



# **BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA**

No.1372, 2013

**BADAN NARKOTIKA NASIONAL. Arsip.  
Fasilitatif. Non Keuangan. Non Kepegawaian.  
Jadwal Retensi.**

**PERATURAN KEPALA BADAN NARKOTIKA NASIONAL  
NOMOR 5 TAHUN 2013  
TENTANG**

**JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF  
NON KEUANGAN DAN NON KEPEGAWAIAN  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**KEPALA BADAN NARKOTIKA NASIONAL,**

**Menimbang : bahwa untuk mewujudkan tata kearsipan yang dinamis sebagai suatu sistem yang komprehensif dan terpadu serta untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya perlu menetapkan Peraturan Kepala Badan Narkotika Nasional tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian;**

**Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2009 tentang Narkotika (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5062);**

**2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);**

**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 Presiden Nomor 23 Tahun 2010 tentang Badan Narkotika Nasional;
5. Keputusan Presiden Nomor 105 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Arsip Statis (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 143);
6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2009 tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian;
7. Peraturan Kepala Badan Narkotika Nasional Nomor 3 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Narkotika Nasional;
8. Peraturan Kepala Badan Narkotika Nasional Nomor 4 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Narkotika Nasional Provinsi dan Badan Narkotika Nasional Kabupaten/Kota;
9. Peraturan Kepala Badan Narkotika Nasional Nomor 15 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Badan Narkotika Nasional;

**Memperhatikan:** Surat Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor P.JRA/2/2013 tentang Persetujuan Jadwal Retensi Arsip;

**MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan : PERATURAN KEPALA BADAN NARKOTIKA NASIONAL TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF NON KEUANGAN DAN NON KEPEGAWAIAN.**

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

**Dalam peraturan Kepala Badan Narkotika Nasional ini yang dimaksud dengan:**

1. **Arsip** adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

2. **Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian** adalah arsip yang berkaitan dengan bidang non keuangan/fiskal dan non kepegawaian yang meliputi perencanaan, hukum, organisasi dan ketatalaksanaan, kearsipan, ketatausahaan dan kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, penelitian, pengkajian dan pengembangan, pendidikan dan pelatihan, perpustakaan, teknologi informasi dan komunikasi, dan pengawasan.
3. **Arsip Dinamis** adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
4. **Arsip Aktif** adalah arsip dinamis yang secara langsung dan terus menerus diperlukan dan dipergunakan dalam penyelenggaraan administrasi.
5. **Arsip Inaktif** adalah arsip dinamis yang frekuensi penggunaannya untuk penyelenggaraan administrasi sudah menurun.
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 dan/atau lembaga kearsipan.
7. **Arsiparis** adalah seseorang yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan.
8. **Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian** adalah daftar yang berisi jenis Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian beserta jangka waktu penyimpanannya sesuai dengan nilai kegunaannya dan dipakai sebagai pedoman penyusutan arsip fasilitatif perencanaan, hukum, organisasi dan ketatalaksanaan, kearsipan, ketatausahaan dan kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, penelitian, pengkajian dan pengembangan, pendidikan dan pelatihan, perpustakaan, teknologi informasi dan komunikasi, dan pengawasan.
9. **Penyusutan Arsip** adalah kegiatan pengurangan arsip dengan cara:
  - a. memindahkan arsip inaktif dari unit pengelola ke unit kearsipan dalam lingkungan lembaga negara atau badan pemerintahan masing-masing;
  - b. memusnahkan arsip yang tidak bernilai guna sesuai dengan ketentuan dan kaedah kearsipan; dan
  - c. menyerahkan arsip statis oleh unit kearsipan kepada Arsip Nasional Republik Indonesia atau dari satuan kerja perangkat daerah kepada lembaga kearsipan daerah.

10. **Pemindahan Arsip Inaktif** adalah kegiatan pengurangan arsip inaktif dan pengalihan tanggung jawab pengelolaan arsip inaktif dari unit pengelola ke unit kearsipan di lingkungan lembaga negara dan badan pemerintahan.
11. **Pemusnahan Arsip** adalah kegiatan pengurangan arsip yang tidak bernilai guna dan pengamanan informasi yang dilakukan dengan cara penghancuran fisik arsip sampai tidak dapat dikenali lagi.
12. **Penyerahan Arsip Statis** adalah kegiatan pengurangan arsip dan pengalihan tanggung jawab pengelolaan arsip statis dari lembaga pencipta arsip kepada lembaga kearsipan dalam rangka penyelamatan dan pelestarian memori kolektif dan bahan pertanggungjawaban.
13. **Nilai Guna Arsip** adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaannya bagi kepentingan pengguna arsip.
14. **Nilai Guna Primer** adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan lembaga/instansi pencipta arsip.
15. **Nilai Guna Sekunder** adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan lembaga/instansi lain dan/atau kepentingan umum di luar lembaga/instansi pencipta arsip dan kegunaannya sebagai bahan bukti dan bahan pertanggungjawaban nasional.
16. **Jenis Arsip** adalah kelompok dokumen yang diatur dalam suatu sistem pemberkasan tertentu atau dipertahankan sebagai satuan unit karena mereka tercipta dari kesamaan proses akumulasi dan pemberkasan, kesamaan aktivitas, memiliki bentuk khusus, atau karena beberapa keterkaitan erat lain yang muncul dari penerimaan, penciptaan atau penggunaannya.
17. **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.
18. **Jangka Waktu Simpan (retensi) Aktif** adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada unit pengolah. Jangka waktu simpan arsip aktif dihitung sejak arsip diciptakan mulai diregistrasi hingga selesai diproses.
19. **Jangka Waktu Simpan (retensi) Inaktif** adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada unit kearsipan/pusat arsip. Jangka waktu simpan arsip inaktif dihitung sejak habisnya masa retensi arsip aktif sampai nilai gunanya untuk kepentingan referensi berakhir.

20. “Musnah” pada kolom “Keterangan” adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis arsip dapat dimusnahkan karena jangka waktu penyimpanan telah habis dan tidak memiliki nilai guna lagi.
21. “Permanen” pada kolom “Keterangan” adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis arsip memiliki nilai guna sekunder atau nilai guna permanen, wajib diserahkan kepada Arsip Nasional Republik Indonesia/lembaga kearsipan sebagai bukti pertanggungjawaban sesuai dengan lingkup tugas dan fungsi masing-masing.
22. “Dinilai Kembali” pada kolom “Keterangan” adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis arsip belum dapat ditentukan nasib akhir apakah musnah atau permanen, sehingga perlu dilakukan penilaian kembali dan pengkajian lagi.

## **BAB II**

### **JADWAL RETENSI ARSIP**

#### **Pasal 2**

- (1) Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian merupakan daftar yang berisi jenis arsip kegiatan pokok dan kegiatan pendukung Non Keuangan dan Non Kepegawaian Badan Narkotika Nasional beserta jangka waktu penyimpanan atau retensi dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dipermanenkan, atau dinilai kembali.
- (2) Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan penyusutan arsip substantif dan fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian di lingkungan Badan Narkotika Nasional.

## **BAB III**

### **BENTUK DAN SUSUNAN JADWAL**

#### **Pasal 3**

Bentuk dan susunan Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 meliputi:

- a. kolom nomor;
- b. kolom jenis arsip;
- c. kolom jangka waktu simpan (retensi) aktif dan inaktif; dan
- d. kolom keterangan yang berisi pernyataan musnah, permanen, atau dinilai kembali.

**Pasal 4**

Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan ini.

**BAB IV****PENYUSUTAN****Pasal 5**

Penyusutan Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian di lingkungan Badan Narkotika Nasional, meliputi penyerahan arsip statis perencanaan, hukum, organisasi dan ketatalaksanaan, ketatausahaan dan kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, penelitian, pengkajian dan pengembangan, pendidikan dan pelatihan, perpustakaan, teknologi informasi dan komunikasi, dan pengawasan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari penyerahan arsip statis instansi.

**Pasal 6**

- (1) Dalam hal Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian telah habis retensinya tetapi masih digunakan untuk kepentingan tertentu maka dapat diperpanjang retensinya.
- (2) Perpanjangan retensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Tim Penilai arsip yang dibentuk oleh Kepala Badan Narkotika Nasional dan dapat didelegasikan kepada Sekretaris Utama.

**Pasal 7**

Peraturan Kepala Badan Narkotika Nasional ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan Kepala Badan Narkotika Nasional ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 7 November 2013  
KEPALA BADAN NARKOTIKA NASIONAL,

ANANG ISKANDAR

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 20 November 2013  
MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA,

AMIR SYAMSUDIN