



**BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA**

**PERATURAN  
KEPALA BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA**

**NOMOR 5 TAHUN 2014**

**TENTANG**

**JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF  
BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**KEPALA BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA,**

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka penyelamatan arsip sebagai bahan bukti akuntabilitas kinerja aparatur, pertanggungjawaban nasional dan untuk mendayagunakan arsip secara efisien, efektif serta tercapainya tertib pelaksanaan penyusutan arsip, yang disesuaikan dengan kebutuhan organisasi berbasis teknologi dan informasi, perlu diatur Jadwal Retensi Arsip Substantif Badan Nasional Penanggulangan Bencana;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana tentang Jadwal Retensi Arsip Substantif 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 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53 dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4828);
5. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2008 tentang Badan Nasional Penanggulangan Bencana;
6. Peraturan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana Nomor 1 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Nasional Penanggulangan Bencana;
7. Peraturan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana Nomor 7 Tahun 2009 tentang Petunjuk Pelaksanaan Tata Naskah Dinas di Lingkungan Badan Nasional Penanggulangan Bencana;
8. Peraturan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana Nomor 8 Tahun 2009 tentang Pedoman Klasifikasi Arsip Badan Nasional Penanggulangan Bencana;
9. Peraturan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana Nomor 15 Tahun 2009 tentang Pedoman Tata Kearsipan Dinamis di Lingkungan Badan Nasional Penanggulangan Bencana;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KEPALA BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA.

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, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara;

2. Jadwal Retensi Arsip 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;
3. Jenis Arsip adalah kelompok dokumen yang diatur dalam suatu system 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, pencipta atau penggunaannya;
4. Retensi Arsip adalah jangka simpan arsip aktif dan inaktif yang dihitung sejak kegiatan dinyatakan selesai seperti setelah pekerjaan diserahkan, peraturan telah diperbaharui, setelah tahun anggaran berakhir, setelah ditindaklanjuti, setelah mendapatkan keputusan hukum tetap, setelah dipublikasi, setelah diaudit, setelah dipertanggungjawabkan, setelah pelaporan, setelah pemantauan, setelah penghapusan barang milik Negara/asset;
5. Retensi Aktif adalah jangka simpan arsip di unit pengolah;
6. Retensi Inaktif adalah jangka simpan arsip yang harus dipindahkan dari unit pengolah ke unit kearsipan;
7. Musnah adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis arsip dapat dimusnahkan karena jangka waktu penyimpanan telah habis dan tidak memiliki nilai guna lagi, tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang dan tidak berkaitan dengan penyelesaian proses hukum;
8. 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 pertanggung jawaban Nasional sesuai dengan lingkup tugas dan fungsi masing-masing;

9. Arsip Substantif adalah arsip arsip yang berkaitan dengan kegiatan-kegiatan pokok Badan Nasional Penanggulangan Bencana yang meliputi pencegahan bencana, penanganan tanggap darurat, rehabilitasi, dan rekonstruksi serta logistik dan peralatan;
10. Jadwal Retensi Arsip Substantif adalah daftar yang berisi jenis arsip substantif beserta jangka waktu penyimpanannya sesuai dengan nilai gunanya dan dipakai sebagai pedoman penyusutan arsip substantif;
11. Unit Pengolah adalah unit kerja pada organisasi setingkat eselon 2 di Lingkungan Badan Nasional Penanggulangan Bencana;
12. Unit Kearsipan adalah satuan kerja setingkat eselon 2 (Biro Umum) yang mumpuni tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan;
13. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan setelah habis retensinya dan keterangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia;
14. Pemindahan arsip adalah kegiatan memindahkan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan sesuai jenjang unit kearsipan yang ada di lingkungan BNPB;
15. Pemusnahan Arsip adalah kegiatan memusnahkan arsip yang telah habis retensinya dan tidak memiliki nilai guna yang dilaksanakan sesuai peraturan perundang-undangan;
16. Penyerahan Arsip adalah kegiatan menyerahkan arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan setelah habis retensinya dan berketerangan di permanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia.

#### Pasal 2

Jadwal Retensi Arsip Substantif Badan Nasional Penanggulangan Bencana, sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan ini, merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 3

Jadwal Retensi Arsip Substantif Badan Nasional Penanggulangan Bencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 merupakan acuan bagi seluruh pegawai dalam penyusutan dan penyelamatan arsip yang berkaitan dengan kegiatan-kegiatan pokok Badan Nasional Penanggulangan Bencana yang meliputi pencegahan bencana, penanganan tanggap darurat, rehabilitasi dan rekonstruksi, serta logistik dan peralatan di lingkungan Badan Nasional Penanggulangan Bencana.

Pasal 4

Bentuk dan susunan Jadwal Retensi Arsip Substantif Badan Nasional Penanggulangan Bencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 meliputi : kolom nomor, jenis/series arsip, retensi minimal dan keterangan yang berisi pernyataan musnah dan permanen.

Pasal 5

Peraturan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 6 MARET 2014

KEPALA BADAN NASIONAL  
PENANGGULANGAN BENCANA,



SYAMSUL MAARIF

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 13 MARET 2014

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA



AMIR SYAMSUDIN

LAMPIRAN  
 PERATURAN KEPALA BADAN NASIONAL  
 PENANGGULANGAN BENCANA  
 NOMOR 5 TAHUN 2014  
 TENTANG  
 JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF  
 BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA

**JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF  
 BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA**

No	Jenis/Series Arsip	Retensi		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
1.	<b>Kebijakan Penanggulangan Bencana meliputi kebijakan di bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan, Penanganan Darurat, Rehabilitasi dan Rekonstruksi, serta Logistik dan Peralatan</b> a. Pengkajian dan pengusulan kebijakan; b. Penyiapan kebijakan; c. Perumusan dan penyusunan bahan; d. Pemberian masukan dan dukungan dalam penyusunan kebijakan; dan e. Penetapan dalam bentuk Norma Standar Prosedur dan Kriteria.	3 Tahun setelah ditetapkan	7 Tahun	Permanen
2.	<b>PENCEGAHAN DAN KESIAPSIAGAAN</b> a. Pengurangan Risiko Bencana 1) Pencegahan a) Pengkajian Risiko; - Kajian Pengurangan Risiko Bencana b) Pengelolaan Risiko. 2) Mitigasi a) Mitigasi Struktur;	3 Tahun	4 Tahun	Permanen
		3 Tahun	4 Tahun	Permanen
		3 Tahun	4 Tahun	Permanen

No	Jenis/Series Arsip	Retensi		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
	b) Mitigasi Non Struktur.	3 Tahun	4 Tahun	Permanen
	b. Pemberdayaan Masyarakat			
	1) Peran Lembaga Usaha			
	a) Usaha Padat Modal;	3 Tahun	2 Tahun	Musnah
	b) Usaha Padat Karya.	3 Tahun	2 Tahun	Musnah
	2) Peran Organisasi Kemasyarakatan			
	a) Organisasi Internasional;	3 Tahun	2 Tahun	Permanen
	b) Organisasi Sosial Masyarakat Nasional.	3 Tahun	2 Tahun	Permanen
	3) Peran Masyarakat			
	a) Peningkatan Kesadaran Masyarakat;	3 Tahun	2 Tahun	Musnah
	b) Peningkatan Ketahanan Masyarakat;	3 Tahun	2 Tahun	Musnah
	c) Sosialisasi dan Fasilitasi Penyuluhan.	3 Tahun	2 Tahun	Musnah
	c. Kesiapsiagaan			
	1) Peringatan Dini			
	a) Pemaduan Sistem Jaringan;	Selama Sistem Jaringan Dipergunakan	2 Tahun	Permanen
	b) Pemantauan dan Peringatan.	3 Tahun	2 Tahun	Permanen
	2) Perencanaan Siaga			
	a) Kebutuhan dan Potensi Sumber Daya;	3 Tahun	2 Tahun	Permanen
	b) Penerapan Rencana Strategis.	3 Tahun	2 Tahun	Permanen

No	Jenis/Series Arsip	Retensi		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
	3) Penyiapan Sumber Daya			
	a) Penyediaan dan Penyiapan Sumberdaya;	3 Tahun	2 Tahun	Permanen
	b) Pengendalian.	3 Tahun	2 Tahun	Permanen
<b>3.</b>	<b>PENANGANAN DARURAT</b>			
	a. Tanggap Darurat			
	1) Perencanaan Darurat			
	a) Pendataan Darurat;	3 Tahun	2 Tahun	Permanen
	b) Perencanaan Operasi.	3 Tahun	2 Tahun	Permanen
	2) Pengendalian Operasi			
	a) Pengorganisasian Pos Komando;	3 Tahun	2 Tahun	Musnah Kecuali Laporan Permanen
	b) Sarana dan Prasarana Pos Komando.	3 Tahun	2 Tahun	Musnah Kecuali Laporan Permanen
	3) Penyelamatan dan Evakuasi			
	a) Penyelamatan;	3 Tahun	2 Tahun	Musnah Kecuali Laporan Permanen
	b) Evakuasi.	3 Tahun	2 Tahun	Musnah Kecuali Laporan Permanen
	b. Bantuan Darurat			
	1) Bantuan Sandang Pangan			



No	Jenis/Series Arsip	Retensi		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
	a) Bantuan Sandang;	1 Tahun Setelah Diaudit dan tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	4 Tahun	Musnah
	b) Bantuan Pangan.	1 Tahun Setelah Diaudit dan tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	4 Tahun	Musnah
	2) Bantuan Kesehatan dan Air Bersih			
	a) Bantuan Kesehatan;	1 Tahun Setelah Diaudit dan tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	4 Tahun	Musnah
	b) Bantuan Air Bersih.	1 Tahun Setelah Diaudit dan tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	4 Tahun	Musnah
	3) Bantuan Hunian Sementara			
	a) Pembangunan Hunian Sementara;	1 Tahun Setelah Diaudit dan tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	4 Tahun	Musnah
	b) Pendukung Hunian sementara.	1 Tahun Setelah Diaudit dan tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	4 Tahun	Musnah
	4) Dana Siap Pakai			
	a) Penyaluran Dana Siap Pakai;	1 Tahun Setelah Diaudit dan tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	4 Tahun	Permanen

No	Jenis/Series Arsip	Retensi		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
	b) Pertanggungjawaban Dana Siap Pakai.	1 Tahun Setelah Diaudit dan tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	4 Tahun	Permanen
	c. Perbaikan Darurat			
	1) Pembersihan Lingkungan			
	a) Penyiapan Peralatan;	3 Tahun	2 Tahun	Musnah
	b) Angkutan.	3 Tahun	2 Tahun	Musnah
	2) Perbaikan Sarana Vital			
	a) Prasarana Sosial;	1 Tahun Setelah Diaudit dan tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	4 Tahun	Permanen
	b) Prasarana Ekonomi.	1 Tahun Setelah Diaudit dan tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	4 Tahun	Permanen
	3) Pemantauan dan Pelaporan			
	a) Pemantauan;	3 Tahun setelah pemantauan	2 Tahun	Musnah
	b) Pelaporan.	3 Tahun setelah pelaporan	2 Tahun	Permanen
	d. Penanganan Pengungsi			
	1) Perlindungan dan Pemberdayaan Pengungsi			
	a) Perlindungan Pengungsi;	1 Tahun Setelah Diaudit dan tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	2 Tahun	Musnah

No	Jenis/Series Arsip	Retensi		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
	b) Pemberdayaan Pengungsi.	1 Tahun Setelah Diaudit dan tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	2 Tahun	Permanen
	2) Kompensasi dan Pengembalian Hak Pengungsi			
	a) Kompensasi;	3 Tahun setelah Pemulangan/ repatriasi	2 Tahun	Permanen
	b) Pengembalian hak.	3 Tahun Setelah relokasi	2 Tahun	Permanen
	3) Penempatan Pengungsi			
	a) Pemulangan dan Repatriasi;	3 Tahun setelah Pemulangan/ repatriasi	2 Tahun	Musnah
	b) Relokasi/Pengalihan.	3 Tahun Setelah relokasi	2 Tahun	Musnah
	<b>4 REHABILITASI DAN REKONSTRUKSI</b>			
	a. Penilaian Kerusakan			
	1) Inventarisasi Kerusakan			
	a) Inventarisasi Fisik;	1 Tahun Setelah Diaudit dan tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	9 Tahun	Permanen
	b) Inventarisasi Sosial Ekonomi.	1 Tahun Setelah Diaudit dan tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	9 Tahun	Permanen
	2) Estimasi Pembiayaan			

No	Jenis/Series Arsip	Retensi		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
	a) Estimasi Pembiayaan Pembangunan;	1 Tahun Setelah Diaudit dan tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	9 Tahun	Permanen
	b) Estimasi Pembiayaan Sosial Ekonomi.	1 Tahun Setelah Diaudit dan tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	9 Tahun	Permanen
	b. Pemulihan dan Peningkatan Fisik			
	1) Rehabilitasi Rekonstruksi Fasilitas Umum			
	a) Rehabilitasi Fasilitas Umum;	1 Tahun Setelah Diaudit dan tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	9 Tahun	Permanen
	b) Rekonstruksi Fasilitas Umum.	1 Tahun Setelah Diaudit dan tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	9 Tahun	Permanen
	2) Rehabilitasi Rekonstruksi Fasilitas Sosial			
	a) Rehabilitasi Fasilitas Sosial;	1 Tahun Setelah Diaudit dan tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	9 Tahun	Permanen
	b) Rekonstruksi Fasilitas Sosial.	1 Tahun Setelah Diaudit dan tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	9 Tahun	Permanen
	3) Rehabilitasi Rekonstruksi Perumahan			

No	Jenis/Series Arsip	Retensi		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
	a) Rehabilitasi Rekonstruksi Berat;	1 Tahun Setelah Diaudit dan tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	9 Tahun	Permanen
	b) Rehabilitasi Rekonstruksi Ringan.	1 Tahun Setelah Diaudit dan tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	9 Tahun	Permanen
	c. Pemulihan dan Peningkatan Sosial Ekonomi			
	1) Pemulihan dan Peningkatan Ekonomi			
	a) Pemulihan Ekonomi;	1 Tahun Setelah Diaudit dan tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	9 Tahun	Permanen
	b) Peningkatan Ekonomi.	1 Tahun Setelah Diaudit dan tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	9 Tahun	Permanen
	2) Pemulihan dan Peningkatan Sosial			
	a) Pemulihan dan Peningkatan Sosial Budaya;	1 Tahun Setelah Diaudit dan tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	9 Tahun	Permanen
	b) Pemulihan dan Peningkatan Kesehatan.	1 Tahun Setelah Diaudit dan tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	9 Tahun	Permanen

No	Jenis/Series Arsip	Retensi		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
5	<b>LOGISTIK DAN PERALATAN</b>			
	a. Logistik			
	1) Inventarisasi Kebutuhan dan Pengadaan			
	a) Analisis Kebutuhan;	1 Tahun Setelah Diaudit dan tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	9 Tahun	Permanen
	b) Pengadaan.	1 Tahun Setelah Diaudit dan tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	9 Tahun	Permanen
	2) Penyimpanan dan Distribusi			
	a) Penyimpanan;	1 Tahun Setelah Diaudit dan tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	9 Tahun	Musnah
	b) Distribusi.	1 Tahun Setelah Diaudit dan tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	9 Tahun	Musnah
b. Peralatan				
1) Inventarisasi Kebutuhan dan Pengadaan				
a) Analisis Kebutuhan;	1 Tahun Setelah Diaudit dan tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	9 Tahun	Permanen	
b) Pengadaan.	1 Tahun Setelah Diaudit dan tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	9 Tahun	Permanen	

No	Jenis/Series Arsip	Retensi		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
	2) Penyimpanan dan Pemeliharaan			
	a) Penyimpanan;	1 Tahun Setelah Diaudit dan tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	4 Tahun	Musnah
	b) Pemeliharaan.	1 Tahun Setelah Diaudit dan tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	4 Tahun	Musnah
	3) Pengerahan dan Distribusi			
a) Pengerahan;	1 Tahun Setelah Diaudit dan tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	4 Tahun	Musnah	
b) Ditribusi.	1 Tahun Setelah Diaudit dan tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	4 Tahun	Musnah	

KEPALA BADAN NASIONAL  
PENANGGULANGAN BENCANA,



SYAMSUL MAARIF