



BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

Jalan Mayor Jenderal Sutoyo Nomor 12 Cililitan, Kramat Jati, Jakarta Timur 13640

Telepon (021) 8093008; Faksimile (021) 8090421

Laman: www.bkn.go.id; Pos-el: humas@bkn.go.id

- Yth. 1. Pejabat Pembina Kepegawaian Instansi Pusat; dan
2. Pejabat Pembina Kepegawaian Instansi Daerah.

SURAT EDARAN

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

NOMOR 11 TAHUN 2025

TENTANG

PERLINDUNGAN DAN PEMANFAATAN ARSIP APARATUR SIPIL NEGARA MELALUI *DOCUMENT MANAGEMENT SYSTEM*

1. Latar Belakang
 - a. Badan Kepegawaian Negara dalam mengelola Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara berbasis digital yang terintegrasi dan terkolaborasi perlu didukung digitalisasi Arsip Aparatur Sipil Negara yang komprehensif secara nasional.
 - b. Arsip Aparatur Sipil Negara dikelola untuk memastikan ketersediaan dan kelengkapan Arsip Aparatur Sipil Negara serta menjamin keutuhan, kerahasiaan, keamanan dan keotentikannya.
 - c. *Document Management System* diperlukan untuk meningkatkan perlindungan terhadap Arsip Aparatur Sipil Negara dan memberikan kemudahan dalam mengakses Arsip Aparatur Sipil Negara secara cepat, tepat, dan aman.
 - d. Kepala Badan Kepegawaian Negara perlu menetapkan Surat Edaran Kepala Badan Kepegawaian Negara tentang Perlindungan dan Pemanfaatan Arsip Aparatur Sipil Negara melalui *Document Management System*.
2. Maksud dan Tujuan
 - a. Surat Edaran ini dimaksudkan sebagai pedoman dalam tata kelola Arsip Aparatur Sipil Negara di Instansi Pemerintah.
 - b. Surat Edaran ini bertujuan untuk:
 - 1) mewujudkan tata kelola pemerintahan yang akuntabel, transparan, dan optimal;
 - 2) mendukung terwujudnya layanan Manajemen Aparatur Sipil Negara secara digital sepenuhnya;

- 3) meningkatkan kemudahan dan kecepatan dalam penyelenggaraan layanan Manajemen Aparatur Sipil Negara;
- 4) mendorong standardisasi tata kelola Arsip Aparatur Sipil Negara yang efektif dan efisien;
- 5) melakukan integrasi Arsip Aparatur Sipil Negara secara nasional; dan
- 6) memberikan perlindungan terhadap Arsip Aparatur Sipil Negara dari risiko kehilangan dan kerusakan yang disebabkan karena kelalaian atau *force majeure*.

3. Ruang Lingkup

- a. Penciptaan Arsip Aparatur Sipil Negara;
- b. Penyimpanan Arsip Aparatur Sipil Negara;
- c. Pemanfaatan dan Penyajian Informasi Arsip Aparatur Sipil Negara;
- d. Pemeliharaan dan Keamanan Arsip Aparatur Sipil Negara;
- e. Penyusutan Arsip Aparatur Sipil Negara;
- f. Pembinaan dan Pengawasan Tata Kelola Arsip Aparatur Sipil Negara.

4. Dasar Hukum

- a. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.
- b. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara.
- c. Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2024 tentang Badan Kepegawaian Negara.
- d. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 18 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengelolaan Tata Naskah Kepegawaian Pegawai Negeri Sipil.
- e. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip.
- f. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Arsip Elektronik.
- g. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 7 Tahun 2023 tentang Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara.
- h. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 1 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Negara.

5. Isi Surat Edaran

- a. Arsip Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Arsip ASN adalah kumpulan dokumen terkait dengan Manajemen ASN yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang.

- b. Jenis Arsip ASN terdiri atas:
- 1) Arsip ASN Utama
Arsip ASN Utama adalah arsip individu ASN terkait dengan Manajemen ASN yang harus dimiliki oleh ASN sejak diangkat menjadi ASN antara lain:
 - a) Daftar Riwayat Hidup;
 - b) D2NIP/Pertimbangan Teknis NIP;
 - c) Surat Keputusan CPNS dan/atau Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas CPNS;
 - d) Surat Keputusan PNS;
 - e) Riwayat pendidikan;
 - f) Riwayat kenaikan pangkat;
 - g) Riwayat jabatan; dan
 - h) Riwayat diklat.
 - 2) Arsip ASN Kondisional
Arsip ASN Kondisional adalah arsip individu ASN terkait dengan Manajemen ASN di luar Arsip ASN Utama yang tidak dimiliki oleh semua ASN dan tercipta karena kondisi tertentu antara lain Riwayat Pindah Instansi, Surat Keputusan Cuti di Luar Tanggungan Negara, Surat Keputusan Peninjauan Masa Kerja, dan Riwayat Pemberhentian.
- c. Bentuk Arsip ASN terdiri atas:
- 1) Arsip ASN Digital; dan
 - 2) Arsip ASN Nondigital.
- d. Badan Kepegawaian Negara (BKN) tidak menerima Arsip ASN dalam bentuk nondigital dan hanya menerima arsip dalam bentuk digital atau hasil alih media yang diunggah ke *Document Management System* (DMS).
- e. Direktorat Arsip Kepegawaian ASN bertanggung jawab untuk mengoordinasi dan memantau pelaksanaan implementasi DMS secara nasional.
- f. Kantor Regional BKN bertanggung jawab untuk mengoordinasi dan memantau pelaksanaan implementasi DMS sesuai wilayah kerja.
- g. Direktorat Pengelolaan Sistem Informasi dan Layanan Digitalisasi Manajemen ASN dan Direktorat Infrastruktur Teknologi Informasi dan Keamanan Informasi bertanggung jawab terhadap pemeliharaan dan keamanan Arsip ASN pada DMS.
- h. Pengguna DMS terdiri atas:
- 1) Unit Kerja di lingkungan BKN yang memerlukan informasi bersumber dari Arsip ASN digital.
 - 2) Pengelola Kepegawaian pada Instansi Pemerintah yang ditunjuk oleh Pejabat Pembina Kepegawaian bertanggung jawab untuk melengkapi dan memverifikasi Arsip ASN digital melalui DMS atau melalui mekanisme interoperabilitas sistem.

- i. BKN dan unit kerja yang menyelenggarakan fungsi kepegawaian pada Instansi Pemerintah melakukan Penciptaan Arsip ASN digital melalui DMS.
- j. Penyimpanan Arsip ASN berupa kegiatan verifikasi Arsip ASN Digital berdasarkan jenis Arsip ASN, Pencatatan Lokasi dan Pembuatan Daftar Isi Arsip ASN Nondigital yang dilakukan melalui DMS.
- k. Instansi Pemerintah dan Aparatur Sipil Negara harus melengkapi dan melakukan pemutakhiran Arsip ASN digital melalui DMS atau MyASN.
- l. Arsip ASN yang dihasilkan melalui SIASN tersimpan secara otomatis dalam DMS dan tersaji pada MyASN.
- m. Dalam hal terdapat Arsip ASN yang penciptaannya tidak diproses atau tidak dihasilkan melalui SIASN (seperti Piagam Satya Lencana Karya Satya, Ijazah Pendidikan, Sertifikat Diklat dan sebagainya) maka Instansi Pemerintah dan Aparatur Sipil Negara harus mengunggah Arsip ASN dimaksud ke dalam DMS atau MyASN.
- n. Pemanfaatan dan penyajian informasi Arsip ASN melalui DMS dilaksanakan untuk mendukung layanan manajemen ASN berbasis digital dan menyajikan informasi Arsip ASN secara efektif, efisien, dan akuntabel.
- o. Instansi Pemerintah dapat mengakses Arsip ASN melalui DMS sesuai kewenangan instansi masing-masing.
- p. Aparatur Sipil Negara dapat mengakses Arsip ASN masing-masing melalui MyASN.
- q. Layanan pengesahan atau legalisasi terhadap Arsip ASN yang diciptakan oleh BKN diproses melalui DMS.
- r. Pemeliharaan dan keamanan Arsip ASN melalui DMS dilaksanakan untuk memastikan keberlanjutan, keakuratan, serta keamanan Arsip ASN.
- s. Penyusutan Arsip ASN melalui DMS
 - 1) Arsip ASN Status Punah akan memasuki masa inaktif selama 1 (satu) tahun. Setelah habis masa inaktif, Arsip ASN Status Punah akan diproses pemusnahan menjadi Arsip ASN Status Musnah atau Arsip ASN Status Statis.
 - 2) Proses persetujuan pemusnahan Arsip ASN melalui DMS dan pemusnahan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - 3) Penyusutan Arsip ASN Digital tidak dilakukan pemusnahan secara permanen tetapi diberikan status musnah atau statis.
 - 4) Penyusutan Arsip ASN ini menjadi acuan Instansi Pemerintah dalam menyusun Jadwal Retensi Arsip ASN.

- t. Pembinaan dan Pengawasan Tata Kelola Arsip ASN
 - 1) Pembinaan dan Pengawasan Tata Kelola Arsip ASN merupakan upaya BKN untuk menjamin seluruh Instansi Pemerintah mengelola Arsip ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - 2) Kepala BKN menetapkan capaian hasil pengawasan implementasi tata kelola Arsip ASN.
 - 3) BKN memberikan penghargaan kepada Instansi Pemerintah dengan hasil pengawasan tata kelola Arsip ASN kategori “Maju”.
- u. Petunjuk teknis tata kelola Arsip ASN termuat dalam Pedoman Pengelolaan Arsip ASN melalui *Document Management System* sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran ini.

6. Penutup

Surat Edaran ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Demikian untuk menjadi perhatian dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 18 Desember 2025

KEPALA
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA,

~

Tembusan Yth:

Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.

LAMPIRAN
SURAT EDARAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR : 11 TAHUN 2025
TANGGAL : 18 DESEMBER 2025
TENTANG PERLINDUNGAN DAN PEMANFAATAN ARSIP
APARATUR SIPIL NEGARA MELALUI *DOCUMENT
MANAGEMENT SYSTEM*

PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP APARATUR SIPIL NEGARA MELALUI *DOCUMENT MANAGEMENT SYSTEM*

A. Definisi

Dalam Surat Edaran ini yang dimaksud dengan:

1. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil (PNS) dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja (PPPK) yang bekerja pada instansi pemerintah.
2. Instansi Pemerintah adalah instansi pusat dan instansi daerah.
3. Badan Kepegawaian Negara yang selanjutnya disingkat BKN adalah lembaga pemerintah nonkementerian yang diberi kewenangan perumusan dan penetapan kebijakan teknis, pembinaan, penyelenggaraan pelayanan, pengendalian atas pelaksanaan kebijakan teknis manajemen aparatur sipil negara, dan pelaksanaan pengawasan penerapan sistem merit.
4. Arsip ASN *Born Digital* adalah Arsip ASN yang sejak awal diciptakan dalam format elektronik.
5. Arsip ASN Nondigital adalah Arsip ASN dalam bentuk fisik yang dibuat, diterima, dan dikelola serta disimpan dalam media konvensional.
6. Alih Media adalah kegiatan pengalihan media arsip dari satu media ke media lainnya dalam rangka memudahkan akses arsip.
7. Arsip ASN Digital adalah Arsip ASN yang mencakup Arsip ASN *Born Digital* maupun Arsip ASN Nondigital hasil Alih Media Arsip.
8. Verifikasi Arsip ASN adalah kegiatan mencari, mengunggah dan mencocokkan dokumen manajemen ASN digital sesuai dengan profil pada *database* SIASN.
9. Status Punah adalah keterangan yang menunjukkan Arsip ASN pegawai yang bersangkutan telah selesai seluruh hak pembayaran yang bersumber dari keuangan negara.
10. Masa Inaktif Arsip ASN adalah masa simpan Arsip ASN berstatus Punah.
11. Status Musnah adalah keterangan yang menunjukkan Arsip ASN pegawai yang bersangkutan telah habis masa inaktif dan tidak memiliki nilai guna lagi.

B. Penciptaan Arsip ASN

1. Arsip ASN Digital harus memenuhi prinsip autentisitas, keandalan, keutuhan, dan ketergunaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang kearsipan.
2. Instansi Pemerintah bertanggung jawab atas kebenaran, keaslian, dan legalitas arsip hasil alih media yang dihasilkan.

C. Penyimpanan Arsip ASN

Petunjuk teknis lebih lanjut mengenai penyimpanan Arsip ASN mencakup beberapa hal, yaitu:

1. Klasifikasi dan Jenis Arsip ASN;
2. Contoh Jenis Arsip ASN yang dihasilkan melalui SIASN;
3. Contoh Jenis Arsip ASN yang tidak dihasilkan melalui SIASN;
4. Tata cara penggunaan layanan DMS; dan
5. Skor Kelengkapan Arsip.

Seluruh informasi tersebut dapat diunduh melalui tautan berikut:

<https://loker.bkn.go.id/index.php/s/67xQXpojDJxZNfz>.

D. Pemanfaatan dan Penyajian Informasi Arsip ASN

Pemanfaatan dan Penyajian Informasi Arsip ASN melalui DMS berupa:

1. Arsip ASN Digital;
2. Rekapitulasi Ketersediaan Arsip ASN;
3. Statistik Arsip ASN; dan
4. Daftar Lokasi dan Daftar Isi Arsip ASN Nondigital.

E. Pemeliharaan dan Keamanan Arsip ASN

Pemeliharaan dan Keamanan Arsip ASN melalui DMS meliputi:

1. Pengembangan tabel referensi untuk Arsip ASN;
2. Perawatan perangkat lunak dan pengembangan infrastruktur jaringan komunikasi DMS;
3. *Back up* dan *recovery* Arsip ASN pada DMS;
4. Pengamanan Arsip ASN digital melalui manajemen pengguna (*user*) menggunakan *password* dengan *multi-factor authentication (MFA)*; dan
5. Pemantauan lalu lintas akses terhadap Arsip ASN digital secara *real time* melalui *control monitor*.

F. Penyusutan Arsip ASN

1. Penyusutan Arsip ASN Digital
 - a. Daftar Nomor Identitas PNS (NIP) Arsip ASN Digital dengan Status Puna/Musnah/Statis dapat diunduh melalui DMS oleh Instansi Pemerintah.

- b. Instansi Pemerintah dan ASN tidak dapat mengakses Arsip ASN Digital melalui DMS dengan Status Musnah/Statis karena telah dialihkan ke *database* musnah tanpa memengaruhi keaslian, integritas arsip dan menjamin keamanan data.
 2. Penyusutan Arsip ASN Nondigital
 - a. Pemindahan atau Pemusnahan Arsip ASN Nondigital dilakukan terhadap NIP berstatus Punah atau Musnah yang terdapat di DMS.
 - b. Instansi Pemerintah menyerahkan Arsip ASN Nondigital Statis kepada lembaga kearsipan sesuai kewenangannya.
- G. Pembinaan dan Pengawasan Tata Kelola Arsip ASN
 1. Pembinaan Tata Kelola Arsip ASN

Pembinaan Tata Kelola Arsip ASN dilakukan melalui Bimbingan Teknis, Supervisi, Monitoring, dan Evaluasi.
 2. Pengawasan Tata Kelola Arsip ASN
 - a) Pengawasan terhadap tata kelola Arsip ASN dilakukan melalui DMS meliputi:
 - 1) Elemen dan indikator pengawasan;
 - 2) Persiapan pengawasan;
 - 3) Pengawasan pada Instansi Pemerintah;
 - 4) Formulasi dan kategori hasil pengawasan; dan
 - 5) Penghargaan dan tindak lanjut hasil pengawasan.
 - b) Petunjuk teknis lebih lanjut mengenai pengawasan tata kelola Arsip ASN dapat diunduh melalui tautan berikut:
<https://loker.bkn.go.id/index.php/s/67xQXpojDJxZNfz>.

Demikian kami sampaikan, seluruh lampiran yang tercantum dalam surat edaran ini telah selesai disusun dan disertakan secara lengkap untuk mendukung pelaksanaan Perlindungan dan Pemanfaatan Arsip Aparatur Sipil Negara melalui Document Management System.

KEPALA
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA,

^