



ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

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

PERATURAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 7 TAHUN 2015

TENTANG

PEDOMAN RETENSI ARSIP SEKTOR POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN
URUSAN KEAMANAN DAN KETERTIBAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 54 ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, perlu disusun pedoman retensi arsip bersama dengan lembaga teknis terkait;
- b. bahwa berdasarkan surat Kepala Sekretariat Umum Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor B/4468/XII/2014/Setum tanggal 19 Desember 2014 tentang Rekomendasi telah disepakati Pedoman Retensi Arsip Sektor Politik, Hukum, dan Keamanan Urusan Keamanan dan Ketertiban;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Politik, Hukum, dan Keamanan Urusan Keamanan dan Ketertiban;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4168);

2. Undang-Undang ...

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. Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Kementerian sebagaimana telah tujuh kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 3 Tahun 2013;
5. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia;

MEMUTUSKAN:

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

Pasal 1

Dalam Peraturan Kepala ini yang dimaksud dengan:

1. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip.
2. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan

dalam ...

dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

3. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
4. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
5. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
6. Arsip Vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
7. Arsip Statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan.
8. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.
9. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
10. Unit Kearsipan adalah satuan kerja yang melekat pada pencipta arsip yang memiliki tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan yang meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan nasional yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lainnya.

11. Lembaga Negara adalah lembaga yang menjalankan cabang-cabang kekuasaan negara yang meliputi eksekutif, legislatif, dan yudikatif, serta lembaga lain yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
12. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
13. Nilai Guna Sekunder adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan pengguna arsip diluar pencipta arsip dan kegunaannya sebagai bahan bukti pertanggungjawaban nasional dan memori kolektif bangsa.
14. Nilai Guna Kesejarahan adalah nilai yang mengandung fakta dan keterangan yang dapat digunakan untuk menjelaskan tentang bagaimana organisasi yang bersangkutan dibentuk, dikembangkan, diatur, dilaksanakannya fungsi dan tugas serta bagaimana terjadinya peristiwa kesejarahan tanpa dikaitkan secara langsung dengan penciptanya, yaitu informasi mengenai orang, tempat, benda, fenomena, masalah dan sejenisnya.

Pasal 2

- (1) Pedoman retensi arsip sektor politik, hukum, dan keamanan urusan keamanan dan ketertiban disusun oleh Arsip Nasional Republik Indonesia bersama dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia.
- (2) Ketentuan mengenai retensi arsip sektor politik, hukum, dan keamanan urusan keamanan dan ketertiban tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 3

- (1) Pedoman retensi arsip sektor politik, hukum, dan keamanan urusan keamanan dan ketertiban memuat jenis arsip, retensi atau jangka waktu simpan minimal, dan keterangan.
- (2) Penentuan retensi arsip dihitung sejak kegiatan dinyatakan selesai hak dan kewajiban atau berkas sudah dinyatakan lengkap dan tidak bertambah lagi.
- (3) Penentuan retensi arsip didasarkan pada akumulasi retensi arsip aktif dan inaktif dengan 3 (tiga) pola:
 - 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 bukti pembukuan.

Pasal 4

Retensi arsip sebagaimana dimaksud dalam Lampiran Peraturan ini memperhatikan ketentuan:

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

Pasal 5

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

- a. keterangan musnah ditentukan apabila pada masa akhir retensi arsip tersebut tidak memiliki nilai guna lagi; dan

b. keterangan ...

- b. keterangan permanen ditentukan apabila dianggap memiliki nilai guna kesejarahan atau nilai guna sekunder.

Pasal 6

- (1) Pedoman retensi arsip sektor politik, hukum, dan keamanan urusan keamanan dan ketertiban digunakan untuk menyusun JRA bagi pencipta arsip.
- (2) Retensi arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan jangka waktu penyimpanan arsip sektor politik, hukum, dan keamanan urusan keamanan dan ketertiban.
- (3) Dalam menetapkan JRA sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pencipta arsip:
 - a. menetapkan retensi tidak kurang dari batas minimal jangka waktu penyimpanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2); dan
 - b. menetapkan rekomendasi sesuai dengan pedoman retensi.

Pasal 7

Jenis arsip urusan keamanan dan ketertiban meliputi:

- a. kebijakan;
- b. profesi dan pengamanan;
- c. hukum;
- d. hubungan masyarakat;
- e. pemelihara keamanan;
- f. hubungan internasional;
- g. lalu lintas;
- h. penanggulangan kejahatan terorisme (Densus 88 AT);
- i. intelijen keamanan;
- j. brigade mobil; dan
- k. teknologi informasi.

Pasal 8

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 26 Januari 2015

KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

ttd

MUSTARI IRAWAN

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 3 Februari 2015

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA

REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

YASONNA H. LAOLY

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	RETENSI	KETERANGAN
1	2	3	4
	<ul style="list-style-type: none"> c. Produksi dokumentasi <ul style="list-style-type: none"> - Produksi, analisis dan evaluasi - Dokumentasi Provos a. Penegakan, ketertiban dan disiplin <ul style="list-style-type: none"> - Pemeliharaan, ketertiban dan disiplin - Penegakan disiplin b. Penegakan hukum <ul style="list-style-type: none"> - Persidangan, hukum dan tahanan - Pemeriksaan umum - Pemeriksaan khusus - Pengawasan c. Pengamanan dan pengawalan <ul style="list-style-type: none"> - Pengamanan - Pengawalan 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 	<ul style="list-style-type: none"> 5 Tahun 5 Tahun 5 Tahun 2 Tahun 2 tahun 5 Tahun 5 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Permanen

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	RETENSI	KETERANGAN
1	2	3	4
3.	Hukum 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 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 	5 Tahun 5 Tahun 5 Tahun 5 Tahun	Permanen Permanen Permanen Permanen
4.	Hubungan Masyarakat Penerangan Masyarakat a. Kemitraan <ul style="list-style-type: none"> - Dalam Negeri - Luar Negeri 	5 Tahun	Musnah

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	RETENSI	KETERANGAN
1	2 3	3	4
	b. Penerangan Umum - Berita - Opini dan analisis evaluasi c. Penerangan satuan - Produksi penerbitan - Penerangan internal Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi a. Produksi dan dokumentasi - Dokumentasi dan peliputan - Bantuan teknik b. Pelayanan informasi dan dokumentasi - Pengumpulan, pengolahan, informasi dan dokumentasi - Penyediaan informasi dan dokumentasi c. Analisis dan evaluasi - Pelayanan persengketaan - Pelayanan pengaduan	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah
5.	Pemelihara Keamanan Pembinaan Masyarakat a. Pembinaan penertiban masyarakat - Pembinaan pemuda, anak dan wanita - Penertiban sosial - Koordinasi dan rehabilitasi b. Pembinaan keamanan swakarsa - Pembinaan satuan pengamanan - Pengawasan jasa pengamanan - Manajemen pengamanan c. Pembinaan perpolisian masyarakat	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	Musnah Musnah Musnah

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	RETENSI	KETERANGAN
1	2	3	4
	<p>Kepolisian Udara</p> <p>a. Transportasi udara</p> <ul style="list-style-type: none"> - Transportasi VIP - Transportasi personel dan logistik - Perpolisian masyarakat dirgantara <p>b. Operasi udara</p> <ul style="list-style-type: none"> - Operasi kewilayahan/operasi rutin - Operasi Khusus - SAR <p>c. Fasilitas pemeliharaan dan perbaikan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fasilitas dan <i>ground support equipment</i> - Pengkajian dan teknologi - Pemeliharaan dan perbaikan <p>Kepolisian Perairan</p> <p>a. Operasional dan pengendalian operasi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Operasi Mantap Brata - Operasi Lilin - Operasi Ketupat - SAR - Teknologi dan informatika - Dokumen radar/alat deteksi bawah air - Dokumen radio - Dokumen peralatan telepon <p>b. Penegakan hukum</p> <ul style="list-style-type: none"> - Penyidikan - <i>Illegal fishing</i> - <i>Illegal mining</i> - <i>Illegal logging</i> 	<p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>10 Tahun</p> <p>5 Tahun</p> <p>2 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p>

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	RETENSI	KETERANGAN
1	2	3	4
	<ul style="list-style-type: none"> - <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 Kepolisian Satwa <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 	<p style="text-align: center;">10 Tahun</p> <p style="text-align: center;">5 Tahun</p> <p style="text-align: center;">5 Tahun</p>	<p style="text-align: center;">Musnah</p> <p style="text-align: center;">Musnah</p> <p style="text-align: center;">Musnah</p>
6.	<p>Hubungan Internasional</p> <p>Sekretariat <i>National Central Bureau</i> (NBC) 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 - Publikasi dan dokumentasi c. Konvensi internasional <ul style="list-style-type: none"> - Kawasan Amerika dan Eropa - Kawasan Asia Pasifik dan Afrika 	<p style="text-align: center;">5 Tahun</p> <p style="text-align: center;">2 Tahun</p> <p style="text-align: center;">5 Tahun</p>	<p style="text-align: center;">Musnah</p> <p style="text-align: center;">Musnah</p> <p style="text-align: center;">Permanen</p>

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	RETENSI	KETERANGAN
1	2	3	4
	<ul style="list-style-type: none"> - Organisasi Internasional - Perjanjian Internasional d. <i>Liaison Officer</i> dan perbatasan <ul style="list-style-type: none"> - LO - Perbatasan Biro Misi Internasional <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 	<p style="text-align: center;">5 Tahun</p> <p style="text-align: center;">5 Tahun</p> <p style="text-align: center;">5 Tahun</p>	<p style="text-align: center;">Permanen</p> <p style="text-align: center;">Musnah</p> <p style="text-align: center;">Musnah</p>
7.	<p>LALU LINTAS</p> <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 <p>Penegakan Hukum (Gakkum)</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Penyelidikan dan penyidikan kecelakaan lalu lintas 	<p style="text-align: center;">5 Tahun</p> <p style="text-align: center;">5 Tahun</p> <p style="text-align: center;">2 Tahun</p> <p style="text-align: center;">5 Tahun</p>	<p style="text-align: center;">Permanen</p> <p style="text-align: center;">Musnah</p> <p style="text-align: center;">Musnah</p> <p style="text-align: center;">Musnah</p>

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	RETENSI	KETERANGAN
1	2 3	3	4
	<ul style="list-style-type: none"> b. Penindakan pelanggaran lalu lintas c. Tata tertib Registrasi dan identifikasi <ul style="list-style-type: none"> a. Pengemudi b. Kendaraan bermotor c. Materiil SIM, BPKB, STNK dan TNKB Manajemen Operasional dan Rekayasa (Jemenopsrek) <ul style="list-style-type: none"> a. Identifikasi data b. Pengkajian dan rekayasa c. Operasional dan rekayasa Teknologi informasi dan komunikasi <ul style="list-style-type: none"> a. Pengumpulan, pengolahan dan penyajian b. Pengembangan sistem dan teknologi c. Sistem informasi Pengawasan dan Patroli Jalan Raya <ul style="list-style-type: none"> a. Pengawasan b. Patroli 	<p style="text-align: center;">5 Tahun</p> <p style="text-align: center;">5 Tahun</p> <p style="text-align: center;">5 Tahun</p> <p style="text-align: center;">5 Tahun</p>	<p style="text-align: center;">Musnah</p> <p style="text-align: center;">Musnah</p> <p style="text-align: center;">Musnah</p> <p style="text-align: center;">Musnah</p>
8.	<p>Penanggulangan kejahatan terorisme (Densus 88 AT)</p> <p>Intelijen</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Analisis terhadap lapangan dan penilaian informasi b. Analisis terhadap aktivitas dan pergerakan pelaku tindak pidana terorisme c. <i>Surveillance</i> d. <i>Direction finder</i> e. Deteksi f. Kontak intel <p>Investigasi</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Pemeriksaan 	<p style="text-align: center;">5 Tahun</p> <p style="text-align: center;">5 Tahun</p>	<p style="text-align: center;">Permanen</p> <p style="text-align: center;">Permanen</p>

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	RETENSI	KETERANGAN
1	2	3	4
	<ul style="list-style-type: none"> b. Pendanaan teror c. Nuklir, biologi, kimia dan radiologi Pencegahan a. Pembinaan dan penyuluhan b. Deradikalisasi c. Deedukasi Penindakan <li style="padding-left: 20px;"><i>Striking force</i> Bantuan operasional a. Dukungan teknis b. Pelatihan c. Pusedabom Tugas Wilayah a. Analisis b. Operasional Operasional a. Penggunaan manajemen operasional 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 	<p style="text-align: center;">5 Tahun</p> <p style="text-align: center;">5 Tahun</p> <p style="text-align: center;">5 Tahun</p> <p style="text-align: center;">5 Tahun</p> <p style="text-align: center;">10 Tahun</p>	<p style="text-align: center;">Permanen</p> <p style="text-align: center;">Permanen</p> <p style="text-align: center;">Permanen</p> <p style="text-align: center;">Permanen</p> <p style="text-align: center;">Permanen</p>
7.	Intelijen keamanan Persandian - Umum - Operasional	5 Tahun	Permanen

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	RETENSI	KETERANGAN
1	2 3	3	4
	<ul style="list-style-type: none"> - Peralatan Intelijen dan teknologi - Informasi dan teknologi - Bantuan teknologi - Alat khusus intelijen Pelayanan masyarakat <ul style="list-style-type: none"> - Kegiatan masyarakat - Orang asing - Senjata dan bahan peledak Kerjasama <ul style="list-style-type: none"> - Dalam negeri - Luar negeri 	5 Tahun 2 Tahun 5 Tahun	Permanen Musnah Permanen
8.	Brigade Mobil Reserse Intel Mobile Penjinakan Bom Lawan Teror Anti anarki Kimia, biologi dan radioaktif	5 Tahun	Permanen
9.	Teknologi Informasi <ul style="list-style-type: none"> Teknologi komunikasi - Pengkajian sistem komunikasi - Operasional komunikasi - Materiil komunikasi - Kontrak/surat perjanjian jual beli Teknologi Informasi <ul style="list-style-type: none"> - Pengkajian sistem 	2 Tahun 2 Tahun 5 Tahun 5 Tahun 2 Tahun	Permanen Musnah Permanen Permanen Permanen

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	RETENSI	KETERANGAN
1	2	3	4
	- Situs kepolisian - Dukungan teknis	5 Tahun 5 Tahun	Permanen Permanen

Salinan sesuai dengan aslinya
ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
Kepala Biro Organisasi, Kepegawaian,
dan Hukum,



KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

MUSTARI IRAWAN