



**BUPATI SUMENEP
PROVINSI JAWA TIMUR**

**PERATURAN BUPATI SUMENEP
NOMOR 4 TAHUN 2021**

TENTANG

**JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF
SEKTOR KESEJAHTERAAN RAKYAT URUSAN PERPUSTAKAAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SUMENEP,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 48 ayat (1) Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, serta dalam Pasal 52 dan Pasal 53 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan serta dalam rangka memberdayakan arsip untuk pelaksanaan tugas pemerintahan dan pembangunan secara efektif dan efisien guna tercapainya tertib pelaksanaan penyusutan arsip dalam rangka penyelamatan arsip sebagai bukti akuntabilitas kinerja instansi dan aparatur serta pertanggungjawaban nasional di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sumenep, perlu adanya Jadwal Retensi Arsip Substantif Sektor Kesejahteraan Rakyat Urusan Perpustakaan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Jadwal Retensi Arsip Substantif Sektor Kesejahteraan Rakyat Urusan Perpustakaan yang dituangkan dalam Peraturan Bupati Sumenep.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4774);
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 Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2019 tentang Pedoman Jadwal Retensi Arsip Substantif Perpustakaan Nasional;
4. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1787);

5. 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);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Sumenep Nomor 12 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Sumenep Tahun 2018 Nomor 12).

MEMUTUSKAN

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI SUMENEP TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF SEKTOR KESEJAHTERAAN RAKYAT URUSAN PERPUSTAKAAN**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. 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, Pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara;
2. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu;
3. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus;
4. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun;
5. Arsip Vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang;
6. 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;
7. 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;
8. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip;

9. Retensi Aktif adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada Unit Pengolah;
10. Retensi Inaktif adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada Unit Kearsipan/Pusat Arsip;
11. Keterangan Musnah adalah keterangan yang menyatakan bahwa jenis arsip dapat dimusnahkan karena jangka waktu penyimpanan telah habis dan tidak memiliki nilai guna lagi;
12. Keterangan Permanen adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis arsip memiliki nilai guna sekunder atau nilai guna permanen, wajib diserahkan kepada Lembaga Kearsipan Daerah dan/atau Arsip Nasional Republik Indonesia sebagai bukti pertanggungjawaban sesuai dengan lingkup kewenangan masing-masing;
13. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya;
14. Unit Kearsipan adalah satuan kerja yang melekat pada pencipta arsip yang memiliki tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan yang meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan nasional yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lainnya;
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 kolektif bangsa; dan
16. Nilai Guna Kesejarahan adalah nilai yang mengandung fakta dan keterangan yang dapat digunakan 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.

Pasal 2

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 Lembaga Kearsipan Daerah dan/atau Arsip Nasional Republik Indonesia.

Pasal 3

Ketentuan mengenai Retensi Arsip Substantif Sektor Kesejahteraan Rakyat Urusan Perpustakaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan ini.

Pasal 4

- (1) Jadwal Retensi Arsip Substantif Sektor Kesejahteraan Rakyat Urusan Perpustakaan memuat jenis arsip, retensi atau jangka waktu simpan, dan keterangan.
- (2) Penentuan retensi arsip dihitung sejak kegiatan dinyatakan selesai hak dan kewajiban atau berkas sudah dinyatakan lengkap dan tidak bertambah lagi.

Pasal 5

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

Jenis arsip substantif sektor kesejahteraan rakyat urusan Perpustakaan meliputi :

- a. Perumusan kebijakan;
- b. Pengembangan bahan pustaka dan jasa informasi;
- c. Sumber daya perpustakaan;
- d. Pengembangan perpustakaan dan pengkajian minat baca

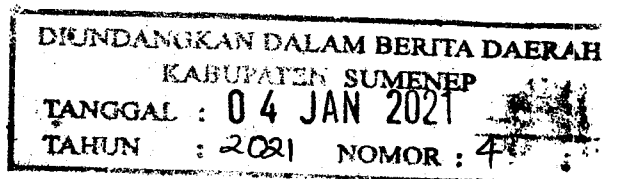
BAB II KETENTUAN PENUTUP

Pasal 7

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di : Sumenep
pada tanggal : 04 JAN 2021




Dr. KH. A. BUSTRO KARIM, M.Si

LAMPIRAN : Peraturan Bupati Sumenep

Nomor : 4 Tahun 2021

Tanggal :

04 JAN 2021

**JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF URUSAN PERPUSTAKAAN
PEMERINTAHAN KABUPATEN SUMENEP**

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
A.	KEBIJAKAN Perumusan kebijakan perpustakaan meliputi pengembangan bahan pustaka dan jasa informasi dan pengembangan sumber daya perpustakaan 1 Pengkajian dan pengusulan kebijakan 2 Penyiapan kebijakan 3 Perumusan dan penyiapan bahan 4 Pemberian masukan dan dukungan dalam penyusunan kebijakan 5 Kajian penetapan dalam bentuk Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK)	2 Tahun Sejak penetapan keputusan yang terbaru atau keputusan yang lama dinyatakan tidak berlaku	3 Tahun	Permanen
B.	PENGEMBANGAN BAHAN PUSTAKA DAN JASA INFORMASI 1 Deposit Bahan Pustaka a) Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam 1) Berkas penerimaan karya cetak dan karya rekam 2) Ucapan terimakasih, penghargaan, apresiasi b) Pangkalan Data Penerbit dan Pengusaha Rekaman 1) Data penerbit koleksi 2) Data pengusaha rekaman dan koleksi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun Setelah data diperbaharui (update)	3 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen
	c) Terbitan Lokal 1) Berkas penerimaan karya cetak dan karya rekam 2) Ucapan terimakasih, penghargaan, apresiasi 3) Pengumpulan, pengolahan dan penyimpanan, pendayagunaan bahan pustaka	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	d) Pemantauan Wajib Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam 1) Pemantauan dan Evaluasi -Korespondensi -Notulensi pertemuan 2) Laporan hasil pemantauan dan evaluasi 3) Promosi/sosialisasi e) Bibliografi dan Katalog 1) Bibliografi Daerah (BD) 2) Katalog Induk Daerah (KID) 3) Katalog Dalam Terbitan (KDT) f) Pendaftaran Nomor <i>International Standard Book Number (ISBN)</i> 1) Berkas permohonan ISBN 2) Verifikasi berkas permohonan 3) Pemberian nomor ISBN dan Barcode 4) Data pendaftaran ISBN g) Pendaftaran Nomor <i>International Standard Music Number (ISMN)</i> 1) Berkas permohonan ISMN 2) Verifikasi berkas permohonan 3) Pemberian nomor ISMN 4) Data pendaftaran ISMN	1 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Permanen Permanen Permanen
	2 Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Pustaka a) Akuisisi 1) Pembelian bahan pustaka Seleksi bahan pustaka yang akan dibeli proses pengadaan/pembelian penyerahan hasil pengadaan ke unit pengolahan	2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2) Hibah bahan pustaka Penerimaan hibah Pencatatan hibah Penyerahan ke unit pengolah 3) Hadiah/pemberian bahan pustaka Berkas penyerahan Pencatatan penyerahan bahan pustaka 4) Tukar Menukar bahan pustaka Seleksi bahan pustaka Proses tukar menukar Pencatatan bahan pustaka hasil tukar menukar Penyerahan bahan pustaka ke unit pengolahan b) Pengolahan Bahan Pustaka 1) Penyiapan bahan pustaka yang akan diolah 2) Kegiatan pengolahan Katalogisasi Klasifikasi Pasca Katalogisasi : Verifikasi, entri data ke pangkalan data Penyusunan, pengendalian dan pengembangan tajuk nama pengarang badan korporasi dan subyek Penyiapan akses layanan informasi ke pemustaka	2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 1 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 1 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 3 Tahun	Permanen Musnah Musnah Permanen
	c) Kajian dan Pengembangan Bahan Perpustakaan 1) Penyiapan bahan kajian dan pengembangan 2) Pengumpulan data/survey, analisa data, hingga penyusunan draf awal 3) Ekspose dan penyusunan draf akhir 4) Hasil kajian bahan perpustakaan d) Pangkalan Data Katalog Koleksi (data koleksi perpustakaan)	2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun Setelah data diperbaharui (update)	3 Tahun 3 Tahun	Musnah Permanen
3	Jasa Perpustakaan dan Informasi			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	a) Keanggotaan	1 Tahun Setelah data diperbaharui (update)	1 Tahun	Musnah
	b) Sirkulasi	1 Tahun Setelah data diperbaharui (update)	1 Tahun	Musnah
	c) Referensi	2 Tahun Setelah data diperbaharui (update)	3 Tahun	Musnah
	d) Alih aksara, Alih Bahasa dan Kajian Naskah Nusantara	1 Tahun Setelah data diperbaharui (update)	1 Tahun	Musnah
	e) Kerjasama Perpustakaan			
	1) Persiapan bahan pelaksanaan perjanjian kerjasama	2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	2) Penandatanganan perjanjian kerjasama	2 Tahun Setelah perjanjian, kerjasama berakhir, dan kewajiban para pihak ditunaikan	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3) Pelaksanaan kegiatan yang dikerjasamakan	2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	f) Pengembangan Implementasi Teknologi Informasi Perpustakaan 1) Pengembangan situs web	1 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	2) Pengembangan kemas ulang informasi multimedia	2 Tahun Setelah sistem aplikasi dikembangkan (upgrade)	3 Tahun	Permanen
	3) Pengembangan program aplikasi perpustakaan	2 Tahun Setelah data diperbaharui (update)	3 Tahun	Permanen
	4) Pengembangan pangkalan data kepustakaan digital	2 Tahun Setelah data diperbaharui (update)	3 Tahun	Permanen
	g) Pangkalan Data Layanan Perpustakaan	2 Tahun Setelah data diperbaharui (update)	3 Tahun	Permanen
	4 Preservasi Bahan Pustaka a) Transformasi Digital Proses identifikasi Proses pelaksanaan laporan kegiatan	2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b) Reprografi (Mikrofilm, Reproduksi Foto) Proses identifikasi Proses pelaksanaan laporan kegiatan	2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	c) Konservasi 1) Perawatan Bahan Pustaka Fumigasi Administrasi pelaksanaan Data kerusakan bahan pustaka Rekapitulasi bahan pustaka yang telah diperbaiki	2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	2) Perbaikan Bahan Pustaka Identifikasi dan teknik perbaikan bahan pustaka 3) Penjilidan Bahan Pustaka Identifikasi Pelaksanaan penjilidan Penyiapan boks bahan pustaka, surat kabar, naskah kuno dan sejenisnya			
C.	SUMBER DAYA PERPUSTAKAAN			
	1 Pengembangan Pustakawan a) Sertifikasi Tenaga Perpustakaan 1) Pendaftaran sertifikasi 2) Verifikasi berkas 3) Pelaksanaan sertifikasi 4) Rekomendasi	2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	b) Pembinaan Tenaga Perpustakaan 1) Lomba pustakawan berprestasi 2) Bimtek pustakawan	2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c) Fasilitas penerbitan media pustakawan 1) Sosialisasi 2) Seleksi naskah 3) Proses penerbitan 4) Distribusi hasil terbitan	2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	d) Penilaian Jabatan Fungsional Pustakawan Pengajuan DUPAK Berkas DUPAK dan surat pengantar Proses penilaian PAK	2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah, kecuali penetapan hasil penilaian masuk berkas perorangan
	e) Evaluasi Tenaga Perpustakaan	2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	f) Pangkalan data Tenaga Perpustakaan (Direktori Pustakawan/Tenaga Perpustakaan)	2 Tahun Setelah data diperbaharui (update)	3 Tahun	Permanen
	g) Pangkalan data Tim Penilai Pustakawan	2 Tahun Setelah data diperbaharui (update)	3 Tahun	Permanen
	2 Pengembangan Perpustakaan dan Minat Baca a) Pengembangan Perpustakaan 1) Pengembangan Perpustakaan Umum dan khusus Pengumpulan, pengolahan dan penyebaran informasi perpustakaan umum dan khusus 2) Pengembangan Perpustakaan Sekolah Pengumpulan, pengolahan dan penyebaran informasi perpustakaan sekolah b) Akreditasi Perpustakaan	2 Tahun Setelah data diperbaharui (update)	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	1) Permohonan akreditasi	1 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	2) Pemberian akreditasi	1 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	3) Data perpustakaan yang diakreditasi	2 Tahun Setelah data diperbaharui (update)	3 Tahun	Permanen
	c) Pangkalan Data Perpustakaan	2 Tahun Setelah data diperbaharui (update)	3 Tahun	Permanen
	1) Nomor Pokok Perpustakaan			
	2) Perpustakaan Berbasis Wilayah			
	d) Pemasyarakatan Minat Baca	2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	1) Pemilihan, seleksi, penunjukan duta baca			
	2) Lomba, rodshow, promosi minat baca			
	e) Organisasi Perpustakaan	1 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	1) Kegiatan Forum Perpustakaan Umum			
	2) Kegiatan Forum Perpustakaan Khusus			
	3) Kegiatan Forum Perpustakaan Sekolah			
	4) Kegiatan Forum Perpustakaan Perguruan Tinggi			
	5) Kegiatan Gerakan Pemasyarakatan Minat Baca			
	6) Kegiatan Organisasi Perpustakaan Lainnya			

