



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.1673, 2016

PERPUSNAS. Jabatan Pimpinan Tinggi. Jabatan
Administrasi. Standar Kompetensi.

PERATURAN KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 15 TAHUN 2016

TENTANG

STANDAR KOMPETENSI JABATAN PIMPINAN TINGGI DAN JABATAN
ADMINISTRASI DI LINGKUNGAN PERPUSTAKAAN NASIONAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka peningkatan profesionalisme dan menjamin obyektivitas dan kualitas pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam jabatan, diperlukan Standar Kompetensi Jabatan Pimpinan Tinggi dan Jabatan Administrasi;
- b. bahwa Keputusan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 54a Tahun 2002 tentang Standar Kompetensi Khusus Jabatan Struktural sudah tidak sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan keadaan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional tentang Standar Kompetensi Jabatan Pimpinan Tinggi dan Jabatan Administrasi 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 4474);
2. 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);
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 164);
 5. 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);
 6. Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non

Kementerian 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);

7. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 2 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perpustakaan Proklamator Bung Hatta;
8. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 7 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Kompetensi Manajerial Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 297);
9. Keputusan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 3 Tahun 2001 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perpustakaan Nasional sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 1 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Keputusan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 3 Tahun 2001 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perpustakaan Nasional;
10. Keputusan Kepala Perpustakaan Nomor 4 Tahun 2005 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Perpustakaan Proklamator Bung Karno;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL TENTANG STANDAR KOMPETENSI JABATAN PIMPINAN TINGGI DAN JABATAN ADMINISTRASI DI LINGKUNGAN PERPUSTAKAAN NASIONAL.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Kepala ini yang dimaksud dengan:

1. Kompetensi adalah kemampuan dan karakteristik yang dimiliki oleh seorang Pegawai Negeri Sipil berupa pengetahuan, keahlian, dan sikap perilaku yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas jabatan.
2. Standar Kompetensi adalah persyaratan kompetensi yang harus dimiliki seorang Pegawai Negeri Sipil dalam melaksanakan tugas jabatan.
3. Pegawai Negeri Sipil adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai Aparatur Sipil Negara secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
4. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan kerja organisasi negara.
5. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah sekelompok jabatan tinggi pada Perpustakaan Nasional.
6. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan dengan tugas dan fungsi berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan pada Perpustakaan Nasional.

BAB II STANDAR KOMPETENSI JABATAN PIMPINAN TINGGI DAN JABATAN ADMINISTRASI

Pasal 2

Standar Kompetensi Jabatan Pimpinan Tinggi dan Jabatan Administrasi di Lingkungan Perpustakaan Nasional tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Peraturan Kepala ini.

BAB III MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 3

Maksud pembentukan Standar Kompetensi Jabatan Pimpinan Tinggi dan Jabatan Administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 sebagai berikut:

- a. sebagai dasar dalam pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil dari dan dalam Jabatan Pimpinan Tinggi dan Jabatan Administrasi; dan
- b. sebagai dasar dalam penyusunan dan pengembangan program pendidikan dan pelatihan Pegawai Negeri Sipil yang berada di lingkungan Perpustakaan Nasional.

Pasal 4

Tujuan pembentukan Standar Kompetensi Jabatan Pimpinan Tinggi dan Jabatan Administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 sebagai berikut:

- a. untuk mewujudkan optimalisasi, efisiensi, dan efektivitas pelaksanaan tugas, tanggung jawab, dan kewenangan dalam jabatan di lingkungan Perpustakaan Nasional; dan
- b. untuk memberikan keseragaman penilaian guna terciptanya obyektivitas, keselarasan, dan keseimbangan dalam menentukan pengangkatan dalam Jabatan Pimpinan Tinggi dan Jabatan Administrasi di lingkungan Perpustakaan Nasional.

BAB IV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 5

Pada saat Peraturan Kepala ini mulai berlaku, Keputusan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 54a Tahun 2002 tentang Standar Kompetensi Khusus Jabatan Struktural, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 6

Peraturan Kepala ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 19 September 2016

KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

MUHAMMAD SYARIF BANDO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 8 November 2016

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

ttd

WIDODO EKATJAHJANA

LAMPIRAN
PERATURAN KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 15 TAHUN 2016
TENTANG
STANDAR KOMPETENSI JABATAN PIMPINAN
TINGGI DAN JABATAN ADMINISTRASI DI
LINGKUNGAN PERPUSTAKAAN NASIONAL

STANDAR KOMPETENSI JABATAN PIMPINAN TINGGI DAN JABATAN
ADMINISTRASI DI LINGKUNGAN PERPUSTAKAAN NASIONAL

I. JABATAN PIMPINAN TINGGI

A. JABATAN PIMPINAN TINGGI UTAMA

1. Kepala Perpustakaan Nasional

- a) mampu memimpin Perpustakaan Nasional dalam rangka mengaktualisasikan diri sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi;
- b) mampu menyusun rencana nasional secara makro di bidang perpustakaan dan kepastakawanan;
- c) mampu menetapkan system informasi di bidang perpustakaan;
- d) mampu menyusun kebijakan Nasional dan kebijakan umum di bidang perpustakaan;
- e) mampu menetapkan kebijakan teknis di bidang perpustakaan.
- f) mampu menetapkan kebijakan dalam pelestarian hasil karya budaya bangsa dalam mewujudkan koleksi deposit nasional dan pemanfaatannya;
- g) mampu menetapkan kebijakan pembinaan dan pengembangan perpustakaan dan kepastakawanan;
- h) mampu menetapkan kebijakan layanan perpustakaan dan informasi;

- i) mampu mengkoordinasikan kegiatan fungsional dan informasi;
- j) mampu membina dan melaksanakan kerjasama dengan instansi dan organisasi lain; dan
- k) pendidikan paling rendah magister perpustakaan dan/atau magister umum ditambah pendidikan bidang perpustakaan.

B. JABATAN PIMPINAN TINGGI MADYA

1. Sekretaris Utama

- a) mampu merumuskan Kebijakan teknis Perpustakaan Nasional;
- b) mampu menyusun program pembinaan dan pelayanan administrasi, ketatausahaan, organisasi dan tatalaksana, kepegawaian, keuangan, kearsipan, persandian, perlengkapan dan rumah tangga;
- c) mampu mengkoordinasikan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan tindakan terhadap program, administrasi dan sumber daya di lingkungan Perpustakaan Nasional;
- d) mampu merumuskan program koordinasi peraturan perundang-undangan tentang Perpustakaan dan Kepustakawanan;
- e) mampu melakukan analisis dan evaluasi kinerja dan program Perpustakaan Nasional;
- f) mampu melakukan koordinasi penyusunan laporan kinerja Perpustakaan Nasional; dan
- g) pendidikan paling rendah magister perpustakaan dan/atau magister umum ditambah pendidikan bidang perpustakaan.

2. Deputi Bidang Pengembangan Bahan Pustaka dan Jasa Informasi

- a) mampu merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang pengembangan bahan pustaka dan jasa informasi;
- b) mampu menyusun program kebijakan teknis pelaksanaan pembinaan di bidang pengembangan bahan pustaka dan jasa informasi;
- c) mampu menyusun program pengendalian kebijakan teknis pengembangan bahan pustaka dan jasa informasi;
- d) mampu melakukan analisis dan evaluasi program pengembangan bahan pustaka dan jasa informasi;

- e) mampu melakukan koordinasi penyusunan laporan pengembangan bahan pustaka dan jasa informasi; dan
 - f) pendidikan paling rendah magister perpustakaan dan atau magister umum ditambah pendidikan bidang perpustakaan.
3. Deputi Bidang Pengembangan Sumber Daya Perpustakaan
- a) mampu merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang pengembangan sumber daya perpustakaan;
 - b) mampu menyusun program kebijakan teknis pelaksanaan pembinaan di bidang pengembangan sumber daya perpustakaan;
 - c) mampu menyusun program pengendalian terhadap kebijakan teknis pembinaan dan pengembangan sumber daya perpustakaan;
 - d) mampu melakukan analisis dan evaluasi pembinaan dan pengembangan sumber daya perpustakaan;
 - e) mampu melakukan koordinasi penyusunan laporan pembinaan dan pengembangan sumber daya perpustakaan; dan
 - f) pendidikan paling rendah magister perpustakaan dan/atau magister umum ditambah pendidikan bidang perpustakaan.

C. JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA

1. Kepala Biro Hukum dan Perencanaan
- a) mampu menyusun program perencanaan Perpustakaan Nasional;
 - b) mampu menyusun program kebutuhan pengembangan organisasi dan tata laksana Perpustakaan Nasional;
 - c) mampu menyusun program kehumasan dan penerbitan;
 - d) mampu menyusun perencanaan Program Nasional Perpustakaan;
 - e) mampu menyusun program penelaahan dan menyusun peraturan perundangan, pertimbangan dan bantuan hukum;
 - f) mampu menyusun program analisa dan evaluasi kinerja Perpustakaan Nasional;
 - g) mampu melakukan koordinasi bidang hukum dan perencanaan;
 - h) mampu menyusun laporan kegiatan Hukum dan Perencanaan;

- i) mampu menyusun laporan kegiatan Perpustakaan Nasional; dan
- j) pendidikan paling rendah sarjana perpustakaan atau sarjana umum ditambah pendidikan dan pelatihan teknis bidang perpustakaan.

2. Kepala Biro Umum

- a) mampu menyusun program kebutuhan pegawai dan penempatannya, pengembangan pegawai, pembinaan mental, dan ideologi serta kesejahteraan pegawai;
- b) mampu menyusun program kebutuhan anggaran, pengelolaan anggaran, dan verifikasi anggaran;
- c) mampu menyusun program kebutuhan sarana dan prasarana serta kebutuhan umum;
- d) mampu menyusun program sistem informasi kepegawaian, keuangan dan inventaris negara;
- e) mampu melakukan koordinasi bidang umum;
- f) mampu menyusun laporan kegiatan biro umum; dan
- g) pendidikan paling rendah sarjana perpustakaan atau sarjana umum ditambah pendidikan dan pelatihan teknis bidang perpustakaan.

3. Kepala Pusat Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Pustaka

- a) mampu menyusun program pengembangan koleksi bahan pustaka;
- b) mampu menyusun program analisa dan evaluasi koleksi Perpustakaan Nasional;
- c) mampu menentukan pengembangan koleksi bahan pustaka;
- d) mampu mengembangkan sistem pengolahan bahan pustaka;
- e) mampu melakukan koordinasi pengembangan koleksi Perpustakaan Nasional;
- f) mampu menyusun laporan kegiatan pengembangan koleksi dan pengolahan bahan pustaka; dan

- g) pendidikan paling rendah sarjana perpustakaan atau sarjana umum ditambah pendidikan dan pelatihan teknis bidang perpustakaan.

4. Kepala Pusat Preservasi Bahan Pustaka

- a) mampu menyusun program pelestarian fisik bahan pustaka dan kandungan informasi;
- b) mampu menyusun program kerjasama pelestarian fisik bahan pustaka dan kandungan informasi;
- c) mampu menyusun program analisa dan evaluasi pelestarian bahan pustaka dan kandungan informasi;
- d) mampu melakukan koordinasi pelaksanaan pelestarian fisik bahan pustaka dan kandungan informasi;
- e) mampu menyusun laporan kegiatan pelestarian fisik bahan pustaka dan kandungan informasi;
- f) pendidikan paling rendah sarjana perpustakaan atau sarjana umum ditambah pendidikan dan pelatihan teknis bidang perpustakaan.

5. Kepala Pusat Jasa Perpustakaan dan Informasi

- a) mampu menyusun program layanan perpustakaan dan informasi;
- b) mampu mengembangkan sistem layanan perpustakaan dan informasi;
- c) mampu menyusun program pemasyarakatan perpustakaan;
- d) mampu menyusun program kajian dan bimbingan pemakai perpustakaan;
- e) mampu menyusun program transliterasi naskah langka/kuno;
- f) mampu menyusun program terintegrasi pangkalan data perpustakaan;
- g) mampu menyusun pengembangan jaringan lokal komputer dan LAN jasa perpustakaan dan informasi; dan
- h) pendidikan paling rendah sarjana perpustakaan atau sarjana umum ditambah pendidikan dan pelatihan teknis bidang perpustakaan.

6. Kepala Direktorat Deposit Bahan Pustaka

- a) mampu menyusun program pelaksanaan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1990 tentang Serah-Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam;
- b) mampu menyusun program kebijakan teknis mengenai pelaksanaan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1990 tentang Serah-Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam;
- c) mampu koordinasi dan kerjasama dalam penyelesaian aspek yuridis pelaksanaan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1990 tentang Serah-Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam;
- d) mampu menyusun program pengembangan dan pengelolaan bahan pustaka hasil serah simpan karya cetak dan karya rekam serta bahan pustaka kelabu;
- e) mampu menyusun program pengembangan dan pengelolaan bahan pustaka terbitan badan internasional dan regional;
- f) mampu menyusun program analisa dan evaluasi pelaksanaan undang-undang tentang serah simpan karya cetak dan karya rekam/koleksi deposit nasional;
- g) mampu melakukan koordinasi pelaksanaan deposit bahan pustaka;
- h) mampu menyusun laporan kegiatan pelaksanaan deposit bahan pustaka; dan
- i) pendidikan paling rendah sarjana perpustakaan atau sarjana umum ditambah pendidikan dan pelatihan teknis bidang perpustakaan.

7. Kepala Pusat Pengembangan Perpustakaan dan Pengkajian Minat Baca

- a) mampu menyusun program pembinaan dan pengembangan perpustakaan;
- b) mampu menyusun program informasi data perpustakaan;
- c) mampu menyusun program pembakuan perpustakaan;
- d) mampu menyusun program pengkajian dan pemasyarakatan minat baca;

- e) mampu menyusun program analisa dan evaluasi pembinaan dan pengembangan perpustakaan;
- f) mampu melakukan koordinasi kegiatan pengembangan perpustakaan dan pengkajian minat baca;
- g) mampu menyusun laporan pengembangan perpustakaan dan pengkajian minat baca; dan
- h) pendidikan paling rendah sarjana perpustakaan atau sarjana umum ditambah pendidikan dan pelatihan teknis bidang perpustakaan.

8. Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan

- a) mampu menyusun program pendidikan dan pelatihan;
- b) mampu menyusun program penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan;
- c) mampu menyusun program informasi data pendidikan dan pelatihan;
- d) mampu menyusun program pengelolaan sarana pendidikan dan pelatihan;
- e) mampu menyusun program kerjasama pendidikan dan pelatihan
- f) mampu menyusun program pengembangan kurikulum pendidikan dan pelatihan;
- g) mampu menyusun program analisa dan evaluasi pendidikan dan pelatihan;
- h) mampu melakukan koordinasi kegiatan pendidikan dan pelatihan;
- i) mampu menyusun laporan kegiatan pendidikan dan pelatihan; dan
- j) pendidikan paling rendah sarjana perpustakaan atau sarjana umum ditambah pendidikan dan pelatihan teknis bidang perpustakaan.

9. Kepala Pusat Pengembangan Pustakawan

- a) mampu menyusun program pembinaan dan pengembangan pustakawan;
- b) mampu menyusun program informasi dan pustakawan;

- c) mampu melakukan pemberian rekomendasi akreditasi pustakawan;
- d) mampu menyusun program pengkajian pengembangan pustakawan;
- e) mampu menyusun program pemasyarakatan jabatan fungsional pustakawan;
- f) mampu menyusun program analisa dan evaluasi pembinaan dan pengembangan pustakawan;
- g) mampu melakukan koordinasi pembinaan dan pengembangan pustakawan;
- h) mampu menyusun laporan pembinaan dan pengembangan pustakawan; dan
- i) pendidikan paling rendah sarjana perpustakaan atau sarjana umum ditambah pendidikan dan pelatihan teknis bidang perpustakaan.

10. Inspektur

- a) mampu menyusun program inspektorat;
- b) mampu menyusun program pengawasan intern terhadap kinerja dan keuangan;
- c) mampu melakukan koordinasi pengawasan intern;
- d) mampu menyusun laporan hasil pengawasan; dan
- e) pendidikan paling rendah sarjana perpustakaan atau sarjana umum ditambah pendidikan dan pelatihan teknis bidang perpustakaan.

11. Kepala Unit Pelaksana Teknis Perpustakaan Proklamator Bung Karno

- a) mampu menyusun program pengadaan, pengumpulan, pengelolaan dan pelestarian serta pengembangan koleksi bahan pustaka;
- b) mampu menyusun program analisa dan evaluasi serta laporan pengembangan koleksi dan pengolahan bahan pustaka;
- c) mampu mengembangkan sistim pengolahan bahan pustaka.
- d) mampu melakukan koordinasi pengembangan koleksi;

- e) mampu menyusun program kebutuhan pegawai dan penempatannya, pengembangan pegawai, pembinaan mental dan idiologi serta kesejahteraan pegawai;
- f) mampu menyusun program anggaran dan pengelolaan anggaran;
- g) mampu menyusun program penelitian dan pengkajian bahan pustaka tentang Bung Karno; dan
- h) pendidikan paling rendah sarjana perpustakaan atau sarjana umum ditambah pendidikan dan pelatihan teknis bidang perpustakaan.

II. JABATAN ADMINISTRASI

A. JABATAN ADMINISTRATOR

1. Kepala Bagian Perencanaan

- a) mampu melaksanakan program penyusunan perencanaan Perpustakaan Nasional;
- b) mampu melaksanakan program penyusunan perencanaan anggaran Perpustakaan Nasional;
- c) mampu melaksanakan program analisa dan evaluasi kinerja Perpustakaan Nasional;
- d) mampu melaksanakan evaluasi dan akuntabilitas kinerja Perpustakaan Nasional;
- e) mampu menyusun pedoman laporan Perpustakaan Nasional;
- f) mampu melaksanakan koordinasi bagian perencanaan;
- g) mampu melaksanakan koordinasi penyusunan laporan Perpustakaan Nasional; dan
- h) pendidikan paling rendah sarjana perpustakaan atau sarjana umum ditambah pendidikan dan pelatihan bidang perpustakaan.

2. Kepala Bagian Hukum dan Hubungan Masyarakat

- a) mampu melaksanakan program pengembangan dan pembinaan hukum dan perundang-undangan;
- b) mampu melaksanakan program pengembangan kehumasan;
- c) mampu melaksanakan program promosi perpustakaan;

- d) mampu melaksanakan program penerbitan dan pencetakan;
- e) mampu melaksanakan analisa dan evaluasi hukum dan humas;
- f) mampu melaksanakan koordinasi bagian hukum dan humas;
- g) mampu menyusun laporan bagian hukum dan humas; dan
- h) pendidikan paling rendah sarjana hukum ditambah pendidikan dan pelatihan bidang perpustakaan.

3. Kepala Bagian Kepegawian

- a) mampu melaksanakan program kebutuhan pegawai dan penempatannya;
- b) mampu melaksanakan program pembinaan mental pegawai;
- c) mampu melaksanakan program peningkatan kesejahteraan pegawai;
- d) mampu melaksanakan program pembinaan karir pegawai;
- e) mampu melaksanakan program pengakatan dan pemberhentian dalam jabatan pegawai;
- f) mampu melaksanakan program sistem informasi kepegawaian;
- g) mampu melaksanakan koordinasi kepegawaian;
- h) mampu menyusun laporan bagian kepegawaian; dan
- i) pendidikan paling rendah sarjana perpustakaan atau sarjana umum ditambah pendidikan dan pelatihan bidang perpusatakaan.

4. Kepala Bagian Tata Usaha

- a) mampu melaksanakan program pengembangan ketatausahaan;
- b) mampu melaksanakan program sistem informasi inventaris kekayaan negara;
- c) mampu melaksanakan program pengembangan sarana dan prasarana;
- d) mampu melaksanakan program pengelolaan kekayaan negara;
- e) mampu mengkoordinasikan penyusunan laporan kekayaan negara;
- f) mampu melaksanakan koordinasi bidang tata usaha;
- g) mampu menyusun laporan bidang tata usaha; dan

- h) pendidikan paling rendah sarjana perpustakaan atau sarjana umum ditambah pendidikan dan pelatihan bidang perpustakaan.

5. Kepala Bagian Keuangan

- a) mampu melaksanakan program pengelolaan keuangan;
- b) mampu melaksanakan program verifikasi dan evaluasi keuangan;
- c) mampu melaksanakan koordinasi pengelolaan keuangan;
- d) mampu melaksanakan analisa dan evaluasi keuangan;
- e) mampu menyusun laporan bidang keuangan; dan
- f) pendidikan paling rendah sarjana perpustakaan atau sarjana umum ditambah pendidikan dan pelatihan bidang perpustakaan.

6. Kepala Bidang Akuisisi

- a) mampu melaksanakan program pengembangan koleksi bahan pustaka;
- b) mampu melaksanakan program pendistribusian bahan pustaka;
- c) mampu melaksanakan koordinasi pengembangan koleksi Indonesiana;
- d) mampu melaksanakan analisa dan evaluasi pengembangan koleksi bahan pustaka;
- e) mampu melaksanakan koordinasi pengembangan koleksi bahan pustaka;
- f) mampu menyusun laporan pengembangan koleksi bahan pustaka; dan
- g) pendidikan paling rendah sarjana perpustakaan atau sarjana umum ditambah pendidikan dan pelatihan bidang perpustakaan.

7. Kepala Bidang Pengolahan Bahan Pustaka

- a) mampu melaksanakan program pengolahan bahan pustaka;
- b) mampu melaksanakan program verifikasi bahan pustaka;
- c) mampu melaksanakan program pemasukan data ke pangkalan data;

- d) mampu melaksanakan analisa dan evaluasi pengolahan data pustaka;
- e) mampu melaksanakan koordinasi kegiatan pengolahan bahan pustaka;
- f) mampu menyusun laporan pengolahan bahan pustaka; dan
- g) pendidikan paling rendah sarjana perpustakaan atau sarjana umum ditambah pendidikan dan pelatihan bidang perpustakaan.

8. Kepala Bidang Konservasi

- a) mampu melaksanakan program penelitian konservasi bahan pustaka;
- b) mampu melaksanakan program konservasi bahan pustaka;
- c) mampu menyusun analisa dan evaluasi konservasi bahan pustaka;
- d) mampu melaksanakan koordinasi konservasi bahan pustaka;
- e) mampu menyusun laporan konservasi bahan pustaka; dan
- f) pendidikan paling rendah sarjana perpustakaan atau sarjana umum ditambah pendidikan dan pelatihan bidang perpustakaan.

9. Kepala Bidang Reprografi

- a) mampu melaksanakan program penelitian alih media dan reprografi bahan pustaka;
- b) mampu melaksanakan program alih media bahan pustaka, pemeliharaan, perawatan dan penyimpanannya;
- c) mampu melaksanakan program reproduksi foto, naskah kuno, lukisan dan peta;
- d) mampu melaksanakan program pengelolaan hasil alih media atau reproduksi;
- e) mampu melaksanakan analisa evaluasi bidang alih media dan reprografi;
- f) mampu melaksanakan koordinasi dalam bidang alih media dan reprografi bahan pustaka;
- g) mampu menyusun laporan reprografi; dan

- h) pendidikan paling rendah sarjana perpustakaan atau sarjana umum ditambah pendidikan dan pelatihan bidang perpustakaan.

10. Kepala Bidang Transformasi Digital

- a) mampu melaksanakan program transformasi kandungan informasi bahan pustaka;
- b) mampu melaksanakan program pemeliharaan dan penyimpanan master informasi digital;
- c) mampu melaksanakan program transformasi informasi digital ke media bahan baru;
- d) mampu melaksanakan analisa dan evaluasi transformasi digital;
- e) mampu melaksanakan koordinasi bidang transformasi digital;
- f) mampu menyusun laporan transformasi digital; dan
- g) pendidikan paling rendah sarjana perpustakaan atau sarjana umum ditambah pendidikan dan pelatihan bidang perpustakaan.

11. Kepala Bidang Layanan Koleksi Umum

- a) mampu melaksanakan program layanan koleksi umum dan layanan referensi;
- b) mampu melaksanakan koordinasi layanan perpustakaan melalui teknologi informasi;
- c) mampu melaksanakan program layanan terjemahan;
- d) mampu melaksanakan program perawatan koleksi umum;
- e) mampu melaksanakan program konsultasi perpustakaan;
- f) mampu melaksanakan analisa dan evaluasi layanan koleksi umum dan referensi;
- g) mampu melaksanakan koordinasi layanan koleksi umum dan referensi;
- h) mampu menyusun laporan layanan koleksi umum dan referensi; dan
- i) pendidikan paling rendah sarjana perpustakaan atau sarjana umum ditambah pendidikan dan pelatihan bidang perpustakaan.

12. Kepala Bidang Layanan Koleksi Khusus

- a) mampu melaksanakan program layanan koleksi bahan pustaka manuskrip, buku langka, dan audio visual;
- b) mampu melaksanakan program layanan terjemahan dan transliterasi (alih aksara) dan konsultasi koleksi khusus;
- c) mampu melaksanakan program perawatan koleksi khusus;
- d) mampu melaksanakan analisa dan evaluasi bidang layanan koleksi khusus;
- e) mampu melaksanakan koordinasi layanan koleksi khusus;
- f) mampu menyusun laporan layanan koleksi khusus; dan
- g) pendidikan paling rendah sarjana perpustakaan atau sarjana umum ditambah pendidikan dan pelatihan bidang perpustakaan.

13. Kepala Bidang Kerjasama Perpustakaan dan Otomasi

- a) mampu melaksanakan program kerjasama perpustakaan dalam dan luar negeri;
- b) mampu melaksanakan program pangkalan data lingkup nasional;
- c) mampu melaksanakan program pembinaan dan pengembangan otomasi perpustakaan;
- d) mampu melaksanakan program pengembangan webside dan jaringan internet;
- e) mampu melaksanakan dan mengembangkan format komunikasi INDOMARC;
- f) mampu melaksanakan koordinasi kerjasama perpustakaan dan otomasi;
- g) mampu menyusun laporan kerjasama dan otomasi perpustakaan; dan
- h) pendidikan paling rendah sarjana perpustakaan atau sarjana umum ditambah pendidikan dan pelatihan bidang perpustakaan.

14. Kepala Subdirektorat Deposit

- a) mampu menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis deposit;

- b) mampu melaksanakan program penerimaan dan pengelolaan bahan pustaka hasil serah simpan karya cetak dan karya rekam;
- c) mampu melaksanakan program penerimaan, dan pengelolaan bahan pustaka terbitan internasional dan regional;
- d) mampu melaksanakan program pemantauan dan evaluasi hasil serah simpan karya cetak dan karya rekam;
- e) mampu melaksanakan analisa dan evaluasi pelaksanaan undang-undang serah simpan karya cetak dan karya rekam;
- f) mampu melaksanakan koordinasi pelaksanaan undang-undang serah simpan karya cetak dan karya rekam untuk membentuk koleksi deposit nasional;
- g) mampu menyusun laporan pelaksanaan undang-undang serah simpan karya cetak dan karya rekam untuk membentuk koleksi deposit nasional; dan
- h) pendidikan paling rendah sarjana perpustakaan atau sarjana umum ditambah pendidikan dan pelatihan bidang perpustakaan.

15. Kepala Subdirektorat Bibliografi

- a) mampu menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis bibliografi;
- b) mampu melaksanakan program penyusunan bibliografi, KIN, indeks dan sari karangan;
- c) mampu melaksanakan program pelayanan KDT dan ISBN;
- d) mampu melaksanakan analisa dan evaluasi bibliografi;
- e) mampu melaksanakan koordinasi bibliografi;
- f) mampu menyusun laporan bidang bibliografi; dan
- g) pendidikan paling rendah sarjana perpustakaan atau sarjana umum ditambah pendidikan dan pelatihan bidang perpustakaan.

16. Kepala Bidang Pengembangan Perpustakaan Umum dan Khusus

- a) mampu melaksanakan program pengembangan perpustakaan umum dan khusus;

- b) mampu melaksanakan program pengolahan data perpustakaan umum dan khusus;
- c) mampu menyiapkan bahan pembakuan perpustakaan dan pelaksanaan akreditasi perpustakaan umum dan khusus;
- d) mampu melaksanakan penetapan NPP perpustakaan umum dan khusus;
- e) mampu melaksanakan analisa dan evaluasi perpustakaan umum dan khusus;
- f) mampu melaksanakan koordinasi perpustakaan umum dan khusus;
- g) mampu menyusun laporan pengembangan perpustakaan umum dan khusus; dan
- h) pendidikan paling rendah sarjana perpustakaan atau sarjana umum ditambah pendidikan dan pelatihan bidang perpustakaan.

17. Kepala Bidang Pengembangan Perpustakaan Sekolah dan Perguruan Tinggi

- a) mampu melaksanakan program pengembangan perpustakaan sekolah dan perguruan tinggi;
- b) mampu melaksanakan program pengolahan data perpustakaan sekolah dan perguruan tinggi;
- c) mampu menyiapkan bahan pembakuan perpustakaan serta pelaksanaan akreditasi perpustakaan sekolah dan perguruan tinggi;
- d) mampu melaksanakan program penetapan NPP Perpustakaan sekolah dan perguruan tinggi;
- e) mampu melaksanakan analisa dan evaluasi perpustakaan sekolah dan perguruan tinggi;
- f) mampu menyusun laporan pengembangan perpustakaan sekolah dan perguruan tinggi; dan
- g) pendidikan paling rendah sarjana perpustakaan atau sarjana umum ditambah pendidikan dan pelatihan bidang perpustakaan.

18. Kepala Bidang Pengkajian dan Pemasyarakatan Minat Baca

- a) mampu melaksanakan program pengkajian dan pengembangan minat baca;
- b) mampu melaksanakan program pemasyarakatan minat baca;
- c) mampu melaksanakan program promosi minat baca;
- d) mampu melaksanakan analisa dan evaluasi pengembangan minat baca;
- e) mampu melaksanakan koordinasi pengkajian dan pemasyarakatan minat baca;
- f) mampu menyusun laporan pengkajian dan pemasyarakatan minat baca; dan
- g) pendidikan paling rendah sarjana perpustakaan atau sarjana umum ditambah pendidikan dan pelatihan bidang perpustakaan.

19. Kepala Bidang Program dan Evaluasi Pelatihan

- a) mampu melaksanakan pengembangan program dan kurikulum pendidikan dan pelatihan;
- b) mampu melaksanakan program evaluasi pendidikan dan pelatihan;
- c) mampu melaksanakan analisa dan evaluasi program dan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan;
- d) mampu melaksanakan koordinasi program dan evaluasi pelatihan;
- e) mampu menyusun laporan program dan evaluasi pelatihan; dan
- f) pendidikan paling rendah sarjana perpustakaan atau sarjana umum ditambah pendidikan dan pelatihan bidang perpustakaan.

20. Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelatihan

- a) mampu melaksanakan program pendidikan dan pelatihan;
- b) mampu melaksanakan program pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan dan pelatihan;
- c) mampu melaksanakan analisa dan evaluasi penyelenggaraan pelatihan;
- d) mampu melaksanakan koordinasi bidang pelatihan;

- e) mampu menyusun laporan penyelenggaraan pelatihan; dan
- f) pendidikan paling rendah sarjana perpustakaan atau sarjana umum ditambah pendidikan dan pelatihan bidang perpustakaan.

21. Kepala Bidang Akreditasi Pustakawan

- a) mampu menyiapkan bahan penyusunan pedoman teknis pelaksanaan pengembangan jabatan fungsional pustakawan;
- b) mampu melaksanakan program penyetaraan tenaga fungsional;
- c) mampu melaksanakan program pemberian rekomendasi, akreditasi pustakawan dan pengangkatan tim penilai jabatan fungsional pustakawan;
- d) mampu melaksanakan analisa dan evaluasi pengembangan jabatan fungsional pustakawan;
- e) mampu menyusun data pustakawan;
- f) mampu melakukan koordinasi bidang akreditasi pustakawan;
- g) mampu menyusun laporan bidang akreditasi pustakawan; dan
- h) pendidikan paling rendah sarjana perpustakaan atau sarjana umum ditambah pendidikan dan pelatihan bidang perpustakaan.

22. Kepala Bidang Pengkajian dan Pengembangan Pustakawan

- a) mampu melaksanakan program pengkajian dan pengembangan pustakawan;
- b) mampu melaksanakan program pemasyarakatan jabatan fungsional pustakawan;
- c) mampu melaksanakan program peningkatann kemampuan pustakawan;
- d) mampu melaksanakan analisa dan evaluasi pengkajian dan pengembangan pustakawan;
- e) mampu melaksanakan koordinasi pengkajian dan pengembangan pustakawan;
- f) mampu menyusun laporan pengkajian dan pengembangan pustakawan; dan
- g) pendidikan paling rendah sarjana perpustakaan atau sarjana umum ditambah pendidikan dan pelatihan bidang perpustakaan.

23. Kepala Unit Pelaksana Teknis Perpustakaan Proklamator Bung Hatta

- a) mampu menyusun rencana, program dan anggaran;
- b) mampu menyusun program pengadaan, pengumpulan, pengelolaan dan pelestarian bahan perpustakaan tentang Bung Hatta;
- c) mampu menyusun program kerjasama, promosi dan hubungan masyarakat;
- d) mampu menyusun dan melakukan penelitian dan pengkajian bahan perpustakaan tentang Bung Hatta;
- e) mampu melakukan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan pengelolaan perpustakaan Bung Hatta; dan
- f) pendidikan paling rendah sarjana perpustakaan atau sarjana umum ditambah pendidikan dan pelatihan bidang perpustakaan.

24. Kepala Bidang Pelayanan Informasi dan Kerjasama Unit Pelaksana Teknis Perpustakaan Proklamator Bung Karno

- a) mampu melakukan pelaksanaan pelayanan koleksi khusus Bung Karno;
- b) mampu melakukan pelaksanaan pelayanan koleksi umum;
- c) mampu melakukan pelaksanaan promosi dan kerjasama perpustakaan;
- d) mampu melakukan pelaksanaan koordinasi dengan berbagai pihak; dan
- e) pendidikan paling rendah sarjana perpustakaan atau sarjana umum ditambah pendidikan dan pelatihan bidang perpustakaan.

25. Kepala Bidang Pengembangan dan Pelestarian Bahan Pustaka Unit Pelaksana Teknis Perpustakaan Proklamator Bung Karno

- a) mampu melaksanakan program pengembangan koleksi;
- b) mampu melaksanakan program penyimpanan dan pengolahan bahan pustaka;
- c) mampu melaksanakan pemeliharaan, pelestarian, dan perbaikan bahan pustaka;
- d) mampu melaksanakan penelitian dan kajian bahan pustaka tentang Bung Karno; dan

- e) pendidikan paling rendah sarjana perpustakaan atau sarjana umum ditambah pendidikan dan pelatihan bidang perpustakaan.

B. JABATAN PENGAWAS

1. Kepala Subbagian Pengangkatan, Pemberhentian, dan Pensiun
 - a) mampu menyusun formasi pegawai;
 - b) mampu melaksanakan pemrosesan pengadaan pegawai;
 - c) mampu melaksanakan administrasi pengangkatan, pemindahan, pemberhentian dan pensiun pegawai;
 - d) mampu melaksanakan koordinasi pengangkatan, pemindahan, pemberhentian dan pensiun pegawai;
 - e) mampu melaksanakan evaluasi pengangkatan, pemindahan, pemberhentian dan pensiun pegawai;
 - f) mampu menyusun laporan mutasi pegawai;
 - g) mampu membina dan menilai pelaksanaan tugas staf; dan
 - h) pendidikan paling rendah sarjana ditambah pendidikan dan pelatihan bidang perpustakaan.

2. Kepala Subbagian Kenaikan Pangkat dan Gaji
 - a) mampu melaksanakan pemrosesan kenaikan pangkat;
 - b) mampu melaksanakan pemrosesan kenaikan gaji berkala pegawai;
 - c) mampu melaksanakan koordinasi kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala pegawai;
 - d) mampu melaksanakan evaluasi kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala pegawai;
 - e) mampu menyusun laporan kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala pegawai;
 - f) mampu membina dan menilai pelaksanaan tugas staf; dan
 - g) pendidikan paling rendah sarjana ditambah pendidikan dan pelatihan bidang perpustakaan.

3. Kepala Subbagian Tata Usaha Kepegawaian

- a) mampu melaksanakan pengelolaan tata usaha kepegawaian;
- b) mampu melaksanakan sistem informasi kepegawaian;
- c) mampu melaksanakan pemrosesan pemberian tanda penghargaan;
- d) mampu melaksanakan pengelolaan pemeliharaan kesehatan, keselamatan kerja dan kesejahteraan pegawai;
- e) mampu melaksanakan koordinasi ketatausahaan kepegawaian;
- f) mampu melaksanakan pengelolaan tata naskah pegawai;
- g) mampu melaksanakan evaluasi tata usaha kepegawaian;
- h) mampu menyusun laporan tata usaha kepegawaian;
- i) mampu membina dan menilai pelaksanaan tugas staf; dan
- j) pendidikan paling rendah sarjana ditambah pendidikan dan pelatihan bidang perpustakaan.

4. Kepala Subbagian Perbendaharaan

- a) mampu melaksanakan pengelolaan keuangan;
- b) mampu melaksanakan administrasi tata usaha keuangan;
- c) mampu melaksanakan koordinasi pengelolaan keuangan;
- d) mampu menyusun laporan pengelolaan keuangan;
- e) mampu membina dan menilai pelaksanaan tugas staf; dan
- f) pendidikan paling rendah sarjana ditambah pendidikan dan pelatihan bidang perpustakaan.

5. Kepala Subbagian Verifikasi

- a) mampu melaksanakan verifikasi sumber data akuntansi;
- b) mampu melaksanakan koordinasi verifikasi;
- c) mampu mempersiapkan bahan rencana pengelolaan APBN;
- d) mampu menyusun laporan pengelolaan anggaran;
- e) mampu menyusun laporan hasil verifikasi;
- f) mampu membina dan menilai pelaksanaan tugas staf; dan
- g) pendidikan paling rendah sarjana ditambah pendidikan dan pelatihan bidang perpustakaan.

6. Kepala Subbagian Tata Usaha Pimpinan dan Kearsipan
 - a) mampu melaksanakan pelayanan administrasi pimpinan;
 - b) mampu melaksanakan kegiatan keprotokolan dan persandian;
 - c) mampu melaksanakan pengelolaan kearsipan;
 - d) mampu melaksanakan koordinasi dengan unit terkait;
 - e) mampu melaksanakan evaluasi kegiatan tata usaha pimpinan dan kearsipan;
 - f) mampu menyusun laporan ketatausahaan dan kearsipan;
 - g) mampu membina dan menilai pelaksanaan tugas staf; dan
 - h) pendidikan paling rendah sarjana ditambah pendidikan dan pelatihan bidang perpustakaan.

7. Kepala Subbagian Tata Usaha Deputy Bidang Pengembangan Bahan Pustaka dan Jasa Informasi (Deputi I)
 - a) mampu melaksanakan pelayanan administrasi umum Deputy I;
 - b) mampu melaksanakan koordinasi pengelolaan perlengkapan dan rumah tangga;
 - c) mampu melaksanakan koordinasi pelayanan umum;
 - d) mampu menyusun laporan ketatausahaan Deputy I;
 - e) mampu membina dan menilai pelaksanaan tugas staf; dan
 - f) pendidikan paling rendah sarjana ditambah pendidikan dan pelatihan bidang perpustakaan.

8. Kepala Subbagian Tata Usaha Deputy Bidang Pengembangan Sumber Daya Perpustakaan (Deputi II)
 - a) mampu melaksanakan pelayanan administrasi umum Deputy II;
 - b) mampu melaksanakan koordinasi pengelolaan perlengkapan dan rumah tangga;
 - c) mampu melaksanakan koordinasi pelayanan administrasi umum;
 - d) mampu menyusun laporan ketatausahaan Deputy II;
 - e) mampu membina dan menilai pelaksanaan tugas staf; dan
 - f) pendidikan paling rendah sarjana ditambah pendidikan dan pelatihan bidang perpustakaan.

9. Kepala Subbagian Perlengkapan dan Rumah Tangga

- a) mampu mempersiapkan administrasi pengadaan barang dan jasa;
- b) mampu melaksanakan pemeliharaan dan penghapusan inventaris;
- c) mampu melaksanakan sistem informasi inventaris kekayaan negara;
- d) mampu melaksanakan pelayanan kebutuhan rumah tangga;
- e) mampu melaksanakan evaluasi perlengkapan dan rumah tangga;
- f) mampu menyusun laporan bidang perlengkapan dan rumah tangga;
- g) mampu membina dan menilai pelaksanaan tugas staf; dan
- h) pendidikan paling rendah sarjana ditambah pendidikan dan pelatihan bidang perpustakaan.

10. Kepala Subbagian Penyusunan Program dan Anggaran

- a) mampu mempersiapkan bahan penyusunan program kerja Perpustakaan Nasional;
- b) mampu mempersiapkan bahan penyusunan program dan anggaran;
- c) mampu melaksanakan koordinasi penyusunan program dan anggaran;
- d) mampu melaksanakan analisa dan evaluasi program dan anggaran;
- e) mampu menyusun laporan penyusunan program dan anggaran;
- f) mampu membina dan menilai pelaksanaan tugas staf; dan
- g) pendidikan paling rendah sarjana ditambah pendidikan dan pelatihan bidang perpustakaan.

11. Kepala Subbagian Monitoring dan Evaluasi Program dan Anggaran

- a) mampu mempersiapkan bahan monitoring dan evaluasi program dan anggaran;
- b) mampu melaksanakan pengelolaan dan penyajian data hasil temuan;

- c) mampu melaksanakan evaluasi program kerja Perpustakaan Nasional;
- d) mampu melaksanakan koordinasi monitoring dan evaluasi;
- e) mampu menyusun laporan monitoring dan evaluasi;
- f) mampu membina dan menilai pelaksanaan tugas staf; dan
- g) pendidikan paling rendah sarjana ditambah pendidikan dan pelatihan bidang perpustakaan.

12. Kepala Subbagian Pelaporan Program dan Anggaran

- a) mampu mempersiapkan bahan penyusunan laporan triwulan, semester, dan tahunan Perpustakaan Nasional;
- b) mampu menyusun pedoman penyusunan laporan;.
- c) mampu melaksanakan koordinasi penyusunan laporan Perpustakaan Nasional;
- d) mampu melaksanakan analisa dan evaluasi laporan unit dalam lingkup Perpustakaan Nasional;
- e) mampu menyusun laporan subbagian pelaporan program dan anggaran;
- f) mampu membina dan menilai pelaksanaan tugas staf; dan
- g) pendidikan paling rendah sarjana ditambah pendidikan dan pelatihan bidang perpustakaan.

13. Kepala Subbagian Hukum dan Organisasi

- a) mampu mempersiapkan bahan penelaahan hukum dan peraturan perundangan;
- b) mampu menghimpun peraturan perundang-undangan;
- c) mampu mempersiapkan bahan pertimbangan dan bantuan hukum;
- d) mampu mempersiapkan bahan analisa peningkatan kapasitas organisasi dan tatalaksana;
- e) mampu menyiapkan bahan kegiatan jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
- f) mampu melaksanakan administrasi pengembangan organisasi;
- g) mampu melaksanakan koordinasi hukum dan organisasi;
- h) mampu menyusun laporan hukum dan organisasi.;

- i) mampu membina dan menilai pelaksanaan tugas staf; dan
- j) pendidikan paling rendah sarjana hukum ditambah pendidikan dan pelatihan bidang perpustakaan.

14. Kepala Subbagian Hubungan Masyarakat

- a) mampu melaksanakan hubungan masyarakat dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah;
- b) mampu melaksanakan peliputan media masa dan persiapan konferensi pers;
- c) mampu melaksanakan promosi dan publikasi perpustakaan;
- d) mampu melaksanakan koordinasi dengan humas pemerintah dan swasta;
- e) mampu melaksanakan kegiatan dokumentasi;
- f) mampu melaksanakan koordinasi dengan media masa, pers dan media lainnya;
- g) mampu melaksanakan evaluasi kegiatan kehumasan;
- h) mampu menyusun laporan kehumasan;
- i) mampu membina dan menilai pelaksanaan tugas staf; dan
- j) pendidikan paling rendah sarjana perpustakaan ditambah pendidikan dan pelatihan bidang perpustakaan.

15. Kepala Subbagian Penerbitan

- a) mampu melaksanakan penerbitan dan percetakan;
- b) mampu melaksanakan koordinasi penerbitan dan percetakan;
- c) mampu melaksanakan evaluasi hasil penerbitan dan percetakan;
- d) mampu menyusun laporan penerbitan dan percetakan;
- e) mampu membina dan menilai pelaksanaan tugas staf; dan
- f) pendidikan paling rendah sarjana ditambah pendidikan dan pelatihan bidang perpustakaan.

16. Kepala Subbidang Kerjasama Perpustakaan

- a) mampu melaksanakan penyiapan bahan kerjasama perpustakaan;

- b) mampu melaksanakan kerjasama perpustakaan dalam dan luar negeri;
- c) mampu melaksanakan analisa dan evaluasi kerjasama perpustakaan;
- d) mampu melaksanakan koordinasi pelaksanaan kerjasama perpustakaan;
- e) mampu menyusun laporan kerjasama perpustakaan;
- f) mampu membina dan menilai pelaksanaan tugas staf; dan
- g) pendidikan paling rendah sarjana ditambah pendidikan dan pelatihan bidang perpustakaan.

17. Kepala Subbidang Otomasi Perpustakaan

- a) mampu melaksanakan pengelolaan pangkalan data perpustakaan;
- b) mampu melaksanakan pengembangan otomasi perpustakaan;
- c) mampu melaksanakan pengelolaan website dan jaringan internet;
- d) mampu melaksanakan pengembangan INDOMARC;
- e) mampu menyusun laporan pengelolaan otomasi perpustakaan;
- f) mampu menerima dan menilai pelaksanaan tugas staf; dan
- g) pendidikan paling rendah sarjana ditambah pendidikan dan pelatihan bidang perpustakaan.

18. Kepala Subbidang Perawatan dan Perbaikan Bahan Pustaka

- a) mampu melaksanakan penelitian perawatan dan perbaikan bahan pustaka;
- b) mampu melaksanakan perawatan dan perbaikan bahan pustaka;
- c) mampu melaksanakan pengawetan bahan pustaka;
- d) mampu melaksanakan koordinasi perawatan dan perbaikan bahan pustaka;
- e) mampu menyusun laporan perawatan dan perbaikan bahan pustaka;
- f) mampu membina dan menilai pelaksanaan tugas staf; dan
- g) pendidikan paling rendah sarjana ditambah pendidikan dan pelatihan bidang perpustakaan.

19. Kepala Subbidang Teknis Penjilidan Bahan Pustaka

- a) mampu melaksanakan penjilidan bahan pustaka;
- b) mampu melaksanakan administrasi penjilidan bahan pustaka;
- c) mampu melaksanakan koordinasi penjilidan bahan pustaka;
- d) mampu menyusun laporan penjilidan bahan pustaka;
- e) mampu membina dan menilai pelaksanaan tugas staf; dan
- f) pendidikan paling rendah sarjana ditambah pendidikan dan pelatihan bidang perpustakaan.

20. Kepala Subbidang Mikrofilm

- a) mampu melaksanakan alih media bahan pustaka langka kedalam bentuk mikrofilm;
- b) mampu melaksanakan pemeliharaan, perawatan dan penyimpanan bahan pustaka langka ke dalam bentuk mikrofilm;
- c) mampu melaksanakan pengelolaan hasil alih media;
- d) mampu melaksanakan koordinasi alih media;
- e) mampu menyusun laporan pengelolaan alih media;
- f) mampu membina dan menilai pelaksanaan tugas staf; dan
- g) pendidikan paling rendah sarjana ditambah pendidikan dan pelatihan bidang perpustakaan.

21. Kepala Subbidang Reproduksi

- a) mampu melaksanakan reproduksi bahan pustaka, foto, naskah kuno, lukisan, dan peta;
- b) mampu melaksanakan pemeliharaan dan penyimpanan master film negatif dan foto reproduksi;
- c) mampu melaksanakan koordinasi reproduksi;
- d) mampu menyusun laporan reproduksi;
- e) mampu membina dan menilai pelaksanaan tugas staf; dan
- f) pendidikan paling rendah sarjana ditambah pendidikan dan pelatihan bidang perpustakaan.

22. Kepala Subbidang Program dan Kurikulum

- a) mampu menyiapkan bahan pengembangan program dan kurikulum pendidikan dan pelatihan;
- b) mampu melaksanakan pengembangan program dan kurikulum pendidikan dan pelatihan;
- c) mampu melaksanakan koordinasi pengembangan program dan kurikulum pendidikan dan pelatihan;
- d) mampu menyusun laporan pengembangan program dan kurikulum pendidikan dan pelatihan;
- e) mampu membina dan menilai pelaksanaan tugas staf; dan
- f) pendidikan paling rendah sarjana ditambah pendidikan dan pelatihan bidang perpustakaan.

23. Kepala Subbidang Evaluasi

- a) mampu menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan program pendidikan dan pelatihan;
- b) mampu melaksanakan evaluasi pelaksanaan program pendidikan dan pelatihan;
- c) mampu melaksanakan koordinasi evaluasi pelaksanaan program pendidikan dan pelatihan;
- d) mampu menyusun laporan evaluasi pelaksanaan program pendidikan dan pelatihan;
- e) mampu membina dan menilai pelaksanaan tugas staf; dan
- f) pendidikan paling rendah sarjana ditambah pendidikan dan pelatihan bidang perpustakaan.

24. Kepala Subbidang Sarana Pendidikan dan Pelatihan

- a) mampu mempersiapkan sarana dan prasarana pendidikan dan pelatihan;
- b) mampu melaksanakan pengelolaan sarana pendidikan dan pelatihan;
- c) mampu mengembangkan sarana pendidikan dan pelatihan;
- d) mampu melaksanakan koordinasi pengelolaan sarana pendidikan dan pelatihan;

- e) mampu melaksanakan evaluasi sarana pendidikan dan pelatihan;
- f) mampu menyusun laporan sarana dan prasarana pendidikan dan pelatihan;
- g) mampu membina dan menilai pelaksanaan tugas staf; dan
- h) pendidikan paling rendah sarjana ditambah pendidikan dan pelatihan bidang perpustakaan.

25. Kepala Subbidang Pengajaran

- a) mampu mempersiapkan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan;
- b) mampu melaksanakan penyiapan bahan pendidikan dan pelatihan;
- c) mampu melaksanakan koordinasi penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan;
- d) mampu melaksanakan evaluasi penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan;
- e) mampu menyusun laporan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan;
- f) mampu membina dan menilai pelaksanaan tugas staf; dan
- g) pendidikan paling rendah sarjana ditambah pendidikan dan pelatihan bidang perpustakaan.

26. Kepala Subbagian Tata Usaha Inspektorat

- a) mampu melaksanakan pelayanan administrasi umum Inspektorat;
- b) mampu melaksanakan koordinasi pengelolaan perlengkapan dan rumah tangga;
- c) mampu melaksanakan koordinasi pelayanan umum;
- d) mampu menyusun laporan ketatausahaan Inspektorat;
- e) mampu membina dan menilai pelaksanaan tugas staf; dan
- f) pendidikan paling rendah sarjana ditambah pendidikan dan pelatihan bidang perpustakaan.

27. Kepala Subbagian Tata Usaha Unit Pelaksana Teknis Perpustakaan Proklamator Bung Karno

- a) mampu melaksanakan pelayanan administrasi umum;
- b) mampu melaksanakan koordinasi pengelolaan perlengkapan dan rumah tangga;
- c) mampu melaksanakan koordinasi pelayanan umum;
- d) mampu menyusun laporan ketatausahaan;
- e) mampu membina dan menilai pelaksanaan tugas staf; dan
- f) pendidikan paling rendah sarjana ditambah pendidikan dan pelatihan bidang perpustakaan.

28. Kepala Subbagian Tata Usaha Unit Pelaksana Teknis Perpustakaan Proklamator Bung Hatta

- a) mampu melaksanakan pelayanan administrasi umum;
- b) mampu melaksanakan koordinasi pengelolaan perlengkapan dan rumah tangga;
- c) mampu melaksanakan koordinasi pelayanan umum;
- d) mampu menyusun laporan ketatausahaan;
- e) mampu membina dan menilai pelaksanaan tugas staf; dan
- f) pendidikan paling rendah sarjana ditambah pendidikan dan pelatihan bidang perpustakaan.

29. Kepala Seksi Pengembangan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan Unit Pelaksana Teknis Perpustakaan Proklamator Bung Hatta

- a) mampu melaksanakan program pengembangan koleksi khusus Bung Hatta;
- b) mampu melaksanakan program penyimpanan dan pengolahan bahan pustaka;
- c) mampu melaksanakan pemeliharaan, pelestarian, dan perbaikan bahan pustaka;
- d) mampu melaksanakan penelitian dan kajian bahan pustaka tentang Bung Hatta; dan
- e) pendidikan paling rendah sarjana perpustakaan atau sarjana lain ditambah pendidikan dan pelatihan bidang perpustakaan.

30. Kepala Seksi Pelayanan Informasi Perpustakaan Unit Pelaksana Teknis Perpustakaan Proklamator Bung Hatta

- a) mampu melaksanakan program layanan koleksi bahan pustaka manuskrip, buku langka dan audio visual;
- b) mampu melaksanakan program layanan terjemahan dan transliterasi (alih aksara) dan konsultasi koleksi khusus;
- c) mampu melaksanakan program perawatan koleksi khusus;
- d) mampu melaksanakan analisa dan evaluasi bidang layanan koleksi khusus;
- e) mampu melaksanakan koordinasi layanan koleksi khusus;
- f) mampu menyusun laporan layanan koleksi khusus; dan
- g) pendidikan paling rendah sarjana perpustakaan atau sarjana lain ditambah pendidikan dan pelatihan bidang perpustakaan.

31. Kepala Seksi Kerja Sama dan Promosi Perpustakaan Unit Pelaksana Teknis Perpustakaan Proklamator Bung Hatta

- a) mampu melakukan pelaksanaan pelayanan koleksi khusus Bung Hatta;
- b) mampu melakukan pelaksanaan pelayanan koleksi umum;
- c) mampu melakukan pelaksanaan promosi dan kerjasama perpustakaan;
- d) mampu melakukan pelaksanaan koordinasi dengan berbagai pihak; dan
- e) pendidikan paling rendah sarjana perpustakaan atau sarjana lain ditambah pendidikan dan pelatihan bidang perpustakaan.

KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

MUHAMMAD SYARIF BANDO