



**KABUPATEN PRINGSEWU  
PROVINSI LAMPUNG**

**PERATURAN BUPATI KABUPATEN PRINGSEWU  
NOMOR 25 TAHUN 2019**

**TENTANG**

**JADWAL RETENSI ARSIP  
SEKTOR POLITIK, HUKUM DAN KEAMANAN URUSAN PERSANDIAN  
PEMERINTAH KABUPATEN PRINGSEWU**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI PRINGSEWU,**

Menimbang : a. bahwa dengan terbitnya surat Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor B-PK.02.09/133/2018, tanggal 14 November 2018 tentang Persetujuan Jadwal Retensi Arsip (JRA) Substantif Pemerintah Daerah Kabupaten Pringsewu perlu menetapkan JRA Sektor Politik, Hukum dan Keamanan Urusan Persandian;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Jadwal Retensi Arsip Sektor Politik, Hukum dan Keamanan Urusan Persandian Pemerintah Kabupaten Pringsewu;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4774);

3. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Pringsewu di Provinsi Lampung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 185, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4932);

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. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
8. 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);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Pringsewu Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pringsewu (Lembaran Daerah Kabupaten Pringsewu Tahun 2016 Nomor 16);
12. Peraturan Bupati Kabupaten Pringsewu Nomor 43 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok Fungsi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Pemerintah Daerah (Berita Daerah Kabupaten Pringsewu Tahun 2016 Nomor 43);

## MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP SEKTOR POLITIK, HUKUM DAN KEAMANAN URUSAN PERSANDIAN PEMERINTAH KABUPATEN PRINGSEWU.

### BAB I KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Pringsewu.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Dinas adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pringsewu.
4. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip kepegawaian.
5. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang di buat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi masyarakat, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
6. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
7. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
8. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
9. Arsip Vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbaharui dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.

10. 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.
11. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya berisi 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.
12. Unit Pengolah adalah satuan kerja pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggungjawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
13. Unit Kearsipan adalah satuan kerja yang melekat pada pencipta arsip yang memiliki tugas dan tanggungjawab dalam penyelenggaraan kearsipan yang meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip dalam suatu system kearsipan nasional yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumbere daya lainnya.
14. 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.
15. 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 kilektif bangsa.
16. Nilai Guna Kesejahteraan adalah nilai yang mengandung fakta dan keterangan yang dapat di gunakan 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.

## BAB II TUJUAN

### Pasal 2

- (1) Memenuhi Kebutuhan Organisasi, dalam mewujudkan pengelolaan arsip yang efisien, efektif, mudah dan lancar dalam pelaksanaan kegiatan, juga dalam rangka penyelamatan arsip yang bernilai statis.
- (2) Memenuhi kewajiban Pemerintah Kabupaten untuk menyusun JRA.

## BAB III PELAKSANAAN JADWAL RETENSI ARSIP

### Pasal 3

- (1) Jadwal Retensi Arsip Sektor Politik, Hukum dan Keamanan Urusan Persandian disusun oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pringsewu bersama dengan Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pringsewu setelah mendapat persetujuan dari Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia.
- (2) Jadwal retensi Arsip Sektor Politik, Hukum dan Keamanan Urusan Persandian memuat jenis arsip, retensi atau jangka waktu simpan minimal, dan keterangan.
- (3) Ketentuan mengenai retensi arsip Sektor Politik, Hukum dan Keamanan Urusan Persandian tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

## BAB IV JANGKA WAKTU

### Pasal 4

- (1) Penentuan retensi arsip dihitung sejak kegiatan dinyatakan selesai hak dan kewajiban atau berkas sudah dinyatakan lengkap dan tidak bertambah lagi.
- (2) Penentuan retensi arsip didasarkan pada akumulasi retensi arsip aktif dan inaktif dengan 2 (dua) pola:
  - a. 5 (lima) tahun untuk masa retensi jangka menengah; dan

- b. 10 (sepuluh) tahun untuk nilai guna pertanggungjawaban catatan keuangan, bukti pembukuan dan data pendukung administrasi keuangan yang merupakan bagian dari bukti pembukuan.

#### Pasal 5

- (1) 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 6

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

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

### BAB V RUANG LINGKUP

#### Pasal 7

Jenis arsip urusan persandian Pemerintah Daerah meliputi:

- a. kebijakan;
- b. pembinaan dan pengendalian persandian;
- c. pengamanan persandian; dan
- d. pengkajian persandian kriptografi, peralatan sandi, komunikasi sandi.

BAB VI  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 8

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Pringsewu.

Ditetapkan di Pringsewu  
pada tanggal 15 Maret 2019  
BUPATI PRINGSEWU,

**dto**

SUJADI

Diundangkan di Pringsewu  
pada tanggal 15 Maret 2019

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PRINGSEWU,

**dto**

A. BUDIMAN PM

BERITA DAERAH KABUPATEN PRINGSEWU TAHUN 2019 NOMOR 485

**Sesuai dengan aslinya**  
**Kepala Bagian Hukum**  
**Sekretariat Daerah Kabupaten Pringsewu**

  
**IHSAN HENDRAWAN, S.H**



LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI PRINGSEWU  
 NOMOR : 25  
 TAHUN : 2019

URUSAN PERSANDIAN

| NO                   | JENIS/SERIES ARSIP   | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN  |   | KETERANGAN   |
|----------------------|--|---|---|--|
|                      |  | AKTIF   | INAKTIF   |  |
| 1                    | 2  | 3   | 4   | 5  |
| I. URUSAN PERSANDIAN |  |   |   |  |
| A.                   | KEBIJAKAN<br>Kebijakan: pembinaan dan pengendalian persandian, pengamanan persandian<br>1 Pengkajian dan pengusulan kebijakan<br>2 Penyiapan Kebijakan<br>3 Perumusan kebijakan<br>4 Masukan dan dukungan kebijakan<br>5 Norma Standar Prosedur Kriteria (NSPK)  | 2 Setelah Peraturan Baru  | 8   | Permanen   |
| B.                   | Pembinaan dan pengendalian persandian<br>1 Pembinaan dan pengendalian sumber daya manusia, materiil dan jaring komunikasi sandi dan akreditasi dan sertifikasi<br>a. SDM<br>1) Data Personel Sandi<br>2) Pembinaan Personel Sandi<br>3) Pengawasan dan Pengendalian<br>b. Materiil dan Jaring Komunikasi Sandi<br>1) Data Materiil dan JKS<br>2) Analisa Kebutuhan Materiil dan Jaringan Komunikasi Sandi<br><br>c. Akreditasi dan Sertifikasi | 1 Tahun<br>2 Tahun<br>2 setelah pelaksanaan kegiatan selesai<br><br>1 Tahun<br>2 setelah pelaksanaan kegiatan selesai | 1 Tahun<br>3 Tahun<br>3 Tahun<br><br>1 Tahun<br>3 Tahun | Musnah<br>Musnah<br>Musnah<br><br>Musnah<br>Musnah |



|    |   |  |         |          |
|----|---|--|---------|----------|
|    | 1) Akreditasi Diklat  | 2 Tahun                                | 3 Tahun | Musnah   |
|    | 2) Sertifikasi Alat   | 1 setelah pelaksanaan kegiatan selesai | 1 Tahun | Musnah   |
| C. | Pengamanan persandian   |  |         |          |
|    | 1 Pengamanan sinyal: teknik sandi dan kriptografi                     |  |         |          |
|    | a. Pelaksanaan (Perencanaan Dan Administrasi)                         | 1 Tahun                                | 1 Tahun | Musnah   |
|    | b. Pelaporan  | 2 setelah pelaksanaan kegiatan selesai | 3 Tahun | Permanen |
|    | Analisis sinyal: teknik sandi dan kriptografi                         |  |         |          |
|    | 2 Analisis sinyal: teknik sandi dan kriptografi                       |  |         |          |
|    | a. Pelaksanaan (Perencanaan Dan Administrasi)                         | 1 Tahun                                | 1 Tahun | Musnah   |
|    | b. Pelaporan  | 2 setelah pelaksanaan kegiatan selesai | 3 Tahun | Permanen |
|    | Materiil sandi: sistem dan peralatan                                  |  |         |          |
|    | 3 Materiil sandi: Sistem dan peralatan                                |  |         |          |
|    | a. Pelaksanaan (Perencanaan dan Administrasi)                         | 1 Tahun                                | 1 Tahun | Musnah   |
|    | b. Pelaporan  | 2 setelah pelaksanaan kegiatan selesai | 3 Tahun | Permanen |
| D. | Pengkajian persandian: Kriptografi, Peralatan Sandi, Komunikasi Sandi |  |         |          |
|    | 1 Perencanaan Pengkajian  | 2 Tahun                                | 3 Tahun | Permanen |
|    | 2 Administrasi Pengkajian   | 1 Tahun                                | 1 Tahun | Musnah   |
|    | 3 Pelaksanaan   | 2 Tahun                                | 3 Tahun | Permanen |
|    | 4 Pelaporan   | 2 setelah pelaksanaan kegiatan selesai | 3 Tahun | Permanen |

BUPATI PRINGSEWU,  
**dto**

SUJADI