



ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

Jalan Ampera Raya No. 7, Jakarta Selatan 12560, Indonesia Telp. 62 21 7805851, Fax. 62 21 7810280
<http://www.anri.go.id>, e-mail: info@anri.go.id

PERATURAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 21 TAHUN 2014

TENTANG

PEDOMAN RETENSI ARSIP SEKTOR POLITIK, HUKUM DAN KEAMANAN URUSAN HUKUM

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 54 ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, perlu disusun pedoman retensi arsip bersama dengan lembaga teknis terkait;
 - b. bahwa berdasarkan surat persetujuan dari Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor B/2034/VII/2014/Divkum, Kejaksaan Agung Republik Indonesia Nomor B.2071/E/ES.2/07/2014, Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor SEK-UM.01.01-116, Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor SEK.UM.01.01-155, Mahkamah Konstitusi Republik Indonesia Nomor 1316.3/TU.05/05/2014 telah disepakati Pedoman Retensi Arsip Sektor Politik, Hukum dan Keamanan Urusan Hukum;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Politik, Hukum dan Keamanan Urusan Hukum;

Mengingat : . . .

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4168);
2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2003 tentang Mahkamah Konstitusi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 98, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4316);
3. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4401);
4. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
5. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
6. 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);
7. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara sebagaimana telah empat kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2013;
8. Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi Kementerian Negara serta Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara, sebagaimana telah dua kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2011;
9. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA TENTANG PEDOMAN RETENSI ARSIP SEKTOR POLITIK, HUKUM DAN KEAMANAN URUSAN HUKUM.

Pasal 1

Dalam Peraturan Kepala ini yang dimaksud dengan:

1. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip.
2. 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.
3. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
4. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
5. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
6. Arsip Vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
7. 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.

8. 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.
9. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
10. Unit Kearsipan adalah satuan kerja yang melekat pada pencipta arsip yang memiliki tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan yang 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.
11. Lembaga Negara adalah lembaga yang menjalankan cabang-cabang kekuasaan negara yang meliputi eksekutif, legislatif, dan yudikatif, serta lembaga lain yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
12. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
13. Nilai Guna Sekunder adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan pengguna arsip diluar pencipta arsip dan kegunaannya sebagai bahan bukti pertanggungjawaban nasional dan memori kolektif bangsa.

14. Nilai Guna Kesejarahan adalah nilai yang mengandung fakta dan keterangan yang dapat digunakan untuk menjelaskan tentang bagaimana organisasi yang bersangkutan dibentuk, dikembangkan, diatur, dilaksanakannya fungsi dan tugas serta bagaimana terjadinya peristiwa kesejarahan tanpa dikaitkan secara langsung dengan penciptanya, yaitu informasi mengenai orang, tempat, benda, fenomena, masalah dan sejenisnya.

Pasal 2

- (1) Pedoman Retensi Arsip Sektor Politik, Hukum dan Keamanan Urusan Hukum ini disusun oleh Arsip Nasional Republik Indonesia bersama dengan Lembaga Negara yang membidangi urusan hukum.
- (2) Ketentuan mengenai Retensi Arsip Sektor Politik, Hukum dan Keamanan Urusan Hukum tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 3

- (1) Pedoman Retensi Arsip Sektor Politik, Hukum dan Keamanan Urusan Hukum memuat jenis arsip, retensi atau jangka waktu simpan minimal, dan keterangan.
- (2) Penentuan retensi arsip dihitung sejak kegiatan dinyatakan selesai hak dan kewajiban atau berkas sudah dinyatakan lengkap dan tidak bertambah lagi.
- (3) Penentuan Retensi Arsip didasarkan pada akumulasi retensi arsip aktif dan inaktif dengan 2 (dua) pola:
 - a. 2 (dua) tahun untuk nilai guna administrasi; dan
 - b. 5 (lima) tahun untuk nilai guna hukum, informasi dan teknologi.

Pasal 4

Retensi arsip sebagaimana dimaksud dalam Lampiran Peraturan ini memperhatikan ketentuan:

- a. peraturan perundang-undangan yang mewajibkan arsip disimpan dalam jangka waktu tertentu;
- b. peraturan perundang-undangan yang mengatur daluarsa penuntutan hukum; dan
- c. kepentingan pertanggungjawaban keuangan.

Pasal 5

Rekomendasi yang dituangkan dalam keterangan tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan dan dipermanenkan ditetapkan berdasarkan pertimbangan:

- a. keterangan musnah ditentukan apabila pada masa akhir retensi arsip tersebut tidak memiliki nilai guna lagi; dan
- b. keterangan permanen ditentukan apabila dianggap memiliki nilai guna kesejarahan atau nilai guna sekunder.

Pasal 6

- (1) Pedoman Retensi Arsip Sektor Politik, Hukum dan Keamanan Urusan Hukum digunakan untuk menyusun:
 - a. JRA substantif dibidang hukum bagi lembaga negara dan pemerintahan daerah yang menyelenggarakan fungsi hukum; dan
 - b. JRA fasilitatif dibidang hukum bagi lembaga negara dan pemerintahan daerah.
- (2) Retensi arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan batas minimal jangka waktu penyimpanan arsip urusan hukum.

- (3) Dalam menetapkan JRA sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Lembaga Negara dan Pemerintahan Daerah:
- a. menetapkan retensi tidak kurang dari batas minimal jangka waktu penyimpanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2); atau
 - b. menetapkan rekomendasi sesuai dengan pedoman retensi.

Pasal 7

Jenis arsip urusan hukum meliputi:

- a. sub urusan peraturan perundang-undangan, yang terdiri atas:
 1. kebijakan peraturan perundang-undangan;
 2. pembentukan peraturan perundang-undangan (*regeling*);
 3. pembentukan keputusan/penetapan (*beschikking*);
 4. publikasi peraturan perundang-undangan;
 5. kerjasama hukum;
 6. dokumentasi hukum; dan
 7. uji materi peraturan perundang-undangan.
- b. sub urusan imigrasi, yang terdiri atas:
 1. kebijakan imigrasi;
 2. lalu lintas keimigrasian;
 3. izin tinggal orang asing dan status keimigrasian;
 4. penindakan keimigrasian dan pendeteksian;
 5. kerjasama keimigrasian;
 6. pembinaan bidang keimigrasian;
 7. intelejen keimigrasian;
 8. lintas informasi keimigrasian; dan
 9. data elektronik personal keimigrasian.

c. sub urusan . . .

- c. sub urusan proses peradilan, yang terdiri atas:
 - 1. kebijakan proses peradilan;
 - 2. penyelidikan;
 - 3. penyidikan;
 - 4. penuntutan;
 - 5. koordinasi dan supervisi;
 - 6. persidangan meliputi:
 - a) pidana;
 - b) perdata;
 - c) tata usaha negara;
 - d) militer;
 - e) Pengujian Undang-Undang (PUU), Sengketa Kewenangan Lembaga Negara (SKLN), pembubaran partai politik, pendapat DPR tentang dugaan pelanggaran Presiden/Wakil Presiden; dan
 - f) sidang Perselisihan Hasil Pemilihan Umum (PHPU) dan Perselisihan Hasil Pemilihan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah (PHPILKADA).
 - 7. eksekusi; dan
 - 8. bantuan hukum/konsultasi hukum/advokasi.
- d. sub urusan Hak Asasi Manusia, yang terdiri atas:
 - 1. kebijakan Hak Asasi Manusia;
 - 2. komunikasi masyarakat; dan
 - 3. Hak Asasi Manusia.
- e. sub urusan pembinaan hukum nasional, yang terdiri atas:
 - 1. kebijakan pembinaan hukum nasional;
 - 2. perencanaan pembinaan hukum nasional;
 - 3. dokumentasi hukum; dan
 - 4. penyuluhan hukum.
- f. sub urusan . . .

- f. sub urusan pemasyarakatan, yang terdiri atas:
 - 1. kebijakan pemasyarakatan;
 - 2. Lembaga Pemasyarakatan (LAPAS), Rumah Tahanan Negara (RUTAN) dan Balai Pemasyarakatan (BAPAS);
 - 3. Rumah Penyimpanan Benda Sitaan Negara (RUPBASAN);
 - 4. pembinaan dan pengawasan pemasyarakatan; dan
 - 5. evaluasi dan pelaporan.
- g. sub urusan hukum lainnya, yang terdiri atas:
 - 1. kebijakan urusan hukum lainnya;
 - 2. perizinan;
 - 3. Hak atas Kekayaan Intelektual (HAKI) meliputi: Hak Cipta, Hak Paten, Hak Desain Industri, Hak Rahasia Dagang, Hak Merek, Desain Tata Letak Sirkuit Terpadu;
 - 4. permohonan HaKI yang ditolak;
 - 5. arbitrase;
 - 6. administrasi hukum;
 - 7. administrasi teknis Hukum Tata Negara;
 - 8. administrasi teknis Hukum Internasional; dan
 - 9. sidik jari/daktiloskopi.

Pasal 8

Jenis arsip proses peradilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf c dikategorikan sebagai arsip permanen untuk:

- a. perkara sabotase, spionase, terorisme, subversif, korupsi, pencucian uang (*money laundering*), perdagangan manusia (*human trafficking*), narkoba dan obat/bahan berbahaya (narkoba), kejahatan transnasional dengan ancaman hukuman 5 tahun keatas; atau

b. perkara . . .

- b. perkara perdata yang diselesaikan secara arbitrase terkait dengan sengketa terhadap kekayaan alam, wilayah dan aset negara.

Pasal 9

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 1 Desember 2014

KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

ttd

MUSTARI IRAWAN

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 16 September 2015

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA

REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

YASONNA H. LAOLY

LAMPIRAN
PERATURAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK
INDONESIA
NOMOR 21 TAHUN 2014
TENTANG
PEDOMAN RETENSI ARSIP SEKTOR POLITIK, HUKUM DAN
KEAMANAN URUSAN HUKUM

PEDOMAN RETENSI ARSIP SEKTOR POLITIK, HUKUM DAN KEAMANAN URUSAN HUKUM

- A. SUB URUSAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
- B. SUB URUSAN IMIGRASI
- C. SUB URUSAN PROSES PERADILAN
- D. SUB URUSAN HAK ASASI MANUSIA
- E. SUB URUSAN PEMBINAAN HUKUM NASIONAL
- F. SUB URUSAN PEMASYARAKATAN
- G. SUB URUSAN HUKUM LAINNYA

A. SUB URUSAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	RETENSI	KETERANGAN
1	2	3	4
I	Kebijakan Peraturan Perundang-Undangan meliputi kebijakan dibidang: Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Regeling), Pembentukan Keputusan/Penetapan (Beschiking), Publikasi Peraturan Perundang-Undangan, Kerjasama Hukum, Dokumen Hukum, dan Uji Materi Peraturan Perundang-Undangan 1 Pengkajian dan pengusulan kebijakan 2 Penyiapan kebijakan 3 Perumusan dan penyusunan bahan 4 Pemberian masukan dan dukungan dalam penyusunan kebijakan 5 Penetapan dalam bentuk Norma Standar Prosedur dan Kriteria (NSPK)	5 Tahun	Pemanen
II	PEMBENTUKAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN/REGLING a PERENCANAAN PEMBENTUKAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN Usul Prakarsa Peraturan Perundang-Undangan Bahan/materi program legislasi nasional dari instansi pusat Program legislasi instansi pusat/daerah b PENYUSUNAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN Naskah Akademik Peraturan Perundang-Undangan Rancangan Peraturan Perundang-Undangan Tanggapan/Pendapat Para Ahli terhadap Peraturan Perundang-undangan Materi Pembahasan Rancangan Peraturan Perundang-undangan di Lembaga Pengusul Materi Pembahasan Rancangan Peraturan Perundang-undangan di Legislatif Keterangan, Jawaban Pemerintah mengenai rancangan peraturan perundang-undangan	5 Tahun	Pemanen

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	RETENSI	KETERANGAN
1	2	3	4
	<p>c PEMBAHASAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN Permohonan RPP (RPerpu, RPerpres) Tanggapan Rancangan Peraturan Perundang-undangan (RUU, RPP, RPerpres) Penyampaian hasil pengharmonisasian, pembulatan dan pemantapan konsepsi peraturan perundang-undangan dan draft akhir</p> <p>d PENGESAHAN DAN PENETAPAN Pemberian paraf oleh lembaga terkait Penandatanganan draf final oleh pimpinan lembaga pengusul Penandatanganan oleh pejabat yang menetapkan</p> <p>e PENGUNDANGAN Permohonan pengajuan pengundangan pada Lembaran Negara RI dan Tambahan Lembaran Negara Permohonan pengajuan pengundangan pada Berita Negara RI dan Tambahan Berita Negara</p> <p>Permohonan pengajuan pengundangan pada Lembaran Daerah dan Tambahan Lembaran Daerah Permohonan pengajuan pengundangan pada Berita Daerah dan Tambahan Berita Daerah</p>		
III	<p>PEMBENTUKAN KEPUTUSAN/PENETAPAN (<i>BESCHIKKING</i>)</p> <p>a Keputusan/Surat Edaran/Instruksi: 1. Keputusan Pimpinan Lembaga Negara dan Badan Pemerintah Pusat/Daerah: - Pengajuan draf dari unit pengusul - Telaah hukum - Perbaikan draf - Penetapan</p>	5 Tahun	Musnah
IV	PUBLIKASI PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN	2 Tahun	Musnah

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	RETENSI	KETERANGAN
1	2	3	4
	Sosialisasi/ Penyuluhan/ Diseminasi peraturan perundang-undangan Penyebarluasan peraturan perundang-undangan		
V	KERJASAMA HUKUM Usul prakasa dari lembaga/unit kerja konsultasi dan koordinasi Rapat interdep/antar unit draf/counter draf penjajakan, perundingan, perumusan naskah, penerimaan/pemarafan Draf final Penandatanganan	5 Tahun	Permanen
VI	DOKUMENTASI HUKUM Sistem Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (SJDIH)	5 Tahun	Permanen
VII	UJI MATERI PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN Pengajuan permohonan pendaftaran Penjadwalan sidang Pemeriksaan Pendahuluan Pemeriksaan Persidangan Putusan	5 Tahun	Permanen

B. SUB URUSAN IMIGRASI

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	RETENSI	KETERANGAN
1	2	3	4
I	<p>Kebijakan Imigrasi meliputi kebijakan dibidang: Lalu Lintas Keimigrasian, Izin Tinggal Orang Asing dan Status Keimigrasian, Penindakan Keimigrasian dan Pendetensian, Kerjasama Keimigrasian, Pembinaan bidang Keimigrasian, Intelijen Keimigrasian, Lintas Informasi Keimigrasian, dan Data Elektronik Personal Keimigrasian</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Pengkajian dan pengusulan kebijakan 2 Penyiapan kebijakan 3 Perumusan dan penyusunan bahan 4 Pemberian masukan dan dukungan dalam penyusunan kebijakan 5 Penetapan dalam bentuk Norma Standar Prosedur dan Kriteria (NSPK) 	5 Tahun	Pemanen
II	<p>Lalu Lintas Keimigrasian</p> <ol style="list-style-type: none"> a Warga Negara Indonesia (WNI) <ol style="list-style-type: none"> 1 Surat Perjalanan RI (Paspor Biasa) dan Dokumen Perjalanan lainnya untuk WNI 2 Pas Lintas Batas 3 Kartu Kedatangan dan Keberangkatan (Arrival & Departure Card) termasuk Pax List dan Crew List 4 ABTC (Asia Pasific Economic Corporation Bussines Travel Card), Smart Card b Warga Negara Asing (WNA) <ol style="list-style-type: none"> 1 Surat Perjalanan RI untuk orang asing 2 Visa <ul style="list-style-type: none"> - Visa Transit - Visa Kunjungan Saat Kedatangan/ Visa on Arrival (VOA) - Visa Kunjungan Wisata - Visa Kunjungan Sosial Budaya - Visa Kunjungan Usaha 	5 Tahun	Musnah
	<ol style="list-style-type: none"> 3 4 5 	5 Tahun	Musnah
	<ol style="list-style-type: none"> 1 2 3 4 5 		

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	RETENSI	KETERANGAN
1	2	3	4
	3 Kartu Kedatangan dan Keberangkatan (Arrival & Departure Card) termasuk Pax List dan Crew List Pax List (Daftar Penumpang) dan Crew List (Daftar Awak Kapal/Pesawat) 4 ABTC (Asia Pacific Economic Corporation Business Travel Card), Smart Card		
III	Izin Tinggal Orang Asing dan Status Keimigrasian a Izin Tinggal Kunjungan Singkat b Izin Tinggal Terbatas c Izin Tinggal Tetap d Kemudahan Khusus Keimigrasian e Konversi Izin Tinggal f Surat Keterangan Keimigrasian g Buku/Lembar Pendaftaran Orang Asing (POA)	5 Tahun	Musnah
IV	Penindakan Keimigrasian dan Pendetensian a Penyidikan Kemigrasian b Pelanggaran dan Tindakan Administratif Termasuk Imigran Gelap / Ilegal c Cegah Tangkal d Pendetensian	5 Tahun	Permanen
V	Kerjasama Keimigrasian a Kerjasama dengan instansi terkait (dalam negeri) b Kerjasama Bilateral (Lintas Batas) c Kerjasama Multilateral/Internasional di Perwakilan Republik Indonesia	5 Tahun	Permanen
VI	Pembinaan Bidang Keimigrasian	5 Tahun	Musnah

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	RETENSI	KETERANGAN
1	2	3	4
	a Pembinaan di Dalam Negeri b Pembinaan di Perwakilan RI di Luar Negeri c Cegah Tangkal d Pendetensian		
VII	Intelijen Keimigrasian a Pemantauan/Operasi Intel b Produk Intelijen Cegah Tangkal	5 Tahun	Permanen
VIII	Lintas Informasi Keimigrasian a Lintas Informasi Internal b Lintas Informasi Eksternal.	5 Tahun	Musnah
IX	Data Elektronik Personal Keimigrasian	2 Tahun	Musnah

C. SUB URUSAN PROSES PERADILAN

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	RETENSI	KETERANGAN
1	2	3	4
I	<p>Kebijakan Proses Peradilan meliputi kebijakan dibidang: Penyelidikan, Penyidikan, Penuntutan, Persidangan, Eksekusi, dan Bantuan Hukum/Konsultasi Hukum/Advokasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Pengkajian dan pengusulan kebijakan 2 Penyiapan kebijakan 3 Perumusan dan penyusunan bahan 4 Pemberian masukan dan dukungan dalam penyusunan kebijakan 5 Penetapan dalam bentuk Norma Standar Prosedur dan Kriteria (NSPK) 	5 Tahun	Permanen
II	<p>PENYELIDIKAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Registrasi Penyelidikan 2 Penerimaan Laporan/informasi secara lisan/tertulis 3 Laporan Informasi/Polisi/Pengaduan 4 Telaah/Analisis terhadap laporan/informasi 5 surat perintah penyelidikan 6 Rencana kegiatan penyelidikan 7 Pengolahan TKP 8 pengamatan/observasi 9 wawancara/interview 10 pembuntutan 11 penyamaran 12 pelacakan 	5 Tahun	Musnah

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	RETENSI	KETERANGAN
	13 data informasi penyelidikan 14 penelitian dan analisis dokumen 15 laporan hasil penyelidikan 16 surat penghentian penyelidikan		
III	PENYIDIKAN Berkas Penyelidikan yang ditindak lanjuti : 1 Laporan Polisi 2 Surat perintah tugas 3 surat perintah Penyidikan 4 SPDP 5 berita acara pemeriksaan TKP 6 Surat Panggilan saksi/ahli 7 Surat perintah membawa saksi 8 Berita acara membawa dan menghadapkan saksi 9 Berita acara penyempahan saksi/ahli 10 Berita acara pemeriksaaan saksi/ahli 11 Surat panggilan tersangka 12 Surat perintah penangkapan 13 Berita acara penangkapan 14 Berita acara pemeriksaan tersangka 15 Berita Acara konfortasi 16 Berita acara rekonstruksi 17 Surat permintaan bantuan penangkapan 18 Berita acara penyerahan tersangka 19 Surat perintah pelepasan tersangka 20 Berita acara pelepasan tersangka 21 Surat perintah penahanan	5 Tahun	Musnah

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	RETENSI	KETERANGAN
	22 Berita acara penahanan 23 Surat permintaan perpanjangan penahanan kepada jaksa penuntut umum (JPU) 24 Surat penetapan perpanjangan penahanan 25 Berita acara perpanjangan penahanan 26 Surat pemberitahuan perpanjangan penahanan kepada keluarga tersangka 27 Surat perintah pengeluaran tahanan 28 Berita acara pengeluaran penahanan 29 Surat perintah pembantaran penahanan 30 Berita acara pembantaran penahanan 31 Surat perintah pencabutan pembantaran penahanan 32 Berita acara pencabutan pembantaran penahanan 33 Surat perintah penahanan lanjutan 34 Berita acara penahanan lanjutan 35 Surat permintaan izin/izin khusus penggeledahan kepada ketua pengadilan 36 Surat perintah penggeledahan 37 Surat permintaan persetujuan penggeledahan kepada ketua pengadilan 38 Berita acara penggeledahan rumah tinggal/tempat tertutup lainnya 39 Surat permintaan izin/izin khusus penyitaan kepada ketua pengadilan 40 Surat permintaan persetujuan penyitaan kepada ketua pengadilan 41 Surat perintah penyitaan 42 Berita acara penyitaan 43 Surat permintaan persetujuan Presiden, Mendagri, Jaksa Agung, Gubernur, Majelis Pengawas Daerah (Notaris) untuk melakukan pemanggilan/pemeriksaan terhadap pejabat tertentu 44 Surat perintah pembungkusan, penyegelan dan pelabelan barang bukti 45 Berita acara pembungkusan penyegelan dan pelabelan barang bukti 46 Surat perintah pengembalian barang bukti 47 Berita acara pengembalian barang bukti		
	48 Surat permintaan bantuan pemeriksaan laboratorium forensik (labfor)		

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	RETENSI	KETERANGAN
	49 Surat hasil pemeriksaan labfor 50 Surat permintaan bantuan pemeriksaan identifikasi 51 Surat hasil pemeriksaan identifikasi 52 surat pengiriman berkas perkara 53 tanda terima berkas perkara 54 Surat pengiriman tersangka dan barang bukti 55 Berita acara serah terima tersangka dan barang bukti 56 Surat bantuan penyelidikan 57 Daftar saksi 58 Daftar tersangka 59 Daftar barang bukti 60 Surat permintaan blokir rekening bank 61 Berita acara blokir rekening bank 62 Surat permintaan pembukaan blokir rekening bank 63 Berita acara pembukaan blokir rekening bank 64 Surat permintaan penangkapan tersangka yang masuk Daftar Pencarian Orang (DPO) 65 Surat pencabutan permintaan penangkapan tersangka yang masuk Daftar Permintaan Orang (DPO) 66 Surat permintaan pencarian barang sesuai Daftar Pencarian Barang (DPB) 67 Surat pencabutan permintaan pencarian barang sesuai Daftar Pencarian Barang (DPB) 68 Surat permintaan cegah dan tangkal (cekal) 69 Surat pencabutan cekal 70 Surat penitipan barang bukti 71 Surat perintah penyisihan barang bukti' 72 Berita acara penyisihan barang bukti 73 Surat perintah pelelangan barang bukti 74 Berita acara pelelangan barang bukti		
	75 Surat perintah pemusnahan barang bukti		

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	RETENSI	KETERANGAN
	76 Berita acara pemusnahan barang bukti 77 Surat perintah penitipan barang bukti 78 Berita acara penitipan barang bukti 79 Surat Perintah penghentian penyidikan (SP3)		
IV	PENUNTUTAN Berkas Penyidikan yang ditindak lanjuti 1 Registrasi Penuntutan 2 Surat Pemberitahuan dimulainya Penyidikan 3 Surat Perintah Penunjukan Jaksa Peneliti/P.16 4 Penelitian Berkas Perkara/Check List 5 Surat Perpanjangan Penahanan/T.4 6 Surat Pengembalian Berkas Perkara kepada Penyidik beserta petunjuk/ P.18 dan P.19 7 Rencana surat dakwaan 8 Matrik Surat Dakwaan 9 Surat pernyataan Perkara telah lengkap dari JPU/P21 10 Surat/Berita Acara Pelimpahan Berkas Perkara kepada Penuntut Umum 11 Berita Acara Penelitian Tersangka/ BA .15 12 Berita Acara Penelitian Barang Bukti / 8 13 Surat Perintah Penunjukan Jaksa Penuntut Umum/ P.16A 14 Surat Perintah Penahanan Tahap Penuntutan/ T,7 15 Berita Acara Pendapat 16 Berita Acara Pemeriksaan Tambahan 17 Surat Ketetapan Penghentian penuntutan	5 Tahun	Musnah
	18 Berita Acara Penghentian Penuntutan		

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	RETENSI	KETERANGAN
	19 Surat Pelimpahan Berkas Perkara Kepada Pengadilan Negeri/P.31 20 Berita Acara/Tanda Terima Berkas Perkara kepada Pengadilan Negeri		
V	KOORDINASI DAN SUPERVISI 1 sistem pelaporan atas penyelidikan, penyidikan dan penuntutan tindak pidana 2 permintaan informasi atas penyelidikan, penyidikan, dan penuntutan tindakan pidana kepada aparat penegak hukum lain 3 pertemuan atau dengar pendapat dengan instansi penegak hukum lain pemberian saran kepada pemimpin atas penyelidikan, penyidikan, dan penuntutan 4 tindak pidana 5 laporan atas pelaksanaan kegiatan koordinasi dan supervisi penindakan	5 Tahun	Musnah
VI	PERSIDANGAN A PIDANA 1 Surat Dakwaan 2 Eksepsi atas surat dakwaan 3 tanggapan jaksa atas eksepsi 4 putusan sela 5 tuntutan jaksa penuntut umum 6 penerimaan Pledoi/Nota Pembelaan atas dakwaan yang dibuat oleh kuasa hukum/terdakwa/kedua-duanya 7 replik kuasa hukum terdakwa 8 duplik kuasa hukum terdakwa 9 putusan pengadilan 10 Memori Banding	5 Tahun	Musnah
	11 Putusan Pengadilan Tinggi 12 Memori Kasasi		

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	RETENSI	KETERANGAN
	13 Putusan Kasasi 14 Memori Putusan Kasasi 15 Putusan Kasasi		
	B PERDATA 1 Gugatan 2 jawaban dan eksepsi atas gugatan 3 Replik kuasa hukum terdakwa 4 Duplik kuasa hukum terdakwa 5 Putusan Sela 6 Kesimpulan pihak-pihak yang bersengketa 7 Putusan 8 Berita Acara Persidangan yang dibuat oleh Pengadilan Negeri □ 9 upaya hukum banding waktunya 14 hari disertakan, akta banding, memori banding dan kontra memori dan putusan Pengadilan Negeri 10 Upaya hukum Kasasi: Akta pernyataan Kasasi, memori kasasi, kontra memori kasasi dan Putusan Mahkamah Agung 11 Legal Opinion (LO) 12 Legal Assistance (LA) C TATA USAHA NEGARA 1 Rapat permusyawaratan (dismissal procedure) 2 Pemeriksaan persiapan 3 Ketua Majelis membacakan gugatan 4 Jawaban dari tergugat 5 Replik dari penggugat 6 Duplik dari tergugat	5 Tahun	Musnah
		5 Tahun	Musnah
	7 Pembuktian 8 Kesimpulan		

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	RETENSI	KETERANGAN
	<p>9 Putusan 10 Upaya hukum 11 Pelaksanaan putusan 12 Ganti rugi 13 Rehabilitasi</p> <p>D MILITER 1 Pemeriksaan di sidang pengadilan 2 acara pemeriksaan biasa 3 acara pemeriksaan koneksitas 4 acara pemeriksaan khusus 5 pemeriksaan cepat 6 bantuan hukum 7 upaya hukum biasa 8 upaya hukum luar biasa 9 pelaksanaan putusan pengadilan 10 pengawasan dan pengamatan pelaksanaan putusan pengadilan 11 berita acara</p> <p>E PENGUJIAN UNDANG-UNDANG (PUU), SENKETA KEWENANGAN LEMBAGA NEGARA (SKLN), PEMBUBARAN PARTAI POLITIK, PENDAPAT DPR TENTANG DUGAAN PELANGGARAN PRESIDEN/WAKIL PRESIDEN 1 permohonan a Surat permohonan dan perbaikan permohonan b Ringkasan permohonan 2 surat kuasa 3 Daftar Bukti dan Saksi Persidangan</p>	<p>5 Tahun</p> <p>5 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Permanen</p>
	<p>4 Akta a Akta penerimaan berkas permohonan</p>		

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	RETENSI	KETERANGAN
	b Akta pemberitahuan kekurang lengkapan berkas permohonan c Akta registrasi perkara 5 Ketetapan a ketetapan panel hakim b ketetapan panitera pengganti c ketetapan hari sidang d ketetapan penggabungan perkara e ketetapan pihak terkait 6 Risalah Sidang 7 Berita Acara Persidangan □ 8 Keterangan dan kesimpulan tertulis 9 surat-surat kepaniteraan a Surat dan BA penyampaian panggilan sidang b Surat permintaan keterangan tertulis c Surat Penyampaian keterangan dan putusan 10 Putusan F SIDANG PERSELISIHAN HASIL PEMILIHAN UMUM (PHPU) DAN PERSELISIHAN HASIL PEMILIHAN KEPALA DAERAH DAN WAKIL KEPALA DAERAH (PHPILKADA)	5 Tahun	Permanen
VII	EKSEKUSI 1 Surat Putusan Pengadilan 2 Surat Perintah Pelaksanaan Putusan Pengadilan/P.48 3 Pencarian dan Penangkapan Buronan 4 Pemeriksaan lokasi/Barang Bukti	5 Tahun	Musnah
	5 Berita Acara Pelaksanaan Putusan Pengadilan/ BA.8 6 Berita Acara Pengembalian Barang Bukti/ BA.20		

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	RETENSI	KETERANGAN
	7 Berita Acara Pemusnahan Barang Bukti 8 Berita Acara Lelang/Berkass Lelang Barang Bukti 9 Berita Acara/Tanda Setor Uang/Barang Bukti Ke Kas Negara		
VIII	BANTUAN HUKUM/KONSULTASI HUKUM/ADVOKASI Pemberian bantuan/konsultasi hukum (pidana, perdata, tata usaha negara, dan	5 Tahun	Musnah

D. SUB URUSAN HAK ASASI MANUSIA

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	RETENSI	KETERANGAN
1	2	3	4
I	KEBIJAKAN HAK ASASI MANUSIA: 1 Pengkajian dan pengusulan kebijakan 2 Penyiapan kebijakan 3 Perumusan dan penyusunan bahan 4 Pemberian masukan dan dukungan dalam penyusunan kebijakan 5 Penetapan dalam bentuk Norma Standar Prosedur dan Kriteria (NSPK) 6. <i>Memorandum Of Understanding (MOU)</i>	5 Tahun	Pemanen
II	KOMUNIKASI MASYARAKAT 1. Pengaduan Masyarakat 2. Telaahan, koordinasi, rumusan dan rekomendasi pengaduan masyarakat 3. Permasalahan HAM yang berskala nasional	2 Tahun 5 Tahun 5 Tahun	Musnah Musnah Permanen
III	HAK ASASI MANUSIA 1. Kerjasama a. Perumusan teknis kerjasama b. Telaahaan naskah akademik, legislasi dan harmonisasi c. Ratifikasi kovenan, konvensi internasional 2. Diseminasi a. Bahan dan metodologi b. Pembudayaan kesadaran dan bimbingan teknis (bimtek) penyuluh 3. Penguatan a. Kurikulum, bahan ajar dan bacaan (modul dan panduan) b. Pelatihan HAM c. Pembinaan fasilitator	5 Tahun 5 Tahun 5 Tahun 5 Tahun 5 Tahun 5 Tahun	Permanen Permanen Musnah Permanen Musnah Musnah

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	RETENSI	KETERANGAN
1	2	3	4
	4. Informasi implementasi Profil Pembangunan HAM Nasional	5 Tahun 5 Tahun	Musnah Permanen

E. SUB URUSAN PEMBINAAN HUKUM NASIONAL

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	RETENSI	KETERANGAN
1	2	3	4
I	KEBIJAKAN PEMBINAAN HUKUM NASIONAL, yang meliputi: 1 Pengkajian dan pengusulan kebijakan 2 Penyiapan kebijakan 3 Perumusan dan penyusunan bahan 4 Pemberian masukan dan dukungan dalam penyusunan kebijakan 5 Penetapan dalam bentuk Norma Standar Prosedur dan Kriteria (NSPK)	5 Tahun	Pemanen
II	PERENCANAAN PEMBINAAN HUKUM NASIONAL 1 Program Legislasi Nasional 2 Program Legislasi Daerah 3 Naskah Akademik Peraturan Perundang-undangan 4 Perencanaan Pembangunan Hukum Nasional 5 Pembahasan Masalah Aktual (konsultan ahli) 6 Dialog Hukum 7 Anotasi Yurisprudensi / Kajian dari Hasil Putusan Hakim 8 Kerangka Ilmiah Perencanaan Pembangunan Hukum Nasional 9 Forum Kerjasama Pembangunan Hukum	5 Tahun 5 Tahun 5 Tahun 5 Tahun 5 Tahun 5 Tahun 5 Tahun 5 Tahun 5 Tahun	Musnah Musnah Permanen Musnah Musnah Musnah Permanen Musnah Musnah
III	DOKUMENTASI HUKUM 1 Inventarisasi peraturan Perundang-undangan dan Bahan Hukum Lainnya 2 Pengolahan Peraturan Perundang-undangan dalam bentuk <i>hardcopy</i> a Katalogisasi Peraturan Perundang-undangan b abstraksi Peraturan Perundang-undangan c Katalogisasi Monografi Hukum d Klasifikasi Monografi Hukum	2 Tahun 2 Tahun	Permanen Musnah

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	RETENSI	KETERANGAN
1	2	3	4
	<p style="text-align: center;">3</p> <ul style="list-style-type: none"> a Bahan perundang-undangan (Row Data) b Hasil Entry Data c Back Up d Data Base <p>4 Pengolah Peraturan Perundang-undangan dan bahan hukum lainnya dalam bentuk online melalui <i>website</i> /jaringan internet</p> <ul style="list-style-type: none"> a Bahan perundang-undangan (<i>Row Data</i>) b Hasil Entry Data c Back Up d DataBase <p>5 Sosialisasi/penyebarluasan peraturan perundang-undangan dan bahan hukum lainnya</p> <p>6 Evaluasi dan pemantauan pengelola Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum</p> <p>7 Publikasi hasil kegiatan Badan Pembinaan Hukum Nasional (penelitian, pengkajian, naskah ak)</p> <p>8 Bimbingan teknis pengelola Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum</p> <p>9 Pertemuan berkala pengelola Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum</p>	<ul style="list-style-type: none"> 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun <ul style="list-style-type: none"> 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun <ul style="list-style-type: none"> 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> Musnah Musnah Musnah Permanen <ul style="list-style-type: none"> Musnah Musnah Musnah Permanen <ul style="list-style-type: none"> Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah
IV	<p>PENYULUHAN HUKUM</p> <ul style="list-style-type: none"> 1 Penyusunan kebijakan teknis pembentukan Tenaga Fungsional Penyuluh Hukum 2 Penyuluhan Hukum Melalui Media Elektronik dan Cetak 3 Konsultasi dan Bantuan Hukum 4 Pengelolaan dan Pengembangan Keluarga Sadar Hukum 5 Forum koordinasi pelaksanaan penyuluhan hukum seluruh Indonesia 	<ul style="list-style-type: none"> 5 Tahun 2 Tahun 5 Tahun 5 Tahun 2 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah

F. SUB URUSAN PEMASYARAKATAN

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	RETENSI	KETERANGAN
1	2	3	4
I	Kebijakan Pemasyarakatan meliputi: Lapas/Rutan/Bapas, Rumah Penyimpanan Benda Sitaan Negara (RUPBASAN), Pembinaan dan Pengawasan Pemasyarakatan, Evaluasi dan Pelaporan 1 Pengkajian dan pengusulan kebijakan 2 Penyiapan kebijakan 3 Perumusan dan penyusunan bahan 4 Pemberian masukan dan dukungan dalam penyusunan kebijakan 5 Penetapan dalam bentuk Norma Standar Prosedur dan Kriteria (NSPK) 6 MoU/Kemitraan	5 Tahun	Permanen
II	LEMBAGA PEMASYARAKATAN (LAPAS) / RUMAH TAHANAN NEGARA (RUTAN) / BALAI PEMASYARAKATAN (BAPAS) 1 REGISTRASI a. Buku-Buku Register b. Jurnal Harian Isi Lapas, Rutan dan Klien Pemasyarakatan Berkas Perorangan Tahanan/Narapidana, Anak Didik, Klien Pemasyarakatan dan Titipan c. meliputi 1. Surat Penahanan, Vonis (Ekstra Vonis), Putusan (SK) dan Penitipan 2. Surat Pengeluaran Tahanan (Bebas Demi Hukum, Pengalihan Jenis Tahanan, Penangguhan, dll) 3. Kartu Pendaftaran 4. Daktiloskopi (Teraan Sidik Jari) 5. Foto 6. Kartu Pembinaan 7. Daftar Perubahan 8. Kartu Pembimbingan	5 Tahun 5 Tahun 5 Tahun	Permanen Musnah Musnah
	9. Surat Keterangan tidak ada perkara lain		

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	RETENSI	KETERANGAN
1	2	3	4
	10. Surat Jaminan dan Pernyataan dari keluarga 11. Surat Lepas Napi (PB, kematian, bebas murni) dan Pengakhiran Klien 12. Surat Penyerahan / Pengeluaran Titipan d. Data dan Statistik, antara lain : Kapasitas Isi Lapas/Rutan, Jumlah Klien, Kasus/Perkara, Kesehatan, Penyakit, Meninggal Dunia, Proses Pembinaan/Pembimbingan (Cuti Mengunjungi Keluarga, Cuti Menjelang Bebas, Assimilasi, Pembebasan Bersyarat, Pidana Bersyarat), Pendidikan/Penyuluhan, Agama, Data Residivis, Pelarian, Gangguan Keamanan dan Ketertiban, dll.	5 Tahun	Musnah
	2 PELAYANAN, PEMBINAAN DAN PEMBIMBINGAN a. Bantuan / Pelayanan Hukum b. Remisi, Perubahan Pidana (PK, Grasi, Amnesti, Abolisi) c. Hasil Penelitian Kemasyarakatan d. Hasil Sidang Tim Pengamat Pemasasyarakatan e. Asimilasi untuk tahanan kasus berskala nasional f. Cuti bersyarat dan menjelang bebas untuk tahanan kasus berskala nasional g. Pembebasan Bersyarat untuk tahanan kasus berskala nasional h. Cuti mengunjungi keluarga i. Putusan hasil Sidang Klien di Pengadilan kasus yang berskala nasional 1. Pidana Bersyarat 2. Keluarga Asuh/Anak Asuh 3. Bimbingan Klien / Konselling / Bimbingan Sosial / Rehabilitasi (kasus narkoba) j. Pelatihan / Kursus Bagi Tahanan, Narapidana, Anak Didik dan Klien Pemasasyarakatan k. Bimbingan Kerohanian l. Rekreasi : Olah Raga, Kesenian m. Pindahan Tahanan, Narapidana, Anak Didik dan Klien Pemasasyarakatan	5 Tahun 5 Tahun 5 Tahun 5 Tahun 5 Tahun 5 Tahun 5 Tahun 5 Tahun 5 Tahun	Musnah Permanen Permanen Musnah Permanen Permanen Permanen Musnah Permanen
	n. Daftar Surat Menyurat Napi/Tahanan, Anak Didik dan Titipan o. Daftar Kunjungan Tahanan, Narapidana, Anak Didik, Klien Pemasasyarakatan dan Titipan	2 Tahun 2 Tahun	Musnah Musnah
	3 PERAWATAN		

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	RETENSI	KETERANGAN
1	2	3	4
	a. Kesehatan 1. Rekam Medik/Status Kesehatan Tahanan, Narapidana, Anak Didik tokoh tertentu meliputi : - Kartu Kesehatan - Keterangan Detoksifikasi ,Test Urine,Test HIV,ARV, CD4 - Keterangan Sehat - Ijin Berobat Keluar 2. Buku Berobat 3. Buku Pemeriksaan Kesehatan 4. Daftar Sarana Kesehatan dan Obat-Obatan 5. Surat Kematian Narapidana / Tahanan/ Anak Didik (Visum, Berita Acara, Surat Keterangan Kematian, Penitipan Jenazah, dll) tokoh tertentu b. Makanan 1. Manage Bon (Daftar Pesanan Bahan Makanan, Menu) 2. Daftar Buku Menu Makanan c. Buku/Daftar Perlengkapan Tahanan/Narapidana/Anak Didik / Anak Negara 4 KEGIATAN KERJA a. Buku Sarana Kerja b. Bimbingan Kegiatan Kerja c. Pengelolaan Hasil Kerja (Produksi) termasuk didalamnya : Upah dan Premi d. Daftar Tenaga Kerja e. Pengembangan Bentuk Usaha f. Data Stok dan Bahan Produksi 5 KEAMANAN & KETERTIBAN a. Daftar Jadwal Tugas Jaga (Piket, Kontrol, Apel dll)	5 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 5 Tahun 5 Tahun 5 Tahun 5 Tahun 5 Tahun 2 Tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah Permanen Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Permanen
	b. Buku Laporan Pengamanan (Penjagaan, Piket Pengamanan, Kontrol, Apel, dll) c. Buku Sarana Keamanan d. Pengaduan/Keluhan. e. Pelarian Narapidana / Tahanan	5 Tahun 5 Tahun 5 Tahun 5 Tahun	Musnah Musnah Musnah Permanen

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	RETENSI	KETERANGAN
1	2	3	4
	f. Pelanggaran Tata Tertib (Investigasi, Berita Acara, Penindakan dan Penghukuman) g. Dokumen Pengawalan	5 Tahun 2 Tahun	Musnah Musnah
III	RUMAH PENYIMPANAN BENDA SITAAN NEGARA (RUPBASAN) 1 REGISTRASI a. Penerimaan Benda Sitaan (Basan) dan Barang Rampasan (Baran) 1. Surat Perintah 2. Berita Acara Penelitian dan Penafsiran 3. Berita Acara Serah Terima, Daftar Barang 4. Daftar dan Kartu Barang 5. Foto / Dokumentasi Barang b. Buku Registrasi Benda Sitaan (Basan) dan Barang Rampasan (Baran) c. Administrasi Penitipan Benda Sitaan (Basan) dan Barang Rampasan (Baran) dari Instansi lain d. Data / Statistik antara lain: Jenis, Jumlah dan Asal Basan / Baran 2 PERAWATAN a. Buku Pemeliharaan b. Buku Pemeriksaan c. Kartu Pemeriksaan/Kartu Barang d. Berita Acara Kerusakan/ Penyusutan e. Berita Acara Kecurian, Kebakaran atau Kebanjiran 3 MUTASI a. Buku Mutasi Barang Sitaan (Basan) Barang Rampasan (Baran)	2 Tahun 5 Tahun 2 Tahun 5 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 5 Tahun 5 Tahun 2 Tahun	Musnah Permanen Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Permanen Permanen Musnah
	b. Berita Acara Peminjaman, Penyerahan / Pengembalian dan Pemusnahan Basan/Baran termasuk Surat Permintaan	5 Tahun	Permanen
	4 KEAMANAN a. Buku Penjagaan b. Berita Acara Pemeriksaan Pelanggaran Keamanan c. Daftar Jadwal Tugas Jaga (Piket, Kontrol, Apel dll)	2 Tahun 5 Tahun 2 Tahun	Musnah Musnah Musnah

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	RETENSI	KETERANGAN
1	2	3	4
	d. Buku Kejadian Ancaman, Tantangan, Hambatan dan Gangguan (ATHG) e. Buku Sarana Keamanan	2 Tahun 2 Tahun	Musnah Musnah
IV	PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PEMASYARAKATAN 1. Standard, Norma, Pedoman, Surat Edaran / Surat Keputusan, Juklak Juknis dan Kebijakan Tentang Pemasarakatan 2. Kompilasi Data Statistik Pemasarakatan Tingkat Wilayah dan Nasional meliputi: 1 Jumlah penghuni 2 Jenis kelamin, umur 3 Jumlah LAPAS, RUTAN, BAPAS dan RUPBASAN 4 Kapasitas, Kelas 5 Dan lain-lain 3. Peta Permasalahan Pemasarakatan Tingkat Nasional 4. Penanganan Kasus Pemasarakatan Tingkat Wilayah dan Nasional meliputi: 1 Pengaduan 2 Berita Acara Pelanggaran 3 Telaahan 4 Nota Dinas 5 Tindak Lanjut / Penindakan 5. Sidik jari / Daktiloskopi (Warga Binaan) 6. Nomor Daftar Narapidana B1 7. Pemutasian Narapidana Antar Wilayah	5 Tahun 5 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	Permanen Permanen Permanen Musnah Permanen Permanen Musnah
	8. Pembinaan Tenaga Teknis / Petugas Pemasarakatan, Sosialisasi dan Bimbingan Teknis Pemasarakatan 9. Sidang Tim Pengamat Pemasarakatan Tingkat Wilayah dan Pusat 10. Monitoring / Pengawasan 11. Pelaksanaan Kemitraan	2 Tahun 2 Tahun 5 Tahun 2 Tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	RETENSI	KETERANGAN
1	2	3	4
V	EVALUASI DAN PELAPORAN 1. Evaluasi dan Laporan Aktivitas UPT Pemasarakatan 2. Evaluasi dan Laporan Aktivitas Pemasarakatan Wilayah 3. Evaluasi dan Laporan Aktivitas Pemasarakatan Nasional	5 Tahun 5 Tahun 5 Tahun	Musnah Musnah Permanen

G. SUB URUSAN HUKUM LAINNYA

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	RETENSI	KETERANGAN
1	2	3	4
I	Kebijakan Urusan Hukum Lainnya meliputi kebijakan dibidang: Perijinan, Hak atas Kekayaan Intelektual (HAKI), Arbitrase, Administrasi Hukum, Administrasi Teknis Hukum (Tata Negara dan Internasional), Sidik Jari/Daktiloskopi 1 Pengkajian dan pengusulan kebijakan 2 Penyiapan kebijakan 3 Perumusan dan penyusunan bahan 4 Pemberian masukan dan dukungan dalam penyusunan kebijakan 5 Penetapan dalam bentuk Norma Standar Prosedur dan Kriteria (NSPK)	5 Tahun	Pemanen
II	PERIJINAN Proses permohonan perijinan sampai dengan diterbitkannya surat ijin.	5 Tahun	Pemanen
III	Hak atas Kekayaan Intelektual (HAKI): Hak Cipta, Hak Paten, Hak Desain Industri, Hak Rahasia Dagang, Hak Merk, DTLS (Desain Tata Letak Sirkuit Terpadu) a Permohonan Pendaftaran b Publikasi c Sertifikasi dan Pencatatan d Kerjasama Bidang HKI e Legal Opinion/Pendapat Hukum/Keterangan Ahli Perkara HKI	5 Tahun	Pemanen
IV	Permohonan HaKI yang ditolak (Hak Cipta, Paten, Desain Industri, Merk, Rahasia Dagang, Desain tata letak sirkuit terpadu)	2 Tahun	Musnah
V	Arbitrase a. Berkas tentang kasus/ sengketa Arbitrase:	5 Tahun	Musnah

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	RETENSI	KETERANGAN
1	2	3	4
	<ul style="list-style-type: none"> - Proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan sampai dengan vonis - Berkas pembelaan dan bantuan hukum - Telaah hukum, saksi ahli dan opini hukum 		
VI	<p>Administrasi Hukum</p> <p>1 Badan Hukum: Perseroan Terbatas (PT), Yayasan, Perkumpulan Berkas Permohonan pendirian badan hukum sejak pendaftaran, pengesahan sampai dengan pengumuman dalam Berita Negara RI</p> <p>2 Notariat</p> <ul style="list-style-type: none"> a Pengangkatan Notaris b Daftar Alamat Notaris c Perpanjangan Masa Jabatan Notaris d Pemberhentian Notaris e Sertifikat Cuti Sebagai Notaris f Surat Penunjukan Penerima Protokol g Pengangkatan Notaris Pengganti h Pelatihan Calon Notaris i Pengawasan Kinerja Notaris j Laporan Aktivitas Notaris <p>3 Hukum Perdata Umum</p> <ul style="list-style-type: none"> a Legalisasi Tanda Tangan Pejabat b Registrasi Legalisasi Specimen Tanda Tangan c Surat/Keterangan Ganti Nama d Rekomendasi Advokad Asing e Pendapat Hukum Bidang Perdata f Kasus Penyelewengan Hukum Perdata 	<p>5 Tahun</p> <p>5 Tahun</p> <p>5 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>5 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p>	<p>Pemanen</p> <p>Pemanen</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	RETENSI	KETERANGAN
1	2	3	4
IX	Sidik Jari/Daktiloskopi 1 Slip Sidik Jari 2 Hasil Rumusan dan Identifikasi Sidik Jari 3 Data dan Informasi Sidik Jari	5 Tahun	Permanen

KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

ttd

MUSTARI IRAWAN

