



SALINAN

PERPUSTAKAAN NASIONAL R.I.

PERATURAN PERPUSTAKAAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 5 TAHUN 2019
TENTANG
PEDOMAN JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF
PERPUSTAKAAN NASIONAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk memberdayakan arsip untuk pelaksanaan tugas secara efektif dan efisien di lingkungan Perpustakaan Nasional, diperlukan tertib pelaksanaan penyusutan arsip;
- b. bahwa untuk mencapai tertib pelaksanaan penyusutan arsip di lingkungan Perpustakaan Nasional, diperlukan pengaturan mengenai pedoman jadwal retensi arsip substantif Perpustakaan Nasional;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Perpustakaan Nasional tentang Pedoman Jadwal Retensi Arsip Substantif Perpustakaan Nasional;
- 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 Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);

3. 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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5531);
5. Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Departemen sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 145 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedelapan atas Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Nonkementerian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 322);
6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 20 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengelolaan Unit Kearsipan pada Lembaga Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 239);
7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Kesejahteraan Rakyat Urusan Perpustakaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 168);
8. Keputusan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 3 Tahun 2001 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perpustakaan Nasional sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 1 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Keputusan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 3 Tahun 2001 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perpustakaan Nasional;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN PERPUSTAKAAN NASIONAL TENTANG PEDOMAN JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF PERPUSTAKAAN NASIONAL.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Perpustakaan Nasional 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, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
2. Arsip Substantif adalah arsip yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Perpustakaan Nasional.
3. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip.
4. 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 yang dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.
5. JRA Substantif Perpustakaan Nasional adalah daftar yang berisi jenis Arsip Substantif beserta jangka waktu penyimpanannya sesuai dengan nilai kegunaannya dan dipakai sebagai pedoman penyusutan Arsip Substantif di lingkungan Perpustakaan Nasional.

6. Retensi Aktif adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada unit pengolah.
7. Retensi Inaktif adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada unit kerja/pusat arsip.
8. Unit pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungan Perpustakaan Nasional.
9. 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) JRA Substantif Perpustakaan Nasional digunakan sebagai pedoman dalam penyusutan Arsip Substantif di lingkungan Perpustakaan Nasional.
- (2) JRA Substantif Perpustakaan Nasional memuat:
 - a. jenis arsip;
 - b. retensi arsip; dan
 - c. keterangan.

Pasal 3

Jenis Arsip Substantif Perpustakaan Nasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf a yang meliputi:

- a. perumusan kebijakan;
- b. pengembangan bahan pustaka dan jasa informasi yang meliputi:
 1. deposit bahan pustaka;
 2. pengembangan koleksi dan pengolahan bahan pustaka;
 3. jasa perpustakaan dan informasi; dan

4. preservasi bahan pustaka.
- c. sumber daya perpustakaan yang meliputi:
 1. pengembangan perpustakaan; dan
 2. pendidikan dan pelatihan pustakawan.
- d. pengembangan perpustakaan dan pengkajian minat baca.

Pasal 4

- (1) Retensi Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf b ditentukan untuk Retensi Aktif dan Retensi Inaktif.
- (2) Dalam menentukan Retensi Aktif dan Retensi Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan kriteria sebagai berikut:
 - a. retensi Aktif ditetapkan dengan pertimbangan untuk kepentingan pertanggungjawaban di unit pengolah; dan
 - b. retensi Inaktif ditetapkan dengan pertimbangan untuk kepentingan unit kerja terkait dan kepentingan lembaga Perpustakaan Nasional.
- (3) Retensi Arsip dihitung sejak diciptakan dan diregistrasi sampai dengan pokok masalah pada naskah selesai diproses.

Pasal 5

- (1) Keterangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf c memuat rekomendasi yang berisi keterangan musnah dan permanen.
- (2) Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan berdasarkan pertimbangan:
 - a. keterangan musnah ditentukan apabila pada masa akhir retensi arsip tersebut tidak memiliki nilai guna; dan
 - b. keterangan permanen ditentukan pada arsip yang memiliki Nilai Guna Kesejarahan.

Pasal 5A

JRA Substantif Perpustakaan Nasional sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 2 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Perpustakaan Nasional ini.

Pasal 6

Peraturan Perpustakaan Nasional ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 10 Mei 2019

KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA,

Ttd

MUHAMMAD SYARIF BANDO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 17 Mei 2019

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

Ttd

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2019 NOMOR 568

LAMPIRAN
PERATURAN PERPUSTAKAAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 5 TAHUN 2019
TENTANG
PEDOMAN JADWAL RETENSI ARSIP
SUBSTANTIF PERPUSTAKAAN NASIONAL

PEDOMAN JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF
PERPUSTAKAAN NASIONAL

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
I	PERUMUSAN KEBIJAKAN			
	Penyusunan Kebijakan Perpustakaan meliputi Pengembangan Bahan Pustaka dan Jasa Informasi dan Pengembangan Sumber Daya Perpustakaan - Pengkajian dan pengusulan kebijakan - Penyiapan kebijakan - Perumusan dan penyiapan bahan - Pemberian masukan dan dukungan dalam penyusunan kebijakan - Penetapan dalam bentuk Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria yang selanjutnya disingkat NSPK	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun	Permanen
II	PENGEMBANGAN BAHAN PUSTAKA DAN JASA INFORMASI			

	<i>A. Deposit Bahan Pustaka</i>			
	1. Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam a. Berkas penerimaan karya cetak dan karya rekam b. Ucapan terima kasih, penghargaan, apresiasi	1 tahun 1 tahun	4 tahun 4 tahun	Musnah Musnah
	2. Pangkalan Data Penerbit dan Pengusaha Rekaman a. Data penerbit koleksinya b. Data pengusaha rekaman dan koleksinya	1 tahun setelah <i>update</i> 1 tahun setelah <i>update</i>	4 tahun 4 tahun	Permanen Permanen
	3. Serah simpan Terbitan Badan Internasional dan Regional a. Berkas penerimaan karya cetak dan karya rekam b. Ucapan terima kasih, penghargaan, apresiasi c. Pengumpulan, pengolahan dan penyimpanan, pendayagunaan bahan pustaka	1 tahun 1 tahun 1 tahun	4 tahun 4 tahun 4 tahun	Musnah Musnah Musnah
	4. Pemantauan wajib serah simpan karya cetak dan karya rekam a. Pemantauan dan Evaluasi - Korespondensi - Notulensi Pertemuan b. Laporan hasil Pemantauan dan Evaluasi c. Promosi/sosialisasi	1 tahun 1 tahun 1 tahun	4 tahun 4 tahun 4 tahun	Musnah Musnah Musnah
	5. Bibliografi dan Katalog a. Bibliografi Nasional Indonesia yang selanjutnya disingkat BNI - Penyiapan, penyusunan, dan penyuntingan naskah BNI - Penerbitan dan distribusi hasil naskah BNI b. Katalog Induk Nasional yang selanjutnya disingkat KIN - Penyiapan, penyusunan, dan penyuntingan naskah KIN - Penerbitan dan distribusi hasil naskah KIN	1 tahun 1 tahun	4 tahun 4 tahun	Musnah, kecuali master naskah BNI, permanen Musnah, kecuali master naskah KIN, permanen
	c. Katalog Dalam Terbitan yang selanjutnya disingkat KDT - Pengelolaan KDT - Proses distribusi hasil KDT	1 tahun	4 tahun	Musnah, kecuali master

				naskah KDT, permanen
	<p>6. Pendaftaran <i>International Standard Book Number</i> yang selanjutnya disingkat ISBN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berkas permohonan ISBN - Verifikasi berkas permohonan - Pemberian nomor ISBN dan Barcode - Data pendaftaran ISBN 	1 tahun	4 tahun	Musnah, kecuali data pendaftaran ISBN, permanen
	<p>7. Pendaftaran <i>International Standard Music Number</i> yang selanjutnya disingkat ISMN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berkas permohonan ISMN - Verifikasi berkas permohonan - Pemberian nomor ISMN - Data pendaftaran ISMN 	1 tahun	4 tahun	Musnah, kecuali data pendaftaran ISMN, permanen
	<i>B. Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Pustaka</i>			
	1. Akuisisi			
	<p>a. Pembelian Bahan Pustaka</p> <ul style="list-style-type: none"> - Seleksi bahan pustaka yang akan dibeli - Proses pengadaan/pembelian - Penyerahan hasil pengadaan ke unit pengolahan 	1 tahun	4 tahun	Musnah
	<p>b. Hadiah Bahan Pustaka</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berkas penyerahan/penerimaan, berita acara, surat pengantar, ucapan terima kasih dll - Pencatatan/daftar bahan pustaka hasil pemberian/hadiah - Penyerahan bahan pustaka hasil pemberian (hadiah) ke unit pengolahan 	1 tahun	4 tahun	Musnah
	<p>c. Hibah Bahan Pustaka</p> <ul style="list-style-type: none"> - Penerimaan hibah - Pencatatan hibah - Penyerahan ke unit pengolah 	1 tahun	4 tahun	Permanen
	<p>d. Tukar Menukar</p> <ul style="list-style-type: none"> - Seleksi bahan pustaka - Proses tukar menukar bahan pustaka 	1 tahun	4 tahun	Musnah

	<ul style="list-style-type: none"> - Pencatatan bahan pustaka hasil tukar menukar - Penyerahan bahan pustaka ke unit pengolahan 			
	2. Pengolahan Bahan Pustaka			
	a. Penyiapan bahan pustaka yang akan diolah, pencatatan, pendataan	1 tahun	4 tahun	Musnah
	b. Kegiatan pengolahan <ul style="list-style-type: none"> - 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 	1 tahun	4 tahun	Musnah
	3. Pangkalan Data Katalog Koleksi (data koleksi perpustakaan)	1 tahun	4 tahun	Permanen
	4. Kajian Pengembangan Bahan Perpustakaan <ul style="list-style-type: none"> - Penyiapan bahan kajian dan pengembangan bahan perpustakaan (rapat persiapan, studi referensi, instrument penelitian) - Pengumpulan data/survei, analisis data, pembahasan hasil survei hingga penyusunan draft awal - Ekspose dan penyusunan draft akhir - Hasil kajian bahan perpustakaan 	1 tahun	4 tahun	Musnah
	<i>C. Jasa Perpustakaan dan Informasi</i>			
	1. Keanggotaan Data keanggotaan perpustakaan nasional	1 tahun	1 tahun	Musnah
	2. Sirkulasi Kegiatan layanan perpustakaan: peminjaman, pengembalian, statistik penggunaan/layanan, dan laporan kegiatan layanan informasi/bahan pustaka	1 tahun	1 tahun	Musnah

	3. Referensi Kegiatan Layanan koleksi khusus	1 tahun	4 tahun	Musnah
	4. Alih Aksara, Alih Bahasa dan Kajian Naskah Nusantara Layanan naskah nusantara: alih bahasa, alih aksara, kajian layanan nusantara	1 tahun	1 tahun	Musnah
	5. Kerja Sama Perpustakaan a. Persiapan bahan pelaksanaan perjanjian kerja sama b. Penandatanganan perjanjian kerja sama c. Pelaksanaan kegiatan yang dikerjasamakan	1 tahun 1 tahun 1 tahun	4 tahun 4 tahun 4 tahun	Musnah Permanen Musnah
	6. Pengembangan Implementasi Teknologi Informasi Perpustakaan a. Pengembangan Situs Web b. Pengembangan Kemas Ulang Informasi Multimedia Berkas pengembangan jasa kemas ulang informasi terpilih dalam format multimedia c. Pengembangan Program Aplikasi Perpustakaan Berkas pengembangan jasa kemas ulang informasi terpilih dalam format multimedia d. Pengembangan Pangkalan Data Kepustakaan Digital	1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun	1 tahun 4 tahun 4 tahun 4 tahun	Musnah Permanen Permanen Permanen
	7. Pangkalan Data Layanan Perpustakaan Berkas data informasi layanan perpustakaan	1 tahun setelah <i>update</i>	4 tahun	Musnah
	D. <i>Preservasi Bahan Pustaka</i>			
	1. Transformasi Digital a. Proses identifikasi, seleksi bahan pustaka yang digitalisasi b. Proses pelaksanaan digitalisasi c. Laporan hasil digitalisasi	2 tahun	3 tahun	Musnah
	2. Reprografi a. Mikrofilm - Proses identifikasi, seleksi, penilaian - Pelaksanaan microfilm - Data base microfilm	1 tahun	4 tahun	Musnah

	<ul style="list-style-type: none"> - Penyimpanan <i>micro cold storage</i> - Laporan kegiatan <p>b. Reproduksi Berkas kegiatan reproduksi foto, naskah kuno, lukisan, peta, pemeliharaan, penyimpanan master film negatif dan foto positif</p>	1 tahun	4 tahun	Musnah
	<p>3. Konservasi</p> <p>a. Perawatan Bahan Pustaka</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fumigasi - Administrasi pelaksanaan perawatan bahan pustaka - Data kerusakan bahan pustaka - Rekapitulasi bahan pustaka yang telah diperbaiki <p>b. Perbaikan Bahan Pustaka Identifikasi dan teknik perbaikan bahan pustaka</p> <p>c. Penjilidan Bahan Pustaka</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identifikasi kerusakan cover bahan pustaka - Pelaksanaan penjilidan - Penyiapan boks bahan pustaka, surat kabar, naskah kuno, dan sejenisnya 	1 tahun	4 tahun	Musnah
		1 tahun	4 tahun	Musnah
		1 tahun	4 tahun	Musnah
III	SUMBER DAYA PERPUSTAKAAN			
	A. <i>Pengembangan Pustakawan</i>			
	<p>1. Sertifikasi Tenaga Perpustakaan</p> <p>a. Pendaftaran Sertifikasi</p> <p>b. Verifikasi berkas</p> <p>c. Pelaksanaan Sertifikasi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pra sertifikasi/validasi berkas - Uji sertifikasi (tertulis, wawancara, praktek) <p>d. Rekomendasi dan Berita Acara Hasil Sertifikasi</p> <p>e. Penyiapan dan Penetapan Hasil Sertifikasi (sertifikat)</p> <p>f. Berkas permohonan penetapan ke BNSP</p> <p>g. Data/copy sertifikasi Pustakawan</p> <p>2. Pembinaan Tenaga Perpustakaan</p> <p>a. Lomba pustakawan berprestasi</p> <p>b. Bimtek Pustakawan</p> <p>3. Fasilitas Penerbitan Media</p>	3 tahun	2 tahun	Musnah
		3 tahun	2 tahun	Musnah
		3 tahun	2 tahun	Musnah
		3 tahun	2 tahun	Musnah
		3 tahun	2 tahun	Musnah
		3 tahun	2 tahun	Musnah
		3 tahun	2 tahun	Musnah
		1 tahun	4 tahun	Musnah
		1 tahun	4 tahun	Musnah

	<p>Pustakawan</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Sosialisasi/pemasyarakatan b. Seleksi naskah c. Proses penerbitan d. Distribusi hasil terbitan <p>4. Penilaian Jabatan Fungsional Pustakawan</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pengajuan DUPAK <ul style="list-style-type: none"> - Berkas DUPAK dan surat pengantar - Proses penilaian - PAK b. Rakor Tim Penilai <p>5. Evaluasi Tenaga Pustakawan</p> <p>6. Pangkalan data tenaga perpustakaan (direktori Pustakawan/tenaga perpustakaan)</p> <p>7. Pangkalan data Tim Penilai Instansi dan Tim penilai Pusat</p>	<p>1 tahun</p> <p>1 tahun</p> <p>1 tahun</p> <p>1 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>1 tahun</p> <p>1 tahun setelah update</p> <p>1 tahun</p>	<p>4 tahun</p> <p>4 tahun</p> <p>4 tahun</p> <p>4 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>4 tahun</p> <p>4 tahun</p> <p>4 tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p>
	<p>B. Pendidikan dan Pelatihan Pustakawan</p>			
	<p>1. Perencanaan Program Pendidikan dan Pelatihan</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Perencanaan/analisa anggaran, jumlah peserta, waktu pelaksanaan, metode, kurikulum, silabus, bahan ajar, tenaga pengajar b. Sistem dan metode pembelajaran c. Kurikulum, silabus, bahan ajar, modul d. Konsultasi penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan e. Kerjasama kegiatan pendidikan dan pelatihan <p>2. Penyelenggaraan pelatihan</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Penyelenggaraan diklat b. Sarana prasarana c. Pengajar d. Evaluasi penyelenggaraan diklat 	<p>1 tahun</p> <p>Selama berlaku</p> <p>Selama berlaku</p> <p>1 tahun</p> <p>1 tahun</p> <p>1 tahun setelah pemeriksaan</p>	<p>4 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>4 tahun</p> <p>4 tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah, kecuali master, permanen</p> <p>Musnah, kecuali master, permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>

	3. Evaluasi alumni pasca diklat	1 tahun	2 tahun	Musnah
	4. Informasi/brosur/jadwal diklat	1 tahun setelah diperbaharui	2 tahun	Musnah
IV	PENGEMBANGAN PERPUSTAKAAN DAN PENGKAJIAN MINAT BACA			
	1. Pengembangan perpustakaan			
	a. Pengembangan perpustakaan Umum dan Khusus Pengumpulan, pengolahan dan penyebaran informasi perpustakaan umum dan khusus	2 tahun	3 tahun	Musnah
	b. Pengembangan Perpustakaan Sekolah dan Perguruan Tinggi Pengumpulan, pengolahan, dan penyebaran informasi perpustakaan dan perguruan tinggi	2 tahun	3 tahun	Musnah
	2. Akreditasi			
	a. Permohonan akreditasi	2 tahun	3 tahun	Musnah
	b. Pemberian akreditasi	2 tahun	3 tahun	Musnah
	c. Data perpustakaan yang terakreditasi	3 tahun	2 tahun	Permanen
	3. Pangkalan data Perpustakaan			
	a. Nomor pokok perpustakaan Pemberian nomor pokok perpustakaan yang selanjutnya disingkat NPP: Perpustakaan Umum, Khusus, Sekolah, Perguruan Tinggi	3 tahun	2 tahun	Permanen
	b. Perpustakaan berbasis wilayah	3 tahun	2 tahun	Permanen
	4. Pemasarakatan minat baca			
	a. Pemilihan, seleksi, penunjukan duta baca	2 tahun	3 tahun	Musnah
	b. Lomba, roadshow, promosi minat baca	2 tahun	3 tahun	Musnah
	5. Organisasi Perpustakaan			
	a. Kegiatan Forum Perpustakaan Umum	2 tahun	3 tahun	Musnah
	b. Kegiatan Forum Perpustakaan Khusus	2 tahun	3 tahun	Musnah
	c. Kegiatan Forum Perpustakaan Sekolah	2 tahun	3 tahun	Musnah
	d. Kegiatan Forum Perpustakaan Perguruan Tinggi	2 tahun	3 tahun	Musnah

	e. Kegiatan Gerakan Pemasyarakatan Minat Baca	2 tahun	3 tahun	Musnah
	f. Kegiatan organisasi perpustakaan lainnya	2 tahun	3 tahun	Musnah

KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA,

Ttd

MUHAMMAD SYARIF BANDO