

JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF URUSAN KEARSIPAN DAN URUSAN PERPUSTAKAAN  
 PEMERINTAHAN DAERAH PROVINSI JAWA TIMUR

I. URUSAN KEARSIPAN

NO	JENIS ARSIP	RETENSI / JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
1.	KEBIJAKAN Kebijakan tentang Pembinaan Kearsipan dan Pengelolaan Arsip			
	A. Pengkajian dan pengusulan kebijakan	2 tahun setelah diperbaharui	3 Tahun	Permanen
	B. Penyiapan kebijakan	2 tahun setelah diperbaharui	3 Tahun	Permanen
	C. Verbal Perumusan Kebijakan	2 tahun setelah diperbaharui	3 Tahun	Permanen
	D. Ketetapan NSPK (Perda, Pergub, Jadwal Retensi Arsip, dll)	2 tahun setelah diperbaharui	3 tahun	Permanen
	E. Grand desain pembangunan kearsipan daerah	2 tahun setelah diperbaharui	3 Tahun	Permanen
	F. Standar Operasional Prosedur (SOP) pengelolaan arsip	2 tahun setelah diperbaharui	2 tahun	Permanen
2.	PEMBINAAN KEARSIPAN			
	A. Akreditasi dan fasilitasi akreditasi kearsipan : lembaga kearsipan unit kearsipan, lembaga penyelenggara jasa kearsipan, dan diklat kearsipan			
	1. proses akreditasi/fasilitasi	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	2. berkas penetapan akreditasi dan penghargaan kearsipan	2 tahun	3 Tahun	Permanen
	3. data base akreditasi dan penghargaan	2 tahun	3 Tahun	Permanen

B. Sertifikasi Arsiparis

NO	JENIS ARSIP	RETENSI / JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	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			
	a. formasi jabatan arsiparis	1 tahun	1 Tahun	Musnah
	b. standar kompetensi arsiparis	1 tahun	1 Tahun	Permanen
	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 penyelenggaraan/pengiriman peserta pemilihan	2 tahun	3 Tahun	Musnah
	b. berkas penetapan Arsiparis Teladan.	2 tahun	3 Tahun	Permanen
	5. Database pembinaan Arsiparis	2 tahun	3 Tahun	Permanen
	D. Bimbingan teknis dan pelatihan kearsipan			
	1. Berkas pelaksanaan pelatihan/bimtek 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,			
	2. Penggunaan sarana dan prasarana kearsipan			
	3. Unit kearsipan			
	4. Sumber daya manusia			
	F. Supervisi dan evaluasi kearsipan			
	1. Perencanaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2. Pelaksanaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3. Laporan hasil supervisi dan evaluasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	4. Data base bimbingan dan konsultasi, supervisi dan evaluasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	RETENSI / JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	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 pengawasan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	H. Fasilitasi kearsipan			
	1. Fasilitasi tenaga instruktur/ narasumber/ pembimbing / magang/ praktek	1 tahun	1 tahun	musnah
	2. Database fasilitasi tenaga instruktur/narasumber/pembimbing	2 tahun	1 Tahun	Permanen
	3. Fasilitasi prasarana dan sarana	5 Tahun	5 Tahun	Musnah
	4. Data fasilitasi prasarana dan sarana kearsipan	5 Tahun	5 Tahun	Permanen
	5. Fasilitasi perumusan kebijakan kearsipan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	a. pengusulan dan persetujuan/pertimbangan Jadwal Retensi Arsip.			
	b. peraturan daerah tentang kearsipan			
	6. Data base fasilitasi perumusan kebijakan kearsipan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	7. Fasilitasi organisasi profesi arsiparis	2 Tahun	2 Tahun	Musnah
	8. Data base 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. Pemasarakatan 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 komunitas kearsipan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	5. Database pemasarakatan kearsipan	2 Tahun	2 Tahun	Permanen
	K. Dewan Kearsipan Daerah (DKD)			
	1. Pembentukan Dewan Kearsipan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2. Fasilitasi Dewan Kearsipan Daerah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3. Data base kegiatan/aktifitas DKD	2 Tahun	2 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	RETENSI / JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
3.	PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS			
	A. Penciptaan			
	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			
	a. Pengklasifikasian Pengamanan dan Akses Arsip	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	b. Peminjaman	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	c. Data pengguna arsip dinamis	1 Tahun	2 Tahun	Permanen
	C. Pemeliharaan			
	1. Pemberkasan			
	a. Daftar arsip aktif (daftar berkas dan isi berkas)	2 Tahun setelah arsip dipindahkan	3 Tahun	Musnah
	2. Penataan arsip inaktif			
	a. Pengolahan informasi arsip	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Daftar arsip inaktif	1 Tahun setelah arsip disusutkan	2 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. Autentikasi			
	b. Berita acara			
	c. Daftar arsip yang di alihmediakan			
	D. Program arsip vital			
	1. Pelaksanaan identifikasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	2. Perlindungan dan pengamanan			
	3. Penyelamatan dan pemulihan			

NO	JENIS ARSIP	RETENSI / JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	E. Autentikasi arsip dinamis 1. Pendapat tenaga ahli 2. Pengujian dan pembuktian autentisitas 3. Penetapan autentisitas arsip statis/surat pernyataan	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	F. Penyusutan 1. Pemindahan arsip inaktif  a. Berita acara Pemindahan b. Daftar arsip yang dipindahkan	1 Tahun setelah arsip disusutkan	2 Tahun	Musnah
	2. Pemusnahan arsip yang tidak bernilai guna  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	1 Tahun setelah pemusnahan	1 Tahun	Permanen
	3. Penyerahan arsip statis  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 f. Dapat digunakan dari pencipta arsip g. Keputusan penetapan penyerahan h. Berita acara penyerahan arsip i. Daftar arsip yang diserahkan	1 Tahun setelah penyerahan arsip	1 Tahun	Permanen
	G. Database Pengelolaan Arsip Dinamis a. Database pengelolaan arsip aktif	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	b. Database pengelolaan arsip inaktif	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	c. Data base pengelolaan arsip vital dan asset	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	RETENSI / JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
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 untuk penyerahan	1 Tahun	3 Tahun	Permanen
	5. Penetapan arsip yang diserahkan	1 Tahun	3 Tahun	Permanen
	6. Berita acara penyerahan arsip	1 Tahun	3 Tahun	Permanen
	7. Daftar arsip yang diserahkan	1 Tahun	3 Tahun	Permanen
	B. Wawancara sejarah lisan			
	1. Berkas Pelaksanaan Wawancara 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 atau CD) dan transkrip			
	C. Daftar Pencarian Arsip (DPA) Statis			
	1. Daftar pencarian arsip statis	1 Tahun setelah ada hasil atau arsip ditemukan	3 Tahun	Permanen
	2. Pengumuman / publikasi DPA			
	D. Ganti rugi, imbalan dan penghargaan			
	1. Pembentukan tim penilai pemberian ganti rugi, imbalan dan penghargaan	1 Tahun	3 Tahun	Permanen
	2. Penetapan pemberian ganti rugi, imbalan dan penghargaan			
	E. Pengolahan Arsip			
	1. Penataan Informasi	2 Tahun setelah jadi guide/ daftar/ inventaris arsip	3 Tahun	Musnah
	2. Penataan Fisik	2 Tahun setelah jadi guide/ daftar/ inventaris arsip	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	RETENSI / JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3. Penyusunan sarana bantu temu balik	1 Tahun setelah diperbaharui	3 Tahun	Permanen
	a. Guide			
	b. daftar arsip statis			
	c. inventaris arsip statis			
	F. Preservasi			
	1. Preventif			
	a. Penyimpanan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Pengendalian hama terpadu	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Reproduksi (Alih Media)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	- Berita Acara alih media			
	- Daftar Arsip yang di alihmediakan			
	d. Perencanaan dan penanggulangan bencana	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2. Kuratif			
	- Perawatan Arsip	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3. Laporan hasil pengujian mutu preservasi	1 Tahun	3 Tahun	Permanen
	4. Database preservasi arsip	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	5. Database penanganan arsip pasca bencana	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	G. Autentikasi Arsip Statis			
	1. Pendapat tenaga ahli	1 Tahun setelah penetapan	3 Tahun	Permanen
	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	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	4. Wisata Arsip	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	5. Database publikasi kearsipan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	RETENSI / JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
5	I. Layanan/akses arsip			
	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 penggunaan arsip	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	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 Otomasi Kearsipan	2 Tahun setelah kontrak berakhir serta hak dan kewajiban terpenuhi	3 Tahun	Permanen	

NO	JENIS ARSIP	RETENSI / JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	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. Data Base layanan Jasa Kearsipan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

II. URUSAN PERPUSTAKAAN

II. URUSAN PERPUSTAKAAN

NO	JENIS ARSIP	RETENSI / JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
1.	<p>KEBIJAKAN PERPUSTAKAAN MELIPUTI KEBIJAKAN DI BIDANG PENGEMBANGAN BAHAN PUSTAKA DAN JASA INFORMASI DAN SUMBER DAYA PERPUSTAKAAN</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Standar kebijakan perpustakaan daerah</li> <li>2. Kebijakan perpustakaan daerah</li> <li>3. Kebijakan pola pembinaan perpustakaan daerah</li> <li>4. Kebijakan minat baca daerah</li> <li>5. Kajian IKM</li> <li>6. Kajian minat baca</li> </ol>	2 Tahun setelah diperbaharui	3 Tahun	Permanen
2.	<p>PENGEMBANGAN BAHAN PUSTAKA DAN JASA INFORMASI</p> <p>A. Deposit Bahan Pustaka</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sosialisasi KCKR</li> <li>2. Berkas penyerahan karya cetak dan karya rekam</li> <li>3. Pangkalan data penerbit dan pengusaha rekaman</li> <li>4. Terbitan internasional dan regional</li> <li>5. Pemantauan wajib serah simpan karya cetak dan karya rekam</li> <li>6. Bibliografi dan Katalog               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Bibliografi Nasional Indonesia (BNI)</li> <li>b. Bibliografi Daerah (BD)</li> <li>c. Katalog Induk Nasional (KIN)</li> <li>d. Katalog Induk Daerah (KID)</li> <li>e. Katalog Dalam Terbitan (KDT)</li> </ol> </li> <li>7. Pendaftaran Nomor International Standar Book Number (ISBN)</li> <li>8. Pendaftaran Nomor Internasional Standard Music Number (ISMN)</li> </ol>	<p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun setelah penetapan</p> <p>2 Tahun setelah penetapan</p>	<p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p>

B. Pengembangan Koleksi

NO	JENIS ARSIP	RETENSI / JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	B. Pengembangan Koleksi			
	1. Akuisisi			
	a. Berkas pembelian bahan pustaka	2 Tahun setelah pemeriksaan	8 Tahun	Musnah
	b. Berkas hibah bahan pustaka	2 Tahun setelah pemeriksaan	3 Tahun	Permanen
	c. Berkas pemberian	1 Tahun	2 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 setelah pemeriksaan	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	Permanen
	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

NO	JENIS ARSIP	RETENSI / JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	6. Pengembangan Implementasi Teknologi Informasi Perpustakaan 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 1. Konservasi a. Perawatan b. Perbaikan c. Penjilidan 2. Reprografi (mikrofilm, reproduksi foto) 3. Transformasi digital 4. Kurasi digital	1 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	1 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Permanen Permanen Permanen Musnah Musnah Musnah Permanen
3.	SUMBER DAYA PERPUSTAKAAN A. Pengembangan Perpustakaan dan Pengkajian Minat Baca 1. Pengembangan perpustakaan a. Perpustakaan umum b. Perpustakaan khusus c. Perpustakaan sekolah d. Perpustakaan perguruan tinggi 2. Akreditasi perpustakaan a. Permintaan akreditasi b. Pemberian akreditasi c. Pangkalan data perpustakaan yang diakreditasi 3. Pangkalan data perpustakaan a. Nomor Pokok Perpustakaan b. Perpustakaan berbasis wilayah	2 Tahun 1 Tahun 2 Tahun setelah masa berlaku akreditasi berakhir 2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 1 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah Permanen Permanen

NO	JENIS ARSIP	RETENSI / JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	4. Masyarakat Minat Baca. 5. Organisasi Perpustakaan.	2 Tahun	3 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	1 Tahun setelah organisasi dibubarkan	3 Tahun	Musnah
	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

GUBERNUR JAWA TIMUR

ttd

Dr. H. SOEKARWO