



**BUPATI PACITAN  
PROVINSI JAWA TIMUR**

**PERATURAN BUPATI PACITAN  
NOMOR 13 TAHUN 2020**

**TENTANG**

**JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF  
URUSAN KEARSIPAN DAN URUSAN PERPUSTAKAAN  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN PACITAN**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI PACITAN,**

- Menimbang** : a. bahwa berdasarkan ketentuan pasal 53 ayat (2) Jadwal Retensi Arsip ditetapkan Pemerintah Daerah setelah mendapat persetujuan kepada ANRI;
- b. bahwa JRA Kabupaten Pacitan sudah mendapatkan persetujuan dari kepala ANRI melalui surat Kepala Asip Nasional Republik Indonesia Nomor B-PK.02.09/7/2020 tanggal 30 - 1 - 2020 tentang Persetujuan Jadwal Retensi Arsip Substantif Urusan Kearsipan dan Perpustakaan Pemerintah Daerah Kabupaten Pacitan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Jadwal Retensi Arsip Substantif Urusan Kearsipan dan Urusan Perpustakaan di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Pacitan dengan Peraturan Bupati Pacitan.
- Mengingat** : 1. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip (Lembaran Negara Tahun 1979 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3151);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 55) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara RI Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5679);
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Tahun 2009. Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5071);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Tahun 2012. Nomor, 53, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5286);

5. Peraturan Daerah Kabupaten Pacitan Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pacitan (Lembaran Daerah Kabupaten Pacitan Tahun 2016 No.4);
6. Peraturan Bupati Pacitan Nomor 11 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Kearsipan. (Berita Daerah Kabupaten Pacitan Tahun 2018 Nomor 11).

## **MEMUTUSKAN**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP SUBTANTIF URUSAN KEARSIPAN DAN URUSAN PERPUSTAKAAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PACITAN.**

### **BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1**

1. Daerah adalah Kabupaten Pacitan.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Pacitan.
3. Bupati adalah Bupati Pacitan.
4. JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi; jenis arsip dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip di musnahkan, dinilai melalui kembali atau dipermanenkan yang digunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.
5. Retensi arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip
6. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
7. Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.

### **BAB II RUANG LINGKUP Pasal 2**

Dengan Peraturan Bupati ini ditetapkan JRA Substantif Urusan Kearsipan dan Urusan Perpustakaan Pemerintah Daerah Kabupaten Pacitan.

### **BAB III JRA Pasal 3**

JRA Substantif dipakai sebagai pedoman penyusutan arsip yang berkaitan dengan tugas dan fungsi urusan kearsipan dan urusan perpustakaan pada Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Pacitan.

### **Pasal 4**

JRA Substantif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

**BAB IV**  
**KETENTUAN PENUTUP**  
**Pasal 5**

Peraturan Bupati ini berlaku pada tanggal diundangkan

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

Ditetapkan di       : Pacitan  
Pada tanggal       : 3 - 2 - 2020

**BUPATI PACITAN**



**INDARTATO**

Diundangkan di Pacitan  
Pada tanggal 3 - 2 - 2020

**SEKRETARIS DAERAH**  
**KABUPATEN PACITAN**



**Dr. Ir HERU WIWOHO SP, M.Si**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19670716 199202 1 002

**BERITA DAERAH KABUPATEN PACITAN TAHUN 2020 NOMOR 13**

**LAMPIRAN**  
**PERATURAN BUPATI PACITAN**  
**NOMOR 13 TAHUN 2020**  
**TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF URUSAN KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN PACITAN**

**JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF URUSAN KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN PACITAN**

NO	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN	
			AKTIF	INAKTIF		
1	2		3	4	5	
I. URUSAN KEARSIPAN						
1	KEBIJAKAN					
	Kebijakan tentang Pembinaan Kearsipan dan Pengelolaan Arsip		2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru atau sejak keputusan lama dinyatakan tidak berlaku	3 Tahun	Permanen	
	a.	Pengkajian dan Pengusulan Kebijakan				
	b.	Penyiapan Bahan Kebijakan				
	c.	Verbal Perumusan Kebijakan				
	d.	Penetapan NSPK (Perda, Perbup, Jadwal Retensi Arsip, dll.)				
	e.	Grand desain pembangunan kearsipan daerah				
	f.	Standarisasi Operasional Prosedur (SOP) Pengelolaan Arsip				
2	PEMBINAAN KEARSIPAN					
	A.	Akreditasi Kearsipan: Lembaga Kearsipan, Unit Kearsipan, Lembaga Penyelenggara Jasa Kearsipan, dan Diklat Kearsipan				
		1.	Proses Akreditasi	1 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2.	Berkas Penetapan Sertifikasi Akreditasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		3.	Data Base Akreditasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

B.	Sertifikasi Arsiparis					
	1.	Proses Sertifikasi Arsiparis	1 Tahun	1 Tahun	Musnah	
	2.	Berkas Penetapan Sertifikasi Arsiparis	2 Tahun	3 Tahun	Permanen	
	3.	Data Base Sertifikasi Arsiparis	2 Tahun	3 Tahun	Permanen	
C.	Bina Arsiparis					
	1.	Pengembangan Profesi Arsiparis	1 Tahun	1 Tahun	Permanen	
		a.				Formasi Jabatan Arsiparis
		b.				Standar Kompetensi Arsiparis
	2.	Bimbingan Konsultasi Arsiparis	1 Tahun	1 Tahun	Musnah	
	3.	Penilaian Arsiparis				
		a.	Berkas pelaksanaan	2 Tahun	2 Tahun	Musnah
		b.	Berkas penetapan angka kredit dan penilaian kinerja	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		c.	Database penilaian arsiparis	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	4.	Pemilihan Arsiparis Teladan				
		a.	Berkas penyelenggara/pengiriman peserta pemilihan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		b.	Berkas Penetapan Arsiparis Teladan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	5.	Database Pembinaan Arsiparis	2 Tahun setelah data diperbarui (update)	3 Tahun	Permanen	
D.	Bimbingan teknis dan pelatihan kearsipan					
	1.	Berkas pelaksanaan pelatihan/bintek kearsipan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah	
	2.	Laporan bimtek dan pelatihan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah	
	3.	Database pelatihan/bimtek kearsipan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen	
E.	Bimbingan dan Konsultasi		2 Tahun	3 Tahun	Musnah	
	1.	Penerapan Sistem (Klasifikasi Arsip, Tata Naskah Dinas, Klasifikasi Akses Keamanan)				
	2.	Penggunaan Sarana dan Prasarana Kearsipan				
	3.	Unit Kearsipan				

	4.	Sumberdaya Manusia			
F.	Supervisi dan Evaluasi				
	1.	Perencanaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2.	Pelaksanaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3.	Laporan hasil supervisi dan evaluasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	4.	Data Base Bimbingan dan Konsultasi, Supervisi dan Evaluasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
G.	Pengawasan Kearsipan				
	1.	Perencanaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2.	Pelaksanaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3.	Laporan Hasil Pengawasan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	4.	Data base pengawasam	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
H.	Fasilitasi kearsipan				
	1.	Fasilitasi tenaga instruktur/ narasumber/ pembimbing/ magang/ praktek	2 Tahun	1 Tahun	Musnah
	2.	Database fasilitasi tenaga instruktur/ narasumber/ pembimbing	2 Tahun	1 Tahun	Permanen
	3.	Fasilitasi prasarana dan sarana	2 Tahun	8 Tahun	Musnah
	4.	Data fasilitasi prasarana dan sarana kearsipan	5 Tahun	5 Tahun	Permanen
	5.	Fasilitasi perumusan kebijakan kearsipan			
	a	Pengusulan dan persetujuan/pertimbangan Jadwal Retensi Arsip	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b	Peraturan daerah tentang kearsipan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	6.	Database fasilitasi perumusan kebijakan kearsipan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	7.	Fasilitasi organisasi profesi arsiparis	2 Tahun	2 Tahun	Musnah
	8.	Database fasilitasi organisasi profesi arsiparis	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	9.	Pengajuan permohonan fasilitasi yang ditolak	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

	I.	Lomba-lomba kearsipan					
	1.	Penyelenggaraan lomba	2 Tahun	3 Tahun	Musnah		
	2.	Berkas penetapan lomba/pemenang	2 Tahun	3 Tahun	Permanen		
	J.	Pemasyarakatan Kearsipan					
	1.	Berkas sosialisasi/deseminasi kearsipan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah		
	2.	Pengembangan peran serta masyarakat	2 Tahun	3 Tahun	Musnah		
	3.	Fasilitasi peran serta masyarakat	2 Tahun	3 Tahun	Musnah		
	4.	Forum komunikasi kearsipan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah		
	5.	Database pemasyarakatan kearsipan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah		
	K.	Dewan Kearsipan Daerah (DKD)					
	1.	Pembentukan Dewan Kearsipan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen		
	2.	Fasilitasi Dewan Kearsipan Daerah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah		
	3.	Database kegiatan/aktifasi DKD	2 Tahun	2 Tahun	Permanen		
3	PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS						
	A.	Penciptaan Arsip					
	1.	Pencatatan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah		
		a.				Buku Agenda	
		b.				Kartu Kendali	
		c.				Lembar Pengantar/Buku Ekspedisi	
	2.	Pendistribusian	2 Tahun	3 Tahun	Musnah		
	B.	Penggunaan					
	1.	Pengklasifikasian pengamanan dan akses arsip	1 Tahun	1 Tahun	Permanen		
	2.	Peminjaman	1 Tahun	1 Tahun	Musnah		
	3.	Data pengguna arsip dinamis	1 Tahun	2 Tahun	Permanen		

C.	Pemeliharaan				
	1.	Pemberkasan	2 Tahun setelah arsip dipindahkan	3 Tahun	Musnah
	a.	Daftar arsip aktif (daftar berkas dan isi berkas)			
	2.	Penataan Arsip Inaktif			
	a.	Pengolahan informasi arsip	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b.	Daftar arsip inaktif	2 Tahun setelah arsip disusutkan	3 Tahun	Musnah
	3.	Penyimpanan arsip			
	a.	Skema penyimpanan arsip aktif dan in aktif	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b.	Pengamanan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	4.	Alih Media	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	a.	Kebijakan alih media			
	b.	Autentikasi			
	c.	Berita acara			
	d.	Daftar arsip yang alih mediakan			
	D.	Program Arsip vital	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	1.	Pelaksanaan Identifikasi			
	2.	Pelindungan dan pengamanan			
	3.	Penyelamatan dan pemulihan			
	E.	Autentikasi Arsip Dinamis	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	1.	Pendapat Tenaga Ahli			
2.	Pengujian dan pembuktian autentisitas				
3.	Penetapan autentisitas arsip statis/ surat pernyataan pencipta arsip				
F.	Penyusutan				
1.	Pemindahan Arsip Inaktif	1 Tahun	1 Tahun	Musnah	
a.	Berita acara Pemindahan				
b.	Daftar arsip yang di pindahkan				



		2.	Pemusnahan arsip yang tidak bernilai guna	1 Tahun setelah pemusnahan	1 Tahun	Permanen	
		a.	Panitia penilai				
		b.	Penilaian panitia penilai				
		c.	Permintaan persetujuan (Kepala ANRI, Kepala Lembaga Kearsipan)				
		d.	Penetapan arsip yang dimusnahkan				
		e.	Berita Acara Pemusnahan Arsip				
		f.	Daftar arsip yang dimusnahkan				
		3.	Penyerahan arsip statis	1 Tahun setelah penyerahan arsip	1 Tahun	Permanen	
			a.				Pembentukan Panitia Penilai
			b.				Notulen Rapat Panitia
			c.				Surat pertimbangan Panitia Penilai
			d.				Surat persetujuan dari Kepala Lembaga Kearsipan
			e.				Surat pernyataan autentik, terpercaya, utuh, dan dapat digunakan dari pencipta arsip
			f.				Keputusan Penetapan Penyerahan
			g.				Berita Acara Penyerahan Arsip
		h.	Daftar arsip yang diserahkan				
G.	Data Base Pengelolaan Arsip Dinamis						
	1.	Data Base Pengelolaan Arsip Aktif	1 Tahun	1 Tahun	Permanen		
	2.	Data Base Pengelolaan Arsip Inaktif	1 Tahun	1 Tahun	Permanen		
	3.	Database pengelolaan arsip vital dan asset	2 Tahun	3 Tahun	Permanen		
4.	PENGELOLAAN ARSIP STATIS						
A.	Akuisisi						
	1.	Monitoring fisik dan daftar	1 Tahun	3 Tahun	Musnah		
	2.	Verifikasi terhadap daftar arsip	1 Tahun	3 Tahun	Musnah		
	3.	Penetapan status arsip statis	1 Tahun	3 Tahun	Musnah		
	4.	Persetujuan penyerahan arsip statis	1 Tahun	3 Tahun	Permanen		

		5.	Penetapan arsip yang diserahkan	1 Tahun	3 Tahun	Permanen	
		6.	Berita acara penyerahan arsip statis	1 Tahun	3 Tahun	Permanen	
		7.	Daftar arsip yang diserahkan	1 Tahun	3 Tahun	Permanen	
	B.	Wawancara Sejarah Lisan					
		1.	Berkas Pelaksanaan Sejarah Lisan	1 Tahun	3 Tahun	Musnah	
		2.	Hasil wawancara sejarah lisan	1 Tahun	3 Tahun	Permanen	
			a.				Berita acara wawancara sejarah lisan
			b.				Laporan kegiatan
	c.		Hasil wawancara (kaset/ CD) dan transkrip				
	C.	Daftar Pencarian Arsip (DPA) Statis		1 Tahun	1 Tahun	Permanen	
		1.	Daftar pencarian arsip statis				
		2.	Pengumuman / publikasi DPA				
	D.	Ganti rugi, imbalan dan penghargaan		1 Tahun	3 Tahun	Permanen	
		1.	Pembentukan tim penilai pemberian ganti rugi, imbalan dan penghargaan				
		2.	Penetapan pemberian ganti rugi, imbalan dan penghargaan				
	E.	Pengolahan					
		1.	Menata Informasi Arsip	2 Tahun setelah jadi guide/ daftar/ inventaris arsip	3 Tahun	Musnah	
		2.	Penataan fisik arsip	2 Tahun setelah jadi guide/ daftar/ inventaris arsip	3 Tahun	Musnah	
		3.	Menyusun Sarana Bantu Temu Balik		1 Tahun setelah diperbarui	3 Tahun	Permanen
			a.	Guide			
			b.	Daftar Arsip Statis			
			c.	Inventarisasi Arsip Statis			

F.	Preservasi					
	1.	Preventif				
		a.	Penyimpanan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		b.	Fumigasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		c.	Reproduksi ( Alih Media)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			- Berita acara alih media			
		- Daftar arsip yang dialihmediakan				
	d.	Perencanaan dan penanggulangan bencana	2 Tahun	3 Tahun	Musnah	
	2.	Kuratif / Perawatan Arsip Statis		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		- Perawatan arsip				
	3.	Laporan Hasil Pengujian Mutu Peservasi		1 Tahun	3 Tahun	Permanen
	4.	Database preservasi arsip		1 Tahun	3 Tahun	Permanen
	5.	Database penanganan arsip pasca bencana		1 Tahun	3 Tahun	Permanen
	G.	Autentikasi Arsip statis		1 Tahun setelah penetapan	3 Tahun	Permanen
		1.	Pendapat Tenaga Ahli			
		2.	Pengujian dan pembuktian autentisitas			
		3.	Penetapan autentisitas arsip statis/ surat pernyataan			
H.	Publikasi kearsipan					
	1.	Penerbitan naskah sumber arsip				
		a.	Administrasi dan proses penyusunan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		b.	Hasil naskah sumber arsip	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		c.	Pengajuan ISBN/ISSN	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		d.	Penetapan ISBN/ISSN	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		e.	Blue print naskah sumber arsip	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	2.	Penerbitan/publikasi		2 Tahun	2 Tahun	Musnah
	3.	Pameran arsip		2 Tahun	3 Tahun	Musnah

		4.	Wisata arsip	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		5.	Database publikasi kearsipan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	I.	Akses Arsip Statis				
		1.	Layanan Arsip			
		a.	Database pengguna arsip	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		b.	Database penyediaan arsip	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		c.	Laporan tahunan kegiatan layanan arsip	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		2.	Penelitian/kajian Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		3.	Konsultasi Kearsipan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		4.	Layanan edukasi pengguna arsip	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	4	<b>KERJASAMA KEARSIPAN</b>				
	A.	Kerjasama dalam/luar negeri				
		1.	Kerjasama antar lembaga kearsipan	2 Tahun setelah kerjasama berakhir	3 Tahun	Musnah
		2.	Kerjasama luar negeri	2 Tahun setelah kerjasama berakhir	3 Tahun	Musnah
		3.	Kerjasama dengan perguruan tinggi	2 Tahun setelah kerjasama berakhir	3 Tahun	Musnah
		4.	Database kerjasama	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	B.	Kerjasama Layanan Jasa Teknis Kearsipan				
		1.	Pembuatan Manual Kearsipan	2 Tahun setelah kontrak berakhir serta hak dan kewajiban terpenuhi	3 Tahun	Musnah
		2.	Penataan Arsip	2 Tahun setelah kontrak berakhir serta hak dan kewajiban terpenuhi	3 Tahun	Musnah

		3.	Desain Otomatis Kearsipan	2 Tahun setelah kontrak berakhir serta hak dan kewajiban terpenuhi	3 Tahun	Permanen
		4.	Penyimpanan Arsip	2 Tahun setelah kontrak berakhir serta hak dan kewajiban terpenuhi	3 Tahun	Musnah
		5.	Perawatan dan Pemeliharaan Arsip	2 Tahun setelah kontrak berakhir serta hak dan kewajiban terpenuhi	3 Tahun	Musnah
		6.	Database layanan Jasa Kearsipan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
II. URUSAN PERPUSTAKAAN						
1.	KEBIJAKAN PERPUSTAKAAN					
	Kebijakan di Bidang Pengembangan Bahan Pustaka dan Jasa Informasi dan Sumber Daya Perpustakaan			2 Tahun sejak penetapan kebijakan yang terbaru atau sejak kebijakan lama dinyatakan tidak berlaku	3 Tahun	Permanen
1.	Standar kebijakan perpustakaan daerah					
2.	Kebijakan perpustakaan daerah					
3.	Kebijakan pola pembinaan perpustakaan daerah					
4.	Kebijakan minat baca daerah					
5.	Kebijakan IKM					
6.	Kajian minat baca					
2.	PENGEMBANGAN BAHAN PUSTAKA DAN JASA INFORMASI					
A.	Deposit Bahan Pustaka					
1.	Sosialisasi KCKR			2 Tahun	3 Tahun	Musnah
2.	Berkas penyerahan karya cetak dan karya rekam			2 Tahun	3 Tahun	Permanen

		3.	Pangkalan Data Penerbit dan Pengusaha Rekaman	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		4.	Terbitan Internasional dan Regional	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		5.	Pemantauan Wajib Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		6.	Bibliografi dan Katalog	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		a.	Bibliografi Nasional Indonesia (BNI)			
		b.	Bibliografi Daerah (BD)			
		c.	Katalog Induk Nasional (KIN)			
		d.	Katalog Induk Daerah (KID)			
		e.	Katalog Dalam Terbitan (KDT)			
		7.	Pendaftaran Nomor <i>International Standard Book Number (ISBN)</i>	2 Tahun setelah penetapan	3 Tahun	Permanen
		8.	Pendaftaran Nomor <i>International Standard Music Number (ISMN)</i>	2 Tahun setelah penetapan	3 Tahun	Permanen
	B.	Pengembangan Koleksi				
		1.	Akuisisi			
		a.	Berkas pembelian bahan pustaka	2 Tahun pemeriksaan setelah	8 Tahun	Musnah
		b.	Berkas hibah bahan pustaka	2 Tahun pemeriksaan setelah	3 Tahun	Permanen
		c.	Berkas pemberian	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
		d.	Berkas bahan pustaka	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		e.	Penerimaan terbitan penerbit	2 Tahun	5 Tahun	Musnah
		f.	Terbitan internal	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
		g.	Pendistribusian bahan pustaka surplus	2 Tahun pemeriksaan setelah	1 Tahun	Permanen
		h.	Inventarisasi koleksi (buku induk)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

		2.	Pengolahan Bahan Pustaka	2 Tahun setelah jadi buku induk dan katalog siap dilayankan	3 Tahun	Permanen
		3.	Pangkalan Data Katalog Koleksi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	C.	JASA PERPUSTAKAAN DAN INFORMASI				
		1.	Berkas Permohonan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
		2.	Catatan Penyampaian	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
		3.	Data Layanan Jasa	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		4.	Alih aksara, Alih Bahasa dan Kajian Naskah Nusantara	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
		5.	Kerjasama Perpustakaan			
		a.	MoU	2 Tahun setelah MoU atau kerjasama berakhir dan kewajiban para pihak ditunaikan	3 Tahun	Permanen
		b.	Perjanjian kerjasama	2 Tahun setelah MoU atau kerjasama berakhir dan kewajiban para pihak ditunaikan	3 Tahun	Musnah
		c.	Partisipasi organisasi profesi dan kerjasama internasional	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		6.	Pengembangan Implementasi Teknologi Informasi Perpustakaan			
		a.	Pengembangan situs web	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
		b.	Pengembangan kemas ulang informasi multimedia	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		c.	Pengembangan program aplikasi perpustakaan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		d.	Pengembangan pangkalan data kepustakaan digital	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		7.	Pangkalan Data Layanan Perpustakaan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

D.	PRESERVASI BAHAN PUSTAKA								
	1.	Konservasi		2 Tahun	3 Tahun	Musnah			
		a.	Perawatan Bahan Perpustakaan						
		b.	Perbaikan Bahan Perpustakaan						
		c.	Penjilidan Bahan Perpustakaan						
	2.	Reprografi (Mikrofilm, Reproduksi Foto)		2 Tahun	3 Tahun	Musnah			
	3.	Transformasi Digital		2 Tahun	3 Tahun	Musnah			
4.	Kurasi Digital		2 Tahun	3 Tahun	Permanen				
3.	SUMBER DAYA PERPUSTAKAAN								
A.	Pengembangan Perpustakaan dan Pengkajian Minat Baca								
	1.	Pengembangan Perpustakaan		2 Tahun	3 Tahun	Musnah			
		a.	Perpustakaan Umum						
		b.	Perpustakaan Khusus						
		c.	Perpustakaan Sekolah						
		d.	Perpustakaan Perguruan Tinggi						
	2.	Akreditasi Perpustakaan		2 Tahun setelah masa berlaku akreditasi berakhir	3 Tahun	Musnah			
		a.	Permintaan akreditasi				1 Tahun	1 Tahun	Musnah
		b.	Pemberian akreditasi						Musnah
		c.	Pangkalan data perpustakaan yang diakreditasi				2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	3.	Pangkalan Data Perpustakaan		2 Tahun	3 Tahun	Permanen			
		a.	Nomor Pokok Perpustakaan						
		b.	Perpustakaan Berbasis Wilayah						
	4.	Pemasyarakatan Minat Baca		2 Tahun	3 Tahun	Musnah			



	5.	Organisasi Perpustakaan		1 Tahun	1 Tahun	Musnah
		a.	Ikatan Pustakawan Indonesia (IPI)			
		b.	Forum Perpustakaan Umum			
		c.	Forum Perpustakaan Khusus			
		d.	Forum Perpustakaan Sekolah			
		e.	Forum Perpustakaan Perguruan Tinggi			
		f.	Gerakan Masyarakat Minat Baca			
		g.	Organisasi Perpustakaan Lainnya			
	B. Pengembangan Pustakawan					
	1.	Sertifikasi Tenaga Perpustakaan		2 Tahun	4 Tahun	Musnah
	2.	Pembinaan Tenaga Perpustakaan		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3.	Penerbitan Jurnal		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	4.	Penilaian Jabatan Fungsional Pustakawan		2 Tahun setelah masa kerja tim berakhir	3 Tahun	Musnah
		a.	Tim Penilai Provinsi			
		b.	Tim Penilai Instansi			
	5.	Masyarakat		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	6.	Evaluasi Tenaga Perpustakaan		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	7.	Pangkalan Data Tenaga Perpustakaan		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	8.	Pangkalan Data Tim Penilai Pustakawan		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	9.	Fasilitasi/pengembangan ikatan pustakawan indonesia di daerah		2 Tahun	3 Tahun	Musnah

	10.	Penetapan angka kredit pustakawan	2 Tahun	5 Tahun	Musnah
	11.	Laporan penilaian angka kredit	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	12.	Pangkalan data pengembangan	2 Tahun	4 Tahun	Permanen

**BUPATI PACITAN**



**INDARTATO**