



PERATURAN PERPUSTAKAAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 3 TAHUN 2024
TENTANG

PENGADAAN BAHAN PERPUSTAKAAN MELALUI PEMBELIAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk menjamin ketersediaan dan keragaman koleksi perpustakaan, perlu dilakukan pengembangan koleksi perpustakaan melalui pengadaan bahan perpustakaan dengan cara pembelian;
- b. bahwa untuk keseragaman dalam pengadaan bahan perpustakaan melalui metode pembelian sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu disusun pedoman pengadaan bahan perpustakaan melalui pembelian;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Perpustakaan Nasional tentang Pengadaan Bahan Perpustakaan melalui Pembelian;
- 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. 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);
3. 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);
4. Peraturan Perpustakaan Nasional Nomor 4 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perpustakaan Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 519);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN PERPUSTAKAAN NASIONAL TENTANG
PENGADAAN BAHAN PERPUSTAKAAN MELALUI
PEMBELIAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Perpustakaan Nasional ini, yang dimaksud dengan:

1. Perpustakaan adalah institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam, secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi para pemustaka.
2. Bahan Perpustakaan adalah semua hasil karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam.
3. Pengadaan Bahan Perpustakaan adalah kegiatan untuk memperoleh Bahan Perpustakaan yang mencakup perencanaan, verifikasi, dan administrasi sesuai dengan peraturan yang berlaku serta dilaksanakan oleh tenaga yang memiliki keahlian dalam melakukan proses pengadaan.
4. Koleksi Perpustakaan adalah semua informasi dalam bentuk karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam dalam berbagai media yang mempunyai nilai pendidikan, yang dihimpun, diolah, dan dilayankan.
5. Penerbit adalah orang perseorangan, badan usaha, atau badan hukum yang menerbitkan Karya Cetak yang berada di wilayah negara Republik Indonesia.
6. Bibliografi adalah daftar pustaka yang mencakup judul, penanggung jawab, edisi, cetakan, kota terbit, Penerbit, tahun terbit, jumlah halaman, ukuran tinggi buku, dan Nomor Standar Internasional.
7. Swakelola adalah cara memperoleh barang/jasa yang dikerjakan sendiri oleh kementerian/lembaga/perangkat daerah, kemententerian/lembaga/perangkat daerah lain, organisasi kemasyarakatan, atau kelompok masyarakat.
8. Penyedia adalah pelaku usaha yang menyediakan barang/jasa berdasarkan kontrak.
9. Penyedia Bahan Perpustakaan adalah orang perseorangan atau badan usaha yang memiliki, menguasai, menjual, dan/atau mendistribusikan Bahan Perpustakaan.

Pasal 2

Peraturan Perpustakaan Nasional ini bertujuan untuk:

- a. menjadi pedoman bagi semua jenis Perpustakaan dalam melakukan Pengadaan Bahan Perpustakaan; dan
- b. mewujudkan Pengadaan Bahan Perpustakaan yang sesuai dengan jenis, tujuan, dan kebijakan pengembangan Koleksi Perpustakaan.

Pasal 3

Pengadaan Bahan Perpustakaan melalui pembelian meliputi tahapan:

- a. perencanaan;
- b. verifikasi; dan
- c. administrasi.

BAB II PERENCANAAN

Bagian Kesatu Umum

Pasal 4

- (1) Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a merupakan langkah awal dari proses Pengadaan Bahan Perpustakaan melalui pembelian yang menentukan proses berikutnya.
- (2) Perencanaan Pengadaan Bahan Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi prinsip efisien, efektif, transparan, terbuka, kompetitif, adil, dan akuntabel.

Pasal 5

Perencanaan Pengadaan Bahan Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 meliputi kegiatan:

- a. identifikasi kebutuhan Bahan Perpustakaan;
- b. penentuan cara pengadaan;
- c. penentuan waktu pelaksanaan; dan
- d. penetapan alokasi anggaran pengadaan.

Pasal 6

- (1) Pelaksanaan perencanaan Pengadaan Bahan Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 disusun dalam dokumen perencanaan.
- (2) Dokumen perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk Perpustakaan pemerintah berupa kerangka acuan kerja serta rincian anggaran dan biaya.
- (3) Dokumen perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk Perpustakaan nonpemerintah berupa proposal Pengadaan Bahan Perpustakaan.
- (4) Format dokumen perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Perpustakaan Nasional ini.

Bagian Kedua Identifikasi Kebutuhan Bahan Perpustakaan

Pasal 7

- (1) Identifikasi kebutuhan Bahan Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a merupakan proses menentukan jenis, bentuk, dan usia Bahan Perpustakaan yang akan dilakukan pengadaan sesuai dengan tujuan dan kebijakan pengembangan Koleksi Perpustakaan.

- (2) Identifikasi kebutuhan Pengadaan Bahan Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan alat bantu seleksi.
- (3) Alat bantu seleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
 - a. usulan dari pemustaka;
 - b. Bibliografi;
 - c. brosur Bahan Perpustakaan;
 - d. katalog Bahan Perpustakaan baik dalam bentuk cetak maupun elektronik; dan/atau
 - e. tinjauan/reviu Bahan Perpustakaan.

Bagian Ketiga Penentuan Cara Pengadaan

Pasal 8

Cara Pengadaan Bahan Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b terdiri atas:

- a. Swakelola; atau
- b. melalui Penyedia.

Pasal 9

- (1) Pengadaan Swakelola sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf a dilakukan oleh Perpustakaan dengan membentuk tim penyelenggara Swakelola sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui pembelian secara langsung kepada Penyedia Bahan Perpustakaan.
- (3) Penyedia Bahan Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), terdiri atas:
 - a. Penerbit;
 - b. produsen karya rekam;
 - c. agen;
 - d. agen tunggal;
 - e. distributor;
 - f. distributor tunggal;
 - g. toko; dan/atau
 - h. pemilik perorangan.
- (4) Penentuan Penyedia Bahan Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan berdasarkan pertimbangan:
 - a. tempat kedudukan; dan
 - b. usia Bahan Perpustakaan.

Pasal 10

- (1) Pertimbangan tempat kedudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (4) huruf a ditentukan berdasarkan lokasi keberadaan Penyedia Bahan Perpustakaan, baik di dalam maupun di luar negeri.
- (2) Dalam hal Bahan Perpustakaan diterbitkan oleh penerbit yang berkedudukan di luar negeri, pengadaan dilakukan melalui perwakilan penerbit luar negeri di Indonesia.

Pasal 11

- (1) Pertimbangan usia Bahan Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (4) huruf b dibedakan menjadi:
 - a. Bahan Perpustakaan mutakhir; dan
 - b. Bahan Perpustakaan langka.
- (2) Bahan Perpustakaan mutakhir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan Bahan Perpustakaan yang memenuhi kriteria:
 - a. terbit dalam kurun waktu 5 (lima) tahun terakhir, dan
 - b. edisi revisi.
- (3) Bahan Perpustakaan langka sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan Bahan Perpustakaan yang memenuhi kriteria:
 - a. paling kurang berumur 50 (lima puluh) tahun;
 - b. terbit dalam jumlah terbatas dan didistribusikan untuk kalangan tertentu; dan
 - c. bernilai sejarah, terkait tokoh penting di zamannya, atau peristiwa penting di masa lalu.

Pasal 12

Pengadaan melalui Penyedia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf b merupakan cara memperoleh Bahan Perpustakaan yang disediakan oleh pelaku usaha sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pengadaan barang/jasa pemerintah.

Bagian Keempat

Penentuan Waktu Pelaksanaan

Pasal 13

Penentuan waktu pelaksanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c dilakukan dengan ketentuan:

- a. jangka waktu pelaksanaan Pengadaan Bahan Perpustakaan ditetapkan untuk 1 (satu) tahun anggaran;
- b. waktu pelaksanaan diuraikan dalam bentuk jadwal pelaksanaan; dan
- c. jadwal pelaksanaan memuat tahapan kegiatan dan target waktu penyelesaian Pengadaan Bahan Perpustakaan.

Bagian Kelima

Penetapan Alokasi Anggaran

Pasal 14

- (1) Penetapan alokasi anggaran pengadaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf d disesuaikan dengan jenis Perpustakaan.
- (2) Alokasi anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan rincian anggaran biaya yang memuat data berupa angka dan besaran biaya dari setiap tahapan maupun secara keseluruhan dari kegiatan Pengadaan Bahan Perpustakaan melalui pembelian.

- (3) Angka dan besaran biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat diubah dan disesuaikan dengan harga pasar yang berlaku pada saat pelaksanaan pengadaan.
- (4) Perubahan dan penyesuaian angka dan besaran biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan dengan mempertimbangkan:
 - a. ketersediaan anggaran; dan
 - b. target Pengadaan Bahan Perpustakaan.
- (5) Anggaran pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bersumber dari:
 - a. anggaran pendapatan dan belanja negara;
 - b. anggaran pendapatan dan belanja daerah;
 - c. anggaran organisasi/lembaga; dan/atau
 - d. dana masyarakat.

BAB III VERIFIKASI

Pasal 15

- (1) Verifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b merupakan langkah persiapan sebelum dilakukannya pelaksanaan Pengadaan Bahan Perpustakaan melalui pembelian.
- (2) Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui kegiatan:
 - a. verifikasi data Bibliografi;
 - b. verifikasi Bahan Perpustakaan; dan
 - c. penyusunan daftar hasil verifikasi.

Pasal 16

Verifikasi data Bibliografi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) huruf a dilakukan dengan memeriksa kesesuaian dan kelengkapan data Bibliografi terhadap:

- a. judul;
- b. nama penanggung jawab;
- c. edisi/cetakan/volume/nomor;
- d. Penerbit;
- e. kota terbit;
- f. tahun terbit;
- g. angka standar Bahan Perpustakaan internasional; dan
- h. harga.

Pasal 17

- (1) Verifikasi Bahan Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) huruf b dilakukan dengan memeriksa Bahan Perpustakaan terseleksi ke pangkalan data atau jajaran koleksi dengan data yang diperoleh dari Penyedia Bahan Perpustakaan.
- (2) Hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa informasi status ketersediaan:
 - a. Bahan Perpustakaan dalam jajaran koleksi;
 - b. edisi revisi dalam jajaran koleksi; dan/atau
 - c. cetak ulang terbitan dalam jajaran koleksi;

Pasal 18

- (1) Penyusunan daftar hasil verifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) huruf c merupakan kegiatan penggabungan data atas pelaksanaan verifikasi data Bibliografi dan verifikasi Bahan Perpustakaan.
- (2) Daftar hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dalam daftar usulan Pengadaan Bahan Perpustakaan.

BAB IV ADMINISTRASI

Bagian Kesatu Umum

Pasal 19

- (1) Administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c merupakan langkah pelaksanaan Pengadaan Bahan Perpustakaan melalui pembelian.
- (2) Administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui kegiatan penyusunan dokumen Pengadaan Bahan Perpustakaan sesuai dengan cara dan metode pengadaan yang digunakan.
- (3) Administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. penentuan metode pengadaan;
 - b. penerimaan dan pemeriksaan; dan
 - c. pencatatan.

Bagian Kedua Penentuan Metode Pengadaan

Pasal 20

- (1) Metode pengadaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (3) huruf a dilaksanakan sesuai dengan cara pengadaan yang sudah direncanakan.
- (2) Pengadaan Bahan Perpustakaan melalui pembelian oleh Perpustakaan pemerintah dengan cara Swakelola menggunakan metode Swakelola tipe I.
- (3) Swakelola tipe 1 sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan metode yang direncanakan, dilaksanakan, dan diawasi sendiri oleh Perpustakaan pemerintah.
- (4) Pengadaan Bahan Perpustakaan melalui pembelian oleh Perpustakaan pemerintah dengan cara melalui Penyedia, dapat menggunakan metode:
 - a. *e-purchasing*;
 - b. pengadaan langsung;
 - c. penunjukan langsung; atau
 - d. tender cepat;
- (5) Dalam hal Pengadaan Bahan Perpustakaan melalui pembelian oleh Perpustakaan pemerintah tidak dapat menggunakan metode sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Pengadaan Bahan Perpustakaan menggunakan metode tender.

Pasal 21

Pengadaan Bahan Perpustakaan melalui pembelian oleh Perpustakaan nonpemerintah menggunakan metode yang ditentukan sesuai dengan kebijakan masing-masing Perpustakaan nonpemerintah.

Pasal 22

- (1) Metode *e-purchasing* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (3) huruf a merupakan pembelian Bahan Perpustakaan melalui:
 - a. sistem katalog elektronik; dan
 - b. toko daring.
- (2) Pembelian melalui toko daring sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan melalui aplikasi *e-purchasing* pada sistem pengadaan secara elektronik yang dikembangkan dan dikelola oleh lembaga pemerintah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pengembangan dan perumusan kebijakan pengadaan barang/jasa pemerintah.

Pasal 23

Metode pengadaan langsung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (3) huruf b merupakan pembelian Bahan Perpustakaan yang ditentukan batas maksimal nilai anggaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pengadaan barang/jasa pemerintah.

Pasal 24

- (1) Metode penunjukan langsung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (3) huruf c merupakan pembelian Bahan Perpustakaan dalam keadaan tertentu dengan menunjuk langsung kepada Penyedia tertentu.
- (2) Keadaan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Bahan Perpustakaan yang hanya dapat disediakan oleh 1 (satu) Penyedia;
 - b. dalam hal spesifikasi teknis Bahan Perpustakaan hanya dapat dipenuhi oleh 1 (satu) Penyedia;
 - c. Bahan Perpustakaan yang setelah dilakukan tender ulang mengalami kegagalan; atau
 - d. penggantian Penyedia untuk melanjutkan Pengadaan Bahan Perpustakaan dalam hal terjadi pemutusan kontrak oleh Penyedia sebelumnya.

Pasal 25

Metode tender cepat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (3) huruf d dilaksanakan dalam hal Penyedia Bahan Perpustakaan telah terqualifikasi dalam sistem informasi kinerja Penyedia untuk pengadaan yang spesifikasi dan volume pekerjaannya sudah dapat ditentukan secara rinci.

Bagian Ketiga
Penerimaan dan Pemeriksaan

Pasal 26

- (1) Perpustakaan melakukan penerimaan dan pemeriksaan terhadap Bahan Perpustakaan yang telah dilakukan pembelian.
- (2) Penerimaan dan pemeriksaan Bahan Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh pustakawan bersama dengan Penyedia Bahan Perpustakaan atau Penyedia.
- (3) Penerimaan dan pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan memperhatikan:
 - a. data Bibliografi Perpustakaan, harga, dan jumlah eksemplar; dan
 - b. kondisi fisik Bahan Perpustakaan, meliputi: kondisi baik/utuh, jumlah halaman lengkap, tidak ada halaman yang terbalik, format cetakan baik dan jelas.
- (4) Setelah penerimaan dan pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan, pustakawan dan Penyedia Bahan Perpustakaan atau Penyedia menandatangani berita acara serah terima Bahan Perpustakaan.

Bagian Keempat
Pencatatan

Pasal 27

Pencatatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (3) huruf c merupakan kegiatan registrasi data Bibliografi Bahan Perpustakaan yang diterima ke dalam pangkalan data dengan memberikan tanda registrasi Koleksi Perpustakaan.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

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 25 April 2024

PLT. KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA,



E. AMINUDIN AZIZ

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal

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

ASEP N. MULYANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2024 NOMOR



LAMPIRAN
PERATURAN PERPUSTAKAAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 3 TAHUN 2024
TENTANG PEDOMAN PENGADAAN
BAHAN PERPUSTAKAAN MELALUI
PEMBELIAN

DOKUMEN PERENCANAAN PENGADAAN BAHAN PERPUSTAKAAN

I. Format Dokumen Perencanaan Untuk Perpustakaan Pemerintah

KERANGKA ACUAN KEGIATAN PENGADAAN BAHAN PERPUSTAKAAN	
Kementerian Negara/Lembaga	:
Unit Eselon I	:
Program	:
Hasil	:
Unit Eselon II/Satker	:
Kegiatan	:
Indikator Kinerja Kegiatan	:
Satuan Ukur dan Jenis Keluaran	:
Volume	:
A. Latar belakang	
• Dasar hukum	
• Gambaran umum	
• Alasan kegiatan dilaksanakan	
B. Kegiatan yang dilaksanakan	
• Uraian kegiatan	
• Batasan Kegiatan	
C. Maksud dan tujuan	
• Maksud kegiatan	
• Tujuan kegiatan	
D. Indikator keluaran dan keluaran	
• Indikator keluaran (kualitatif)	
• Keluaran (kuantitatif)	
E. Cara pelaksanaan kegiatan	
• Metode pelaksanaan	
• Tahapan kegiatan	
F. Tempat pelaksanaan kegiatan	
G. Pelaksana dan penanggungjawab kegiatan	
H. Pelaksana kegiatan	
I. Penanggungjawab kegiatan	
J. Jadwal kegiatan	
• Waktu pelaksanaan kegiatan	
• Matrik pelaksanaan kegiatan (<i>time table</i>)	
K. Biaya: rincian anggaran dan biaya yang diperlukan dalam kegiatan	
	Penanggungjawab
	Tanda tangan
	(nama lengkap)
	NIP

II. Format Dokumen Perencanaan Untuk Perpustakaan Nonpemerintah

PROPOSAL PENGADAAN BAHAN PERPUSTAKAAN

- A. Latar belakang
 - Analisis situasi
 - Alasan kegiatan dilaksanakan
- B. Kegiatan yang dilaksanakan
 - Uraian kegiatan
 - Batasan Kegiatan
- C. Maksud dan tujuan
 - Maksud kegiatan
 - Tujuan kegiatan
- D. Target dan Sasaran Kegiatan
 - Target
 - Sasaran
- E. Cara pelaksanaan kegiatan
 - Metode pelaksanaan
 - Tahapan kegiatan
- F. Tempat pelaksanaan kegiatan
- G. Pelaksana dan penanggungjawab kegiatan
- H. Pelaksana kegiatan
- I. Penanggungjawab kegiatan
- J. Jadwal kegiatan
 - Waktu pelaksanaan kegiatan
 - Matrik pelaksanaan kegiatan (*time table*)
- K. Biaya: rincian anggaran dan biaya yang diperlukan dalam kegiatan

Penanggungjawab
Tanda tangan
(nama lengkap)

III. Rincian Anggaran dan Biaya (RAB)

RINCIAN ANGGARAN DAN BIAYA (RAB)					
NAMA LEMBAGA/INSTANSI					
TAHUN ANGGARAN					
KEMENTERIAN/LEMBAGA		:			
UNIT ORGANISASI		:			
UNIT KERJA		:			
ALOKASI		:			
KODE	PROGRAM/ KEGIATAN	ANGGARAN			
		VOLUME	SATUAN	HARGA SATUAN	JUMLAH
Kota, Tanggal Penetapan Kuasa Pengguna Anggaran					
Nama NIP.					

PLT. KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

E. AMINUDIN AZIZ