



# **BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA**

No.1558, 2014

BNPB. Arsip. Fasilitatif. Non Keuangan. Non  
Kepegawaian. Jadwal Retensi.

## **PERATURAN**

### **KEPALA BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA NOMOR 18 TAHUN 2011 TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF NON KEUANGAN DAN NON KEPEGAWAIAN**

**BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**KEPALA BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA,**

- Menimbang :
- a. bahwa untuk penyusunan arsip dalam pelaksanaan tugas- tugas penanggulangan bencana secara efektif dan efisien serta tercapainya tertib pelaksanaan penyusutan arsip dalam rangka penyelamatan arsip sebagai barang bukti akuntabilitas kinerja organisasi dan aparatur, pertanggungjawaban nasional, perlu diatur Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Non Keuangan Dan Non Kepegawaian Badan Nasional Penanggulangan Bencana;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana di maksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Non Keuangan Dan Non Kepegawaian Badan Nasional Penanggulangan Bencana ;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4723) ;

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 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1979 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2964);
4. Keputusan Presiden Nomor 105 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Arsip Statis;
5. Peraturan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana Nomor 1 Tahun 2008 tentang Organisasi Dan Tala Kerja Badan Nasional Penanggulangan Bencana;
6. Peraturan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana Nomor 8 Tahun 2009 tentang Pedoman Klasifikasi Arsip Badan Nasional Penanggulangan Bencana;
7. Peraturan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana Nomor 15 Tahun 2009 tentang Pedoman Kearsipan Dinamis Di Lingkungan Badan Nasional Penanggulangan Bencana;
8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2009 tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Non Keuangan Dan Non Kepegawaian ;

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : **PERATURAN KEPALA BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF NON KEUANGAN DAN NON KEPEGAWAIAN BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA.**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Kepala 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 dan kerjasama, kerumahtanggaan, ketatausahaan dan kearsipan, data informasi dan hubungan masyarakat, kepustakaan, pendidikan dan pelatihan penanggulangan bencana, pengawasan serta organisasi dan ketatalaksanaan;

3. 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 arsip.
4. Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Non Keuangan Dan Non Kepegawaian adalah daftar berisi jenis arsip Fasilitatif Non Keuangan Dan Non Kepegawaian beserta jangka waktu penyimpanannya sesuai dengan nilai kegunaannya dan di pakai sebagai pedoman penyusutan arsip fasilitatif perencanaan, hukum dan kerjasama, kerumahtanggaan, ketatausahaan dan kearsipan, data informasi dan hubungan masyarakat, kepustakaan, pendidikan dan pelatihan penanggulangan bencana, pengawasan serta organisasi dan ketatalaksanaan.
5. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang telah habis retensi dan yang tidak memiliki nilai guna dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan serta penyerahan arsip statis oleh pencipta arsip kepada lembaga kearsipan.
6. Pemindahan Arsip Inaktif adalah kegiatan pengurangan arsip inaktif dan pengalihan tanggung jawab pengelolaan arsip inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan di lingkungan Lembaga-lembaga Negara dan Badan-badan Pemerintahan
7. Pemusnahan Arsip adalah kegiatan pengurangan arsip yang telah habis retensi dan berketerangan dimusnahkan berdasarkan JRA, tidak memiliki nilai guna, dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara;
8. Nilai Guna Arsip adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaannya bagi kepentingan pengguna arsip.
9. Nilai Guna Primer adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan lembaga I instansi pencipta arsip.
10. 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.

11. 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.
12. Jangka Waktu Simpan (Retensi) adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada Unit Pengolah dan atau Unit Kearsipan.
13. 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.
14. 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
15. "Musnah" pada kolom "Keterangan" adalah keterangan yang menyatakan bahwa arsip dapat dimusnahkan karena jangka waktu penyimpanan telah selesai dan tidak memiliki nilai guna lagi.
16. "Permanen" pada kolom "Keterangan" adalah keterangan yang menyatakan bahwa arsip memiliki nilai guna sekunder, wajib diserahkan kepada Arsip Nasional Republik Indonesia/Lembaga Kearsipan sesuai dengan lingkup kewenangan masing-masing.
17. "Dinilai Kembali" pada kolom "Keterangan" adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis arsip belum dapat ditentukan nasib akhirnya apakah musnah atau permanen, sehingga perlu dilakukan penilaian dan pengkajian lagi.
18. Penyelenggaraan Kearsipan adalah keseluruhan kegiatan meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan nasional yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lainnya.

## Pasal 2

Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Non Keuangan Dan Kepegawaian Badan Nasional Penanggulangan Bencana, sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan ini merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

### Pasal 3

Bentuk dan susunan Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Non Keuangan Dan Non Kepegawaian Badan Nasional Penanggulangan Bencana sebagaimana di maksud dalam Pasal 2 meliputi : kolom nomor, kolom jenis arsip, kolom jangka waktu simpan (Retensi) Aktif, Inaktif dan keterangan yang berisi pernyataan musnah, permanen atau dinilai kembali.

### Pasal 4

Jadwal Retensi Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 Peraturan ini dipakai sebagai pedoman penyusutan Arsip Non Keuangan Dan Non Kepegawaian di lingkungan Badan Nasional Penanggulangan Bencana.

### Pasal 5

Penyusutan Arsip Non Keuangan Dan Non Kepegawaian di lingkungan BNPB, khususnya penyerahan arsip stalis perencanaan, hukum dan kerjasama, kerumahtangaan, ketatausahaan dan kearsipan, data informasi dan hubungan masyarakat, kepustakaan, pendidikan dan pelatihan penanggulangan bencana, pengawasan serta organisasi dan ketatalaksanaan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari penyerahan arsip stalis instansi.

### Pasal 6

Peraturan Kepala ini mulai berlaku sejak langgal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta

pada tanggal 30 Desember 2011

KEPALA BADAN NASIONAL  
PENANGGULANGAN BENCANA,

SYAMSUL MAARIF

Diundangkan di Jakarta

pada tanggal 14 Oktober 2014

MENTERI HUKUM DAN HAK AZASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA,

AMIR SYAMSUDIN