



# BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.1344, 2022

KEMENPAN-RB. Jafung Pustakawan. Pencabutan.

PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN  
REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 55 TAHUN 2022  
TENTANG  
JABATAN FUNGSIONAL PUSTAKAWAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN  
REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk pengembangan karier dan peningkatan profesionalisme Pegawai Negeri Sipil yang mempunyai ruang lingkup, tugas, tanggung jawab, dan wewenang di bidang perpustakaan serta untuk meningkatkan kinerja organisasi, perlu ditetapkan Jabatan Fungsional Pustakawan;
- b. bahwa Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 9 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya sudah tidak sesuai dengan perkembangan Peraturan Perundang-Undangan sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi tentang Jabatan Fungsional Pustakawan;

- Mengingat : 1. Pasal 17 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen

- Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 647);
5. Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 116 Tahun 2014 tentang Perubahan Kedua atas Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 240);
  6. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2021 tentang Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 834);
  7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2019 tentang Pengusulan, Penetapan, dan Pembinaan Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 834);
  8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 60 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1249) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 39 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 60 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 753);

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : **PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA TENTANG JABATAN FUNGSIONAL PUSTAKAWAN.**

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai pegawai aparatur sipil negara secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintah.
2. Pejabat Pembina Kepegawaian adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian PNS, dan pembinaan manajemen PNS di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

3. Pejabat yang Berwenang adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian PNS sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
5. Jabatan Fungsional Pustakawan adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup, tugas, tanggung jawab, dan wewenang untuk melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi pemustaka.
6. Pejabat Fungsional Pustakawan yang selanjutnya disebut Pustakawan adalah PNS yang diberi tugas, tanggung jawab, dan wewenang secara penuh oleh Pejabat yang Berwenang untuk melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi pemustaka.
7. Sasaran Kinerja Pegawai yang selanjutnya disingkat SKP adalah rencana kinerja dan target yang akan dicapai oleh seorang PNS yang harus dicapai setiap tahun.
8. Angka Kredit adalah satuan nilai dari uraian kegiatan dan/atau akumulasi nilai dari uraian kegiatan yang harus dicapai oleh Pustakawan dalam rangka pembinaan karier yang bersangkutan.
9. Angka Kredit Kumulatif adalah akumulasi nilai Angka Kredit minimal yang harus dicapai oleh Pustakawan sebagai salah satu syarat kenaikan pangkat dan/atau jabatan.
10. Penetapan Angka Kredit yang selanjutnya disingkat PAK adalah hasil penilaian yang diberikan berdasarkan Angka Kredit untuk pengangkatan atau kenaikan pangkat dan/atau jabatan dalam Jabatan Fungsional Pustakawan.
11. Tim Penilai Angka Kredit Jabatan Fungsional Pustakawan yang selanjutnya disebut Tim Penilai adalah tim yang dibentuk dan ditetapkan oleh pejabat yang memiliki kewenangan menetapkan Angka Kredit dan bertugas mengevaluasi keselarasan hasil kerja dengan tugas yang disusun dalam SKP serta menilai capaian kinerja Pustakawan.
12. Standar Kompetensi Pustakawan yang selanjutnya disebut Standar Kompetensi adalah deskripsi pengetahuan, keterampilan, dan perilaku yang diperlukan seorang PNS dalam melaksanakan tugas Jabatan Fungsional Pustakawan.
13. Uji Kompetensi adalah proses pengukuran dan penilaian terhadap kompetensi teknis, manajerial, dan sosial kultural dari Pustakawan dalam melaksanakan tugas dan fungsi dalam jabatan.

14. Hasil Kerja adalah unsur kegiatan utama yang harus dicapai oleh Pustakawan sebagai prasyarat menduduki setiap jenjang Jabatan Fungsional Pustakawan.
15. Hasil Kerja Minimal adalah unsur kegiatan utama yang harus dicapai minimal oleh Pustakawan sebagai prasyarat pencapaian Hasil Kerja.
16. Karya Tulis/Karya Ilmiah adalah tulisan hasil pokok pikiran, pengembangan, dan hasil kajian/penelitian yang disusun oleh Pustakawan baik perorangan atau kelompok.
17. Instansi Pembina Jabatan Fungsional Pustakawan yang selanjutnya disebut Instansi Pembina adalah lembaga pemerintah nonkementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perpustakaan.
18. Instansi Pemerintah adalah instansi pusat dan instansi daerah.
19. Instansi Pusat adalah kementerian, lembaga pemerintah nonkementerian, kesekretarian lembaga negara, dan kesekretariatan lembaga nonstruktural.
20. Instansi Daerah adalah perangkat daerah provinsi dan perangkat daerah kabupaten/kota yang meliputi sekretariat daerah, sekretariat dewan perwakilan rakyat daerah, dinas daerah, dan lembaga teknis daerah.
21. Menteri adalah menteri yang menyeleggarakan urusan pemerintah di bidang aparatur negara.

## BAB II KEDUDUKAN, TANGGUNG JAWAB, DAN KLASIFIKASI/RUMPUN JABATAN

### Bagian Kesatu Kedudukan dan Tanggung Jawab

#### Pasal 2

- (1) Pustakawan berkedudukan sebagai pelaksana teknis fungsional di bidang perpustakaan pada Instansi Pemerintah.
- (2) Pustakawan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada pejabat pimpinan tinggi madya, pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, atau pejabat pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional Pustakawan.
- (3) Kedudukan Pustakawan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dalam peta jabatan berdasarkan analisis tugas dan fungsi unit kerja, analisis jabatan, dan analisis beban kerja dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 3

Jabatan Fungsional Pustakawan merupakan jabatan karier PNS.

Bagian Kedua  
Klasifikasi/Rumpun Jabatan

Pasal 4

Jabatan Fungsional Pustakawan termasuk dalam klasifikasi/rumpun arsiparis, pustakawan, dan yang berkaitan.

BAB III

KATEGORI DAN JENJANG JABATAN FUNGSIONAL  
PUSTAKAWAN

Pasal 5

- (1) Jabatan Fungsional Pustakawan merupakan Jabatan Fungsional kategori keahlian.
- (2) Jenjang Jabatan Fungsional Pustakawan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. Pustakawan Ahli Pertama;
  - b. Pustakawan Ahli Muda;
  - c. Pustakawan Ahli Madya; dan
  - d. Pustakawan Ahli Utama.
- (3) Jenjang pangkat untuk masing-masing jenjang Jabatan Fungsional Pustakawan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran III sampai dengan Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB IV

TUGAS JABATAN, UNSUR DAN SUBUNSUR KEGIATAN,  
URAIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN, DAN HASIL KERJA

Bagian Kesatu  
Tugas Jabatan

Pasal 6

Tugas Jabatan Fungsional Pustakawan yaitu melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan.

Bagian Kedua  
Unsur dan Subunsur Kegiatan

Pasal 7

- (1) Unsur kegiatan tugas Jabatan Fungsional Pustakawan yang dapat dinilai Angka Kreditnya terdiri atas:
  - a. pengelolaan; dan
  - b. pelayanan perpustakaan.
- (2) Subunsur dari unsur kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
  - a. pengelolaan, meliputi:
    1. pengembangan koleksi perpustakaan;
    2. pengorganisasian bahan perpustakaan dan pengetahuan; dan
    3. pengembangan sistem kepustakawanan; dan

- b. pelayanan perpustakaan, meliputi;
  - 1. pelayanan informasi dan referensi;
  - 2. promosi perpustakaan; dan
  - 3. pengembangan literasi informasi.

### Bagian Ketiga

#### Uraian Kegiatan Sesuai dengan Jenjang Jabatan

##### Pasal 8

- (1) Uraian kegiatan Jabatan Fungsional Pustakawan sesuai dengan jenjang jabatannya, ditetapkan dalam butir kegiatan sebagai berikut:
  - a. Pustakawan Ahli Pertama, meliputi:
    - 1. melakukan penyiangan koleksi perpustakaan;
    - 2. menilai kondisi fisik dan informasi koleksi perpustakaan;
    - 3. melakukan pelestarian fisik koleksi perpustakaan audio visual;
    - 4. melakukan pengatalogan deskriptif kompleks dan subjek bahan perpustakaan;
    - 5. menyusun literatur sekunder;
    - 6. mengelola data dalam pangkalan data kepastakawanan;
    - 7. melaksanakan penyuluhan tentang pemanfaatan perpustakaan;
    - 8. memberikan layanan orientasi perpustakaan;
    - 9. melakukan layanan kepada pemustaka dengan karakteristik tertentu;
    - 10. melakukan silang layan perpustakaan (*inter library loan*);
    - 11. memberikan layanan konsultasi riset kepada pemustaka kategori *pre researcher* bagi pelajar sekolah lanjutan tingkat atas atau sederajat;
    - 12. menyusun paket informasi terseleksi;
    - 13. mengelola konten *website* dan media sosial kepastakawanan;
    - 14. melakukan publisitas melalui media cetak dan/atau elektronik;
    - 15. menyiapkan konten pameran di bidang perpustakaan; dan
    - 16. melakukan program literasi informasi tingkat I;
  - b. Pustakawan Ahli Muda, meliputi;
    - 1. melakukan analisis kebutuhan informasi pemustaka;
    - 2. melakukan seleksi bahan perpustakaan;
    - 3. menganalisis kebutuhan pelestarian;
    - 4. melakukan pelestarian fisik naskah kuno (manuskrip);
    - 5. melakukan pelestarian informasi bahan perpustakaan ke dalam bentuk terekam;
    - 6. membuat tajuk kendali nama;
    - 7. membuat abstrak informatif koleksi perpustakaan;
    - 8. mengendalikan mutu data kepastakawanan;

9. mengorganisasikan data set dalam repositori data;
  10. melakukan pengkajian kepustakawanan bersifat monodisiplin;
  11. melaksanakan penyuluhan tentang pengembangan kepustakawanan;
  12. melakukan pemantauan penyelenggaraan perpustakaan;
  13. memberikan layanan referensi;
  14. melakukan layanan manuskrip dan koleksi langka;
  15. memberikan layanan konsultasi riset kepada pemustaka kategori *junior researcher* bagi mahasiswa strata satu;
  16. melakukan pemetaan kebutuhan pemustaka terhadap layanan perpustakaan;
  17. membuat produk pengetahuan dalam format multimedia;
  18. membuat sinopsis koleksi perpustakaan; dan
  19. melakukan program literasi informasi tingkat II;
- c. Pustakawan Ahli Madya, meliputi:
1. mengevaluasi koleksi perpustakaan;
  2. melakukan autentikasi manuskrip (naskah kuno) bahan perpustakaan;
  3. memberikan pertimbangan terhadap lisensi dan hak guna koleksi digital pada pengembangan koleksi perpustakaan;
  4. melakukan pengendalian mutu hasil pelestarian;
  5. melakukan pengendalian mutu pengatalogan bahan perpustakaan;
  6. membuat tajuk kendali subjek;
  7. membuat panduan pustaka (*pathfinder*);
  8. melakukan pengkajian kepustakawanan bersifat multidisiplin;
  9. memberi konsultasi kepustakawanan yang bersifat konsep;
  10. melakukan penilaian kesesuaian terhadap penerapan standar di bidang perpustakaan;
  11. menyusun rancangan standar di bidang perpustakaan;
  12. melakukan pembinaan teknis perpustakaan;
  13. mengadvokasi kebijakan di bidang perpustakaan di dalam institusi;
  14. menyusun rencana penyelenggaraan perpustakaan; dan
  15. melakukan evaluasi penyelenggaraan perpustakaan;
  16. mengelola layanan kepada pemustaka;
  17. memberikan layanan konsultasi riset kepada pemustaka kelompok *mid-level researcher* bagi mahasiswa strata dua;
  18. mengevaluasi kepuasan terhadap layanan perpustakaan;
  19. melakukan instruksi bibliografi;

20. membuat resensi bahan perpustakaan yang dipublikasikan;
  21. merancang desain pameran di bidang perpustakaan; dan
  22. melakukan program literasi informasi tingkat III; dan
- d. Pustakawan Ahli Utama, meliputi:
1. menyusun kebijakan pengembangan koleksi perpustakaan;
  2. menyusun rencana penanggulangan bencana (*disaster management plan*) untuk perpustakaan;
  3. mengembangkan standar pengorganisasian bahan perpustakaan;
  4. melakukan pengkajian kepustakawanan bersifat interdisiplin;
  5. membuat prototipe atau model perpustakaan;
  6. membimbing Pustakawan dalam kajian kepustakawanan;
  7. menganalisis karya sistem kepustakawanan;
  8. memvalidasi rancangan standar di bidang perpustakaan;
  9. mengadvokasi kebijakan di bidang perpustakaan lintas institusi atau pembuat kebijakan;
  10. menyusun rencana strategis di bidang perpustakaan;
  11. mengukur kinerja perpustakaan sesuai dengan standar;
  12. membangun jejaring/kerja sama perpustakaan;
  13. memberikan layanan konsultasi riset kepada kelompok pemustaka kategori *senior researcher* bagi mahasiswa strata tiga;
  14. memberikan layanan informasi tren riset, ilmu pengetahuan, dan teknologi sesuai dengan kebutuhan pemustaka;
  15. menyusun reviu terhadap literatur bidang/subjek tertentu;
  16. membuat informasi teknis topik tertentu;
  17. melakukan riset kolaboratif sesuai bidang tugas; dan
  18. melakukan program literasi informasi tingkat IV.
- (2) Pustakawan yang melaksanakan kegiatan tugas jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan nilai Angka Kredit sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai rincian uraian kegiatan masing-masing jejang jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam peraturan lembaga pemerintah nonkementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perpustakaan.

Bagian Keempat  
Hasil Kerja

Pasal 9

Hasil Kerja tugas Jabatan Fungsional Pustakawan sesuai dengan jenjang jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1), meliputi:

- a. Pustakawan Ahli Pertama, meliputi:
  1. laporan penyiangan koleksi perpustakaan;
  2. laporan hasil penilaian kondisi fisik dan informasi koleksi perpustakaan;
  3. laporan hasil pelestarian fisik koleksi perpustakaan audio visual;
  4. katalog deskriptif kompleks dan subjek bahan perpustakaan;
  5. naskah literatur sekunder;
  6. data dalam pangkalan data kepustakawanan;
  7. laporan penyelenggaraan penyuluhan tentang pemanfaatan perpustakaan;
  8. laporan layanan orientasi perpustakaan;
  9. laporan layanan kepada pemustaka dengan karakteristik tertentu;
  10. laporan silang layan perpustakaan (*inter library loan*);
  11. laporan layanan konsultasi riset kepada pemustaka kelompok *pre researcher* bagi pelajar sekolah lanjutan tingkat atas atau sederajat;
  12. dokumen paket informasi terseleksi;
  13. laporan mengelola konten *website* dan media sosial kepustakawanan;
  14. naskah berita publisitas melalui media cetak dan/atau elektronik;
  15. laporan penyiapan konten pameran di bidang perpustakaan; dan
  16. laporan pelaksanaan program literasi informasi tingkat I;
- b. Pustakawan Ahli Muda, meliputi:
  1. laporan analisis kebutuhan informasi pemustaka;
  2. daftar hasil seleksi bahan perpustakaan;
  3. laporan analisis kebutuhan pelestarian;
  4. laporan hasil pelestarian fisik naskah kuno (manuskrip);
  5. laporan hasil pelestarian informasi bahan perpustakaan ke dalam bentuk terekam;
  6. naskah tajuk kendali nama;
  7. naskah abstrak informatif koleksi perpustakaan;
  8. laporan pengendalian mutu data kepustakawanan;
  9. laporan data set dalam repositori data;
  10. naskah laporan pengkajian kepustakawanan bersifat monodisiplin;
  11. laporan penyelenggaraan penyuluhan tentang pengembangan kepustakawanan;
  12. laporan pemantauan penyelenggaraan perpustakaan;
  13. laporan layanan referensi;

14. laporan layanan manuskrip dan koleksi langka;
  15. laporan layanan konsultasi riset kepada pemustaka kelompok *junior researcher* bagi mahasiswa strata satu;
  16. naskah pemetaan kebutuhan pemustaka terhadap layanan perpustakaan;
  17. file produk pengetahuan dalam format multimedia;
  18. naskah sinopsis koleksi perpustakaan; dan
  19. laporan pelaksanaan program literasi informasi tingkat II;
- c. Pustakawan Ahli Madya, meliputi:
1. laporan evaluasi koleksi perpustakaan;
  2. laporan autentikasi manuskrip (naskah kuno) bahan perpustakaan;
  3. dokumen pertimbangan terhadap lisensi dan hak guna koleksi digital pada pengembangan koleksi perpustakaan;
  4. naskah pengendalian mutu hasil pelestarian;
  5. naskah pengendalian mutu pengatalogan bahan perpustakaan;
  6. naskah tajuk kendali subjek;
  7. dokumen panduan pustaka (*pathfinder*);
  8. naskah laporan pengkajian kepustakawanan bersifat multidisplin;
  9. naskah hasil konsultasi kepustakawanan yang bersifat konsep;
  10. laporan hasil penilaian kesesuaian terhadap penerapan standar di bidang perpustakaan;
  11. naskah rancangan standar di bidang perpustakaan;
  12. laporan pelaksanaan pembinaan teknis perpustakaan;
  13. laporan pelaksanaan advokasi kebijakan di bidang perpustakaan di dalam institusi;
  14. naskah rencana penyelenggaraan perpustakaan;
  15. laporan evaluasi penyelenggaraan perpustakaan;
  16. laporan pengelolaan layanan kepada pemustaka;
  17. laporan layanan konsultasi riset kepada pemustaka kelompok *mid-level researcher* bagi mahasiswa strata dua;
  18. laporan evaluasi kepuasan terhadap layanan perpustakaan;
  19. laporan pelaksanaan instruksi bibliografi;
  20. naskah resensi bahan perpustakaan yang dipublikasikan;
  21. dokumen desain pameran di bidang perpustakaan; dan
  22. laporan pelaksanaan program literasi informasi tingkat III; dan
- d. Pustakawan Ahli Utama, meliputi:
1. naskah kebijakan pengembangan koleksi perpustakaan;
  2. naskah rencana penanggulangan bencana (*disaster management plan*) untuk perpustakaan;
  3. dokumen standar pengorganisasian bahan perpustakaan;

4. naskah pengkajian kepastakawanan bersifat interdisiplin;
5. prototipe atau model perpustakaan;
6. laporan hasil pembimbingan Pustakawan dalam kajian kepastakawanan;
7. naskah analisis karya sistem kepastakawanan;
8. naskah rancangan standar di bidang perpustakaan yang telah divalidasi;
9. laporan advokasi kebijakan di bidang perpustakaan lintas institusi atau pembuat kebijakan;
10. naskah rencana strategis di bidang perpustakaan;
11. laporan hasil pengukuran kinerja perpustakaan sesuai dengan standar;
12. laporan jejaring/kerja sama perpustakaan;
13. laporan layanan konsultasi riset kepada pemustaka kelompok *senior researcher* bagi mahasiswa strata tiga;
14. naskah tren riset, ilmu pengetahuan, dan teknologi sesuai dengan kebutuhan pemustaka;
15. naskah hasil revidu terhadap literatur bidang/subjek tertentu;
16. dokumen informasi teknis topik tertentu;
17. laporan riset kolaboratif sesuai bidang tugas; dan
18. laporan pelaksanaan program literasi informasi tingkat IV.

#### Pasal 10

Dalam hal unit kerja tidak terdapat Pustakawan yang sesuai dengan jenjang jabatannya untuk melaksanakan kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1), Pustakawan yang berada 1 (satu) tingkat di atas atau 1 (satu) tingkat di bawah jenjang jabatannya dapat melakukan kegiatan tersebut berdasarkan penugasan secara tertulis dari pimpinan unit kerja yang bersangkutan.

#### Pasal 11

- (1) Penilaian Angka Kredit atas hasil penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ditetapkan sebagai berikut:
  - a. Pustakawan yang melaksanakan tugas jabatan yang berada 1 (satu) tingkat di atas jenjang jabatannya, Angka Kredit yang diperoleh ditetapkan 80% (delapan puluh persen) dari Angka Kredit setiap butir kegiatan; dan
  - b. Pustakawan yang melaksanakan tugas jabatan yang berada 1 (satu) tingkat di bawah jenjang jabatannya, Angka Kredit yang diperoleh ditetapkan 100% (seratus persen) dari Angka Kredit setiap butir kegiatan.
- (2) Angka Kredit sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB V  
PENGANGKATAN DALAM JABATAN

Bagian Kesatu  
Umum

Pasal 12

Pejabat yang memiliki kewenangan mengangkat dalam Jabatan Fungsional Pustakawan yaitu pejabat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 13

Pengangkatan PNS ke dalam Jabatan Fungsional Pustakawan dilakukan melalui:

- a. pengangkatan pertama;
- b. perpindahan dari jabatan lain; atau
- c. promosi.

Bagian Kedua  
Pengangkatan Pertama

Pasal 14

- (1) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Pustakawan melalui pengangkatan pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf a harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
  - a. berstatus PNS;
  - b. memiliki integritas dan moralitas yang baik;
  - c. sehat jasmani dan rohani;
  - d. berijazah paling rendah sarjana di bidang ilmu perpustakaan dan informasi (*library and information science*)/perpustakaan dan sains informasi; dan
  - e. nilai prestasi kerja paling rendah bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir.
- (2) Pengangkatan pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pengangkatan untuk mengisi lowongan kebutuhan Jabatan Fungsional Pustakawan dari calon PNS.
- (3) Calon PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (2) setelah diangkat sebagai PNS, paling lama 1 (satu) tahun harus diangkat dalam Jabatan Fungsional Pustakawan.
- (4) PNS yang telah diangkat dalam Jabatan Fungsional Pustakawan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), paling lama 3 (tiga) tahun setelah diangkat wajib mengikuti dan lulus pelatihan fungsional Pustakawan.
- (5) Pustakawan yang belum mengikuti dan/atau tidak lulus pelatihan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tidak diberikan kenaikan jenjang satu tingkat di atasnya.
- (6) Angka Kredit untuk pengangkatan pertama dalam Jabatan Fungsional Pustakawan dinilai dan ditetapkan pada saat mulai melaksanakan tugas Jabatan Fungsional Pustakawan.

Bagian Ketiga  
Perpindahan dari Jabatan Lain

Pasal 15

- (1) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Pustakawan melalui perpindahan dari jabatan lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf b harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
- a. berstatus PNS;
  - b. memiliki integritas dan moralitas yang baik;
  - c. sehat jasmani dan rohani;
  - d. berijazah paling rendah:
    1. sarjana di bidang ilmu perpustakaan dan informasi (*library and information science*)/perpustakaan dan sains informasi atau kualifikasi pendidikan lainnya yang relevan dengan tugas Jabatan Fungsional Pustakawan yang ditetapkan Instansi Pembina untuk Pustakawan Ahli Pertama, Pustakawan Ahli Muda, dan Pustakawan Ahli Madya; dan
    2. magister di bidang ilmu perpustakaan dan informasi (*library and information science*)/perpustakaan dan sains informasi atau kualifikasi pendidikan lainnya yang relevan dengan tugas Jabatan Fungsional Pustakawan yang ditetapkan Instansi Pembina untuk Pustakawan Ahli Utama;
  - e. mengikuti dan lulus Uji Kompetensi sesuai dengan Standar Kompetensi yang telah disusun oleh Instansi Pembina;
  - f. memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang perpustakaan paling singkat 2 (dua) tahun;
  - g. nilai prestasi kerja paling rendah bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir; dan
  - h. berusia paling tinggi:
    1. 53 (lima puluh tiga) tahun bagi yang akan menduduki Jabatan Fungsional Pustakawan Ahli Pertama dan Pustakawan Ahli Muda;
    2. 55 (lima puluh lima) tahun bagi yang akan menduduki Jabatan Fungsional Pustakawan Ahli Madya; dan
    3. 60 (enam puluh) tahun bagi yang akan menduduki Jabatan Fungsional Pustakawan Ahli Utama bagi PNS yang telah menduduki jabatan pimpinan tinggi; dan
    4. 63 (enam puluh tiga) tahun untuk Jabatan Fungsional Pustakawan Ahli Utama bagi PNS yang menduduki Jabatan Fungsional Ahli Utama lainnya.
- (2) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Pustakawan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus mempertimbangkan ketersediaan lowongan kebutuhan untuk jenjang Jabatan Fungsional Pustakawan yang akan diduduki.

- (3) Pangkat yang ditetapkan bagi PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu sama dengan pangkat yang dimiliki dan jenjang jabatan yang ditetapkan sesuai dengan jumlah Angka Kredit yang ditentukan oleh pejabat yang memiliki kewenangan menetapkan Angka Kredit.
- (4) Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dinilai dan ditetapkan dari tugas jabatan dengan mempertimbangkan pengalaman di bidang perpustakaan.
- (5) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Pustakawan Ahli Utama dari pejabat fungsional ahli utama lain harus mempertimbangkan ketersediaan lowongan kebutuhan untuk Jabatan Fungsional Pustakawan Utama yang akan diduduki dan mendapat persetujuan dari Menteri.

#### Bagian Keempat Promosi

##### Pasal 16

Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Pustakawan melalui promosi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf c ditetapkan berdasarkan kriteria:

- a. termasuk dalam kelompok rencana suksesi;
- b. menghasilkan inovasi yang bermanfaat bagi instansi dan kepentingan nasional, dan diakui oleh lembaga pemerintah terkait inovasinya; dan
- c. memenuhi Standar Kompetensi jenjang Jabatan Fungsional Pustakawan yang akan diduduki.

##### Pasal 17

- (1) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Pustakawan melalui promosi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 dilaksanakan dalam hal:
  - a. PNS yang belum menduduki Jabatan Fungsional Pustakawan; atau
  - b. kenaikan jenjang Jabatan Fungsional Pustakawan 1 (satu) tingkat lebih tinggi.
- (2) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Pustakawan melalui promosi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
  - a. mengikuti dan lulus Uji Kompetensi sesuai Standar Kompetensi yang telah disusun oleh Instansi Pembina;
  - b. nilai prestasi kerja paling rendah bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;
  - c. memiliki rekam jejak yang baik;
  - d. tidak pernah melakukan pelanggaran kode etik dan profesi PNS; dan
  - e. tidak pernah dikenakan hukuman disiplin PNS.
- (3) Bagi PNS yang diangkat dalam Jabatan Fungsional Pustakawan melalui promosi harus berijazah paling rendah:
  - a. sarjana untuk Pustakawan Ahli Pertama, Pustakawan Ahli Muda, dan Pustakawan Ahli Madya; atau

- b. magister untuk Pustakawan Ahli Utama.
- (4) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Pustakawan melalui promosi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus mempertimbangkan ketersediaan lowongan kebutuhan untuk jenjang Jabatan Fungsional Pustakawan yang akan diduduki.
- (5) Angka Kredit untuk pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Pustakawan melalui promosi dinilai dan ditetapkan dari tugas Jabatan Fungsional Pustakawan.
- (6) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Pustakawan melalui promosi dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB VI PELANTIKAN DAN PENGAMBILAN SUMPAH/JANJI

### Pasal 18

- (1) Setiap PNS yang diangkat dalam Jabatan Fungsional Pustakawan wajib dilantik dan diambil sumpah/janji menurut agama atau kepercayaannya kepada Tuhan Yang Maha Esa.
- (2) Tata cara pelantikan dan pengambilan sumpah/janji sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB VII PENILAIAN KINERJA

### Bagian Kesatu Umum

### Pasal 19

- (1) Penilaian kinerja Jabatan Fungsional Pustakawan bertujuan untuk menjamin objektivitas pembinaan yang didasarkan pada sistem prestasi dan sistem karier.
- (2) Penilaian kinerja Jabatan Fungsional Pustakawan dilakukan berdasarkan perencanaan kinerja pada tingkat individu dan tingkat unit atau organisasi, dengan memperhatikan target, capaian, hasil, dan manfaat yang dicapai, serta perilaku PNS.
- (3) Penilaian kinerja Jabatan Fungsional Pustakawan dilakukan secara objektif, terukur, akuntabel, partisipatif, dan transparan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Pasal 20

Penilaian kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 meliputi:

- a. SKP; dan
- b. perilaku kerja.

Bagian Kedua  
SKP

Paragraf 1  
Umum

Pasal 21

- (1) Pustakawan wajib menyusun SKP setiap awal tahun.
- (2) SKP merupakan target kinerja Pustakawan berdasarkan penetapan target kinerja unit kerja yang bersangkutan.
- (3) SKP untuk masing-masing jenjang jabatan diambil dari uraian kegiatan tugas jabatan sebagai turunan dari penetapan kinerja unit kerja.

Pasal 22

- (1) Target kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (2) terdiri dari kinerja utama berupa target Angka Kredit dan/atau kinerja tambahan berupa tugas tambahan.
- (2) Target Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diuraikan dalam bentuk butir kegiatan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (3) Tugas tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh pimpinan unit kerja berdasarkan penetapan kinerja unit kerja yang bersangkutan.

Pasal 23

- (1) Target Angka Kredit dan tugas tambahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) sebagai dasar untuk penyusunan, penetapan, dan penilaian SKP.
- (2) SKP yang disusun sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus mendapat persetujuan dan ditetapkan oleh atasan langsung.
- (3) Penilaian SKP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Hasil penilaian SKP Pustakawan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan sebagai capaian SKP.

Paragraf 2  
Target Angka Kredit

Pasal 24

- (1) Target Angka Kredit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (2) bagi Pustakawan setiap tahun ditetapkan paling sedikit:
  - a. 12,5 (dua belas koma lima) untuk Pustakawan Ahli Pertama;
  - b. 25 (dua puluh lima) untuk Pustakawan Ahli Muda;
  - c. 37,5 (tiga puluh tujuh koma lima) untuk Pustakawan Ahli Madya; dan
  - d. 50 (lima puluh) untuk Pustakawan Ahli Utama.
- (2) Target Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d tidak berlaku bagi Pustakawan Ahli Utama yang

memiliki pangkat tertinggi dalam jenjang jabatan yang didudukinya.

- (3) Selain target Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Pustakawan wajib memperoleh Hasil Kerja Minimal untuk setiap periode.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai penghitungan target Angka Kredit dan Hasil Kerja Minimal sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diatur dalam peraturan lembaga pemerintah nonkementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perpustakaan.

### Paragraf 3 Angka Kredit Pemeliharaan

#### Pasal 25

- (1) Pustakawan yang telah memenuhi syarat untuk kenaikan jenjang jabatan setingkat lebih tinggi tetapi belum tersedia lowongan pada jenjang jabatan yang akan diduduki, setiap tahun wajib memenuhi target Angka Kredit, paling sedikit:
  - a. 10 (sepuluh) untuk Pustakawan Ahli Pertama;
  - b. 20 (dua puluh) untuk Pustakawan Ahli Muda; dan
  - c. 30 (tiga puluh) untuk Pustakawan Ahli Madya.
- (2) Pustakawan Ahli Utama yang menduduki pangkat tertinggi dari jabatannya, setiap tahun sejak menduduki pangkatnya wajib mengumpulkan paling sedikit 25 (dua puluh lima) Angka Kredit.

### Bagian Ketiga Perilaku Kerja

#### Pasal 26

Perilaku kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf b ditetapkan berdasarkan standar perilaku kerja dalam Jabatan Fungsional Pustakawan dan dinilai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB VIII TATA CARA PENILAIAN DAN PAK

### Bagian Kesatu Penilaian dan PAK

#### Pasal 27

- (1) Capaian SKP Pustakawan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (4) disampaikan kepada Tim Penilai untuk dilakukan penilaian sebagai capaian Angka Kredit.
- (2) Capaian Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan paling tinggi 150% (seratus lima puluh persen) dari target Angka Kredit minimal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24.
- (3) Dalam hal telah memenuhi Angka Kredit yang dipersyaratkan untuk kenaikan pangkat dan/atau jabatan, capaian Angka Kredit Pustakawan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diusulkan kepada pejabat yang

memiliki kewenangan menetapkan Angka Kredit untuk ditetapkan dalam PAK.

- (4) PAK sebagaimana dimaksud pada ayat (3) digunakan sebagai dasar kenaikan pangkat dan/atau jabatan setingkat lebih tinggi sebagaimana tercantum dalam Lampiran III sampai dengan Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

#### Pasal 28

- (1) Untuk mendukung objektivitas dalam penilaian kinerja, Pustakawan mendokumentasikan Hasil Kerja yang diperoleh sesuai dengan SKP yang ditetapkan setiap tahunnya.
- (2) Dalam hal sebagai sebagai bahan pertimbangan dalam pelaksanaan penilaian Angka Kredit, Tim penilai dapat meminta laporan pelaksanaan kegiatan dan bukti fisik Hasil Kerja Pustakawan.
- (3) Hasil penilaian dan PAK Pustakawan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) dan ayat (3) dapat digunakan sebagai bahan pertimbangan dalam penilaian kinerja Pustakawan.

#### Bagian Kedua

#### Pejabat yang Mengusulkan Angka Kredit

#### Pasal 29

Usul PAK bagi Pustakawan diajukan oleh:

- a. pejabat pemimpin tinggi madya yang membidangi kesekretariatan pada Instansi Pembina kepada pejabat pimpinan tinggi utama pada Instansi Pembina untuk Angka Kredit bagi Pustakawan Ahli Madya dan Pustakawan Ahli Utama di lingkungan Instansi Pembina;
- b. pejabat pimpinan tinggi madya yang membidangi kesekretariatan pada Instansi Pusat selain Instansi Pembina kepada pejabat pimpinan tinggi utama pada Instansi Pembina untuk Angka Kredit bagi Pustakawan Ahli Madya dan Pustakawan Ahli Utama di lingkungan Instansi Pusat selain Instansi Pembina;
- c. pejabat pimpinan tinggi madya yang membidangi kesekretariatan pada Instansi Daerah kepada pejabat pimpinan tinggi utama pada Instansi Pembina untuk Angka Kredit bagi Pustakawan Ahli Madya dan Pustakawan Ahli Utama di lingkungan Instansi Daerah;
- d. pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi kepegawaian pada Instansi Pembina kepada pejabat pimpinan tinggi madya yang membidangi kesekretariatan untuk Angka Kredit bagi Pustakawan Ahli Pertama dan Pustakawan Ahli Muda di lingkungan Instansi Pembina;
- e. pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi kepegawaian pada Instansi Pusat selain Instansi Pembina kepada pejabat pimpinan tinggi madya yang membidangi kesekretariatan untuk Angka Kredit bagi Pustakawan Ahli Pertama dan Pustakawan Ahli Muda di lingkungan Instansi Pusat selain Instansi Pembina; dan

- f. pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi kepegawaian atau pejabat yang ditunjuk di lingkungannya pada Instansi Daerah kepada pejabat pimpinan tinggi madya atau pejabat yang ditunjuk di lingkungannya yang membidangi kesekretariatan untuk Angka Kredit bagi Pustakawan Ahli Pertama dan Pustakawan Ahli Muda di lingkungan Instansi Daerah.

Bagian Ketiga  
Pejabat Penetap Angka Kredit

Pasal 30

Pejabat yang memiliki kewenangan menetapkan Angka Kredit Pustakawan yaitu:

- a. pejabat pimpinan tinggi utama pada Instansi Pembina untuk Angka Kredit bagi Pustakawan Ahli Madya dan Pustakawan Ahli Utama di lingkungan Instansi Pembina, Instansi Pusat, Instansi Daerah.
- b. pejabat pimpinan tinggi madya yang membidangi kesekretariatan pada Instansi Pembina untuk Angka Kredit bagi Pustakawan Ahli Pertama dan Pustakawan Ahli Muda di lingkungan Instansi Pembina;
- c. pejabat pimpinan tinggi madya yang membidangi kesekretariatan pada Instansi Pusat selain Instansi Pembina untuk Angka Kredit bagi Pustakawan Ahli Pertama dan Pustakawan Ahli Muda di lingkungan Instansi Pusat; dan
- d. pejabat pimpinan tinggi madya atau pejabat yang ditunjuk di lingkungannya yang membidangi kesekretariatan pada Instansi Daerah untuk Angka Kredit bagi Pustakawan Ahli Pertama dan Pustakawan Ahli Muda di Instansi Daerah.

Bagian Keempat  
Tim Penilai

Pasal 31

- (1) Dalam menjalankan tugasnya, pejabat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 dibantu oleh Tim Penilai.
- (2) Tim penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas:
  - a. mengevaluasi keselarasan hasil penilaian yang dilakukan oleh pejabat penilai;
  - b. memberikan penilaian Angka Kredit berdasarkan nilai capaian tugas jabatan;
  - c. memberikan rekomendasi kenaikan pangkat dan/ atau jenjang jabatan;
  - d. memberikan rekomendasi mengikuti Uji Kompetensi;
  - e. melakukan pemantauan terhadap hasil penilaian capaian tugas jabatan;
  - f. memberikan pertimbangan penilaian SKP; dan

- g. memberikan bahan pertimbangan kepada Pejabat yang Berwenang dalam pengembangan PNS, pengangkatan dalam jabatan, pemberian tunjangan dan sanksi, mutasi, serta keikutsertaan Pustakawan dalam pelatihan.
- (3) Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
- a. Tim Penilai pusat untuk penilaian Angka Kredit bagi Pustakawan Ahli Madya dan Pustakawan Ahli Utama pada Instansi Pembina, Instansi Pusat, dan Instansi Daerah;
  - b. Tim Penilai unit kerja untuk penilaian Angka Kredit bagi Pustakawan Ahli Pertama dan Pustakawan Ahli Muda di lingkungan Instansi Pembina;
  - c. Tim Penilai instansi untuk penilaian Angka Kredit bagi Pustakawan Ahli Pertama dan Pustakawan Ahli Muda di lingkungan Instansi Pusat selain Instansi Pembina;
  - d. Tim Penilai provinsi untuk penilaian Angka Kredit bagi Pustakawan Ahli Pertama dan Pustakawan Ahli Muda di lingkungan pemerintah daerah provinsi;
  - e. Tim Penilai kabupaten/kota untuk penilaian Angka Kredit bagi Pustakawan Ahli Pertama dan Pustakawan Ahli Muda di lingkungan pemerintah daerah kabupaten/kota;
  - f. Apabila Tim Penilai Instansi belum terbentuk, penilaian dan PAK Pustakawan dapat dimintakan kepada Tim Penilai unit kerja.
- (4) Dalam hal Instansi Pemerintah belum membentuk Tim Penilai, penilaian Angka Kredit dapat dilaksanakan oleh Tim Penilai pada Instansi Pemerintah lain terdekat atau Tim Penilai Unit Kerja.

#### Pasal 32

- (1) Tim Penilai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 terdiri atas pejabat yang berasal dari unsur teknis yang membidangi pembinaan Jabatan Fungsional Pustakawan, unsur kepegawaian dan Pustakawan.
- (2) Susunan keanggotaan Tim Penilai terdiri atas:
- a. seorang ketua merangkap anggota;
  - b. seorang sekretaris merangkap anggota; dan
  - c. paling sedikit 3 (tiga) orang anggota.
- (3) Susunan anggota sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus berjumlah ganjil.
- (4) Ketua sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a paling rendah pejabat pimpinan tinggi pratama atau Pustakawan Ahli Madya.
- (5) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b harus berasal dari unsur kepegawaian.
- (6) Anggota sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c paling sedikit 2 (dua) orang dari Pustakawan.
- (7) Syarat untuk menjadi anggota Tim Penilai, yaitu:
- a. menduduki pangkat dan/atau jabatan paling rendah sama dengan pangkat dan/atau jabatan Pustakawan yang dinilai;

- b. memiliki keahlian serta kemampuan untuk menilai Angka Kredit Pustakawan; dan
  - c. aktif melakukan penilaian Angka Kredit Pustakawan.
- (8) Apabila jumlah anggota Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (6) tidak dapat dipenuhi dari Pustakawan, anggota Tim Penilai dapat diangkat dari PNS lain yang memiliki kompetensi untuk menilai Hasil Kerja Pustakawan.
- (9) Pembentukan dan susunan anggota Tim Penilai ditetapkan oleh:
- a. pejabat pimpinan tinggi utama pada Instansi Pembina untuk Tim Penilai pusat;
  - b. pejabat pimpinan tinggi madya yang membidangi kepegawaian pada Instansi Pembina untuk Tim Penilai unit kerja;
  - c. pejabat pimpinan tinggi madya yang membidangi kepegawaian pada Instansi pusat untuk Tim Penilai instansi;
  - d. pejabat pimpinan tinggi madya yang membidangi kepegawaian pada instansi pemerintah provinsi untuk Tim Penilai provinsi; dan
  - e. pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi kepegawaian pada instansi pemerintah kabupaten/kota untuk Tim Penilai kabupaten/kota.
- (10) Dalam hal Instansi Pemerintah belum membentuk Tim Penilai, penilaian Angka Kredit dilaksanakan oleh Tim Penilai lain terdekat atau Tim Penilai unit kerja.

### Pasal 33

Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara kerja Tim Penilai dan tata cara penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Pustakawan diatur dalam peraturan lembaga pemerintah nonkementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perpustakaan.

## BAB IX

### KENAIKAN PANGKAT DAN KENAIKAN JABATAN

#### Bagian Kesatu Kenaikan Pangkat

### Pasal 34

- (1) Kenaikan pangkat Pustakawan dapat dipertimbangkan apabila capaian Angka Kredit telah memenuhi Angka Kredit Kumulatif yang dipersyaratkan.
- (2) Angka Kredit Kumulatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung berdasarkan pencapaian Angka Kredit pada setiap tahun dan perolehan Hasil Kerja Minimal pada setiap periode.
- (3) Jumlah Angka Kredit Kumulatif yang harus dipenuhi untuk kenaikan pangkat dan/atau jenjang Jabatan Fungsional Pustakawan, untuk:

- a. Pustakawan dengan pendidikan sarjana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini;
- b. Pustakawan dengan pendidikan magister tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini; dan
- c. Pustakawan dengan pendidikan doktor tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

#### Pasal 35

- (1) Dalam hal untuk kenaikan pangkat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (1), Pustakawan dapat melaksanakan kegiatan penunjang, meliputi:
  - a. pengajar/pelatih/pembimbing di bidang tugas Jabatan Fungsional Pustakawan;
  - b. keanggotaan dalam Tim Penilai/tim Uji Kompetensi;
  - c. perolehan penghargaan/tanda jasa;
  - d. perolehan gelar/ijazah kesarjanaan lainnya; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang mendukung pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional Pustakawan.
- (2) Kegiatan penunjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan Angka Kredit tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini dengan kumulatif Angka Kredit paling tinggi 20% (dua puluh persen) dari Angka Kredit yang dipersyaratkan untuk kenaikan pangkat.
- (3) Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberikan untuk 1 (satu) kali kenaikan pangkat.

#### Bagian Kedua Kenaikan Jenjang Jabatan

#### Pasal 36

- (1) Kenaikan jenjang Jabatan Fungsional Pustakawan 1 (satu) tingkat lebih tinggi harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
  - a. memenuhi Angka Kredit yang ditetapkan;
  - b. mengikuti dan lulus Uji Kompetensi;
  - c. nilai kinerja paling rendah bernilai baik dan 2 (dua) tahun terakhir; dan
  - d. memenuhi Hasil Kerja Minimal.
- (2) Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung dari akumulasi Angka Kredit kenaikan pangkat dalam 1 (satu) jenjang yang sedang diduduki sebagaimana tercantum dalam Lampiran III sampai dengan Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

- (3) Pustakawan Ahli Madya yang akan naik jenjang Jabatan Fungsional Pustakawan Ahli Utama harus memenuhi kualifikasi pendidikan paling rendah magister di bidang ilmu perpustakaan dan informasi (*library and information science*)/perpustakaan dan sains informasi atau kualifikasi pendidikan lainnya yang relevan tugas jabatan Pustakawan yang ditetapkan oleh Instansi Pembina untuk Pustakawan Ahli Utama.
- (4) Kenaikan jenjang Jabatan Fungsional Pustakawan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan memperhatikan ketersediaan lowongan kebutuhan jenjang jabatan yang akan diduduki.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai syarat kinerja dan Hasil Kerja Minimal, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam peraturan lembaga pemerintah nonkementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perpustakaan.

#### Pasal 37

- (1) Dalam hal untuk kenaikan jenjang jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (1), Pustakawan dapat melaksanakan kegiatan pengembangan profesi.
- (2) Kegiatan pengembangan profesi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. perolehan ijazah/gelar pendidikan formal sesuai bidang tugas Jabatan Fungsional Pustakawan;
  - b. pembuatan Karya Tulis/Karya Ilmiah di bidang tugas Jabatan Fungsional Pustakawan;
  - c. penerjemahan/penyaduran buku dan karya ilmiah di bidang tugas Jabatan Fungsional Pustakawan;
  - d. penyusunan standar/pedoman/petunjuk teknis di bidang tugas Jabatan Fungsional Pustakawan;
  - e. pelatihan/pengembangan kompetensi di bidang tugas Jabatan Fungsional Pustakawan; dan/atau
  - f. kegiatan lain yang mendukung pengembangan profesi yang ditetapkan oleh Instansi Pembina di bidang perpustakaan.
- (3) Kegiatan pengembangan profesi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberikan Angka Kredit sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (4) Pustakawan yang akan naik ke jenjang jabatan ahli madya dan ahli utama wajib melaksanakan kegiatan pengembangan profesi Jabatan Fungsional Pustakawan dengan Angka Kredit pengembangan profesi yang disyaratkan sebagai berikut:
  - a. 6 (enam) bagi Pustakawan Ahli Muda yang akan naik jabatan setingkat lebih tinggi menjadi Pustakawan Ahli Madya; dan
  - b. 12 (dua belas) bagi Pustakawan Ahli Madya yang akan naik jabatan setingkat lebih tinggi menjadi Pustakawan Ahli Utama.

### Pasal 38

Pustakawan yang secara bersama-sama membuat Karya Tulis/Karya Ilmiah di bidang perpustakaan, diberikan Angka Kredit dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. apabila terdiri atas 2 (dua) orang penulis maka pembagian Angka Kredit yaitu 60% (enam puluh persen) bagi penulis utama dan 40% (empat puluh persen) bagi penulis penunjang;
- b. apabila terdiri atas 3 (tiga) orang penulis maka pembagian Angka Kredit yaitu 50% (lima puluh persen) bagi penulis utama dan masing-masing 25% (dua puluh lima persen) bagi penulis penunjang;
- c. apabila terdiri atas 4 (empat) orang penulis maka pembagian Angka Kredit yaitu 40% (empat puluh persen) bagi penulis utama dan masing-masing 20% (dua puluh persen) bagi penulis penunjang; dan
- d. apabila terdiri lebih dari 4 (empat) orang dan/atau tidak terdapat atau tidak dapat ditentukan penulis utama dan penulis penunjang maka pembagian Angka Kredit bagi Pustakawan sebesar proporsi yang sama untuk setiap penulis.

### Bagian Ketiga Mekanisme Kenaikan Pangkat dan Jenjang

#### Pasal 39

Mekanisme kenaikan pangkat dan jenjang jabatan bagi Pustakawan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 40

Dalam hal Pustakawan memiliki Angka Kredit melebihi Angka Kredit yang disyaratkan untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi, kelebihan Angka Kredit dapat diperhitungkan untuk kenaikan pangkat berikutnya dalam 1 (satu) jenjang jabatan.

#### Pasal 41

Dalam hal target Angka Kredit yang disyaratkan untuk kenaikan pangkat dan/atau jabatan setingkat lebih tinggi tidak tercapai, Pustakawan tidak diberikan kenaikan pangkat dan/atau jabatan.

### BAB X KEBUTUHAN PNS DALAM JABATAN FUNGSIONAL PUSTAKAWAN

#### Pasal 42

- (1) Penetapan kebutuhan PNS dalam Jabatan Fungsional Pustakawan dihitung berdasarkan beban kerja yang ditentukan dari indikator:
  - a. pertumbuhan jumlah koleksi dan produk pengetahuan di lingkungan perpustakaan;
  - b. jumlah jenis layanan perpustakaan;
  - c. jumlah dan karakteristik pemustaka; dan

- d. jumlah tenaga dan perpustakaan yang dibina.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai pedoman penghitungan kebutuhan Jabatan Fungsional Pustakawan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam peraturan lembaga pemerintah nonkementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perpustakaan.

#### Pasal 43

Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Pustakawan dilakukan setelah pedoman penghitungan kebutuhan Jabatan Fungsional Pustakawan ditetapkan oleh Instansi Pembina.

### BAB XI KOMPETENSI

#### Bagian Kesatu Standar Kompetensi

#### Pasal 44

- (1) PNS yang menduduki Jabatan Fungsional Pustakawan harus memenuhi Standar Kompetensi sesuai dengan jenjang jabatan.
- (2) Kompetensi Pustakawan meliputi:
  - a. kompetensi teknis;
  - b. kompetensi manajerial; dan
  - c. kompetensi sosial kultural.
- (3) Rincian Standar Kompetensi setiap jenjang jabatan dan tata cara pelaksanaan Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) disusun oleh Instansi Pembina.

#### Bagian Kedua Pengembangan Kompetensi

#### Pasal 45

- (1) Untuk meningkatkan kompetensi dan profesionalisme Pustakawan wajib diikutsertakan pelatihan.
- (2) Pelatihan yang diberikan bagi Pustakawan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disesuaikan dengan hasil analisis kebutuhan pelatihan dan penilaian kinerja.
- (3) Pelatihan yang diberikan kepada Pustakawan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam bentuk:
  - a. pelatihan fungsional; dan
  - b. pelatihan teknis di bidang kepustakawanan.
- (4) Selain pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pustakawan dapat mengembangkan kompetensinya melalui program pengembangan kompetensi lainnya.
- (5) Program pengembangan kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat berbentuk:
  - a. pemeliharaan kinerja dan target kinerja;
  - b. seminar;
  - c. lokakarya;
  - d. konferensi; atau
  - e. program pengembangan kompetensi lainnya.

- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai pelatihan dan pengembangan kompetensi serta pedoman penyusunan analisis kebutuhan pelatihan Jabatan Fungsional Pustakawan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diatur dalam peraturan lembaga pemerintah nonkementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perpustakaan.

## BAB XII PEMBERHENTIAN DARI JABATAN

### Pasal 46

- (1) Pustakawan diberhentikan dari jabatannya, apabila:
  - a. mengundurkan diri dari jabatan;
  - b. diberhentikan sementara sebagai PNS;
  - c. menjalani cuti di luar tanggungan negara;
  - d. menjalani tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan;
  - e. ditugaskan secara penuh di luar Jabatan Fungsional Pustakawan; atau
  - f. tidak memenuhi persyaratan jabatan.
- (2) Pengunduran diri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dapat dipertimbangkan dalam hal memiliki alasan pribadi yang tidak mungkin untuk melaksanakan tugas Jabatan Fungsional Pustakawan.
- (3) Pustakawan yang diberhentikan karena alasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b sampai dengan huruf e dapat diangkat kembali sesuai dengan jenjang jabatan terakhir apabila tersedia lowongan kebutuhan Jabatan Fungsional Pustakawan.
- (4) Pengangkatan kembali dalam Jabatan Fungsional Pustakawan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dilakukan dengan menggunakan Angka Kredit terakhir yang dimiliki dan dapat ditambah dengan Angka Kredit dari penilaian pelaksanaan tugas bidang kepustakawanan selama diberhentikan.
- (5) Kriteria tidak memenuhi persyaratan jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f dapat dipertimbangkan dalam hal:
  - a. tidak memenuhi kualifikasi pendidikan yang dipersyaratkan untuk menduduki Jabatan Fungsional Pustakawan; atau
  - b. tidak memenuhi Standar Kompetensi.

### Pasal 47

Pustakawan yang diberhentikan karena ditugaskan pada jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (1) huruf e dapat disesuaikan pada jenjang sesuai dengan pangkat terakhir dalam jabatannya paling singkat 1 (satu) tahun setelah diangkat kembali pada jenjang terakhir yang diduduki, setelah mengikuti dan lulus Uji Kompetensi apabila tersedia kebutuhan.

### Pasal 48

- (1) Terhadap Pustakawan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (1) huruf a dan huruf f dilaksanakan

- pemeriksaan dan mendapatkan izin dari Pejabat yang Berwenang sebelum ditetapkan pemberhentiannya.
- (2) Pustakawan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang telah ditetapkan pemberhentiannya tidak dapat diangkat kembali dalam Jabatan Fungsional Pustakawan.

BAB XIII  
PEMINDAHAN KE DALAM JABATAN LAIN DAN  
LARANGAN RANGKAP JABATAN

Pasal 49

Untuk kepentingan organisasi dan pengembangan karier, Pustakawan dapat dipindahkan ke dalam jabatan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dengan persetujuan Pejabat Pembina Kepegawaian.

Pasal 50

Untuk optimalisasi pelaksanaan tugas dan pencapaian kinerja organisasi, Pustakawan dilarang rangkap jabatan dengan jabatan pimpinan tinggi dan jabatan administrasi.

BAB XIV  
TUGAS INSTANSI PEMBINA

Pasal 51

- (1) Instansi Pembina berperan sebagai pengelola Jabatan Fungsional Pustakawan yang bertanggung jawab untuk menjamin terwujudnya standar kualitas dan profesionalitas Jabatan Fungsional Pustakawan.
- (2) Dalam melaksanakan peran sebagaimana dimaksud ayat (1), Instansi Pembina mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyusun pedoman formasi Jabatan Fungsional Pustakawan;
  - b. menyusun Standar Kompetensi;
  - c. menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Jabatan Fungsional Pustakawan;
  - d. menyusun standar kualitas Hasil Kerja dan pedoman penilaian kualitas hasil kerja Pustakawan;
  - e. menyusun pedoman penulisan Karya Tulis/Karya Ilmiah yang bersifat inovatif di bidang perpustakaan;
  - f. menyusun kurikulum pelatihan Jabatan Fungsional Pustakawan;
  - g. menyelenggarakan pelatihan Jabatan Fungsional Pustakawan;
  - h. membina penyelenggaraan pelatihan Fungsional Pustakawan pada lembaga pelatihan;
  - i. menyelenggarakan Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Pustakawan;
  - j. menganalisis kebutuhan pelatihan fungsional di bidang perpustakaan;
  - k. melakukan sosialisasi Jabatan Fungsional Pustakawan;
  - l. mengembangkan sistem informasi Jabatan Fungsional Pustakawan;

- m. memfasilitasi pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional Pustakawan;
  - n. memfasilitasi pembentukan organisasi profesi Jabatan Fungsional Pustakawan;
  - o. memfasilitasi penyusunan dan penetapan etika profesi dan kode etik Jabatan Fungsional Pustakawan;
  - p. melakukan akreditasi pelatihan fungsional dengan mengacu kepada ketentuan yang telah ditetapkan oleh Lembaga Administrasi negara;
  - q. melakukan pemantauan dan evaluasi penerapan Jabatan Fungsional Pustakawan;
  - r. melakukan koordinasi dengan instansi pengguna dalam rangka pembinaan karier Pustakawan; dan
  - s. menyusun informasi faktor jabatan untuk evaluasi jabatan.
- (3) Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf i dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Instansi Pembina dalam rangka melaksanakan tugas pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, huruf b, huruf c, huruf d, huruf e, huruf i, huruf k, huruf l, huruf m, huruf n, huruf o, huruf q, huruf r, dan huruf s menyampaikan hasil pelaksanaan pembinaan Jabatan Fungsional Pustakawan secara berkala sesuai dengan perkembangan pelaksanaan pembinaan kepada Menteri dengan tembusan kepala lembaga pemerintah nonkementerian yang diberi kewenangan melakukan pembinaan dan menyelenggarakan manajemen aparatur sipil negara secara nasional.
- (5) Instansi Pembina menyampaikan secara berkala setiap tahun pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f, huruf g, huruf h, huruf j, dan huruf p kepada Menteri dengan tembusan kepala lembaga pemerintah nonkementerian yang diberi kewenangan melakukan pengkajian dan pendidikan serta pelatihan aparatur sipil negara
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai pedoman teknis penyelenggaraan Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Pustakawan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf i diatur dalam peraturan lembaga pemerintah nonkementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perpustakaan.

## BAB XV ORGANISASI PROFESI

### Pasal 52

- (1) Organisasi profesi bagi Pustakawan yaitu Ikatan Pustakawan Indonesia.
- (2) Setiap Pustakawan wajib menjadi anggota Ikatan Pustakawan Indonesia.
- (3) Ikatan Pustakawan Indonesia mempunyai tugas:
  - a. menyusun kode etik dan kode perilaku profesi;
  - b. memberikan advokasi; dan

- c. memeriksa dan memberikan rekomendasi atas pelanggaran kode etik dan kode perilaku profesi.
- (4) Kode etik dan kode perilaku profesi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) huruf a ditetapkan oleh Ikatan Pustakawan Indonesia.

#### Pasal 53

- (1) Hubungan kerja antara Instansi Pembina dengan Ikatan Pustakawan Indonesia bersifat koordinatif dan fasilitatif untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi pembinaan Pustakawan.
- (2) Ketentuan mengenai hubungan kerja Instansi Pembina dengan Ikatan Pustakawan Indonesia diatur dalam peraturan lembaga pemerintah nonkementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perpustakaan.

### BAB XVI KETENTUAN LAIN-LAIN

#### Pasal 54

- (1) Pustakawan yang bertugas di daerah terpencil, rawan, dan/atau berbahaya dapat diberikan tambahan Angka Kredit 25% (dua puluh lima persen) dari Angka Kredit Kumulatif untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi dan diakui sebagai tugas pokok dalam PAK.
- (2) Pemberian tambahan Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan selama melaksanakan tugas di daerah terpencil, rawan, dan/atau berbahaya.
- (3) Ketentuan lebih lanjut kriteria dan penetapan daerah terpencil, rawan, dan/atau berbahaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam peraturan lembaga pemerintah nonkementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perpustakaan.

### BAB XVII KETENTUAN PERALIHAN

#### Pasal 55

Hasil Kerja tugas jabatan Pustakawan yang telah dilaksanakan sebelum Peraturan Menteri ini mulai berlaku, dinilai berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 9 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 289).

#### Pasal 56

- (1) Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, Pustakawan Ahli Utama yang telah menduduki jenjang Jabatan Fungsional Pustakawan Ahli Utama dengan pendidikan Sarjana tetap melaksanakan tugas sebagai Pustakawan pada jenjang jabatan yang didudukinya.
- (2) Pustakawan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib memiliki ijazah magister paling lama 5 (lima) tahun terhitung sejak Peraturan Menteri ini berlaku.

- (3) Pustakawan Ahli Utama yang belum memiliki ijazah magister sampai batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberhentikan dari jabatannya.

## BAB XVIII KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 57

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, seluruh peraturan perundang-undangan yang merupakan peraturan pelaksanaan dari Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 9 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 289), dinyatakan tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Menteri ini.

### Pasal 58

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 9 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 289), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

### Pasal 59

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 27 Desember 2022

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR  
NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

ABDULLAH AZWAR ANAS

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 28 Desember 2022

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

YASONNA H. LAOLY

LAMPIRAN I  
PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA  
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 55 TAHUN 2022  
TENTANG JABATAN FUNGSIONAL PUSTAKAWAN

**KEGIATAN TUGAS JABATAN FUNGSIONAL PUSTAKAWAN**

NO	TUGAS JABATAN	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
		3	4	5	6	7	8
I	Melaksanakan Pengelolaan dan Pelayanan Perpustakaan	Pengelolaan	A. Pengembangan Koleksi Perpustakaan	<p>melakukan analisis kebutuhan informasi pemustaka</p> <p>melakukan seleksi bahan perpustakaan</p> <p>mengevaluasi koleksi perpustakaan</p> <p>melakukan autentikasi manuskrip (naskah kuno) bahan perpustakaan</p> <p>Melakukan penyediaan koleksi perpustakaan</p> <p>memberikan pertimbangan terhadap lisensi dan hak guna koleksi digital pada pengembangan koleksi perpustakaan</p> <p>menyusun kebijakan pengembangan koleksi perpustakaan</p> <p>Menilai kondisi fisik dan informasi koleksi perpustakaan</p>	<p>Laporan analisis kebutuhan informasi pemustaka</p> <p>daftar hasil seleksi bahan perpustakaan</p> <p>Laporan evaluasi koleksi perpustakaan</p> <p>Laporan autentikasi manuskrip (naskah kuno) bahan perpustakaan</p> <p>Laporan penyediaan koleksi perpustakaan</p> <p>dokumen pertimbangan terhadap lisensi dan hak guna koleksi digital pada pengembangan koleksi perpustakaan</p> <p>nasabah kebijakan pengembangan koleksi perpustakaan</p> <p>Laporan hasil penilaian kondisi fisik dan informasi koleksi perpustakaan</p>	<p>1, 10</p> <p>0,008</p> <p>2, 10</p> <p>0,51</p> <p>0,003</p> <p>0,75</p> <p>3,8</p> <p>0,01</p>	<p>Pustakawan Ahli Muda</p> <p>Pustakawan Ahli Muda</p> <p>Pustakawan Ahli Madya</p> <p>Pustakawan Ahli Madya</p> <p>Pustakawan Ahli Pertama</p> <p>Pustakawan Ahli Madya</p> <p>Pustakawan Ahli Utama</p> <p>Pustakawan Ahli Pertama</p>

NO	TUGAS JABATAN	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
1	2	3	4	5	6	7	8
				menganalisis kebutuhan pelestarian	Laporan analisis kebutuhan pelestarian	0,55	Pustakawan Ahli Muda
				Melakukan pelestarian fisik koleksi perpustakaan audio visual	Laporan hasil pelestarian fisik koleksi perpustakaan audio visual	0,01	Pustakawan Ahli Pertama
				melakukan pelestarian fisik naskah kuno (manuskrip)	Laporan hasil pelestarian fisik naskah kuno (manuskrip)	0,04	Pustakawan Ahli Muda
				melakukan pelestarian informasi bahan perpustakaan ke dalam bentuk terekam	Laporan hasil pelestarian informasi bahan perpustakaan ke dalam bentuk terekam	0,086	Pustakawan Ahli Muda
				menyusun rencana penanggulangan bencana ( <i>disaster management plan</i> ) untuk perpustakaan	naskah rencana penanggulangan bencana ( <i>disaster management plan</i> ) untuk perpustakaan	3,80	Pustakawan Ahli Utama
				melakukan pengendalian mutu hasil pelestarian	naskah pengendalian mutu hasil pelestarian	0,75	Pustakawan Ahli Madya
			B. Pengorganisasian Bahan Perpustakaan dan Pengetahuan	Melakukan pengatalogan deskriptif kompleks dan subjek bahan perpustakaan	Katalog deskriptif kompleks dan subjek bahan perpustakaan	0,040	Pustakawan Ahli Pertama
				melakukan pengendalian mutu pengatalogan bahan perpustakaan	naskah pengendalian mutu pengatalogan bahan perpustakaan	0,75	Pustakawan Ahli Madya
				membuat tajuk kendali nama	naskah tajuk kendali nama	1,40	Pustakawan Ahli Muda
				membuat tajuk kendali subjek	naskah tajuk kendali subjek	2,70	Pustakawan Ahli Madya
				membuat abstrak informatif koleksi perpustakaan	naskah abstrak informatif koleksi perpustakaan	0,081	Pustakawan Ahli Muda

NO	TUGAS JABATAN	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
1	2	3	4	5	6	7	8
				Menyusun literatur sekunder	Naskah literatur sekunder	0,003	Pustakawan Ahli Pertama
				membuat panduan pustaka ( <i>pathfinder</i> )	dokumen panduan pustaka ( <i>pathfinder</i> )	0,750	Pustakawan Ahli Madya
				Mengelola data dalam pangkalan data kepustakawanan	Data dalam pangkalan data kepustakawanan;	0,004	Pustakawan Ahli Pertama
				mengendalikan mutu data kepustakawanan	Laporan pengendalian mutu data kepustakawanan	0,400	Pustakawan Ahli Muda
				mengorganisasikan data set dalam repositori data	Laporan data set dalam repositori data	0,10	Pustakawan Ahli Muda
				mengembangkan standar pengorganisasian bahan perpustakaan	dokumen standar pengorganisasian bahan perpustakaan	6,00	Pustakawan Ahli Utama
			C. Pengembangan Sistem Kepustakawanan	melakukan pengkajian kepustakawanan bersifat monodisiplin	naskah laporan pengkajian kepustakawanan bersifat monodisiplin	3,00	Pustakawan Ahli Muda
				melakukan pengkajian kepustakawanan bersifat multidisiplin	naskah laporan pengkajian kepustakawanan bersifat multidisiplin	6,00	Pustakawan Ahli Madya
				melakukan pengkajian kepustakawanan bersifat interdisiplin	naskah pengkajian kepustakawanan bersifat interdisiplin	10,00	Pustakawan Ahli Utama
				membuat prototipe atau model perpustakaan	prototipe atau model perpustakaan	6,00	Pustakawan Ahli Utama
				memberi konsultasi kepustakawanan yang bersifat konseptual	naskah hasil konsultasi kepustakawanan yang bersifat konseptual	1,20	Pustakawan Ahli Madya

NO	TUGAS JABATAN	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
1	2	3	4	5	6	7	8
				Melaksanakan penyuluhan tentang pemanfaatan perpustakaan	Laporan penyelenggaraan penyuluhan tentang pemanfaatan perpustakaan	0,25	Pustakawan Ahli Pertama
				melaksanakan penyuluhan tentang pengembangan kepustakawanan	Laporan penyelenggaraan penyuluhan tentang pengembangan kepustakawanan	0,50	Pustakawan Ahli Muda
				membimbing pustakawan dalam kajian kepustakawanan	Laporan hasil pembimbingan pustakawan dalam kajian kepustakawanan	0,60	Pustakawan Ahli Utama
				menganalisis karya sistem kepustakawanan	naskah analisis karya sistem kepustakawanan	0,60	Pustakawan Ahli Utama
				melakukan penilaian kesesuaian terhadap penerapan standar di bidang perpustakaan	Laporan hasil penilaian kesesuaian terhadap penerapan standar di bidang perpustakaan	0,33	Pustakawan Ahli Madya
				menyusun rancangan standar di bidang perpustakaan	naskah rancangan standar di bidang perpustakaan	6,00	Pustakawan Ahli Madya
				memvalidasi rancangan standar di bidang perpustakaan	naskah rancangan standar di bidang perpustakaan yang telah divalidasi	2,20	Pustakawan Ahli Utama
				melakukan pembinaan teknis perpustakaan	Laporan pelaksanaan pembinaan teknis perpustakaan	0,33	Pustakawan Ahli Madya
				mengadvokasi kebijakan di bidang perpustakaan lintas institusi atau pembuat kebijakan	Laporan advokasi kebijakan di bidang perpustakaan lintas institusi atau pembuat kebijakan	0,70	Pustakawan Ahli Utama

NO	TUGAS JABATAN	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
1	2	3	4	5	6	7	8
				<p>mengadvokasi kebijakan di bidang perpustakaan di dalam institusi</p> <p>menyusun rencana penyelenggaraan perpustakaan</p> <p>melakukan pemantauan penyelenggaraan perpustakaan</p> <p>melakukan evaluasi penyelenggaraan perpustakaan</p> <p>menyusun rencana strategis di bidang perpustakaan</p> <p>mengukur kinerja perpustakaan sesuai dengan standar</p> <p>membangun jejaring/kerja sama perpustakaan</p>	<p>Laporan pelaksanaan advokasi kebijakan di bidang perpustakaan di dalam institusi</p> <p>naskah rencana penyelenggaraan perpustakaan</p> <p>Laporan pemantauan penyelenggaraan perpustakaan</p> <p>Laporan evaluasi penyelenggaraan perpustakaan</p> <p>naskah rencana strategis di bidang perpustakaan</p> <p>Laporan hasil pengukuran kinerja perpustakaan sesuai dengan standar</p> <p>Laporan jejaring/kerja sama perpustakaan</p>	<p>0,45</p> <p>0,66</p> <p>0,60</p> <p>0,60</p> <p>2,20</p> <p>1,20</p> <p>6,0</p>	<p>Pustakawan Ahli Madya</p> <p>Pustakawan Ahli Madya</p> <p>Pustakawan Ahli Muda</p> <p>Pustakawan Ahli Madya</p> <p>Pustakawan Ahli Utama</p> <p>Pustakawan Ahli Utama</p> <p>Pustakawan Ahli Utama</p>
	Pelayanan Perpustakaan		A. Pelayanan Informasi dan Referensi	<p>memberikan layanan orientasi perpustakaan</p> <p>melakukan layanan kepada pemustaka dengan karakteristik tertentu</p> <p>memberikan layanan referensi</p> <p>melakukan layanan manuskrip dan koleksi langka</p>	<p>Laporan layanan orientasi perpustakaan</p> <p>Laporan layanan kepada pemustaka dengan karakteristik tertentu</p> <p>Laporan layanan referensi</p> <p>Laporan layanan manuskrip dan koleksi langka</p>	<p>0,05</p> <p>0,11</p> <p>0,08</p> <p>0,04</p>	<p>Pustakawan Ahli Pertama</p> <p>Pustakawan Ahli Pertama</p> <p>Pustakawan Ahli Muda</p> <p>Pustakawan Ahli Muda</p>

NO	TUGAS JABATAN	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
1	2	3	4	5	6	7	8
				<p>mengelola layanan kepada pemustaka</p> <p>melakukan silang layanan perpustakaan (<i>inter library loan</i>)</p> <p>memberikan layanan konsultasi ri set kepada pemustaka kategori <i>pre researcher</i> bagi pelajar sekolah lanjutan tingkat atas atau sederajat</p> <p>memberikan layanan konsultasi ri set kepada pemustaka kategori <i>junior researcher</i> bagi mahasiswa strata satu</p> <p>memberikan layanan konsultasi ri set kepada pemustaka kategori <i>mid-level researcher</i> bagi mahasiswa strata dua</p> <p>memberikan layanan konsultasi ri set kepada kelompok pemustaka kategori <i>senior researcher</i> bagi mahasiswa strata tiga</p> <p>mengevaluasi kepuasan terhadap layanan perpustakaan</p>	<p>Laporan pengelolaan layanan kepada pemustaka</p> <p>Laporan silang layanan perpustakaan (<i>inter library loan</i>)</p> <p>Laporan layanan konsultasi ri set kepada pemustaka kelompok <i>pre researcher</i> bagi pelajar sekolah lanjutan tingkat atas atau sederajat</p> <p>Laporan layanan konsultasi ri set kepada pemustaka kelompok <i>junior researcher</i> bagi mahasiswa strata satu</p> <p>Laporan layanan konsultasi ri set kepada pemustaka kelompok <i>mid-level researcher</i> bagi mahasiswa strata dua</p> <p>Laporan layanan konsultasi ri set kepada pemustaka kelompok <i>senior researcher</i> bagi mahasiswa strata tiga</p> <p>Laporan evaluasi kepuasan terhadap layanan perpustakaan</p>	<p>0,45</p> <p>0,01</p> <p>0,03</p> <p>0,06</p> <p>0,15</p> <p>0,2</p> <p>1,800</p>	<p>Pustakawan Ahli Madya</p> <p>Pustakawan Ahli Pertama</p> <p>Pustakawan Ahli Pertama</p> <p>Pustakawan Ahli Muda</p> <p>Pustakawan Ahli Madya</p> <p>Pustakawan Ahli Utama</p> <p>Pustakawan Ahli Madya</p>

NO	TUGAS JABATAN	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
1	2	3	4	5	6	7	8
				melakukan pemetaan kebutuhan pustakawan terhadap layanan perpustakaan	nasabah pemetaan kebutuhan pustakawan terhadap layanan perpustakaan	1,10	Pustakawan Ahli Muda
				melakukan instruksi bibliografi	Laporan pelaksanaan instruksi bibliografi	0,258	Pustakawan Ahli Madya
				memberikan layanan informasi tren riset, ilmu pengetahuan dan teknologi sesuai dengan kebutuhan pustakawan	nasabah tren riset, ilmu pengetahuan dan teknologi sesuai dengan kebutuhan pustakawan	1,20	Pustakawan Ahli Utama
				menyusun revidu terhadap literatur bidang/ subjek tertentu	nasabah hasil revidu terhadap literatur bidang/ subjek tertentu	2,40	Pustakawan Ahli Utama
				menyusun paket informasi terseleksi	dokumen paket informasi terseleksi	0,22	Pustakawan Ahli Pertama
				membuat produk pengetahuan dalam format multimedia	file produk pengetahuan dalam format multimedia	0,50	Pustakawan Ahli Muda
				membuat informasi teknis topik tertentu	dokumen informasi teknis topik tertentu	2,20	Pustakawan Ahli Utama
				melakukan riset kolaboratif sesuai bidang tugas	Laporan riset kolaboratif sesuai bidang tugas	2,40	Pustakawan Ahli Utama
			B. Promosi Perpustakaan	membuat resensi bahan perpustakaan yang dipublikasikan	nasabah resensi bahan perpustakaan yang dipublikasikan	0,30	Pustakawan Ahli Madya
				membuat sinopsis koleksi perpustakaan	nasabah sinopsis koleksi perpustakaan	0,2	Pustakawan Ahli Muda
				mengelola konten website dan media sosial perpustakaan	Laporan mengelola konten website dan media sosial perpustakaan	0,05	Pustakawan Ahli Pertama

NO	TUGAS JABATAN	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
1	2	3	4	5	6	7	8
				melakukan publisitas melalui media cetak dan/atau elektronik	nasekh berita publisitas melalui media cetak dan/atau elektronik	0,07	Pustakawan Ahli Pertama
				merancang desain pameran di bidang perpustakaan	dokumen desain pameran di bidang perpustakaan	0,33	Pustakawan Ahli Madya
				menyiapkan konten pameran di bidang perpustakaan	laporan persiapan konten pameran di bidang perpustakaan	0,130	Pustakawan Ahli Pertama
			C. Pengembangan Literasi Informasi	melakukan program literasi informasi tingkat I	laporan pelaksanaan program literasi informasi tingkat I	0,11	Pustakawan Ahli Pertama
				melakukan program literasi informasi tingkat II	laporan pelaksanaan program literasi informasi tingkat II	0,24	Pustakawan Ahli Muda
				melakukan program literasi informasi tingkat III	laporan pelaksanaan program literasi informasi tingkat III	0,45	Pustakawan Ahli Madya
				melakukan program literasi informasi tingkat IV	laporan pelaksanaan program literasi informasi tingkat IV	0,88	Pustakawan Ahli Utama

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA  
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA,

ttd

ABDULLAH AZWAR ANAS

LAMPIRAN II  
PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA  
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 55 TAHUN 2022  
TENTANG JABATAN FUNGSIONAL PUSTAKAWAN

KEGIATAN PENGEMBANGAN PROFESI DAN PENUNJANG JABATAN FUNGSIONAL PUSTAKAWAN

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
1	2	3	4	5	6	7
I.	Pengembangan Profesi Jabatan Fungsional Pustakawan	A Perolehan ijazah/gelar pendidikan formal sesuai dengan bidang tugas Jabatan Fungsional Pustakawan B Pembuatan Karya Tulis / Karya Ilmiah di bidang tugas Jabatan Fungsional Pustakawan	Memperoleh ijazah sesuai dengan bidang tugas Jabatan Fungsional Pustakawan  1 Membuat karya tulis /karya ilmiah hasil penelitian/pengajaran/ survei/evaluasi di bidang tugas Jabatan Fungsional Pustakawan yang dipublikasikan: a dalam buku/majalah ilmiah internasional yang terindeks b dalam buku/majalah ilmiah nasional terakreditasi c dalam buku/majalah ilmiah yang diakui organisasi profesi dan Instansi Pembina  2 Membuat karya tulis /karya ilmiah hasil penelitian/pengajaran/ survei/evaluasi di bidang tugas Jabatan Fungsional Pustakawan yang tidak dipublikasikan: a dalam bentuk buku b dalam bentuk makalah ilmiah 3 Membuat karya tulis /karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang tugas Jabatan Fungsional Pustakawan yang dipublikasikan: a dalam bentuk buku yang diterbitkan dan didaftarkan secara nasional	Ijazah/Gelar  Jurnal/Buku Jurnal/Buku Jurnal/Buku/Nasabah  Buku Makalah  Buku	25% AK kenaikan pangkat  20 12,5 6  8 4  8	Semua Jenjang  Semua Jenjang Semua Jenjang Semua Jenjang Semua Jenjang Semua Jenjang Semua Jenjang



NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	PELAKSANA	
1	2	3	4	5	6	7	
I.		E Pengembangan Kompetensi di bidang tugas Jabatan Fungsional Pustakawan	Mengikuti kegiatan pengembangan kompetensi:				
			1 pelatihan fungsional		Sertifikat/ laporan	0,5	Semua Jenjang
			2 seminar/lokakarya/konferensi/simposium/studi banding/lapangan		Sertifikat/ laporan	3	Semua Jenjang
			3 pelatihan teknis/magang di bidang tugas kepustakawanan dan memperoleh Sertifikat				
			a Lamanya lebih dari 960 jam		Sertifikat/ laporan	15	Semua Jenjang
			b Lamanya antara 641 - 960 jam		Sertifikat/ laporan	9	Semua Jenjang
			c Lamanya antara 481 - 640 jam		Sertifikat/ laporan	6	Semua Jenjang
			d Lamanya antara 161 - 480 jam		Sertifikat/ laporan	3	Semua Jenjang
			e Lamanya antara 81 - 160 jam		Sertifikat/ laporan	2	Semua Jenjang
			f Lamanya antara 30 - 80 jam		Sertifikat/ laporan	1	Semua Jenjang
			g Lamanya kurang dari 30 jam		Sertifikat/ laporan	0,5	Semua Jenjang
			4 Pelatihan manajerial/sosial kultural di bidang tugas kepustakawanan dan memperoleh Sertifikat				
			a Lamanya lebih dari 960 jam		Sertifikat/ laporan	7,5	Semua Jenjang
			b Lamanya antara 641 - 960 jam		Sertifikat/ laporan	4,5	Semua Jenjang
			c Lamanya antara 481 - 640 jam		Sertifikat/ laporan	3	Semua Jenjang
d Lamanya antara 161 - 480 jam		Sertifikat/ laporan	1,5	Semua Jenjang			
e Lamanya antara 81 - 160 jam		Sertifikat/ laporan	1	Semua Jenjang			
f Lamanya antara 30 - 80 jam		Sertifikat/ laporan	0,5	Semua Jenjang			
g Lamanya kurang dari 30 jam		Sertifikat/ laporan	0,25	Semua Jenjang			
5 <i>manirani performance</i> (pemeliharaan kinerja dan target kinerja)		Sertifikat/ laporan	0,5	Semua Jenjang			
F Kegiatan lain yang mendukung pengembangan profesi yang ditetapkan oleh Instansi Pembina di bidang tugas Jabatan Fungsional Pustakawan		Melaksanakan kegiatan lain yang mendukung pengembangan profesi yang ditetapkan oleh Instansi Pembina di bidang tugas Jabatan Fungsional Pustakawan	Laporan	0,5	Semua Jenjang		
	A Pengajar/Pelatih/ Pembimbing di bidang tugas Jabatan Fungsional Pustakawan	Mengajar/melatih/membimbing yang berkaitan dengan bidang tugas Jabatan Fungsional Pustakawan	Sertifikat/ Laporan	0,4	Semua Jenjang		
II.	Penunjang Tugas Jabatan Fungsional Pustakawan						

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
1	2	3	4	5	6	7
	B	Keanggotaan dalam Tim Penilai/Tim Uji Kompetensi	Menjadi anggota Tim Penilai/ Tim Uji Kompetensi	Laporan	0,04	Semua Jenjang
	C	Perolehan Penghargaan	1. Memperoleh penghargaan / tanda jasa Satya Lencana Karya Satya: a. 30 Riba puluh tahun b. 20 Riba puluh tahun c. 10 Riba puluh tahun 2. Penghargaan atas prestasi kerjanya a. Tingkat Internasional b. Tingkat Nasional c. Tingkat lokal	Piagam Piagam Piagam Sertifikat/ Piagam Sertifikat/ Piagam Sertifikat/ Piagam	3 2 1 35% AK kerajinan pangkat 25% AK kerajinan pangkat 15% AK kerajinan pangkat	Semua Jenjang Semua Jenjang Semua Jenjang Semua Jenjang
	D	Perolehan Ijazah/gelar kesarjanaan lainnya	Memperoleh gelar kesarjanaan lainnya yang tidak sesuai dengan bidang tugas Jabatan Fungsional Pustakawan a. Sarjana Muda/Diploma III b. Sarjana/Diploma IV c. Magister d. Doktor	Ijazah Ijazah Ijazah Ijazah	4 5 10 15	Semua Jenjang Semua Jenjang Semua Jenjang Semua Jenjang
	E	Pelaksanaan tugas lain yang mendukung pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional Pustakawan	Melakukan kegiatan yang mendukung pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional Pustakawan	Laporan	0,04	Semua Jenjang

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA  
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA,

tid

ABDULLAH AZWAR ANAS

LAMPIRAN III  
 PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA  
 DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA  
 NOMOR 55 TAHUN 2022  
 TENTANG JABATAN FUNGSIONAL PUSTAKAWAN

**JUMLAH ANGKA KREDIT KUMULATIF MINIMAL UNTUK PENGANGKATAN DAN KENAIKAN JABATAN/PANGKAT  
 JABATAN FUNGSIONAL PUSTAKAWAN DENGAN PENDIDIKAN SARJANA (S1)/DIPLOMA EMPAT (D4)**

TUGAS JABATAN	JENJANG JABATAN/GOLONGAN RUANG DAN ANGKA KREDIT								
	AHLI PERTAMA		AHLI MUDA		AHLI MADYA		AHLI UTAMA		
	III/a	III/b	III/c	III/d	IV/a	IV/b	IV/c	IV/d	IV/e
Melaksanakan pengeblaan dan pelayanan perpustakaan	50	50	100	100	150	150	150	200	200

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA  
 DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA,

ttd

ABDULLAH AZWAR ANAS

LAMPIRAN IV  
 PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA  
 DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA  
 NOMOR 55 TAHUN 2022  
 TENTANG JABATAN FUNGSIONAL PUSTAKAWAN

**JUMLAH ANGKA KREDIT KUMULATIF MINIMAL UNTUK PENGANGKATAN DAN KENAIKAN JABATAN/PANGKAT  
 JABATAN FUNGSIONAL PUSTAKAWAN DENGAN PENDIDIKAN MAGISTER (S2)**

TUGAS JABATAN	JENJANG JABATAN/GOLONGAN RUANG DAN ANGKA KREDIT							
	AHLI PERTAMA II/b	AHLI MUDA		AHLI MADYA			AHLI UTAMA	
	II/c	III/d	IV/a	IV/b	IV/c	IV/d	IV/e	
Melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan	50	100	100	150	150	150	200	200

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA  
 DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA,

td

ABDULLAH AZWAR ANAS

LAMPIRAN V  
 PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA  
 DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA  
 NOMOR 55 TAHUN 2022  
 TENTANG JABATAN FUNGSIONAL PUSTAKAWAN

**JUMLAH ANGKA KREDIT KUMULATIF MINIMAL UNTUK PENGANGKATAN DAN KENAIKAN JABATAN/PANGKAT  
 JABATAN FUNGSIONAL PUSTAKAWAN DENGAN PENDIDIKAN DOKTOR (S3)**

TUGAS JABATAN	JENJANG JABATAN/GOLONGAN RUANG DAN ANGKA KREDIT						
	AHLI MUDA		AHLI MADYA			AHLI UTAMA	
	III/c	III/d	IV/a	IV/b	IV/c	IV/d	IV/e
Melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan	100	100	150	150	150	200	200

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA  
 DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA,

tttd

ABDULLAH AZWAR ANAS