



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.2111, 2014

ANRI. Retensi Arsip. Politik. Hukum. Keamanan.
Hubungan Luar Negeri. Politik Luar Negeri.
Pedoman.

PERATURAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA NOMOR 22 TAHUN 2014

TENTANG

PEDOMAN RETENSI ARSIP SEKTOR POLITIK, HUKUM DAN KEAMANAN URUSAN HUBUNGAN LUAR NEGERI DAN POLITIK LUAR NEGERI

**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 Jenderal Kementerian Luar Negeri Nomor 13886/LA/07/2014/17 tanggal 11 Juli 2014 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri telah disepakati Pedoman Retensi Arsip Sektor Politik, Hukum dan Keamanan Urusan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri;
- 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 Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 37 Tahun 1999 tentang Hubungan Luar Negeri (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 156, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3882);
 2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2000 tentang Perjanjian Internasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 185, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4012);
 3. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
 4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
 6. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara sebagaimana telah empat kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2013;
 7. 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;
 8. Peraturan Menteri Luar Negeri Nomor 07 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Luar Negeri;
 9. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia;

MEMUTUSKAN:

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

Pasal 1

Dalam Peraturan Kepala ini yang dimaksud dengan:

1. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip.
2. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
3. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
4. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
5. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
6. Arsip Vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
7. Arsip Statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan.
8. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.
9. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.

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

Pasal 2

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

Pasal 3

- (1) Pedoman Retensi Arsip Sektor Politik, Hukum dan Keamanan Urusan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri memuat jenis arsip,

retensi atau jangka waktu simpan minimal, dan keterangan.

- (2) Penentuan retensi arsip dihitung sejak kegiatan dinyatakan selesai hak dan kewajiban atau berkas sudah dinyatakan lengkap dan tidak bertambah lagi.
- (3) Penentuan Retensi Arsip didasarkan pada akumulasi retensi arsip aktif dan inaktif dengan 2 (dua) pola:
 - a. 2 (dua) tahun untuk nilai guna administrasi; dan
 - b. 5 (lima) tahun untuk nilai guna hukum, informasi dan teknologi.

Pasal 4

Retensi arsip sebagaimana dimaksud dalam Lampiran Peraturan ini memperhatikan ketentuan:

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

Pasal 5

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

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

Pasal 6

- (1) Pedoman Retensi Arsip Sektor Politik, Hukum dan Keamanan Urusan Hubungan Luar Negeri dan Politik Luar Negeri digunakan untuk menyusun JRA substantif di bidang hubungan luar negeri dan politik luar negeri bagi lembaga negara.
- (2) Retensi arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan batas minimal jangka waktu penyimpanan arsip urusan hubungan luar negeri dan politik luar negeri.
- (3) Dalam menetapkan JRA sebagaimana dimaksud pada ayat (1), lembaga negara:
 - 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 hubungan luar negeri dan politik luar negerimeliputi:

- a. kebijakan;
- b. hubungan bilateral dan intra kawasan;
- c. kerjasama ASEAN;
- d. mitrawicara dan antar kawasan;
- e. penanganan isu internasional;
- f. protokol dan konsuler;
- g. fasilitas diplomatik;
- h. perlindungan WNI dan Badan Hukum Indonesia;
- i. layanan hukum dan perjanjian internasional;
- j. informasi diplomasi publik; dan
- k. keamanan diplomatik.

Pasal 8

Peraturan Kepala ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 1 Desember 2014

KEPALA

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

MUSTARI IRAWAN

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 31 Desember 2014

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

YASONNA H. LAOLY

LAMPIRAN
PERATURAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK
INDONESIA
NOMOR 22 TAHUN 2014
TENTANG
PEDOMAN RETENSI ARSIP SEKTOR POLITIK, HUKUM DAN
KEAMANAN URUSAN HUBUNGAN LUAR NEGERI DAN
POLITIK LUAR NEGERI

PEDOMAN RETENSI ARSIP SEKTOR POLITIK, HUKUM DAN KEAMANAN
URUSAN HUBUNGAN LUAR NEGERI DAN POLITIK LUAR NEGERI

No	JENIS ARSIP	RETENSI	KETERANGAN
1	2	3	4
I	KEBIJAKAN Kebijakan tentang: hubungan bilateral dan intra kawasan, Kerjasama ASEAN, Mitrawicara dan Antar Kawasan, Penanganan Isu Internasional, Protokol dan Konsuler, Fasilitas dan Diplomatik, Perlindungan WNI dan Badan Hukum Indonesia, Layanan Hukum dan Perjanjian Internasional, Informasi Publik dan Keamanan Diplomatik - Pengkajian dan Pengusulan Kebijakan - Penyusunan Kebijakan - Perumusan Kebijakan - Norma Standar Prosedur Kriteria (NSPK)	5 Tahun	Permanen

No	JENIS ARSIP	RETENSI	KETERANGAN
1	2	3	4
II	HUBUNGAN BILATERAL DAN INTRA KAWASAN		
1.	Implementasi kebijakan, meliputi kerjasama bilateral dan intra kawasan, kunjungan bilateral, promosi terpadu, dan materi sejenis lainnya di bidang politik dan bidang hubungan luar negeri	5 Tahun	Musnah
2.	Bimbingan Teknis dan Evaluasi bidang politik dan bidang hubungan luar negeri	5 Tahun	Musnah
3.	Hasil Kesepakatan Perundingan Bilateral meliputi Working Group, Forum Konsultasi Bilateral, Sidang Komisi Bersama dan pertemuan sejenis lainnya di bidang politik dan hubungan luar negeri	5 Tahun	Permanen
III	KERJASAMA ASEAN - Politik dan Keamanan - Hukum, Hak Asasi Manusia, Imigrasi dan Konsuler - Investasi Perindustrian, Perdagangan dan Jasa Ekonomi - Komoditi dan Sumber Daya Alam - Sub Kawasan - Peningkatan SDM, Pembangunan Sosial dan Yayasan ASEAN - Penerangan, Kebudayaan, Pendidikan dan Lingkungan Hidup	5 Tahun	Permanen
IV	MITRAWICARA DAN ANTAR KAWASAN	5 Tahun	Permanen
V.	PENANGANAN ISU INTERNASIONAL	5 Tahun	Permanen

No	JENIS ARSIP 2	RETENSI 3	KETERANGAN 4
1	Arsip yang berkaitan dengan saling dukung pencalonan antara RI dengan negara sahabat pada Organisasi Internasional Lowongan Bekerja pada Organisasi Internasional Kerjasama dalam penanganan isu: - Keamanan Internasional dan pelucutan senjata - Hak Asasi Manusia dan Keamanan - Pembangunan, Ekonomi dan Lingkungan Hidup - Perdagangan, perindustrian, Investasi dan Hak Kekayaan Intelektual - Sosial, Budaya dan Organisasi Internasional Negara Berkembang		
VI.	PROTOKOL DAN KONSULER		
1	Pelayanan Protokol a Ucapan (hari besar, bela sungkawa dan lain-lain) b Permintaan Persetujuan Duta Besar Asing (<i>Agreement</i>) c Pendataan Pejabat Diplomatik dan Konsuler serta Organisasi Internasional d Undangan dan Kunjungan Tamu Negara e Fasilitasi Protokol Kementerian dan Lembaga Negara Republik Indonesia f Fasilitasi Protokol Pemda dan Lembaga Pemerintah Non Kementerian	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	Permanen Permanen Musnah Permanen Musnah Musnah

No	JENIS ARSIP 2	RETENSI 3	KETERANGAN 4
1			
2	Kunjungan dan Pengaturan Misi Diplomatik serta Tamu Asing a. Acara Kenegaraan, Tamu Negara dan Acara Resmi lainnya	5 Tahun	Permanen
	b. Upacara Kenegaraan	5 Tahun	Permanen
	c. Dukungan Logistik	5 Tahun	Musnah
	d. Jamuan	5 Tahun	Musnah
	e. Cinderamata	5 Tahun	Permanen
3	Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan	5 Tahun	Permanen
	- Pengusulan Penerimaan		
	- Perizinan Pemeriksaan bagi Warga Negara Indonesia (WNI)		
4	Layanan Paspor	5 Tahun	Musnah
5.	Rekapitulasi Data Paspor	5 Tahun	Permanen
6.	Layanan Visa	5 Tahun	Musnah
7.	Rekapitulasi Data Visa	5 Tahun	Permanen
8.	Perijinan Tinggal, Keluar dan Masuk Kembali untuk tenaga ahli asing dan organisasi internasional	5 Tahun	Musnah
9.	Rekapitulasi Data Perijinan Tinggal, Keluar dan Masuk Kembali untuk tenaga ahli asing dan organisasi internasional	5 Tahun	Permanen
10.	Perijinan Penerbangan, Perkapalan dan Legalisasi	5 Tahun	Permanen
11.	Jasa Konsuler WNA	2 Tahun	Musnah
VII.	FASILITAS DIPLOMATIK		

No 1	JENIS ARSIP 2	RETENSI 3	KETERANGAN 4
1	Pemberian Fasilitas diplomatik	5 Tahun	Musnah
2	Perijinan dan fasilitas kunjungan ke daerah bagi diplomat, konsuler dan pejabat organisasi internasional	5 Tahun	Musnah
3	Pengawasan Fasilitas dan Pelanggaran Diplomatik	5 Tahun	Permanen
VIII.	PERLINDUNGAN WNI & BADAN HUKUM INDONESIA	5 Tahun	Permanen
1	Perlindungan WNI dan Badan Hukum Indonesia di Luar Negeri		
2	Perlindungan WNI di Indonesia (Menyelesaikan hal-hal terkait hak dan kewajiban TKI di negara bekerja tetapi yang bersangkutan sudah berada di Indonesia)		
3	Pengawasan Kekonsuleran		
4	Bantuan Sosial dan Repatriasi WNI		
IX.	LAYANAN HUKUM DAN PERJANJIAN INTERNASIONAL		
1	Perjanjian Internasional meliputi pembuatan, pengelolaan, pelaksanaan, dan penyelesaian - Perjanjian Internasional di bidang Politik dan Keamanan - Perjanjian Internasional di bidang Kewilayahan - Perjanjian Internasional di bidang Kelautan - Perjanjian Internasional di bidang Perdagangan, Jasa Ekonomi, Investasi, Keuangan, dan Lingkungan Hidup - Perjanjian Internasional di bidang Kerjasama Teknik, Sosial, Pendidikan, Kebudayaan dan Ketenagakerjaan - Dokumen Penyelesaian Sengketa	5 Tahun	Permanen

No	JENIS ARSIP 2	RETENSI 3	KETERANGAN 4
1	- <i>Full Powers dan Credentials</i>		
2	Publikasi dan sosialisasi perjanjian internasional	2 Tahun	Musnah
X	INFORMASI DIPLOMASI PUBLIK		
1	Pengumpulan, pengolahan dan penyajian informasi kelembagaan, meliputi berita, multimedia, data media, fasilitas media massa, audio visual dan penerbitan untuk perwakilan, instansi pemerintah, dan media asing, berkaitan dengan isu Politik dan Keamanan, isu ekonomi dan pembangunan, isu sosial dan budaya serta isu aktual dan strategis	5 Tahun	Musnah
2	Master Pengumpulan, pengolahan dan penyajian informasi kelembagaan	5 Tahun	Permanen
3.	Penyelenggaraan Museum Konferensi Asia Afrika (KAA)	5 Tahun	Musnah
4.	Pengumpulan, pengolahan dan penyajian Informasi Kerja Sama Teknik	5 tahun	Musnah
5.	Master Pengumpulan, pengolahan dan penyajian informasi teknik	5 Tahun	Permanen
XI.	KEAMANAN DIPLOMATIK		
1	Pengamanan Informasi di bidang politik dan keamanan di dalam negeri dan luar negeri		
2	Pengamanan Personalia di dalam negeri dan luar negeri		
3	Kerja Sama Pengamanan Dalam Negeri		
4	Kerja sama Pengamanan Luar Negeri		

KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

MUSTARI IRAWAN