



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 9 TAHUN 2015

TENTANG

PEDOMAN RETENSI ARSIP SEKTOR POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN
URUSAN PENANGGULANGAN NARKOTIKA

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 Sekretaris Utama Badan Narkotika Nasional Republik Indonesia Nomor B/2693/X/SU/TU.01/2014/BNN tanggal 30 Oktober 2014 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Politik, Hukum, dan Keamanan Urusan Penanggulangan Narkotika telah disepakati Pedoman Retensi Arsip Sektor Politik, Hukum, dan Keamanan Urusan Penanggulangan Narkotika;
- 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 Penanggulangan Narkotika;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2009 tentang Narkotika (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5062);

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 PENANGGULANGAN NARKOTIKA.

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 Penanggulangan Narkotika disusun oleh Arsip Nasional Republik Indonesia bersama dengan Badan Narkotika Nasional Republik Indonesia.
- (2) Ketentuan mengenai retensi arsip sektor politik, hukum, dan keamanan urusan penanggulangan

narkotika tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 3

- (1) Pedoman retensi arsip sektor politik, hukum, dan keamanan urusan penanggulangan narkotika 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 ...

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

Pasal 6

- (1) Pedoman retensi arsip sektor politik, hukum, dan keamanan urusan penanggulangan narkotika 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 penanggulangan narkotika.
- (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 penanggulangan narkotika meliputi:

- a. kebijakan;
- b. pencegahan;
- c. pemberdayaan masyarakat;
- d. pemberantasan;
- e. rehabilitasi;
- f. penelitian, data dan informasi P4GN; dan
- g. hukum dan kerjasama.

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

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2015 NOMOR 171

Salinan sesuai dengan aslinya

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

Kepala Biro Organisasi, Kepegawaian,
dan Hukum,


Zita Asih Suprastiwi

LAMPIRAN
 PERATURAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK
 INDONESIA
 NOMOR 9 TAHUN 2015
 TENTANG
 PEDOMAN RETENSI ARSIP SEKTOR POLITIK, HUKUM DAN
 KEAMANAN URUSAN PENANGGULANGAN NARKOTIKA

PEDOMAN RETENSI ARSIP SEKTOR POLITIK, HUKUM DAN KEAMANAN URUSAN PENANGGULANGAN NARKOTIKA

NO	JENIS/ SERIES ARSIP	RETENSI	KETERANGAN
1	2	3	4
1	KEBIJAKAN 1 Kebijakan tentang Pencegahan, Pemberantasan, Penyalahgunaan dan Peredaran Gelap Narkoba (P4GN) - Pengkajian dan pengusulan kebijakan - Penyiapan kebijakan - Perumusan kebijakan 2. Perencanaan Strategis BNN - Pengkajian dan pengusulan kebijakan - Penyiapan Renstra - Perumusan Renstra 3. Norma Standar Prosedur Kriteria (NSPK)	5 Tahun	Permanen
2	PENCEGAHAN 1. Diseminasi Informasi P4GN a. Media elektronik	2 Tahun	Musnah

NO	JENIS/ SERIES ARSIP	RETENSI	KETERANGAN
1	2	3	4
	<ul style="list-style-type: none"> - Pendidikan tinggi b. Lingkungan Kerja dan Masyarakat <ul style="list-style-type: none"> - Lingkungan kerja - Lingkungan masyarakat 2. Pemberdayaan Alternatif <ul style="list-style-type: none"> a. Masyarakat Perkotaan <ul style="list-style-type: none"> - Pemetaan dan Analisis - Pemantauan dan Evaluasi b. Masyarakat Pedesaan <ul style="list-style-type: none"> - Pemetaan dan Analisis - Pemantauan dan Evaluasi 3. Koordinasi/ Integrasi/ Sinkronisasi P4GN di bidang Pemberdayaan Masyarakat <ul style="list-style-type: none"> a. Instansi Pemerintah <ul style="list-style-type: none"> - TNI dan Polri - Non TNI dan Polri b. Komponen Masyarakat <ul style="list-style-type: none"> - Masyarakat Perkotaan - Masyarakat Pedesaan 4. Pembinaan teknis internal P4GN di bidang Pemberdayaan Masyarakat 5. Evaluasi & pelaporan P4GN 	<ul style="list-style-type: none"> 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 5 Tahun 5 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Permanen
4	PEMBERANTASAN <ul style="list-style-type: none"> 1. Koordinasi /Integrasi/Sinkronisasi Intelijen 2. Penyelidikan <ul style="list-style-type: none"> a TPPU 	<ul style="list-style-type: none"> 5 Tahun 5 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> Musnah Permanen

NO	JENIS/ SERIES ARSIP	RETENSI	KETERANGAN
1	2	3	4
	<p>b Narkotika</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Registrasi Penyelidikan 2 Penerimaan Laporan/informasi secara lisan/tertulis 3 Laporan Informasi/Polisi/Pengaduan 4 Telaah/Analisis terhadap laporan/informasi 5 Surat perintah penyelidikan 6 Rencana kegiatan penyelidikan 7 Pengolahan TKP 8 Pengamatan/observasi 9 Wawancara/interview 10 Pembuntutan 11 Penyamaran 12 Pelacakan 13 Data informasi penyelidikan 14 Penelitian dan analisis dokumen 15 Laporan hasil penyelidikan 16 surat penghentian penyelidikan <p>3. Penyidikan</p> <p>Berkas Penyelidikan yang ditindak lanjuti :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Laporan Perkara 2 Surat perintah tugas 3 Surat perintah Penyidikan 4 SPDP 5 Berita acara pemeriksaan TKP 6 Surat Panggilan saksi/ahli 	5 Tahun	Permanen

NO	JENIS/ SERIES ARSIP	RETENSI	KETERANGAN
1	2	3	4
	7 Surat perintah membawa saksi 8 Berita acara membawa dan menghadapkan saksi 9 Berita acara penyumpahan saksi/ahli 10 Berita acara pemeriksaan saksi/ahli 11 Surat panggilan tersangka 12 Surat perintah penangkapan 13 Berita acara penangkapan 14 Berita acara pemeriksaan tersangka 15 Berita acara konfrontasi 16 Berita acara rekonstruksi 17 Surat permintaan bantuan penangkapan 18 Berita acara penyerahan tersangka 19 Surat perintah pelepasan tersangka 20 Berita acara pelepasan tersangka 21 Surat perintah penahanan 22 Berita acara penahanan 23 Surat permintaan perpanjangan penahanan kepada jaksa penuntut umum (JPU) dan hakim 24 Surat penetapan perpanjangan penahanan 25 Berita acara perpanjangan penahanan 26 Surat pemberitahuan perpanjangan penahanan kepada keluarga tersangka 27 Surat perintah pengeluaran tahanan 28 Berita acara pengeluaran penahanan 29 Surat perintah pembantaran penahanan 30 Berita acara pembantaran penahanan 31 Surat perintah pencabutan pembantaran penahanan		

NO	JENIS/ SERIES ARSIP	RETENSI	KETERANGAN
1	2	3	4
	32 Berita acara pencabutan pembantaran penahanan 33 Surat perintah penahanan lanjutan 34 Berita acara penahanan lanjutan 35 Surat permintaan izin/izin khusus penggeledahan kepada ketua pengadilan 36 Surat perintah penggeledahan 37 Surat permintaan persetujuan penggeledahan kepada ketua pengadilan 38 Berita acara penggeledahan rumah tinggal/tempat tertutup lainnya 39 Surat permintaan izin/izin khusus penyitaan kepada ketua pengadilan 40 Surat permintaan persetujuan penyitaan kepada ketua pengadilan 41 Surat perintah penyitaan 42 Berita acara penyitaan 43 Surat permintaan persetujuan Presiden, Mendagri, Jaksa Agung, Gubernur, Majelis Pengawas Daerah (Notaris) untuk melakukan pemanggilan/pemeriksaan terhadap pejabat tertentu 44 Surat perintah pembungkusan, penyegelan dan pelabelan barang bukti 45 Berita acara pembungkusan penyegelan dan pelabelan barang bukti 46 Surat perintah pengembalian barang bukti 47 Berita acara pengembalian barang bukti 48 Surat permintaan bantuan pemeriksaan laboratorium forensik (labfor) 49 Surat hasil pemeriksaan labfor 50 Surat permintaan bantuan pemeriksaan identifikasi 51 Surat hasil pemeriksaan identifikasi 52 Surat pengiriman berkas perkara 53 Tanda terima berkas perkara 54 Surat pengiriman tersangka dan barang bukti 55 Berita acara serah terima tersangka dan barang bukti		

NO	JENIS/ SERIES ARSIP	RETENSI	KETERANGAN
1	2	3	4
	56 Surat bantuan penyelidikan 57 Daftar saksi 58 Daftar tersangka 59 Daftar barang bukti 60 Surat permintaan blokir rekening bank 61 Berita acara blokir rekening bank 62 Surat permintaan pembukaan blokir rekening bank 63 Berita acara pembukaan blokir rekening bank 64 Surat permintaan penangkapan tersangka yang masuk Daftar Pencarian Orang (DPO) 65 Surat pencabutan permintaan penangkapan tersangka yang masuk Daftar Permintaan Orang (DPO) 66 Surat permintaan pencarian barang sesuai Daftar Pencarian Barang (DPB) 67 Surat pencabutan permintaan pencarian barang sesuai Daftar Pencarian Barang (DPB) 68 Surat permintaan cegah dan tangkal (cekal) 69 Surat pencabutan cekal 70 Surat penitipan barang bukti 71 Surat perintah penyisihan barang bukti 72 Berita acara penyisihan barang bukti 73 Surat perintah pelelangan barang bukti 74 Berita acara pelelangan barang bukti 75 Surat perintah pemusnahan barang bukti 76 Berita acara pemusnahan barang bukti 77 Surat perintah penitipan barang bukti		

NO	JENIS/ SERIES ARSIP	RETENSI	KETERANGAN
1	2	3	4
	78 Berita acara penitipan barang bukti 79 Surat Perintah Penghentian Penyidikan (SP3) 4. Barang Bukti 5. Pembinaan teknis <ol style="list-style-type: none"> a. Intelijen b. Penyelidikan dan penyidikan c. Interdiksi d. Penindakan dan pengejaran e. Pengawasan tahanan narkotika f. Penyimpanan, pengawasan dan pemusnahan barang bukti 6. Rekomendasi Import Prekursor 7. Evaluasi dan pelaporan	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 5 Tahun	Musnah Musnah Musnah Permanen
5	REHABILITASI <ol style="list-style-type: none"> 1. Penguatan Lembaga Rehabilitasi <ol style="list-style-type: none"> a. Pemerintah b. Non Pemerintah 2. Pelaksanaan Rehabilitasi <ol style="list-style-type: none"> a. Medis b. Sosial c. Terapeutik komunity/ metode lain 3. Pasca rehabilitasi 4. Koordinasi/ integrasi/ sinkronisasi bidang rehabilitasi 5. Evaluasi dan pelaporan 	5 Tahun 5 Tahun 5 Tahun 10 Tahun 5 Tahun	Musnah Permanen Musnah Musnah Permanen

NO	JENIS/ SERIES ARSIP	RETENSI	KETERANGAN
1	2	3	4
6	PENELITIAN, DATA DAN INFORMASI P4GN 1. Jenis Narkotika 2. Hasil Penelitian a. Penyalahgunaan b. Peredaran narkotika c. Modus Operandi (pola penyelundupan narkotika) 3. Evaluasi dan pelaporan	5 Tahun 5 Tahun	Permanen Permanen
7	HUKUM DAN KERJASAMA 1. <i>MoU (Memorandum of Understanding)</i> a. Internasional b. Regional c. Nasional 2. Produk dan pelayanan bantuan hukum 3. Pemberantasan jaringan mafia narkotika Internasional/Regional 4. Evaluasi dan pelaporan	5 Tahun 5 Tahun 5 Tahun 5 Tahun	Permanen Permanen Permanen Permanen

Salinan sesuai dengan aslinya

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

Kepala Biro Organisasi, Kepegawaian,
dan Hukum,



KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

ttd

MUSTARI IRAWAN

NO	JENIS/ SERIES ARSIP	RETENSI	KETERANGAN
1	2	3	4

