



SALINAN

**KABUPATEN PRINGSEWU
PROVINSI LAMPUNG**

**PERATURAN BUPATI KABUPATEN PRINGSEWU
NOMOR 18 TAHUN 2018**

TENTANG

**JADWAL RETENSI ARSIP SEKTOR KESEJAHTERAAN RAKYAT URUSAN
PERPUSTAKAAN PEMERINTAH KABUPATEN PRINGSEWU**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PRINGSEWU,

- Menimbang**
- a. bahwa dengan tertibnya surat Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor B-PK.02.09/63/2017, tanggal 13 November 2017 tentang Persetujuan Jadwal Retensi Arsip (JRA) Fasilitatif Fungsi Keuangan, Kepegawaian dan Aparatur Sipil Negara serta substantif Pemerintah Daerah Kabupaten Pringsewu perlu menetapkan JRA Urusan Perpustakaan;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Jadwal Retensi Arsip Sektor Kesejahteraan Rakyat Urusan Perpustakaan 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 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);
 3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4774);
 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 Daerah Kabupaten Pringsewu Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pringsewu (Lembaran Daerah Kabupaten Pringsewu Tahun 2016 Nomor 16);
11. Peraturan Bupati Kabupaten Pringsewu Nomor 43 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok Fungsi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Pemerintah Daerah;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP SEKTOR KESEJAHTERAAN RAKYAT URUSAN PERPUSTAKAAN 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 kemasyarakatan, 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 oprasional 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 sumber 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 kolektif bangsa.
16. Nilai Guna Kesejahteraan 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.

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 Kesejahteraan Rakyat Urusan Perpustakaan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pringsewu.
- (2) Ketentuan mengenai Retensi Arsip Sektor Kesejahteraan Rakyat Urusan Perpustakaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 4

- (1) JRA Sektor Kesejahteraan Rakyat Urusan Perpustakaan memuat jenis arsip/dokumen, retensi atau jangka waktu simpan minimal, dan keterangan.
- (2) Penentuan retensi arsip dihitung sejak kegiatan dinyatakan selesai hak dan kewajiban atau berkas sudah dinyatakan lengkap dan tidak bertambah lagi.
- (3) Penentuan retensi arsip didasarkan pada akumulasi retensi arsip aktif dan inaktif dengan 3 (tiga) pola:
 - a. 2 (dua) tahun untuk nilai guna administrasi;
 - b. 5 (lima) tahun untuk nilai guna hukum, informasi dan teknologi; dan
 - c. 10 (sepuluh) tahun untuk nilai guna pertanggungjawaban catatan keuangan, bukti pembukuan dan data pendukung administrasi keuangan yang merupakan bagian dari bukti pembukuan.

BAB IV JANGKA WAKTU

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

- (1) Jenis arsip urusan perpustakaan meliputi:
- a. perumusan kebijakan perpustakaan;
 - b. Pengembangan bahan pustaka dan jasa informasi; dan
 - c. sumber daya perpustakaan.

BAB VII
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 4 April 2018
BUPATI PRINGSEWU,

dto

SUJADI

Diundangkan di Pringsewu
pada tanggal 5 April 2018
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PRINGSEWU,

dto

A. BUDIMAN PM

BERITA DAERAH KABUPATEN PRINGSEWU TAHUN 2018 NOMOR

Sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Bina dan Fasilitas Produk Hukum
Sekretariat Daerah Kabupaten Pringsewu


IHSAN HENDRAWAN, S.H

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI PRINGSEWU
 NOMOR : 18
 TANGGAL : 4 April 2013

URUSAN PERPUSTAKAAN

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
1.	KEBIJAKAN PERPUSTAKAAN MELIPUTI KEBIJAKAN DI BIDANG PENGEMBANGAN BAHAN PUSTAKA DAN JASA INFORMASI DAN SUMBER DAYA PERPUSTAKAAN A. Pengkajian dan pengusulan kebijakan B. Penyiapan kebijakan C. Perumusan dan penyusunan bahar. 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, Kajian Kepuasan Pemustaka	2 tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru	3 tahun	Permanen
2.	PENGEMBANGAN BAHAN PUSTAKA DAN JASA INFORMASI A. Deposit Bahan Pustaka			
	1). Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	2). Pangkalan Data Penerbit dan Pengusaha Rekaman	2 tahun setelah data diperbarui /diupdate	3 tahun	Permanen
	3). Terbitan Internasional dan Regional	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	4). Pemantauan Wajib Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	5). Bibliografi dan Katalog	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	b). Bibliografi Daerah (Bd). d). Katalog Induk Daerah (KId). e). Katalog Dalam Terbitan (KDT)			
	6). Pendaftaran Nomor <i>International Standard Book Number (ISBN)</i>	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 tahun	Permanen

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2). Reprografi (Mikrofilm, Reproduksi Foto)	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	3). Transformasi Digital	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	4). Kurasi Digital	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
3.	SUMBER DAYA PERPUSTAKAAN			
	A. Pengembangan Perpustakaan dan Pengkajian Minat Baca			
	1). Pengembangan Perpustakaan			
	a). Perpustakaan Umum			
	b). Perpustakaan Khusus			
	c). Perpustakaan Sekolah			
	c). Perpustakaan Perguruan Tinggi	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	2). Akreditasi Perpustakaan			
	a). Permintaan akreditasi	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah
	b). Pemberian akreditasi	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah
	c). Pangkalan data perpustakaan yang diakreditasi	2 tahun setelah data diperbarui /update	3 tahun	Permanen
	3). Pangkalan Data Perpustakaan			
	a). Nomor Pokok Perpustakaan	2 tahun setelah data diperbarui /update	3 tahun	Permanen
	b). Perpustakaan Berbasis Wilayah			
	4). Pemasarakatan Minat Baca	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	5). Organisasi Perpustakaan			
	a). Forum Perpustakaan Umum	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah
	b). Forum Perpustakaan Khusus			
	c). Forum Perpustakaan Sekolah			
	d). Forum Perpustakaan Perguruan Tinggi			
	e). Gerakan Pemasarakatan Minat Baca			
	f). Organisasi Perpustakaan Lainnya			
	B. Pengembangan Pustakawan			

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	4). Alih aksara, Alih Bahasa dan Kajian Naskah Nusantara	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah
	5). Kerjasama Perpustakaan			
	a). MoU	2 tahun setelah kerjasama berakhir dan kewajiban para pihak telah ditunaikan	3 tahun	Permanen
	b). Perjanjian kerjasama	2 tahun setelah kerjasama berakhir dan kewajiban para pihak telah ditunaikan	3 tahun	Musnah
	c). Partisipasi organisasi profesi dan kerjasama internasional	2 tahun setelah kerjasama berakhir dan kewajiban para pihak telah ditunaikan	3 tahun	Permanen
	6). Pengembangan Implementasi Teknologi Informasi Perpustakaan			
	a). Pengembangan situs web	1 tahun setelah sistem aplikasi ditingkatkan dan dikembangkan /upgrade	1 tahun	Musnah
	b). Pengembangan kemas ulang informasi multimedia	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	c). Pengembangan program aplikasi perpustakaan	2 tahun setelah sistem aplikasi ditingkatkan dan dikembangkan /upgrade	3 tahun	Permanen
	d). Pengembangan pangkalan data perpustakaan digital	2 tahun setelah sistem aplikasi ditingkatkan dan dikembangkan /upgrade	3 tahun	Permanen
	7). Pangkalan Data Layanan Perpustakaan	2 tahun setelah data diperbarui /update	3 tahun	Permanen
	D. Preservasi Bahan Pustaka			
	1). Konservasi			
	a). Perawatan Bahan Perpustakaan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	b). Perbaikan Bahan Perpustakaan			
	c). Penjilidan Bahan Perpustakaan			

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	7). Pendaftaran Nomor <i>International Standard Music Number (ISMN)</i>	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 tahun	Permanen
	B. Pengembangan Koleksi			
	1). Akuisisi			
	a). Pembelian	5 tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan/ audit	5 tahun	Musnah
	b). Hibah	2 tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan/ audit	3 tahun	Permanen
	c). Hadiah	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah
	d). Tukar Menukar	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah
	e). Implementasi Undang-Undang KCKR	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	f). Terbitan Internal	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah
	g) Pendistribusian bahan pustaka surplus	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Permanen
	h) Inventarisasi koleksi (Buku Induk)	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	2). Pengolahan Bahan Pustaka	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	3). Pangkalan Data Katalog Koleksi	2 tahun setelah data diperbaru: /update	3 tahun	Permanen
	C. Jasa Perpustakaan dan Informasi			
	1). Keanggotaan	1 tahun setelah data diperbaru: /update	1 tahun	Musnah
	2). Sirkulasi	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah
	3). Referensi	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	1). Sertifikasi Tenaga Perpustakaan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	2). Pembinaan Tenaga Perpustakaan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	3). Perbitan Jurnal	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	4). Penilaian Jabatan Fungsional Pustakawan a). Tim Penilai Instansi/Perpustakaan Nasional b). Tim Penilai Pusat	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	5). Peasyarakatatan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	6). Evaluasi Tenaga Perpustakaan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	7). Pengkalan data Tenaga Perpustakaan	2 tahun setelah data diperbarui /update	3 tahun	Permanen
	8). Pengkalan data Tim Penilai Pustakawan	2 tahun setelah data diperbarui /update	3 tahun	Permanen

BUPATI PRINGSEWU,

dto

SULADI