

shal

223/17-01-07



**MENTERI KESEHATAN  
REPUBLIK INDONESIA**

**KEPUTUSAN MENTERI KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 1414/MENKES/SK/XII/2006**

**TENTANG**

**JADWAL RETENSI ARSIP KEPEGAWAIAN DEPARTEMEN KESEHATAN**

**MENTERI KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA,**

Menimbang : a. bahwa Pedoman Penyusutan dan Penyusunan Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian Departemen Kesehatan yang ditetapkan dengan Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 787/Menkes/SK/VII/1999 sudah tidak sesuai lagi dengan perkembangan organisasi dan tata kerja Departemen Kesehatan;

b. bahwa dalam rangka melaksanakan penyusutan arsip sebagai salah satu upaya untuk penyelamatan arsip dan sebagai bahan bukti pertanggungjawaban kinerja Departemen Kesehatan perlu disusun Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian Departemen Kesehatan yang ditetapkan dengan Keputusan Menteri Kesehatan;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1971 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2964);
  2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890);
  2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 1992 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 100, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3495);
  3. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1971 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2964);
  4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1575/Menkes/SK/XI/2005 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Kesehatan;
  5. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 684/Menkes/Per/VIII/2006 tentang Pedoman Tata Kearsipan Departemen Kesehatan;



**MENTERI KESEHATAN  
REPUBLIK INDONESIA**

- Memperhatikan: 1. Surat Edaran Kepala Arsip Nasional RI Nomor 02 Tahun 1983 tentang Pedoman Umum Menentukan Nilai Guna Arsip;
2. Surat Persetujuan Badan Administrasi Kepegawaian Negara Nomor K.2630/V.88-8/14 tentang Persetujuan JRA Kepegawaian;
3. Surat Persetujuan Arsip Nasional RI Nomor PK.01/1372/2006 tentang Persetujuan JRA Kepegawaian;

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan :

- Kesatu : **KEPUTUSAN MENTERI KESEHATAN TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP KEPEGAWAIAN DEPARTEMEN KESEHATAN**
- Kedua : Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian Departemen Kesehatan sebagaimana dimaksud pada Diktum Kesatu tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- Ketiga : Dengan ditetapkannya Keputusan ini, maka Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 787/Menkes/SK/VII/1999 tentang Pedoman Penyusutan dan Penyusunan Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian Departemen Kesehatan dinyatakan dicabut dan tidak berlaku lagi.
- Keempat : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta  
Pada tanggal 15 Desember 2006



MENTERI KESEHATAN,

*[Handwritten Signature]*  
Dr. dr. SITI FADILAH SUPARI, Sp, JP (K)



MENTERI KESEHATAN  
REPUBLIK INDONESIA

Lampiran  
Keputusan Menteri Kesehatan  
Nomor : 1414/Menkes/SK/XII/2006  
Tanggal : 15 Desember 2006

JADWAL RETENSI ARSIP KEPEGAWAIAN  
DEPARTEMEN KESEHATAN RI

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
1	<b>Formasi Pegawai</b> a. Usulan dari unit utama b. Usulan permintaan alokasi c. SK Penetapan Formasi PNS	1 tahun setelah tahun anggaran 2 tahun setelah tahun anggaran 2 tahun setelah tahun anggaran	2 tahun 3 tahun 3 tahun	Musnah Musnah Musnah
2	<b>Penerimaan Pegawai</b> a. Proses Penerimaan Pegawai, meliputi: - Pengumuman - Seleksi Administrasi - Pemanggilan Peserta Tes - Pelaksanaan Ujian Tertulis - Keputusan Hasil Ujian - Wawancara/Litsus - Penetapan Tahap Akhir - Pengumuman Kelulusan b. Lamaran yang tidak diterima c. Bio Data dari LJK hasil seleksi CPNS	1 tahun setelah tahun anggaran 1 tahun setelah tahun anggaran 2 tahun setelah tahun anggaran	1 tahun 1 tahun 2 tahun	Musnah Musnah Musnah
3	<b>Pengangkatan Pegawai</b> a. Usulan Pengangkatan CPNS/ PNS - Berkas Lamaran yang diterima - Surat Keterangan Hasil penelitian/ screening - Berkas Usulan CPNS/ PNS b. SK Kolektif c. SK Perseorangan (Petikan)	1 tahun setelah SK terbit 2 tahun setelah tahun anggaran -	2 tahun 3 tahun -	Musnah kecuali lamaran masuk berkas perseorangan Musnah Masuk berkas perseorangan
4	<b>Pembinaan Karir Pegawai :</b> a. Pendidikan - Diklat/ Kursus/ Magang/Tugas Belajar - Ujian Dinas/ Penyesuaian Ijazah - STTPL/ Sertifikat b. Disiplin Pegawai - Daftar Hadir - Rekapitulasi Daftar Hadir - Berkas Pelanggaran Disiplin c. Peninjauan Masa Kerja d. Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP 3) e. Proses Daftar Usul Penetapan Angka Kredit	1 tahun setelah SK terbit - 1 tahun anggaran berjalan 1 tahun setelah SK terbit 1 tahun setelah terbit 1 tahun anggaran berjalan	2 tahun - 2 tahun 2 tahun 3 tahun 2 tahun	Musnah Masuk berkas perseorangan Musnah Musnah Musnah
5	<b>Penyelesaian Pengelolaan Keberatan Pegawai</b>	1 tahun setelah memperoleh keputusan tetap	2 tahun	Musnah
6	<b>Perselisihan/ Sengketa Kepegawaian</b>	1 tahun setelah memperoleh keputusan yang bersifat tetap	2 tahun setelah hak dan kewajibannya habis	Dinilai kembali, kecuali SK penetapan masuk berkas perseorangan



MENTERI KESEHATAN  
REPUBLIK INDONESIA

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
7	<b>Mutasi Pegawai :</b> a. Alih Tugas/ Diperbantukan/ Dipekerjakan - Usulan - Nota Persetujuan/ Pertimbangan Kepala BKN b. Mutasi Keluarga - Surat Nikah/ Cerai - Akte Kelahiran anak - Surat Keterangan Meninggal Dunia (MD) c. Proses Kenaikan Gaji Berkala d. Proses Usulan Kenaikan Pangkat/ Golongan/ e. Proses Pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan Struktural / Fungsional	1 tahun setelah SK terbit  1 tahun setelah diperbaharui  1 tahun setelah SK terbit 1 tahun setelah SK terbit 1 tahun setelah SK terbit	2 tahun - 2 tahun 2 tahun 2 tahun	Musnah Masuk berkas perseorangan Masuk berkas perseorangan  Musnah Musnah Musnah
8	<b>Administrasi pegawai</b> a. Surat Perintah/ Surat Tugas/ SK Perjalanan Dinas (Dalam Negeri dan Luar Negeri) b. Cuti Diluar Tanggungan Negara c. Cuti besar d. Cuti lainnya e. Dokumentasi Identitas Pegawai NIP - Taspen KORPRI, Dharma Wanita, Koperasi, IDI, Arsliparis dll) - Keanggotaan Parpol/ Ormas/ LSM - LP2P/ KP4 f. Proses Izin/ Penolakan Perkawinan/ Perceraian	1 tahun setelah pelaksanaan  1 tahun setelah SK terbit 1 tahun setelah SK terbit 1 tahun setelah pelaksanaan 1 tahun setelah identitas terbit	1 tahun  2 tahun setelah pelaksanaan 5 tahun 2 tahun 2 tahun	Musnah Masuk berkas perseorangan Musnah Musnah Musnah Musnah, kecuali SK penetapan masuk berkas perseorangan Musnah
9	<b>Kesejahteraan Pegawai :</b> a. Layanan Pakalan Dinas b. Layanan Pemeliharaan Kesehatan Pegawai c. Layanan Asuransi Pegawai d. Layanan Tabungan Perumahan e. Layanan Olah Raga dan Rekreasi f. Layanan Bantuan Sosial g. Dan lain-lain	1 tahun setelah tahun anggaran	2 tahun	Musnah
10	<b>Proses Pemberhentian Pegawai/ Pensiun :</b> a. Atas permintaan sendiri. b. Tidak atas permintaan sendiri	1 tahun setelah SK terbit	2 tahun	Musnah
11	<b>Keputusan Pemberhentian Pegawai/ Pensiun :</b> a. Atas permintaan sendiri. b. Tidak atas permintaan sendiri	1 tahun anggaran	-	Masuk berkas perseorangan
12	<b>Pemberian Tanda Jasa/ Penghargaan</b> a. Proses Pemberian Tanda Jasa / Penghargaan / Bid. Non Kesehatan b. SK Tanda Jasa/ Penghargaan	1 tahun setelah SK terbit	2 tahun	Musnah Masuk berkas perseorangan
13	<b>Data Kepegawalan</b> - Daftar Urut Kepangkatan ( DUK )	1 tahun setelah diperbaharui	2 tahun	Permanen
14	<b>Dokumentasi Kepegawalan</b>	1 tahun setelah pensiun	Sampai hak dan kewajibannya habis	Masuk berkas perseorangan



**MENTERI KESEHATAN  
REPUBLIC INDONESIA**

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
15	<p><b>A. Berkas Perseorangan Pegawai Negeri Sipil :</b></p> <p>a. Lamaran b. Nota Persetujuan/ Pertimbangan Kepala BKN c. SK Pengangkatan CPNS d. Hasil Pengujian Kesehatan e. Copy Kartu Pegawai (KARPEG) f. Ijasah/ Sertifikat g. SK Pengangkatan PNS h. SK Kenaikan Pangkat i. SK Kenaikan Gaji Berkala j. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas/ Surat Pernyataan Pelantikan k. SK Pengangkatan Dalam atau Pemberhentian dari Struktural/ Fungsional l. SK Perpindahan Wilayah Kerja m. SK Perpindahan Antar Instansi n. SK Peninjauan Masa Kerja o. SK Cuti Di Luar Tanggungan Negara (CLTN) p. Berita Acara Pemeriksaan q. SK Hukuman Jabatan/ Hukuman Disiplin PNS r. SK Perbantuan Kepala Daerah Otonom/ Instansi s. SK Penarikan Kembali dari Perbantuan t. SK Pemberian Uang Tunggu u. SK Pemberhentian Sebagai PNS v. SK Pemberhentian Sementara w. SK Pengangkatan/ Pemberhentian sebagai x. SK Pembebasan dari Jabatan Organik karena Pejabat Negara y. SK Pengalihan PNS z. Surat Keterangan Pernyataan Hilang aa. Surat Keterangan Kembalinya PNS yang bb. SK Penggantian Nama cc. Surat Perbaikan Tanggal Tahun Kelahiran PNS dd. Isian Formulir Pendaftaran Uang (PUPNS) ee. Berita Acara Pengambilan Sumpah/ Janji PNS dan ff. Penetapan Angka Kredit gg. Surat Tugas/ Izin Belajar Dalam/ Luar Negeri hh. SK Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijasah ii. Surat Izin Menjadi Anggota Parpol/ Ormas/ LSM jj. Surat Pencabutan Izin Menjadi Anggota Parpol kk. Surat Keterangan Meninggal Dunia/ Hilang ll. Surat Keterangan Mutasil Keluarga mm. Surat Keterangan Peningkatan Pendidikan nn. Surat Keterangan Hasil Penelitian Khusus oo. Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala pp. Surat Izin Bepergian ke Luar Negeri qq. Kartu Induk PNS rr. SK Penempatan/ Penarikan Pegawai ss. SK Penarikan Kembali dari Perbantuan tt. SK Pertimbangan Status PNS uu. SK Persetujuan/ Penugasan Kembali Cuti di Luar Tanggungan Negara v v. Surat Keterangan pengunduran diri/ diberhentikan PNS karena menjadi pengurus/ anggota Parpol w w. SK Pensiun</p> <p><b>B. Berkas Perorangan Non PNS:</b></p> <p>a. SK Pengangkatan Pegawai Tidak Tetap (PTT) b. SK Brigade Slaga Bencana (BSB) c. SK Tenaga Strategis Lainnya d. SK Tenaga Honorar</p>	<p>1 tahun setelah berhenti atau pensiun</p>	<p>2 tahun setelah hak dan kewajibannya habis</p>	<p>Musnah, kecuali tokoh Nasional atau pejabat Eselon I, II atau Eselon lain yang ditentukan oleh instansi atau orang perseorangan yang terlibat dalam kasus/ peristiwa berskala Nasional</p>
		<p>1 tahun setelah berhenti atau pensiun</p>	<p>2 tahun setelah hak dan kewajibannya habis</p>	<p>Musnah, kecuali tokoh Nasional atau pejabat Eselon I, II atau Eselon lain yang ditentukan oleh instansi atau orang perseorangan yang terlibat dalam kasus/ peristiwa berskala Nasional</p>
		<p>1 tahun setelah aktif penugasan</p>	<p>2 tahun setelah hak dan kewajibannya habis</p>	<p>Musnah</p>
16	Berkas Perseorangan Menteri Kesehatan	1 tahun setelah berhenti/pensiun	2 tahun setelah hak dan kewajibannya habis	Permanen



MENTERI KESEHATAN,

Dr. dr. SITI FADILAH SUPARI, Sp. JP (K)