



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.107, 2014

KEMENKUMHAM. Arsip. Jadwal Retensi.
Penyusutan. Prosedur. Pencabutan.

PERATURAN MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA

REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 35 TAHUN 2013

TENTANG

JADWAL RETENSI ARSIP DAN PROSEDUR PENYUSUTAN ARSIP

DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka tercapainya tertib administrasi dan terlaksananya penyusutan arsip di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dan Pasal 52 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, perlu menetapkan ketentuan tentang jadwal retensi arsip dan prosedur penyusutan arsip di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- b. bahwa Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.02-UM.04.10 Tahun 2007 tentang Jadwal Retensi Arsip Substantif dan Prosedur Penyusutan Arsip Departemen Hukum dan Hak Asasi Manusia sudah tidak sesuai dengan

perkembangan kebutuhan hukum sehingga perlu diubah;

- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia tentang Jadwal Retensi Arsip dan Prosedur Penyusutan Arsip di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
 2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
 4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-05.OT.01.01 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 676);

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : **PERATURAN MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP DAN PROSEDUR PENYUSUTAN ARSIP DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA.**

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

2. Jadwal Retensi Arsip adalah daftar yang berisi paling sedikit jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang digunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.
3. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan.
4. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
5. 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.
6. 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.
7. Lembaga Kearsipan adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan.

Pasal 2

- (1) Jadwal Retensi Arsip terdiri atas:
 - a. Jadwal Retensi Arsip fasilitatif; dan
 - b. Jadwal Retensi Arsip substantif.
- (2) Penyusutan Arsip dilaksanakan melalui prosedur yang ditentukan.
- (3) Jadwal Retensi Arsip dan prosedur Penyusutan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 3

Jadwal Retensi Arsip dan prosedur Penyusutan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) memuat:

- a. pendahuluan;
- b. Jadwal Retensi Arsip;
- c. prosedur Penyusutan Arsip; dan
- d. penutup.

Pasal 4

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku:

- a. penghitungan jangka waktu simpan Arsip dalam Jadwal Retensi Arsip yang telah dilaksanakan, tetap dihitung berdasarkan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.02-UM.04.10 Tahun 2007 tentang Jadwal Retensi Arsip Substantif dan Prosedur Penyusutan Arsip Departemen Hukum dan Hak Asasi Manusia, dengan penyesuaian Jadwal Retensi Arsip berdasarkan Peraturan Menteri ini; dan
- b. perbedaan jangka waktu simpan Arsip sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.02-UM.04.10 Tahun 2007 tentang Jadwal Retensi Arsip Substantif dan Prosedur Penyusutan Arsip Departemen Hukum dan Hak Asasi Manusia harus disesuaikan dengan Peraturan Menteri ini dalam jangka waktu paling lama 6 (enam) bulan terhitung sejak tanggal Peraturan Menteri ini diundangkan.

Pasal 5

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.02-UM.04.10 Tahun 2007 tentang Jadwal Retensi Arsip Substantif dan Prosedur Penyusutan Arsip Departemen Hukum dan Hak Asasi Manusia, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 6

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 31 Desember 2013
MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

AMIR SYAMSUDIN

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 22 Januari 2014
MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

AMIR SYAMSUDIN

LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 13 TAHUN 2013
TENTANG
JADWAL RETENSI ARSIP DAN PROSEDUR PENYUSUTAN ARSIP DI
LINGKUNGAN KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA

SISTEMATIKA JADWAL RETENSI ARSIP
DAN PROSEDUR PENYUSUTAN ARSIP
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA

BAB I PENDAHULUAN

- A. Latar Belakang
- B. Maksud dan tujuan
- C. Sasaran
- D. Ruang Lingkup

BAB II JADWAL RETENSI ARSIP

- A. Konsepsi Jadwal Retensi Arsip
- B. Kedudukan dan Fungsi Jadwal Retensi Arsip
- C. Unsur-unsur Jadwal Retensi Arsip
- D. Lingkup Jadwal Retensi Arsip Jadwal Retensi Arsip Keuangan
- E. Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif
- F. Jadwal Retensi Arsip Substantif

BAB III PROSEDUR PENYUSUTAN ARSIP

- A. PROSEDUR PENYUSUTAN ARSIP BERDASARKAN JADWAL RETENSI ARSIP
 - 1. Pemindahan Arsip
 - 2. Pemusnahan Arsip
 - 3. Penyerahan Arsip ke Arsip Nasional Republik Indonesia
 - 4. Bentuk dan Contoh formulir Daftar Pertelaan Arsip Sementara

B. PROSEDUR PENYUSUTAN ARSIP YANG TIDAK
BERDASARKAN JADWAL RETENSI ARSIP

1. Pendataan
2. Penataan
3. Pendaftaran
4. Penilaian
5. Penyusutan

BAB IV PENUTUP

Tabel:

- I. Bentuk Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Keuangan;
- II. Bentuk Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif kepegawaian;
- III. Bentuk Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif nonkeuangan dan non kepegawaian; dan
- IV. Bentuk Jadwal Retensi Arsip Substantif.

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Meningkatnya pelaksanaan tugas dan fungsi Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia, selalu diikuti dengan meningkatnya volume arsip yang dibuat dan diterima oleh seluruh unit kerja di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.

Dilihat dari fungsinya, arsip terdiri atas arsip aktif, arsip inaktif, dan arsip yang sudah tidak mempunyai nilai guna serta tidak perlu disimpan. Dalam rangka penyelamatan dan pengamanan arsip serta efisiensi sarana dan prasarana kearsipan, diperlukan kegiatan penyusutan arsip.

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

Jadwal Retensi Arsip dan prosedur Penyusutan Arsip ini dimaksudkan sebagai acuan dalam rangka penyusutan arsip di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.

2. Tujuan

Jadwal Retensi Arsip dan prosedur Penyusutan Arsip bertujuan untuk penyediaan dan pemanfaatan data/informasi secara optimal dalam rangka meningkatkan daya guna dan hasil guna administrasi di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.

C. Sasaran

Sasaran Jadwal Retensi Arsip dan prosedur penyusutan arsip ini agar tercapainya kesamaan sistem pengelolaan arsip yang tertib dan teratur diseluruh unit kerja di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.

D. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Jadwal Retensi Arsip dan prosedur penyusutan arsip meliputi kegiatan:

- a. pemindahan arsip inaktif;
- b. pemusnahan arsip yang tidak berguna; dan
- c. penyerahan arsip statis atau permanen Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia ke Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau Lembaga Kearsipan Daerah.

BAB II

JADWAL RETENSI ARSIP

A. Konsepsi Jadwal Retensi Arsip

Jadwal Retensi Arsip merupakan daftar yang memuat:

1. nomor urut;
2. jenis Arsip;
3. jangka waktu simpan; dan
4. keterangan musnah, permanen atau dinilai kembali.

Seluruh jenis Arsip atau dokumen yang dihasilkan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia tercantum dalam Jadwal Retensi Arsip secara sistematis sesuai dengan tugas dan fungsi unit organisasi di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.

Jenis arsip atau dokumen tersebut ditentukan jangka waktu simpan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan nilai guna Arsip dengan mempertimbangkan kebutuhan administrasi, manajemen dan efisiensi serta kesejarahan.

B. Kedudukan dan Fungsi Jadwal Retensi Arsip

Kedudukan Jadwal Retensi Arsip dalam manajemen Arsip di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi berada dalam tahapan terakhir dari proses manajemen Arsip yaitu penyusutan Arsip.

Jadwal Retensi Arsip berfungsi sebagai pedoman untuk melakukan penyusutan Arsip baik memindahkan Arsip inaktif, memusnahkan Arsip yang sudah tidak bernilai guna maupun menyerahkan Arsip statis ke Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau Lembaga Kearsipan Daerah.

C. Unsur-unsur Jadwal Retensi Arsip

1. Nomor urut

Nomor urut merupakan urutan jenis Arsip atau dokumen yang memiliki jangka waktu simpan.

2. Jenis Arsip atau Dokumen

Jenis Arsip atau dokumen merupakan spesifikasi pengelompokan arsip yang didasarkan unit informasi yang mencerminkan fungsi unit kerja.

3. Jangka waktu simpan

Jangka waktu simpan merupakan periode waktu penyimpanan Arsip atau dokumen yang dipersyaratkan.

Jangka waktu simpan tersebut ditentukan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.

Jangka waktu simpan terdiri atas:

- a. jangka waktu simpan aktif; dan
- b. jangka waktu simpan inaktif.

1) Jangka waktu simpan aktif

Jangka waktu simpan aktif merupakan jangka waktu penyimpanan Arsip atau dokumen yang masih dipergunakan sebagai Arsip dalam bentuk berkas kerja dalam penyelenggaraan administrasi.

Dokumen yang masih dipergunakan tersebut disimpan di Unit Pengolah.

2) Jangka waktu simpan inaktif

Jangka waktu simpan inaktif merupakan jangka waktu penyimpanan Arsip atau dokumen yang frekuensi penggunaannya sudah menurun, akan tetapi sewaktu-waktu masih diperlukan.

Dokumen tersebut disimpan di unit kearsipan.

4. Keterangan

Keterangan bertujuan untuk menunjukkan Arsip atau dokumen dimusnahkan, permanen, atau dinilai kembali.

Keterangan memiliki 3 (tiga) kategori sebagai berikut:

a. musnah

merupakan Arsip atau dokumen yang sudah tidak memiliki nilai guna lagi dan dapat dimusnahkan.

b. tetap (Arsip statis)

merupakan Arsip yang disimpan terus menerus di Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau Lembaga Kearsipan Daerah sebagai pertanggungjawaban nasional.

c. dinilai kembali

merupakan Arsip yang nilai gunanya perlu dipertimbangkan kembali setelah habis jangka waktunya.

D. Lingkup Jadwal Retensi Arsip

1. Lingkup Jadwal Retensi Arsip fasilitatif meliputi:

a. perencanaan.

Jadwal Retensi Arsip perencanaan meliputi jenis Arsip:

- a. kegiatan pokok-pokok kebijakan dan strategi pembangunan;
- b. program kerja tahunan;
- c. penetapan/kontrak kinerja;
- d. laporan; dan
- e. evaluasi program.

b. hukum

Jadwal Retensi Arsip hukum meliputi jenis Arsip:

- 1) kegiatan program legislasi;
- 2) Rancangan peraturan perundang-undangan;
- 3) Peraturan Menteri;
- 4) Keputusan;
- 5) Instruksi Menteri;
- 6) surat edaran Menteri;
- 7) nota dinas Menteri;
- 8) kasus/sengketa hukum; dan
- 9) perijinan.

c. organisasi dan tata laksana

Jadwal Retensi Arsip organisasi dan tata laksana meliputi jenis Arsip:

- 1) kegiatan struktur organisasi dan tata kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- 2) dokumen reformasi birokrasi;
- 3) analisis jabatan;
- 4) standar kompetensi jabatan struktural dan fungsional;
- 5) Standar Operasional Prosedur;
- 6) Pembinaan; dan
- 7) evaluasi organisasi.

d. kearsipan

Jadwal Retensi Arsip kearsipan meliputi jenis Arsip:

- 1) administrasi persuratan;
- 2) penyimpanan dan pemeliharaan Arsip;
- 3) persetujuan Jadwal Retensi Arsip;
- 4) layanan Arsip;
- 5) penyusutan Arsip;
- 6) pembinaan kearsipan; dan
- 7) pengelolaan Arsip sandi.

e. ketatausahaan dan kerumahtanggaan

Jadwal Retensi Arsip ketatausahaan dan kerumahtanggaan meliputi jenis Arsip:

- 1) kegiatan telekomunikasi;
- 2) perjalanan dinas;
- 3) administrasi penggunaan sarana kantor;
- 4) rumah dinas;
- 5) risalah atau notulen rapat;
- 6) administrasi penyediaan konsumsi dan akomodasi;
- 7) ketertiban dan keamanan;
- 8) administrasi pengelolaan senjata api; dan

- 9) bimbingan teknis personil pengamanan.
- f. kepastakaan
- Jadwal Retensi Arsip kepastakaan meliputi jenis Arsip:
- 1) penyimpanan deposit bahan pustaka;
 - 2) pengadaan bahan pustaka; dan
 - 3) pengolahan bahan pustaka.
- g. teknologi informasi dan komunikasi
- Jadwal Retensi Arsip teknologi informasi dan komunikasi meliputi jenis Arsip:
- 1) rencana strategis pembangunan sistem informasi;
 - 2) dokumentasi arsitektur;
 - 3) dokumentasi implementasi;
 - 4) perekaman dan pemuktahiran data; dan
 - 5) migrasi sistem aplikasi dan data.
- h. perlengkapan.
- Jadwal Retensi Arsip perlengkapan meliputi jenis Arsip:
- 1) kegiatan rencana kebutuhan barang;
 - 2) pengadaan barang dan jasa;
 - 3) penyimpanan dan penyaluran;
 - 4) penatausahaan barang milik negara;
 - 5) penghapusan barang milik negara;
 - 6) pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik negara;
 - 7) pengelolaan rumah negara;
 - 8) penetapan status penggunaan barang milik negara; dan
 - 9) bukti-bukti kepemilikan aset.
- i. humas.
- Jadwal Retensi Arsip humas meliputi jenis Arsip:
- 1) keprotokolan;
 - 2) dokumentasi liputan;
 - 3) rapat dengar pendapat anggota Dewan Perwakilan Rakyat;
 - 4) sidang kabinet;
 - 5) pameran atau sayembara;
 - 6) majalah/buletin/jurnal; dan
 - 7) pelayanan informasi publik di bidang hukum dan hak asasi manusia.
- j. pengembangan sumber daya manusia.
- Jadwal Retensi Arsip pengembangan sumber daya manusia meliputi jenis Arsip kegiatan:
- 1) pedoman-pedoman kediklatan;
 - 2) akreditasi lembaga diklat;

- 3) sertifikasi sumber daya manusia kediklatan;
- 4) sistem informasi diklat;
- 5) penyelenggaraan diklat;
- 6) evaluasi diklat; dan
- 7) database peserta diklat.

k. pengawasan.

Jadwal Retensi Arsip pengawasan meliputi jenis Arsip kegiatan:

- 1) rencana pengawasan;
- 2) pelaksanaan pengawasan;
- 3) daftar nama pegawai Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia yang dikenakan sanksi hukuman disiplin/kartu cela; dan
- 4) pelimpahan wewenang hasil tindak lanjut pemeriksaan mengenai kasus korupsi kepada Kejaksaan Agung, dan Komisi Pemberantasan Korupsi.

l. keuangan

Jadwal Retensi Arsip keuangan meliputi jenis Arsip:

- 1) rencana Anggaran Pendapatan Belanja Negara;
- 2) penyusunan Anggaran Pendapatan Belanja Negara;
- 3) pelaksanaan anggaran;
- 4) bantuan/pinjaman luar negeri;
- 5) pengelola Anggaran Pendapatan Belanja Negara/dana pinjaman/hibah luar negeri; dan
- 6) pertanggungjawaban keuangan/kerugian negara.

Bentuk Jadwal Retensi Arsip keuangan tercantum dalam tabel I.

m. kepegawaian.

Jadwal Retensi Arsip kepegawaian meliputi jenis Arsip:

- 1) formasi;
- 2) pengadaan;
- 3) pembinaan karir;
- 4) kesejahteraan pegawai;
- 5) penyelesaian pengelolaan keberatan pegawai;
- 6) pegawai;
- 7) pemberhentian pegawai tanpa hak pensiun;
- 8) berkas perorangan pegawai negeri sipil;
- 9) berkas perseorangan pejabat negara; dan
- 10) berkas perseorangan pejabat lainnya.

Bentuk Jadwal Retensi Arsip kepegawaian tercantum dalam tabel II.

2. Lingkup Jadwal Retensi Arsip substantif meliputi:

a. Administrasi Hukum Umum.

Jadwal Retensi Arsip Administrasi Hukum Umum meliputi jenis Arsip kegiatan:

- 1) administrasi teknik hukum perdata;
- 2) administrasi hukum pidana;
- 3) administrasi hukum tata negara; dan
- 4) administrasi hukum internasional.

b. Hak Kekayaan Intelektual.

Jadwal Retensi Arsip Hak Kekayaan Intelektual meliputi jenis Arsip kegiatan:

- 1) permohonan;
- 2) pendaftaran;
- 3) publikasi;
- 4) sertifikasi dan pencatatan;
- 5) kerjasama bidang Hak Kekayaan Intelektual; dan
- 6) *legal opinion* termasuk keterangan ahli perkara Hak Kekayaan Intelektual.

c. Keimigrasian.

Jadwal Retensi Arsip Keimigrasian meliputi jenis Arsip kegiatan:

- 1) lalu lintas keimigrasian;
- 2) ijin tinggal orang asing dan status keimigrasian;
- 3) penindakan keimigrasian dan tindakan pendetensian;
- 4) kerjasama keimigrasian;
- 5) pembinaan bidang keimigrasian;
- 6) intelejen dan lintas informasi keimigrasian; dan
- 7) elektronik personal keimigrasian.

d. Pemasarakatan.

Jadwal Retensi Arsip Pemasarakatan meliputi jenis Arsip kegiatan:

- 1) registrasi;
- 2) pelayanan;
- 3) pembinaan dan pembimbingan;
- 4) perawatan;
- 5) kegiatan kerja;
- 6) keamanan dan ketertiban dalam Lembaga Pemasarakatan, Rumah Tahanan, Balai Pemasarakatan dan kegiatan registrasi perawatan;
- 7) mutasi dan keamanan barang sitaan dan barang rampasan di Rumah Penyimpanan Benda Sitaan Negara; dan
- 8) pembinaan dan pengawasan pemasarakatan termasuk:
 - a) standarisasi;

- b) kompilasi data;
 - c) pemetaan permasalahan;
 - d) penanganan kasus sistem sidik jari;
 - e) pemutasian;
 - f) monitoring;
 - g) evaluasi dan pelaporan; dan
 - h) pengawasan serta kemitraan.
3. Pembinaan Hukum Nasional.
Jadwal Retensi Arsip Pembinaan Hukum Nasional meliputi jenis Arsip kegiatan:
- a. perencanaan;
 - b. pembinaan sistem hukum nasional;
 - c. dokumentasi hukum; dan
 - d. penyuluhan hukum.
4. Penelitian, Pengkajian dan Pengembangan.
Jadwal Retensi Arsip Penelitian, Pengkajian dan Pengembangan meliputi jenis Arsip kegiatan:
- a. dokumentasi penelitian;
 - b. hasil penelitian;
 - c. pengembangan;
 - d. data dan informasi;
 - e. jurnal;
 - f. analisis dan evaluasi permasalahan termasuk forum komunikasi;
 - g. penelitian;
 - h. pengkajian; dan
 - i. pengembangan.
5. Peraturan Perundang-undangan.
Jadwal Retensi Arsip Peraturan Perundang-undangan meliputi jenis Arsip kegiatan:
- a. rancangan dan harmonisasi Peraturan Perundang-undangan;
 - b. kerjasama dan publikasi peraturan, litigasi peraturan perundang-undangan dan fasilitasi penyusunan peraturan daerah.
6. Perlindungan Hak Asasi Manusia.
Jadwal Retensi Arsip Perlindungan Hak Asasi Manusia meliputi jenis Arsip kegiatan:
- a. standardisasi dan kebijakan di bidang perlindungan Hak Asasi Manusia;
 - b. bina Hak Asasi Manusia;
 - c. pemenuhan;
 - d. pemajuan dan perlindungan Hak Asasi Manusia; dan
 - e. informasi serta pemantauan.

BAB III PROSEDUR PENYUSUTAN ARSIP

A. PROSEDUR PENYUSUTAN ARSIP BERDASARKAN JADWAL RETENSI ARSIP

Prosedur penyusutan Arsip dilakukan oleh pencipta Arsip berdasarkan Jadwal Retensi Arsip dilakukan dengan tahapan:

- a. memindahkan arsip inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan;
- b. memusnahkan Arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- c. menyerahkan Arsip statis oleh Unit Kearsipan ke Arsip Nasional Republik Indonesia.

Pelaksanaan Jadwal Retensi Arsip dan prosedur penyusutan Arsip dilakukan secara rutin dengan membuat berita acara dan daftar Arsip.

Untuk melaksanakan kegiatan Penyusutan Arsip terlebih dahulu dibentuk tim penilaian Arsip yang bertugas:

- a. melakukan penilaian Arsip berdasarkan Jadwal Retensi Arsip; dan
- b. mengelompokkan Arsip berdasarkan Jadwal Retensi Arsip.

1. Pemindahan Arsip

- a. Pelaksanaan kegiatan pemindahan Arsip inaktif dari Unit Pengolah ke unit eselon II dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:
 - 1) menyisihkan dokumen yang akan dipindahkan dari kelompok dokumen yang masih dinyatakan sebagai berkas aktif;
 - 2) menyeleksi dokumen yang telah disisihkan untuk menentukan Arsip inaktif yang akan dipindahkan, bahan-bahan nonarsip, dan duplikasi arsip;
 - 3) membuat daftar arsip yang akan dipindahkan;
 - 4) memasukkan dokumen yang dipindahkan dalam kotak arsip yang telah tersedia;
 - 5) menempelkan label pada kotak arsip dengan memberikan petunjuk tentang isi kotak secara singkat;
 - 6) menyampaikan usulan pemindahan Arsip inaktif kepada pimpinan Unit Pengolah;
 - 7) membuat berita acara pemindahan Arsip;
 - 8) memindahkan Arsip setelah mendapat persetujuan dari pimpinan Unit Pengolah dan pimpinan unit kearsipan;

- 9) memindahkan Arsip inaktif kepada unit eselon II disertai berita acara serah terima pemindahan Arsip;
 - 10) pemeriksaan, penerimaan dan penanda-tanganan berita acara serah terima pemindahan Arsip oleh yang menyerahkan dan yang menerima Arsip; dan
 - 11) pimpinan unit eselon II menerima dan menyimpan lembar pertama berita acara dan daftar Arsip, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- b. Pelaksanaan kegiatan pemindahan Arsip inaktif untuk jangka waktu penyimpanannya sampai dengan 3 (tiga) tahun ke atas dari unit eselon II ke unit eselon I dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:
- 1) unit eselon II memindahkan Arsip inaktif ke unit eselon I dengan disertai daftar Arsip dan dilengkapi dengan berita acara pemindahan Arsip.
 - 2) unit eselon I menerima Arsip inaktif dari unit eselon II, dengan tahapan:
 - a) melakukan pemeriksaan daftar dan fisik Arsip di unit eselon I Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
 - b) penandatanganan berita acara serah terima pemindahan Arsip inaktif; dan
 - c) pimpinan unit eselon I menerima Arsip dan menyimpan berita acara serah terima Arsip yang dipindahkan.
- c. Pelaksanaan kegiatan pemindahan Arsip inaktif untuk jangka waktu penyimpanannya 10 (sepuluh) tahun atau lebih dari unit eselon I ke Unit Kearsipan Pusat (*record centre*) dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:
- 1) unit eselon I memindahkan Arsip inaktif ke unit eselon pusat dengan disertai berita acara dan daftar Arsip;
 - 2) unit eselon pusat menerima Arsip inaktif, dengan tahapan:
 - a) melakukan pemeriksaan daftar dan fisik Arsip di unit eselon I Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
 - b) penandatanganan berita acara serah terima pemindahan Arsip inaktif;
 - c) Pimpinan unit eselon I menerima Arsip dan menyimpan Berita Acara Serah Terima Arsip yang dipindahkan;
 - d) Arsip yang diterima dari unit eselon I disimpan ditempat yang aman;
 - e) penyimpanan Arsip dalam keadaan terkelompok sesuai dengan pencipta Arsip; dan
 - f) penataan, penyimpanan, dan pemeliharaan lebih lanjut menjadi tanggungjawab pimpinan unit eselon I.

Gambar 1

Bentuk dan contoh formulir daftar Arsip yang dipindahkan

UNIT KERJA :					
PELAKSANA :					
PENANGGUNG JAWAB :					
NO.	JENIS/SERIES ARSIP	KURUN WAKTU	JUMLAH	SISTEM PENATAAN	KETERANGAN

Gambar 2

Bentuk dan contoh formulir berita acara pemindahan Arsip in aktif

BERITA ACARA PEMINDAHAN ARSIP IN AKTIF	
UNIT KERJA: ...	
<p>Pada hari ini tanggal bulan tahun dilaksanakan pemindahan Arsip inaktif dari unit kerja ke Pusat Arsip, yang melibatkan:</p>	
Nama	:
Jabatan	:
NIP	:
Unit Kerja	:
<p>Dalam hal ini bertindak atas nama unit sebagai Pihak I.</p>	
Nama	:
Jabatan	:
NIP	:
Unit Kerja	:
<p>Dalam hal ini bertindak atas nama unit kerja Pusat Arsip, sebagai Pihak II.</p>	
<p>Pihak I menyerahkan tanggung jawab dan wewenang pengelolaan Arsip yang dimaksud dalam daftar terlampir kepada Pihak II. Pihak II akan memberikan layanan Arsip pada Pihak I.</p>	
	<p>....., </p>
Pihak I	Pihak II,
(.....)	(.....)

2. Pemusnahan Arsip

a. Unit Pengolah

Unit Pengolah dapat memusnahkan nonarsip dan duplikasi serta Arsip yang hanya memiliki jangka waktu simpan aktif dengan keterangan musnah.

b. Prosedur pemusnahan duplikasi dan nonarsip dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:

- 1) mengelompokkan nonarsip dan duplikasi Arsip;
- 2) membuat daftar nonarsip dan duplikasi Arsip yang akan dimusnahkan;
- 3) membuat berita acara pemusnahan nonarsip dan duplikasi Arsip; dan
- 4) menyampaikan tembusan berita acara pemusnahan kepada unit kearsipan pusat melalui unit eselon II dan unit eselon I.

c. Prosedur pemusnahan Arsip dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:

- 1) memeriksa dan meneliti jenis Arsip yang dapat dimusnahkan sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Jadwal Retensi Arsip;
- 2) mendaftar Arsip yang akan dimusnahkan sesuai formulir daftar pertelaan Arsip;
- 3) menata fisik Arsip sesuai dengan daftar pertelaan Arsip;
- 4) meminta persetujuan pemusnahan kepada unit kearsipan pusat melalui unit eselon II dan unit eselon I; dan
- 5) memusnahkan Arsip secara total

pemusnahan Arsip secara total merupakan fisik dan informasinya tidak dapat dikenali lagi) disaksikan oleh paling sedikit 2 (dua) orang pejabat dan dibuat dalam berita acara pemusnahan yang dilengkapi dengan daftar pertelaan Arsip yang akan dimusnahkan dengan tembusan ke unit kearsipan pusat, unit eselon I, dan unit eselon II.

d. Unit Eselon II

Unit eselon II dapat memusnahkan Arsip yang memiliki jangka waktu simpan kurang dari 4 (empat) tahun dan memiliki keterangan musnah.

Prosedur Pemusnahan Arsip dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:

- 1) memeriksa dan meneliti jenis Arsip yang dapat dimusnahkan sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Jadwal Retensi Arsip;
- 2) mendaftar Arsip yang akan dimusnahkan sesuai formulir daftar pertelaan Arsip;

- 3) menata fisik Arsip sesuai dengan daftar pertelaan Arsip;
- 4) meminta persetujuan pemusnahan kepada unit kearsipan pusat melalui unit eselon I; dan
- 5) memusnahkan Arsip secara total.

pemusnahan Arsip secara total merupakan fisik dan informasinya tidak dapat dikenali lagi disaksikan oleh paling sedikit 2 (dua) orang Pejabat dengan dibuat berita acara pemusnahan yang dilengkapi dengan darta pertelaan Arsip yang akan dimusnahkan dengan tembusan ke unit kearsipan pusat dan unit eselon I.

e. Unit Eselon I

Unit eselon I dapat memusnahkan Arsip yang memiliki jangka waktu simpan kurang dari 10 (sepuluh) tahun dan memiliki keterangan musnah.

Prosedur pemusnahan Arsip dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:

- 1) memeriksa dan meneliti jenis Arsip yang dapat dimusnahkan sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Jadwal Retensi Arsip;
- 2) mendaftarkan Arsip yang akan dimusnahkan sesuai formulir daftar pertelaan Arsip;
- 3) menata fisik Arsip sesuai dengan daftar pertelaan Arsip;
- 4) meminta persetujuan pemusnahan kepada unit kearsipan pusat; dan
- 5) memusnahkan Arsip secara total disaksikan oleh paling sedikit 3 (tiga) orang pejabat bidang hukum, pengawasan dan kearsipan pusat dengan dibuat berita acara pemusnahan yang dilengkapi dengan darta pertelaan Arsip yang akan dimusnahkan dengan tembusan ke unit kearsipan pusat.

f. Unit Kearsipan Pusat

Unit kearsipan pusat dapat memusnahkan Arsip yang memiliki jangka waktu simpan diatas 10 (sepuluh) tahun dan memiliki keterangan musnah.

Prosedur Pemusnahan Arsip dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:

- 1) membentuk tim pemusnahan Arsip yang keanggotaannya terdiri dari wakil pejabat Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia, Badan Pemeriksa Keuangan jika menyangkut Arsip keuangan, Badan Kepegawaian Negara jika menyangkut Arsip kepegawaian dan Arsip Nasional Republik Indonesia;

- 2) memeriksa dan meneliti jenis Arsip yang dapat dimusnahkan sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Jadwal Retensi Arsip;
- 3) mendaftarkan Arsip yang akan dimusnahkan sesuai formulir daftar pertelaan Arsip;
- 4) menata fisik Arsip sesuai dengan daftar pertelaan Arsip;
- 5) tim pemusnahan Arsip melakukan penilaian dan menyusun rekomendasi hasil penilaian;
- 6) meminta persetujuan pemusnahan kepada Badan Pemeriksa Keuangan jika menyangkut Arsip keuangan, Badan Kepegawaian Negara jika menyangkut Arsip kepegawaian dan Arsip Nasional Republik Indonesia; dan
- 7) memusnahkan Arsip secara total disaksikan oleh paling sedikit 3 (tiga) orang Pejabat dari bidang hukum, pengawasan dan kearsipan pusat dengan dibuat berita acara pemusnahan.

Gambar 3

Bentuk dan contoh daftar pertelaan Arsip yang dimusnahkan

DAFTAR PERTELAAN ARSIP YANG DIMUSNAHKAN				
UNIT KERJA : ...				
ALAMAT : ...				
NO.	JENIS/SERIES ARSIP	KURUN WAKTU	JUMLAH	KETERANGAN

Gambar 4
Bentuk dan Contoh Berita Acara Pemusnahan Arsip

BERITA ACARA PEMUSNAHAN ARSIP	
<p>Pada hari ini tanggal bulan..... tahun yang bertandatangan dibawah ini, berdasarkan Jadwal Retensi Arsip dan berdasarkan penilaian kembali Arsip telah melaksanakan pemusnahan Arsip sejumlah..... tercantum dalam Daftar Pertelaan Arsip terlampir, penghancuran secara total dengan cara</p>	
<p>Saksi-saksi</p> <p>(.....) Satuan Pengawas Intern</p> <p>(.....) Bagian Hukum</p> <p>(.....) Bagian Pengawasan</p>	<p>Kepala Unit Kearsipan</p> <p>(.....)</p>

3. Penyerahan Arsip Ke Arsip Nasional Republik Indonesia

Arsip yang mempunyai nilai-guna sejarah atau sebagai bahan bukti pertanggungjawaban nasional (nilai guna sekunder) dan sudah tidak dipergunakan lagi bagi penyelenggaraan administrasi di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia diserahkan kepada Arsip Nasional Republik Indonesia sebagai Arsip tetap.

Prosedur penyerahan Arsip statis ke Arsip Nasional Republik Indonesia:

- a. memeriksa Arsip yang memiliki keterangan permanen dan jangka waktu simpannya sudah selesai sebagai Arsip statis;
- b. mengelompokkan Arsip;
- c. membuat daftar pertelaan Arsip yang akan diserahkan ke Arsip Nasional Republik Indonesia;
- d. menyampaikan surat pemberitahuan dan daftar pertelaan Arsip yang akan diserahkan ke Arsip Nasional Republik Indonesia;
- e. pemeriksaan dan penilaian oleh Arsip Nasional Republik Indonesia; dan
- f. penyerahan Arsip disertai dengan penandatanganan berita acara serah terima Arsip statis.

Gambar 5
Format daftar pertelaan penyerahan Arsip

DAFTAR PERTELAAN PENYERAHAN ARSIP				
UNIT KERJA : ...				
ALAMAT : ...				
NO.	JENIS/SERIES ARSIP	KURUN WAKTU	JUMLAH	KETERANGAN

Gambar 6

Format Berita Acara Penyerahan Arsip Statis

Contoh bentuk berita acara penyerahan Arsip statis:

BERITA ACARA PENYERAHAN ARSIP STATIS

Pada hari ini tanggal bulan tahun kami yang bertanda-tangan dibawah ini :

1. N a m a :

Jabatan :

Dalam hal ini bertindak atas nama Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia untuk selanjutnya disebut Pihak Pertama,

2. N a m a :

Jabatan :

Dalam hal ini bertindak atas nama Arsip Nasional Republik Indonesia untuk selanjutnya disebut Pihak Kedua, menyatakan telah mengadakan serah terima Arsip seperti tercantum dalam Daftar Pertelaan Penyerahan Arsip untuk disimpan di Arsip Nasional Republik Indonesia/Lembaga Kearsipan Daerah.

Yang menerima

Pihak Kedua,

(.....)

Arsip Nasional Republik Indonesia/

Lembaga Kearsipan Daerah.

Gambar 7

Format Daftar Pertelaan Arsip Sementara

DAFTAR PERTELAAN ARSIP SEMENTARA				
NO.	JENIS/SERIES ARSIP	KURUN WAKTU	JUMLAH	KETERANGAN

B. PROSEDUR PENYUSUTAN ARSIP YANG TIDAK BERDASARKAN JADWAL RETENSI ARSIP

1. Pendataan

Pendataan Arsip dilaksanakan untuk mengidentifikasi:

- a. kondisi fisik Arsip yaitu berkaitan dengan keadaan fisik arsipnya seperti rusak, rapuh, buram, dan sebagainya;
- b. kondisi tempat penyimpanan, misalnya suhu, cahaya, kelembaban, dan fentilasi;
- c. media rekam Arsip, misalnya kertas, kaset video, film, dan *opticaldisk*;
- d. jumlah Arsip yang ada di unit kerja, yaitu berapa meter linier (1 meter linier = 100 centi meter linier);
- e. kurun waktu adalah waktu dari Arsip yang tertua sampai termuda ditempat pendataan;
- f. sistem penataan merupakan tata cara penyimpanan Arsip pada waktu aktifnya seperti sistim penataan berdasarkan abjad, subjek, nomor, tanggal, dan geografis;
- g. alat temu balik/*access* merupakan suatu sarana yang digunakan untuk penemuan kembali Arsip yang dapat berupa buku agenda, daftar pertelaan, inventaris Arsip;
- h. asal Arsip adalah unit kerja pencipta Arsip;
- i. lokasi Arsip adalah unit kerja pencipta Arsip; dan
- j. unit kerja adalah tempat dilakukannya pendataan Arsip misalnya tata usaha, dan kepegawaian.

2. Penataan

Penataan dilakukan untuk:

- a. menghilangkan bahan yang dinyatakan sebagai nonarsip. Contoh: map, amplop, surat kabar, majalah, dan formulir.
- b. memilih dan menyingkirkan duplikasi Arsip misalnya kelebihan penggandaan (*fotocopy/stensil*)
- c. mengelompokkan Arsip berdasarkan media seperti Arsip:
 - 1) tekstual;
 - 2) nontekstual; dan
 - 3) bentuk khusus.
- d. memberkaskan Arsip berdasarkan sistem penataan aslinya (*original order*).

3. Pendaftaran

Pendaftaran merupakan kegiatan membuat daftar pertelaan Arsip yang ditandatangani oleh pimpinan Unit Pengolah yang didalamnya termasuk daftar pertelaan Arsip yang disimpan sementara.

4. Penilaian

Penilaian Arsip sebagai proses awal dalam kegiatan penyusutan Arsip. Hal ini merupakan langkah penting untuk menjamin terpeliharanya informasi yang memiliki nilai guna bagi perkembangan dan kelangsungan hidup organisasi, kegiatan penilaian dilakukan dalam rangka penyusutan Arsip di instansi.

Sebelum Arsip dimusnahkan terlebih dahulu dibentuk panitia penilaian yang melibatkan unit terkait terdiri atas:

- a. Unit Pengolah;
- b. Unit Kearsipan;
- c. Arsip Nasional Republik Indonesia;
- d. Badan Pemeriksa Keuangan jika menyangkut Arsip keuangan; dan
- e. Badan Kepegawaian Negara jika menyangkut Arsip kepegawaian.

Penilaian merupakan kegiatan yang paling krusial dalam manajemen Arsip, subjektifitas penilaian antara seseorang dengan orang lain sering menjadi kendala, terlebih lagi nilai Arsip tidak bernilai tetap. Nilai Arsip selalu berubah sesuai dengan fungsinya, disuatu saat Arsip yang tidak bernilai menjadi sangat bernilai pada waktu yang lain.

Adapun tahapan yang harus dilakukan dalam penilaian Arsip sebagai berikut:

- a. membuat daftar pertelaan Arsip yang diusulkan untuk dimusnahkan;
- b. membuat daftar pertelaan Arsip yang bernilai guna tetap/pertanggungjawaban nasional sebagai sarana penyerahan Arsip ke Arsip Nasional Republik Indonesia; dan
- c. Arsip yang bernilai guna tetap/dinilai kembali diserahkan ke Arsip Nasional Republik Indonesia guna disimpan.

Sebelum Arsip disusutkan dan dimusnahkan terlebih dahulu dilakukan penilaian oleh panitia yang berwenang dengan ketentuan:

1. penilaian dilakukan dengan meneliti Arsip terlebih dahulu;
2. Arsip telah dicatat dalam daftar pertelaan Arsip yang diusulkan kepada pimpinan instansi untuk dimusnahkan oleh unit kerja kearsipan;
3. panitia dalam melakukan penilaian dan penelitian terhadap Arsip yang diusulkan untuk dimusnahkan berpedoman kepada:
 - a. ketentuan peraturan perundang-undangan:
 - 1) Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; dan
 - 2) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tentang Kearsipan.
 - b. Jadwal Retensi Arsip Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;

- c. Arsip yang diteliti sudah tidak terdapat hal-hal yang dapat memberi petunjuk kearah perbuatan *fraude* atau penyelewengan dan
 - d. Arsip yang diteliti sudah tidak mempunyai kekuatan pembuktian.
4. penelitian terhadap Arsip yang akan dimusnahkan dilakukan berdasarkan musyawarah untuk mencapai mufakat dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 5. apabila penilaian dan penelitian Arsip yang akan dimusnahkan oleh unit kerja belum memiliki JRA maka pelaksanaan pemusnahan Arsip tahun 2004 kebawah harus berkonsultasi dengan pejabat dari Badan Pemeriksa Keuangan sepanjang menyangkut Arsip keuangan, pejabat dari Badan Kepegawaian Negara menyangkut Arsip kepegawaian dan pejabat dari Arsip Nasional Republik Indonesia untuk semua jenis Arsip.
 6. apabila terdapat Arsip berdasarkan keputusan panitia disepakati untuk disimpan maka Arsip tersebut dikembalikan kedalam data untuk disimpan kembali.
 7. setelah Arsip selesai dinilai oleh panitia, dibuat berita acara penilaian dan penilaian Arsip yang ditandatangani oleh panitia.
5. Penyusutan
- Penyusutan terdiri atas:
1. Pemandahan
 - a. Kepala unit eselon I menyampaikan usulan pemindahan Arsip ke Unit Kearsipan Pusat Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia yang ditandatangani oleh pimpinan unit eselon I.
 - b. memindahkan Arsip setelah mendapatkan persetujuan dari Unit Kearsipan Pusat.
 - c. membuat berita acara pemindahan Arsip yang ditandatangani oleh pimpinan unit eselon I sebagai pihak yang menyerahkan dan oleh kepala Unit Kearsipan Pusat Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia sebagai pihak yang menerima.
 - d. Pimpinan unit kearsipan pusat menerima Arsip dan menyimpan berita acara serah terima pemindahan Arsip dan daftar pertelaan Arsip yang dipindahkan.
 2. Pemusnahan

Pemusnahan Arsip dapat dilaksanakan dalam jangka waktu paling lama 10 (sepuluh) tahun terhitung sejak Arsip tersimpan. pelaksanaan pemusnahan Arsip ditetapkan oleh Keputusan Menteri setelah mendapat pertimbangan dari panitia penilai Arsip. Apabila pelaksanaan pemusnahan Arsip menyangkut Arsip keuangan maka ditetapkan oleh Keputusan Menteri setelah mendapat pertimbangan dari ketua Badan Pemeriksa Keuangan.

Apabila pelaksanaan pemusnahan Arsip menyangkut Arsip kepegawaian maka ditetapkan oleh Keputusan Menteri setelah mendapat pertimbangan dari Kepala Badan Kepegawaian Negara dan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia.

- a. Pemusnahan Arsip di unit kearsipan meliputi:
 - 1) yang dapat dimusnahkan di unit kearsipan adalah nonarsip dan duplikasi Arsip;
 - 2) membuat daftar duplikasi Arsip; dan
 - 3) Unit Kearsipan mengajukan permohonan persetujuan pemusnahan duplikasi Arsip pada pimpinan Unit Pengolah masing-masing.
- b. Pemusnahan Arsip dilaksanakan oleh unit kearsipan pusat dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:
 - 1) memilih dan mengelompokkan Arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan/nilai guna Arsip;
 - 2) membuat daftar pertelaan Arsip yang akan dimusnahkan;
 - 3) pemeriksaan dan penilaian Arsip dilakukan oleh panitia pemusnahan Arsip Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia yang anggotanya wakil dari:
 - a) Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
 - b) Badan Pemeriksa Keuangan untuk Arsip keuangan;
 - c) Badan Administrasi Kepegawaian Negara untuk Arsip kepegawaian; dan
 - d) Arsip Nasional Republik Indonesia.
 - 4) Permohonan rekomendasi kepada instansi terkait:
 - a) Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
 - b) Badan Pemeriksa Keuangan untuk Arsip keuangan; dan
 - c) Badan Administrasi Kepegawaian Negara untuk Arsip kepegawaian.
 - 5) penerbitan Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia tentang Pemusnahan Arsip Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
 - 6) pemusnahan Arsip dengan cara dicacah atau dilebur sehingga tidak dapat dikenali lagi tentang isi atau informasi maupun bentuknya untuk disaksikan oleh pejabat dibidang hukum atau pengawasan;
 - 7) pelaksanaan pemusnahan Arsip dibuat Berita Acara Pemusnahan Arsip dan Daftar Pertelaan Arsip yang dimusnahkan dalam 3 (tiga) rangkap terdiri atas:

- a) lembar pertama untuk Unit Kearsipan pusat Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
 - b) lembar kedua untuk Unit Kearsipan I; dan
 - c) lembar ketiga untuk tata usaha pengolah/tata usaha pemilik Arsip.
- 8) Pimpinan Unit Kearsipan pusat menyimpan berita acara dan daftar pertelaan Arsip yang dimusnahkan.
3. Penyerahan

Arsip yang mempunyai nilai guna sejarah sebagai bahan pertanggungjawaban nasional (nilai guna sekunder) dan sudah tidak dipergunakan lagi bagi penyelenggaraan administrasi di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia diserahkan kepada Arsip Nasional Republik Indonesia pusat/wilayah sebagai Arsip statis.

Prosedur penyerahan Arsip ke Arsip Nasional Republik Indonesia dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:

- a. Arsip telah disimpan paling singkat selama 10 (sepuluh) tahun kemudian diseleksi dan dinilai berdasarkan ketentuan/nilai guna dapat diserahkan ke Arsip Nasional Republik Indonesia;
- b. mengelompokkan Arsip berdasarkan masalah sesuai pola klasifikasi Arsip Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- c. membuat daftar pertelaan Arsip yang akan diserahkan ke Arsip Nasional Republik Indonesia;
- d. menyampaikan surat ke Arsip Nasional Republik Indonesia tentang rencana penyerahan Arsip Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; dan
- e. Pemeriksaan dan Penilaian oleh tim dari Arsip Nasional Republik Indonesia.

BAB V
PENUTUP

Dengan diterbitkannya Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia tentang Jadwal Retensi Arsip dan Prosedur Penyusutan Arsip di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia agar pengelolaan Arsip dilaksanakan secara tertib, teratur, dan berkesinambungan guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

AMIR SYAMSUDIN

TABEL IV
BENTUK JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF

A. ADMINISTRASI HUKUM UMUM

NO.	JENIS DOKUMEN / ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1.	ADMINISTRASI TEKNIS HUKUM PERDATA			
	1.1. Badan Hukum	Sampai dengan dibubarkan.	5 tahun	Musnah kecuali yang berskala nasional permanen
	a. Perseroan Terbatas (PT)	Sampai dengan dibubarkan.	5 tahun	Musnah kecuali yang berskala nasional permanen
	b. Yayasan	Sampai dengan dibubarkan.	5 tahun	Musnah kecuali yang berskala nasional permanen
	c. Perkumpulan	Sampai dengan dibubarkan.	5 tahun	Musnah kecuali yang berskala nasional permanen
	1.2. Notariat			
	a. Pengangkatan Notaris	Sampai dengan ada pengganti / pensiun	5 tahun	Musnah kecuali yang terkait dengan peristiwa berskala nasional permanen
	b. Surat Penunjukan Penerima Protokol	Sampai dengan pensiun.	5 tahun	Musnah kecuali yang terkait dengan peristiwa berskala

NO.	JENIS DOKUMEN / ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
	c. Pengangkatan Notaris Pengganti	Sampai Notaris yang diganti aktif kembali	2 tahun	nasional permanen Musnah
	d. Perpanjangan Masa Jabatan Notaris	Sampai dengan pensiun	5 tahun	Musnah kecuali yang terkait dengan peristiwa berskala nasional permanen
	e. Pemberhentian Notaris	2 tahun	3 tahun	Musnah kecuali yang terkait dengan peristiwa berskala nasional permanen
	f. Daftar Alamat Notaris	Sampai dengan diperbaharui	2 tahun	Musnah
	g. Sertifikat Cuti Sebagai Notaris	2 tahun	3 tahun	Musnah
	h. Nara sumber Pelatihan Calon Notaris	2 tahun	2 tahun	Musnah
	i. Laporan Aktivitas Notaris	2 tahun	3 tahun	Musnah
	1.3. Hukum Perdata Umum			
	a. Legalisasi Tanda Tangan Pejabat	Sampai dengan diganti	2 Tahun	Dinilai kembali
	b. Registrasi Legalisasi Specimen Tanda Tangan	Sampai dengan diganti.	Disimpan selamanya di Unit Kearsipan	-
	c. Surat/Keterangan Ganti Nama	Sampai dengan diganti.	5 tahun	Permanen
	d. Rekomendasi Advokad Asing	Sampai dengan	5 tahun	Dinilai Kembali

NO.	JENIS DOKUMEN / ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
	e. Pendapat Hukum Bidang Perdata	2 tahun	8 tahun	Permanen
	f. Kasus Penyelewengan Hukum Perdata	Sampai dengan mempunyai kekuatan hukum tetap	5 tahun	Dinilai Kembali
	1.4. Wasiat/Harta Peninggalan			
	a. Surat Keterangan Wasiat	Sampai dengan hak dan kewajibannya berakhir	3 tahun	Musnah
	b. Laporan Pembuatan Akta Wasiat	1 tahun	2 tahun	Musnah
	c. Pengangkatan Kurator/Pengurus	5 tahun	1 tahun	Musnah
	d. Buku Pendaftaran Wasiat	Sampai dengan diperbaharui	5 tahun	Musnah
	e. Akta Wasiat	Sampai dengan dilaksanakannya wasiat	3 tahun	Musnah
	f. <i>Boedel</i> : penwalian, pengampu pengawas, harta peninggalan yang tidak ada kuasanya, kepailitan, harta kekayaan orang yang tidak hadir dan transter dana	Sampai dengan hak dan kewajibannya berakhir	2 tahun	Musnah
	1.5. Fidusia			
	a. Pendaftaran/Daftar Jaminan Fidusia	Sampai dengan diperbaharui.	5 tahun	Musnah
	b. Sertifikat Fidusia/Sertifikat Pengganti	Sampai dengan	5 tahun	Musnah

NO.	JENIS DOKUMEN / ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
	c. Perubahan Jaminan Fidusia	2 tahun	3 tahun	Musnah
	d. Penghapusan, Pembatalan, Pencoretan, Jaminan Fidusia	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
2.	ADMINISTRASI TEKNIS HUKUM PIDANA			
	2.1. Pelayanan Hukum Pidana dan Grasi			
	a. Pendapat hukum pidana umum	2 tahun	3 tahun	Musnah
	b. Pendapat hukum pidana khusus	2 tahun	3 tahun	Musnah
	c. Grasi	10 tahun	10 tahun	Permanen
	d. Saksi ahli	2 tahun	3 tahun	Musnah
	e. Kajian dan telaahan Perundang-undangan	setelah diterbitkan Undang-undang yang baru	3 tahun	Musnah
	f. Umum	2 tahun	3 tahun	Musnah
	2.2. Pemantauan dan Evaluasi Hukum Pidana			
	a. Pemantauan dan Evaluasi	5 tahun	5 tahun	Musnah
	b. Kajian dan telaahan Perundang-undangan	setelah diterbitkan undang-undang yang baru	3 tahun	Musnah
	c. Rapat Koordinasi	2 tahun	2 tahun	Musnah
	d. Rekomendasi	5 tahun	5 tahun	Musnah

NO.	JENIS DOKUMEN / ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN	
		AKTIF	IN AKTIF		
	e. Umum	2 tahun	3 tahun	Musnah	
2.3.	Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) a. Pengangkatan PPNS b. Pemutasian PPNS c. Pemberhentian PPNS d. Seleksi administrasi calon PPNS e. Bimbingan dan evaluasi PPNS f. Umum	Sampai dengan mutasi ke non teknis operasional / pensiun	2 tahun	Dinilai Kembali	
		Sampai dengan Pensiun	2 tahun	Dinilai Kembali	
		2 tahun	2 tahun	Musnah	
		2 tahun	2 tahun	Musnah	
		2 tahun	2 tahun	Musnah	
		2 tahun	2 tahun	Musnah	
3.	ADMINISTRASI TEKNIK HUKUM TATA NEGARA 3.1. Kewarganegaraan a. Proses Pengurusan Kewarganegaraan dan Pewarganegaraan b. Bukti Kewarganegaraan termasuk KEPPRES dan Berita Acara Sumpah c. Keterangan Pelepasan Kewarganegaraan 3.2. Partai Politik a. Pendaftaran b. Sengketa Partai Politik c. Pembubaran Partai Politik				
		Sampai dengan diterbitkannya bukti kewarganegaraan	3 tahun	Musnah	
		2 tahun	8 tahun	Permanen	
		2 tahun	8 tahun	Musnah	
		Sampai dengan pembubaran partai	5 tahun	Permanen	
		2 tahun	8 tahun	Permanen	
		2 tahun	10 tahun	Permanen	

NO.	JENIS DOKUMEN / ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN	
		AKTIF	IN AKTIF		
4.	ADMINISTRASI TEKNIS HUKUM INTERNASIONAL				
	4.1.	Ekstradisi	10 tahun	10 tahun	Permanen
	4.2.	Ratifikasi Hukum Internasional	2 tahun	3 tahun	Permanen
	4.3.	Pejanjian Internasional di Bidang Hukum	Sampai dengan perjanjian berakhir	3 tahun	Permanen
	4.4.	Keanggotaan dalam Organisasi Internasional di Bidang Hukum	2 tahun	3 tahun	Dinilai Kembali
	4.5.	Bantuan Hukum Timbal Baik (Mutual Legal Assistan)	sampai dengan dokumen lengkap	10 tahun	Musnah
	4.6.	Pejanjian di bidang hukum	Sampai dengan perjanjian berakhir	3 tahun	Permanen
	4.7.	Pemindahan Narapidana / Transfer of Sentenced Person (TSP)	10 tahun	10 tahun	Permanen
5.	SIDIK JARIDAKTIL OSKOPI				
	5.1.	Slip Sidik Jari	Disimpan selamanya di unit kerja	-	-
	5.2.	Hasil Rumusan dan Identifikasi Sidik Jari	Disimpan selamanya di unit kerja	-	-
	5.3.	Data dan Informasi Sidik Jari	Sampai dengan diperbaharui	2 tahun	Dinilai Kembali

B. HAK KEKAYAAN INTELEKTUAL

NO.	JENIS DOKUMEN / ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1.	PERMOHONAN PENDAFTARAN			
	1.1. Permohonan pendaftaran HKI beserta kelengkapan persyaratan yang telah disetujui			
	1.1.1. Merek	2 tahun setelah masa perlindungan berakhir	2 tahun	Musnah
	1.1.2. Paten	2 tahun setelah masa perlindungan berakhir	2 tahun	Permanen
	1.1.3. Hak Cipta	2 tahun setelah masa perlindungan berakhir	2 tahun	Permanen
	1.1.4. Desain Industri	2 tahun setelah masa perlindungan berakhir	2 tahun	Permanen
	1.1.5. Indikasi geografis	Selama sumbernya masih ada	2 tahun	Permanen
	1.1.6. Rahasia Dagang	Selama terjaga kerahasiannya	2 tahun	Musnah
	1.1.7. Desain Tata Letak Sirkuit Terpadu	2 tahun setelah masa perlindungan	2 tahun	Permanen
	1.2. Permohonan perpanjangan Merek beserta kelengkapan persyaratan yang telah diproses	2 tahun setelah masa perlindungan berakhir	2 tahun	Musnah
	1.3. Permohonan pendaftaran HKI yang ditolak dan ditarik kembali oleh pemohon	2 tahun setelah keputusan penolakan	4 tahun	Musnah

NO.	JENIS DOKUMEN / ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN					
		AKTIF	IN AKTIF						
1.4.	Permohonan pendaftaran HKI yang dibatalkan oleh :	2 tahun sejak dilaksanakan putusan 2 tahun sejak dilaksanakan putusan 2 tahun sejak dilaksanakan putusan	4 tahun 4 tahun 4 tahun	Musnah Musnah Musnah					
					1.4.1	Permintaan sendiri			
					1.4.2	Demi Hukum			
					1.4.3	Lembaga Peradilan			
					1.5.	Permohonan pengalihan hak dan perubahan nama atau alamat	2 tahun setelah masa perlindungan berakhir 2 tahun setelah masa perlindungan berakhir 2 tahun setelah masa perlindungan berakhir	2 tahun - -	Musnah Vital Vital
1.5.2.	Paten								
	1.5.3.	Hak Cipta		Vital					
	1.5.4.	Desain Industri	-	Vital					
	1.5.5.	Rahasia Dagang	2 tahun	Musnah					
	1.5.6.	Desain Tata Letak Sirkuit Terpadu	-	Vital					
1.6.	Permohonan Patikan/Kutipan	2 tahun setelah masa perlindungan berakhir 2 tahun setelah pemberian	2 tahun	Musnah					

NO.	JENIS DOKUMEN / ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1.7.	Pemohonan Penelusuran HKI	2 tahun setelah keluar Surat Keterangan	2 tahun	Musnah
1.8.	Buku Ekspedisi Pemohonan	2 tahun setelah tidak dipergunakan lagi	2 tahun	Musnah
1.9.	Buku Claver HKI	Sampai dengan diperbarui	2 tahun	Permanen
1.10.	Pertanyaan yang berhubungan dengan pemohonan HKI	2 tahun setelah diberi jawaban.	2 tahun	Musnah
2.	PUBLIKASI			
2.1.	Berita Resmi HKI Seri A (Publikasi permohonan HKI yang belum disetujui)	2 tahun setelah di umumkan	2 tahun	Musnah kecuali paten
2.2.	Berita Resmi HKI Seri B (Publikasi permohonan HKI yang sudah disetujui)	2 tahun setelah masa perlindungan berakhir	-	Musnah, kecuali paten, desain industri
2.3.	Berita Resmi HKI dari Luar Negeri	2 tahun setelah tidak digunakan.	-	Vital
2.4.	Daftar Umum HKI	2 tahun setelah tidak digunakan.	2 tahun	Musnah

NO.	JENIS DOKUMEN / ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
3.	SERTIFIKASI DAN PENCATATAN			
	3.1. Duplikat / Triplikat (Kutipan 1/Kutipan 2) Sertifikat HKI Terdaftar	2 tahun setelah masa perlindungan berakhir	2 tahun	Permanen kecuali merek vital
	3.2. Keputusan Penarikan Kembali / Batal Demi Hukum	2 tahun setelah diberikan keputusan	2 tahun	Musnah
	3.3. Keputusan Pencatatan Pengalihan Hak, Perubahan Nama dan atau Alamat, Lisensi, Pembatalan dan Penghapusan			
	3.3.1. Merek	2 tahun setelah masa perlindungan berakhir	2 tahun	Musnah
	3.3.2. Paten	2 tahun setelah masa perlindungan berakhir	-	Vital
	3.3.3. Hak Cipta	2 tahun setelah masa perlindungan berakhir	-	Vital
	3.3.4. Desain Industri	2 tahun setelah masa perlindungan berakhir	-	Vital
	3.3.5. Rahasia Dagang	Selama terjaga kerahasiaannya	2 tahun	Musnah
	3.3.6. Desain Tata Letak Sirkuit Terpadu	2 tahun setelah masa perlindungan	-	Vital
	3.4. Surat Pemberian Kutipan, Peitikan, Salinan Sertifikat	2 tahun setelah masa perlindungan berakhir	2 tahun	Musnah
	3.5. Berkas Komisi Banding :			
	3.5.1. Berkas Komisi Banding yang masuk :			

NO.	JENIS DOKUMEN / ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
	3.5.1.1 Berkas hasil putusan permohonan yang dikabulkan keseluruhan	5 tahun setelah diberikan keputusan	9 tahun	Musnah
	3.5.1.2. Berkas hasil putusan permohonan yang dikabulkan sebagian	5 tahun setelah diberikan keputusan	9 tahun	Musnah
	3.5.1.3. Berkas hasil putusan permohonan yang ditolak	2 tahun setelah diberikan keputusan	4 tahun	Musnah
	3.5.2. Berkas Komisi Banding yang ditarik kembali	2 tahun setelah ditarik kembali	2 tahun	Musnah
4.	KERJASAMA BIDANG HKI			
	4.1. Kerjasama Nasional	2 tahun setelah kerjasama berakhir	2 tahun	Musnah
	4.2. Kerjasama Internasional	2 tahun setelah kerjasama berakhir	-	Vital
5.	LEGAL OPINION / PENDAPAT HUKUM / KETERANGAN AHLI PERKARA HKI			
	a. Perdata	2 tahun setelah putusan pengadilan berkekuatan hukum tetap & terpenuhinya hak & kewajiban	2 tahun	Dinilai kembali

NO.	JENIS DOKUMEN / ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
b.	Pidana	2 tahun setelah putusan pengadilan berkekuatan hukum tetap & setelah selesai eksekusi/ selesai masa hukuman.	2 tahun	Dinilai kembali

C. KEIMIGRASIAN

NO.	JENIS DOKUMEN / ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1.	LALU LINTAS KEIMIGRASIAN			
	1.1. Warga Negara Indonesia (WNI)			
	1.1.1 Dokumen perjalanan Republik Indonesia	5 tahun	5 tahun	Musnah
	1.1.1.1. Paspor biasa	5 tahun	5 tahun	Musnah
	1.1.1.2. Surat Perjalanan Laksana Paspor untuk WNI	5 tahun	5 tahun	Musnah
	1.1.1.3. Surat Perjalanan Lintas Batas / Pas Lintas Batas	Selama masih digunakan	1 tahun	Dinilai Kembali
	1.1.2. Perintasan Warga Negara Indonesia	5 tahun	5 tahun	Musnah
	1.1.3. ABTC (Asia Pacific Economic Corporation Bussines Travel Card), Smart Card	5 tahun	5 tahun	Musnah
	1.1.4. Kartu Kedatangan dan Keberangkatan (<i>Arrival dan Departure Card</i>) termasuk <i>Pax List</i> dan <i>Crew List</i>	5 tahun	5 tahun	Musnah
	1.2. Warga Negara Asing (WNA)			
	1.2.1. Surat Perjalanan Laksana Paspor untuk orang asing	5 tahun	5 tahun	Dinilai Kembali

NO.	JENIS DOKUMEN / ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
	1.2.2. Visa			
	1.2.2.1 Visa Kunjungan Saat Kedatangan/ Visa on Arrival (VOA)	5 tahun	5 tahun	Musnah
	1.2.2.2 Visa Kunjungan	5 tahun	5 tahun	Musnah
	1.2.2.3. Visa Tinggal Terbatas	5 tahun	5 tahun	Musnah
	1.2.3. Perintasan Warga Negara Asing	Selama masih digunakan	1 tahun	Dimilai Kembali
	1.2.4 ABT C (Asia Pacific Economic Corporation Business Travel Card), Smart Card	5 tahun	5 tahun	Musnah
	1.2.5 Kartu Kedatangan dan Keberangkatan (<i>Arrival dan Departure Card</i>) termasuk <i>Pax List</i> dan <i>Crew List Pax List</i> (Daftar Penumpang) dan <i>Crew List</i> (Daftar Awak Kapal/Pesawat)	5 tahun	5 tahun	Musnah
2.	IZIN TINGGAL			
	2.1. Izin Tinggal Kunjungan	1 tahun setelah habis masa berlaku	1 tahun setelah habis masa berlaku	Musnah
	2.2. Izin Tinggal Terbatas	2 tahun setelah habis masa berlaku	2 tahun setelah habis masa berlaku	Musnah
	2.3. Izin Tinggal Tetap	5 tahun setelah habis masa berlaku	5 tahun setelah habis masa berlaku	Musnah

NO.	JENIS DOKUMEN / ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
2.	2.4. Kemudahan Khusus Keimigrasian	1 tahun setelah habis masa berlaku	1 tahun setelah habis masa berlaku	Musnah
	2.5. Alih Status Izin Tinggal	5 tahun	5 tahun	Musnah
	2.6. Surat Keterangan Keimigrasian	5 tahun	5 tahun	Musnah
	2.7. Surat Keterangan / Avidavit untuk kewarganegaraan ganda terbatas	Selama masih digunakan	2 tahun	Dinilai Kembali
3.	PENYIDIKAN DAN PENINDAKAN KEIMIGRASIAN			
	3.1. Penyidikan Keimigrasian	Sampai dengan keputusan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum tetap	5 tahun	Musnah kecuali berskala nasional permanen
	3.2. Tindakan Administratif	2 tahun setelah tindakan	5 tahun	Musnah kecuali berskala nasional permanen
	3.3. Pencegahan dan Penangkalan	2 tahun setelah berakhirnya masa pencegahan dan penangkalan	5 tahun	Musnah kecuali berskala nasional permanen
3.4. Pendetensian	3 tahun setelah selesai pendetensian	5 tahun	Musnah kecuali berskala nasional permanen	
4.	KERJASAMA KEIMIGRASIAN			
	4.1. Kerjasama dengan instansi terkait (dalam negeri)	2 tahun setelah kerja	2 tahun	Permanen

NO.	JENIS DOKUMEN / ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
4.2.	Kejasama Bilateral (lintas Batas)	sama berakhir 2 tahun setelah kerjasama berakhir.	2 tahun	Permanen
4.3.	Kejasama Multilateral / Internasional	2 tahun setelah kerjasama berakhir.	2 tahun	Permanen
5. INTELIJEN KEIMIGRASIAN				
5.1.	Pemantauan / operasi intelijen	5 tahun setelah ditindaklanjuti	5 tahun	Permanen
5.2.	Produk Intelijen	5 tahun setelah ditindaklanjuti	5 tahun	Permanen

D. PEMASYARAKATAN

NO	JENIS DOKUMEN / ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
A	LAPAS/RUTAN/IBAPAS			
1.	REGISTRASI			
	1.1. Buku-Buku Register	Selama penahanan, pembinaan / pembinaan.	Disimpan selamanya di UPT Pemasyarakatan	Vital
	1.2. Jurnal Harian Isi Lapas, Rutan dan Klien Pemasyarakatan	2 tahun	5 tahun	Musnah
	1.3. Berkas Perorangan Tahanan/Narapidana, Anak Didik, Klien Pemasyarakatan dan Tiipian meliputi : a. Surat Penahanan, Vonis (Ekstra Vonis), Putusan (SK) dan Penitipan b. Surat Pengeluaran Tahanan (Bebas Demi Hukum, Pengalihan Jenis Tahanan, Penangguhan, dll) c. Kartu Pendaftaran d. Daktiloskopi (Teraan Sidik Jari) e. Foto f. Kartu Pembinaan g. Daftar Perubahan h. Kartu Pembimbingan	Selama ybs dalam masa pembinaan dan bimbingan.	6 tahun	Musnah, kecuali kasus yang berskala nasional pemaman

NO	JENIS DOKUMEN / ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
	i. Surat Keterangan tidak ada perkara lain j. Surat Jaminan dan Pernyataan dari keluarga k. Surat Lepas Napi (PB, kematian, bebas mumi) dan Pengakhiran Klient l. Surat Peryerahan / Pengeluaran Titipan			
	1.4. Data dan Statistik, antara lain : Kapasitas Isi Lapas/Rutan, Jumlah Klient, 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 Keteriban, dll.	Sampai dengan diperbaharui.	5 tahun	Musnah
2.	PELAYANAN, PEMBINAAN DAN PEMBIMBINGAN			
	2.1. Bantuan / Pelayanan Hukum	Selama ybs dalam proses penahanan	5 tahun	Musnah
	2.2. Remisi, Perubahan Pidana (PK, Grasi, Amnesti, Abolisi)	Selama ybs dalam masa pembinaan & bimbingan	6 tahun	Musnah, kecuali kasus yang berskala nasional pemanen
	2.3. Hasil Penelitian Kemasyarakatan	Selama ybs dalam masa pembinaan & bimbingan	6 tahun	Musnah, kecuali kasus yang berskala nasional pemanen

NO	JENIS DOKUMEN / ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
2.4.	Hasil Sidang Tim Pengamat Pemasyarakatan	Selama masa pembinaan & bimbingan	5 tahun	Musnah
2.5.	Asimilasi, Cuti Mengunjungi Keluarga	Selama ybs dalam masa pembinaan & bimbingan	3 tahun	Musnah kecuai kasus yang berskala nasional pemaman
2.6.	Pembebasan Bersyarat, Cuti Bersyarat dan Cuti Menjelang Bebas	Selama ybs dalam masa pembinaan & bimbingan	6 tahun	Musnah kecuai kasus yang berskala nasional pemaman
2.7.	Putusan hasil Sidang Klien di Pengadilan			
2.7.1	Pidana Bersyarat	Selama ybs dalam masa pembinaan & bimbingan	6 tahun	Musnah kecuai kasus yang berskala nasional pemaman
2.7.2	Keluarga Asuh/Anak Asuh	Selama dalam masa asuhan	5 tahun	Musnah kecuai kasus yang berskala nasional pemaman
2.7.3.	Bimbingan Klien / Konselling / Bimbingan Sosial / Rehabilitasi (kasus	Selama ybs dalam	5 tahun	Musnah kecuai kasus yang

NO	JENIS DOKUMEN / ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
	narkotika)	masa bimbingan.		berskala nasional pemanen
	2.8. Pelatihan / Kursus Bagi Tahanan, Narapidana, Anak Didik dan Klien Masyarakat	2 tahun	3 tahun	Musnah
	2.9. Bimbingan Kerohanian	2 tahun	3 tahun	Musnah
	2.10. Rekreasi : Olah Raga, Kesenian	2 tahun	-	Musnah
	2.11. Pemindahan Tahanan, Narapidana, Anak Didik dan Klien Masyarakat	3 tahun	-	Musnah
	2.12. Daftar Surat Menyurat Napi/Tahanan, Anak Didik dan Tahanan.	3 tahun	-	Musnah kecuali kasus tertentu vital
	2.13. Daftar Kunjungan Tahanan, Narapidana, Anak Didik, Klien Masyarakat dan Tahanan	3 tahun	-	Musnah kecuali kasus tertentu vital
3.	PERAWATAN			
	3.1 Kesehatan			
	a. Rekam Medik/Status Kesehatan Tahanan, Narapidana, Anak Didik meliputi : - Kartu Kesehatan - Keterangan Detoksifikasi, Test Urine, Test HIV, ARV, CD4 - Keterangan Sehat - Ijin Berobat Keluar	Selama ybs dalam masa pembinaan.	5 tahun	Musnah kecuali tokoh tertentu pemanen
	b. Buku Berobat	Sampai dengan diperbaharui	2 tahun	Musnah
	c. Buku Pemeriksaan Kesehatan	Sampai dengan diperbaharui	2 tahun	Musnah

NO	JENIS DOKUMEN / ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
	d. Daftar Sarana Kesehatan dan Obat-Obatan	Sampai dengan diperbaharui 2 tahun	2 tahun	Musnah
	e. Surat Kematian Narapidana / Tahanan/ Anak Didik (Visum, Berita Acara, Surat Keterangan Kematian, Pentipan Jenazah, dll)	2 tahun	2 tahun	Musnah kecuali tokoh tertentu permanen
	3.2. Makanan			
	a. Manage Bon (Daftar Pesanan Bahan Makanan, Menu)	Sampai dengan diperbaharui	2 tahun	Musnah
	b. Daftar Buku Menu Makanan	Sampai dengan diperbaharui	2 tahun	Musnah
	3.3. Buku/Daftar Perengkapan Tahanan/Narapidana/Anak Didik / Anak Negara	Selama ybs dalam masa pembinaan	1 tahun	Musnah
4.	KEGIATAN KERJA			
	4.1. Buku Sarana Kerja	Selama sarana masih dimiliki	-	Musnah
	4.2. Bimbingan Kegiatan Kerja	Selama bimbingan dilaksanakan	2 tahun	Musnah
	4.3. Pengelolaan Hasil Kerja (Produk) termasuk didalamnya : Upah dan Premi	2 tahun	3 tahun	Musnah
	4.4. Daftar Tenaga Kerja	2 tahun	3 tahun	Musnah
	4.5. Pengembangan Bertuk Usaha	Selama usaha masih berlangsung	2 tahun	Musnah

NO	JENIS DOKUMEN / ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
	4.6. Data Stok dan Bahan Produksi	Sampai dengan diperbaharui	3 tahun	Musnah
5. KEAMANAN & KETERTIBAN				
	5.1. Daftar Jadwal Tugas Jaga (Piket, Kontrol, Apel dll)	2 tahun	-	Musnah
	5.2. Buku Laporan Pengamanan (Pengjagaan, Piket Pengamanan, Kontrol, Apel, dll)	Sampai dengan diperbaharui	2 tahun	Musnah
	5.3. Buku Sarana Keamanan	Sampai dengan diperbaharui	3 tahun	Musnah
	5.4. Pengaduan/Keluhan.	Sampai dengan ditindaklanjuti	2 tahun	Musnah
	5.5. Pelarian Narapidana / Tahanan	Sampai dengan tertangkap	-	Vital
	5.6. Pelanggaran Tata Tertib (Investigasi, Berita Acara, Penindakan dan Penghukuman)	Selama ybs dalam masa pembinaan dan bimbingan	3 tahun	Musnah
	5.7. Dokumen Pengawalan	Selama masih dipergunakan	-	Musnah

NO.	JENIS DOKUMEN / ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
B	RUMAH PENYIMPANAN BENDA SITAAN NEGARA (RUPBASAN)			
1.	REGISTRASI			
	1.1. Penerimaan Benda Sitaan (Basan) dan Barang Rampasan (Baran) <ul style="list-style-type: none"> a. Surat Perintah b. Berita Acara Penelitian dan Penafsiran c. Berita Acara Serah Terima, Daftar Barang d. Daftar dan Kartu Barang e. Foto / Dokumentasi Barang 	Selama Basan/Baran berada di Rupbasan	3 tahun	Musnah kecuali kasus tertentu vital
	1.2. Buku Registrasi Benda Sitaan (Basan) dan Barang Rampasan (Baran)	Disimpan selamanya di Rupbasan	-	Vital
	1.3. Administrasi Peritipan Benda Sitaan (Basan) dan Barang Rampasan (Baran) dari Instansi lain	Sampai dengan mendapat Putusan tetap	3 tahun	Musnah
	1.4. Data / Statistik antara lain : Jenis, Jumlah dan Asal Basan / Baran	Sampai dengan diperbaharui.	5 tahun	Musnah

NO.	JENIS DOKUMEN / ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN	
		AKTIF	IN AKTIF		
2.	PERAWATAN	2.1. Buku Pemeliharaan	Sampai dengan diperbaharui	3 tahun	Musnah
		2.2. Buku Pemeriksaan	Sampai dengan diperbaharui	3 tahun	Musnah
		2.3. Kartu Pemeriksaan/Kartu Barang	Selama Basar/Baran berada di Ruppasan	3 tahun	Musnah
		2.4. Berita Acara Kerusakan/ Penyusutan	Sampai dengan ditindaklanjuti	-	Vital
		2.5. Berita Acara Kecurian, Kebakaran atau Kebanjiran	Sampai dengan proses penyelesaian	6 tahun	Dinilai kembali
3.	MUTASI	3.1. Buku Mutasi Barang Sitaan (Basan) Barang Rampasan (Baran)	Sampai dengan diperbaharui	3 tahun	Musnah
		3.2. Berita Acara Peninjaman, Penyerahan / Pengembalian dan Pemusnahan Basar/Baran termasuk Surat Permintaan	2 tahun	3 tahun	Musnah kecuali Berita Acara Pemusnahan vital
4.	KEAMANAN	4.1. Buku Penjagaan	Sampai dengan diperbaharui	3 tahun	Musnah
		4.2. Berita Acara Pemeriksaan Pelanggaran Keamanan	Sampai dengan proses selesai	5 tahun	Dinilai kembali

NO.	JENIS DOKUMEN / ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
	4.3. Daftar Jadwal Tugas Jaga (Piket, Kontrol, Apel dll)	2 tahun	-	Musnah
	4.4. Buku Kejadian Ancaman, Tartangan, Hambatan dan Gangguan (ATHG)	Sampai dengan diperbaharui	2 tahun	Musnah
	4.5. Buku Sarana Keamanan	Sampai dengan diperbaharui	3 tahun	Musnah
C PEMBIINAAN DAN PENGAWASAN PEMASYARAKATAN				
1.	Standard, Norma, Pedoman, Surat Edaran / Surat Keputusan, Juklak Juknis dan Kebijakan Tentang Pemasarakatan	Sampai dengan diperbaharui.	3 tahun	Musnah kecuali Asli permanen
2.	Komplasi Data Statistik Pemasarakatan Tingkat Wilayah dan Nasional meliputi : a. Jumlah penghuni b. Jenis kelamin, umur c. Jumlah LAPAS, RUTAN, BAPAS dan RUPBASAN d. Kapasitas, Kelas e. Dan lain-lain	Sampai dengan diperbaharui.	5 tahun	Dinilai kembali
3.	Peta Pemmasalahan Pemasarakatan Tingkat Nasional	Sampai dengan diperbaharui	2 tahun	Permanen
4.	Penanganan Kasus Pemasarakatan Tingkat Wilayah dan Nasional meliputi : a. Pengadilan b. Berita Acara Pelanggaran	Sampai dengan diperbaharui.	2 tahun	Musnah kecuali kasus tertentu vital

NO.	JENIS DOKUMEN / ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
5.	c. Telaahan d. Nota Dinas e. Tindak Lanjut / Perindakan Sidik jari / Daktiloskopi (Warga Binaan)	Selama ybs masih dalam pembinaan	-	Vital
6.	Nomor Daftar Narapidana B1	Selama masa pembinaan	-	Vital
7.	Permutasian Narapidana Antar Wilayah	Sampai terakusanya mutasi	3 tahun	Musnah kecuali kasus tertentu permanen
8.	Pembinaan Tenaga Teknis / Petugas Pemasayarakatan, Sosialisasi dan Birtek Pemasayarakatan	2 tahun	3 tahun	Musnah
9.	Sidang Tim Pengamat Pemasayarakatan Tingkat Wilayah dan Pusat	Sampai dengan hasil sidang dilaksanakan	3 tahun	Dinilai kembali
10.	Monitoring / Pengawasan	2 tahun	3 tahun	Musnah
11.	Kemitraan	Selama berlangsung kemitraan	2 tahun	Permanen
D EVALUASI DAN PELAPORAN				
1.	Evaluasi dan Laporan Aktiwas UPT Pemasayarakatan	2 tahun	3 tahun	Musnah
2.	Evaluasi dan Laporan Aktiwas Pemasayarakatan Wilayah	2 tahun	3 tahun	Musnah

NO.	JENIS DOKUMEN / ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
3.	Evaluasi dan Laporan Aktivitas Pemasyarakatan Nasional	2 tahun	3 tahun	Permanen

E. PEMBINAAN HUKUM NASIONAL

NO.	JENIS DOKUMEN / ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1.	PERENCANAAN PEMBINAAN HUKUM NASIONAL			
	1.1. Program Legislasi Nasional	2 tahun	5 tahun	Musnah
	1.2. Program Legislasi Daerah	2 tahun	5 tahun	Musnah
	1.3. Naskah Akademik Peraturan Perundang-undangan	2 tahun	5 tahun	musnah, kecuali masternya permanen
	1.4. Perencanaan Pembangunan Hukum Nasional	Sampai dengan diperbaharui.	2 tahun	Musnah

NO.	JENIS DOKUMEN / ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
	1.5. Pembahasan Masalah Aktual (konsultan ahli)	1 tahun setelah terbit	3 tahun	Musnah
	1.6. Dialog Hukum	2 tahun	3 tahun	Musnah
	1.7. Anotasi Yurisprudensi / Kajian dari Hasil Putusan Hakim	1 tahun	5 tahun	Permanen
	1.8. Kerangka Ilmiah Perencanaan Pembangunan Hukum Nasional	1 tahun	5 tahun	Musnah
	1.9. Forum Kerjasama Pembangunan Hukum	2 tahun	3 tahun	Musnah
2.	DOKUMENTASI HUKUM			
	2.1. Inventarisasi peraturan Perundang-undangan dan Bahan Hukum Lainnya	Sampai dengan diperbarui	1 tahun	Dinilai Kembali
	2.2. Pengolahan Peraturan Perundang-undangan dalam bentuk Hardcopy			
	a. Katalogisasi Peraturan Perundang-undangan	Sampai dengan diperbarui	1 tahun	Musnah
	b. abstraksi Peraturan Perundang-undangan	Sampai dengan diperbarui	1 tahun	Musnah
	c. Katalogisasi Monografi Hukum	Sampai dengan diperbarui	1 tahun	Musnah

NO.	JENIS DOKUMEN / ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
2.3.	Pengolahan Peraturan Perundang-undangan dan Bahan Hukum lainnya dalam bentuk offline dan CD-Rom a. Bahan perundang-undangan (Row Data) b. Hasil Entry Data c. Back Up d. Data Base	Sampai dengan diperbarui	1 tahun	Musnah
		Sampai entry data	1 tahun	Musnah
		Sampai di verifikasi	1 tahun	Musnah
		finalisasi	1 tahun	Musnah
2.4.	Pengolah Peraturan Perundang-undangan dan bahan hukum lainnya dalam bentuk online melalui website/jaringan internet a. Bahan perundang-undangan (Row Data) b. Hasil Entry Data c. Back Up d. DataBase	Sampai entry data	1 tahun	Musnah
		Sampai di verifikasi	1 tahun	Musnah
		finalisasi	1 tahun	Musnah
		finalisasi	1 tahun	Musnah
2.5.	Sosialisasi/penyebutan peraturan perundang-undangan dan bahan hukum lainnya	2 tahun	1 tahun	Permanen Musnah
2.6.	Evaluasi dan pemantauan pengelola Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum	2 tahun	1 tahun	Musnah
2.7.	Publikasi hasil kegiatan Badan Pembinaan Hukum Nasional (penelitian, pengkajian, naskah akademis, dll)	3 tahun	2 tahun	Musnah

NO.	JENIS DOKUMEN / ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
2.8.	Bimbingan teknis pengelola Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum	3 tahun	2 tahun	Musnah
	2.9 Pertemuan berkala pengelola Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum	3 tahun	2 tahun	Musnah
3.	PENYULUHAN HUKUM			
	3.1. Penyusunan kebijakan teknis pembentukan Tenaga Fungsional Penyuluh Hukum	3 tahun	2 tahun	Musnah
	3.2. Penyuluhan Hukum Melalui Media Elektronik dan Cetak	1 tahun	2 tahun	Musnah
	3.3. Konsultasi dan Bantuan Hukum	3 tahun	2 tahun	Dinilai Kembali
	3.4. Pengelolaan dan Pengembangan Keluarga Sadar Hukum	2 tahun	3 tahun	Musnah
3.5 Forum koordinasi pelaksanaan penyuluhan hukum seluruh Indonesia	1 tahun	2 tahun	Musnah	

64

F. PENELITIAN, PENGKAJIAN, PENGEMBANGAN DAN EVALUASI SISTEM HUKUM NASIONAL DAN HAM

NO	JENIS DOKUMEN / ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1.	ADMINISTRASI PENELITIAN, MELIPUTI : Rencana Kerja Penelitian dan Pengkajian, kompendium dan pertemuan ilmiah , TOR, Pembentukan Tim, Proposal Penelitian dan Pengkajian, dan kompendium dan pertemuan ilmiah, Surat Perintah, Rapat Pembahasan Awal, Rapat-rapat Pembahasan.	2 tahun	3 tahun	Musnah
		HASIL PENELITIAN DAN PENGKAJIAN		
	2.1. Hasil Penelitian	Sampai dengan diterbitkan.	2 tahun	Musnah kecuali master permanen

NO	JENIS DOKUMEN / ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
	<ul style="list-style-type: none"> - Hak-Hak Sipil - Hak-Hak Politik - Hak-Hak Ekonomi - Hak-Hak Sosial - Hak-Hak Budaya - Hak-Hak Kelompok Khusus - Transformasi Konflik 			
	<p>2.2. Hasil Penelitian Kebijakan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bidang HKI - Bidang Keimigrasian - Bidang Pemasyarakatan - Bidang Jasa Hukum dan Pelayanan Hukum - Bidang Administrasi Fasilitatif 	Sampai dengan diterbitkan.	5 tahun	Dinilai Kembali
	<p>2.3. Hasil Pengkajian Kebijakan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bidang HKI - Bidang Keimigrasian - Bidang Pemasyarakatan - Bidang Jasa Hukum dan Pelayanan Hukum - Bidang Administrasi Fasilitatif <p>2.4. Hasil penelitian Sistem Hukum Nasional</p>	Sampai dengan diterbitkan	10 tahun	Musnah kecuali master permanen
3.	PENGEMBANGAN			

NO	JENIS DOKUMEN / ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
	3.1. Sosialisasi dan Diseminasi	2 tahun	3 tahun	Musnah
	3.2. Bimbingan Teknis	2 tahun	3 tahun	Musnah
	3.3. Buku Panduan dan Kamus HAM	Sampai dengan diterbitkan.	2 tahun	Permanen, hasil penerbitan disimpan dipupustakaan
	3.4. Inventarisasi Masalah Aktual di Bidang Hukum dan HAM	Sampai dengan diperbaharui.	2 tahun	Dinilai Kembali
	3.5. Pemetaan (HAM dan Penelitian Hukum)	Sampai dengan diperbaharui.	2 tahun	Permanen
	3.6. Forum Komunikasi Kelibangan	2 tahun	3 tahun	Dinilai Kembali
	3.7. Action Plan	2 tahun	3 tahun	Musnah
4.	DATA DAN INFORMASI HUKUM DAN HAM			
	4.1. Data dan Informasi Pelanggaran HAM	Sampai dengan diperbaharui.	3 tahun	Dinilai Kembali
	4.2. Kumpulan Instrumen HAM	2 tahun	3 tahun	Dinilai Kembali
	4.3. Kliping Hukum dan HAM	2 tahun	2 tahun	Musnah kecuali yang terkait kasus skala nasional

NO	JENIS DOKUMEN / ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
	4.4. Direktori Lembaga di bidang HAM	Sampai dengan diperbaharui.	5 tahun	Musnah
	4.5. Majalah Humanis, Jurnal Penelitian, Newsletter	2 tahun setelah terbit.	2 tahun	Musnah kecuali master disimpan di perpustakaan
5. ANALISIS DAN EVALUASI				
	5.1 Analisis dan Evaluasi HAM	2 tahun	2 tahun	Dinilai Kembali
	<ul style="list-style-type: none"> - Hak-Hak Sipil - Hak-Hak Politik - Hak-Hak Ekonomi 			
	<ul style="list-style-type: none"> - Hak-Hak Sosial - Hak-Hak Budaya - Hak-Hak Kelompok Khusus 			
	5.2. Analisis dan Evaluasi Administrasi dan Kebijakan Hukum	2 tahun	3 tahun	Musnah

G. PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN

NO	JENIS DOKUMEN / ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1.	PERANCANGAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN			
	1.1. Rancangan Undang Undang dan Rancangan Peraturan Pemerintah	2 tahun setelah diundangkan.	3 tahun	Musnah kecuali master permanen
	1.2. Tanggapan/Pendapat Para Ahli terhadap Peraturan Perundang-undangan	2 tahun	5 tahun	Musnah
	1.3. Koleksi Peraturan Perundang-undangan	Disimpan diperpustakaan.	-	-

NO	JENIS DOKUMEN / ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN	
		AKTIF	IN AKTIF		
2.	1.4. Koleksi Bahan Hukum dan Peraturan Perundang-undangan	Disimpan diperpustakaan.	-	-	
	1.5. Usul Prakarsa RUU dan RPP	2 tahun	3 tahun	Musnah	
	1.6. Pembinaan Tenaga Fungsional Perancang Peraturan Perundang-undangan	2 tahun	3 tahun	Musnah	
	1.7. Materi Pembahasan Rancangan Peraturan Perundang-undangan di Kementerian	2 tahun setelah diundangkan	2 tahun	Dirilai Kembali	
	1.8. Materi Pembahasan RUU di DPR	2 tahun setelah diundangkan	2 tahun	Dirilai Kembali	
	1.9. Keterangan, Jawaban Pemerintah mengenai RUU yang sudah dibahas	2 tahun	3 tahun	Dirilai Kembali	
	1.10. Daftar Inventarisasi Peraturan Perundang-undangan	Sampai dengan diperbaharui	2 tahun	Permanen	
	HARMONISASI PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN				
	2.1. Permohonan RPP (RPeppu, RPepres)	2 tahun setelah diundangkan	5 tahun	Musnah	
	2.2. Tanggapan Rancangan Peraturan Perundang-undangan (RUU, RPP, RPepres)	2 tahun setelah diundangkan	6 tahun	Musnah	
2.3. Penyampaian hasil pengharmonisasian, pembulatan dan pemantapan konsepsi peraturan perundang-undangan dan draft akhir	2 tahun setelah diundangkan	6 tahun	Musnah		
3.	PENGUNDANGAN, PUBLIKASIDAN KERJASAMA PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN				
3.1. Pedoman / Juklak Publikasi dan Kerjasama	Sampai diperbaharui	5 tahun	Musnah		

NO	JENIS DOKUMEN / ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
4	3.2. Dokumen Perjanjian Publikasi dan Kerjasama Peraturan Perundang-undangan Dengan Luar Negeri 3.3. Inventarisasi Penyelenggaraan Publikasi dan Kerjasama Peraturan Perundang-undangan Tingkat Nasional dan Internasional 3.4. Evaluasi dan Laporan Pemanfaatan Publikasi dan Kerjasama Peraturan 3.5. Sosialisasi Rancangan Perundang-undangan 3.6. Jurnal Legislasi 3.7. Data Elektronik Bahan Hukum 3.8. Pengundangan dalam Lembaran Negara (LN) dan Tambahan Lembaran Negara 3.9. Terjemahan Undang-Undang kedalam Bahasa Asing	1 tahun sampai diperbaharui	5 tahun	Permanen
		1 tahun sampai diperbaharui	5 tahun	Musnah
		2 tahun	4 tahun	Musnah
		2 tahun	4 tahun	Musnah
		2 tahun setelah terbit	2 tahun	Musnah kecuali master permanen
		1 tahun setelah terbit	2 tahun	Dinilai Kembali
		2 tahun setelah diundangkan	2 tahun	Permanen
		2 tahun	4 tahun	Musnah kecuali master permanen
		2 tahun	4 tahun	Permanen
LITIGASI PERUNDANG-UNDANGAN				
	4.1. Materi Perundang-undangan yang diuji materilil oleh Mahkamah Konstitusi RI dan Mahkamah Agung RI	2 tahun	4 tahun	Permanen
	4.2. Kajian Putusan Mahkamah Konstitusi RI	2 tahun	6 tahun	Dinilai kembali
	4.3. Sejarah Undang-Undang dan Peraturan Pemerintah	2 tahun	4 tahun	Musnah kecuali master

NO	JENIS DOKUMEN / ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
	4.4. Forum konsultasi pendalaman materi keterangan pemerintah	2 tahun	4 tahun	Musnah
5	FASILITASI PERANCANGAN PERATURAN DAERAH			
	5.1. Bahan-bahan Implementasi Pembentukan Peraturan Daerah	2 Tahun setelah PERDA ditetapkan	4 tahun	musnah
	5.2. Tanggapan Rancangan Peraturan Daerah	2 Tahun setelah PERDA ditetapkan	6 Tahun	Musnah
	5.3. Inventarisasi dan Kajian Peraturan Daerah	2 tahun	4 tahun	Musnah kecuali master permanen
	5.4. Hasil Bimbingan Teknis Penyusunan Rancangan Peraturan Daerah	2 tahun	4 tahun	Musnah

H. HAK ASASI MANUSIA

NO	JENIS DOKUMEN / ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1.	NORMA STANDARD / JUUKLAK / JUKNIS BIDANG HAM	Sampai dengan di perbaharui	5 Tahun	Permanen
2.	LEGISLASI			
	- Proses Legislasi (Naskah akademik, Draft RUU, Daftar Isian Masalah)	Sampai menjadi Undang-undang	4 Tahun	Dinilai kembali

NO	JENIS DOKUMEN / ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
3.	NASKAH AKADEMIK DALAM RANGKA RATIFIKASI KOVENAN, KONVENSI HAM INTERNASIONAL	Sampai dengan di perbaharui.	4 Tahun	Musnah, kecuali materi, bahan untuk proses lanjutan permanen
4.	DISEMINASI DAN BIMTEK PENYULUH HAM	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
5.	PENGUATAN HAM			
	5.1. Pelatihan HAM	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	5.2. Pembinaan Fasilitator	2 Tahun	2 Tahun	Musnah
	5.3. Kurikulum HAM, Bahan Ajar dan Bacaan (Modul dan Panduan)	Sampai dengan di perbaharui	3 Tahun	Musnah kecuali master permanen
6.	PENANGANAN PERMASALAHAN HAM	Sampai dengan mendapat Keputusan tetap	5 Tahun	Musnah kecuali permasalahan HAM yang berskala nasional permanen
7.	Informasi HAM	Sampai diperbaharui	5 Tahun	Musnah kecuali yang berskala nasional permanen
8.	Implementasi HAM	5 Tahun	2 Tahun	Dinilai kembali

