



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.