



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.906, 2017

LEMSANEG. JRA.

PERATURAN KEPALA LEMBAGA SANDI NEGARA
NOMOR 9 TAHUN 2017
TENTANG
JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF LEMBAGA SANDI NEGARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA LEMBAGA SANDI NEGARA,

- Menimbang : a. bahwa untuk memberdayakan arsip untuk pelaksanaan tugas pemerintahan dan pembangunan secara efektif dan efisien guna tercapainya tertib pelaksanaan penyusutan arsip dalam rangka penyelamatan arsip sebagai bahan bukti akuntabilitas kinerja instansi dan aparatur serta pertanggungjawaban nasional di lingkungan Lembaga Sandi Negara;
- b. bahwa untuk menunjang kegiatan penyusutan arsip secara sistematis, rutin, mudah dan lancar dalam rangka mewujudkan manajemen kearsipan yang baik perlu diatur tatacara penyimpanannya;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Kepala Lembaga Sandi Negara tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Lembaga Sandi Negara;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);

2. 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);
3. Peraturan Presiden Nomor 53 Tahun 2017 tentang Badan Siber dan Sandi Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 100);
4. Peraturan Kepala Lembaga Sandi Negara Nomor OT.001/PERKA.122/2007 Tahun 2007 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Sandi Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Lembaga Sandi Negara Nomor 14 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Kepala Lembaga Sandi Negara Nomor OT.001/PERKA.122/2007 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Sandi Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1785);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KEPALA LEMBAGA SANDI NEGARA TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF LEMBAGA SANDI NEGARA.

Pasal 1

Dalam Peraturan Kepala Lembaga ini yang dimaksud dengan:

1. 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 jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.
2. Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif adalah daftar yang berisi jenis arsip fasilitatif beserta jangka waktu penyimpanannya sesuai dengan nilai kegunaannya dan dipakai sebagai pedoman penyusutan arsip fasilitatif kepegawaian, keuangan, pendidikan dan pelatihan,

perlengkapan, rumah tangga, kehumasan, hukum, organisasi dan tata laksana, perencanaan, pengawasan, tata usaha persuratan dan kearsipan, perpustakaan dan teknologi informasi.

3. 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.
4. Arsip Fasilitatif adalah arsip yang berkaitan dengan bidang kepegawaian, keuangan, pendidikan dan pelatihan, perlengkapan, rumah tangga, kehumasan, hukum, organisasi dan tata laksana, perencanaan, pengawasan, tata usaha persuratan dan kearsipan, perpustakaan dan teknologi informasi.
5. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang sudah tidak bernilai guna sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dan penyerahan arsip statis kepada Arsip Nasional Republik Indonesia.
6. Nilai Guna Arsip adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaannya bagi kepentingan pengguna arsip.
7. Nilai Guna Primer adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan Arsip Nasional Republik Indonesia.
8. Nilai Guna Sekunder adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan lembaga/instansi lain dan atau kepentingan umum di luar Lembaga Sandi Negara dan digunakan sebagai bahan bukti dan bahan pertanggungjawaban nasional.
9. Jenis Arsip adalah arsip atau dokumen yang ditata sesuai dengan sistem pemberkasan atau dikelola oleh suatu unit, sebagai hasil dari suatu akumulasi yang sama atau

proses pemberkasan, atau aktivitas yang sama, memiliki suatu bentuk khusus, atau karena beberapa kaitan lain, yang timbul karena penciptaan, penerimaan, atau penggunaannya.

10. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip.
11. Retensi Aktif adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada Unit Pengolah.
12. Retensi Inaktif adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada Unit Kearsipan/Pusat Arsip.
13. Keterangan Musnah adalah keterangan yang menyatakan bahwa jenis arsip dapat dimusnahkan karena jangka waktu penyimpanan telah habis dan tidak memiliki nilai guna lagi.
14. Keterangan Permanen adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis arsip memiliki nilai guna sekunder atau nilai guna permanen, wajib diserahkan kepada Arsip Nasional Republik Indonesia sebagai bukti pertanggungjawaban sesuai dengan lingkup kewenangan masing-masing.
15. Keterangan Dinilai Kembali adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis arsip belum dapat ditentukan rekomendasi akhirnya apakah dimusnahkan atau dipermanenkan, sehingga perlu dilakukan penilaian dan pengkajian kembali.

Pasal 2

- (1) Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Lembaga Sandi Negara digunakan sebagai pedoman dalam penyusutan Arsip yang berkaitan dengan Arsip Fasilitatif di Lingkungan Lembaga Sandi Negara.
- (2) Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Lembaga Sandi Negara memuat Jenis Arsip, retensi, dan keterangan.
- (3) Ketentuan mengenai Jadwal Retensi Fasilitatif Lembaga Sandi Negara tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Lembaga ini.

Pasal 3

- (1) Retensi Arsip Fasilitatif Lembaga Sandi Negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) ditentukan untuk Retensi Aktif dan Retensi Inaktif.
- (2) Dalam menentukan Retensi Aktif dan Retensi Inaktif berdasarkan kriteria sebagai berikut:
 - a. Retensi Aktif ditetapkan dengan pertimbangan untuk kepentingan pertanggungjawaban di unit pengolah; dan
 - b. Retensi Inaktif ditetapkan dengan pertimbangan untuk kepentingan unit kerja terkait dan kepentingan Lembaga Sandi Negara.
- (3) Retensi Aktif dihitung sejak Arsip diciptakan dan diregistrasi hingga pokok masalah pada naskah selesai diproses.
- (4) Retensi Inaktif dihitung sejak Arsip selesai masa simpan aktifnya.

Pasal 4

- (1) Keterangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) memuat rekomendasi yang menetapkan Arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan.
- (2) Rekomendasi yang dituangkan dalam keterangan tentang penetapan suatu Jenis Arsip dimusnahkan, dinilai kembali, dan dipermanenkan ditetapkan berdasarkan pertimbangan:
 - a. keterangan musnah ditentukan jika pada masa akhir Retensi Arsip tersebut tidak memiliki nilai guna;
 - b. keterangan permanen ditentukan jika dianggap memiliki nilai guna kesejarahan; dan
 - c. keterangan dinilai kembali ditentukan jika Arsip tersebut berpotensi menimbulkan sengketa atau perselisihan.