



SALINAN

WALI KOTA SALATIGA
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN WALI KOTA SALATIGA
NOMOR 52 TAHUN 2020

TENTANG
JADWAL RETENSI ARSIP
SEKTOR KESEJAHTERAAN RAKYAT PADA URUSAN PERPUSTAKAAN
DI LINGKUNGAN PEMERINTAHAN DAERAH KOTA SALATIGA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA SALATIGA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan tertib prosedur dan tertib administrasi penyusutan dan penyelamatan Arsip di Lingkungan Pemerintahan Daerah Kota Salatiga, perlu adanya pengaturan mengenai Jadwal Retensi Arsip Sektor Kesejahteraan Rakyat pada Urusan Perpustakaan yang didasarkan atas persetujuan dari Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. bahwa untuk maksud tersebut pada huruf a, Peraturan Wali Kota Salatiga Nomor 47 Tahun 2009 tentang Jadwal Retensi Arsip di Lingkungan Pemerintah Kota Salatiga, khususnya ketentuan mengenai Jadwal Retensi Arsip Sektor Kesejahteraan Rakyat pada Urusan Perpustakaan, dipandang sudah tidak sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan peraturan perundang-undangan, sehingga perlu ditinjau kembali;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Jadwal Retensi Arsip Sektor Kesejahteraan Rakyat pada Urusan Perpustakaan di Lingkungan Pemerintahan Daerah Kota Salatiga;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, dan Jawa Barat;
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. Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 1992 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Salatiga dan Kabupaten Daerah Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3500);
 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 Kepala Arsip Nasional Nomor 6 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Kesejahteraan Rakyat Urusan Perpustakaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 168);
 7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 22 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penetapan Jadwal Retensi Arsip Urusan Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 665);
 8. Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Salatiga Tahun 2016 Nomor 9), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 4 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Salatiga Tahun 2020 Nomor 4);
 9. Peraturan Wali Kota Salatiga Nomor 35 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan (Berita Daerah Kota Salatiga Tahun 2016 Nomor 35);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP SEKTOR KESEJAHTERAAN RAKYAT PADA URUSAN PERPUSTAKAAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAHAN DAERAH KOTA SALATIGA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Salatiga.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah 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.

3. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Salatiga.
5. Wali Kota adalah Wali Kota Salatiga.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, yang selanjutnya disingkat Dinpersip, adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Salatiga.
8. Sektor Kesejahteraan Rakyat pada Urusan Perpustakaan adalah urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dibidang perpustakaan.
9. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan Arsip.
10. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh Pemerintahan Daerah dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
11. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip keuangan.
12. 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.
13. JRA Sektor Kesejahteraan Rakyat pada Urusan Perpustakaan adalah JRA yang berisi jangka waktu penyimpanan atau Retensi dari jenis Arsip yang dihasilkan dari kegiatan atau fungsi Sektor Kesejahteraan Rakyat pada Urusan Perpustakaan yang digunakan sebagai pedoman penyusutan arsip fasilitatif perencanaan organisasi dan tata ketatalaksanaan, perlengkapan/ peralatan/kekayaan daerah, ketatausahaan dan kerumahtanggaan dan hubungan masyarakat.
14. Retensi Aktif adalah jangka waktu penyimpanan arsip aktif di unit pengolah.
15. Retensi Inaktif adalah jangka waktu penyimpanan arsip inaktif di unit kearsipan.
16. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah Arsip dengan cara pemindahan Arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan Arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan Arsip statis kepada lembaga kearsipan.
17. Arsip Inaktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
18. 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.

19. Lembaga Kearsipan adalah Dinpersip.
20. Unit Pengolah adalah unit kerja pada Perangkat Daerah yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
21. Unit Kearsipan adalah unit kerja pada Perangkat Daerah yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.

Pasal 2

- (1) Maksud ditetapkan Peraturan Wali Kota ini sebagai acuan bagi Lembaga Kearsipan, Unit Kearsipan, dan Unit Pengolah dalam rangka penyusutan dan penyelamatan Arsip Sektor Kesejahteraan Rakyat pada Urusan Perpustakaan.
- (2) Tujuan ditetapkan Peraturan Wali Kota ini adalah:
 - a. menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
 - b. menjamin terwujudnya pengelolaan arsip yang andal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. menjamin perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya;
 - d. mendinamiskan penyelenggaraan kearsipan daerah sebagai suatu sistem kearsipan nasional yang komprehensif dan terpadu;
 - e. menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara;
 - f. menjamin keselamatan aset nasional dalam bidang ekonomi, sosial, politik, budaya, pertahanan, serta keamanan sebagai identitas dan jati diri bangsa; dan
 - g. meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.
- (3) JRA Sektor Kesejahteraan Rakyat pada Urusan Perpustakaan dilaksanakan berdasarkan asas:
 - a. kepastian hukum;
 - b. keautentikan dan keterpercayaan;
 - c. keutuhan;
 - d. asal usul (*principle of provenance*);
 - e. keamanan dan keselamatan;
 - f. keprofesionalan;
 - g. keantisipatifan;
 - h. akuntabilitas;
 - i. kemanfaatan;
 - j. aksesibilitas; dan
 - k. kepentingan umum.
- (4) Ruang lingkup Peraturan Wali Kota ini meliputi:
 - a. JRA Sektor Kesejahteraan Rakyat pada Urusan Perpustakaan;
 - b. pengorganisasian;
 - c. pembinaan; dan
 - d. pendanaan.

BAB II
JRA SEKTOR KESEJAHTERAAN RAKYAT
PADA URUSAN PERPUSTAKAAN

Pasal 3

JRA Sektor Kesejahteraan Rakyat pada Urusan Perpustakaan memuat jenis Arsip, Retensi, dan keterangan.

Pasal 4

Jenis Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 meliputi:

- a. kebijakan perpustakaan;
- b. pengembangan bahan pustaka dan jasa informasi; dan
- c. sumber daya perpustakaan.

Pasal 5

- (1) Retensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 merupakan batas minimal jangka waktu penyimpanan Arsip Sektor Kesejahteraan Rakyat pada Urusan Perpustakaan.
- (2) Penentuan Retensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung sejak kegiatan dinyatakan selesai, yaitu:
 - a. sejak selesainya hak dan kewajiban;
 - b. kegiatan dinyatakan selesai dipertanggungjawabkan; dan/atau
 - c. setiap tahun anggaran berakhir.
- (3) Penentuan Retensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan 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 Sektor Kesejahteraan Rakyat pada Urusan Perpustakaan.

Pasal 6

- (1) Retensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 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 Kearsipan dan kepentingan Pemerintahan Daerah.
- (2) Retensi Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dihitung sejak Arsip diciptakan dan diregistrasi hingga pokok masalah pada naskah selesai diproses.
- (3) Retensi Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dihitung sejak Arsip selesai masa simpan aktifnya.

Pasal 7

- (1) Keterangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 memuat rekomendasi yang menetapkan Arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan.
- (2) Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan berdasarkan pertimbangan:
 - a. keterangan musnah ditetapkan apabila pada masa akhir retensi arsip tersebut tidak memiliki nilai guna lagi;

- b. keterangan permanen ditetapkan apabila dianggap memiliki nilai guna kesejarahan atau nilai guna sekunder; dan
- c. keterangan dinilai kembali ditetapkan pada arsip yang dianggap berpotensi menimbulkan sengketa hukum.

Pasal 8

Rincian JRA Sektor Kesejahteraan Rakyat pada Urusan Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB III PENGORGANISASIAN

Pasal 9

- (1) Dalam rangka meningkatkan koordinasi dan sinergitas penyelenggaraan JRA Sektor Kesejahteraan Rakyat pada Urusan Perpustakaan dapat dibentuk tim.
- (2) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas unsur Dinpersip, Unit Kearsipan, Unit Pengolah, dan arsiparis serta dapat melibatkan instansi/lembaga terkait lainnya sesuai kebutuhan.
- (3) Pembentukan tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.

BAB IV PEMBINAAN

Pasal 10

- (1) Pembinaan atas penyelenggaraan JRA Sektor Kesejahteraan Rakyat pada Urusan Perpustakaan meliputi:
 - a. pemberian pedoman, bimbingan dan arahan serta petunjuk teknis;
 - b. pelaksanaan pendampingan, sosialisasi dan diseminasi informasi; dan
 - c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi.
- (2) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Dinpersip.

BAB V PENDANAAN

Pasal 11

Pendanaan atas penyelenggaraan JRA Sektor Kesejahteraan Rakyat pada Urusan Perpustakaan bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

BAB VI KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 12

Penyusutan terhadap Arsip Sektor Kesejahteraan Rakyat pada Urusan Perpustakaan yang dibuat atau diterima sampai dengan 31 Desember 2020, proses penilaiannya berpedoman pada Peraturan Wali Kota Salatiga Nomor 47 Tahun 2009 tentang Jadwal Retensi Arsip di Lingkungan Pemerintah Kota Salatiga.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 13

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, maka Peraturan Wali Kota Salatiga Nomor 47 Tahun 2009 tentang Jadwal Retensi Arsip di Lingkungan Pemerintah Kota Salatiga (Berita Daerah Kota Salatiga Tahun 2009 Nomor 47), sepanjang ketentuan mengenai JRA Sektor Kesejahteraan Rakyat pada Urusan Perpustakaan, dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 14

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Salatiga.

Ditetapkan di Kota Salatiga
pada tanggal 30 November 2020

WALI KOTA SALATIGA,

ttd

YULIYANTO

Diundangkan di Kota Salatiga
pada tanggal 30 November 2020

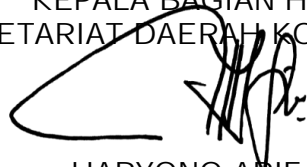
SEKRETARIS DAERAH
KOTA SALATIGA,

ttd

FAKRUROJI

BERITA DAERAH KOTA SALATIGA TAHUN 2020 NOMOR 52

Salinan Produk Hukum Daerah
Sesuai Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KOTA SALATIGA,



HARYONO ARIF, SH

Pembina Tk.I

NIP. 19661010 198603 1 010

LAMPIRAN PERATURAN WALIKOTA SALATIGA
 NOMOR : 52
 TAHUN : 2020
 TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP SEKTOR
 KESEJAHTERAAN RAKYAT URUSAN PERPUSTAKAAN
 DI LINGKUNGAN PEMERINTAHAN DAERAH KOTA
 SALATIGA

| NO. | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETERANGAN |
|--------------------------------|--|--|---------|------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| II. URUSAN PERPUSTAKAAN | | | | |
| 1. | KEBIJAKAN PERPUSTAKAAN 1. Pengkajian dan pengusulan kebijakan 2. Penyiapan Kebijakan 3. Perumusan dan Penyusunan Bahan 4. Masukan dan Dukungan Kebijakan 5. Penetapan dalam Bentuk NSPK | 3 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru atau sejak keputusan lama tidak berlaku | 2 Tahun | Permanen |
| 2. | PENGEMBANGAN BAHAN PUSTAKA DAN JASA INFORMASI A. DEPOSIT BAHAN PUSTAKA 1. Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam | 3 Tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit | 2 Tahun | Permanen |
| | 2. Pangkalan Data Penerbit dan Pengusaha Rekaman | 3 Tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit | 2 Tahun | Permanen |
| | 3. Terbitan Internasional dan Regional | 3 Tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit | 2 Tahun | Musnah |

| NO. | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETERANGAN |
|-----|--|---|---------|------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | 4. Pemantauan Wajib Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam | 1 Tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit | 1 Tahun | Musnah |
| | 5. Bibliografi dan Katalog | | | |
| | a. Bibliografi Daerah (BD) | 3 Tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit | 2 Tahun | Permanen |
| | b. Katalog Induk Daerah (KID) | 3 Tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit | 2 Tahun | Permanen |
| | c. Katalog Dalam Terbitan (KDT) | 3 Tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit | 2 Tahun | Permanen |
| | B. PENGEMBANGAN KOLEKSI | | | |
| | 1 Akuisisi | | | |
| | a. Pembelian | 5 Tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit | 5 Tahun | Musnah |
| | b. Hibah | 3 Tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit | 2 Tahun | Permanen |
| | c. Hadiah | 1 Tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit | 1 Tahun | Musnah |
| | d. Tukar Menukar | 1 Tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit | 1 Tahun | Musnah |

| NO. | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETERANGAN |
|-----|--|---|---------|------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | e. Implementasi Undang-Undang KCKR | 3 Tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit | 2 Tahun | Musnah |
| | f. Terbitan Internal | 1 Tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit | 1 Tahun | Musnah |
| | g. Pendistribusian bahan pustaka surplus | 1 Tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit | 1 Tahun | Permanen |
| | h. Inventarisasi koleksi (Buku Induk) | 3 Tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit | 2 Tahun | Permanen |
| | 2. Pengolahan Bahan Pustaka | 3 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan | 2 Tahun | Permanen |
| | 3. Pangkalan Data Katalog Koleksi | 3 Tahun setelah data diperbarui (update) | 3 Tahun | Permanen |
| | C. JASA PERPUSTAKAAN DAN INFORMASI | | | |
| | 1. Keanggotaan | 1 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran | 1 Tahun | Musnah |
| | 2. Sirkulasi | 1 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran | 1 Tahun | Musnah |

| NO. | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETERANGAN |
|-----|---|---|---------|------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | 3 Referensi | 1 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran | 4 Tahun | Musnah |
| | 4 Alih aksara, Alih Bahasa dan Kajian arsip daerah | 1 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran | 1 Tahun | Musnah |
| | 5 Kerjasama Perpustakaan | | | |
| | a. <i>MoU</i> | 3 Tahun setelah perjanjian, kontrak, kerjasama berakhir dan kewajiban para pihak telah ditunaikan | 2 Tahun | Permanen |
| | b. Perjanjian kerjasama | 3 Tahun setelah perjanjian, kontrak, kerjasama berakhir dan kewajiban para pihak telah ditunaikan | 2 Tahun | Musnah |
| | c. Partisipasi organisasi profesi dan kerjasama internasional | 3 Tahun setelah perjanjian, kontrak, kerjasama berakhir dan kewajiban para pihak telah ditunaikan | 2 Tahun | Permanen |
| | 6 Pengembangan Implementasi Teknologi Informasi Perpustakaan | | | |
| | a. Pengembangan situs web | 1 Tahun setelah sistem aplikasi ditingkatkan dan dikembangkan (upgrade) | 1 Tahun | Musnah |

| NO. | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETERANGAN |
|-----|---|---|---------|------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | b. Pengembangan kemas ulang informasi multimedia | 1 Tahun setelah sistem aplikasi ditingkatkan dan dikembangkan (upgrade) | 4 Tahun | Musnah |
| | c. Pengembangan program aplikasi perpustakaan | 3 Tahun setelah sistem aplikasi ditingkatkan dan dikembangkan (upgrade) | 2 Tahun | Permanen |
| | d. Pengembangan pangkalan data perpustakaan digital | 3 Tahun setelah data diperbarui (update) | 2 Tahun | Permanen |
| | 7 Pangkalan Data Layanan Perpustakaan | 3 Tahun setelah data diperbarui (update) | 2 Tahun | Permanen |
| | D. PRESERVASI BAHAN PUSTAKA | | | |
| | 1 Konservasi | | | |
| | a. Perawatan Bahan Perpustakaan | 3 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan | 2 Tahun | Musnah |
| | b. Perbaikan Bahan Perpustakaan | 3 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan | 2 Tahun | Musnah |
| | c. Penjilidan Bahan Perpustakaan | 3 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan | 2 Tahun | Musnah |
| | 2 Reprografi (Mikrofilm, Reproduksi Foto) | 3 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran | 2 Tahun | Musnah |

| NO. | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETERANGAN |
|-----|--|--|---------|------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | 3 Transformasi Digital | 3 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran | 2 Tahun | Musnah |
| | 4 Kurasi Digital | 3 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran | 2 Tahun | Permanen |
| 3. | SUMBER DAYA PERPUSTAKAAN | | | |
| | A. Pengembangan Perpustakaan dan Pengkajian Minat Baca | | | |
| | 1 Pengembangan Perpustakaan | | | |
| | a. Perpustakaan Umum | 3 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan | 2 Tahun | Musnah |
| | b. Perpustakaan Khusus | 3 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan | 2 Tahun | Musnah |
| | c. Perpustakaan Sekolah | 3 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan | 2 Tahun | Musnah |
| | 2 Akreditasi Perpustakaan | | | |
| | a. Proses permintaan/pengajuan akreditasi | 1 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan | 1 Tahun | Musnah |
| | b. Sertifikat Penetapan Akreditasi | 1 Tahun setelah masa berlaku berakhir | 1 Tahun | Permanen |

| NO. | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETERANGAN |
|-----|---|--|---------|---|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | 3 Pangkalan Data Perpustakaan a. Perpustakaan Berbasis Wilayah | 3 Tahun setelah data diperbarui (update) | 2 Tahun | Permanen |
| | 4 Pemasarakatan Minat Baca | 3 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan | 2 Tahun | Musnah |
| | 5 Organisasi Perpustakaan a. Forum Perpustakaan Umum b. Forum Perpustakaan Khusus c. Forum Perpustakaan Sekolah d. Forum Perpustakaan Perguruan Tinggi e. Gerakan Pemasarakatan Minat Baca f. Organisasi Perpustakaan Lainnya | 1 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan | 1 Tahun | Musnah |
| | B. Pengembangan Pustakawan 1. Berkas proses permintaan/pengajuan sertifikasi tenaga perpustakaan | 3 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan | 2 Tahun | Musnah, kecuali penetapan sertifikasi masuk personal file |
| | 2. Pembinaan Tenaga Perpustakaan | 3 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan | 2 Tahun | Musnah |
| | 3. Penerbitan Jurnal | 3 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan | 2 Tahun | Permanen |

| NO. | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETERANGAN |
|-----|--|--|---------|------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | 4. Penilaian Jabatan Fungsional Pustakawan | 3 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan | 2 Tahun | Musnah |
| | 5. Pemasyarakatan | 3 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan | 2 Tahun | Musnah |
| | 6. Evaluasi Tenaga Perpustakaan | 3 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan | 2 Tahun | Musnah |
| | 7. Pangkalan data Tenaga Perpustakaan | 3 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan | 2 Tahun | Permanen |
| | 8. Pangkalan data Tim Penilai Pustakawan | 3 Tahun setelah diperbarui | 2 Tahun | Permanen |

Walikota Salatiga,

ttd

Yuliyanto