainnya)			
XI.	PERENCANAAN DAN PENGEMBANGAN			
1	Rencana Kerja Strategis Lima Tahunan	3 Tahun setelah ditetapkan	5 Tahun	Dinilai Kembali
2	Administrasi perencanaan <ul style="list-style-type: none"> a. Rencana Kerja Strategis b. RKAT Tahunan c. Pembentukan Tim Kerja d. Kegiatan Khusus d. Surat menyurat 	2 Tahun setelah tidak digunakan	3 Tahun	Musnah
3	Administrasi Penelitian, pengkajian dan pengembangan, mulai dari rancangan awal sampai dengan akhir termasuk catatan-catatan perkembangan <ul style="list-style-type: none"> a. Program Jaminan Sosial 	2 Tahun setelah tidak digunakan	3 Tahun	Dinilai kembali

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	a. Hasil penelitian & pengembangan b. Hasil pengkajian kebijakan dan strategi 1) Sumber Daya Manusia 2) Program kerja strategis 3) Sistem & Prosedur 4) Sistem Manajemen Mutu	2	3	4
2	Evaluasi pelaksanaan kebijakan	3		5
3	Sosialisasi dan desiminasi hasil penelitian, pengkajian dan pengembangan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
4	Bimbingan teknis penelitian, pengkajian dan pengembangan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
5	Forum komunikasi penelitian dan pengembangan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
6	a. Sharing Season b. Kuesioner c. Wawancara	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
XII.	SARANA DAN PRASARANA			
1	Pengadaan Barang dan Jasa a. Perencanaan dan Pengendalian Pengadaan 1). Harga Perkiraan Sendiri (HPS) 2). Rencana Kerja dan Syarat (RKS) b. Pelaksanaan Kontrak dan Vendor 1) Pembelian Langsung 2) Penunjukan Langsung 3) Pemilihan Langsung 4) Pelelangan c. Kontrak dan Vendor 1) Surat Perintah Kerja (SPK) 2) Perjanjian 3) Addendum	2 Tahun setelah diaudit dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	3 Tahun	Dinilai Kembali

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	d. Penerimaan barang 1) Verifikasi hasil pekerjaan 2) Berita Acara Serah Terima Barang 3) Laporan penyelesaian pekerjaan	2	3	2 Tahun setelah pemeriksaan selesai
2	Pencatatan Barang a. Daftar aset b. Nomor register c. Permutakhiran daftar aset	5	4	5 Tahun
3	Inventarisasi barang a. Daftar Opname Fisik Barang Inventaris b. Daftar Inventaris Ruangan c. Daftar Inventaris Barang d. Kartu Inventaris Barang e. Buku Inventaris f. Laporan Inventaris Barang	2 Tahun setelah diperbarui	5	Musnah
4	Perbaikan / pemeliharaan a. Pemeliharaan barang bergerak/Inventaris kantor 1) Surat permintaan perbaikan / pemeliharaan 2) Usulan penawaran pada / dari rekanan 3) Surat Perintah Kerja 4) Berita acara penyelesaian pekerjaan b. Pemeliharaan barang investasi 1) Surat permintaan perbaikan / pemeliharaan 2) Usulan penawaran pada / dari rekanan 3) Surat Perintah Kerja 4) Berita acara penyelesaian pekerjaan	1 Tahun setelah pelaksanaan	3	Musnah
5	Penyaluran/distribusi a. Surat permintaan barang b. Surat persetujuan c. Surat perintah mengeluarkan barang d. Surat perintah mengeluarkan barang inventaris	1 Tahun setelah pelaksanaan	3	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN			KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF		
1	2	3	4	5	
6	Pengamanan Aset a. Jenis Aset 1) Tanah 2) Bangunan 3) Barang Inventaris 4) Barang investasi b. Asuransi 1) Daftar aset asuransi 2) Klausul asuransi 3) Laporan asset yang diasuransikan c. Penyelesaian asset tetap hilang 1) Berita Acara Permintaan Keterangan Kehilangan 2) Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian 3) Surat Perintah Penghentian Penggunaan Barang 4) Daftar Kehilangan Aset Tetap 5) Usulan Penghapusbukuan 6) Persetujuan Penghapusbukuan 7) Pengajuan klaim kerugian asuransi 8) Laporan kehilangan aset 9) Pembentukan Tim Investigasi 10) Surat penggantian kehilangan 11) Pemutakhiran data aset	1 Tahun setelah pelaksanaan	3 Tahun	Musnah	
7	Mutasi aset	2 Tahun setelah pemeriksaan	5 Tahun	Musnah	
8	Penghentian penggunaan aset a. Tindak lanjut hasil inventarisasi fisik b. Tindak lanjut pertimbangan manajemen	2 Tahun setelah Keputusan Direksi ditetapkan	3 Tahun	Dinilai kembali	
9	Penjualan Aset a. Usulan b. Surat Perintah Pembentukan Panitia c. Surat Persetujuan	2 Tahun setelah aset terjual	3 Tahun	Dinilai kembali	

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	d. Proses penjualan aset e. Laporan pelaksanaan pekerjaan	2	3	4
10	Penghapusan Aset a. Berita Acara Penghapusan Aset b. Laporan Penghapusan Aset	2 Tahun setelah penghapusan	3 Tahun	Dinilai kembali
11	Penghapusan Barang melalui hibah/tukar menukar/dijual/disertakan sebagai modal Lembaga/Pemerintah a. Penghapusan barang bergerak 1) Usulan Penghapusan 2) Panitia Penghapusan 3) Berita Acara Penghapusan Barang b. Penghapusan barang inventaris 1) Usulan Penghapusan 2) Panitia Penghapusan 3) Berita Acara Penghapusan Barang	2 Tahun setelah penghapusan	3 Tahun	Dinilai kembali
12	Bukti-bukti kepemilikan aset a. Master Plan bangunan b. Sertifikat Tanah c. IMB d. BPKB e. STNK f. Denah/gambar bangunan/installasi listrik, air dan gas	2 Tahun setelah tidak dikuasai/dipindah tanggakan	-	Dinilai Kembali
13	Administrasi pergudangan a. Daftar persediaan barang b. Daftar penerimaan barang c. Daftar pengeluaran barang d. Kartu persediaan barang d. Laporan monitoring persediaan barang	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
14	Administrasi pengelolaan parkir	1 Tahun	1 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN			KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF		
1	2	3	4		5
15	Administrasi penggunaan/langganan peralatan telekomunikasi meliputi telepon, radio, teleks, TV Kabel dan internet	1 Tahun	1 Tahun		Musnah
16	Administrasi penggunaan fasilitas kantor meliputi permintaan dan penggunaan ruang, gedung, kendaraan, wisma, rumah dinas dan fasilitas kantor lainnya	1 Tahun	1 Tahun		Musnah
17	Pengurusan kendaraan dinas a. Pengurusan surat-surat kendaraan dinas b. Pemeliharaan dan perbaikan c. Pengurusan kehilangan dan masalah kendaraan	1 Tahun	1 Tahun		Musnah
18	Pemeliharaan gedung & taman a. Pertamanan / Landscaping b. Penghijauan c. Perbaikan gedung d. Perbaikan rumah dinas/wisma e. Kebersihan gedung dan taman	1 Tahun	1 Tahun		Musnah
19	Pengelolaan jaringan listrik, air, telefon dan komputer a. Perbaikan/pemeliharaan b. Pemasangan	1 Tahun	1 Tahun		Musnah

B. JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF BPJS KETENAGAKERJAAN

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
I. JAMINAN PROGRAM BPJS KETENAGAKERJAAN				
1	Program Jaminan Hari Tua (JHT) a. Pembayaran JHT b. Kasus-Kasus Pelayanan JHT c. Rincian Saldo Jaminan Hari Tua (RSJHT)	2 Tahun setelah hak dan kewajibannya selesai serta berkekuatan hukum tetap	8 Tahun	Musnah
2	Program Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK) a. Pembayaran JKK b. Koreksi Penetapan JKK c. Kelengkapan Data Pembayaran d. Kasus-Kasus Pelayanan JKK			
3	Program Jaminan Kematian (JKm) a. Pembayaran Jaminan Kematian b. Kasus-Kasus Pelayanan Jaminan Kematian			
4	Program Jaminan Pensiun (JPn) a. Pembayaran Jaminan Pensiun b. Kasus-Kasus Pelayanan Jaminan Pensiun			
5	Program Jasa Konstruksi (Jakon)			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
II.	KEPESERTAAN			
1	Penyuluhan Kepesertaan <ul style="list-style-type: none"> a. Pelaksanaan penyuluhan dan konsultasi periodik kepada calon peserta / peserta/ perusahaan b. Kunjungan perusahaan termasuk laporan dan bukti kunjungan perusahaan. c. Informasi tentang Program BPJS Ketenagakerjaan 	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
2	Pengawasan Kepesertaan <ul style="list-style-type: none"> a. Penegakan hukum terhadap Perusahaan Wajib Belum Daftar (PWBD) b. Penegakan hukum terhadap Perusahaan Daftar Sebagian (PDS) upah dan tenaga kerja. c. Tunggakan iuran perusahaan. d. Laporan Pengawasan dan Pemeriksaan Kepesertaan 	2 Tahun setelah hak dan kewajibannya selesai serta berkekuatan hukum tetap	8 Tahun	Musnah
3	Administrasi Kepesertaan <ul style="list-style-type: none"> a. Administrasi pendaftaran kepesertaan b. Administrasi perusahaan selesai kepesertaan c. Administrasi perubahan data kepesertaan d. Administrasi penerbitan Kartu Peserta BPJS Ketenagakerjaan dan Rincian Iuran Individu f. Administrasi fee pengelolaan kepesertaan g. Data kepesertaan lainnya 	2 Tahun setelah hak dan kewajibannya selesai serta berkekuatan hukum tetap	8 Tahun	Musnah
4	Iuran <ul style="list-style-type: none"> a. Penerimaan iuran b. Rekonsiliasi iuran c. Piutang Iuran dan Denda 	2 Tahun setelah dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
5	Pembinaan Operasional Kantor Daerah <ul style="list-style-type: none"> a. Target kepesertaan b. Konsultasi operasional 	2 Tahun setelah dilaksanakan	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN			KETERANGAN
		AKTIF	NAKTIF	INAKTIF	
1	6 Manfaat Layanan Tambahan a. Food benefit b. Transportation Benefit c. Housing Benefit d. Health Benefit e. Education Benefit f. Rumah Susun Sederhana g. Rumah Sakit Pekerja h. Pinjaman Uang Mukah Perumahan (PUMP) Kerjasama Bank/ Pinjaman Renovasi Rumah (PRR) Kerjasama Bank i. Beasiswa j. Kredit Pemilikan Rumah (KPR) k. Pengobatan Gratis l. Ambulan; dan m. Manfaat layanan tambahan lain	2	3	4	5 Dinilai Kembali

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal 16 Agustus 2018

DIREKTUR UTAMA
BPJS KETENAGAKERJAAN,
ttt

Sajinan sesuai dengan aslinya
Deputi Direktur Bidang Kepatuhan dan Hukum,


BPJS
Ketenagakerjaan
KANTOR PUSAT
JAKARTA


AGUS SUSANTO