



PERATURAN PERPUSTAKAAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 2 TAHUN 2025
TENTANG
JADWAL RETENSI ARSIP
DI LINGKUNGAN PERPUSTAKAAN NASIONAL
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan penyelenggaraan kearsipan yang komprehensif dan terpadu serta menjamin ketersediaan arsip yang autentik, utuh, terpercaya, dan mudah sebagai satu keutuhan informasi diperlukan jadwal retensi arsip untuk pemindahan, pemusnahan, dan penyerahan arsip;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 53 ayat (1) dan ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, Perpustakaan Nasional perlu menyusun jadwal retensi arsip;
- c. bahwa Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 4 Tahun 2015 tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Perpustakaan Nasional dan Peraturan Perpustakaan Nasional Nomor 5 Tahun 2019 tentang Pedoman Jadwal Retensi Arsip Substantif Perpustakaan Nasional sudah tidak sesuai dengan perkembangan hukum dan kebutuhan organisasi, sehingga perlu diganti;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Perpustakaan Nasional tentang Jadwal Retensi Arsip di Lingkungan 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 Non Kementerian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 322);
 6. Peraturan Perpustakaan Nasional Nomor 4 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perpustakaan Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 519) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Perpustakaan Nasional Nomor 10 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Perpustakaan Nasional Nomor 4 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perpustakaan Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 618);
 7. Peraturan Perpustakaan Nasional Nomor 5 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Perpustakaan Proklamator Bung Karno (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 674);
 8. Peraturan Perpustakaan Nasional Nomor 6 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Perpustakaan Proklamator Bung Hatta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 675);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN PERPUSTAKAAN NASIONAL TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP DI LINGKUNGAN PERPUSTAKAAN NASIONAL.

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. 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.

3. Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif yang selanjutnya disebut JRA Fasilitatif adalah JRA yang berisi jangka waktu penyimpanan atau retensi dari jenis-jenis arsip yang dihasilkan dari kegiatan atau fungsi fasilitatif.
4. Jadwal Retensi Arsip Substantif yang selanjutnya disebut JRA Substantif adalah JRA yang berisi jangka waktu penyimpanan atau retensi dari jenis-jenis arsip yang dihasilkan dari kegiatan atau fungsi substantif setiap pencipta arsip sesuai dengan fungsi dan tugasnya.
5. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis Arsip.
6. Retensi Aktif adalah jangka waktu penyimpanan suatu jenis Arsip pada Unit Pengolah.
7. Retensi Inaktif adalah jangka waktu penyimpanan suatu jenis Arsip pada Unit Kearsipan/pusat arsip.
8. Keterangan Musnah adalah keterangan yang menyatakan bahwa jenis arsip dapat dimusnahkan karena jangka waktu penyimpanan telah habis dan tidak memiliki nilai guna lagi.
9. Keterangan Permanen adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis arsip yang memiliki nilai guna sekunder atau nilai guna permanen, wajib diserahkan kepada Arsip Nasional Republik Indonesia sebagai bukti pertanggungjawaban sesuai dengan lingkup kewenangan masing-masing.

Pasal 2

JRA di lingkungan Perpustakaan Nasional digunakan sebagai pedoman bagi Unit Pengolah dan Unit Kearsipan di lingkungan Perpustakaan Nasional dalam melakukan penyusutan dan penyelamatan Arsip.

Pasal 3

- (1) JRA di lingkungan Perpustakaan Nasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 terdiri atas:
 - a. JRA Fasilitatif; dan
 - b. JRA Substantif.
- (2) JRA di lingkungan Perpustakaan Nasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat:
 - a. nomor;
 - b. jenis Arsip;
 - c. Retensi Arsip (jangka waktu penyimpanan); dan
 - d. keterangan.
- (3) JRA di lingkungan Perpustakaan Nasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Perpustakaan Nasional ini.

Pasal 4

- (1) Jenis Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf b terdiri atas:
 - a. Arsip yang dihasilkan dari kegiatan atau fungsi fasilitatif; dan
 - b. Arsip yang dihasilkan dari kegiatan atau fungsi substantif.
- (2) Arsip yang dihasilkan dari kegiatan atau fungsi fasilitatif

sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:

- a. perencanaan;
 - b. keuangan;
 - c. hukum;
 - d. organisasi dan tata laksana;
 - e. kerja sama;
 - f. hubungan masyarakat dan publikasi;
 - g. kepegawaian;
 - h. kearsipan;
 - i. keprotokolan;
 - j. pengadaan barang/jasa;
 - k. pengelolaan barang milik negara;
 - l. perlengkapan dan rumah tangga
 - m. pengawasan; dan
 - n. data dan informasi.
- (3) Arsip yang dihasilkan dari kegiatan atau fungsi substantif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
- a. deposit dan pengembangan koleksi perpustakaan;
 - b. bibliografi dan pengolahan bahan perpustakaan;
 - c. preservasi dan alih media bahan perpustakaan;
 - d. jasa informasi perpustakaan dan pengelolaan naskah nusantara;
 - e. standarisasi perpustakaan;
 - f. akreditasi perpustakaan;
 - g. pembinaan dan pengembangan perpustakaan;
 - h. analisis perpustakaan dan pengembangan budaya baca;
 - i. organisasi bidang perpustakaan;
 - j. pembinaan tenaga perpustakaan dan kepastakawanan; dan
 - k. pelatihan.

Pasal 5

- (1) Retensi Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf c terdiri atas:
 - a. Retensi Aktif; dan
 - b. Retensi Inaktif.
- (2) Retensi Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan pada pedoman Retensi Arsip yang ditetapkan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia.
- (3) Retensi Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung setelah kegiatan dinyatakan selesai atau berkas sudah dinyatakan lengkap dan tidak berubah lagi atau *closed file*.

Pasal 6

- (1) Keterangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf d merupakan rekomendasi yang memuat Arsip untuk dimusnahkan atau dipermanenkan.
- (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 lagi, tidak ada peraturan perundang-undangan

yang melarang, dan tidak berkaitan dengan penyelesaian suatu kasus yang masih dalam proses hukum; dan

- b. Keterangan Permanen ditentukan apabila dianggap memiliki nilai guna kesejarahan dan nilai guna pertanggungjawaban nasional.

Pasal 7

Pada saat Peraturan Perpustakaan Nasional ini mulai berlaku:

- a. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 4 Tahun 2015 tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Perpustakaan Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 582); dan
- b. Peraturan Perpustakaan Nasional Nomor 5 Tahun 2019 tentang Pedoman Jadwal Retensi Arsip Substantif Perpustakaan Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 568),
dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 8

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 26 Mei 2025

KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA,

☐

E. AMINUDIN AZIZ

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal

☐

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA,

☐

DHAHANA PUTRA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2025 NOMOR

☐

LAMPIRAN
 PERATURAN PERPUSTAKAAN NASIONAL
 REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 2 TAHUN 2025
 TENTANG
 JADWAL RETENSI ARSIP DI LINGKUNGAN
 PERPUSTAKAAN NASIONAL

JADWAL RETENSI ARSIP
 DI LINGKUNGAN PERPUSTAKAAN NASIONAL

NO	JENIS ARSIP		RETENSI ARSIP (JANGKA WAKTU PENYIMPANAN)		KETERANGAN	
			AKTIF	INAKTIF		
I	FASILITATIF					
	A	PERENCANAAN				
		1	Pokok-Pokok Kebijakan dan Strategi Pembangunan			
		a	Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP)	2 Tahun	4 Tahun	Permanen
		b	Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM)	2 Tahun	4 Tahun	Musnah
		c	Rencana Strategis (RENSTRA)	2 Tahun	4 Tahun	Permanen
		d	Rencana Kerja Pemerintah (RKP)	2 Tahun	4 Tahun	Musnah
		2	Rencana Program dan Anggaran			
		a	Usulan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (RAPBN)	2 Tahun	4 Tahun	Musnah
		b	Rencana Program dan Anggaran Pagu Indikatif	2 Tahun	4 Tahun	Musnah

		c	Rencana Program dan Anggaran Pagu Anggaran	2 Tahun	4 Tahun	Musnah
		d	Nota Keuangan	2 Tahun	4 Tahun	Musnah
		e	Rencana Program dan Anggaran Pagu Alokasi	2 Tahun	4 Tahun	Musnah
		f	Rencana Kerja Tahunan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		g	Rencana Aksi	2 Tahun	4 Tahun	Musnah
		h	Standar Biaya Keluaran (SBK)	2 Tahun	4 Tahun	Musnah
		i	Revisi Dokumen Program dan Anggaran	2 Tahun	4 Tahun	Musnah
		j	Usulan Rancangan Program dan Kegiatan Bidang Perpustakaan	2 Tahun	4 Tahun	Musnah
	3	Dana Alokasi Khusus (DAK)				
		a	Rencana Dana Alokasi Khusus	2 Tahun	4 Tahun	Permanen
		b	Revisi Rencana Dana Alokasi Khusus	2 Tahun	4 Tahun	Permanen
	4	Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP)		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	5	Perjanjian Kinerja				
		a	Perjanjian Kinerja Jabatan Pimpinan Tinggi Utama dan Madya	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			1) Nota Dinas			
			2) Perjanjian Kinerja			
		b	Perjanjian Kinerja Jabatan Selain Jabatan Pimpinan Tinggi Utama dan Madya	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			1) Nota Dinas			
			2) Perjanjian Kinerja			
	6	Pemantauan, Evaluasi dan Pelaporan		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		a	Laporan Berkala			

			1)	Laporan Bulanan Unit Kerja	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
			2)	Laporan Triwulan Unit Kerja	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
			3)	Laporan Semesteran Unit Kerja	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		b	Laporan Tahunan				
			1)	Laporan Tahunan Unit Kerja Eselon I	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			2)	Laporan Tahunan Perpustakaan Nasional	2 Tahun	4 Tahun	Permanen
		c	Laporan Khusus		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		d	Laporan Perkembangan		3 Tahun	5 Tahun	Musnah
		e	Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP)				
			1)	Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) Unit Kerja	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			2)	Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) Perpustakaan Nasional	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		7	Rapat Dengar Pendapat (RDP) dengan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (DPR RI)				
			1)	Administrasi	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
			2)	Bahan Rapat Dengar Pendapat (RDP) dengan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (DPR RI)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			3)	Kesimpulan Rapat Dengar Pendapat (RDP) dengan Dewan Perwakilan Rakyat			

				Republik Indonesia (DPR RI)			
	B	KEUANGAN					
		1	Pelaksanaan Anggaran				
			a	Realisasi Anggaran	2 Tahun Setelah Pemeriksaan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Selesai	3 Tahun	Musnah
			b	Penggajian	2 Tahun Setelah Pemeriksaan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Selesai	3 Tahun	Musnah
			c	Pengeluaran Anggaran	3 Tahun Setelah Pemeriksaan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Selesai	7 Tahun	Musnah
				1) Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang (SPP-GU)			
				2) Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS)			

			3)	Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP)			
			4)	Surat Kuasa sampai Surat Perintah Membayar (SPM)			
			5)	Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)			
			6)	Juklak/mechanisme pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) serta Bahan Nota Keuangan.			
		2	Pengelolaan Perbendaharaan				
		a	Perbendaharaan		2 Tahun Setelah Pemeriksaan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Selesai	3 Tahun	Musnah
		b	Pengelolaan Perbendaharaan pada Bendahara Pengeluaran		3 Tahun Setelah Pemeriksaan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Selesai	7 Tahun	Musnah
		c	Pajak		3 Tahun Setelah Pemeriksaan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan	7 Tahun	Musnah

					Selesai			
				1)	Penerimaan dan Surat Setoran Pajak (SSP)			
				2)	Surat Pemberitahuan Tahunan (SPT) dan Bukti Potong Pajak			
			d		Pengelolaan Perbendaharaan pada Bendahara Penerimaan	3 Tahun Setelah Pemeriksaan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Selesai	7 Tahun	Musnah
				1)	Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)			
			e		Pengembalian Belanja Negara	2 Tahun Setelah Pemeriksaan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Selesai	3 Tahun	Musnah
			f		Berita Acara Pemeriksaan Kas	2 Tahun Setelah Pemeriksaan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Selesai	3 Tahun	Musnah
			g		Verifikasi Anggaran	2 Tahun Setelah	3 Tahun	Musnah

				Pemeriksaan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Selesai			
			h	Pembukuan Anggaran	2 Tahun Setelah Pemeriksaan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Selesai	3 Tahun	Musnah
		3	Pengelolaan Laporan Keuangan				
			a	Laporan Keuangan Unit Kerja Eselon I	2 Tahun Setelah Pemeriksaan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Selesai	3 Tahun	Musnah
			b	Laporan Keuangan Perpustakaan Nasional	2 Tahun Setelah Pemeriksaan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Selesai	3 Tahun	Permanen
		4	Ketatausahaan Keuangan				
			a	Keterangan Penghasilan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
			b	Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

	C	HUKUM					
		1	Program Legislasi		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		2	Produk Hukum				
			a	Penyusunan Rancangan Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan/Keputusan Presiden/Instruksi Presiden di bidang Perpustakaan	2 Tahun Setelah Tidak Berlaku	4 Tahun	Permanen
				1) Usul Prakarsa Peraturan Perundang-undangan			
				2) Harmonisasi Peraturan Perundang-Undang			
				3) Penetapan Peraturan Perundang-Undang			
				4) Pengundangan Peraturan Perundang-Undang			
			b	Produk Hukum yang Bersifat Pengaturan	2 Tahun Setelah Tidak Berlaku	3 Tahun	Permanen
				1) Peraturan Perpustakaan Nasional a) Instruksi b) Pedoman c) Petunjuk Pelaksanaan d) Prosedur Tetap e) Standar f) Surat Edaran			

			c	Produk Hukum yang Bersifat Penetapan	2 Tahun Setelah Tidak Berlaku	3 Tahun	Musnah
				1) Keputusan Kepala Perpustakaan Nasional yang Bersifat Penetapan			
				2) Keputusan Pejabat Pimpinan Tinggi Madya dan Kepala Unit Pelaksana Teknis (UPT)			
		3	Bantuan Hukum				
			a	Bantuan Hukum Perkara Perdata	2 Tahun Setelah Keputusan Berkekuatan Hukum Tetap dan Dipenuhi Hak dan Kewajiban	3 Tahun	Musnah
			b	Bantuan Hukum Perkara Pidana	2 Tahun Setelah Keputusan Berkekuatan Hukum Tetap dan Dipenuhi Hak dan Kewajiban	3 Tahun	Musnah
			c	Bantuan Hukum Perkara Peradilan Tata Usaha Negara	2 Tahun Setelah Keputusan Berkekuatan Hukum Tetap dan Dipenuhi	3 Tahun	Musnah

				Hak dan Kewajiban			
			d	Bantuan Hukum Non Litigasi	2 Tahun Setelah Keputusan Berkekuatan Hukum Tetap dan Dipenuhi Hak dan Kewajiban	3 Tahun	Musnah
		4	Sosialisasi Hukum		1 Tahun	2 Tahun	Musnah
			a	Bahan Sosialisasi atau Penyuluhan Hukum			
			b	Laporan Hasil Pelaksanaan Sosialisasi atau Penyuluhan Hukum			
		5	Telaah Hukum		1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		6	Dokumentasi Produk Hukum		1 Tahun Setelah Tidak Berlaku	2 Tahun	Musnah
			a	Eksternal Undang-undang, Peraturan Pemerintah, Keputusan Presiden, dan Peraturan-peraturan yang dijadikan referensi			
			b	Internal Produk Peraturan Perundang-Undangan Perpustakaan Nasional yang Dijadikan Referensi			
		7	Hak Kekayaan Intelektual (HKI)				
			a	HKI yang Tidak Disetujui	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

			b	HKI	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	D	ORGANISASI DAN TATA LAKSANA					
		1	Organisasi		1 Tahun setelah tidak berlaku	4 Tahun	Permanen
			a	Pembentukan			
			b	Pengubahan			
			c	Pembubaran			
		2	Uraian Jabatan dan Tata Kerja		2 Tahun setelah tidak berlaku	3 Tahun	Musnah
		3	Analisis Jabatan dan Beban Kerja		2 Tahun Setelah Tidak Berlaku	3 Tahun	Musnah
		4	Ketatalaksanaan				
			a	Mekanisme Kerja	2 Tahun Setelah Tidak Berlaku	3 Tahun	Musnah
			b	Proses Bisnis	2 Tahun Setelah Tidak Berlaku	3 Tahun	Permanen
		5	Evaluasi Kelembagaan		1 Tahun Setelah Tidak Berlaku	4 Tahun	Permanen
		6	Standar Kompetensi				
			a	Standar Kompetensi Jabatan Pimpinan Tinggi	2 Tahun Setelah Tidak Berlaku	3 Tahun	Musnah

		b	Standar Kompetensi Jabatan Administrasi	2 Tahun Setelah Tidak Berlaku	3 Tahun	Musnah
		c	Standar Kompetensi Jabatan Fungsional	2 Tahun Setelah Tidak Berlaku	3 Tahun	Musnah
		d	Standar Kompetensi Jabatan Pelaksana/Fungsional Umum	2 Tahun Setelah Tidak Berlaku	3 Tahun	Musnah
		7	Manajemen Risiko	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		8	Pengelolaan Reformasi Birokrasi			
		a	Penyiapan Kegiatan dan Internalisasi Reformasi Birokrasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		b	<i>Road Map</i> Reformasi Birokrasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	E		KERJA SAMA			
		1	Kerja Sama Dalam Negeri			
		a	Kerja Sama Dalam Negeri Berskala Nasional	2 Tahun Setelah Perjanjian Kerja Sama Berakhir	3 Tahun	Permanen
			1) Surat Prakarsa Kerja Sama			
			2) Surat Penjajakan kerja sama			
			3) <i>Memorandum of Understanding</i> (MoU)/ Nota Kesepahaman			
			4) Perjanjian Kerja Sama (PKS)			
			5) Rencana Kerja			
			6) Rencana Aksi			

			7)	Laporan Monitoring dan Evaluasi			
		b		Kerja Sama Dalam Negeri Tidak Berskala Nasional	2 Tahun Setelah Perjanjian Kerja Sama Berakhir	3 Tahun	Musnah
			1)	Surat Prakarsa Kerja Sama			
			2)	Surat Penjajakan kerja sama			
			3)	<i>Memorandum of Understanding (MoU)/ Nota Kesepahaman</i>			
			4)	Perjanjian Kerja Sama (PKS)			
			5)	Rencana Kerja			
			6)	Rencana Aksi			
			7)	Laporan Monitoring dan Evaluasi			
		2		Kerja Sama Luar Negeri	2 Tahun Setelah Perjanjian Kerja Sama Berakhir	3 Tahun	Permanen
		a		Bilateral			
			1)	Proposal			
			2)	Review			
			3)	<i>Memorandum of Understanding (MoU)/ Management of Change / Proof of Concept</i>			

			4)	Program Eksekutif / <i>Executive Programme</i> (<i>Executive Arrangement</i>)			
			5)	Program Kerja/ <i>Working</i> <i>Program/ Working Plan</i>			
			6)	<i>Minutes of Meeting/ Records</i> <i>of Discussion</i>			
			7)	Laporan Monitoring dan Kerja Sama Luar Negeri			
		b	Multilateral				
			1)	Laporan General Assembly/ General Conference / ICA, IFLA, CDNLAO			
			2)	Dokumen Penggalangan Dukungan Luar Negeri pada Suatu Pencalonan/ Penominasian di Forum Internasional			
			3)	Laporan Pemanfaatan keanggotaan Perpustakaan Nasional di Organisasi Internasional			
		3	Telaah Kerja Sama		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	F	HUBUNGAN MASYARAKAT DAN PUBLIKASI					
		1	Promosi dan Publikasi.		1 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2	Hubungan Antar Organisasi				
		a	Lembaga Negara / Lembaga Pemerintah		1 Tahun	2 Tahun	Musnah

		b	Organisasi Nasional dan Internasional	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		c	Badan Usaha	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		d	Organisasi Kemasyarakatan, Yayasan, dan Lembaga Swadaya Masyarakat	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		e	Perguruan Tinggi/Sekolah	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		f	Forum Kehumasan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		3	Dokumentasi			
		a	Dokumentasi Kepala Perpustakaan Nasional dan Tokoh Nasional	1 Tahun	4 Tahun	Permanen
		b	Dokumentasi Selain Kepala Perpustakaan Nasional dan Tokoh Nasional	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
		4	Informasi Publik	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		5	Penerbitan			
		a	Master	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		b	Adminstrasi dan terbitan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		6	Pemberian Penghargaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		a	Nugra Jasa Dharma Pustaloka			
		b	Pustakawan Berprestasi Tingkat Nasional			
		c	Perpustakaan Sekolah Menengah Atas (SMA)/ Sekolah Menengah Kejuruan (SMK)/ Madrasah Aliyah (MA)/ Madrasah Aliyah Kejuruan (MAK) Terbaik Tingkat Nasional			

		d	Inovasi Perpustakaan Perguruan Tinggi Tingkat Nasional			
		e	Lomba Bertutur Tingkat Nasional			
		f	Penulis Terbaik Inkubator Literasi Pustaka Nasional			
		g	Penghargaan Buku Terbaik			
		h	Piagam Penghargaan Tertib Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam			
		i	Penghargaan Pemustaka Terbaik			
	G	KEPEGAWAIAN				
		1	Formasi Pegawai			
		a	<i>Bezzeting</i> /Persediaan Pegawai	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			1) Penyusunan Kebutuhan a) Surat Permintaan usulan rencana kebutuhan pegawai ke unit kerja b) Surat Penyampaian rencana kebutuhan pegawai dari unit kerja c) Rekapitulasi rencana kebutuhan pegawai Instansi: jenis jabatan, kualifikasi pendidikan dan unit kerja di unit kerja yang diusulkan			
		b	Usulan dan Penetapan Formasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			1) Surat Usulan Rencana			

				Kebutuhan Pegawai kepada Menteri yang Membidangi Urusan Pendayagunaan Aparatur Negara			
			2)	Surat Penetapan Formasi dari Menteri yang Membidangi Urusan Pendayagunaan Aparatur Negara			
			3)	Surat Penetapan Formasi Khusus dari Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi			
		2	Pengadaan Pegawai				
			a	Seleksi Pengadaan Calon Aparatur Sipil Negara (ASN)			
			1)	Proses Seleksi: a) Pengumuman b) Pengumuman hasil seleksi administrasi c) Hasil seleksi <i>Computer Assited Test</i> (CAT), Seleksi Kompetensi Bidang (SKB), Wawancara d) Penetapan Kelulusan Seleksi	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
			2)	Berkas lamaran diterima	1 Tahun Setelah Pensiun/Berhenti	9 Tahun	Musnah
			3)	Berkas lamaran tidak diterima	1 Tahun	2 Tahun	Musnah

			b	Pemberkasan dan Usul Nomor Induk Pegawai (NIP)			
			1)	Administrasi Pemberkasan dan Usul Nomor Induk Pegawai (NIP)	2 Tahun	2 Tahun	Musnah
			2)	Hasil Pemberkasan dan Usul Nomor Induk Pegawai (NIP) a) Isian Formulir Daftar Riwayat Hidup b) Ijazah Terakhir c) Keterangan Bebas Naskoba d) Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) e) Surat Keterangan Kesehatan Fisik dan Jiwa f) Pengalaman Kerja Jika Ada g) Isian formulir pengusulan NIP ke Badan Kepegawaian Negara (BKN) h) Hasil penetapan Nomor Induk Pegawai (NIP)	1 Tahun Setelah Pensiun/ Berhenti	9 Tahun	Musnah
			c	Masa Percobaan Calon Aparatur Sipil Negara (ASN)			
			1)	Administrasi masa percobaan calon Aparatur Sipil Negara (ASN)	2 Tahun	2 Tahun	Musnah
			2)	Hasil percobaan calon Aparatur Sipil Negara (ASN) a) Salinan Sertifikat Pra Jabatan/ Latihan Dasar	1 Tahun Setelah Pensiun/ Berhenti	9 Tahun	Musnah

				yang dilegalisasi b) Surat Keterangan Magang c) Salinan Sertifikat Diklat Dasar-dasar Perpustakaan d) Hasil Tes Kesehatan			
			d	Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil (PNS)			
				1) Administrasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
				2) Surat Keputusan (SK) Pengangkatan dan Berita Acara Pelantikan	1 Tahun Setelah Pensiun/ Berhenti	9 Tahun	Musnah
			e	Pengangkatan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK)			
				1) Proses Perjanjian Kerja	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
				2) Surat Keputusan (SK) Pengangkatan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) dan Berita Acara Pelantikan	1 Tahun Setelah Pensiun/ Berhenti	9 Tahun	Musnah
		3		Penilaian Kinerja	2 Tahun	2 Tahun	Musnah
		4		Pengelolaan Disiplin			
			a	Pembinaan Rohani (Mental)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			b	Presensi Pegawai	2 Tahun	2 Tahun	Musnah
			c	Hukuman Disiplin			
				1) Proses penjatuhan Hukuman	2 Tahun setelah berkekuatan hukum tetap	3 Tahun	Musnah
				2) Berita Acara Pemeriksaan (BAP) dan Surat Keputusan	1 Tahun Setelah	9 Tahun	Musnah

				(SK) Penetapan Hukuman	Pensiun/ Berhenti		
		5	Pengembangan Karier				
			a	Kepangkatan			
			1)	Administrasi a) Nota Usul Persetujuan b) Berkas Usulan/ Persyaratan	1 Tahun Setelah Surat Keputusan (SK) Ditetapkan	3 Tahun	Musnah
			2)	Hasil a) Nota Persetujuan Badan Kepegawaian Negara (BKN) b) Petikan Surat Keputusan (SK) Kenaikan Pangkat/ Golongan	1 Tahun Setelah Pensiun/ Berhenti	9 Tahun	Musnah
			b	Ujian Penyesuaian Kenaikan Pangkat			
			1)	Administrasi a) Persyaratan Ujian Penyesuaian Ijazah b) Pelaksanaan Ujian Penyesuaian Ijazah	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
			2)	Hasil Salinan sertifikat lulus ujian Kenaikan Pangkat	1 Tahun Setelah Pensiun/ Berhenti	9 Tahun	Musnah
			c	Ujian Dinas			
			1)	Administrasi a) Persyaratan Ujian Dinas b) Pelaksanaan Ujian Dinas	1 Tahun	2 Tahun	Musnah

			2)	Hasil Salinan sertifikat lulus ujian dinas	1 Tahun Setelah Pensiun/ Berhenti	9 Tahun	Musnah
		d	Ujian Kompetensi				
			1)	Administrasi Ujian a) Persyaratan Kompetensi b) Pelaksanaan Kompetensi	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
			2)	Hasil Salinan sertifikat lulus ujian kompetensi	1 Tahun Setelah Pensiun/ Berhenti	9 Tahun	Musnah
		e	Penyesuaian Tunjangan Kinerja		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		f	Mutasi Jabatan				
			1)	Jabatan Pimpinan Tinggi Utama dan Madya: a) Proses Seleksi (sejak pengumuman hingga hasil seleksi) b) Usul pengangkatan ke Pejabat Pembina Kepegawaian (PPK) atau Presiden (Terbit Surat Keputusan (SK) Presiden/ PPK)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			2)	Jabatan Pimpinan Tinggi Utama dan Madya: a) Surat Keputusan (SK) Penetapan Presiden b) Berita Acara Pelantikan	1 Tahun Setelah Berhenti atau Pensiun	3 Tahun	Permanen
			3)	Jabatan Pimpinan Tinggi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

				<p>Pratama, Administrator, dan Pengawas</p> <p>a) Proses Seleksi (sejak pengumuman hingga hasil seleksi)</p> <p>b) Usul pengangkatan dan Penetapan Pejabat Pembina Kepegawaian (PPK) Instansi</p>			
-			-	<p>4) Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Administrator, dan Pengawas</p> <p>a) Surat Keputusan (SK) Kepala Perpustakaan Nasional</p> <p>b) Berita Acara Pelantikan</p>	1 Tahun Setelah Pensiun/ Berhenti	9 Tahun	Musnah
				<p>5) Jabatan Fungsional Utama</p> <p>a) Penetapan Angka Kredit Kumulatif</p> <p>b) Hasil rekomendasi uji kompetensi</p> <p>c) Nota Usul Persetujuan PPK</p> <p>d) Nota Persetujuan Badan Kepegawaian Negara (BKN)</p> <p>e) Surat Keputusan (SK) Presiden</p> <p>Jabatan Fungsional Madya ke bawah:</p> <p>a) Penetapan Angka Kredit Kumulatif</p> <p>b) Hasil rekomendasi uji kompetensi</p>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

				<ul style="list-style-type: none"> c) Nota Usul Persetujuan Pejabat Pembina Kepegawaian (PPK) d) Nota Persetujuan Badan Kepegawaian Negara (BKN) e) Keputusan kenaikan pangkat ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian (PPK) 			
			6)	<p>Jabatan Fungsional</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Surat Keputusan (SK) Penetapan oleh Presiden bagi Jabatan Fungsional Utama b) Surat Keputusan (SK) Penetapan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian (PPK) c) Berita Acara Pelantikan 	1 Tahun Setelah Pensiun/Berhenti	9 Tahun	Musnah
			g	Mutasi Pindah Instansi			
			1)	<p>Adminstrasi</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Surat permohonan persetujuan pindah instansi b) Surat persetujuan pindah instansi c) Nota usul persetujuan ke Badan Kepegawaian Negara (BKN) 	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			2)	<p>Hasil</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Nota Persetujuan Badan Kepegawaian Negara 	1 Tahun Setelah Pensiun/	9 Tahun	Musnah

				(BKN) b) Salinan Surat Keputusan pengangkatan pada instansi yang baru c) Salinan Surat Keputusan pemberhentian jabatan dari Perpustakaan Nasional	Berhenti		
			h	Mutasi Unit Kerja			
				1) Administrasi a) Undangan rapat b) Notulen rapat c) Hasil Rapat Tim Penilai Kinerja	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
				2) Hasil Surat Keputusan (SK) Mutasi	1 Tahun Setelah Pensiun/ Berhenti	9 Tahun	Musnah
			i	Penugasan			
				1) Administrasi a) Surat Permohonan Penugasan b) Surat Persetujuan Penugasan	1 Tahun Setelah Selesai Penugasan	2 Tahun	Musnah
				2) Hasil Surat Keputusan (SK) Penugasan	1 Tahun Setelah Pensiun/ Berhenti	9 Tahun	Musnah
		6	Pendelegasian Wewenang/Mandat				
			a	Pelaksana Tugas (Plt)			
				1) Pelaksana Tugas Pimpinan	1 Tahun	3 Tahun	Permanen

				Tinggi Utama dan Madya	Setelah Pensiun/ Berhenti		
			2)	Pelaksana Tugas Pimpinan Tinggi Pratama, Administrator, dan Pengawas	1 Tahun Setelah Pensiun/ Berhenti	9 Tahun	Musnah
			b	Pelaksana Harian (Plh)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		7	Pemberhentian Pegawai				
			a	Usulan Pemberhentian Pegawai	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			b	Penetapan Pemberhentian Pegawai	1 Tahun Setelah Pensiun/ Berhenti	9 Tahun	Musnah
		8	Pengembangan Kompetensi Pegawai				
			a	Rencana Kebutuhan Pengembangan Kompetensi	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
			b	Pendidikan			
			1)	Tugas Belajar a) Surat Permohonan dari Pegawai b) Telaah dari Unit Kepegawaian c) Surat Rekomendasi dari Pimpinan Unit Kepegawaian d) Surat Perjanjian Tugas Belajar. e) Laporan	1 Tahun Setelah Tugas Belajar Selesai	2 Tahun	Musnah
				f) Surat Tugas Belajar. g) Salinan Ijazah dan Transkrip Nilai.	1 Tahun Setelah Pensiun/ Berhenti	9 Tahun	Musnah

			c	Pelatihan Manajerial				
				1)	Salinan Sertifikat Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tingkat I ke atas	1 Tahun Setelah Pensiun/ Berhenti	3 Tahun	Permanen
				2)	Salinan Sertifikat Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tingkat II ke bawah	1 Tahun Setelah Pensiun/ Berhenti	9 Tahun	Musnah
			d	Manajemen Talenta		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		9	Pengelolaan Data Pegawai					
			a	Cuti				
				1)	Cuti Tahunan a) Surat permohonan cuti b) Surat persetujuan cuti	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
				2)	Cuti Besar a) Surat permohonan cuti b) Surat Persetujuan Cuti	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
					c) Surat Keputusan (SK) Cuti Besar	1 Tahun Setelah Pensiun/ Berhenti	9 Tahun	Musnah
				3)	Cuti Diluar Tanggungan Negara (CLTN) a) Surat permohonan cuti b) Nota usul persetujuan cuti ke Badan Kepegawaian Negara (BKN) c) Surat persetujuan cuti dari Badan Kepegawaian Negara (BKN)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
					d) Surat Keputusan (SK)	1 Tahun	9 Tahun	Musnah

				Cuti Diluar Tanggungan Negara (CLTN)	Setelah Pensiun/ Berhenti		
			b	Pengurusan Kartu Pegawai (Karpeg)	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
			c	Pengurusan Kartu Istri/Kartu Suami	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
			d	Pengurusan Kartu Taspen	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
			e	Pengurusan Tabungan Perumahan Rakyat	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
			f	Pengurusan Kartu Jaminan Kesehatan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
			g	Pengurusan KP4 (Kartu Pengawasan Pembayaran Penghasilan Pegawai)	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
			h	Laporan Harta Kekayaan Negara (LHKPN)	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
			i	Tunjangan Kinerja dan Uang Makan	1 Tahun Setelah Pemeriksaan dan Tindak Lanjut Atas Pemeriksaan Selesai	2 Tahun	Musnah
			j	Indeks Profesionalitas Aparatur Sipil Negara (ASN)	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		10	Penghargaan dan Tanda Jasa				
			a	Tanda Kehormatan Satyalancana			
				Administrasi: 1) Surat usulan unit	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

			kepegawaian ke unit kerja 2) Surat persetujuan unit kerja 3) Surat pengajuan ke Sekretaris Militer 4) Surat persetujuan/penolakan dari Sekretaris Militer			
			5) Salinan Petikan Keputusan Presiden 6) Salinan Piagam penghargaan	1 Tahun Setelah Pensiun/ Berhenti	9 Tahun	Musnah
		b	Tanda Kehormatan Bintang			
			Administrasi 1) Surat pengajuan ke Sekretaris Militer 2) Surat persetujuan/penolakan dari Sekretaris Militer	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			Hasil 1) Salinan Petikan Keputusan Presiden 2) Salinan Piagam penghargaan	1 Tahun Setelah Pensiun/ Berhenti	3 Tahun	Permanen
		c	Tanda/Anugerah Aparatur Sipil Negara (ASN) Berprestasi			
			Proses seleksi penganugerahan Aparatur Sipil Negara (ASN) Berprestasi 1) Surat usulan dari Unit Kerja 2) Penetapan nominator Perpustakaan Nasional 3) Surat pengusulan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			4) Salinan piagam anugerah penghargaan Aparatur Sipil	1 Tahun Setelah	9 Tahun	Musnah

			Negara (ASN)	Pensiun/ Berhenti		
		10	Pengelolaan Kesejahteraan Pegawai			
		a	Kesehatan 1) Administrasi pelayanan kesehatan 2) Surat perintah	2 Tahun	2 Tahun	Musnah
			3) Hasil Pemeriksaan Kesehatan	1 Tahun Setelah Terakhir Berobat	4 Tahun	Musnah
		b	Bantuan Sosial	2 Tahun	2 Tahun	Musnah
		c	Pakaian Dinas	2 Tahun	2 Tahun	Musnah
		d	Perumahan	2 Tahun	2 Tahun	Musnah
		11	Organisasi Non Kedinasan			
		a	Korps Pegawai Republik Indonesia (KORPRI)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		b	Koperasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		c	Dharma Wanita	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		d	Organisasi Profesi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		12	Berkas Perseorangan Pegawai			
		a	Pejabat Pimpinan Tinggi Utama dan Madya 1) Lamaran Yang Diterima 2) Nota Penetapan Nomor Induk Pegawai (NIP) dan Kelengkapannya 3) Nota Persetujuan/ Pertimbangan Kepala Badan Kepegawaian Negara (BKN) 4) Surat Keputusan (SK) Pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS)	1 Tahun Setelah Berhenti atau Pensiun	3 Tahun	Permanen

				<p>5) Hasil Pengujian Kesehatan</p> <p>6) Surat Keputusan (SK) Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil (PNS)</p> <p>7) Surat Keputusan (SK) Peninjauan Masa Kerja</p> <p>8) Surat Keputusan (SK) Kenaikan Pangkat</p> <p>9) Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas/Menduduki Jabatan dan Surat Pernyataan Pelantikan</p> <p>10) Surat Keputusan (SK) Pengangkatan dalam atau Pemberhentian dari Jabatan Struktural/Fungsional</p> <p>11) Berita Acara Pelantikan dan Serah Terima Jabatan</p> <p>12) Surat Keputusan (SK) Perpindahan Wilayah Kerja</p> <p>13) Surat Keputusan (SK) Perpindahan Antar Instansi</p> <p>14) Surat Keputusan (SK) Cuti di Luar Tanggungan Negara (CLTN)</p> <p>15) Berita Acara Pemeriksaan</p> <p>16) Surat Keputusan (SK) Hukuman Jabatan/ Hukuman Disiplin Pegawai Negeri Sipil (PNS)</p> <p>17) Surat Keputusan (SK) Perbantuan/ Dipekerjakan/ Penugasan di luar Instansi</p>			
--	--	--	--	---	--	--	--

				Induk			
				18) Surat Keputusan (SK) Penarikan Kembali dari Perbantuan/Dipekerjakan/ Penugasan			
				19) Surat Keputusan (SK) Pemberian Uang Tunggu			
				20) Kartu Pegawai			
				21) Surat Keputusan (SK) Pemberhentian sebagai Pegawai Negeri Sipil (PNS)			
				22) Surat Keputusan (SK) Pemberhentian/ Pembebasan Sementara			
				23) Surat Keputusan (SK) Pengangkatan/ Pemberhentian sebagai Pejabat Negara			
				24) Surat Keputusan (SK) Pembebasan dari Jabatan Organik karena Diangkat sebagai Pejabat Negara			
				25) Surat Keputusan (SK) Pengalihan Pegawai Negeri Sipil (PNS)			
				26) Surat Keterangan Pernyataan Hilang			
				27) Surat Keterangan Kembalinya Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang dinyatakan Hilang			
				28) Surat Keputusan (SK) Penggantian Nama			
				29) Surat perbaikan Tanggal			

				Tahun Kelahiran 30) Akta Nikah/Cerai 31) Akta Kelahiran 32) Isian Formulir PUPNS 33) Berita Acara Pengambilan Sumpah/Janji Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Jabatan 34) Surat Permohonan Menjadi Anggota Partai politik 35) Surat Keterangan Meninggal Dunia/ Hilang 36) Surat Keterangan Mutasi Keluarga 37) Surat Keterangan Peningkatan Pendidikan 38) Penetapan Angka Kredit (PAK) Jabatan Fungsional 39) Surat Keterangan Hasil Penelitian Khusus 40) Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala 41) Surat Tugas/ Izin Belajar Dalam/ Luar Negeri 42) Surat Izin Bepergian ke Luar Negeri 43) Surat Persetujuan dan Surat Keputusan (SK) perubahan data dasar/ status/ kedudukan hukum kepegawaian 44) Kartu Pendaftaran Ulang (Kardaf) PNS 45) Ijazah/Sertifikat			
--	--	--	--	---	--	--	--

			<p>46) Surat Keputusan (SK) Penempatan/Penarikan Pegawai</p> <p>47) Surat Keputusan (SK) Pengangkatan pada Jabatan Kedinasan di Luar Instansi Induk</p> <p>48) Surat Pertimbangan status Pegawai Negeri Sipil (PNS)</p> <p>49) Surat Keputusan (SK) Pengaktifan Kembali Sebagai Pegawai Negeri Sipil (PNS)</p> <p>50) Surat Pernyataan Pengunduran Diri dari Jabatan Organik karena dicalonkan Sebagai Kepala/Wakil Kepala Daerah</p> <p>51) Surat Keputusan (SK) Penghargaan dan Tanda Jasa</p> <p>52) Surat Keputusan (SK) Pensiun</p>			
		b	<p>Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Administrator, Pengawas, dan Pejabat Fungsional Umum/Pejabat Fungsional Tertentu</p> <p>1) Lamaran Yang Diterima</p> <p>2) Nota Penetapan Nomor Induk Pegawai (NIP) dan Kelengkapannya</p> <p>3) Nota Persetujuan/Pertimbangan Kepala Badan Kepegawaian</p>	1 Tahun Setelah Berhenti atau Pensiun	9 Tahun	Musnah

				<p>Negara (BKN)</p> <p>4) Surat Keputusan (SK) Pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS)</p> <p>5) Hasil Pengujian Kesehatan</p> <p>6) Surat Keputusan (SK) Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil (PNS)</p> <p>7) Surat Keputusan (SK) Peninjauan Masa Kerja</p> <p>8) Surat Keputusan (SK) Kenaikkan Pangkat</p> <p>9) Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas/ Menduduki Jabatan dan Surat Pernyataan Pelantikan</p> <p>10) Surat Keputusan (SK) Pengangkatan dalam atau Pemberhentian dari Jabatan Struktural/Fungsional</p> <p>11) Berita Acara Pelantikan dan Serah Terima Jabatan</p> <p>12) Kartu Pegawai</p> <p>13) Surat Keputusan (SK) Perpindahan Wilayah Kerja</p> <p>14) Surat Keputusan (SK) Perpindahan Antar Instansi</p> <p>15) Surat Keputusan (SK) Cuti di Luar Tanggungan Negara (CLTN)</p> <p>16) Berita Acara Pemeriksaan</p> <p>17) Surat Keputusan (SK) Hukuman Jabatan/ Hukuman Disiplin Pegawai</p>			
--	--	--	--	--	--	--	--

				Negeri Sipil (PNS)			
				18) Surat Keputusan (SK) Perbantuan/ Dipekerjakan/ Penugasan di luar Instansi Induk			
				19) Surat Keputusan (SK) Penarikan Kembali dari Perbantuan/Dipekerjakan/ Penugasan			
				20) Surat Keputusan (SK) Pemberian Uang Tunggu			
				21) Surat Keputusan (SK) Pemberhentian sebagai Pegawai Negeri Sipil (PNS)			
				22) Surat Keputusan (SK) Pemberhentian/ Pembebasan Sementara			
				23) Surat Keputusan (SK) Pengangkatan/ Pemberhentian sebagai Pejabat Negara			
				24) Surat Keputusan (SK) Pembebasan dari Jabatan Organik karena Diangkat sebagai Pejabat Negara			
				25) Surat Keputusan (SK) Pengalihan Pegawai Negeri Sipil (PNS)			
				26) Surat Keterangan Pernyataan Hilang			
				27) Surat Keterangan Kembalinya PNS yang dinyatakan Hilang			
				28) Surat Keputusan (SK)			

				<p>Penggantian Nama</p> <p>29) Surat perbaikan Tanggal Tahun Kelahiran</p> <p>30) Akta Nikah/Cerai</p> <p>31) Akta Kelahiran</p> <p>32) Isian Formulir PUPNS</p> <p>33) Berita Acara Pengambilan Sumpah/Janji Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Jabatan</p> <p>34) Surat Permohonan Menjadi Anggota Partai Politik</p> <p>35) Surat Keterangan Meninggal Dunia/ Hilang</p> <p>36) Surat Keterangan Mutasi Keluarga</p> <p>37) Surat Keterangan Peningkatan Pendidikan</p> <p>38) Penetapan Angka Kredit (PAK) Jabatan Fungsional</p> <p>39) Surat Keterangan Hasil Penelitian Khusus</p> <p>40) Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala</p> <p>41) Surat Tugas/ Izin Belajar Dalam/ luar Negeri</p> <p>42) Surat Izin Bepergian ke luar Negeri</p> <p>43) Surat Persetujuan dan SK Perubahan Data Dasar/ Status/ Kedudukan Hukum Kepegawaian</p> <p>44) Kartu Pendaftaran Ulang (Kardaf) Pegawai Negeri Sipil</p>			
--	--	--	--	--	--	--	--

			<p>(PNS)</p> <p>45) Ijazah/Sertifikat</p> <p>46) Surat Keputusan (SK) Penempatan/Penarikan Pegawai</p> <p>47) Surat Keputusan (SK) Pengangkatan pada Jabatan Kedinasan di Luar Instansi Induk</p> <p>48) Surat Pertimbangan status PNS</p> <p>49) Surat Keputusan (SK) Pengaktifan Kembali Sebagai Pegawai Negeri Sipil (PNS)</p> <p>50) Surat Pernyataan Pengunduran Diri dari Jabatan Organik karena dicalonkan Sebagai Kepala/Wakil Kepala Daerah</p> <p>51) Surat Keputusan (SK) Penghargaan dan Tanda Jasa</p> <p>52) Surat Keputusan (SK) Pensiun</p>			
		c	<p>Aparatur Sipil Negara (ASN) yang Secara Individual Ditentukan oleh Kepala Berjasa atau Terlibat Peristiwa Berskala Nasional</p> <p>1) Lamaran Yang Diterima</p> <p>2) Nota Penetapan Nomor Induk Pegawai (NIP) dan Kelengkapannya</p> <p>3) Nota Persetujuan/Pertimbangan Kepala Badan</p>	1 Tahun Setelah Berhenti atau Pensiun	3 Tahun	Permanen

				<p>Kepegawaian Negara (BKN)</p> <p>4) Surat Keputusan (SK) Pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS)</p> <p>5) Hasil Pengujian Kesehatan</p> <p>6) Surat Keputusan (SK) Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil (PNS)</p> <p>7) Surat Keputusan (SK) Peninjauan Masa Kerja</p> <p>8) Surat Keputusan (SK) Kenaikkan Pangkat</p> <p>9) Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas/ Menduduki Jabatan dan Surat Pernyataan Pelantikan</p> <p>10) Surat Keputusan (SK) Pengangkatan dalam atau Pemberhentian dari Jabatan Struktural/Fungsional</p> <p>11) Berita Acara Pelantikan dan Serah Terima Jabatan</p> <p>12) Surat Keputusan (SK) Perpindahan Wilayah Kerja</p> <p>13) Surat Keputusan (SK) Perpindahan Antar Instansi</p> <p>14) Surat Keputusan (SK) Cuti di Luar Tanggungan Negara (CLTN)</p> <p>15) Berita Acara Pemeriksaan</p> <p>16) Surat Keputusan (SK) Hukuman Jabatan/ Hukuman Disiplin Pegawai Negeri Sipil (PNS)</p>			
--	--	--	--	--	--	--	--

				17) Surat Keputusan (SK) Perbantuan/ Dipekerjakan/ Penugasan di luar Instansi Induk		
				18) Surat Keputusan (SK) Penarikan Kembali dari Perbantuan/Dipekerjakan/ Penugasan		
				19) Surat Keputusan (SK) Pemberian Uang Tunggu		
				20) Surat Keputusan (SK) Pemberhentian sebagai Pegawai Negeri Sipil (PNS)		
				21) Surat Keputusan (SK) Pemberhentian/ Pembebasan Sementara		
				22) Surat Keputusan (SK) Pengangkatan/ Pemberhentian sebagai Pejabat Negara		
				23) Surat Keputusan (SK) Pembebasan dari Jabatan Organik karena Diangkat sebagai Pejabat Negara		
				24) Surat Keputusan (SK) Pengalihan Pegawai Negeri Sipil (PNS)		
				25) Surat Keterangan Pernyataan Hilang		
				26) Surat Keterangan Kembalinya Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang dinyatakan Hilang		
				27) Surat Keputusan (SK)		

				<p>Penggantian Nama</p> <p>28) Surat perbaikan Tanggal Tahun Kelahiran</p> <p>29) Akta Nikah/Cerai</p> <p>30) Akta Kelahiran</p> <p>31) Isian Formulir PUPNS</p> <p>32) Berita Acara Pengambilan Sumpah/Janji Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Jabatan</p> <p>33) Surat Permohonan Menjadi Anggota Partai Politik</p> <p>34) Surat Keterangan Meninggal Dunia/ Hilang</p> <p>35) Surat Keterangan Mutasi Keluarga</p> <p>36) Surat Keterangan Peningkatan Pendidikan</p> <p>37) Penetapan Angka Kredit (PAK) Jabatan Fungsional</p> <p>38) Surat Keterangan Hasil Penelitian Khusus</p> <p>39) Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala</p> <p>40) Surat Tugas/ Izin Belajar Dalam/ luar Negeri</p> <p>41) Surat Izin Bepergian ke luar Negeri</p> <p>42) Surat Persetujuan dan Surat Keputusan (SK) perubahan data dasar/ status/ kedudukan hukum kepegawaian</p> <p>43) Kartu Pendaftaran Ulang</p>			
--	--	--	--	--	--	--	--

			(Kardaf) PNS 44) Ijazah/Sertifikat 45) Surat Keputusan (SK) Penempatan/Penarikan Pegawai 46) Surat Keputusan (SK) Pengangkatan pada Jabatan Kedinasan di luar Instansi Induk 47) Surat Pertimbangan status Pegawai Negeri Sipil (PNS) 48) Surat Keputusan (SK) Pengaktifan Kembali sebagai Pegawai Negeri Sipil (PNS) 49) Surat Pernyataan Pengunduran Diri dari Jabatan Organik karena dicalonkan sebagai Kepala/Wakil Kepala Daerah 50) Surat Keputusan (SK) Penghargaan dan Tanda Jasa 51) Surat Keputusan (SK) Pensiun			
	H	KEARSIPAN				
		1	Penciptaan			
		a	Pengurusan Surat Masuk	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		b	Pengurusan Surat Keluar	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2	Usulan Kebijakan Kearsipan	2 Tahun Setelah Tidak Berlaku	3 Tahun	Musnah
			a. DIM (Daftar Inventarisasi Masalah) b. Pengumpulan Data Dukung c. Penyusunan Kebijakan			

			d. Draf Peraturan/SOP e. Reviu draf			
		3	Pembinaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		4	Pemeliharaan			
		a	Pemberkasan dan Penyimpanan Arsip	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		b	Penataan Arsip Inaktif	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		c	Program Arsip Vital	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			1) Identifikasi a) Surat Keputusan Tim Identifikasi Arsip Vital b) Isian formulir identifikasi c) Laporan hasil analisis organisasi d) Daftar Penentuan arsip vital e) Daftar Arsip Vital			
			2) Perlindungan dan Pengamanan a) Laporan perlindungan dan pengamanan b) Daftar sarana prasarana c) Berita Acara Alih Media d) Daftar Arsip yang dilakukan alih media			
			3) Penyelamatan dan pemulihan a) Laporan analisis kerusakan arsip b) Laporan Penyelamatan dan			

					pemulihan			
			d		Pengelolaan Arsip Terjaga	3 Tahun	2 Tahun	Musnah
				1)	Identifikasi dan Pemberkasan a) Surat Keputusan (SK) Tim Identifikasi Arsip b) Laporan Hasil Analisis Fungsi Organisasi c) Isian Formulir Pendataan d) Laporan hasil Pendataan arsip e) Hasil Pengolahan data (analisis hukum dan resiko) f) Daftar Arsip (berkas dan isi berkas) hasil Pemberkasan Arsip			
				2)	Pelaporan dan Penyerahan a) Surat pelaporan arsip kepada lembaga kearsipan b) Daftar arsip berupa Daftar Berkas c) Daftar arsip berupa Daftar isi berkas d) Berita Acara penyerahan salinan autentik			
			e		Alih media arsip			
				1)	Berketerangan permanen	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

				dan arsip terjaga			
				a) Berita Acara Alih Media b) Daftar Arsip yang dilakukan alih media c) Laporan			
			2)	Berketerangan musnah			
				a) Berita Acara Alih Media b) Daftar Arsip yang dilakukan alih media c) Laporan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		5	Penggunaan Arsip		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		6	Penyusutan				
		a	Pemindahan		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			1)	Berita Acara Pemindahan Arsip			
			2)	Daftar Arsip yang Dipindahkan			
		b	Pemusnahan Arsip		1 Tahun	0 Tahun	Permanen
			Berkas Kegiatan Pemusnahan Arsip Meliputi:		Setelah Instansi Dibubarkan		
			1)	Keputusan Pembentukan Panitia Penilai Arsip			
			2)	Penyusunan Daftar Arsip Usul Musnah			
			3)	Notula Rapat Panitia Penilai Arsip pada Saat Melakukan Penilaian			
			4)	Surat Pertimbangan Panitia Penilai Arsip			
			5)	Surat Persetujuan dari Pimpinan Pencipta Arsip			

			6)	Surat Persetujuan Pemusnahan Arsip dari Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI)			
			7)	Keputusan Pimpinan Pencipta Arsip tentang Pelaksanaan Pemusnahan Arsip			
			8)	Berita Acara Pemusnahan Arsip			
			9)	Daftar Arsip yang Dimusnahkan			
		c		Penyerahan Arsip Statis	1 Tahun Setelah Instansi Dibubarkan	0 Tahun	Permanen
				Berkas kegiatan penyerahan arsip meliputi:			
			1)	Keputusan Pembentukan Panitia Penilai Arsip			
			2)	Notula Rapat Panitia Penilai Arsip pada saat Melakukan Penilaian			
			3)	Penyusunan Daftar Arsip Usul Serah			
			4)	Surat Pertimbangan Panitia Penilai Arsip			
			5)	Surat Persetujuan dari Kepala Lembaga Kearsipan			
			6)	Surat Pernyataan Pimpinan Pencipta Arsip: Arsip yang Diserahkan Autentik, Terpercaya, Utuh dan Dapat Digunakan			
			7)	Keputusan Pimpinan			

				Pencipta Arsip tentang Penetapan Pelaksanaan Penyerahan Arsip Statis			
			8)	Berita Acara Penyerahan Arsip Statis			
			9)	Daftar Arsip Statis yang Diserahkan			
		d		Monitoring dan Evaluasi Penyelenggaraan Kearsipan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			1)	Laporan Monitoring dan Evaluasi			
			2)	Pengawasan kearsipan			
	I	KEPROTOKOLAN					
		1	Protokol				
			a	Layanan Keprotokolan Pimpinan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
				1) Nota Dinas			
				2) Surat Dinas			
				3) Surat Perintah			
			b	Upacara			
				1) Upacara			
				a) Upacara Bendera			
				b) Upacara Hari Besar	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
				c) Upacara Serah Terima Jabatan			
			2)	Upacara Pelantikan Jabatan Pimpinan Tinggi Utama dan Madya	1 Tahun Setelah Berhenti atau Pensiun	3 Tahun	Permanen
			3)	Upacara Pelantikan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Administrator, Pengawas dan pejabat fungsional	1 Tahun	2 Tahun	Musnah

				umum/tertentu			
			c	Acara Kedinasan			
				1) Acara Kedinasan Pejabat Pimpinan Tinggi Utama dan Madya	1 Tahun	2 Tahun	Permanen
				2) Acara Kedinasan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Administrator, Pengawas dan pejabat fungsional	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
			d	Kunjungan / Audiensi			
				1) Pejabat Negara, Pimpinan Lembaga, Tokoh Nasional	1 Tahun	2 Tahun	Permanen
				2) Selain Pejabat Negara, Pimpinan Lembaga dan Tokoh Nasional	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
			e	Agenda Pimpinan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
			f	Buku Tamu	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		2		Daftar Nama/Alamat Kantor/Pejabat	1 Tahun Setelah Diperbarui	2 Tahun	Musnah
		3		Ucapan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	J			PENGADAAN BARANG/JASA			
		1		Penyiapan dan Koordinasi Pengadaan Barang/Jasa	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2		Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa			
			a	Inventarisasi Paket Pengadaan Barang/Jasa	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			b	Pelaksanaan Riset dan Analisis Barang/Jasa	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			c	Penyusunan Strategi Pengadaan Barang/Jasa	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

		d	Penyiapan dan Pengelolaan Dokumen Pemilihan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		e	Pelaksanaan Pemilihan Penyedia Barang/Jasa	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		f	Penyusunan dan Pengelolaan katalog Elektronik	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		g	Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		h	Penyusunan Perencanaan dan Pengelolaan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3		Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE)			
		a	Pengelolaan Seluruh Informasi Pengadaan Barang/Jasa	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		b	Pelaksanaan Registrasi dan Verifikasi Pengguna Sistem Informasi Pengadaan Barang/Jasa	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		c	Pengembangan Sistem Informasi Pengadaan Barang/Jasa	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	4		Pembinaan Sumber Daya Manusia (SDM) dan Kelembagaan Pengadaan Barang/Jasa			
		a	Pembinaan SDM Pengadaan Barang/Jasa	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		b	Pembinaan Pelaku Pengadaan Barang/Jasa	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		c	Pengelolaan Kelembagaan Unit Pengadaan Barang/Jasa	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		d	Pengelolaan dan Pengukuran Kinerja Pengadaan Barang/Jasa	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

		e	Pengelolaan Manajemen Pengetahuan Pengadaan Barang/Jasa	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		f	Pembinaan Hubungan dengan Para Pemangku Kepentingan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	5		Pelaksanaan Pendampingan, Konsultasi, dan/atau Bimbingan Teknis Pengadaan Barang/Jasa			
		a	Proses Pengadaan Barang/Jasa di Setiap Unit Kerja/Kantor	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		b	Penggunaan Sistem Informasi Pengadaan Barang/Jasa	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	K	PENGELOLAAN BARANG MILIK NEGARA				
		1	Perencanaan Kebutuhan			
		a	Rencana Kebutuhan Barang Milik Negara (RKBMN) untuk Pengadaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		b	Rencana Kebutuhan Barang Milik Negara (BMN) untuk Pemeliharaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2	Pengadaan Barang Milik Negara (BMN)	2 Tahun, Setelah BMN Dihapuskan/ Alih Kepemilikan	3 Tahun	Musnah
		3	Penggunaan Barang Milik Negara (BMN)			
		a	Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Negara (BMN)	2 Tahun Setelah Diperbarui	3 Tahun	Musnah

		b	Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Negara (BMN) untuk Dioperasikan oleh Pihak Lain	2 Tahun Setelah Diperbarui	3 Tahun	Musnah
		c	Penggunaan Sementara Barang Milik Negara (BMN)	2 Tahun Setelah Diperbarui	3 Tahun	Musnah
		d	Pengalihan Status Penggunaan Barang Milik Negara (BMN)	2 Tahun Setelah Diperbarui	3 Tahun	Musnah
	4		Pemanfaatan Barang Milik Negara (BMN)	2 Tahun Setelah Kontrak/Sewa Selesai	3 Tahun	Musnah
	5		Pengamanan dan Pemeliharaan Barang Milik Negara (BMN)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	6		Penilaian Barang Milik Negara (BMN)	2 Tahun, setelah BMN Dihapuskan/ Alih Kepemilikan	3 Tahun	Musnah
	7		Pemindahtanganan Barang Milik Negara (BMN)	2 Tahun, setelah BMN Dihapuskan/ Alih Kepemilikan	3 Tahun	Musnah
	8		Pemusnahan Barang Milik Negara (BMN)	2 Tahun, setelah BMN Dihapuskan/ Alih Kepemilikan	3 Tahun	Musnah

	9	Penghapusan Barang Milik Negara (BMN)		2 Tahun, setelah BMN Dihapuskan/ Alih Kepemilikan	3 Tahun	Musnah
	10	Penatausahaan Barang Milik Negara (BMN)		2 Tahun, setelah BMN Dihapuskan/ Alih Kepemilikan	3 Tahun	Musnah
	11	Pengawasan dan Pengendalian Barang Milik Negara (BMN)		2 Tahun, setelah BMN Dihapuskan/ Alih Kepemilikan	3 Tahun	Musnah
L	PERLENGKAPAN DAN RUMAH TANGGA					
	1	Barang Persediaan		1 Tahun Setelah Diperbarui	2 Tahun	Musnah
	2	Perjalanan Dinas				
		a	Dalam Negeri	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		b	Luar Negeri	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3	Telekomunikasi		1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	4	Ruang Rapat, Konsumsi dan Akomodasi		1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	5	Pengamanan		1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		a	Daftar Piket Satuan Pengamanan			
		b	Buku/Formulir Tamu			
		c	Pengaturan Akses Masuk Lingkungan Kantor			

		d	Pengelolaan parkir pegawai, tamu dan pemustaka perparkiran			
		e	Daftar tamu			
		f	Laporan kegiatan pengamanan			
	M	PENGAWASAN				
		1	Audit			
		a	Audit Berskala Nasional	2 Tahun Setelah Pemeriksaan dan Tindak Lanjut Pemeriksaan Selesai	3 Tahun	Permanen
		b	Audit Internal	3 Tahun Setelah Pemeriksaan dan Tindak Lanjut Pemeriksaan Selesai	5 Tahun	Musnah
			1) Audit Internal Kinerja			
			2) Audit Internal Keuangan			
			3) Audit Internal Kegiatan			
		c	Audit Untuk Tujuan Tertentu	3 Tahun Setelah Pemeriksaan dan Tindak Lanjut Pemeriksaan	5 Tahun	Musnah

					Selesai			
				1)	Surat Pemberitahuan			
				2)	Surat Perintah			
				3)	Kertas Kerja Audit			
			d	Audit Investigatif		3 Tahun Setelah Pemeriksaan dan Tindak Lanjut Pemeriksaan Selesai	5 Tahun	Musnah
				1)	Surat Pemberitahuan			
				2)	Surat Perintah			
				3)	Kertas Kerja Audit			
		2	Reviu					
			a	Reviu Laporan Keuangan		3 Tahun Setelah Pemeriksaan dan Tindak lanjut Hasil Pemeriksaan Selesai	5 Tahun	Musnah
				1)	Surat Pemberitahuan			
				2)	Surat Perintah			
				3)	Kertas Kerja Reviu			
			b	Reviu Rencana Kegiatan dan Anggaran Kementerian/Lembaga (RKAKL)		3 Tahun Setelah Pemeriksaan dan Tindak lanjut Hasil Pemeriksaan	5 Tahun	Musnah

					Selesai			
				1)	Surat Pemberitahuan			
				2)	Surat Perintah			
				3)	Kertas Kerja Reviu			
			c	Reviu Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP)		3 Tahun Setelah Pemeriksaan dan Tindak lanjut Hasil Pemeriksaan Selesai	5 Tahun	Musnah
				1)	Surat Pemberitahuan			
				2)	Surat Perintah			
				3)	Kertas Kerja Reviu			
			d	Reviu Rencana Kebutuhan Barang Milik Negara (BMN)		3 Tahun Setelah Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Selesai	5 Tahun	Musnah
				1)	Surat Pemberitahuan			
				2)	Surat Perintah			
				3)	Kertas Kerja Reviu			
			e	Reviu Lainnya		3 Tahun Setelah Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Selesai	5 Tahun	Musnah
				1)	Surat Pemberitahuan			
				2)	Surat Perintah			
				3)	Kertas Kerja Reviu			

		3	Evaluasi				
			a	Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP)	3 Tahun Setelah Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Selesai	5 Tahun	Musnah
				1) Surat Perintah			
				2) Surat Pemberitahuan			
				3) Kertas Kerja Evaluasi			
			b	Evaluasi Pelaksanaan Pembangunan Zona Integritas	3 Tahun Setelah Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Selesai	5 Tahun	Musnah
				1) Surat Perintah			
				2) Surat Pemberitahuan			
				3) Kertas Kerja Evaluasi			
			c	Uji Petik	3 Tahun Setelah Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Selesai	5 Tahun	Musnah
				1) Surat Perintah			
				2) Surat Pemberitahuan			
				3) Uji Petik			
			d	Evaluasi Lainnya	3 Tahun Setelah Tindak Lanjut Hasil	5 Tahun	Musnah

					Pemeriksaan Selesai		
			1)	Surat Perintah			
			2)	Surat Pemberitahuan			
			3)	Kertas Kerja Evaluasi			
		4	Pengaduan Masyarakat				
			a	Internal	2 Tahun Setelah Tindak Lanjut Pengaduan Selesai	3 Tahun	Musnah
			b	Eksternal	2 Tahun Setelah Tindak Lanjut Pengaduan Selesai	3 Tahun	Musnah
		5	Pengawasan Melekat		2 Tahun Setelah Pemeriksaan dan Tindak Lanjut Pemeriksaan Selesai	5 Tahun	Musnah
		6	Laporan Hasil Pengawasan (LHP)				
			1)	Semesteran	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
			2)	Tahunan	2 Tahun Setelah Pemeriksaan dan Tindak Lanjut Pemeriksaan Selesai	3 Tahun	Musnah
		7	Pemantauan				

			a	Pemantauan Pelaksanaan Kegiatan/Program	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			b	Tuntutan Ganti Rugi (TGR)	2 Tahun Setelah Pemeriksaan dan Tindak Lanjut Pemeriksaan Selesai	3 Tahun	Musnah
			c	Pemantauan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pengawasan (TLLHP)	2 Tahun Setelah Pemeriksaan dan Tindak Lanjut Pemeriksaan Selesai	3 Tahun	Musnah
				1) Surat Perintah			
				2) Surat Pemberitahuan			
				3) Kertas Kerja Pemantauan			
			d	Penerapan <i>Early Warning System</i>	2 Tahun Setelah Pemeriksaan dan Tindak Lanjut Pemeriksaan Selesai	3 Tahun	Musnah
			e	Pemantauan lainnya	2 Tahun Setelah Pemeriksaan dan Tindak Lanjut Pemeriksaan	3 Tahun	Musnah

				Selesai		
		8	Penguatan Pengawasan			
		a	Gratifikasi	2 Tahun Setelah Pemeriksaan dan Tindak Lanjut Pemeriksaan Selesai	3 Tahun	Musnah
		b	Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)	2 Tahun Setelah Pemeriksaan dan Tindak Lanjut Pemeriksaan Selesai	3 Tahun	Musnah
		c	<i>Whistle Blowing System (WBS)</i>	2 Tahun Setelah Pemeriksaan dan Tindak Lanjut Pemeriksaan Selesai	3 Tahun	Musnah
		d	Benturan Kepentingan	2 Tahun Setelah Pemeriksaan dan Tindak Lanjut Pemeriksaan Selesai	3 Tahun	Musnah
		e	Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN)	2 Tahun Setelah Pemeriksaan	3 Tahun	Musnah

					dan Tindak Lanjut Pemeriksaan Selesai		
		9	Kegiatan Pengawasan Lainnya		2 Tahun Setelah Pemeriksaan dan Tindak Lanjut Pemeriksaan Selesai	3 Tahun	Musnah
			1)	Sosialisasi pengawasan			
			2)	Pembimbingan dan konsultasi			
			3)	Pengelolaan hasil pengawasan			
			4)	Pemaparan hasil pengawasan			
			5)	Keikutsertaan dalam forum Asosiasi Auditor Intern Pemerintah Indonesia (AAIPI) dan forum komunikasi lainnya			
		a	Pendampingan Proses Pemeriksaan Eksternal		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		b	Pendampingan Penyusunan Laporan Keuangan		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	N	DATA DAN INFORMASI					
		1	Tata Kelola dan Pengembangan Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi				

		a	Pembangunan dan Pengembangan Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) 1) Dokumen <i>master plan</i> 2) Rencana induk Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) 3) <i>Non Disclosure Agreement</i> (NDA) / Surat Pernyataan Perjanjian Kerahasiaan	2 Tahun Setelah Tidak Berlaku	4 Tahun	Permanen
		b	Pemeliharaan Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		c	Pengelolaan <i>Data Center</i>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2		Pembangunan dan Pengembangan Sistem Informasi			
		a	Situs Web	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		b	Kemas Ulang Informasi Multimedia	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		c	Perangkat Keras (Hardware) 1) Analisis kebutuhan perangkat 2) Rekomendasi spesifikasi perangkat	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		d	Pembangunan dan Pengembangan Perangkat Lunak/Program Aplikasi Perpustakaan			
			1) Pembangunan Program Aplikasi a) DFD (Daftar Flow Diagram) b) Proses bisnis c) Kode sumber aplikasi	2 Tahun Setelah Diperbarui	3 Tahun	Permanen

			2) Pengembangan program aplikasi a) Bisnis proses <i>re-engineering</i> b) Kode sumber aplikasi c) Rancangan aplikasi <i>As Is</i> dan <i>To Be</i> d) Lisensi	2 Tahun Setelah Diperbarui	3 Tahun	Musnah
		e	Pangkalan Data Kepustakaan Digital	2 Tahun Setelah Diperbarui	3 Tahun	Permanen
		3	Pengelolaan Data dan Informasi			
		a	Perencanaan Data dan Informasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		b	Pengumpulan Data dan Informasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		c	Pemeriksaan Data dan Informasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		d	Penyebarluasan Data dan Informasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		e	Pembinaan Data dan Informasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		f	Monitoring dan Evaluasi Data dan Informasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		3	Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE)			
		a	Tata Kelola Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) 1) Rencana induk Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) 2) Arsitektur Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) 3) Peta Rencana Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

			<p>Elektronik (SPBE)</p> <p>4) Proses Bisnis Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE)</p> <p>5) Infrastruktur Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE)</p> <p>6) Aplikasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE)</p> <p>7) Rencana dan Anggaran Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE)</p> <p>8) Keamanan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE)</p> <p>9) Layanan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE)</p>			
		b	<p>Manajemen Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE)</p> <p>1) Manajemen Resiko</p> <p>2) Manajemen Keamanan Informasi</p> <p>3) Manajemen Data</p> <p>4) Manajemen Aset Teknologi Informasi dan Komunikasi</p> <p>5) Manajemen Sumber Daya Manusia</p> <p>6) Manajemen Pengetahuan</p> <p>7) Manajemen Perubahan</p> <p>8) Manajemen Layanan Sistem Pemerintah Berbasis Elektronik (SPBE)</p>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

		c	Audit Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) 1) Audit Infrastruktur 2) Audit Aplikasi 3) Audit Keamanan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
II	SUBSTANTIF					
	A	DEPOSIT DAN PENGEMBANGAN KOLEKSI PERPUSTAKAAN				
		1	a. Pengelolaan Serah-Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			b. Berita Acara Serah Terima dari Deposit ke Pengolahan Bahan Perpustakaan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		2	Pangkalan Data Karya Cetak dan Karya Rekam			
			a Pangkalan Data Penerbit	2 Tahun Setelah Diperbarui	4 Tahun	Permanen
			b Pangkalan Data Produsen Karya Rekam	2 Tahun Setelah Diperbarui	4 Tahun	Permanen
		3	Pengawasan Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam			
			a Pembinaan Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam	2 Tahun	4 Tahun	Musnah
			b Pemantauan dan Evaluasi Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam	2 Tahun Setelah Evaluasi dan Tindak Lanjut	4 Tahun	Musnah

				Hasil Evaluasi Selesai			
			c	Apresiasi dan penghargaan Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam	2 Tahun	4 Tahun	Musnah
		4	Akuisisi				
			a	Pembelian 1) Seleksi bahan perpustakaan yang akan dibeli 2) Proses pengadaan/pembelian 3) Penyerahan hasil pengadaan ke unit pengolahan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			b	Hibah dan Tukar-Menukar	2 Tahun	4 Tahun	Permanen
				1) Hibah a) Berkas Penyerahan/ Penerimaan, Berita Acara, Surat Pengantar, Ucapan Terima Kasih dan lain-lain b) Seleksi Bahan Perpustakaan c) Pencatatan/Daftar Bahan Pustaka Hasil Pemberian/Hadiah d) Penyerahan Bahan Perpustakaan Hasil Pemberian Hibah/Hadiah ke Unit Pengolahan e) Berita Acara Serah Terima			
				2). Tukar – Menukar a) Seleksi Bahan Pustaka			

			<ul style="list-style-type: none"> b) Proses Tukar Menukar Bahan Pustaka c) Pencatatan Bahan Perpustakaan Hasil Tukar Menukar d) Penyerahan Bahan Perpustakaan ke Unit Pengolahan e) Berita Acara Serah Terima 			
		c	1) Pendistribusian dan Penyaluran Bahan Perpustakaan Hasil Hibah dan Tukar-Menukar	2 Tahun	4 Tahun	Musnah
			2) Berita Acara Serah Terima	2 Tahun	4 Tahun	Permanen
		d	Inventarisasi Bahan Perpustakaan (Buku Induk)	2 Tahun	4 Tahun	Permanen
	5		Pangkalan Data Koleksi Perpustakaan	2 Tahun Setelah Diperbarui	4 Tahun	Permanen
	6		Kajian Pengembangan Koleksi Perpustakaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		1)	Penyiapan Bahan Kajian dan Pengembangan Bahan Perpustakaan (Rapat Persiapan, Studi Referensi, Instrumen Penelitian)			
		2)	Pengumpulan Data/Survei, Analisis Data, Pembahasan Hasil Survei Hingga Penyusunan Draf Awal			
		3)	Ekspose dan Penyusunan Draf Akhir			

		4)	Hasil kajian bahan perpustakaan			
	B	BIBLIOGRAFI DAN PENGOLAHAN BAHAN PERPUSTAKAAN				
		1	Bibliografi dan Literatur Sekunder			
		a	Bibliografi Nasional Indonesia (BNI) 1) Penyiapan, penyusunan, dan penyuntingan naskah BNI 2) Penerbitan dan distribusi hasil naskah Bibliografi Nasional Indonesia (BNI)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			3) Master Naskah Bibliografi Nasional Indonesia (BNI)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		b	Katalog Induk Nasional (KIN) 1) Penyiapan, penyusunan, dan penyuntingan naskah Katalog Induk Nasional (KIN) 2) Penerbitan dan distribusi hasil naskah Katalog Induk Nasional (KIN)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			3) Master Naskah Katalog Induk Nasional (KIN)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		c	Katalog Dalam Terbitan (KDT) 1) Pengelolaan Katalog Dalam Terbitan (KDT) 2) Proses distribusi hasil Katalog Dalam Terbitan (KDT)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			3) Master Naskah Katalog Dalam Terbitan (KDT)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		d	Literatur sekunder lainnya	2 Tahun Setelah Tindak	3 Tahun	Musnah

				Lanjut Hasil Pemeriksaan Selesai		
		1	Layanan <i>International Standard Book Number (ISBN)</i> dan <i>International Standard Music Number (ISMN)</i>			
		a	Layanan <i>International Standard Book Number (ISBN)</i> 1) Berkas permohonan <i>International Standard Book Number (ISBN)</i> 2) Verifikasi berkas permohonan 3) Pemberian nomor <i>International Standard Book Number (ISBN)</i> dan Barcode	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			4) Data pendaftaran <i>International Standard Book Number (ISBN)</i>	2 Tahun	4 Tahun	Permanen
		b	Layanan <i>International Standard Music Number (ISMN)</i> 1) Berkas permohonan <i>International Standard Music Number (ISMN)</i> 2) Verifikasi berkas permohonan 3) Pemberian nomor <i>International Standard Music Number (ISMN)</i>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			4) Data pendaftaran <i>International Standard Music Number (ISMN)</i>	2 Tahun	4 Tahun	Permanen
		3	Pengolahan Bahan Perpustakaan			
		a	Berkas administrasi	2 Tahun	4 Tahun	Musnah
		b	Hasil pengolahan bahan	2 Tahun	4 Tahun	Musnah

			perpustakaan	Setelah Diperbarui		
			PRESERVASI DAN ALIH MEDIA BAHAN PERPUSTAKAAN			
		1	Pelestarian Bahan Perpustakaan dan Naskah Kuno			
		a	Pelestarian Bahan Perpustakaan dan Naskah Kuno di Pusat	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		b	Pelestarian Bahan Perpustakaan dan Naskah Kuno di Daerah 1) Permohonan pelestarian 2) Persetujuan pelestarian 3) Pelaksanaan	2 Tahun	5 Tahun	Musnah
		2	Konservasi / Pelestarian Fisik			
		a	Perawatan dan Pemeliharaan Bahan Perpustakaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		b	Konservasi Naskah Kuno dan Karya Cetak 1) Identifikasi 2) Pelaksanaan kegiatan 3) Laporan kegiatan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		c	Penjilidan Bahan Perpustakaan 1) Identifikasi Kerusakan <i>Cover</i> Bahan Perpustakaan 2) Pelaksanaan Penjilidan 3) Penyiapan Boks Bahan Pustaka, Surat Kabar, Naskah 4) Laporan Kegiatan Penjilidan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		d	Restorasi Karya Rekam 1) Identifikasi Fisik dan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

			Informasi 2) Restorasi Karya Rekam 3) Laporan Kegiatan Restorasi			
		2	Alih Media / Pelestarian Informasi			
		a	Transformasi Digital 1) Proses Identifikasi, Seleksi Bahan Perpustakaan Langka sebagai Khasanah Warisan Budaya 2) Proses Pelaksanaan Transformasi Digital Ke Media Baru 3) Laporan Hasil Transformasi Digital	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		b	Preservasi Digital 1) Proses Identifikasi, Seleksi Bahan Perpustakaan yang Dipreservasi Digitalisasi 2) Proses Pelaksanaan Preservasi Digital 3) Laporan Hasil Preservasi Digital	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		D	JASA INFORMASI PERPUSTAKAAAN DAN PENGELOLAAN NASKAH NUSANTARA			
		1	Keanggotaan	2 Tahun Setelah Diperbarui	2 Tahun	Musnah
		2	Layanan Perpustakaan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		a	Layanan Bahan Pustaka	1 Tahun	2 Tahun	Musnah

		b	Layanan Informasi Perpustakaan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		c	Layanan Digital	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		d	Layanan Referensi	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		e	Pameran dan Promosi	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		f	Kunjungan Perpustakaan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	3	Pengelolaan Naskah Nusantara				
		a	Layanan Naskah Nusantara 1) Layanan dan Promosi Naskah Kuno Nusantara 2) Layanan Graha Literasi dan Galeri Kepresidenan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		b	Identifikasi, Pendaftaran, dan Penghargaan Naskah Nusantara	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		c	Ingatan Kolektif Nasional (IKON) 1) Surat Permohonan Pembentukan Surat Keputusan (SK) Dewan Pakar dan/atau Komite, 2) Surat Permohonan Sebagai Dewan Pakar 3) Surat Pembentukan Panitia Ingatan Kolektif Nasional (IKON) Daerah 4) Surat Pelaksanaan Kegiatan Sosialisasi Ingatan Kolektif Nasional (IKON) 5) Berita Acara Penilaian dan Rekomendasi Dewan Pakar 6) Surat Penetapan Ingatan Kolektif Nasional (IKON) 7) Undangan Rapat 8) Surat Permohonan Narasumber	2 Tahun Setelah Disetujui	5 Tahun	Permanen

		d	<p><i>Memory Of The World (MOW)</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Surat Usulan kepada <i>Memory Of The World</i> Indonesia, 2) Surat Usulan Kepada Komisi Nasional Indonesia Untuk UNESCO 3) Surat Usulan <i>Joint Nomination</i> kepada Negara/Lembaga Lain, 4) Surat Usulan Dukungan kepada Negara/Lembaga Lain, 5) Surat Pemberian Hak Akses untuk Mempublikasikan kepada UNESCO (<i>Agreement Granting</i>), 6) Berita Acara Penyerahan Sertifikat Penetapan Dari UNESCO 7) Undangan Rapat 8) Surat Permohonan Narasumber 	2 Tahun Setelah Disetujui	5 Tahun	Permanen
	4		Penerbitan Kajian Naskah Nusantara			
		a	Hasil Kajian dan Master Naskah	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		b	Diseminasi Penerbitan Naskah Nusantara	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	5		Evaluasi Layanan Perpustakaan			
		a	Audit Layanan	2 Tahun	5 Tahun	Musnah
		b	ISO (<i>International Organization for Standardization</i>)	2 Tahun Setelah Tidak Berlaku	5 Tahun	Musnah

	E	STANDARDISASI PERPUSTAKAAN				
		1	Standar Nasional Perpustakaan Umum			
			a Standar Nasional Perpustakaan Provinsi	2 Tahun Setelah Diperbarui	3 Tahun	Musnah
			b Standar Nasional Perpustakaan Kabupaten/Kota	2 Tahun Setelah Diperbarui	3 Tahun	Musnah
			c Standar Nasional Perpustakaan Kecamatan	2 Tahun Setelah Diperbarui	3 Tahun	Musnah
			d Standar Nasional Perpustakaan Desa/Kelurahan	2 Tahun Setelah Diperbarui	3 Tahun	Musnah
		2	Standar Nasional Perpustakaan Khusus			
			a Standar Nasional Perpustakaan Lembaga Pemerintah	2 Tahun Setelah Diperbarui	3 Tahun	Musnah
			b Standar Nasional Perpustakaan Lembaga non Pemerintah	2 Tahun Setelah Diperbarui	3 Tahun	Musnah
			c Standar Nasional Perpustakaan Rumah Ibadah	2 Tahun Setelah Diperbarui	3 Tahun	Musnah
		3	Standar Nasional Perpustakaan Sekolah/Madrasah			
			a Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Menengah Atas (SMA)/Madrasah Aliyah (MA)/Sekolah Menengah Kejuruan (SMK)/Madrasah	2 Tahun Setelah Diperbarui	3 Tahun	Musnah

			Aliyah Kejuruan (MAK)			
		b	Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Menengah Pertama (SMP)/Madrasah Tsanawiyah (MTs)	2 Tahun Setelah Diperbarui	3 Tahun	Musnah
		c	Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Dasar (SD)/Madrasah Ibtidaiyah (MI)	2 Tahun Setelah Diperbarui	3 Tahun	Musnah
		4	Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi			
		a	Standar Nasional Perpustakaan Universitas	2 Tahun Setelah Diperbarui	3 Tahun	Musnah
		b	Standar Nasional Perpustakaan Institut/ Sekolah Tinggi/Politeknik	2 Tahun Setelah Diperbarui	3 Tahun	Musnah
		c	Standar Nasional Perpustakaan Akademi dan Akademi Komunitas	2 Tahun Setelah Diperbarui	3 Tahun	Musnah
		5	Standar Nasional Perpustakaan Taman Kanak-Kanak (TK) dan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD)	2 Tahun Setelah Diperbarui	3 Tahun	Musnah
		6	Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Luar Biasa	2 Tahun Setelah Diperbarui	3 Tahun	Musnah
		7	Standar Nasional Indonesia (SNI)	2 Tahun Setelah Diperbarui	3 Tahun	Musnah
		8	Pangkalan Data Asesor Perpustakaan	2 Tahun Setelah Diperbarui	3 Tahun	Musnah
F			AKREDITASI PERPUSTAKAAN			

		1	Akreditasi Perpustakaan Umum				
			a	Akreditasi Perpustakaan Provinsi	2 Tahun Setelah Tidak Berlaku	3 Tahun	Musnah
			b	Akreditasi Perpustakaan Kabupaten/Kota	2 Tahun Setelah Tidak Berlaku	3 Tahun	Musnah
			c	Akreditasi Perpustakaan Kecamatan	2 Tahun Setelah Tidak Berlaku	3 Tahun	Musnah
			d	Akreditasi Perpustakaan Desa/Kelurahan	2 Tahun Setelah Tidak Berlaku	3 Tahun	Musnah
		2	Akreditasi Perpustakaan Khusus				
			a	Akreditasi Perpustakaan Lembaga Pemerintah	2 Tahun Setelah Tidak Berlaku	3 Tahun	Musnah
			b	Akreditasi Perpustakaan Lembaga non Pemerintah	2 Tahun Setelah Tidak Berlaku	3 Tahun	Musnah
			c	Akreditasi Perpustakaan Rumah Ibadah	2 Tahun Setelah Tidak Berlaku	3 Tahun	Musnah
		3	Akreditasi Perpustakaan Sekolah/Madrasah				
			a	Akreditasi Perpustakaan Sekolah Menengah Atas (SMA)/ Sekolah Menengah Kejuruan (SMK)/ Madrasah Aliyah (MA)/ Madrasah Aliyah Kejuruan (MAK)	2 Tahun Setelah Tidak Berlaku	3 Tahun	Musnah
			b	Akreditasi Perpustakaan Sekolah Menengah Pertama	2 Tahun Setelah Tidak	3 Tahun	Musnah

			(SMP)/Madrasah Tsanawiyah (MTs)	Berlaku		
		c	Akreditasi Perpustakaan Sekolah Dasar (SD)/Madrasah Ibtidaiyah (MI)	2 Tahun Setelah Tidak Berlaku	3 Tahun	Musnah
		4	Akreditasi Perpustakaan Perguruan Tinggi			
		a	Akreditasi Perpustakaan Universitas	2 Tahun Setelah Tidak Berlaku	3 Tahun	Musnah
		b	Akreditasi Perpustakaan Institut/Sekolah Tinggi/Politeknik	2 Tahun Setelah Tidak Berlaku	3 Tahun	Musnah
		c	Akreditasi Perpustakaan Akademi dan Akademi Komunitas	2 Tahun Setelah Tidak Berlaku	3 Tahun	Musnah
		5	Akreditasi Perpustakaan Taman Kanak-Kanak (TK) dan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD)			
		a	Akreditasi Perpustakaan Taman Kanak-Kanak (TK)	2 Tahun Setelah Tidak Berlaku	3 Tahun	Musnah
		b	Akreditasi Perpustakaan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD)	2 Tahun Setelah Tidak Berlaku	3 Tahun	Musnah
		6	Akreditasi Perpustakaan Sekolah Luar Biasa	2 Tahun Setelah Tidak Berlaku	3 Tahun	Musnah
		7	Pangkalan Data Perpustakaan yang Terakreditasi	2 Tahun Setelah Diperbarui	3 Tahun	Permanen
G	PEMBINAAN DAN PENGEMBANGAN					

		PERPUSTAKAAN				
		1	Perpustakaan Umum			
		a	Perpustakaan Provinsi	3 Tahun Setelah Pemeriksaan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Selesai	3 Tahun	Musnah
		b	Perpustakaan Kabupaten/Kota	3 Tahun Setelah Pemeriksaan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Selesai	3 Tahun	Musnah
		c	Perpustakaan Kecamatan	3 Tahun Setelah Pemeriksaan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Selesai	3 Tahun	Musnah
		d	Perpustakaan Desa/Kelurahan dan Taman Bacaan Masyarakat	3 Tahun Setelah Pemeriksaan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Selesai	3 Tahun	Musnah
		2	Perpustakaan Khusus			
		a	Perpustakaan Lembaga Pemerintah	3 Tahun Setelah	3 Tahun	Musnah

				Pemeriksaan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Selesai		
		b	Perpustakaan Lembaga non Pemerintah	3 Tahun Setelah Pemeriksaan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Selesai	3 Tahun	Musnah
		c	Perpustakaan Rumah Ibadah	3 Tahun Setelah Pemeriksaan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Selesai	3 Tahun	Musnah
		d	Perpustakaan Komunitas / Perorangan	3 Tahun Setelah Pemeriksaan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Selesai	3 Tahun	Musnah
		3	Perpustakaan Sekolah/Madrasah			
		a	Perpustakaan Sekolah Menengah Atas (SMA)/ Sekolah Menengah Kejuruan (SMK)/ Madrasah Aliyah (MA)/ Madrasah Aliyah Kejuruan (MAK)	3 Tahun Setelah Pemeriksaan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan	3 Tahun	Musnah

				Selesai		
			b	Perpustakaan Sekolah Menengah Pertama (SMP)/Madrasah Tsanawiyah (MTs)	3 Tahun Setelah Pemeriksaan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Selesai	Musnah
			c	Perpustakaan Sekolah Dasar (SD)/Madrasah Ibtidaiyah (MI)	3 Tahun Setelah Pemeriksaan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Selesai	Musnah
		4	Perpustakaan Perguruan Tinggi			
			a	Perpustakaan Universitas	3 Tahun Setelah Pemeriksaan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Selesai	Musnah
			b	Perpustakaan Institut/Sekolah Tinggi/Politeknik	3 Tahun Setelah Pemeriksaan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Selesai	Musnah
			c	Perpustakaan Akademi dan Akademi Komunitas	3 Tahun Setelah Pemeriksaan	Musnah

					dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Selesai		
		5	Perpustakaan Taman Kanak-Kanak (TK) dan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD)				
			a	Perpustakaan Taman Kanak-Kanak (TK)	3 Tahun Setelah Pemeriksaan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Selesai	3 Tahun	Musnah
			b	Perpustakaan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD)	3 Tahun Setelah Pemeriksaan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Selesai	3 Tahun	Musnah
		6	Perpustakaan Sekolah Luar Biasa		3 Tahun Setelah Pemeriksaan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Selesai	3 Tahun	Musnah
		7	Transformasi Perpustakaan		3 Tahun Setelah Pemeriksaan dan Tindak Lanjut Hasil	3 Tahun	Musnah

				Pemeriksaan Selesai		
		8	Bantuan Sumber Daya Perpustakaan	3 Tahun Setelah Pemeriksaan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Selesai	3 Tahun	Musnah
		9	Pangkalan Data Perpustakaan			
		a	Nomor Pokok Perpustakaan	2 Tahun Setelah Diperbarui	3 Tahun	Permanen
		b	Perpustakaan Berbasis Wilayah	2 Tahun Setelah Diperbarui	3 Tahun	Permanen
	H	ANALISIS PERPUSTAKAAN DAN PENGEMBANGAN BUDAYA BACA				
		1	Kajian Perpustakaan Indonesia			
		a	Analisis Kebijakan Perpustakaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		b	Kajian Tingkat Kegemaran Membaca	2 Tahun Setelah Kajian Selesai	3 Tahun	Musnah
			1) Penyusunan Desain Kajian a) Undangan Rapat b) Daftar Hadir c) Notula Rapat 2) Persiapan Penelitian, Pengkajian dan Pengembangan a) Undangan Rapat b) Daftar Hadir			

				<ul style="list-style-type: none">c) Notula Rapatd) <i>Term of Reference</i> (TOR)/ Proposale) Pembentukan Tim Kerja,f) Penyusunan Form Isian Penelitian,g) Penyusunan <i>Outline/</i> Kerangka Penelitian. <p>3) Pelaksanaan Penelitian</p> <ul style="list-style-type: none">a) Pengumpulan Datab) Penyusunan Drafc) <i>Survey</i>d) <i>Focus Group Discussion</i> (FGD) <p>4) Seminar/ <i>Workshop/</i> Ekspose</p> <ul style="list-style-type: none">a) Proposalb) Surat Keputusan (SK) Narasumber/ Pembicarac) Surat Undangan Seminar/ <i>Workshop/</i> Eksposed) Jadwal Acara/Kegiatane) Daftar Hadir Peserta Seminar/ <i>Workshop/</i> Eksposef) Materi Seminar/ <i>Workshop/</i> Eksposeg) Notulen Kegiatan Seminar/ <i>Workshop/</i> Ekspose <p>5) Laporan Kegiatan Seminar/ <i>Workshop/</i> Ekspose</p>			
				6) Hasil Kajian			

			c	Kajian Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat	2 Tahun Setelah Kajian Selesai	3 Tahun	Musnah
				1) Penyusunan Desain Kajian a) Undangan Rapat b) Daftar Hadir c) Notula Rapat 2) Persiapan Penelitian, Pengkajian Dan Pengembangan a) Undangan Rapat b) Daftar Hadir c) Notula Rapat d) <i>Term of Reference</i> (TOR)/ Proposal e) Pembentukan Tim Kerja, f) Penyusunan Form Isian Penelitian, g) Penyusunan Outline/ Kerangka Penelitian. 3) Pelaksanaan penelitian a) Pengumpulan Data b) Penyusunan Draf c) Survei d) <i>Focus Group Discussion</i> (FGD) 4) Seminar/ <i>Workshop</i> / Ekspose a) Proposal b) Surat Keputusan (SK) Narasumber/ Pembicara c) Surat Undangan Seminar/ <i>Workshop</i> / Ekspose d) Jadwal Acara/ Kegiatan			

			<ul style="list-style-type: none"> e) Daftar Hadir Peserta Seminar/ <i>Workshop</i>/ Ekspose f) Materi Seminar/ <i>Workshop</i>/ Ekspose g) Notulen Kegiatan Seminar/ <i>Workshop</i>/ Ekspose h) Laporan Kegiatan Seminar/ <i>Workshop</i>/ Ekspose 			
			5) Hasil Kajian			
		d	Kajian Kondisi Perpustakaan Indonesia	2 Tahun Setelah Kajian Selesai	3 Tahun	Musnah
			<ul style="list-style-type: none"> 1) Penyusunan Desain Kajian <ul style="list-style-type: none"> a) Undangan Rapat b) Daftar Hadir c) Notula Rapat 2) Persiapan Penelitian, Pengkajian dan Pengembangan <ul style="list-style-type: none"> a) Undangan Rapat b) Daftar Hadir c) Notula Rapat d) <i>Term of Reference</i> (TOR)/ Proposal e) Pembentukan Tim Kerja, f) Penyusunan Form Isian Penelitian g) Penyusunan Outline/ Kerangka Penelitian. 3) Pelaksanaan Penelitian 			

			<ul style="list-style-type: none"> a) Pengumpulan Data b) Penyusunan Draf c) Survey d) <i>Focus Group Discussion</i> (FGD) 4) Seminar/ <i>Workshop</i>/ Ekspose <ul style="list-style-type: none"> a) Proposal b) Surat Keputusan (SK) Narasumber/ Pembicara c) Surat Undangan Seminar/ <i>Workshop</i>/ Ekspose d) Jadwal Acara/Kegiatan e) Daftar Hadir Peserta Seminar/ <i>Workshop</i>/ Ekspose f) Materi Seminar/ <i>Workshop</i>/ Ekspose g) Notulen Kegiatan Seminar/ <i>Workshop</i>/ Ekspose h) Laporan Kegiatan Seminar/ <i>Workshop</i>/ Ekspose 			
		e	Kajian Budaya Baca dan Pembangunan Literasi Lainnya	2 Tahun Setelah Kajian Selesai	3 Tahun	Musnah
			<ul style="list-style-type: none"> 1) Penyusunan Desain Kajian <ul style="list-style-type: none"> a) Undangan Rapat b) Daftar Hadir c) Notula Rapat 2) Persiapan Penelitian, Pengkajian Dan Pengembangan 			

				<ul style="list-style-type: none">a) Undangan Rapatb) Daftar Hadirc) Notula Rapatd) <i>Term of Reference</i> (TOR)/ Proposale) Pembentukan Tim Kerja,f) Penyusunan Form Isian Penelitiang) Penyusunan <i>Outline/Kerangka</i> Penelitian. <p>3) Pelaksanaan Penelitian</p> <ul style="list-style-type: none">a) Pengumpulan Datab) Penyusunan Drafc) Surveid) <i>Focus Group Discussion</i> (FGD) <p>4) Seminar/ <i>Workshop/</i> Ekspose</p> <ul style="list-style-type: none">a) Proposalb) Surat Keputusan (SK) Narasumber/ Pembicarac) Surat Undangan Seminar/ <i>Workshop/</i> Eksposed) Jadwal Acara/Kegiatane) Daftar Hadir Peserta Seminar/ <i>Workshop/</i>f) Eksposeg) Materi Seminar/ <i>Workshop/</i> Ekspose			
--	--	--	--	--	--	--	--

			g) Notulen Kegiatan Seminar/ <i>Workshop</i> / Ekspose			
			h) Laporan Kegiatan Seminar/ <i>Workshop</i> / Ekspose			
			5) Hasil Kajian			
		f	1) Kajian Perpustakaan Sekolah/Madrasah dan Perguruan Tinggi berbasis Wilayah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			2) Hasil Kajian			
		g	1) Kajian Perpustakaan Umum dan Khusus	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			2) Hasil Kajian			
		2	Pengembangan Kegemaran Membaca dan Literasi			
		a	Penyusunan Pedoman Pengembangan dan Pembinaan Kegemaran Membaca dan Literasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		b	Pembudayaan Kegemaran Membaca	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		c	Pelaporan dan Evaluasi Pembudayaan Kegemaran Membaca dan Literasi	2 Tahun	5 Tahun	Musnah
	I	ORGANISASI BIDANG PERPUSTAKAAN				
		1	Forum Perpustakaan Umum	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		2	Forum Perpustakaan Khusus	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		3	Forum Perpustakaan Perguruan Tinggi	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		4	Forum Perpustakaan Sekolah	1 Tahun	2 Tahun	Musnah

		5	Gerakan Pemasyarakatan Minat Baca	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		6	Organisasi Perpustakaan Lainnya	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	J		PEMBINAAN TENAGA PERPUSTAKAAN DAN KEPUSTAKAWANAN			
		1	Kajian Kepustakawanan			
			a. Pengkajian Kepustakawanan			
			<ol style="list-style-type: none"> 1) Penyusunan Desain Kajian <ol style="list-style-type: none"> a) Undangan rapat b) Daftar hadir c) Notula rapat 2) Persiapan penelitian, pengkajian dan pengembangan <ol style="list-style-type: none"> a) Undangan rapat b) Daftar hadir c) Notula rapat d) <i>Term of Reference (TOR)/ proposal</i> e) Pembentukan tim kerja, f) Penyusunan form isian penelitian, g) Penyusunan outline/kerangka penelitian. 3) Pelaksanaan penelitian <ol style="list-style-type: none"> a) Pengumpulan data b) Penyusunan draf c) Survey d) <i>Focus Group Discussion (FGD)</i> 4) Seminar/ <i>Workshop/ Ekspose</i> <ol style="list-style-type: none"> a) Proposal 	2 Tahun Setelah Kajian Selesai	3 Tahun	Musnah

			<ul style="list-style-type: none"> b) Surat Keputusan (SK) Narasumber/Pembicara c) Surat Undangan Seminar/ <i>Workshop</i>/Ekspose d) Jadwal Acara/Kegiatan e) Daftar Hadir Peserta Seminar/ <i>Workshop</i>/Ekspose f) Materi Seminar/ <i>Workshop</i>/Ekspose g) Notulen Kegiatan Seminar/ <i>Workshop</i>/Ekspose h) Laporan Kegiatan Seminar/ <i>Workshop</i>/Ekspose i) Ekspose 			
			5) Hasil Kajian			
		b	Data Tenaga Perpustakaan	3 Tahun Setelah Diperbarui	2 Tahun	Musnah
		c	Data Fungsional Bidang Perpustakaan	3 Tahun Setelah Diperbarui	2 Tahun	Musnah
		2	Pengembangan Tenaga Perpustakaan			
		a	Rencana Pengembangan Tenaga Perpustakaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		b	Standar Kompetensi Tenaga Perpustakaan	2 Tahun Setelah Diperbarui	3 Tahun	Musnah
		c	Pedoman Pelaksanaan Jabatan Fungsional Asisten Perpustakaan	2 Tahun Setelah Diperbarui	3 Tahun	Musnah

			d	Pedoman Pelaksanaan Jabatan Fungsional Pustakawan	2 Tahun Setelah Diperbarui	3 Tahun	Musnah
		3	Sertifikasi Tenaga Perpustakaan				
			a	Pengembangan Pelaksanaan Sertifikasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			b	Fasilitasi Pembentukan Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP) Bidang Perpustakaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			c	Fasilitasi Pelaksanaan Sertifikasi Bidang Perpustakaan 1) Pengumuman Pelaksanaan Sertifikasi 2) Surat Pemanggilan Peserta 3) Surat verifikasi tempat sertifikasi 4) Surat Perintah Peserta 5) Surat Perintah Asesor 6) Naskah Soal/Naskah Wawancara 7) Rekap Nilai 8) Berita Acara Penilaian 9) Penetapan Hasil 10) Salinan Sertifikat 11) Laporan Kegiatan Sertifikasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			d	Pengembangan Asesor Kompetensi Bidang Perpustakaan 1) Pengumuman 2) Surat Pemanggilan Peserta 3) Surat verifikasi tempat sertifikasi 4) Surat Perintah Peserta	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

			<ul style="list-style-type: none"> 5) Surat Perintah Asesor 6) Naskah Soal/Naskah Wawancara 7) Rekap Nilai 8) Berita Acara Penilaian 9) Penetapan Hasil 10) Salinan Sertifikat 11) Laporan Kegiatan 			
		4	Pembinaan Tenaga Perpustakaan			
		a	Bimbingan Teknis Tenaga Perpustakaan <ul style="list-style-type: none"> 1) Surat pemberitahuan 2) Surat perintah melaksanakan bimbingan konsultasi 3) Laporan pelaksanaan kegiatan 4) Undangan Rapat 5) Notula 	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		b	Bimbingan bagi Jabatan Fungsional Pustakawan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		c	Bimbingan bagi Jabatan Fungsional Asisten Perpustakaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		5	Rekomendasi Kebutuhan Jabatan Fungsional Bidang Perpustakaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		6	Rekomendasi Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Bidang Perpustakaan			
		a	Rekomendasi Pengangkatan dalam Jabatan/Promosi/Kenaikan Jabatan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

		b	Rekomendasi Pengangkatan Perpindahan dari Jabatan lain	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		c	Rekomendasi Pengangkatan <i>Inpassing</i>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		d	Uji Kompetensi Pustakawan 1) Surat Permohonan 2) Surat Pemanggilan Peserta 3) Surat Perintah Peserta 4) Surat Perintah Asesor 5) Naskah Soal/Naskah Wawancara 6) Rekap Nilai 7) Berita Acara Penilaian 8) Penetapan Hasil 9) Salinan Sertifikat Laporan Kegiatan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		e	Materi Uji Kompetensi Pustakawan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	7		Pengembangan Profesi Jabatan Bidang Perpustakaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		a	Supervisi Pelaksanaan Jabatan Fungsional Bidang Perpustakaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		b	Pelaksanaan Monitoring Jabatan Fungsional Bidang Perpustakaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		c	Penerbitan Jurnal	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		d	Orasi Ilmiah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		e	Sosialisasi Jabatan Bidang Perpustakaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

	K	PELATIHAN				
		1	Perencanaan Pelatihan			
		a	Perencanaan Program Pelatihan 1) Usulan Kebutuhan Pelatihan 2) Usulan Anggaran Pelatihan 3) Hasil Survey 4) Analisis Kebutuhan Pelatihan 5) Analisis Kebutuhan Tenaga Pengajar/ Widyaiswara 6) Sasaran Target Peserta 7) Laporan Analisa Kebutuhan Pelatiha	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		b	Sistem dan Metode 1) Proposal 2) Laporan Pengembangan Sistem dan Metode Diklat	2 Tahun Setelah Diperbarui	3 Tahun	Permanen
		c	Kurikulum/Silabus/Bahan Ajar/Modul			
		1)	Kurikulum/Silabus a) Penyusunan kurikulum/silabus (1) Surat Keputusan (SK) Tim Penyusunan Kurikulum (2) Notula Rapat (3) Rancangan Kurikulum (4) GBPP (Garis Besar Program Pembelajaran) (5) Panduan Pengajaran	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

				b) Penetapan Kurikulum / Silabus	2 Tahun Setelah Dinyatakan Tidak Berlaku	3 Tahun	Permanen
				c) Evaluasi Kurikulum / Silabus (1) Isian Formulir Evaluasi (2) Laporan Hasil Evaluasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			2)	Bahan Ajar/Modul			
				a) Penyusunan (1) Surat Keputusan (SK) Tim Penyusunan (2) Rancangan Modul	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
				b) Penetapan Ajar/Modul Modul	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
				c) Evaluasi Ajar/Modul Modul (1) Isian Formulir Evaluasi Modul (2) Laporan Hasil Evaluasi Modul	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			d	Konsultasi Penyelenggaraan Pelatihan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			e	Kalender/Informasi Pelatihan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			f	Kerja Sama Pelatihan 1) Surat Permohonan Kerja Sama 2) Surat Jawaban Kerja Sama 3) Perjanjian Kerja Sama 4) Jadwal	2 Tahun	4 Tahun	Musnah

				<ol style="list-style-type: none">5) Keputusan Kepala Perpustakaan Nasional tentang Tenaga Pengajar6) Surat Perintah Pengajar7) Surat Perintah Pelaksana Diklat8) Surat Perintah Penetapan Peserta9) Panduan Diklat10) Sambutan Pembukaan Pelatihan11) Kelengkapan Pembuka Pelatihan12) Biodata Peserta13) Surat Izin Mengajar14) Daftar Hadir Ppeserta Pelatihan15) Daftar Hadir Narasumber dan Pengajar16) Daftar Hadir Widyaiswara/ Pengajar17) Naskah Soal Pretest Dan Post Test18) Isian Formulir Evaluasi Pengajar19) Isian Formulir Evaluasi Penyelenggaraan Pelatihan20) Hasil Nilai Peserta Pelatihan21) Buku Kenangan Peserta Pelatihan22) Rekaman Pembelajaran Pelatihan			
--	--	--	--	--	--	--	--

			<p>23) Tangkapan Layar Pembelajaran, Diskusi Pelatihan</p> <p>24) Sambutan Penutupan Penyelenggaraan Pelatihan</p> <p>25) Surat Pengembalian Peserta Pelatihan (Fungsional)</p> <p>26) Laporan/Tugas Akhir Pelatihan (Fungsional)</p> <p>27) Salinan Surat Tanda Tamat Pendidikan Dan Pelatihan</p> <p>28) Laporan Penyelenggaraan Diklat</p>			
		2	Penyelenggaraan dan Evaluasi Pelatihan			
		a	<p>Pelatihan Fungsional Pustakawan dan Asisten Perpustakaan</p> <p>1) Surat Permohonan Mengikuti Pelatihan</p> <p>2) Surat Pemanggilan</p> <p>3) Surat Perintah Tugas Peserta Dari Instansi Peserta</p> <p>4) Jadwal</p> <p>5) Keputusan Kepala Perpustakaan Nasional Tentang Tenaga Pengajar</p> <p>6) Surat Perintah Pengajar</p> <p>7) Surat Perintah Pelaksana Pelatihan</p> <p>8) Surat Perintah Penetapan Peserta</p>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

			<ul style="list-style-type: none"> 9) Kelengkapan Pembuka Pelatihan 10) Biodata Peserta 11) Surat Izin Mengajar 12) Daftar Hadir Peserta Pelatihan 13) Daftar Hadir Narasumber Dan Pengajar 14) Naskah Soal Pretest Dan Post Test 15) Isian Formulir Evaluasi Pengajar 16) Isian Formulir Evaluasi Penyelenggaraan Diklat 17) Hasil Nilai Peserta Pelatihan 18) Rekaman Pembelajaran Daring 19) Tangkapan Layar Pembelajaran, Diskusi Daring 20) Surat Pengembalian Peserta Pelatihan 21) Laporan/Tugas Akhir Pelatihan 22) Salinan Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan 23) Laporan Penyelenggaraan Pelatihan 			
		b	Pelatihan Teknis Pustakawan/Pengelola Perpustakaan 1) Surat Permohonan Mengikuti Diklat	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

				<ol style="list-style-type: none">2) Surat Pemanggilan3) Surat Perintah Tugas Peserta dari Instansi Peserta4) Jadwal5) Keputusan Kepala Perpustakaan Nasional Tentang Tenaga Pengajar6) Surat Perintah Pengajar7) Surat Perintah Pelaksana Diklat8) Surat Perintah Penetapan Peserta9) Kelengkapan Pembuka Diklat10) Biodata Peserta11) Surat Izin Mengajar12) Daftar Hadir Peserta Diklat13) Daftar Hadir Narasumber Dan Pengajar14) Naskah Soal Pretest dan Post Test15) Isian Formulir Evaluasi Pengajar16) Isian Formulir Evaluasi Penyelenggaraan Diklat17) Hasil Nilai Peserta Diklat18) Rekaman Pembelajaran Daring19) Tangkapan Layar Pembelajaran, Diskusi Daring20) Surat Pengembalian Peserta Diklat			
--	--	--	--	---	--	--	--

			21) Laporan/Tugas Akhir Diklat 22) Salinan Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan 23) Laporan Penyelenggaraan Diklat			
		c	Pelatihan Aparatur Sipil Negara (ASN) non Perpustakaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		3	Penjaminan Mutu Pelatihan	2 Tahun Setelah Diperbarui	3 Tahun	Musnah
		4	Akreditasi Program Pelatihan Kepustakawanan	2 Tahun Setelah Tidak Berlaku	3 Tahun	Musnah
		5	Pangkalan Data			
		a	Pangkalan Data Pengajar	3 Tahun Setelah Diperbarui	2 Tahun	Musnah
		b	Pangkalan Data Alumni	3 Tahun Setelah Diperbarui	2 Tahun	Musnah
		6	Program Magang Kerja/Praktik Kerja Lapangan (PKL)			
		a	Magang Kerja/Praktik Kerja Lapangan bagi Sekolah Menengah Atas (SMA)/Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) atau Sederajat	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		b	Magang Kerja/Praktik Kerja Lapangan bagi Mahasiswa	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		c	Magang Kerja/Praktik Kerja Lapangan bagi	1 Tahun	2 Tahun	Musnah

				Pegawai/Karyawan			
--	--	--	--	------------------	--	--	--

KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

E. AMINUDIN AZIZ