



SALINAN

BUPATI BENGKULU UTARA
PROVINSI BENGKULU

PERATURAN BUPATI BENGKULU UTARA
NOMOR 8 TAHUN 2020

TENTANG

JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF URUSAN PERPUSTAKAAN DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BENGKULU UTARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BENGKULU UTARA,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Surat Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia tanggal 19 Desember 2019, Nomor : B-PK.02.09/216/2019 Hal : Persetujuan Jadwal Retensi Arsip (JRA) Fasilitatif Fungsi Keuangan, Non Keuangan Non Kepegawaian, serta Substantif Pemerintahan Daerah Kabupaten Bengkulu Utara;
- b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 53 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, perlu ditetapkan Jadwal Retensi Arsip Substantif Urusan Perpustakaan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkulu Utara;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Bengkulu Utara tentang Jadwal Retensi Arsip Substantif Urusan Perpustakaan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkulu Utara.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat No. 4 Tahun 1956 (Lembaran-Negara Tahun 1956 No. 55), Undang-Undang Darurat No. 5 Tahun 1956 (Lembaran-Negara Tahun 1956 No. 56) dan Undang-Undang Darurat No. 6 Tahun 1956 (Lembaran-Negara Tahun 1956 No. 57) tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Termasuk Kotapraja, Dalam Lingkungan Daerah Tingkat I Sumatera Selatan, Sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1821);
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. 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 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
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 Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Kesejahteraan Rakyat Urusan Perpustakaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 168);
9. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penetapan Jadwal Retensi Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 665);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Utara Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkulu Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkulu Utara Tahun 2016 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bengkulu Utara Nomor 9);

11. Peraturan Bupati Bengkulu Utara Nomor 59 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan dan Struktur Organisasi, Tugas Pokok, dan Fungsi, Tata Kerja dan Eselon Jabatan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Bengkulu Utara Tipe A (Berita Daerah Kabupaten Bengkulu Utara Tahun 2016 Nomor 60).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF URUSAN PERPUSTAKAAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BENGKULU UTARA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Kabupaten adalah Kabupaten Bengkulu Utara.
2. Bupati adalah Bupati Bengkulu Utara.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan adalah Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Bengkulu Utara selaku Lembaga Kearsipan Daerah yang selanjutnya disebut LKD Pemerintah Kabupaten Bengkulu Utara.
5. 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.
6. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disebut 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.
7. JRA Substantif Urusan Perpustakaan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkulu Utara adalah daftar yang berisi jenis arsip urusan perpustakaan beserta jangka waktu penyimpanannya sesuai dengan nilai kegunaannya dan dipakai sebagai pedoman penyusutan arsip substantif urusan perpustakaan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkulu Utara.
8. 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 ketentuan peraturan perundang-undangan, dan penyerahan arsip statis kepada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten

Bengkulu Utara selaku Lembaga Arsip Daerah dan atau kepada Arsip Nasional Republik Indonesia.

9. Nilai Guna Arsip adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaannya bagi kepentingan pengguna arsip.
10. Nilai Guna Primer adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan Pemerintah Daerah Kabupaten Bengkulu Utara.
11. Nilai Guna Sekunder adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan lembaga/instansi lain dan atau kepentingan umum di luar Pemerintah Daerah Kabupaten Bengkulu Utara dan digunakan sebagai bahan bukti dan bahan pertanggungjawaban nasional.
12. 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.
13. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip.
14. Retensi Aktif adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada Unit Pengolah.
15. Retensi Inaktif adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada Unit Kearsipan/Pusat Arsip.
16. Keterangan Musnah adalah keterangan yang menyatakan bahwa jenis arsip dapat dimusnahkan karena jangka waktu penyimpanan telah habis dan tidak memiliki nilai guna lagi.
17. Keterangan Permanen adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis arsip memiliki nilai guna sekunder atau nilai guna permanen, wajib diserahkan kepada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Bengkulu Utara selaku LKD Pemerintah Kabupaten Bengkulu Utara dan atau kepada Arsip Nasional Republik Indonesia sebagai bukti pertanggungjawaban sesuai dengan lingkup kewenangan masing-masing.
18. 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.

BAB II

JADWAL RETENSI ARSIP

Pasal 2

- (1) JRA Substantif Urusan Perpustakaan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkulu Utara disusun oleh Pemerintah Kabupaten Bengkulu Utara.
- (2) JRA Substantif Urusan Perpustakaan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkulu Utara sebagaimana

dimaksud pada ayat (1), digunakan sebagai pedoman dalam penyusutan arsip yang berkaitan dengan arsip Substantif Urusan Perpustakaan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkulu Utara.

- (3) JRA Substantif Urusan Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 3

- (1) JRA Substantif Urusan Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3), memuat tentang Jenis Arsip, Retensi dan Keterangan.
- (2) Jenis Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. kebijakan perpustakaan;
 - b. pengembangan bahan pustaka dan jasa informasi; dan
 - c. sumber daya perpustakaan.

Pasal 4

- (1) Retensi Arsip atau jangka waktu simpan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) merupakan batas minimal jangka waktu penyimpanan arsip Substantif Urusan Perpustakaan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkulu Utara.
- (2) Retensi arsip atau jangka waktu simpan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan untuk 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.
- (3) Retensi Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, dihitung sejak arsip diciptakan dan diregistrasi hingga pokok masalah pada naskah selesai diproses.
- (4) Retensi Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, dihitung sejak arsip selesai masa simpan aktifnya.

Pasal 5

- (1) Keterangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) 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 apabila pada masa akhir retensi arsip tersebut tidak memiliki nilai guna lagi;

- b. keterangan permanen ditentukan apabila dianggap memiliki nilai guna kesejarahan atau nilai guna sekunder dan wajib diserahkan ke LKD Pemerintah Kabupaten Bengkulu Utara; dan
- c. keterangan dinilai kembali ditentukan pada arsip yang dianggap berpotensi menimbulkan sengketa hukum atau perselisihan.

BAB III
PENUTUP

Pasal 6

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Arga Makmur
pada tanggal 13 Januari 2020

BUPATI BENGKULU UTARA,

ttd

M I A N

Diundangkan di Arga Makmur
pada tanggal 13 Januari 2020

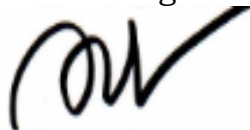
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BENGKULU UTARA

ttd

HARYADI

BERITA DAERAH KABUPATEN BENGKULU UTARA TAHUN 2020 NOMOR 8

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
Setdakab. Bengkulu Utara



ZULKARNAIN

Pembina Utama Muda IV/c
NIP. 196407051988031010

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI BENGKULU UTARA
 NOMOR 8 TAHUN 2020
 TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP
 SUBSTANTIF URUSAN PERPUSTAKAAN DI
 LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN
 BENGKULU UTARA.

**JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF URUSAN PERPUSTAKAAN DI LINGKUNGAN
 PEMERINTAH KABUPATEN BENGKULU UTARA**

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
1	<p>KEBIJAKAN PERPUSTAKAAN MELIPUTI KEBIJAKAN DI BIDANG PENGEMBANGAN BAHAN PUSTAKA DAN JASA INFORMASI DAN SUMBER DAYA PERPUSTAKAAN</p> <p>A. Pengkajian dan pengusulan kebijakan B. Penyiapan kebijakan C. Perumusan dan Penyusunan Bahan D. Pemberian masukan dan dukungan dalam penyusunan kebijakan E. Penetapan dalam bentuk NSPK meliputi kajian kebutuhan bahan perpustakaan, kajian pengolahan bahan perpustakaan, pedoman pengolahan, pembakuan perpustakaan dan kajian kepuasan pemustaka.</p>	2 tahun setelah ditetapkan peraturan baru	3 tahun	Permanen
2	<p>PENGEMBANGAN BAHAN PUSTAKA DAN JASA INFORMASI</p> <p>A. Deposit Bahan Pustaka</p> <p>1) Serah simpan karya cetak dan karya rekam</p>	2 tahun	3 tahun	Permanen

1	2	3	4	5
	2) Pangkalan data penerbit dan pengusaha rekaman	2 tahun	3 tahun	Permanen
	3) Terbitan internasional dan regional	2 tahun	3 tahun	Musnah
	4) Pemantauan wajib serah simpan karya cetak dan karya rekam (KCKR)	2 tahun	3 tahun	Musnah
	5) Bibliografi dan katalog	2 tahun	3 tahun	Permanen
	a. Bibliografi Nasional Indonesia			
	b. Bibliografi Daerah (BD)			
	c. Katalog Induk Nasional (KIN)			
	d. Katalog Induk Daerah (KID)			
	e. Katalog Dalam Terbitan (KDT)			
	6) Pendaftaran nomor <i>International Standard Book Number</i> (ISBN)	2 tahun	3 tahun	Permanen
	7) Pendaftaran nomor <i>International Standard Music Number</i> (ISMN)	2 tahun	3 tahun	Permanen
	B. Pengembangan Koleksi			
	1) Akuisisi			
	a. Pembelian	3 tahun	7 tahun	Musnah
	b. Hibah	2 tahun	3 tahun	Permanen
	c. Hadiah	2 tahun	1 tahun	Musnah
	d. Tukar Menukar	2 tahun	1 tahun	Musnah
	e. Implementasi Undang-Undang KCKR	2 tahun	3 tahun	Musnah
	f. Terbitan Internal	2 tahun	1 tahun	Musnah
	h. Pendistribusian bahan perpustakaan surplus	2 tahun	1 tahun	Permanen
	i. Inventarisasi Koleksi (Buku Induk)	2 tahun	3 tahun	Permanen
	2) Pengolahan Bahan Pustaka	2 tahun	3 tahun	Permanen
	3) Pangkalan Data Katalog Koleksi	2 tahun setelah data diperbaharui	3 tahun	Permanen
	C. Jasa Perpustakaan dan Informasi	2 tahun	1 tahun	Musnah

1	2	3	4	5
	1) Keanggotaan 2) Sirkulasi 3) Referensi 4) Alih aksara, Alih Bahasa dan Kajian Naskah Nusantara 5) Kerjasama Perpustakaan <ul style="list-style-type: none"> a. MoU b. Perjanjian kerjasama c. Partisipasi organisasi profesi dan kerjasama internasional 6) Pengembangan Implementasi Teknologi Informasi Perpustakaan <ul style="list-style-type: none"> a. Pengembangan situs web b. Pengembangan kemas ulang informasi multimedia c. Pengembangan program aplikasi perpustakaan d. Pengembangan pangkalan data kepustakaan digital 7) Pangkalan Data Layanan Perpustakaan D. Preservasi Bahan Pustaka <ul style="list-style-type: none"> 1) Konservasi <ul style="list-style-type: none"> a. Perawatan Bahan Perpustakaan b. Perbaikan Bahan Perpustakaan c. Penjilidan Bahan Perpustakaan 2) Reprografi (Mikrofilm, Reproduksi Foto) 	2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun setelah perjanjian berakhir 2 tahun setelah perjanjian berakhir 3 tahun setelah perjanjian berakhir 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun	1 tahun 1 tahun 3 tahun 1 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah Permanen Musnah Permanen Musnah Musnah Permanen Permanen Permanen Musnah Musnah Musnah Musnah
	3) Transformasi Digital 4) Kurasi Digital	2 tahun 2 tahun	3 tahun 3 tahun	Musnah Permanen

1	2	3	4	5
	4) Penilaian Jabatan Fungsional Pustakawan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	5) Pemasarakatan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	6) Evaluasi Tenaga Perpustakaan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	7) Pangkalan data Tenaga Perpustakaan	2 tahun	3 tahun	Permanen

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
 KEPALA BAGIAN HUKUM
 Setdakab. Bengkulu Utara



ZULKARNAIN
 Pembina Utama Muda IV/c
 NIP. 196407051988031010

BUPATI BENGKULU UTARA,

ttd

M I A N