



BUPATI SANGGAU
PROVINSI KALIMANTAN BARAT
PERATURAN BUPATI SANGGAU
NOMOR 20 TAHUN 2018

TENTANG
JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF SEKTOR POLITIK, HUKUM DAN KEAMANAN
PEMERINTAH KABUPATEN SANGGAU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI SANGGAU,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 24 ayat (2) Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Kearsipan, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Jadwal Retensi Arsip Substantif Sektor Politik, Hukum dan Keamanan Pemerintah Kabupaten Sanggau;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
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. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. 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);

6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan Dilingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penetapan Jadwal Retensi Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Indonesia Tahun 2015 Nomor 665);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Sanggau Nomor 5 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Kearsipan;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Sanggau Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
11. Peraturan Bupati Sanggau Nomor 7 Tahun 2011 tentang Tata Kearsipan Pemerintah Kabupaten Sanggau;
12. Peraturan Bupati Sanggau Nomor 23 Tahun 2014 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sanggau;
13. Peraturan Bupati Sanggau Nomor 55 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Sanggau;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF SEKTOR POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN PEMERINTAH KABUPATEN SANGGAU**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan penciptaan arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
2. 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.
3. Unit Pengelola adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengelola semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip dilingkungannya.
4. 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 SDM, Prasarana dan sarana, serta sumber daya lainnya.

BAB II

KEBIJAKSANAAN PENYUSUNAN JRA

Pasal 2

- (1) JRA substantif sektor politik, hukum dan keamanan disusun oleh Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Sanggau berdasarkan pedoman yang dibuat oleh Arsip Nasional Republik Indonesia.
- (2) Ketentuan mengenai Retensi Arsip sektor politik, hukum dan keamanan tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 3

- (1) JRA substantif sektor politik, hukum dan keamanan memuat jenis Arsip, retensi atau jangka waktu simpan minimal dan keterangan.
- (2) Penentuan Retensi Arsip dihitung sejak 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 Arsip Inaktif dengan 3 (tiga) pola sebagai berikut:
 - a. 2 (dua) tahun untuk nilai guna administrasi;
 - b. 5 (lima) tahun untuk nilai guna hukum, informasi dan teknologi ; dan
 - c. 10 (sepuluh) tahun untuk nilai guna pertanggungjawaban catatan keuangan, bukti pembukuan dan data pendukung administrasi keuangan yang merupakan bagian dari pembukuan.

Pasal 4

Retensi Arsip sebagaimana dimaksud dalam Lampiran Peraturan Bupati ini memperhatikan ketentuan:

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

Pasal 5

Rekomendasi yang dituangkan dalam keterangan 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 dipermanenkan ditentukan apabila dianggap memiliki nilai guna kesejarahan atau nilai guna sekunder.

Pasal 6

- (1) JRA substantif sektor politik, hukum dan keamanan merupakan jangka waktu penyimpanan Arsip yang diciptakan oleh pencipta Arsip.
- (2) JRA substantif sektor politik, hukum dan keamanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipergunakan untuk melakukan penilaian Arsip dalam rangka kegiatan penyusutan Arsip di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sanggau.

BAB III

JENIS ARSIP SUBSTANTIF SEKTOR POLITIK, HUKUM DAN KEAMANAN

Pasal 7

Jenis-jenis Arsip substantif sektor politik, hukum dan keamanan meliputi:

1. urusan keamanan dan ketertiban;
2. urusan perbatasan;
3. urusan penanggulangan narkotika;
4. urusan pertahanan;
5. urusan persandian; dan
6. urusan hukum.

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 8

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatan dalam Berita Daerah Kabupaten Sanggau.

Ditetapkan di Sanggau
pada tanggal 3 Mei 2018

Pjs. BUPATI SANGGAU,

TTD

MOSES TABAH

Diundangkan di Sanggau
pada tanggal 3 Mei 2018

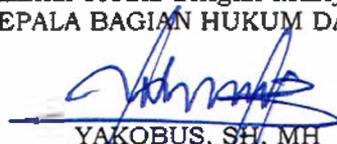
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SANGGAU,

TTD

A.L. LEYSANDRI

BERITA DAERAH KABUPATEN SANGGAU TAHUN 2018 NOMOR 20

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM



YAKOBUS, SH, MH
Pembina/Tk. I

NIP. 19700223 199903 1 002

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI SANGGAU
 NOMOR : 20 TAHUN 2018
 TENTANG : JADWAL RETENSI ARSIP SEKTOR
 POLITIK, HUKUM DAN KEAMANAN

NO	JENIS / SERIES ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
I	SEKTOR POLITIK, HUKUM DAN KEAMANAN URUSAN KEAMANAN DAN KETERTIBAN			
1.	KEBIJAKAN Kebijakan: profesi & pengamanan, hukum, hubungan masyarakat, hubungan internasional, teknologi informasi, intelijen keamanan, pemeliharaa keamanan, lalu lintas, brigade mobil, anti teror	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	a. Pengkajian dan pengusulan kebijakan b. Penyiapan Kebijakan c. Perumusan kebijakan d. Norma Standar Prosedur Kriteria (NSPK) e. MOU			
2.	Profesi dan Pengamanan			
	Pengamanan Internal			
	a. Pembinaan Pengamanan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	- Pengamanan personel dan bahan keterangan			
	- Pengamanan materil			
	- Pengamanan kegiatan			
	b. Penelitian personel	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	- Pembinaan operasional			
	- Pencatatan personel			
	c. Produksi dokumentasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	- Produksi, analisis dan evaluasi			
	- Dokumentasi			
	Provos			
	a. Penegakan, ketertiban dan disiplin	3 Tahun	2 Tahun	Musnah
	- Pemeliharaan, ketertiban dan disiplin			
	- Penegakan disiplin			
	b. Penegakan hukum	3 Tahun	2 Tahun	Musnah
	- Persidangan, hukum dan tahanan			

NO	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> - Pemeriksaan umum - Pemeriksaan khusus - Pengawasan c. Pengamanan dan pengawalan <ul style="list-style-type: none"> - Pengamanan - Pengawalan 	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	3. Pertanggungjawaban profesi <ul style="list-style-type: none"> a. Standardisasi <ul style="list-style-type: none"> - Organisasi manajemen - Sumber daya - Akreditasi b. Pembinaan etika <ul style="list-style-type: none"> - Kode etik - Penerapan etika c. Penegakan etika <ul style="list-style-type: none"> - Audit - Pemeriksaan 	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> b. Pembinaan etika <ul style="list-style-type: none"> - Kode etik - Penerapan etika 	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> c. Penegakan etika <ul style="list-style-type: none"> - Audit - Pemeriksaan 	3 Tahun	2 Tahun	Permanen
	3. Hukum <ul style="list-style-type: none"> Penyusunan dan penyuluhan hukum <ul style="list-style-type: none"> - Undang-undang - Peraturan Kapolri - Peraturan Kasatker/Kasatfung Kerjasama antarlembaga <ul style="list-style-type: none"> - Kerjasama antarlembaga Negara - Kerjasama antarlembaga Pemerintah - Kerjasama antarlembaga/non lembaga Penyuluhan hukum <ul style="list-style-type: none"> - Penyuluhan internal - Penyuluhan HAM - Penyuluhan masyarakat 	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> Kerjasama antarlembaga <ul style="list-style-type: none"> - Kerjasama antarlembaga Negara - Kerjasama antarlembaga Pemerintah - Kerjasama antarlembaga/non lembaga 	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> Penyuluhan hukum <ul style="list-style-type: none"> - Penyuluhan internal - Penyuluhan HAM - Penyuluhan masyarakat 	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	Bantuan Penasihat hukum a. Penerapan hukum <ul style="list-style-type: none"> • Pendapat saran hukum terkait penerapan disiplin kode etik • Penerapan saran hukum terkait penerapan pidana hak asasi manusia • Penerapan saran hukum terkait penerapan pidana kasus tertentu b. Bantuan penasihat hukum <ul style="list-style-type: none"> • Bantuan perdata, agama dan tata usaha negara • Bagian pidana dan hak asasi manusia • Bagian disiplin dan kode etik 	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
4.	Hubungan Masyarakat Penerangan Masyarakat a. Kemitraan <ul style="list-style-type: none"> • Dalam Negeri • Luar Negeri b. Penerangan Umum <ul style="list-style-type: none"> • Berita • Opini dan analisis evaluasi c. Penerangan satuan <ul style="list-style-type: none"> • Produksi penerbitan • Penerangan internal Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi a. Produksi dan dokumentasi <ul style="list-style-type: none"> • Dokumentasi dan peliputan • Bantuan teknik b. Pelayanan informasi dan dokumentasi <ul style="list-style-type: none"> • Pengumpulan, pengolahan, informasi dan dokumentasi • Penyediaan informasi dan dokumentasi c. Analisis dan evaluasi <ul style="list-style-type: none"> • Pelayanan persengketaan • Pelayanan pengaduan 	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
		1 Tahun	1 Tahun	Musnah
		1 Tahun	1 Tahun	Musnah
		1 Tahun	1 Tahun	Musnah
		1 Tahun	1 Tahun	Musnah

NO	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> d. Patroli dan pengawalan <ul style="list-style-type: none"> - Patroli - Pengawalan - Call center 110 - <i>Police backbone</i> <p>Pengamanan Obyek Vital</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Pengamanan VVIP/VIP b. Pengamanan pariwisata c. Pengamanan obyek vital nasional/obyek vital d. Audit sistem pengamanan obyek vital nasional <p>Kepolisian Udara</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Transportasi udara <ul style="list-style-type: none"> - Transportasi VIP - Transportasi personel dan logistik - Perpolisian masyarakat dirgantara b. Operasi udara <ul style="list-style-type: none"> - Operasi kewilayahan/operasi rutin - Operasi Khusus - SAR c. Fasilitas pemeliharaan dan perbaikan <ul style="list-style-type: none"> - Fasilitas dan <i>ground support equipment</i> - Pengkajian dan teknologi - Pemeliharaan dan perbaikan <p>Kepolisian Perairan</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Operasional dan pengendalian operasi <ul style="list-style-type: none"> - Operasi Mantap Brata - Operasi Lilin - Operasi Ketupat - SAR - Teknologi dan informatika - Dokumen radar/alat deteksi bawah air 	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		1 Tahun	1 Tahun	Musnah
		1 Tahun	1 Tahun	Musnah
		2 Tahun	8 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumen radio - Dokumen peralatan telepon b. Penegakan hukum <ul style="list-style-type: none"> - Penyidikan - <i>Illegal fishing</i> - <i>Illegal mining</i> - <i>Illegal logging</i> - <i>Trafficking</i> c. Fasilitas pemeliharaan kapal dan perbaikan <ul style="list-style-type: none"> - Kapal patroli. - Dokumen kapal dan alat apung - Dokumen kapal patroli 	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	<p>Kepolisian Satwa</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Pemeliharaan veteriner b. Pelacakan dan penangkalan <ul style="list-style-type: none"> - Umum - Khusus - Massa - Patroli dan pengawalan - SAR 	2 Tahun	8 Tahun	Musnah
	<p>6. Hubungan Internasional</p> <p>Sekretariat <i>National Central Bureu (NBC)</i> Internasional</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Kejahatan Internasional <ul style="list-style-type: none"> - Kejahatan umum - Kejahatan ekonomi khusus - Produk internasional - Bantuan hukum internasional b. Komunikasi internasional <ul style="list-style-type: none"> - Teknologi dan informasi - Informasi dan data 	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		1 Tahun	1 Tahun	Musnah

NO	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> • Publikasi dan dokumentasi c. Konvensi internasional <ul style="list-style-type: none"> • Kawasan Amerika dan Eropa • Kawasan Asia Pasifik dan Afrika • Organisasi Internasional • Perjanjian Internasional d. <i>Liaison Officer</i> dan perbatasan <ul style="list-style-type: none"> • LO • Perbatasan <p>Biro Misi Internasional</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Perdamaian dan kemanusiaan <ul style="list-style-type: none"> • Perencanaan dan kemanusiaan • Pembekalan dan latihan • Monitoring dan evaluasi b. Pengembangan kapasitas <ul style="list-style-type: none"> • Pembangunan kapasitas 	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
7. LALU LINTAS				
	<p>Keamanan dan keselamatan</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Kebijakan dan strategi b. Kerjasama c. Audit <p>Operasi</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Operasi dan latihan b. Rencana operasi c. Tahanan dan barang bukti <p>Pendidikan masyarakat</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Kemitraan masyarakat b. Pendidikan dan penerangan c. Kliping 	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		1 Tahun	1 Tahun	Musnah

NO	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>Penegakan Hukum (Gakkum)</p> <p>a. Penyelidikan dan penyidikan kecelakaan lalu lintas</p> <p>b. Penindakan pelanggaran lalu lintas</p> <p>c. Tata tertib</p> <p>Registrasi dan identifikasi</p> <p>a. Pengemudi</p> <p>b. Kendaraan bermotor</p> <p>c. Materijil SIM, BPKB, STNK dan TNKB</p> <p>Manajemen Operasional dan Rekayasa (Jemenopsrek)</p> <p>a. Identifikasi data</p> <p>b. Pengkajian dan rekayasa</p> <p>c. Operasional dan rekayasa</p> <p>Teknologi informasi dan komunikasi</p> <p>a. Pengumpulan, pengolahan dan penyajian</p> <p>b. Pengembangan sistem dan teknologi</p> <p>c. Sistem informasi</p> <p>Pengawasan dan Patroli Jalan Raya</p> <p>a. Pengawasan</p> <p>b. Patroli</p>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
8.	<p>Penanggulangan kejahatan terorisme (Densus 88 AT)</p> <p>Intelijen</p> <p>a. Analisis terhadap lapangan dan penilaian informasi</p> <p>b. Analisis terhadap aktivitas dan pergerakan pelaku tindak pidana terorisme</p> <p>c. <i>Surveillance</i></p> <p>d. <i>Direction finder</i></p> <p>e. Deteksi</p> <p>f. Konta intel</p> <p>Investigasi</p> <p>a. Pemeriksaan</p> <p>b. Pendanaan teror</p>	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c. Nuklir, biologi, kimia dan radiologi			
	Pencegahan			
	a. Pembinaan dan penyuluhan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Deradikalisasi			
	c. Deedukasi			
	Penindakan			
	<i>Striking force</i>	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	Bantuan operasional			
	a. Dukungan teknis	2 Tahun		Permanen
	b. Pelatihan			
	c. Pusdabom			
	Tugas Wilayah			
	a. Analisis	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Operasional			
	Operasional			
	a. Penggunaan manajemen operasional	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
	b. Pengkajian dan analisis kasus-kasus tindak pidana terorisme			
	c. Renops kontinjensi penanggulangan tindak pidana terorisme			
	d. Wasdal penanganan kasus tindak pidana terorisme			
	e. Data-data kegiatan operasional			
	f. Pengembangan sistem dan metode Lidik Sidik			
	g. Harwat tahanan dan barang bukti			
9	Intelijen keamanan			
	Persandian			
	• Umum	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	• Operasional			
	• Peralatan			
	Intelijen dan teknologi			
	• Informasi dan teknologi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	• Bantuan teknologi			
	• Alat khusus intelijen			

NO	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	Pelayanan masyarakat <ul style="list-style-type: none"> - Kegiatan masyarakat - Orang asing - Senjata dan bahan peledak 	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	Kerjasama <ul style="list-style-type: none"> - Dalam negeri - Luar negeri 	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
10	Brigade Mobil <ul style="list-style-type: none"> - Reserse Intel Mobile - Penjinakan Bom - Lawan Teror - Anti anarki - Kimia, biologi dan radioaktif 	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
11	Teknologi Informasi <ul style="list-style-type: none"> - Teknologi komunikasi <ul style="list-style-type: none"> - Pengkajian sistem komunikasi - Operasional komunikasi - Materiil komunikasi - Kontrak/surat perjanjian jual beli - Teknologi Informasi <ul style="list-style-type: none"> - Pengkajian sistem - Situs kepolisian - Dukungan teknis 	1 Tahun 1 Tahun 2 Tahun 1 Tahun	1 Tahun 1 Tahun 3 Tahun 4 Tahun	Permanen Musnah Permanen Permanen
II 1	SEKTOR POLITIK, HUKUM DAN KEAMANAN URUSAN PERBATASAN KEBIJAKAN Kebijakan: pengelolaan serta pemanfaatan batas wilayah negara, potensi kawasan perbatasan, dan infrastruktur kawasan perbatasan 1. Pengkajian dan pengusulan kebijakan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2. Penyiapan kebijakan 3. Perumusan kebijakan 4. Norma Standar Prosedur Kriteria (NSPK)			
2	Pengelolaan Batas Wilayah Negara Pengelolaan Batas Negara Wilayah Darat, Laut, Udara dan Lintas Batas Negara			
	1. Fasilitasi pelaksanaan			
	a. Pelaksanaan pembangunan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Pengelolaan batas negara	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Pengawasan batas negara	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Pemeliharaan batas negara	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	e. Pengamanan batas negara	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	f. Kerjasama teknis	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	g. Survei dan dokumentasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2. Monitoring dan evaluasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
3	Pengelolaan Potensi Kawasan Perbatasan Pengelolaan Potensi Kawasan Perbatasan Darat, Penataan Ruang Kawasan Perbatasan dan Potensi			
	1. Fasilitasi pelaksanaan			
	a. Pelaksanaan pembangunan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Pengelolaan potensi dan tata ruang	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Pemanfaatan potensi dan tata ruang	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Pemeliharaan potensi dan tata ruang	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	e. Pengamanan potensi dan tata ruang	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	f. Kerjasama teknis	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	g. Survei dan dokumentasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2. Monitoring dan evaluasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
4	Pengelolaan Infrastruktur kawasan perbatasan Pengelolaan Infrastruktur fisik, ekonomi, kesejahteraan rakyat dan pemerintahan kawasan			
	1. Fasilitasi pelaksanaan			
	a. Pelaksanaan pembangunan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Pengelolaan infrastruktur	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Pemanfaatan infrastruktur	1 Tahun	4 Tahun	Musnah

NO	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	d. Pemeliharaan infrastruktur e. Pengamanan infrastruktur f. Kerjasama teknis g. Survei dan dokumentasi 2. Monitoring dan evaluasi	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 1 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 4 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah Permanen
III SEKTOR POLITIK, HUKUM DAN KEAMANAN URUSAN PENANGGULANGAN NARKOTIKA				
1	KEBIJAKAN	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	1 Kebijakan tentang Pencegahan, Pemberantasan, Penyalahgunaan dan Peredaran Gelap Narkoba (P4GN) - Pengkajian dan pengusulan kebijakan - Penyiapan kebijakan - Perumusan kebijakan 2. Perencanaan Strategis BNN - Pengkajian dan pengusulan kebijakan - Penyiapan Renstra - Perumusan Renstra 3. Norma Standar Prosedur Kriteria (NSPK)			
2	PENCEGAHAN			
	1. Diseminasi Informasi P4GN a. Media elektronik - Dunia maya, radio dan televisi - Layar lebar dan alat elektronik lainnya b. Media non elektronik - Media cetak - Media tradisional 2. Advokasi P4GN a. Instansi Pemerintah - TNI dan Polri - Non TNI dan Polri	1 Tahun 1 Tahun	1 Tahun 1 Tahun	Musnah Musnah

NO	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> b. Komponen Masyarakat <ul style="list-style-type: none"> - Organisasi Masyarakat - Kelompok Masyarakat 			
	<ul style="list-style-type: none"> 3. Koordinasi/ Integrasi/ Sinkronisasi P4GN di bidang Pencegahan <ul style="list-style-type: none"> a. Instansi Pemerintah <ul style="list-style-type: none"> - TNI dan Polri - Non TNI dan Polri b. Komponen Masyarakat <ul style="list-style-type: none"> - Organisasi Masyarakat - Kelompok Masyarakat 	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> 4. Pembinaan teknis internal P4GN di bidang Pencegahan 	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> 5. Evaluasi dan pelaporan P4GN 	1 Tahun	4 Tahun	Permanen
3	PEMBERDAYAAN MASYARAKAT			
	<ul style="list-style-type: none"> 1 Peran serta masyarakat <ul style="list-style-type: none"> a. Lingkungan Pendidikan <ul style="list-style-type: none"> - Pendidikan dasar dan menengah - Pendidikan tinggi b. Lingkungan Kerja dan Masyarakat <ul style="list-style-type: none"> - Lingkungan kerja - Lingkungan masyarakat 	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> 2. Pemberdayaan Alternatif <ul style="list-style-type: none"> a. Masyarakat Perkotaan <ul style="list-style-type: none"> - Pemetaan dan Analisis - Pemantauan dan Evaluasi b. Masyarakat Pedesaan <ul style="list-style-type: none"> - Pemetaan dan Analisis - Pemantauan dan Evaluasi 	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> 3. Koordinasi/ Integrasi/ Sinkronisasi P4GN di bidang Pemberdayaan Masyarakat <ul style="list-style-type: none"> a. Instansi Pemerintah <ul style="list-style-type: none"> - TNI dan Polri - Non TNI dan Polri 	1 Tahun	1 Tahun	Musnah

NO	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> b. Komponen Masyarakat <ul style="list-style-type: none"> - Masyarakat Perkotaan - Masyarakat Pedesaan 4. Pembinaan teknis internal P4GN di bidang Pemberdayaan Masyarakat 5. Evaluasi & pelaporan P4GN 	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
		1 Tahun	4 Tahun	Musnah
		1 Tahun	4 Tahun	Permanen
4	PEMBERANTASAN			
	1. Koordinasi /Integrasi/Sinkronisasi Intelijen	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	2. Penyelidikan	3 Tahun	2 Tahun	Permanen
	a TPPU			
	b Narkotika			
	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			
	13 Data informasi penyelidikan			
	14 Penelitian dan analisis dokumen			
	15 Laporan hasil penyelidikan			
	16 surat penghentian penyelidikan			
	3. Penyidikan	3 Tahun	2 Tahun	Permanen
	Berkas Penyelidikan yang ditindak lanjuti :			
	1 Laporan Perkara			
	2 Surat perintah tugas			

NO	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	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 penyumpahan saksi/ahli 10 Berita acara pemeriksaan saksi/ahli 11 Surat panggilan tersangka 12 Surat perintah penangkapan 13 Berita acara penangkapan 14 Berita acara pemeriksaan tersangka 15 Berita acara konfrontasi 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 22 Berita acara penahanan 23 Surat permintaan perpanjangan penahanan kepada jaksa penuntut umum (JPU) dan 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			

NO	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	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 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) 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)			

NO	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	65 Surat pencabutan permintaan penangkapan tersangka yang masuk Daftar Permintaan 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 76 Berita acara pemusnahan barang bukti 77 Surat perintah penitipan barang bukti 78 Berita acara penitipan barang bukti 79 Surat Perintah Penghentian Penyidikan (SP3)			
	4. Barang Bukti	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	5. Pembinaan teknis	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	a. Intelijen			
	b. Penyelidikan dan penyidikan			
	c. Interdiksi			
	d. Penindakan dan pengejaran			
	e. Pengawasan tahanan narkotika			
	f. Penyimpanan, pengawasan dan pemusnahan barang bukti			
	6. Rekomendasi Import Prekursor	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	7. Evaluasi dan pelaporan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
5	REHABILITASI			
	1. Penguatan Lembaga Rehabilitasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	a. Pemerintah	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Non Pemerintah			

NO	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2. Pelaksanaan Rehabilitasi <ol style="list-style-type: none"> Medis Sosial Terapeutik komunity/ metode lain 3. Pasca rehabilitasi 4. Koordinasi/ integrasi/ sinkronisasi bidang rehabilitasi 5. Evaluasi dan pelaporan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
6	PENELITIAN, DATA DAN INFORMASI P4GN			
	1. Jenis Narkotika 2. Hasil Penelitian <ol style="list-style-type: none"> Penyalahgunaan Peredaran narkotika Modus Operandi (pola penyelundupan narkotika) 3. Evaluasi dan pelaporan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
7	HUKUM DAN KERJASAMA			
	1. MoU (Memorandum of Understanding) <ol style="list-style-type: none"> Internasional Regional Nasional 2. Produk dan pelayanan bantuan hukum 3. Pemberantasan jaringan mafia narkotika Internasional/Regional 4. Evaluasi dan pelaporan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	2. Produk dan pelayanan bantuan hukum 3. Pemberantasan jaringan mafia narkotika Internasional/Regional 4. Evaluasi dan pelaporan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	3. Pemberantasan jaringan mafia narkotika Internasional/Regional 4. Evaluasi dan pelaporan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
IV	SEKTOR POLITIK, HUKUM DAN KEAMANAN URUSAN PERTAHANAN			
1	Kebijakan Pertahanan meliputi kebijakan dibidang strategi pertahanan, perencanaan Kebijakan dan Strategi Pertahanan Negara			
	1 Pengkajian kebijakan dan strategi pertahanan negara	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	2 Penyusunan kebijakan dan strategi pertahanan negara			
	3 Perumus kebijakan dan strategi pertahanan negara			

NO	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
4	Pemberian masukan dan dukungan dalam penyusunan kebijakan dan strategi pertahanan			
5	Penetapan dalam bentuk NSPK			
2	STRATEGI PERTAHANAN A. Kebijakan Strategi 1 Penyusunan Kebijakan Pengembangan Pertahanan Negara a. Kebijakan Pengembangan Pertahanan Militer b. Kebijakan Pengembangan Pertahanan Nir Militer 2 Penyusunan Kebijakan Pembinaan Pertahanan Negara a. Kebijakan Pembinaan Pertahanan Militer b. Kebijakan Pembinaan Pertahanan Nir Militer 3 Kebijakan Pelaksanaan a. Kebijakan Umum b. Kebijakan Penyelenggaraan c. Kaji Ulang Strategis Sistem Pertahanan Negara 4 Doktrin a. Doktrin Dasar b. Doktrin Induk c. Doktrin Pelaksanaan d. Petunjuk Operasional e. Petunjuk Teknis B. Pengerahan (Penggunaan Kekuatan, Mobiliasi, Demobilisasi) 1 Organisasi a. Organisasi Komponen Pertahanan b. Organisasi Susunan Tugas c. Peralatan dan Perlengkapan 2 Penggunaan Kekuatan Komponen Utama a. Pengerahan Komponen Utama b. Tata Kelola Komponen Utama 3 Penggunaan Kekuatan Komponen Cadangan dan Pendukung a. Pengerahan Komponen Cadangan dan Pendukung	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> b. Tata Kelola Komponen Cadangan dan Pendukung 			
	<ul style="list-style-type: none"> 4 Intelijen dan Pengamanan <ul style="list-style-type: none"> a. Intelstrategis b. Pengamanan LN/DN c. Pengamanan Nubika d. Pengamanan Komunikasi dan Elektronika e. Pengamanan Militer f. Pengamanan Sospolekbudhan g. SARA h. Pengamanan Personel i. Pengamanan Materiil 	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> 5 Operasi Militer <ul style="list-style-type: none"> a. Pertahanan b. Keamanan Pertahanan c. Intel Strategis d. Pengamanan Dalam Negeri e. Operasi Darat, Laut dan Udara f. Pemetaan Militer g. Ops Gabungan h. Ops Teror i. Ops Latihan j. Ops Khusus k. Evaluasi Ops 	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> C. Analisa Strategi <ul style="list-style-type: none"> 1 Dalam Negeri <ul style="list-style-type: none"> a. Ideologi dan Politik b. Ekonomi c. Sosial Budaya d. Militer dan Keamanan 2 Asia dan Pasifik <ul style="list-style-type: none"> a. Australia, Oceania, dan Asia Timur 	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> b. Asia Tenggara c. Asia Tengah dan Selatan d. Asia Barat <p>3 Amerika, Eropa, dan Afrika</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Amerika Utara dan Tengah b. Amerika Selatan c. Eropa Barat dan Timur d. Afrika <p>4 Organisasi Internasional</p> <ul style="list-style-type: none"> a. ASEAN * b. Perserikatan Bangsa-Bangsa (PBB) c. Organisasi Pemerintah d. Organisasi Non Pemerintah <p>5 Kawasan Global</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Senjata Strategis b. Elektronika dan Informasi c. Lingkungan Hidup d. Keamanan Global <p>D. Kerja Sama Internasional</p> <p>1 Bilateral</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Asia b. Eropa dan Afrika c. Amerika dan Pasifik <p>2 Multilateral</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Misi Perdamaian b. Intra Kawasan c. Keamanan Internasional d. Bantuan Kemanusiaan <p>3 Kerja Sama Pendidikan dan Materil</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Pendidikan Luar Negeri b. Pendidikan Dalam Negeri 	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> c. Materiil 4 Atase Pertahanan <ul style="list-style-type: none"> a. Atase Pertahanan Republik Indonesia b. Atase Pertahanan Luar Negeri 5 Protokoler dan Perijinan <ul style="list-style-type: none"> a. Protokol b. Perijinan dan Konsuler 			
	E. Wilayah Pertahanan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> 1 Survey dan Pemetaan <ul style="list-style-type: none"> a. Survey b. Pemetaan c. Bimbingan Teknis d. Evaluasi dan Dokumentasi 	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> 2 Perbatasan Darat <ul style="list-style-type: none"> a. Perbatasan Darat Negara b. Perbatasan darat Daerah c. Evaluasi dan Dokumentasi 	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> 3 Perbatasan Laut dan Udara <ul style="list-style-type: none"> a. Perbatasan Laut b. Perbatasan Udara c. Evaluasi dan Dokumentasi 	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> 4 Tata Ruang <ul style="list-style-type: none"> a. Tata Ruang Pertahanan b. Kawasan Militer c. Sistem Informasi Geografi 	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> 5 Teritorial <ul style="list-style-type: none"> a. Pembinaan Wilayah b. Pembinaan Teritorial c. Pembinaan Massa d. Kirka Teritorial e. Operasi Teritorial 	2 Tahun	8 Tahun	Pemanen

NO	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> f. Rehabilitasi Wilayah g. Pengamanan Pembangunan h. Operasi Bhakti TNI/TMMD i. Orang Asing j. Survey k. Pemetaan l. Survey Non TNI m. Pemetaan Non TNI n. Meteorologi o. Geofisika 			
	<p>F. Hukum Strategi Pertahanan</p> <p>1 Peraturan</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Perencanaan Undang-Undang b. Peraturan Pelaksanaan c. Program Legislasi Pertahanan <p>2 Penelaahan Hukum Pertahanan</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Politik Hukum dan Keamanan b. Kesejahteraan Rakyat c. Ekonomi <p>3 Hukum Internasional</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Hukum Humaniter b. Hukum Laut dan Hukum Dirgantara c. Perjanjian Internasional <p>4 Informasi Hukum</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Jaringan Informasi Hukum b. Dokumentasi dan Publikasi 	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
3	<p>PERENCANAAN PERTAHANAN</p> <p>A. Perencanaan Pembangunan Pertahanan</p> <p>1 Penyusunan Perencanaan Pembangunan Pertahanan</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Penyusunan Perencanaan Pembangunan Jangka Panjang dan Menengah 	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> b. Penyusunan Perencanaan Pembangunan Jangka Pendek 2 Sistem dan Metode <ul style="list-style-type: none"> a. Sistem dan Metode Perencanaan Pembangunan Pertahanan b. Sistem dan Metode Perencanaan Program dan Anggaran 3 Analisis dan Evaluasi Pembangunan <ul style="list-style-type: none"> a. Analisis dan Evaluasi Perencanaan Pembangunan b. Analisis dan Evaluasi Sistem dan Metode Perencanaan Pembangunan 4 Penyerasian Penelitian dan Pengembangan Pembangunan <ul style="list-style-type: none"> a. Perencanaan b. Evaluasi dan Pemanfaatan <p>B. Perencanaan Program dan Anggaran</p> <ul style="list-style-type: none"> 1 Analisis dan Evaluasi Perencanaan Program dan Anggaran <ul style="list-style-type: none"> a. Analisis Perencanaan Program dan Anggaran b. Evaluasi Perencanaan Program dan Anggaran 2 Perencanaan Program dan Anggaran A <ul style="list-style-type: none"> a. Anggaran Kementerian Pertahanan b. Anggaran Mabes TNI 3 Perencanaan Program dan Anggaran B <ul style="list-style-type: none"> a. Anggaran TNI AD b. Anggaran TNI AL dan TNI AU 4 Perencanaan Program dan Anggaran C <ul style="list-style-type: none"> a. Dukungan Operasi dan Industri Pertahanan b. Bantuan Proyek dan Pinjaman c. Perencanaan Penerimaan Negara Bukan Pajak <p>C. Administrasi Pelaksanaan Anggaran</p> <ul style="list-style-type: none"> 1 Analisis dan Evaluasi Administrasi Pelaksanaan Anggaran <ul style="list-style-type: none"> a. Analisis Administrasi Pelaksanaan Anggaran b. Evaluasi Administrasi Pelaksanaan Anggaran 2 Administrasi Pelaksanaan Anggaran A <ul style="list-style-type: none"> a. Anggaran Kementerian Pertahanan b. Anggaran Mabes TNI 	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
		1 Tahun	4 Tahun	Musnah

NO	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3 Administrasi Pelaksanaan Anggaran B a. Anggaran TNI AD b. Anggaran TNI AL dan TNI AU 4 Administrasi Pelaksanaan Anggaran C a. Anggaran Devisa b. Anggaran Bantuan Proyek dan Industri Pertahanan D. Pengendalian Program dan Anggaran 1 Sistem Pengendalian Program dan Anggaran a. Pengumpulan Data b. Sistem Pengendalian dan Keuangan 2 Pengendalian Program dan Anggaran A a. Pengendalian Anggaran Kementerian Pertahanan b. Pengendalian Anggaran Mabes TNI 3 Pengendalian Program dan Anggaran B a. Pengendalian Anggaran TNI AD b. Pengendalian Anggaran TNI AL dan TNI AU 4 Evaluasi dan Pelaporan Program dan Anggaran a. Evaluasi dan Pelaporan b. Pengendalian Penerimaan Negara Bukan Pajak E. Perencanaan Kegiatan 1 Rencana Operasi 2 Rencana Personel 3 Rencana Materiil dan Logistik 4 Rencana Inspeksi dan Pengawasan 5 Rencana Pendidikan dan Pelatihan	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	4 POTENSI PERTAHANAN A. Bela Negara 1 Lingkungan Pendidikan a. Materi dan Metode Lingkungan Pendidikan b. Analisis dan Evaluasi Lingkungan Pendidikan	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
		2 Tahun	8 Tahun	Musnah
		2 Tahun	8 Tahun	Musnah
		2 Tahun	8 Tahun	Musnah
		2 Tahun	8 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>2 Lingkungan Pemukiman</p> <p>a. Materi dan Metode Lingkungan Pemukiman</p> <p>b. Analisis dan Evaluasi Lingkungan Pemukiman</p> <p>3 Lingkungan Pekerjaan</p> <p>a. Materi dan Metode Lingkungan Pekerjaan</p> <p>b. Analisis dan Evaluasi Lingkungan Pekerjaan</p> <p>B. Komponen Cadangan</p> <p>1 Matra Darat</p> <p>a. Sumber Daya Manusia Matra Darat</p> <p>b. Sumber Daya Alam dan Buatan Matra Darat</p> <p>c. Kekuatan dan Kemampuan Matra Darat</p> <p>2 Matra Laut</p> <p>a. Sumber Daya Manusia Matra Laut</p> <p>b. Sumber Daya Alam dan Buatan Matra Laut</p> <p>c. Kekuatan dan Kemampuan Matra Laut</p> <p>3 Matra Udara</p> <p>a. Sumber Daya Manusia Matra Udara</p> <p>b. Sumber Daya Alam dan Buatan Matra Udara</p> <p>c. Kekuatan dan Kemampuan Matra Udara</p> <p>C. Komponen Pendukung</p> <p>1 Sumber Daya Manusia</p> <p>a. Garda Bangsa</p> <p>b. Tenaga Ahli dan Profesi</p> <p>c. Warga Negara Lainnya</p> <p>2 Sumber Daya Alam dan Buatan</p> <p>a. Logistik Wilayah</p> <p>b. Cadangan Materiil Strategis</p> <p>3 Sarana dan Prasarana</p> <p>a. Sarana dan Prasarana Matra Darat</p> <p>b. Sarana dan Prasarana Matra Laut</p> <p>c. Sarana dan Prasarana Matra Udara</p>	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	D. Teknologi dan Industri Pertahanan 1 Teknologi Pertahanan a. Pengembangan Teknologi b. Penerapan Teknologi 2 Industri Pertahanan a. Alat Utama Sistem Persenjataan b. Non Alat Utama Sistem Persenjataan c. Industri 3 Pendayagunaan Industri a. Optimalisasi dan Improvisasi b. Promosi dan Kerja Sama 4 Tata Kelola dan Pengembangan Sistem a. Tata Kelola b. Pengembangan Sistem	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	E. Veteran 1 Komunikasi Sosial a. Pengembangan b. Kerja Sama 2 Administrasi Veteran a. Fasilitasi Administrasi Veteran b. Moril 3 Data a. Inventarisasi b. Dokumentasi	1 Tahun	4 Tahun	Permanen
	F. Sistem 1 Sistem Ops 2 Sistem Pembinaan 3 Sistem Persenjataan Teknologi 4 Sistem Persenjataan Sosial 5 Sistem Informasi Militer 6 Sistem Informasi Pembinaan	2 Tahun	8 Tahun	Permanen

NO	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
5	KEKUATAN PERTAHANAN A. Sumber Daya Manusia 1 Perencanaan Penyediaan Tenaga dan Perawatan a. Perencanaan Penyediaan Tenaga b. Perencanaan Penyediaan Perawatan 2 Pemisahan dan Penyaluran a. Pemisahan b. Penyaluran 3 Gelar Kehormatan a. Gelar Kehormatan dan Tanda Jasa b. Tunjangan 4 Pengembangan dan Pendidikan a. Pendidikan Militer b. Pendidikan Non Militer B. Materiil 1 Inventori a. Pengadaan b. Pengendalian c. Penghapusan 2 Standarisasi, Kelaikan dan Kodifikasi a. Standarisasi b. Kelaikan c. Kodifikasi 3 Tata Kelola Materiil a. Sistem dan Metode b. Pengelolaan Materiil dan Barang Milik Negara 4 Pemeliharaan a. Alutsista b. Non Alutsista	1 Tahun	4 Tahun	Permanen
		1 Tahun	4 Tahun	Permanen

NO	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	C. Fasilitas dan Jasa 1 Fasilitas Komponen Utama a. Sistem dan Metode b. Pengendalian Inventori 2 Listrik, Gas dan Air a. Sistem dan Metode b. Pengendalian Inventori 3 Bahan Bakar Minyak dan Pelumas a. Sistem dan Metode b. Pengendalian Inventori 4 Komunikasi dan Elektronika a. Sistem dan Metode b. Pengendalian Inventori 5 Barang Tidak Bergerak a. Inventori b. Pemanfaatan c. Pemindahtanganan	1 Tahun	4 Tahun	Permanen
	D. Kesehatan 1 Kekuatan Kesehatan a. Geomedik b. Pengembangan Kesehatan Militer c. Pengembangan Kesehatan Umum 2 Tenaga Kesehatan a. Profesi b. Pengembangan Kemampuan 3 Materiil dan Fasilitas Kesehatan a. Materiil b. Pemeliharaan c. Pengembangan 4 Bantuan Kesehatan a. Dukungan	1 Tahun	4 Tahun	Permanen

NO	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
6	<ul style="list-style-type: none"> b. Kerjasama c. Nuklir, Biologi dan Kimia <p>SARANA PERTAHANAN</p> <p>A. Pengadaan</p> <ul style="list-style-type: none"> 1 Matra Darat <ul style="list-style-type: none"> a. Pengadaan Dalam Negeri Matra Darat b. Pengadaan Luar Negeri Matra Darat c. Pengawasan Pengendalian Matra Darat 2 Matra Laut <ul style="list-style-type: none"> a. Pengadaan Dalam Negeri Matra Laut b. Pengadaan Luar Negeri Matra Laut c. Pengawasan Pengendalian Matra Laut 3 Matra Udara <ul style="list-style-type: none"> a. Pengadaan Dalam Negeri Matra Udara b. Pengadaan Luar Negeri Matra Udara c. Pengawasan Pengendalian Matra Udara <p>B. Konstruksi</p> <ul style="list-style-type: none"> 1 Perencanaan Konstruksi <ul style="list-style-type: none"> a. Perancangan b. Analisis dan Estimasi c. Administrasi Perencanaan Konstruksi 2 Konstruksi <ul style="list-style-type: none"> a. Administrasi Kontrak b. Pelaksana Lelang c. Administrasi Permintaan Pembayaran 3 Pengendalian dan Pengawasan Konstruksi <ul style="list-style-type: none"> a. Pengendalian Konstruksi b. Pengawasan Konstruksi 	1 Tahun	4 Tahun	Permanen
		1 Tahun	4 Tahun	Permanen

NO	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	C. Kelaikan 1 Kelaikan Darat a. Kelaikan Rancang Bangun b. Kelaikan Produksi dan Pemeliharaan c. Subbidang Kelaikan Konstruksi Bangunan 2 Kelaikan Laut a. Kelaikan Rancang Bangun b. Kelaikan Fasilitas dan Produksi c. Kelaikan Pemeliharaan 3 Kelaikan Udara a. Kelaikan Rancang Bangun b. Kelaikan Fasilitas dan Produksi c. Kelaikan Pemeliharaan d. Kelaikan Produksi dan Pemeliharaan	1 Tahun	4 Tahun	Permanen
	D. Kodifikasi 1 Perencanaan Administrasi Kodifikasi a. Tata Kelola b. Pengembangan Kodifikasi c. Sistem Informasi Kodifikasi 2 Operasional Kodifikasi a. Nomenklatur dan Klasifikasi b. Identifikasi dan Kodifikasi c. Validasi Data Kodifikasi 3 Dukungan Teknis Kodifikasi a. Kerja Sama dan Pelatihan Kodifikasi b. Publikasi Katalog Materiil Pertahanan	1 Tahun	4 Tahun	Permanen
	E. Barang Milik Negara 1 Barang Milik Negara I a. Barang Milik Negara I A b. Barang Milik Negara I B c. Barang Milik Negara I C	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2 Barang Milik Negara II a. Barang Milik Negara II A b. Barang Milik Negara II B c. Barang Milik Negara II C 3 Barang Milik Negara III a. Barang Milik Negara III A b. Barang Milik Negara III B c. Barang Milik Negara III C			
√	SEKTOR POLITIK, HUKUM DAN KEAMANAN URUSAN PERSANDIAN			
1.	KEBIJAKAN Kebijakan: pembinaan dan pengendalian persandian, pengamanan persandian a. Pengkajian dan pengusulan kebijakan b. Penyiapan Kebijakan c. Perumusan kebijakan d. Masukan dan dukungan kebijakan e. Norma Standar Prosedur Kriteria (NSPK)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
2.	Pembinaan dan pengendalian persandian			
	A. Pembinaan dan pengendalian sumber daya manusia, materiil dan jaring komunikasi sandi			
	a SDM			
	1 Data Personel Sandi	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	2 Pembinaan Personel Sandi	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	3 Pengawasan dan Pengendalian	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	b Materiil dan Jaring Komunikasi Sandi			
	1 Data Materiil dan JKS	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	2 Analisa Kebutuhan Materiil dan Jaringan Komunikasi Sandi	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	c Akreditasi dan Sertifikasi			
	1 Akreditasi Diklat	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	2 Sertifikasi Alat	1 Tahun	1 Tahun	Musnah

NO	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
3.	Pengamanan persandian			
	A Pengamanan sinyal: teknik sandi dan kriptografi			
	a. Pelaksanaan (Perencanaan Dan Administrasi)	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	b. Pelaporan	1 Tahun	4 Tahun	Permanen
	B Analisis sinyal: teknik sandi dan kriptografi			
	a. Pelaksanaan (Perencanaan Dan Administrasi)	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	b. Pelaporan	1 Tahun	4 Tahun	Permanen
	C Materiil sandi: sistem dan peralatan			
	a. Pelaksanaan (Perencanaan dan Administrasi)	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	b. Pelaporan	1 Tahun	4 Tahun	Permanen
4.	Pengkajian persandian : Kriptografi, Peralatan Sandi, Komunikasi Sandi			
	a. Perencanaan Pengkajian	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Administrasi Pengkajian	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	c. Pelaksanaan	1 Tahun	4 Tahun	Permanen
	d. Pelaporan	1 Tahun	4 Tahun	Permanen
VI	SEKTOR POLITIK, HUKUM DAN KEAMANAN URUSAN HUKUM			
	A. SUB URUSAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN			
	I Kebijakan Peraturan Perundang-Undangan meliputi kebijakan dibidang: Pembentukan			
	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)	1 Tahun	4 Tahun	Permanen
	II PEMBENTUKAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN/REGELING	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	a PERENCANAAN PEMBENTUKAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN			
	Usul Prakarsa Peraturan Perundang-Undangan			
	Bahan/materi program legislasi nasional dari instansi pusat			
	Program legislasi instansi pusat/daerah			

NO	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>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</p> <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 Permohonan pengajuan pengundangan pada Lembaran Daerah dan Tambahan Lembaran Daerah Permohonan pengajuan pengundangan pada Berita Daerah dan Tambahan Berita Daerah</p> <p>III PEMBENTUKAN KEPUTUSAN/PENETAPAN (BESCHIKKING) a Keputusan/Surat Edaran/Instruksi: 1. Keputusan Pimpinan Lembaga Negara dan Badan Pemerintah Pusat/Daerah: - Pengajuan draf dari unit pengusul</p>			
		1 Tahun	4 Tahun	Musnah

NO	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> - Telaah hukum - Perbaikan draf - Penetapan 			
	<p>IV PUBLIKASI PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN Sosialisasi/Penyuluhan/Diseminasi peraturan perundang-undangan Penyebarluasan</p>	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	<p>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</p>	1 Tahun	4 Tahun	Permanen
	<p>VI DOKUMENTASI HUKUM Sistem Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (SJDIH)</p>	1 Tahun	4 Tahun	Permanen
	<p>VII UJI MATERI PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN Pengajuan permohonan pendaftaran Penjadwalan sidang Pemeriksaan Pendahuluan Pemeriksaan Persidangan Putusan</p>	1 Tahun	4 Tahun	Permanen
	<p>B. SUB URUSAN IMIGRASI</p>			
	<p>I Kebijakan Imigrasi meliputi kebijakan dibidang: Lalu Lintas Keimigrasian, Izin Tinggal Orang</p> <ul 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 	2 Tahun	3 Tahun	Pemanen

NO	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	5 Penetapan dalam bentuk Norma Standar Prosedur dan Kriteria (NSPK)			
	II Lalu Lintas Keimigrasian			
	a Warga Negara Indonesia (WNI)	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	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)	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	1 Surat Perjalanan RI untuk orang asing			
	2 Visa			
	- Visa Transit			
	- Visa Kunjungan Saat Kedatangan/ Visa on Arrival (VOA)			
	- Visa Kunjungan Wisata			
	- Visa Kunjungan Sosial Budaya			
	- Visa Kunjungan Usaha			
	- Visa Kunjungan Tinggal Terbatas			
	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	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	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)			

NO	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	IV Penindakan Keimigrasian dan Pendetensian a Penyidikan Kemigrasian b Pelanggaran dan Tindakan Administratif Termasuk Imigran Gelap / Illegal c Cegah Tangkal d Pendetensian	2 Tahun	3 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	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	VI Pembinaan Bidang Keimigrasian a Pembinaan di Dalam Negeri b Pembinaan di Perwakilan RI di Luar Negeri c Cegah Tangkal d Pendetensian	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	VII Intelijen Keimigrasian a Pemantauan/Operasi Intel b Produk Intelijen Cegah Tangkal	1 Tahun	4 Tahun	Permanen
	VIII Lintas Informasi Keimigrasian a Lintas Informasi Internal b Lintas Informasi Eksternal.	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	IX Data Elektronik Personal Keimigrasian	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	C. SUB URUSAN PROSES PERADILAN I Kebijakan Proses Peradilan meliputi kebijakan dibidang: Penyelidikan, Penyidikan, 1 Pengkajian dan pengusulan kebijakan 2 Penyiapan kebijakan 3 Perumusan dan penyusunan bahan 4 Pemberian masukan dan dukungan dalam penyusunan kebijakan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	5 Penetapan dalam bentuk Norma Standar Prosedur dan Kriteria (NSPK)			
	II PENYELIDIKAN 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 13 data informasi penyelidikan 14 penelitian dan analisis dokumen 15 laporan hasil penyelidikan 16 surat penghentian penyelidikan	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	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	1 Tahun	4 Tahun	Musnah

NO	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	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 22 Berita acara penahanan 23 Surat permintaan perpanjangan penahanan kepada jaksa penuntut umum (JPU) dan 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			

NO	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	41 Surat perintah penyitaan 42 Berita acara penyitaan 43 Surat permintaan persetujuan Presiden, Mendagri, Jaksa Agung, Gubernur, Majelis 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) 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 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			

NO	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	72 Berita acara penyisihan barang bukti 73 Surat perintah pelelangan barang bukti 74 Berita acara pelelangan barang bukti 75 Surat perintah pemusnahan barang bukti 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 <ol style="list-style-type: none"> 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 18 Berita Acara Penghentian Penuntutan 19 Surat Pelimpahan Berkas Perkara Kepada Pengadilan Negeri/P.31 20 Berita Acara/Tanda Terima Berkas Perkara kepada Pengadilan Negeri 	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	V KOORDINASI DAN SUPERVISI 1 sistem pelaporan atas penyelidikan, penyidikan dan penuntutan tindak pidana 2 permintaan informasi atas penyelidikan, penyidikan, dan penuntutan tindakan pidana 3 pertemuan atau dengar pendapat dengan instansi penegak hukum lain pemberian saran kepada pemimpin atas penyelidikan, penyidikan, dan penuntutan tindak pidana 4 laporan atas pelaksanaan kegiatan koordinasi dan supervisi penindakan	2 Tahun	3 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 11 Putusan Pengadilan Tinggi 12 Memori Kasasi 13 Putusan Kasasi 14 Memori Putusan Kasasi 15 Putusan Kasasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	B PERDATA 1 Surat Gugatan 2 jawaban dan eksepsi atas gugatan 3 Replik kuasa hukum terdakwa 4 Duplik kuasa hukum terdakwa	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	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 7 Pembuktian 8 Kesimpulan 9 Putusan 10 Upaya hukum 11 Pelaksanaan putusan 12 Ganti rugi 13 Rehabilitasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	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	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	7 upaya hukum biasa 8 upaya hukum luar biasa 9 pelaksanaan putusan pengadilan 10 pengawasan dan pengamatan pelaksanaan putusan pengadilan 11 berita acara E PENGUJIAN UNDANG-UNDANG (PUU), SENGKETA KEWENANGAN LEMBAGA NEGARA 1 permohonan Surat permohonan dan perbaikan permohonan Ringkasan permohonan 2 surat kuasa 3 Daftar Bukti dan Saksi Persidangan 4 Akta Akta penerimaan berkas permohonan Akta pemberitahuan kurang lengkap berkas permohonan Akta registrasi perkara 5 Ketetapan ketetapan panel hakim ketetapan panitera pengganti ketetapan hari sidang ketetapan penggabungan perkara ketetapan pihak terkait 6 Risalah Sidang 7 Berita Acara Persidangan 8 Keterangan dan kesimpulan tertulis 9 surat-surat kepaniteraan Surat dan BA penyampaian panggilan sidang Surat permintaan keterangan tertulis Surat Penyampaian keterangan dan putusan 10 Putusan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	F SIDANG PERSELISIHAN HASIL PEMILIHAN UMUM (PHPU) DAN PERSELISIHAN HASIL	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	VII EKSEKUSI	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	1 Surat Putusan Pengadilan			
	2 Surat Perintah Pelaksanaan Putusan Pengadilan/P.48			
	3 Pencarian dan Penangkapan Buronan			
	4 Pemeriksaan lokasi/Barang Bukti			
	5 Berita Acara Pelaksanaan Putusan Pengadilan/ BA.8			
	6 Berita Acara Pengembalian Barang Bukti/ BA.20			
	7 Berita Acara Pemusnahan Barang Bukti			
	8 Berita Acara Lelang/Berkas Lelang Barang Bukti			
	9 Berita Acara/Tanda Setor Uang/Barang Bukti Ke Kas Negara			
	VIII BANTUAN HUKUM/KONSULTASI HUKUM/ADVOKASI	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	Pemberian bantuan/konsultasi hukum (pidana, perdata, tata usaha negara, dan agama)			
	D. SUB URUSAN HUKUM LAINNYA			
	I Kebijakan Urusan Hukum Lainnya meliputi kebijakan dibidang: Perijinan, Hak atas Kekayaan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	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)			
	II PERIJINAN	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	Proses permohonan perijinan sampai dengan diterbitkannya surat ijin.			
	III Hak atas Kekayaan Intelektual (HAKI): Hak Cipta, Hak Paten, Hak Desain Industri, Hak	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	a Permohonan Pendaftaran			
	b Publikasi			
	c Sertifikasi dan Pencatatan			

NO	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	d Kerjasama Bidang HKI e Legal Opinion/Pendapat Hukum/Keterangan Ahli Perkara HKI			
	IV Permohonan HaKI yang ditolak (Hak Cipta, Paten, Desain Industri, Merk, Rahasia	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	V Arbitrase	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	a. Berkas tentang kasus/ sengketa Arbitrase: <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 Administrasi Hukum			
	1 Badan Hukum: Perseroan Terbatas (PT), Yayasan, Perkumpulan Berkas Permohonan pendirian badan hukum sejak pendaftaran, pengesahan sampai	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	2 Notariat	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	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			
	3 Hukum Perdata Umum			
	a Legalisasi Tanda Tangan Pejabat	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b Registrasi Legalisasi Specimen Tanda Tangan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	c Surat/Keterangan Ganti Nama	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	d Rekomendasi Advokat Asing	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	e Pendapat Hukum Bidang Perdata	1 Tahun	1 Tahun	Musnah

NO	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN	
		AKTIF	INAKTIF		
1	2	3	4	5	
	<ul style="list-style-type: none"> f Kasus Penyelewengan Hukum Perdata 	1 Tahun	1 Tahun	Musnah Permanen	
	<ul style="list-style-type: none"> 4 Wasiat /Harta Peninggalan <ul style="list-style-type: none"> a Surat Keterangan Wasiat b Laporan Pembuatan Akta Wasiat c Pengangkatan Kurator/Pengurus d Buku Pendaftaran Wasiat e Akta Wasiat f Boedel : perwalian, pengampu pengawas, harta peninggalan yang tidak ada kuasanya, kepailitan, harta kekayaan orang yang tidak hadir g Surat Keterangan Hak Waris 	1 Tahun	1 Tahun		
	<ul style="list-style-type: none"> 5 Fidusia <ul style="list-style-type: none"> a Pendaftaran/Daftar Jaminan Fidusia b Sertifikat Fidusia/Sertifikat Pengganti c Perubahan Jaminan Fidusia 	2 Tahun	3 Tahun		Musnah
	<p>VII Administrasi Teknis Hukum Tata Negara</p> <ul style="list-style-type: none"> 1 Kewarganegaraan <ul style="list-style-type: none"> a Proses Pengurusan Kewarganegaraan b Bukti Kewarganegaraan termasuk KEPPRES dan Berita Acara Sumpah c Keterangan Pelepasan Kewarganegaraan 2 Partai Politik <ul style="list-style-type: none"> a Pendaftaran b Sengketa Partai Politik c Pembubaran 	2 Tahun	3 Tahun		Permanen

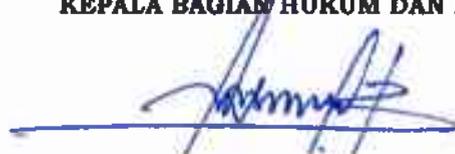
NO	JENIS / SERIES ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
	VIII Administrasi Teknik Hukum Internasoanal 1 Ekstradisi 2 Ratifikasi Hukum Internasional	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	IX Sidik Jari / Daktiloskopi 1 Slip Sidik Jari 2 Hasil Rumusan dan Identifikasi Sidik Jari 3 Data dan Informasi Sidik Jari	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

Pjs. BUPATI SANGGAU

TTD

MOSES TABAH

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM



YAKOBUS/SH, MH
 Pembina Tk.I
 NIP. 19700223 199903 1 002