



WALIKOTA BLITAR
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN WALIKOTA BLITAR
NOMOR 34 TAHUN 2018

TENTANG
JADWAL RETENSI ARSIP URUSAN PERPUSTAKAAN
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BLITAR

WALIKOTA BLITAR,

- Menimbang:
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 24 ayat (8) Peraturan Daerah Kota Blitar Nomor 3 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Kearsipan, maka jadwal retensi arsip harus ditetapkan melalui Peraturan Walikota;
 - b. bahwa menindaklanjuti Persetujuan Jadwal Retensi Arsip Substantif Pemerintahan Kota Blitar sebagaimana ditetapkan dalam surat Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor B-PK.02.09/103/2017 tanggal 21 Desember 2017 perihal sebagaimana tersebut dalam pokok surat, maka jadwal retensi arsip urusan perpustakaan perlu segera ditetapkan;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, maka perlu menetapkan Peraturan Walikota Blitar tentang Jadwal Retensi Arsip Urusan Perpustakaan Di Lingkungan Pemerintah Kota Blitar
- Mengingat:
1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
 2. 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);

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. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Pemerintahan Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
7. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
9. Peraturan Daerah Kota Blitar Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Blitar Tahun 2016 Nomor 4);

10. Peraturan Daerah Kota Blitar Nomor 3 Tahun 2017
tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah
Kota Blitar Tahun 2017 Nomor 3)

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN WALIKOTA TENTANG JADWAL RETENSI
ARSIP URUSAN PERPUSTAKAAN DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KOTA BLITAR

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Blitar
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Blitar.
3. Walikota adalah Walikota Blitar.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Blitar.
5. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat OPD adalah perangkat daerah pada Pemerintah Daerah.
6. Lembaga Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat LKD adalah OPD pada pemerintah daerah yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan.
7. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
8. 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.
9. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip.
10. Jadwal Retensi Arsip 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.

11. Nilai Guna Sekunder adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan pengguna arsip di luar pencipta arsip dan kegunaannya sebagai bahan bukti pertanggungjawaban nasional dan memori kolektif bangsa
12. 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 kesejarahan tanpa dikaitkan secara langsung dengan penciptanya, yaitu informasi mengenai orang, tempat, benda fenomena, masalah dan sejenisnya

BAB II

JADWAL RETENSI ARSIP

Pasal 2

Jadwal Retensi Arsip Urusan Perpustakaan tercatum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan di Peraturan Walikota ini

Pasal 3

Jadwal retensi arsip sebagaimana dimaksud dalam pasal 2, digunakan sebagai pedoman untuk melaksanakan penyusutan arsip dalam penyelenggaraan urusan Perpustakaan.

Pasal 4

- (1) Bentuk dan susunan Jadwal Retensi Arsip memuat jenis arsip, retensi atau jangka waktu simpan dan keterangan.
- (2) Jenis arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diklasifikasi berdasarkan fungsi dan\atau kriteria yang telah ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.
- (3) Retensi arsip atau jangka waktu simpan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung sejak kegiatan dinyatakan selesai dan berkas sudah dinyatakan lengkap/tidak bertambah lagi.
- (4) Keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau

dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip yang ditetapkan berdasarkan pertimbangan:

- a. keterangan musnah ditentukan karena arsip tidak memiliki nilai guna lagi; dan
- b. keterangan permanen ditentukan karena arsip memiliki nilai guna kesejarahan atau nilai guna sekunder dan wajib diserahkan ke LKD.

Pasal 5

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Walikota ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya diatur lebih lanjut oleh LKD berkoordinasi dengan OPD penyelenggara urusan.

BAB III

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 5

Peraturan Walikota ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Blitar
Pada tanggal : 28 Agustus 2018

WAKIL WALIKOTA BLITAR,

Ttd.

SANTOSO

Diundangkan di Blitar
Pada tanggal 28 Agustus 2018

Plh. SEKRETARIS DAERAH KOTA BLITAR

Ttd.

Suharsono

BERITA DAERAH KOTA BLITAR TAHUN 2018 NOMOR 34

Salinan sesuai dengan aslinya
Plh.KEPALA BAGIAN HUKUM DAN
ORGANISASI,

SARI TRIWAHYUNI,SH.

Penata Tingkat I

NIP. 19780420 200501 2 012

Lampiran Peraturan Walikota Bitar
Nomor 34 Tahun 2018
Tanggal 28 Agustus 2018

Jadwal Retensi Arsip Urusan Perpustakaan Ditingkatkan Pemerintah Kota Bitar

NO	JENIS / SERIES ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
A. KEBIJAKAN				
Perumusan kebijakan di bidang pengembangan bahan pustaka dan jasa informasi dan sumber daya perpustakaan, meliputi :		2 tahun setelah dinyatakan tidak berlaku	3 Tahun	Permanen
1. Pengkajian dan pengusulan kebijakan				
2. Penyajian bahan				
3. Pemberian masukan dan dukungan dalam penyusunan kebijakan				
4. Pengumpulan dan pengolahan data				
5. Penetapan dalam bentuk NSPK meliputi Kajian Kebutuhan Bahan Perpustakaan, Kajian Pengolahan Bahan Perpustakaan, Pedoman Pengolahan, Pembakuan Perpustakaan, Kajian Kepuasan Pemustaka				
B. PENGEMBANGAN BAHAN PUSTAKA DAN JASA INFORMASI				
1. Deposit Bahan Pustaka				
a. Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
b. Bukti Penyerimaan Koleksi Bahan Pustaka Deposit				
c. Administrasi pengolahan Deposit Bahan Pustaka		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
d. Pangkalan Data Penelit dan Pengusaha Rekam		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
e. Terbitan Internasional dan Regional		1 Tahun	1 Tahun	Musnah
f. Pemantauan Wajib Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
g. Bibliografi dan Katalog				
1) Bibliografi Nasional Indonesia (BNI)				
2) Bibliografi Daerah (BD)				
3) Katalog Induk Nasional (KIN)				
4) Katalog Induk Daerah (KID)				
5) Katalog Dalam Terbitan (KDT)				

1

NO	JENIS / SERIES ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
		3	4	5
1	2			
	h. Pendaftaran Nomor <i>International Standard Book Number (ISBN)</i>	2 Tahun setelah mendapatkan ISBN	3 Tahun	Permanen
	i. Pendaftaran Nomor <i>International Standard Music Number (ISMN)</i>	2 Tahun setelah mendapatkan ISMN	3 Tahun	Permanen
	2. Pengembangan Koleksi			
	a. Akuisisi			
	1) Pembelian	2 Tahun setelah pemeriksaan selesai	8 Tahun	Musnah
	2) Hibah	2 Tahun setelah pemeriksaan selesai	3 Tahun	Permanen
	3) Hadiah	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	4) Tukar Menukar	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	5) Implementasi Undang-Undang KCKR	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	6) Terbitan Internal	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	7) Pendistribusian bahan pustaka surplus (bagi pemberi)	1 Tahun setelah pemeriksaan selesai	1 Tahun	Permanen
	b. Pengolahan Bahan Pustaka (diambil dari pedoman JRA Fasilitatif perpustakaan)			
	1) Buku induk koleksi	1 tahun Setelah diperbarui	3 tahun	Permanen
	2) Daftar buku terseleksi	1 Tahun	1 tahun	Musnah
	3) Daftar buku dalam pemesanan	1 Tahun	1 tahun	Musnah
	4) Daftar buku dalam permintaan	1 Tahun	1 tahun	Musnah
	5) Daftar pengiriman Bahan Pustaka Surplus (bagi penerima)	1 Tahun setelah pemeriksaan selesai	1 tahun	Musnah
	6) Lembar kerja pengolahan BP (Buram, Pengkatalogan)	1 Tahun	1 tahun	Musnah

NO	JENIS / SERIES ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
		3	4	5
1	2			
7	Shelt List/Jajaran Kartu Utama (master list)	1 tahun Setelah diperbarui	3 tahun	Musnah
	8) Daftar tambahan Buku (Assesion list)	2 Tahun	3 tahun	Musnah
	9) Daftar/jajaran kendali (Subyek dan Pengarang)	1 tahun Setelah diperbarui	3 tahun	Musnah
	c. Pangkalan Data Katalog Koleksi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	3. Jasa Perpustakaan dan Informasi			
	a. Keanggotaan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	b. Sirkulasi	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	c. Referensi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Alih aksara, Alih Bahasa dan Kajian Naskah Nusantara	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	1) Pertanyaan Rujukan dan Jawaban	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	2) Data dan statistik anggota, pengunjung dan peminjaman bahan pustaka	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	e. Kerjasama Perpustakaan			
	1) <i>MoU</i>	2 Tahun setelah MoU berakhir dan kewajiban para pihak ditunaikan	3 Tahun	Permanen
	2) Perjanjian kerjasama	2 Tahun setelah kerjasama berakhir dan kewajiban para pihak ditunaikan	3 Tahun	Musnah
	3) Partisipasi organisasi profesi dan kerjasama internasional	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	f. Pengembangan Implementasi Teknologi Informasi Perpustakaan			
	1) Pengembangan situs web	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	2) Pengembangan kemas ulang informasi multimedia	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3) Pengembangan program aplikasi perpustakaan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS / SERIES ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
		3	4	
1	2			
C. SUMBER DAYA PERPUSTAKAAN	4) Pengembangan pangkalan data kepustakaan digital	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	g. Pangkalan Data Layanan Perpustakaan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	4. Preservasi Bahan Pustaka			
	a. Konservasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	1) Perawatan Bahan Perpustakaan			
	2) Perbaikan Bahan Perpustakaan			
	3) Penjilidan Bahan Perpustakaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Reprografi (Mikrofilm, Reproduksi Foto)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Transformasi Digital	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Kurasi Digital	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	1. Pengembangan Perpustakaan dan Pengkajian Minat Baca			
	a. Pengembangan Perpustakaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	1) Perpustakaan Umum			
	2) Perpustakaan Khusus			
	3) Perpustakaan Sekolah			
4) Perpustakaan Perguruan Tinggi				
b. Akreditasi Perpustakaan				
1) Permintaan akreditasi	1 Tahun	1 Tahun	Musnah	
2) Pemberian akreditasi	1 Tahun setelah masa berlaku berakdir	1 Tahun	Musnah	
3) Pangkalan data perpustakaan yang diakreditasi				
c. Pangkalan Data Perpustakaan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen	
1) Nomor Pokok Perpustakaan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen	
2) Perpustakaan Berbasis Wilayah	2 Tahun	3 Tahun	Permanen	
d. Pemasyarakatan Minat Baca				
1) Bimbingan teknis	2 Tahun	3 Tahun	Musnah	
2) Penyuluhan				
3) Sosialisasi				

NO	JENIS / SERIES ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
1	e. Organisasi Perpustakaan	1 Tahun setelah perubahan organisasi	1 Tahun	Musnah
	2. Pengembangan Pustakaawan	2 Tahun setelah masa jabatan tim berakhir	3 Tahun	Musnah Musnah Permanen Musnah
	Tim Penilai Instansi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah Musnah Permanen Musnah
	e. Pemasyarakatan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah Musnah Permanen Permanen
	f. Evaluasi Tenaga Perpustakaan	2 Tahun setelah data diperbarui	3 Tahun	Permanen
	g. Pangkalan data Tenaga Perpustakaan	2 Tahun setelah data diperbarui	3 Tahun	Permanen
	h. Pangkalan data Tim Penilai Pustakaawan	2 Tahun setelah data diperbarui	3 Tahun	Permanen

Salinan sesuai dengan aslinya
Plh. KEPALA BAGIAN/HUKUM DAN
ORGANISASI,

SARY/TEW AHYUNI,SH.
Penata Tingkat I
NIP. 19780420 200501 2 012

WAKIL WALIKOTA BLITAR,
Ttd.

SANTOSO