



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.507, 2014

BNN. Jadwal. Retensi. Arsip. Kepegawaian.

**PERATURAN KEPALA BADAN NARKOTIKA NASIONAL
NOMOR 9 TAHUN 2014
TENTANG
JADWAL RETENSI ARSIP KEPEGAWAIAN
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
KEPALA BADAN NARKOTIKA NASIONAL,**

- Menimbang** : a. bahwa untuk melaksanakan tata kearsipan kepegawaian Badan Narkotika Nasional dan untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip otentik dan terpercaya perlu dilakukan penyusutan terhadap arsip kepegawaian yang dilaksanakan dengan jadwal retensi arsip;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Kepala Badan Narkotika Nasional tentang Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
2. Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2009 tentang Narkotika (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5062);

3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
4. 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);
5. Peraturan Presiden Nomor 23 Tahun 2010 tentang Badan Narkotika Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 60);
6. Peraturan Bersama Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 8 Tahun 2012 dan Nomor 15 Tahun 2012 tentang Pedoman Retensi Arsip Kepegawaian Pegawai Negeri Sipil dan Pejabat Negara (Berita Negara Nomor 228 Tahun 2013);
7. Peraturan Kepala Badan Narkotika Nasional Nomor 3 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Narkotika Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 60);
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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 247);
9. Peraturan Kepala Badan Narkotika Nasional Nomor 6 Tahun 2011 tentang Kepegawaian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 251);
10. Keputusan Presiden Nomor 105 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Arsip Statis (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 143);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KEPALA BADAN NARKOTIKA NASIONAL TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP KEPEGAWAIAN.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Badan Narkotika Nasional yang selanjutnya disingkat BNN adalah Lembaga Pemerintah Non Kementerian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada presiden.
2. 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.
3. 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.
4. Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian adalah jadwal retensi tentang pegawai di lingkungan BNN.
5. Berkas Perseorangan adalah arsip yang tercipta dalam rangka perjalanan karier pegawai di lingkungan BNN.
6. Arsip Kepegawaian adalah arsip yang tercipta dalam perjalanan karier pegawai negeri yang tercipta dalam proses pembinaan kepegawaian oleh pejabat yang berwenang.
7. Data Kepegawaian adalah informasi mengenai perkembangan karier pegawai yang disusun berdasarkan arsip kepegawaian di lingkungan BNN.
8. Penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan arsip dengan cara:
 - a. memindahkan arsip inaktif dari Unit Pengelola ke Unit Kearsipan di lingkungan BNN;
 - b. memusnahkan arsip yang tidak bernilai guna sesuai dengan ketentuan dan kaedah kearsipan; dan
 - c. menyerahkan arsip statis dari BNN kepada Arsip Nasional Republik Indonesia.
9. Nilai guna arsip adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaannya bagi kepentingan pengguna arsip.

10. Nilai guna primer adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan BNN.
11. Nilai guna sekunder adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan BNN dan/atau kepentingan umum di luar BNN dan kegunaannya sebagai bahan bukti dan bahan pertanggungjawaban nasional.
12. Jenis arsip adalah unit-unit berkas yang dicipta, diatur, dan dikelola sebagai unit karena berhubungan secara fungsi dan subjek yang merupakan hasil dari kegiatan yang sama.
13. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip.
14. Retensi aktif adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada Unit Pengolah di lingkungan BNN.
15. Retensi inaktif adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada Unit Kearsipan Pusat.
16. Keterangan Musnah adalah keterangan yang menyatakan bahwa jenis arsip dapat dimusnahkan karena jangka waktu penyimpanan telah habis dan tidak memiliki nilai guna lagi.
17. Keterangan Permanen adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis arsip memiliki nilai guna sekunder atau nilai guna permanen, wajib diserahkan kepada Arsip Nasional Republik Indonesia sebagai bukti pertanggungjawaban sesuai dengan lingkup kewenangan masing-masing.
18. Keterangan Dinilai Kembali adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis arsip belum dapat ditentukan rekomendasi akhirnya apakah dimusnahkan atau dipermanenkan, sehingga perlu dilakukan penilaian dan pengkajian kembali.

BAB II

JRA Kepegawaian

Pasal 2

- (1) JRA Kepegawaian di lingkungan BNN merupakan daftar yang berkaitan dengan arsip kepegawaian beserta jangka waktu penyimpanan atau retensi dan keterangan.
- (2) JRA Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berisi rekomendasi tentang penetapan jenis arsip dimusnahkan, dipermanenkan, atau dinilai kembali.

Pasal 3

- (1) JRA Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 meliputi:

- a. kolom nomor;
 - b. kolom jenis arsip;
 - c. kolom retensi aktif dan inaktif; dan
 - d. kolom keterangan yang berisi pernyataan musnah, permanen, atau dinilai kembali.
- (2) Retensi aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dihitung sejak arsip diciptakan mulai dari registrasi hingga selesai diproses.
 - (3) Retensi inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dihitung sejak habisnya masa retensi aktif sampai nilai gunanya untuk kepentingan referensi berakhir.
 - (4) Jenis arsip dan JRA Kepegawaian di lingkungan BNN tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan ini.

Pasal 4

- (1) Arsip Kepegawaian yang telah habis retensinya dapat diperpanjang untuk kepentingan tertentu.
- (2) Perpanjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Tim Penilai Arsip.
- (3) Tim Penilai Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibentuk oleh Kepala BNN dan dapat didelegasikan kepada Sekretaris Utama.

Pasal 5

Peraturan Kepala BNN ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Kepala BNN ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 15 April 2014
KEPALA BADAN NARKOTIKA NASIONAL,

ANANG ISKANDAR

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 17 April 2014
MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

AMIR SYAMSUDIN