



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

JADWAL RETENSI ARSIP KEPEGAWAIAN
BADAN NARKOTIKA NASIONAL

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
1	1 Formasi Pegawai			
	a Usulan dari Unit Kerja	2 tahun setelah tahun anggaran	2 tahun	Musnah
	1) Analisis Jabatan 2) Beban Kerja			
	b Usul Permisian Formasi kepada Menpan dan RB dan Kepala BKN	2 tahun setelah tahun anggaran	3 tahun	Musnah
	c Perselesaian Formasi dari Menpan dan RB	2 tahun setelah tahun anggaran	3 tahun	Musnah
	d Penetapan Formasi	2 tahun setelah tahun anggaran	3 tahun	Musnah
	e Penetapan Formasi Khusus	2 tahun setelah tahun anggaran	3 tahun	Permanen
2	2 Pengadaan Pegawai			
	a Proses Pencrimaan Pegawai, meliputi : - Pengumuman - Seleksi administrasi - Penanggilan peserta tes - Pelaksanaan ujian tertulis - Koprusan hasil ujian tertulis	2 tahun setelah semua diangkat PNS	2 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
		<ul style="list-style-type: none"> - Pelaksanaan ujian Kesehatan - Pelaksanaan tes kemampuan bidang - Wawancara - Keputusan kelulusan 		
	b	Penetapan Pengumuman Kelulusan	2 tahun setelah semua diangkat PNS	2 tahun
c	Berkas Lamaran yang Tidak Diterima	1 tahun setelah Tahun anggaran	-	Musnah
d	Nota Usul dan Kelengkapan Penetapan NIP	-	-	Masuk berkas perseorangan
		1) Surat lamaran	-	
		2) Ijazah	-	
		3) SKKK	-	
		4) Kartu Kuning	-	
		5) Surat Keterangan Kesehatan	-	
e	Nota Usul Penganjutan CPNS Menjadi PNS lebih 2 Tahun	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Masuk berkas perseorangan
f	Surat Keputusan CPNS/ PNS Koloktf	2 tahun setelah pelantikan SK ditetapkan	3 tahun	Dinilai kembali
3	Pembinaan Karier Pegawai			
a	<ul style="list-style-type: none"> Diklat/ Kursus/ Magang/ Ujian Dinas/ Ijin Belajar Pegawai Surat Perintah/ Surat Tugas/ SK/ Surat Izin Laporan Kegiatan Pengembangan Diri 	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah
b	Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Latihan (STTP/L) Sertifikat	-	-	Masuk berkas perseorangan

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN (RETENSI)		KETERANGAN			
		AKTIF	INAKTIF				
1	2	3	4	5			
					1 tahun setelah SK ditetapkan	3 tahun	Musnah
		1 tahun setelah SK ditetapkan	3 tahun	Musnah			
		1 tahun	-	Musnah			
		1 tahun	2 tahun	Masuk berkas perseorangan			
		1 tahun anggaran berjalan	2 tahun	Musnah kecuali SK PAK masuk berkas perseorangan			
		1 tahun anggaran berjalan	2 tahun	Musnah			
		1 tahun anggaran berjalan	2 tahun	Musnah, kecuali BAP & SK masuk berkas perseorangan			
		2 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah kecuali SK Masuk berkas perseorangan			
		1 tahun setelah memperoleh keputusan tetap	5 tahun	Dirilai kembali, kecuali SK Penetapan masuk berkas perseorangan			
4	Penyelesaian Pengelolaan Keberatan Pegawai	-	-	Masuk berkas perseorangan			
		-	-	Masuk berkas perseorangan			
		-	-	Masuk berkas perseorangan			
5	Mutasi Pegawai	1 tahun setelah SK & Petikan ditetapkan	2 tahun	Musnah, kecuali nota, SK & Petikan masuk berkas perseorangan			
					-	-	Masuk berkas perseorangan
					-	-	Masuk berkas perseorangan
a	Alih Status, Pindah Instansi, Pindah Wilayah Kerja, Diperbantukan, Dipekerjakan, Penugasan Sementara, Mutasi antar Unit Kerja, Mutasi antar Perwakilan, Pemindahan Sementara	-	-	-			
					b	Nota Persetujuan/ Partimbangan Kepala BKN	-

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN (RETENSI)		KETERANGAN	
		AKTIF	INAKTIF		
1	2	3	4	5	
	d	Mutasi Keluarga - Surat izin pernikahan/ perceraian - Surat penolakan izin pernikahan/ perceraian - Akta nikah/cerai - Akta kelahiran anak - Surat keterangan meninggal dunia	-	-	Masuk berkas perseorangan
	e	Usul Kenaikan Pangkat/ Golongan/ Jabatan	1 tahun setelah SK & Petikan ditetapkan	2 tahun	Musnah, kecuali nota, SK & Petikan masuk berkas perseorangan
	f	Usul Pengangkatan, Pembebasan Sementara dan Pemberhentian dalam Jabatan Struktural/ Fungsional	1 tahun setelah SK & Petikan ditetapkan	2 tahun	Musnah, kecuali nota, SK & Petikan masuk berkas perseorangan
	g	Usul Penetapan Perubahan Data Dasar/ Status/ Kedudukan Hukum Pegawai	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah, kecuali Surat: Persetujuan dan SK masuk berkas perseorangan
	h	Peninjauan Masa Kerja	2 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah, kecuali nota & SK masuk berkas perseorangan
	i	Berkas Baportjaka:	1 tahun setelah SK ditetapkan	5 tahun	Musnah
	6. Administrasi Pegawai				
	a	Surat Perintah Dinas/ Surat Tugas	2 tahun setelah pelaksanaan	2 tahun	Musnah, kecuali SK masuk berkas perseorangan
	b	Cuti Besar	1 tahun setelah SK ditetapkan	-	Masuk berkas perseorangan
c	Cuti Sakit, Cuti Bersalin, Cuti Tahunan	1 tahun setelah pelaksanaan	2 tahun	Musnah	

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN (RETENSI)		KETERANGAN		
		AKTIF	INAKTIF			
1	2	3	4	5		
	d	Cuti Alasan Penting	1 tahun setelah pelaksanaan	2 tahun	Musnah	
	e	Cuti Diluar Tanggungan Negara (CLTN)	3 tahun setelah pelaksanaan	-	Masuk berkas perseorangan	
	f	Dokumentasi Identitas Pegawai	1 tahun setelah identitas diterapkan	2 tahun	Musnah	
7	Kesejahteraan Pegawai	- Usul penetapan Kartu Pegawai/ KPE/ Kans/ Karsu				
		- Keanggotaan Organisasi Profesi / Kodinasan				
		- Laporan Pajak Penghasilan Pribadi (LP2P)/ SPT Tahunan/ NPWP				
		- Keterangan Penerimaan Pembayaran Penghasilan Pegawai (KP4)				
g	Berkas Kepegawaian dan Daftar Urut Kepangkatan (DUK)	2 tahun	-	Musnah		
h	Berkas pengurusan kenaikan gaji berkala	2 tahun	1 tahun	Musnah		
7	Kesejahteraan Pegawai	2 tahun	-	Musnah		
a	Berkas tentang Layanan Pemeliharaan Kesehatan Pegawai					
b	Berkas tentang Bimbingan Rohani Pegawai					
c	Berkas tentang Layanan Asuransi Pegawai					
d	Berkas tentang Layanan Tabungan Perumahan					
e	Berkas tentang Layanan Bantuan Sosial					
f	Berkas tentang Layanan Kesenian dan Olahraga					
g	Berkas tentang Layanan Pengurusan Jenazah					
h	Berkas tentang Layanan Antar Jemput					

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	i Berkas tentang Layanan Pakaian Dinas j Berkas pemberian penghargaan zanda jasa	-	-	Masuk berkas perscorangan
8	Pemberhentian Pegawai Tanpa Hak Pensiun	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah
9	Perselisihan Sangketa Kepegawaian	1 tahun setelah memperoleh keputusan bersalut tetap	2 tahun setelah hak dan kewajiban habis	Dinilai kembali
10	Usul Pemberhentian Pegawai dan Penetapan Pensiun Pegawai/ Janda/ Duda dan PNS yang tewas	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah, kecuali SK masuk berkas perscorangan
11	Berkas Perscorangan Pegawai	1 tahun setelah berhenti/ pensiun	2 tahun setelah hak dan kewajiban habis	Musnah, kecuali pejabat eselon I dan pejabat lain yang secara individual ditentukan oleh instansi dan PNS/Polri yang berjasa/ terlibat peristiwa berskala nasional
	a Lamaran yang diterima			
	b Nota Penetapan NIP/NRP dan kelengkapannya			
	c Nota Persetujuan/ Pertimbangan Kepala BKMK/Polri			
	d SK Pengangkatan CPNS/Polri			
e Hasil Pengujian Kesehatan				

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF 3	INAKTIF 4	
1	2			5
f	SK Pengangkatan PNS/Polri			
g	SK Peninjauan Masa Kerja			
h	SK Kenaikan Pangkat			
i	Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas/ Menduduki Jabatan/ Surat Pernyataan Pelantikan			
j	SK Pengangkatan Dalam Jabatan atau Pemberhentian dari Jabatan Struktural/ Fungsional			
k	SK Perpindahan Wilayah Kerja			
l	SK Perpindahan Antar Instansi			
m	SK Cuti di Luar Tanggungan Negara (CLTN)			
n	Berita Acara Pemeriksaan			
o	SK Hukuman Jabatan/Hukuman Disiplin PNS/Polri /Kode etik Polri			
p	SK Perbantuan/ Dipekerjakan/ Penugasan di Luar Instansi Induk			
q	SK Penarikan Kembali dari Perbantuan/ Dipekerjakan/ Penugasan			
r	SK Pemberhentian Sebagai PNS/Polri			
s	SK Pemberhentian/ Pembahasan Sementara			
t	SK Pengangkatan/ Pemberhentian sebagai Pejabat Negara			
u	SK Pembobasan dari Jabatan Organik karena Diangkat sebagai Pejabat Negara			
v	SK Pengalihan PNS/Polri			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF 3	INAKTIF 4	
1	2			5
x	Surat Keterangan Pernyataan Hilang			
y	Surat Keterangan Kembalinya PNS yang Dinyatakan Hilang			
z	SK Penggantian Nama			
aa	Surat Perbaikan Tanggal Tahun Kelahiran			
ab	Akta Nikah/ Corai			
ac	Akta Kelahiran			
ad	Isian Formulir PUPNS			
ae	Berita Acara Pengambilan Sumpah/ Janji PNS dan Jabatan			
af	Surat Pernohnan Menjadi Anggota Parpol			
ag	Surat Keterangan Meninggal Dunia/hilang			
ah	Surat Keterangan Mutasi Keluarga			
ai	Surat Keterangan Peningkatan Pendidikan			
aj	Penetapan Angka Kredit (PAK) Jabatan Fungsional			
ak	Surat Keterangan Hasil Penelitian Khusus			
al	Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF 3	INAKTIF 4	
1	2		5	
am	Surat Tugas/Izin Belajar Dalam/Luar Negeri			
an	Surat Ijin Bepergian ke Luar Negeri			
ao	Kartu Pendaftaran Ulang (Kardata) PNS			
ap	Ijazah/Sertifikat			
aq	SK Penerimaan/Penanikan Pegawai			
ar	SK Pengangkatan pada Jabatan Kedinasan diluar Instansi induk			
as	Surat Perimbangan Status PNS			
at	SK Pengaktifan Kembali sebagai PNS/Polri			
au	Surat Pernyataan Pengunduran Diri dari Jabatan Orçanik karena Dicalonkan sebagai Kepala/Wakil Kepala Daerah			
av	SK Pensiun			
12	Berkas Perseorangan Kepala BNN	1 tahun setelah berhenti dari jabatan	2 tahun setelah hak dan kewajiban habis	Permanen

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 2014

Kepala Badan Narkotika Nasional

Anang Iskandar