



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

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 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

- 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

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

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
BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2013 NOMOR 1372

JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF NON KEUANGAN DAN NON KEPEGAWAIAN
BADAN NARKOTIKA NASIONAL

I PERENCANAAN				
NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN (RETENSI)		Keterangan
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
1	Pokok-pokok kebijakan dan strategi pembangunan			
	a Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN)	Selama berlaku	4 tahun	Permanen
	b Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Master plan (RPJP)	Selama berlaku	4 tahun	Permanen
	c Rencana Strategis	Selama berlaku	4 tahun	Permanen
2	Program Kerja Tahunan			
	a Usulan Unit kerja beserta data pendukung	2 tahun	-	Musnah, kecuali draf akhir
	b Usulan Badan Narkotika Nasional	2 tahun	3 tahun	Musnah, kecuali draf akhir
	b Program Kerja Tahunan Unit Kerja	1 tahun	2 tahun	Musnah, setelah masuk laporan tahunan instansi
	c Program Kerja Tahunan Badan Narkotika Nasional	2 tahun	3 tahun	Permanen
3	Penetapan/ Kontrak Kerja			
	a Kepala Badan Narkotika Nasional	3 tahun	4 tahun	Permanen
	b Pimpinan unit kerja	3 tahun	4 tahun	Musnah, kecuali Eselon I

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN (RETENSI)		Keterangan
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
4	Laporan			
	a Laporan Insidental	2 tahun	4 tahun	Dinilai kembali
	b Laporan Berkala			
	1) Laporan Bulanan Unit Kerja	1 tahun	1 tahun	Musnah, setelah menjadi laporan triwulanan
	2) Laporan Triwulanan Unit Kerja	1 tahun	1 tahun	Musnah, setelah menjadi laporan semesteran
	3) Laporan Semesteran Unit Kerja	1 tahun	2 tahun	Musnah, setelah menjadi laporan tahunan
	4) Laporan Tahunan Unit Kerja	2 tahun	3 tahun	Musnah, setelah menjadi laporan tahunan instansi
	5) Laporan Tahunan Badan Narkotika Nasional	2 tahun	4 tahun	Permanen
	c Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)			
	1) LAKIP Unit Kerja	1 tahun	2 tahun	Musnah
5	Evaluasi Program			
	a Evaluasi program unit kerja	2 tahun	4 tahun	Musnah, setelah masuk laporan program instansi
	b Evaluasi program instansi	2 tahun	4 tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN (RETENSI)		Keterangan
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
II HUKUM				
1	Program Legislasi:			
	a. Bahan/materi program legislasi nasional dari Badan Narkotika Nasional	1 tahun	2 tahun	Dinilai Kembali
	b Program legislasi Badan Narkotika Nasional	2 tahun	3 tahun	Permanen
2	Rancangan peraturan perundang-undangan	Sampai dengan	4 tahun	Permanen
	- Rancangan Undang-undang dan atau Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang, rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum sampai diundangkan	diundangkan		
	- Rancangan Peraturan Pemerintah, rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum sampai diundangkan			
	- Rancangan Peraturan/Keputusan/Instruksi Presiden, rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum sampai diundangkan			
3	Peraturan Kepala Badan Narkotika Nasional (mulai dari rancangan awal sampai rancangan akhir dan telaah hukum)	Selama berlaku	5 tahun	Permanen
4	Keputusan/ ketetapan pimpinan Badan Narkotika Nasional (mulai dari rancangan awal sampai rancangan akhir dan telaah hukum)	Selama berlaku	5 tahun	Dinilai Kembali, kecuali yang bersifat pengaturan Permanen
	a Keputusan Kepala Badan Narkotika Nasional			
	b Keputusan pejabat eselon I/ II			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN (RETENSI)		Keterangan
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
5	Instruksi/ Surat Edaran mulai dari rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum a Instruksi/ Surat Edaran Kepala Badan Narkotika Nasional b Instruksi/Surat Edaran pejabat eselon I/ II	Selama berlaku	5 tahun	Dinilai Kembali, kecuali yang bersifat pengaturan Permanen
6	Surat perintah: a Surat perintah Kepala Badan Narkotika Nasional b Surat perintah pejabat setingkat eselon I/ II	Selama berlaku Selama berlaku	- -	Dinilai Kembali Dinilai Kembali
7	Standar/ pedoman/ prosedur kerja/ petunjuk pelaksanaan/ petunjuk teknis yang bersifat nasional/ regional/ instansional termasuk rancangan awal sampai dengan rancangan akhir	Selama berlaku	3 tahun	Asli permanen, hasil cetak musnah
8	Pedoman penyelenggaraan persidangan dan rapat Badan Narkotika Nasional	1 tahun	4 tahun	Musnah, kecuali master permanen
9	Nota Kesepahaman/ Memorandum of Understanding (MoU)/ Kontrak/ Perjanjian Kerja sama Dalam Negeri dan Luar Negeri	Selama berlaku	5 tahun	Permanen
10	Dokumentasi hukum Undang-undang, Peraturan Pemerintah, Keputusan Presiden, dan Peraturan-peraturan yang dijadikan referensi	Sampai dengan tidak berlaku	-	Simpan di perpustakaan

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN (RETENSI)		Keterangan
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
11	Sosialisasi/ penyuluhan/ pembinaan hukum - Berkas yang berhubungan dengan kegiatan sosialisasi atau penyuluhan hukum - Laporan hasil Pelaksanaan Sosialisasi Penyuluhan Hukum	2 tahun	3 tahun	Musnah
12	Bantuan/ konsultasi hukum/advokasi Berkas tentang pemberian bantuan/konsultasi hukum (Pidana, Perdata, Tata Usaha Negara dan Agama)	1 tahun setelah diperoleh keputusan berkekuatan hukum tetap	3 tahun	Dinilai kembali
13	Kasus/ sengketa hukum a Pidana Berkas tentang kasus/ sengketa pidana, baik kejahatan maupun pelanggaran: - proses verbal mulai dari penyelidikan, penyelidikan sampai dengan vonis - berkas pembelaan dan bantuan hukum - telaah hukum opini hukum b Perdata Berkas tentang kasus/ sengketa perdata: - proses verbal mulai dari penyelidikan, penyeleidikan sampai dengan vonis - berkas pembelaan dan bantuan hukum - telaah hukum dan opini hukum	1 tahun sampai keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban 1 tahun sampai keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	3 tahun 3 tahun	Dinilai kembali Dinilai kembali

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN (RETENSI)		Keterangan
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c Tata Usaha Negara Berkas tentang kasus/ sengketa Tata Usaha Negara: - proses verbal mulai dari penyelidikan, penyeleidikan sampai dengan vonis - berkas pembelaan dan bantuan hukum - telaah hukum dan opini hukum	1 tahun sampai keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	3 tahun	Dinilai kembali
	d Arbitrase Berkas tentang kasus/ sengketa Arbitrase: - proses verbal mulai dari penyelidikan, penyeleidikan sampai dengan vonis - berkas pembelaan dan bantuan hukum - telaah hukum dan opini hukum	1 tahun sampai keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	3 tahun	Dinilai kembali
	14 Perizinan Berkas perijinan sejak permohonan sampai dengan diterbitkannya surat ijin	sampai dengan ijin diperbaharui	3 tahun	Dinilai kembali
15	Hak atas Kekayaan Intelektual (HaKI) - Hak cipta	Sampai dengan HaKI diperbaharui	2 tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN (RETENSI)		Keterangan
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
III ORGANISASI DAN KETATALAKSANAAN				
1	Struktur organisasi di lingkungan Badan Narkotika Nasional a Pembentukan b Pengubahan c Pembubaran	Selama berlaku	5 tahun	Permanen
2	Uraian jabatan dan tata kerja	Selama berlaku	5 tahun	Permanen
3	Evaluasi kelembagaan	1 tahun	5 tahun	Permanen
4	Standar kompetensi jabatan struktural dan fungsional	Selama berlaku	5 tahun	Permanen
IV KEARSIPAN				
1	Administrasi persuratan a Buku agenda b Lembar pengantar/ buku ekspedisi	1 tahun 1 tahun	2 tahun -	Musnah Musnah
2	Penyimpanan dan pemeliharaan arsip a Daftar arsip b Pemeliharaan arsip dan ruang penyimpanan (seperti kegiatan fumigasi) c Daftar pencarian arsip	Selama dipergunakan 1 tahun Selama dipergunakan	- 2 tahun -	Musnah Musnah Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN (RETENSI)		Keterangan
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
3	Layanan arsip (peminjaman, penggunaan arsip)	1 tahun	2 tahun	Musnah
4	Persetujuan Jadwal Retensi Arsip (JRA)	Sampai ditetapkan	3 tahun	Permanen
5	Penyusutan arsip			
	a Pemindahan arsip inaktif			
	- Berita acara pemindahan	Selama berlaku	2 tahun	Musnah
	- Daftar arsip yang dipindahkan			
	b Pemusnahan arsip yang tidak bernilai guna			
	- Berita acara pemusnahan	2 tahun	3 tahun	Permanen
	- Daftar arsip yang dimusnahkan			
	- Rekomendasi/ pertimbangan/ pemusnahan arsip dari instansi terkait			
	- Surat Keputusan pemusnahan			
	c Penyerahan arsip statis			
	- Berita acara serah terima arsip	2 tahun	3 tahun	Permanen
	- Daftar arsip yang diserahkan			
6	Pembinaan kearsipan:			
	- Apresiasi/ sosialisasi/ penyuluhan kearsipan/ lokakarya/ workshop	1 tahun	2 tahun	Musnah
	- Bimbingan teknis			
	- Supervisi dan monitoring			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN (RETENSI)		Keterangan
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
V KETATAUSAHAAN DAN KERUMAHTANGGAN				
1	Telekomunikasi: Administrasi penggunaan/ langganan peralatan telekomunikasi meliputi: telepon, faksimile, radio, teleks, TV kabel, dan internet Administrasi penggunaan/ langganan peralatan telekomunikasi meliputi: telepon, faksimile, radio, teleks, TV kabel, dan internet	1 tahun	-	Musnah
2	Perjalanan dinas: - Dalam negeri - Luar negeri	2 tahun	3 tahun	Musnah
3	Administrasi penggunaan fasilitas kantor meliputi permintaan dan penggunaan ruang, gedung, kendaraan, wisma, rumah dan fasilitas kantor lainnya	2 tahun	-	Musnah
4	Risalah/ notulen rapat a Rapat Kepala Badan Narkotika Nasional / pimpinan b Rapat staf	1 tahun 1 tahun	4 tahun 4 tahun	Permanen Dinilai kembali
5	Administrasi penyediaan konsumsi dan akomodasi	2 tahun	-	Musnah
6	Pengurusan kendaraan dinas: - pengurusan surat-surat kendaraan dinas - pemeliharaan dan perbaikan - pengurusan kehilangan dan masalah kendaraan	2 tahun	3 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN (RETENSI)		Keterangan
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
7	Pemeliharaan gedung dan taman: - Pertamanan/ landscaping - Penghijauan - Perbaikan gedung - Perbaikan rumah dinas/ wisma - Kebersihan gedung dan taman	2 tahun	3 tahun	Musnah
8	Pengelolaan jaringan listrik, air, telpon dan komputer: - Perbaikan/ pemeliharaan - Pemasangan	2 tahun	3 tahun	Musnah
9	Ketertiban dan keamanan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	a Pengamanan, penjagaan dan pengawal terhadap pejabat, kantor, dan rumah dinas: 1) Daftar nama satuan pengamanan 2) Daftar jaga/ daftar piket 3) Catatan gangguan/ pelanggaran/ kejadian 4) Surat ijin keluar masuk orang atau barang			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN (RETENSI)		Keterangan
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b Laporan ketertiban dan keamanan			
	1) Kehilangan			
	2) Kerusakan			
	3) Kecelakaan			
	4) Gangguan			
10	Administrasi pengelolaan parkir	2 tahun	-	Musnah
11	Administrasi pakaian dinas pegawai, satpam, petugas kebersihan, dan pegawai lainnya	2 tahun	-	Musnah
12	Administrasi kriptophone persandian	2 tahun	-	Musnah
13	Administrasi Pengelolaan senjata Api			
	- Hasil Pemeriksaan Psikologi	1 tahun	2 tahun	Musnah
	- Surat Izin kepemilikan senjata Api	Selama ijin masih berlaku	-	Musnah
	- Surat Izin Menggunakan/ Membawa Senjata Api dan Amunisi bagi kelengkapan Tugas	Selama ijin masih berlaku	-	Musnah
	- Surat Ijin Rekomendasi Angkut Senjata Api Untuk Tugas Penyidik dan Penyelidik Badan Narkotika Nasional	Selama ijin masih berlaku	-	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN (RETENSI)		Keterangan
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
14	- Kartu Ijin Penguasaan Pinjam Pakai Senjata Api	Selama ijin masih berlaku	-	Musnah
	Administrasi personil Pengamanan	2 tahun	-	Musnah
VI HUBUNGAN MASYARAKAT				
1	Keprotokolan: a Penyelenggaraan acara kedinasan (upacara, pelantikan, peresmian, dan jamuan termasuk acara peringatan hari-hari besar) b Buku Tamu c Agenda kegiatan pimpinan Badan Narkotika Nasional d Kunjungan dinas dalam dan luar negeri 1) Kunjungan dinas Kepala Badan Narkotika Nasional 2) Kunjungan dinas Eselon I 3) Kunjungan dinas pejabat lain/pegawai e Daftar nama/ alamat kantor/ pejabat	 1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun Selama berlaku	 3 tahun 2 tahun 4 tahun 4 tahun 4 tahun 3 tahun -	 Musnah Musnah, kecuali memuat pejabat negara/ tokoh nasional Permanen Musnah Permanen Dinilai kembali Musnah Musnah
2	Dokumentasi/ liputan kegiatan dinas pimpinan, acara kedinasan, dan peristiwa-peristiwa bidang masing-masing, dalam berbagai media: kertas/ foto/ video/ rekaman suara/ multimedia	2 tahun	3 tahun	Musnah, kecuali master dinilai kembali

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN (RETENSI)		Keterangan
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	1) Kepala Badan Narkotika Nasional	1 tahun	4 tahun	Permanen
	2) Eselon I	1 tahun	4 tahun	Dinilai kembali
	3) Pejabat lain/ pegawai	1 tahun	3 tahun	Musnah
3	Pengumpulan, pengolahan dan penyajian informasi kelembagaan:			
	a Kliping koran	1 tahun	4 tahun	Musnah, kecuali yang berkaitan dengan kasus tertentu, dinilai kembali
	b Brosur/ leaflet/ poster/ plakat	1 tahun	2 tahun	Musnah, kecuali master Dinilai Kembali
	c Pengumuman/ pemberitaan	1 tahun	2 tahun	Musnah
4	Hubungan antar lembaga negara dan badan pemerintahan/ instansi:			
	a Hubungan antar lembaga pemerintah	1 tahun	4 tahun	Dinilai kembali
	b Hubungan dengan organisasi sosial/ LSM	1 tahun	4 tahun	Dinilai kembali
	c Hubungan dengan perusahaan	1 tahun	4 tahun	Dinilai kembali
	d Hubungan dengan perguruan tinggi/ sekolah	1 tahun	4 tahun	Dinilai kembali
	e Hubungan dengan perguruan tinggi/ sekolah mengenai magang, pendidikan sistim ganda (PSG)/ praktek kerja lapangan (PKL)	1 tahun	2 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN (RETENSI)		Keterangan
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
5	f Forum kehumasan (Bakohumas/ Perhumas)	1 tahun	2 tahun	Musnah
	g Hubungan dengan media massa:			
	1) Siaran pers/ konferensi pers/ press release/wawancara	1 tahun	4 tahun	Musnah, kecuali Kepala BNN permanen
	2) Kunjungan wartawan/peliputan	1 tahun	2 tahun	Musnah
	Dokumen Persidangan dan Rapat (Bahan Sidkab, Rapat Terbatas, Rakor Tingkat instansi, RDP DPR/ DPD RI, Pidato Kepala Badan Narkotika Nasional)			
	a Bahan sidang kabinet	1 tahun	4 tahun	Permanen
	b RDP DPR/ DPD RI			
	c Rakor tingkat instansi termasuk hasil rumusan dan transkrip	1 tahun	4 tahun	Permanen
	d Bahan rapat terbatas instansi	1 tahun	4 tahun	Permanen
	e Pidato Kepala Badan Narkotika Nasional	1 tahun	4 tahun	Permanen
	f Bahan Pidato Kenegaraan Presiden Bidang P4GN	1 tahun	4 tahun	Permanen
6	Penerbitan majalah, buletin, koran dan jurnal	1 tahun	3 tahun	Musnah kecuali master Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN (RETENSI)		Keterangan
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
7	Publikasi melalui media cetak maupun elektronik	1 tahun	3 tahun	Musnah kecuali master Permanen
8	Pameran/sayembara/ lomba/ festival/ pembuatan spanduk dan iklan	1 tahun	4 tahun	Dinilai kembali
9	Penghargaan/ tanda kenang-kenangan	2 tahun	3 tahun	Permanen
	Administrasi pemberian penghargaan/ tanda kenang-kenangan kepada masyarakat yang memiliki jasa prestasi besar			
10	Ucapan terima kasih, ucapan selamat, bela sungkawa, permohonan maaf	1 tahun	-	Musnah
VII KEPUSTAKAAN				
1	Penyimpanan Deposit Bahan Pustaka			
	a Bukti Penerimaan Koleksi Bahan Pustaka Deposit	2 tahun	3 tahun	Musnah
	b Administrasi pengelolaan Deposit Bahan Pustaka	2 tahun	3 tahun	Musnah
2	Pengadaan dan Pengolahan Bahan Pustaka			
	a Buku induk koleksi	Sampai tidak dipergunakan	3 tahun	Vital
	b Daftar buku terseleksi	1 tahun	3 tahun	Musnah
	c Daftar buku dalam pemesanan	1 tahun	2 tahun	Musnah
	d Daftar buku dan permintaan	1 tahun	2 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN (RETENSI)		Keterangan
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	e Daftar penerimaan bahan pustaka hasil pembelian, hadiah deposit, hibah	1 tahun	2 tahun	Musnah
	f Daftar pengiriman Bahan Pustaka Surplus	1 tahun	2 tahun	Musnah
	g Lembar kerja pengolahan BP (Boram, Pengkatalogan)	1 tahun	2 tahun	Musnah
	h Shelf List/Jajaran Kartu utama (master list)	Sampai tidak dipergunakan	2 tahun	Musnah
	i Daftar tambahan Buku (Assesion list)	2 tahun	3 tahun	Musnah
	j Daftar/jajaran kendali (Subyek dan Pengarang)	Selama dipergunakan	2 tahun	Musnah
VIII TEKNOLOGI INFORMASI				
1	Rencana Strategis/master plan Pembangunan Sistem Informasi (SIM)	Selama berlaku	5 tahun	Permanen
2	Dokumentasi Arsitektur dan implementasi - Sistem Informasi - Sistem Aplikasi - Infrastruktur	1 tahun	5 tahun	Dinilai kembali
4	Perekaman dan Pemutakhiran Data: - Formulir Isian - Daftar Petugas Perekaman - Jadwal Pelaksanaan - Laporan hasil perekaman dan pemutakhiran data	1 tahun	5 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN (RETENSI)		Keterangan
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
5	Migrasi Sistem Aplikasi dan Data: - Perencanaan Migrasi - Pelaksanaan Migrasi - Berita Acara Kegiatan Migrasi - Daftar sistem aplikasi dan data yang dimigrasi - Laporan hasil migrasi	1 tahun	3 tahun	Dinilai Kembali
6	Dokumen hosting: - Formulir permintaan hosting - Laporan hasil uji kelayakan - Laporan pelaksanaan hosting	1 tahun	3 tahun	Dinilai Kembali
7	Layanan Back-up Data Digital	1 tahun	2 tahun	Dinilai Kembali
IX PENGAWASAN				
1	Rencana Pengawasan - a Rencana Strategis Pengawasan - b Rencana Kerja Tahunan - c Rencana dan Penetapan Kinerja Tahunan - d Rakor Pengawasan Tingkat Nasional	5 tahun	10 tahun	Permanen
		2 tahun	3 tahun	Permanen
		2 tahun	3 tahun	Permanen
		2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN (RETENSI)		Keterangan
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
2	Pelaksanaan Pengawasan			
	a - Laporan Hasil Audit (LHA), Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), Laporan Hasil Pemeriksaan Operasional (LHPO), Laporan Hasil Evaluasi (LHE), Laporan Akuntan (LA), Laporan Auditor Independen (LAI) yang memerlukan tindak lanjut (TL)	setelah tindak lanjut selesai	3 tahun	Dinilai kembali
	- Laporan Hasil Audit Investigasi (LHAI) yang mengandung unsur Tindak Pidana Korupsi (TPK) dan memerlukan tindak lanjut	Setelah keputusan mempunyai kekuatan hukum tetap	3 tahun	Permanen
	b - Laporan Hasil Audit (LHA), Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) Laporan Hasil Pemeriksaan Operasional (LHPO), Laporan Hasil Evaluasi (LHE), Laporan Akuntan (LA), Laporan Auditor Independen (LAI) yang tidak memerlukan tindak lanjut (TL)	2 tahun	3 tahun	Musnah
	- Laporan Hasil Audit Investigasi (LHAI) yang mengandung unsur Tindak Pidana Korupsi (TPK) dan tidak memerlukan tindak lanjut	Setelah keputusan mempunyai kekuatan hukum tetap	3 tahun	Dinilai kembali
	c Hasil Tindak lanjut Pemeriksaan Kasus Etik dan Korupsi Pegawai Penugasan BNN Kepada Instansi Induk Termasuk Pemeriksaan Awal dan Laporan	2 tahun setelah ditindaklanjuti	6 tahun	Dinilai kembali
	d Laporan Perkembangan Penanganan Surat Pengaduan Masyarakat	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	e Laporan Pemutakhiran Data Tindak Lanjut Temuan	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN (RETENSI)		Keterangan
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	f Laporan Perkembangan Barang Milik Negara	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	g Laporan Kegiatan Pendampingan Penyusunan Laporan Keuangan dan Review instansi	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	h Laporan Pegawai BNN yang dikenakan Sanksi Hukuman Disiplin	2 tahun setelah disampaikan kepada Banerakat	3 tahun	Dinilai kembali
X PERLENGKAPAN				
1	Rencana Kebutuhan Barang			
	a. Unit Kerja	2 tahun	-	Musnah
	b. instansi	1 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
2	Pengadaan Barang	1 tahun setelah pemeriksaan	10 tahun	Dinilai kembali
	a. Telaahan pelaksanaan lelang/ pemilikan/ penunjukan langsung			
	b. dokumen lelang			
	- Barang Inventaris Kantor/barang bergerak, (penawaran pengumuman pemenang, daftar rekanan, sampai dengan kontrak dan serah terima barang.			
	- Barang Investasi (penawaran pengumuman pemenang, daftar rekanan, sampai dengan kontrak dan serah terima barang.			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN (RETENSI)		Keterangan
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
3	Penyimpanan barang dan distribusi	1 tahun setelah pemeriksaan	10 tahun	Dinilai kembali
	a Penyimpanan inventaris kekayaan negara			
	- surat bukti barang masuk			
	- surat bukti pengeluaran barang			
	b Pendistribusian			
	- Surat jalan			
4	Pengelolaan Barang Milik Negara (BMN)			
	a SIMAK BMN	1 tahun setelah tahun anggaran	2 tahun	Dinilai kembali
	b Pembukuan BMN	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	- Daftar barang kuasa/ pengguna			
	- Kartu identitas barang			
	- Buku penerimaan PNPB			
	c Daftar barang ruangan	1 tahun setelah diperbaharui	-	Dinilai kembali

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN (RETENSI)		Keterangan
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	d Inventarisasi BMN - Keputusan pembentukan tim - Rencana kerja pelaksanaan inventarisasi - Kertas kerja inventarisasi - Berita acara inventarisasi - Daftar inventaris/Buku barang/Daftar barang lainnya - Laporan hasil inventarisasi	selama barang ada	-	Vital
	e Laporan BMN - Laporan kondisi barang - Laporan barang kuasa pengguna - Berita acara rekonsiliasi eksternal dan internal - Laporan persediaan habis pakai - Laporan persediaan tidak habis pakai	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
		2 tahun	3 tahun	Musnah

Paraf:
1.Konseptor/Kabag TU :.....
2.Direktur Hukum :.....
3.Deputi Hukker :.....
4.Karo Umum :.....

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 7 November 2013

KEPALA BADAN NARKOTIKA NASIONAL,

ANANG ISKANDAR