



# **BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA**

No.1656, 2018

BNPP.JRA.

PERATURAN BADAN NASIONAL PENGELOLA PERBATASAN  
NOMOR 8 TAHUN 2018  
TENTANG  
JADWAL RETENSI ARSIP BADAN NASIONAL PENGELOLA PERBATASAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN NASIONAL PENGELOLA PERBATASAN,

- Menimbang : a. bahwa untuk memberdayakan arsip dalam pelaksanaan tugas Badan Nasional Pengelola Perbatasan secara efektif dan efisien guna tercapainya tertib pelaksanaan penyusutan arsip sebagai bukti bahan akuntabilitas kinerja instansi dan aparatur, perlu disusun jadwal retensi arsip di lingkungan Badan Nasional Pengelola Perbatasan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Badan Nasional Pengelola Perbatasan tentang Jadwal Retensi Arsip Badan Nasional Pengelola Perbatasan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2008 tentang Wilayah Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 177, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4925);
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 12 Tahun 2010 tentang Badan Nasional Pengelola Perbatasan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 44 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2010 tentang Badan Nasional Pengelola Perbatasan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 79);
5. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2009 tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian;
6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2013 tentang Pedoman Retensi Arsip Keuangan sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2017 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2013 tentang Pedoman Retensi Arsip Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 622);
7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penyusunan Pedoman Retensi Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 550);
8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2017 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Kepegawaian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1819);
9. Peraturan Kepala Badan Nasional Pengelola Perbatasan Nomor 5 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Tetap Badan Nasional Pengelola Perbatasan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 886);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BADAN NASIONAL PENGELOLA PERBATASAN TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP BADAN NASIONAL PENGELOLA PERBATASAN.

Pasal 1

Dalam Peraturan Kepala Badan 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 Dinamis adalah Arsip yang digunakan Secara Langsung dalam kegiatan Pencipta Arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
3. Arsip Statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan.
4. Arsip fasilitatif adalah arsip yang berkaitan dengan bidang fasilitatif.
5. Arsip substantif adalah arsip yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Badan Nasional Pengelola Perbatasan.
6. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip.
7. Retensi Aktif adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada Unit Pengolah.
8. Retensi Inaktif adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada Unit Kearsipan/Pusat Arsip.
9. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi paling sedikit jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip yang dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman

penyusutan dan penyelamatan arsip.

10. Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif, yang selanjutnya disebut JRA Fasilitatif, adalah daftar yang berisi jenis arsip fasilitatif beserta jangka waktu penyimpanannya sesuai dengan nilai kegunaannya dan dipakai sebagai pedoman penyusutan arsip fasilitatif.
11. Jadwal Retensi Arsip Substantif adalah daftar yang berisi jenis Arsip Substantif beserta jangka waktu penyimpanannya sesuai dengan nilai kegunaannya dan dipakai sebagai pedoman penyusutan arsip substantif.
12. Unit Pengelola adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
13. Keterangan Musnah adalah keterangan yang menyatakan bahwa jenis arsip dapat dimusnahkan karena jangka waktu penyimpanan telah habis dan tidak memiliki nilai guna lagi.
14. Keterangan Permanen adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis arsip yang memiliki nilai guna sekunder atau nilai guna permanen, wajib diserahkan kepada Arsip Nasional Republik Indonesia sebagai bukti pertanggungjawaban sesuai dengan lingkup kewenangan masing-masing.
15. Badan Nasional Pengelola Perbatasan yang selanjutnya disingkat BNPP adalah Badan Nasional Pengelola Batas Wilayah Negara dan Kawasan Perbatasan sebagaimana dimaksud Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2008 tentang Wilayah Negara.

## Pasal 2

Arsip di Lingkungan BNPP terdiri atas:

- a. Arsip fasilitatif; dan
- b. Arsip substantif.

### Pasal 3

- (1) Arsip fasilitatif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a meliputi:
  - a. Kepegawaian;
  - b. Keuangan;
  - c. Perencanaan;
  - d. Hukum;
  - e. Organisasi dan Ketatalaksanaan;
  - f. Kearsipan;
  - g. Ketatausahaan dan kerumahtanggaan;
  - h. Perlengkapan;
  - i. Hubungan Masyarakat;
  - j. Kepustakaan;
  - k. Teknologi Informasi dan Komunikasi; dan
  - l. Pengawasan.
- (2) Arsip Substansif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b meliputi:
  - a. Pengelolaan Batas Wilayah Negara;
  - b. Pengelolaan Potensi Kawasan Perbatasan; dan
  - c. Pengelolaan Infrastruktur Kawasan Perbatasan.

### Pasal 4

- (1) Arsip di lingkungan BNPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dilakukan JRA.
- (2) JRA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

### Pasal 5

- (1) Retensi arsip dihitung sejak arsip diciptakan dan diregistrasi hingga pokok masalah pada naskah selesai diproses
- (2) Retensi arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. retensi aktif; dan
  - b. retensi inaktif.