



ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

Jalan Ampera Raya No. 7, Jakarta Selatan 12560, Indonesia Telp. 62 21 7805851, Fax. 62 21 7810280
<http://www.anri.go.id>, e-mail: info@anri.go.id

PERATURAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 6 TAHUN 2015

TENTANG

PEDOMAN RETENSI ARSIP SEKTOR KESEJAHTERAAN RAKYAT
URUSAN PERPUSTAKAAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 54 ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, perlu disusun pedoman retensi arsip bersama dengan lembaga teknis terkait;
- b. bahwa berdasarkan surat dari Sekretaris Utama Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 2869/2/ee/X.2014 tanggal 27 Oktober 2014 tentang Rekomendasi Pedoman Retensi Arsip telah disepakati Pedoman Retensi Arsip Sektor Kesejahteraan Rakyat Urusan Perpustakaan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Kesejahteraan Rakyat Urusan Perpustakaan;
- 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. Undang-Undang ...

2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
4. 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);
5. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara Republik Indonesia sebagaimana telah empat kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2013;
6. Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Kementerian Negara serta Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara sebagaimana telah empat kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 56 Tahun 2013;
7. Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Kementerian sebagaimana telah tujuh kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 3 Tahun 2013;
8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA TENTANG PEDOMAN RETENSI ARSIP SEKTOR KESEJAHTERAAN RAKYAT URUSAN PERPUSTAKAAN.

Pasal 1

Dalam Peraturan Kepala ini yang dimaksud dengan:

1. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip.
2. 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.
3. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
4. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
5. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
6. Arsip Vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
7. 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.

8. 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.
9. 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.
10. 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.
11. 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.
12. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan DPRD 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.
13. 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.

14. 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

- (1) Pedoman retensi arsip sektor kesejahteraan rakyat urusan perpustakaan disusun oleh Arsip Nasional Republik Indonesia bersama dengan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia.
- (2) Ketentuan mengenai retensi arsip sektor kesejahteraan rakyat urusan perpustakaan tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 3

- (1) Pedoman retensi arsip sektor kesejahteraan rakyat urusan perpustakaan memuat jenis arsip, 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.

Pasal 4

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 daluwarsa penuntutan hukum; dan
- c. kepentingan pertanggungjawaban keuangan.

Pasal 5

Rekomendasi yang dituangkan dalam keterangan tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan dan dipermanenkan ditetapkan berdasarkan pertimbangan:

- a. keterangan musnah ditentukan apabila pada masa akhir retensi arsip tersebut tidak memiliki nilai guna lagi; dan
- b. keterangan permanen ditentukan apabila dianggap memiliki nilai guna kesejarahan atau nilai guna sekunder.

Pasal 6

- (1) Pedoman retensi arsip sektor kesejahteraan rakyat urusan perpustakaan digunakan untuk menyusun JRA bagi pencipta arsip.
- (2) Retensi arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan jangka waktu penyimpanan arsip sektor kesejahteraan rakyat urusan perpustakaan.
- (3) Dalam menetapkan JRA sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pencipta arsip:

- a. menetapkan ...

- a. menetapkan retensi tidak kurang dari batas minimal jangka waktu penyimpanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2); dan
- b. menetapkan rekomendasi sesuai dengan pedoman retensi.

Pasal 7

Jenis arsip urusan perpustakaan meliputi:

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

Pasal 8

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Kepala ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 26 Januari 2015

KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

ttd

MUSTARI IRAWAN

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 3 Februari 2015

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA

REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

YASONNA H. LAOLY

LAMPIRAN
 PERATURAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 6 TAHUN 2015
 TENTANG
 PEDOMAN RETENSI ARSIP SEKTOR KESEJAHTERAAN RAKYAT
 URUSAN PERPUSTAKAAN

PEDOMAN RETENSI ARSIP SEKTOR KESEJAHTERAAN RAKYAT URUSAN PERPUSTAKAAN

No	Jenis/Series Arsip	Retensi	Keterangan
1	2	3	4
1	KEBIJAKAN PERPUSTAKAAN MELIPUTI KEBIJAKAN DI BIDANG PENGEMBANGAN BAHAN PUSTAKA DAN JASA INFORMASI DAN SUMBER DAYA PERPUSTAKAAN 1 Pengkajian dan pengusulan kebijakan 2 Penyiapan kebijakan 3 Perumusan dan penyusunan bahan 4 Pemberian masukan dan dukungan dalam penyusunan kebijakan 5 Penetapan dalam bentuk NSPK meliputi Kajian Kebutuhan Bahan Perpustakaan, Kajian Pengolahan Bahan Perpustakaan, Pedoman Pengolahan, Pembakuan Perpustakaan, Kajian Kepuasan Pemustaka	5 Tahun	Permanen
2	PENGEMBANGAN BAHAN PUSTAKA DAN JASA INFORMASI A Deposit Bahan Pustaka 1 Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam 2 Pangkalan Data Penerbit dan Pengusaha Rekaman 3 Terbitan Internasional dan Regional 4 Pemantauan Wajib Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam 5 Bibliografi dan Katalog a. Bibliografi Nasional Indonesia (BNI)	5 Tahun 5 Tahun 5 Tahun 2 Tahun 5 Tahun	Permanen Permanen Musnah Musnah Permanen

No	Jenis/Series Arsip	Retensi	Keterangan
1	2	3	4
	<ul style="list-style-type: none"> 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 (ISBN)</i>	5 Tahun	Permanen
	7 Pendaftaran Nomor <i>International Standard Music Number (ISMN)</i>	5 Tahun	Permanen
	B Pengembangan Koleksi		
	1 Akuisisi		
	a. Pembelian	10 Tahun	Musnah
	b. Hibah	5 Tahun	Permanen
	c. Hadiah	2 Tahun	Musnah
	d Tukar Menukar	2 Tahun	Musnah
	e. Implementasi Undang-Undang KCKR	5 Tahun	Musnah
	f Terbitan Internal	2 Tahun	Musnah
	g Pendistribusian bahan pustaka surplus	2 Tahun	Permanen
	h Inventarisasi koleksi (Buku Induk)	5 Tahun	Permanen
	2 Pengolahan Bahan Pustaka	5 Tahun	Permanen
	3 Pangkalan Data Katalog Koleksi	5 Tahun	Permanen
	C Jasa Perpustakaan dan Informasi		
	1 Keanggotaan	2 Tahun	Musnah
	2 Sirkulasi	2 Tahun	Musnah
	3 Referensi	5 Tahun	Musnah
	4 Alih aksara, Alih Bahasa dan Kajian Naskah Nusantara	2 Tahun	Musnah
	5 Kerjasama Perpustakaan		
	a. <i>MoU</i>	5 Tahun	Permanen
	b. Perjanjian kerjasama	5 Tahun	Musnah
	c. Partisipasi organisasi profesi dan kerjasama internasional	5 Tahun	Permanen
	6 Pengembangan Implementasi Teknologi Informasi Perpustakaan		

No	Jenis/Series Arsip	Retensi	Keterangan
1	2	3	4
	<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 perpustakaan 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) 3 Transformasi Digital 4 Kurasi Digital 	<ul style="list-style-type: none"> 2 Tahun 5 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> Musnah Musnah Permanen Permanen Permanen Musnah Musnah Musnah Permanen
3	<p>SUMBER DAYA PERPUSTAKAAN</p> <ul style="list-style-type: none"> A Pengembangan Perpustakaan dan Pengkajian Minat Baca <ul style="list-style-type: none"> 1 Pengembangan Perpustakaan <ul style="list-style-type: none"> a. Perpustakaan Umum b. Perpustakaan Khusus c. Perpustakaan Sekolah d. Perpustakaan Perguruan Tinggi 2 Akreditasi Perpustakaan <ul style="list-style-type: none"> a. Permintaan akreditasi b. Pemberian akreditasi c. Pangkalan data perpustakaan yang diakreditasi 3 Pangkalan Data Perpustakaan <ul style="list-style-type: none"> a. Nomor Pokok Perpustakaan b. Perpustakaan Berbasis Wilayah 	<ul style="list-style-type: none"> 5 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 5 Tahun 5 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> Musnah Musnah Musnah Permanen Permanen

No	Jenis/Series Arsip	Retensi	Keterangan
1	2	3	4
	4 Pemasarakatan Minat Baca	5 Tahun	Musnah
	5 Organisasi Perpustakaan	2 Tahun	Musnah
	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		
	B Pengembangan Pustakawan		
	1 Sertifikasi Tenaga Perpustakaan	5 Tahun	Musnah
	2 Pembinaan Tenaga Perpustakaan	5 Tahun	Musnah
	3 Penerbitan Jurnal	5 Tahun	Permanen
	4 Penilaian Jabatan Fungsional Pustakawan	5 Tahun	Musnah
	a. Tim Penilai Instnasi/Perpustakaan Nasional		
	b. Tim Penilai Pusat		
	5 Pemasarakatan	5 Tahun	Musnah
	6 Evaluasi Tenaga Perpustakaan	5 Tahun	Musnah
	7 Pangkalan data Tenaga Perpustakaan	5 Tahun	Permanen
	8 Pangkalan data Tim Penilai Pustakawan	5 Tahun	Permanen

Salinan sesuai dengan aslinya

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

Kepala Biro Organisasi, Kepegawaian,

dan Hukum,



KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

ttd.

MUSTARI IRAWAN