



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.274, 2023

PERPUSNAS. Penyusunan Formasi. Jafung
Pustakawan. Pedoman. Pencabutan.

PERATURAN PERPUSTAKAAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 4 TAHUN 2023
TENTANG
PEDOMAN PENYUSUNAN FORMASI JABATAN FUNGSIONAL PUSTAKAWAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan kesesuaian jumlah Jabatan Fungsional Pustakawan dengan beban kerja dan kebutuhan organisasi pada instansi pemerintah, diperlukan formasi Jabatan Fungsional Pustakawan;
- b. bahwa berdasarkan Pasal 51 ayat (2) huruf a Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 55 Tahun 2022 tentang Jabatan Fungsional Pustakawan, Perpustakaan Nasional sebagai instansi Pembina Jabatan Fungsional Pustakawan mempunyai tugas menyusun pedoman formasi Jabatan Fungsional Pustakawan;
- c. bahwa Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 26 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Formasi Jabatan Fungsional Pustakawan sudah tidak sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan peraturan perundang-undangan, sehingga perlu diganti;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Perpustakaan Nasional tentang Pedoman Penyusunan Formasi Jabatan Fungsional Pustakawan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4774);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5531);
3. Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Departemen sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 145 Tahun

- 2015 tentang Perubahan Kedelapan atas Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Nonkementerian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 322);
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 55 Tahun 2022 tentang Jabatan Fungsional Pustakawan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1344);
 5. Peraturan Perpustakaan Nasional Nomor 4 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perpustakaan Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 519);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN PERPUSTAKAAN NASIONAL TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN FORMASI JABATAN FUNSIONAL PUSTAKAWAN.**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Perpustakaan Nasional ini yang dimaksud dengan:

1. Perpustakaan adalah institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi para pemustaka.
2. 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.
3. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
4. 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.
5. Formasi Jabatan Fungsional Pustakawan adalah jumlah dan jenjang jabatan fungsional Pustakawan yang diperlukan dalam suatu satuan organisasi di instansi Pusat dan Instansi Daerah untuk mampu melaksanakan tugas pokok dalam jangka waktu tertentu.
6. Pejabat Fungsional Pustakawan yang selanjutnya disebut Pustakawan adalah PNS yang diberi tugas, tanggung jawab, 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. Angka Kredit yang selanjutnya disingkat AK adalah satuan nilai dari uraian kegiatan dan/atau akumulasi nilai dari butir-butir kegiatan yang harus dicapai oleh Pustakawan dalam rangka pembinaan karier yang bersangkutan.
 8. Beban Kerja adalah sejumlah target yang harus dihasilkan atau harus dicapai dalam satuan waktu tertentu.
 9. Analisis Beban Kerja adalah teknik manajemen yang dilakukan secara sistematis untuk memperoleh informasi mengenai tingkat efektivitas dan efisiensi kerja organisasi berdasarkan volume kerja.
 10. Instansi Pembina Jabatan Fungsional Pustakawan yang selanjutnya disebut Instansi Pembina adalah Perpustakaan Nasional.
 11. Instansi Pengguna Jabatan Fungsional Pustakawan yang selanjutnya disebut Instansi pengguna adalah Instansi Pemerintah yang menggunakan Jabatan Fungsional Pustakawan sesuai kebutuhan untuk melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi dan rekreasi pemustaka.
 12. Instansi Pemerintah adalah Instansi Pusat dan Instansi Daerah.
 13. Instansi Pusat adalah kementerian, lembaga pemerintah nonkementerian, kesekretariatan lembaga negara, dan kesekretariatan lembaga nonstruktural.
 14. 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.
 15. Perpustakaan Nasional adalah lembaga pemerintah non kementerian yang melaksanakan tugas pemerintahan dalam bidang perpustakaan yang berfungsi sebagai Perpustakaan pembina, perpustakaan rujukan, Perpustakaan deposit, perpustakaan penelitian, Perpustakaan pelestarian, dan pusat jejaring Perpustakaan, serta berkedudukan di ibukota negara.

Pasal 2

Pedoman Penyusunan Formasi Jabatan Fungsional Pustakawan digunakan sebagai acuan dalam penyusunan formasi Jabatan Fungsional Pustakawan bagi Instansi Pusat dan Instansi Daerah.

BAB II

JENJANG DAN TUGAS JABATAN FUNGSIONAL PUSTAKAWAN

Pasal 3

- (1) Jenjang Jabatan Fungsional Pustakawan, terdiri atas:
 - a. Pustakawan ahli pertama;
 - b. Pustakawan ahli muda;
 - c. Pustakawan ahli madya; dan
 - d. Pustakawan ahli utama.

- (2) Tugas Jabatan Fungsional Pustakawan yaitu melaksanakan pengelolaan dan pelayanan Perpustakaan.
- (3) Uraian kegiatan Jabatan Fungsional Pustakawan sesuai dengan jenjang jabatannya, 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 kepastakawanan bersifat monodisiplin;
 11. melaksanakan penyuluhan tentang pengembangan kepastakawanan;
 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 multidisplin;
 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.
- 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 kepastakawanan bersifat interdisiplin;
5. membuat prototipe atau model Perpustakaan;
6. membimbing Pustakawan dalam kajian kepastakawanan;
7. menganalisis karya sistem kepastakawanan;
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 revidu 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.

BAB III KUALIFIKASI PENDIDIKAN JABATAN FUNGSIONAL PUSTAKAWAN

Pasal 4

- (1) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Pustakawan melalui pengangkatan pertama harus memenuhi persyaratan berijazah paling rendah sarjana ilmu informasi dan Perpustakaan/ilmu Perpustakaan/ilmu Perpustakaan dan informasi/ilmu Perpustakaan dan informasi Islam/Perpustakaan dan ilmu informasi/Perpustakaan dan sains informasi.
- (2) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Pustakawan melalui perpindahan dari jabatan lain harus memenuhi persyaratan:
 - a. sarjana ilmu informasi dan Perpustakaan/ilmu Perpustakaan/ilmu Perpustakaan dan informasi/ilmu Perpustakaan dan informasi islam/Perpustakaan dan Ilmu Informasi/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
- b. magister ilmu Perpustakaan dan informasi/ilmu Perpustakaan dan informasi-minat/sains informasi-minat/manajemen informasi dan Perpustakaan-minat /ilmu Perpustakaan - minat/teknologi informasi untuk Perpustakaan atau kualifikasi pendidikan lainnya yang relevan dengan tugas Jabatan Fungsional Pustakawan ahli utama.
- (3) Bagi PNS yang diangkat dalam Jabatan Fungsional Pustakawan melalui promosi harus berijazah paling rendah sarjana untuk Pustakawan Ahli pertama, Pustakawan Ahli muda, dan Pustakawan Ahli madya; atau magister untuk Pustakawan Ahli utama.

BAB IV KEDUDUKAN JABATAN FUNGSIONAL PUSTAKAWAN DALAM UNIT ORGANISASI

Pasal 5

- (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.

BAB V TAHAPAN PENYUSUNAN FORMASI JABATAN FUNGSIONAL PUSTAKAWAN

Bagian Kesatu Umum

Pasal 6

Penyusunan Formasi Jabatan Fungsional Pustakawan digunakan sebagai dasar dalam:

- a. pengangkatan PNS dalam Jabatan Fungsional Pustakawan; dan
- b. pembinaan karier Jabatan Fungsional Pustakawan.

Pasal 7

Tahapan penyusunan Formasi Jabatan Fungsional Pustakawan meliputi:

- a. penghitungan;
- b. pengusulan;

- c. verifikasi dan validasi;
- d. rekomendasi dan usulan penetapan; dan
- e. pelaporan.

Bagian Kedua
Penghitungan Formasi
Jabatan Fungsional Pustakawan

Pasal 8

Penghitungan formasi Jabatan Fungsional Pustakawan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf a, oleh Instansi Pengguna dilakukan dengan ketentuan:

- a. dilakukan jangka waktu 5 (lima) tahun sesuai dengan rencana strategis dan mempertimbangkan dinamika/perkembangan organisasi;
- b. Formasi Jabatan Fungsional Pustakawan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) diperinci setiap 1 (satu) tahun berdasarkan prioritas kebutuhan; dan
- c. Instansi Pengguna yang memiliki tugas dan fungsi di bidang Perpustakaan sesuai dengan organisasi dan tata kerja.

Pasal 9

Penghitungan Formasi Jabatan Fungsional Pustakawan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 dilaksanakan melalui tahapan:

- a. menghitung rata-rata AK per jam untuk setiap jenjang jabatan dilakukan dengan cara membagi selisih AK kumulatif minimal di jenjang pangkat di atasnya dengan AK kumulatif minimal di jenjang pangkatnya dengan perkalian antara jumlah jam kerja efektif selama 1 (satu) tahun (1.250 jam) dan waktu kenaikan kepangkatan secara normal (4 tahun) sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Perpustakaan Nasional ini;
- b. menginventarisasi seluruh ruang lingkup tugas Jabatan Fungsional Pustakawan sebagaimana diatur dalam Peraturan menteri yang mengatur mengenai Jabatan Fungsional Pustakawan berikut perkiraan jumlah/volume hasil (output) dari setiap butir kegiatan selama kurun waktu tertentu;
- c. menginventarisasi nilai AK untuk setiap butir kegiatan sesuai dengan Peraturan menteri yang mengatur mengenai Jabatan Fungsional Pustakawan;
- d. menghitung waktu efektif penyelesaian kegiatan dengan cara membagi besaran AK untuk seluruh kegiatan dalam 1 (satu) tahun dengan rata-rata AK per jam (konstanta) sesuai jenjang jabatan;
- e. menghitung jumlah Formasi Jabatan Fungsional Pustakawan per jenjang jabatan dengan rumus sebagaimana tercantum pada Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Perpustakaan Nasional ini; dan
- f. menghitung persediaan pegawai (*bezetting*) dengan ketentuan:

- 1) menghitung perkiraan persediaan pegawai tahun yang akan datang dengan mengurangi jumlah pegawai yang ada dengan jumlah pegawai yang akan pensiun dalam tahun yang bersangkutan; dan
- 2) pengurangan pegawai sebagaimana dimaksud pada angka 1 tidak termasuk pegawai yang mutasi dan promosi.

Pasal 10

Langkah-langkah menghitung persediaan pegawai (*bezzetting*) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf f sebagai berikut:

- a. menyusun daftar jabatan beserta uraian ringkasnya (ikhtisar) disertai dengan syarat pendidikan, pelatihan, pengalaman, dan syarat lain yang bukan menjadi syarat mental;
- b. menyusun daftar pegawai menurut jabatan. Daftar pegawai memuat nama jabatan, nama pegawai, tahun pengangkatan, tahun pensiun, dan kualifikasi pegawai yang bersangkutan;
- c. membuat perkiraan perubahan komposisi pegawai yang akan pensiun, dan rencana promosi serta mutasi untuk mengetahui kemungkinan perubahan posisi pegawai dalam jabatan; dan
- d. membuat perkiraan persediaan pegawai untuk waktu yang ditentukan dengan inventarisasi pegawai yang sudah bersih. Inventarisasi pegawai bersih dimaksudkan sebagai inventarisasi yang sudah tidak mencantumkan lagi pegawai yang pensiun dalam waktu sampai perencanaan.

Pasal 11

- (1) Penghitungan perkiraan volume kegiatan atau hasil kerja (*output*) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf b mempertimbangkan:
 - a. pertumbuhan jumlah koleksi dan produk pengetahuan di lingkungan Perpustakaan;
 - b. jumlah jenis layanan Perpustakaan;
 - c. jumlah dan karakteristik pemustaka; dan
 - d. jumlah Perpustakaan dan tenaga Perpustakaan yang dibina.
- (2) Penghitungan perkiraan volume kegiatan atau hasil kerja (*output*) dibuat sesuai dengan formulir sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Perpustakaan Nasional ini.

Bagian Ketiga Pengusulan Formasi Jabatan Fungsional Pustakawan

Pasal 12

- (1) Instansi Pengguna menyampaikan usulan Formasi Jabatan Fungsional Pustakawan beserta kelengkapannya kepada Kepala Perpustakaan Nasional melalui pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi pembinaan Jabatan Fungsional Pustakawan.

- (2) surat usulan formasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Perpustakaan Nasional ini, dan ditandatangani oleh Pejabat Pembina Kepegawaian, pejabat yang berwenang, atau pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi kepegawaian/sumber daya manusia.
- (3) surat usulan formasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi dengan:
 - a. struktur organisasi dan tata kerja;
 - b. rencana strategis organisasi;
 - c. hasil penghitungan kebutuhan Jabatan Fungsional Pustakawan berdasarkan analisis beban kerja;
 - d. peta formasi Jabatan Fungsional Pustakawan;
 - e. rekapitulasi Formasi Jabatan Fungsional Pustakawan;
 - f. proyeksi Formasi Jabatan Fungsional Pustakawan untuk jangka waktu 5 (lima) tahun; dan
 - g. laporan kinerja Intansi Pemerintah, paling sedikit memuat:
 1. jumlah dan karakteristik pemustaka;
 2. jumlah tenaga dan Perpustakaan yang dibina;
 3. jumlah jenis layanan Perpustakaan; dan
 4. pertumbuhan jumlah koleksi dan produk pengetahuan di lingkungan Perpustakaan.
 - h. laporan pelaksanaan program/kegiatan Perpustakaan selama 1 (satu) tahun.

Bagian Keempat
Verifikasi dan Validasi Formasi
Jabatan Fungsional Pustakawan

Pasal 13

- (1) Kepala Perpustakaan Nasional melalui pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi pembinaan Jabatan Fungsional Pustakawan melakukan verifikasi dan validasi terhadap usulan Formasi Jabatan Fungsional Pustakawan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12.
- (2) Verifikasi dan validasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. pemeriksaan dan konfirmasi kelengkapan usulan formasi;
 - b. analisis kebutuhan formasi berdasarkan dokumen usulan; dan
 - c. penyampaian hasil analisis dan konfirmasi kepada instansi pengusul untuk dilakukan perbaikan apabila ditemukan ketidaksesuaian.
- (3) Berdasarkan verifikasi dan validasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Perpustakaan Nasional membuat berita acara hasil verifikasi dan validasi sesuai dengan format yang tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Perpustakaan Nasional ini.

Bagian Kelima
Rekomendasi dan Penetapan Formasi
Jabatan Fungsional Pustakawan

Pasal 14

- (1) Kepala Perpustakaan Nasional menerbitkan surat rekomendasi Formasi Jabatan Fungsional Pustakawan berdasarkan berita acara hasil verifikasi dan validasi, yang dibuat sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Peraturan Perpustakaan Nasional ini.
- (2) Surat rekomendasi Formasi Jabatan Fungsional Pustakawan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Instansi Pengguna, dengan tembusan kepada menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendayagunaan aparatur negara.
- (3) Berdasarkan rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Instansi Pengguna menyampaikan usulan penetapan Formasi Jabatan Fungsional Pustakawan kepada menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendayagunaan aparatur negara sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Bagian Keenam

Pelaporan Formasi Jabatan Fungsional Pustakawan

Pasal 15

- (1) Instansi Pengguna menyampaikan laporan penetapan Formasi Jabatan Fungsional Pustakawan kepada Kepala Perpustakaan Nasional.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi dasar bagi Instansi Pembina untuk melakukan monitoring, evaluasi, dan pengendalian kebutuhan Jabatan Fungsional Pustakawan secara nasional.
- (3) Laporan penetapan Formasi Jabatan Fungsional Pustakawan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Perpustakaan Nasional ini.

BAB VI

PERUBAHAN PENGHITUNGAN FORMASI

Pasal 16

Instansi Pengguna melakukan perubahan penghitungan dan mengajukan kembali usulan Formasi Jabatan Fungsional Pustakawan dalam hal terdapat:

- a. pembentukan atau perubahan unit kerja baru;
- b. Pejabat Fungsional Pustakawan yang mutasi, pindah ke dalam jabatan lain, berhenti, meninggal dunia, dan/atau pensiun; dan/atau
- c. perubahan volume Beban Kerja organisasi.

BAB VII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 17

- (1) Pada saat Peraturan Perpustakaan Nasional ini mulai berlaku, usulan Formasi Jabatan Fungsional Pustakawan yang sudah disampaikan kepada Instansi Pembina harus menyesuaikan dengan ketentuan dalam Peraturan Perpustakaan Nasional ini paling lama 3 (tiga) bulan sejak Peraturan Perpustakaan Nasional ini diundangkan.
- (2) Apabila dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Instansi Pengguna tidak melakukan penyesuaian usulan Formasi Jabatan Fungsional Pustakawan berdasarkan ketentuan dalam Peraturan Perpustakaan Nasional ini, permohonan usulan Formasi Jabatan Fungsional Pustakawan yang sudah disampaikan kepada Instansi Pembina tidak dapat diproses.

BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Pada saat Peraturan Perpustakaan Nasional ini mulai berlaku, Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 26 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Formasi Jabatan Fungsional Pustakawan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1867), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 19

Peraturan Perpustakaan Nasional ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 17 Maret 2023

KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

MUHAMMAD SYARIF BANDO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 27 Maret 2023

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

ttd.

ASEP N. MULYANA

LAMPIRAN I
 PERATURAN PERPUSTAKAAN NASIONAL
 REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 4 TAHUN 2023
 TENTANG
 PEDOMAN PENYUSUNAN FORMASI
 JABATAN FUNGSIONAL PUSTAKAWAN

PENGHITUNGAN RATA-RATA ANGKA KREDIT PER JAM
 SETIAP JENJANG JABATAN

Jenjang Jabatan	Pangkat	Gol/Ruang	AK	Perhitungan	Rata-rata AK per jam
Pustakawan Ahli Pertama	Penata Muda	III/a	100	50: (1.250 x 4)	0.010
	Penata Muda Tk. I	III/b	150	50: (1.250 x 4)	0.010
Pustakawan Ahli Muda	Penata	III/c	200	100: (1.250 x 4)	0.020
	Penata Tk. I	III/d	300	100: (1.250 x 4)	0.020
Pustakawan Ahli Madya	Pembina	IV/a	400	150: (1.250 x 4)	0.030
	Pembina Tk. I	IV/b	550	150: (1.250 x 4)	0.030
	Pembina Utama Muda	IV/c	700	150: (1.250 x 4)	0.030
Pustakawan Ahli Utama	Pembina Utama Madya	IV/d	850	200: (1.250 x 4)	0.040
	Pembina Utama	IV/e	1050		

Keterangan: PA = Pustakawan Ahli
 (4 = periode normal kenaikan pangkat; 1.250 = jumlah jam kerja selama 1 (satu) tahun @37,5 jam kerja/minggu; angka 100, 150 dan 200 adalah AK kumulatif minimal yang harus dipenuhi)

KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL
 REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

MUHAMMAD SYARIF BANDO

LAMPIRAN II
 PERATURAN PERPUSTAKAAN NASIONAL
 REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 4 TAHUN 2023
 TENTANG
 PEDOMAN PENYUSUNAN FORMASI
 JABATAN FUNGSIONAL PUSTAKAWAN

PENGHITUNGAN PERKIRAAN VOLUME KEGIATAN ATAU HASIL KERJA
 (OUTPUT) BERDASARKAN INDIKATOR KINERJA UNIT KERJA/ ORGANISASI

UNIT ORGANISASI : (a)
 BEBAN KERJA TAHUN : (b)

Target Output Sasaran	Rekapitulasi AK						
	Unsur	Sub Unsur	Uraian Kegiatan	Satuan Hasil	Volume	AK	Jumlah
1	2	3	4	5	6	7	8 (k6xk7)
Tahun(c)							
1. Program:(d)							
11	Kegiatan(e)						
1.1							
1							
2							
3							
4							
5							
Jumlah							
1							
2							
3							
4							
5							
Jumlah							
Jumlah Total							

Petunjuk Pengisian:

- Huruf a diisi dengan nama unit kerja/organisasi
- Huruf b diisi dengan durasi/tahun Renstra yang dihitung
- Huruf c diisi dengan tahun yang dihitung
- Huruf d diisi dengan judul program yang ada dalam dokumen Renstra
- Huruf e diisi dengan judul kegiatan yang merupakan penjabaran program
- Huruf f diisi dengan judul kegiatan lain yang merupakan penjabaran dari program dan seterusnya disesuaikan dengan jumlah kegiatan dalam program
- Kolom 1 diisi dengan target output dari program yang terdapat dalam Renstra. Pengisian target output selama 5 tahun ini meliputi berbagai output yang diharapkan dari kegiatan
- Kolom 2 diisi dengan unsur yang dinilai dalam AK berdasarkan output yang dihasilkan sesuai dengan PermenpanRB No. 55 Tahun 2022 tentang Jabatan Fungsional Pustakawan
- Kolom 3 diisi dengan subunsur yang dinilai dalam AK berdasarkan output yang dihasilkan sesuai dengan PermenpanRB No. 55 Tahun 2022 tentang Jabatan Fungsional Pustakawan

10. Kolom 4 diisi dengan butir kegiatan yang dinilai dalam AK berdasarkan output yang dihasilkan sesuai dengan PermenpanRB No. 55 Tahun 2022 tentang Jabatan Fungsional Pustakawan
11. Kolom 5 diisi dengan satuan hasil yang dinilai dalam AK berdasarkan output yang dihasilkan sesuai dengan PermenpanRB No. 55 Tahun 2022 tentang Jabatan Fungsional Pustakawan
12. Kolom 6 diisi dengan jumlah volume output yang dihasilkan berdasarkan kolom 1 per satuan hasil kerja
13. Kolom 7 diisi dengan Angka Kredit berdasarkan butir kegiatan yang dinilai dalam Angka Kredit berdasarkan output yang dihasilkan sesuai dengan Permenpan RB No. 55 Tahun 2022 tentang Jabatan Fungsional Pustakawan
14. Kolom 8 diisi dengan hasil perkalian kolom 6 dengan kolom 7.

KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

MUHAMMAD SYARIF BANDO

LAMPIRAN III
 PERATURAN PERPUSTAKAAN NASIONAL
 REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 4 TAHUN 2023
 TENTANG
 PEDOMAN PENYUSUNAN FORMASI JABATAN
 FUNGSIONAL PUSTAKAWAN

PENGHITUNGAN FORMASI JABATAN FUNGSIONAL PUSTAKAWAN
 SETIAP JENJANG JABATAN

1. CONTOH PENGHITUNGAN FORMASI JABATAN FUNGSIONAL PUSTAKAWAN AHLI PERTAMA

NO	UNSUR	SUB UNSUR	URAIAN KEGIATAN	HASIL KERJA	ANGKA KREDIT PER URAIAN KEGIATAN	KONS TANTA	VOLUME KEGIATAN DALAM 1 (SATU) TAHUN PER SATUAN HASIL KERJA	PELAKSANA TUGAS	FORMASI
1			Melakukan penyjangkan koleksi perpustakaan	Laporan penyjangkan koleksi perpustakaan	(Akb) 0,003	Kt 0,010	(V) 10 Judul	Pertama	0,0024
2			Memilai kondisi fisik dan informasi koleksi perpustakaan	Laporan hasil penilaian kondisi fisik dan informasi koleksi perpustakaan	0,01	0,010	100 laporan	Pertama	0,08
3			Melakukan pelestarian fisik koleksi perpustakaan audio visual	Laporan hasil pelestarian fisik koleksi perpustakaan audio visual	0,01	0,010	300 Item/lambar	Pertama	0,24

NO	UNSUR	SUB UNSUR	URAIAN KEGIATAN	HASIL KERJA	ANGKA KREDIT PER URAIAN KEGIATAN	KONS TANTA	VOLUME KEGIATAN DALAM 1 (SATU) TAHUN PER SATUAN HASIL KERJA	PELAKSANA TUGAS	FORMASI
					(Akb)	Kt	(V)		$F = \frac{Akb \times V}{Kt \times 1250}$
4			Melakukan pengatalogan deskriptif kompleks dan subjek bahan perpustakaan	Catlog deskriptif kompleks dan subjek bahan perpustakaan	0,040	0,010	300 judul	Pertama	0,96
5			Menyusun literatur sekunder	Naskah literatur sekunder	0,003	0,010	20000 cantuman	Pertama	4,8
6			Mengelola data dalam pangkalan data kepustakawanan	Data dalam pangkalan data kepustakawanan	0,004	0,010	20000 cantuman	Pertama	6,4
7			Melaksanakan penyuluhan tentang pemanfaatan perpustakaan	Laporan penyelenggaraan penyuluhan tentang pemanfaatan perpustakaan	0,25	0,010	200 laporan	Pertama	4
8			Memberikan layanan orientasi perpustakaan	Laporan layanan orientasi perpustakaan	0,05	0,010	200 laporan	Pertama	0,8
9			Melakukan layanan kepada pemustaka dengan karakteristik tertentu	Laporan layanan kepada pemustaka dengan karakteristik tertentu	0,11	0,010	50 laporan	Pertama	0,44
10			Melakukan silang.layan perpustakaan (inter library loan)	Laporan pelaksanaan layanan (inter library loan)	0,01	0,010	10 laporan	Pertama	0,008
11			Memberikan layanan konsultasi riset kepada pemustaka kelompok pemustaka kategori pre researcher bagi pelajar tingkat sekolah lanjutan tingkat atas atau sederajat	Laporan layanan konsultasi riset kepada pemustaka kelompok pre researcher bagi pelajar tingkat sekolah lanjutan tingkat atas atau sederajat	0,03	0,010	60 laporan	Pertama	0,144

NO	UNSUR	SUB UNSUR	URAIAN KEGIATAN	HASIL KERJA	ANGKA KREDIT PER URAIAN KEGIATAN	KONS TANTA	VOLUME KEGIATAN DALAM 1 (SATU) TAHUN PER SATUAN HASIL KERJA	PELAKSANA TUGAS	FORMASI
					(Akb)	Kt	(V)		$F = \frac{Akb \times V}{Kt \times 1250}$
12			Menyusun paket informasi terseleksi	Dokumen paket informasi terseleksi	0,22	0,010	200	Pertama	3,52
13			Mengelola konten website dan media sosial kepustakawanan	Laporan hasil mengelola website dan media sosial kepustakawanan	0,05	0,010	1000	Pertama	4
14			Melakukan publisitas melalui media cetak dan/atau elektronik	Publisitas melalui media cetak dan/atau elektronik	0,07	0,010	50	Pertama	0,28
15			Menyiapkan konten pameran di bidang perpustakaan	Laporan penyiapan konten pameran di bidang perpustakaan	0,130	0,010	25	Pertama	0,26
16			Melakukan program literasi informasi tingkat I	Laporan pelaksanaan program literasi informasi tingkat I	0,11	0,010	6	Pertama	0,0528
								Jumlah	25,98
								Pembulatan	26

2. CONTOH PENGHITUNGAN FORMASI JABATAN FUNGSIONAL PUSTAKAWAN AHLI MUDA

NO	UNSUR	SUB UNSUR	URAIAN KEGIATAN	HASIL KERJA	ANGKA KREDIT PER URAIAN KEGIATAN (A _{kb})	KONS TANTA (K _t)	VO LUME KEGIATAN DALAM 1 (SATU) TAHUN PER SATUAN HASIL KERJA (V)	PELAKSANA TUGAS	FORMASI
									$F = \frac{A_{kb} \times V}{K_t \times 1250}$
1			Melakukan analisis kebutuhan informasi pustaka	Laporan analisis kebutuhan informasi pustaka	1,10	0,020	10	Muda	0,44
2			Melakukan seleksi bahan pustaka	Daftar hasil seleksi bahan pustaka	0,008	0,020	1000	Muda	0,32
3			Menganalisis kebutuhan pelestarian	Laporan analisis kebutuhan pelestarian	0,55	0,020	24	Muda	0,528
4			Melakukan pelestarian fisik naskah kuno (manuskrip)	Laporan Hasil pelestarian fisik naskah kuno (manuskrip)	0,04	0,020	600	Muda	0,96
5			Melakukan pelestarian informasi bahan pustaka ke dalam bentuk terekam	Laporan hasil pelestarian informasi bahan pustaka ke dalam bentuk terekam	0,086	0,020	400	Muda	1,376
6			Membuat tajuk kendali nama	Naskah tajuk kendali nama	1,40	0,020	6	Muda	0,336
7			Membuat abstrak informatif koleksi perpustakaan	Dokumen abstrak informatif koleksi perpustakaan	0,081	0,020	500	Muda	1,62
8			Mengendalikan mutu data kepustakawanan	Laporan pengendalian mutu data kepustakawanan	0,4	0,020	24	Muda	0,384
9			Mengorganisasikan data set dalam repositori data	Laporan data set dalam repositori data	0,10	0,020	60	Muda	0,24

10	Melakukan pengkajian kepustakawanan bersifat monodisiplin	Naskah laporan pengkajian kepustakawanan bersifat monodisiplin	3,00	0,020	5	naskah	Muda	0,6
11	Melaksanakan penyuluhan tentang pengembangan kepustakawanan	Laporan penyelenggaraan penyuluhan tentang pengembangan kepustakawanan	0,50	0,020	200	laporan	Muda	4
12	Melakukan pemantauan penyelenggaraan perpustakaan	Laporan pemantauan penyelenggaraan perpustakaan	0,60	0,020	100	laporan	Muda	2,4
13	Memberikan layanan referensi	Laporan layanan referensi	0,08	0,020	200	laporan	Muda	0,64
14	Memberikan layanan manuskrip dan koleksi langka	Laporan layanan manuskrip dan koleksi langka	0,04	0,020	200	Lembar/judul	Muda	0,32
15	Memberikan layanan konsultasi riset kepada kelompok pemustaka kategori junior researcher bagi mahasiswa strata satu	Laporan layanan konsultasi riset kepada pemustaka kelompok junior researcher bagi mahasiswa strata satu	0,06	0,020	200	laporan	Muda	0,48
16	Melakukan pemetaan kebutuhan pemustaka terhadap layanan perpustakaan	Naskah hasil pemetaan kebutuhan pemustaka terhadap layanan perpustakaan	1,10	0,020	10	naskah	Muda	0,44
17	Membuat produk pengetahuan dalam format multimedia	File produk pengetahuan dalam format multimedia	0,50	0,020	50	File audio visual	Muda	1
18	Membuat sinopsis koleksi perpustakaan	Naskah sinopsis koleksi perpustakaan	0,2	0,020	300	naskah	Muda	2,4
19	Melakukan program literasi informasi tingkat II	Laporan pelaksanaan program literasi informasi tingkat II	0,24	0,020	7	Laporan perpoint	Muda	0,0672
							Jumlah	18,55
							Pembulatan	19

3. CONTOH PENGHITUNGAN FORMASI JABATAN FUNGSIONAL PUSTAKAWAN AHLI MADYA

NO	UNSUR	SUB UNSUR	URAIAN KEGIATAN	HASIL KERJA	ANGKA KREDIT PER URAIAN KEGIATAN	KONS TANTA	VOLUME KEGIATAN DALAM 1 (SATU) TAHUN PER SATUAN HASIL KERJA	PELAKSANA TUGAS	FORMASI
					(Akb)	(Kt)	(V)		$F = \frac{Akb \times V}{Kt \times 1250}$
1			Mengevaluasi koleksi perpustakaan	Laporan evaluasi koleksi perpustakaan	2,10	0,030	2	Madya	0,112
2			Melakukan autentikasi manuskrip (naskah kuno) bahan perpustakaan	Laporan autentikasi manuskrip (naskah kuno) bahan perpustakaan	0,51	0,030	20	Madya	0,272
3			Memberikan pertimbangan terhadap lisensi dan hak guna koleksi digital pada pengembangan koleksi perpustakaan	Dokumen pertimbangan terhadap lisensi dan hak guna koleksi digital pada pengembangan koleksi perpustakaan	0,75	0,030	100	Madya	2
4			Melakukan pengendalian mutu hasil pelestarian	Naskah pengendalian mutu hasil pelestarian	0,75	0,030	10	Madya	0,2
5			Melakukan pengendalian mutu pengatalogan bahan perpustakaan	Naskah pengendalian mutu pengatalogan bahan perpustakaan	0,75	0,030	10	Madya	0,2
6			Membuat tajuik kendali subjek	Naskah tajuik kendali subjek	2,70	0,030	20	Madya	1,44
7			Membuat panduan pustaka (<i>library pathfinder</i>)	Dokumen panduan pustaka (<i>library pathfinder</i>)	0,750	0,030	200	Madya	4
8			Melakukan pengkajian kepustakawanan bersifat multidisiplin	Naskah laporan pengkajian kepustakawanan bersifat multidisiplin	6,00	0,030	2	Madya	0,32
9			Memberi konsultasi kepustakawanan yang bersifat konsep	Naskah hasil konsultasi kepustakawanan bersifat konsep	1,20	0,030	100	Madya	3,2
10			Melakukan penilaian kesesuaian terhadap penerapan standar di bidang perpustakaan	Laporan hasil penilaian kesesuaian terhadap penerapan standar di bidang perpustakaan	0,33	0,030	100	Madya	0,88

NO	UNSUR	SUB UNSUR	URAIAN KEGIATAN	HASIL KERJA	ANGKA KREDIT PER URAIAN KEGIATAN	KONS TANTA	VOLUME KEGIATAN DALAM 1 (SATU) TAHUN PER SATUAN HASIL KERJA	PELAKSANA TUGAS	FORMASI
					(Akb)	(Kt)	(V)		$F = \frac{Akb \times V}{Kt \times 1250}$
11			Menyusun rancangan standar di bidang perpustakaan	Naskah rancangan standar di bidang perpustakaan	6,00	0,030	5	Madya	0,8
12			Melakukan pembinaan teknis perpustakaan	Laporan pelaksanaan pembinaan teknis perpustakaan	0,33	0,030	10	Madya	0,088
13			Mengadvokasi kebijakan di bidang perpustakaan di dalam institusi	Laporan pelaksanaan hasil advokasi kebijakan di bidang perpustakaan di dalam institusi	0,45	0,030	5	Madya	0,06
14			Menyusun rencana penyelenggaraan perpustakaan	Naskah rencana penyelenggaraan perpustakaan	0,66	0,030	10	Madya	0,176
15			Melakukan evaluasi penyelenggaraan perpustakaan	Naskah hasil evaluasi penyelenggaraan perpustakaan	0,60	0,030	10	Madya	0,16
16			Mengelola layanan kepada pemustaka	Laporan pengelolaan layanan kepada pemustaka	0,45	0,030	9	Madya	0,108
17			Memberikan layanan konsultasi riset kepada pemustaka kelompok <i>mid-level researcher</i> bagi mahasiswa strata dua	Laporan layanan konsultasi riset kepada pemustaka kelompok <i>mid-level researcher</i> bagi mahasiswa strata dua	0,15	0,030	5	Madya	0,02
18			Mengevaluasi kepuasan terhadap layanan perpustakaan	Laporan evaluasi kepuasan terhadap layanan perpustakaan	1,800	0,030	6	Madya	0,288
19			Melakukan instruksi bibliografi	Laporan pelaksanaan kegiatan instruksi bibliografi	0,258	0,030	7	Madya	0,04816
20			Membuat resensi bahan perpustakaan yang dipublikasikan	Naskah resensi bahan perpustakaan yang dipublikasikan	0,30	0,030	100	Madya	0,8

NO	UNSUR	SUB UNSUR	URAIAN KEGIATAN	HASIL KERJA	ANGKA KREDIT PER URAIAN KEGIATAN	KONS TANTA	VOLUME KEGIATAN DALAM 1 (SATU) TAHUN PER SATUAN HASIL KERJA	PELAKSANA TUGAS	FORMASI
21			Merancang desain pameran di bidang perpustakaan	Dokumen desain pameran di bidang perpustakaan	(Akb) 0,33	(Kt) 0,030	(V) 10	Madya	$F = \frac{Akb \times V}{Kt}$ 0,088
22			Melakukan program literasi informasi tingkat III	Laporan pelaksanaan program literasi informasi tingkat III	0,45	0,030	30	Madya	0,36
								Jumlah	15,62
								Pembulatan	16

4. CONTOH PENGHITUNGAN FORMASI JABATAN FUNGSIONAL PUSTAKAWAN AHLI UTAMA

NO	UNSUR	SUB UNSUR	URAIAN KEGIATAN	HASIL KERJA	ANGKA KREDIT PER URAIAN KEGIATAN	KONS TANTA	VOLUME KEGIATAN DALAM 1 (SATU) TAHUN PER SATUAN HASIL KERJA	PELAKSANA TUGAS	FORMASI
					(Akb)	(Kt)	(V)		$F = \frac{Akb \times V}{Kt \times 1250}$
1			Menyusun kebijakan pengembangan koleksi perpustakaan	Naskah kebijakan pengembangan koleksi perpustakaan	3,8	0,040	1	Utama	0,076
2			Menyusun rencana penanggulangan bencana (<i>disaster management plan</i>) untuk perpustakaan	Naskah hasil penyusunan rencana penanggulangan bencana (<i>disaster management plan</i>) untuk perpustakaan	3,80	0,040	1	Utama	0,076
3			Mengembangkan standar pengorganisasian bahan perpustakaan	Dokumen standar pengorganisasian bahan perpustakaan	6,00	0,040	1	Utama	0,12
4			Melakukan pengkajian kepustakawanan bersifat interdisiplin	Naskah pengkajian kepustakawanan bersifat interdisiplin	10,00	0,040	1	Utama	0,2
5			Membuat prototipe atau model perpustakaan	Prototipe atau model perpustakaan	6,00	0,040	5	Utama	0,6
6			Membimbing Pustakawan dalam kajian kepustakawanan	Laporan hasil pembimbingan Pustakawan dalam kajian kepustakawanan	0,600	0,040	20	Utama	0,24
7			Menganalisis karya sistem kepustakawanan	Naskah hasil analisis karya sistem kepustakawanan	0,60	0,040	20	Utama	0,24

NO	UNSUR	SUB UNSUR	URAIAN KEGIATAN	HASIL KERJA	ANGKA KREDIT PER URAIAN KEGIATAN (Akb)	KONS TANTA (Kt)	VOLUME KEGIATAN DALAM 1 (SATU) TAHUN PER SATUAN HASIL KERJA (V)	PELAKSANA TUGAS	FORMASI
									$F = \frac{Akb \times V}{Kt \times 1250}$
8			Memvalidasi rancangan standar di bidang perpustakaan	Naskah rancangan standar di bidang perpustakaan yang telah divalidasi	2,2	0,040	5 naskah	Utama	0,22
9			Mengadvokasi kebijakan di bidang perpustakaan lintas institusi atau membuat kebijakan	Laporan advokasi kebijakan di bidang perpustakaan lintas institusi atau pembuatan kebijakan	0,70	0,040	5 laporan	Utama	0,07
10			Menyusun rencana strategis di bidang perpustakaan	Naskah rencana strategis di bidang perpustakaan	2,20	0,040	5 naskah	Utama	0,22
11			Mengukur kinerja perpustakaan sesuai dengan standar	Laporan hasil pengukuran kinerja perpustakaan sesuai standar	1,20	0,040	6 laporan	Utama	0,144
12			Mengelola jejaring/kerja sama perpustakaan	Laporan hasil kerja sama perpustakaan	6,0	0,040	6 laporan	Utama	0,72
13			Memberikan layanan konsultasi riset kepada kelompok pustaka kategori senior researcher bagi mahasiswa strata tiga	Laporan layanan konsultasi riset kepada pustaka kelompok senior researcher bagi mahasiswa strata tiga	0,2	0,040	6 laporan	Utama	0,024
14			Memberikan layanan informasi tren riset, ilmu pengetahuan dan teknologi sesuai dengan kebutuhan pustaka	Naskah hasil tren riset, ilmu pengetahuan dan teknologi sesuai dengan kebutuhan pustaka	1,20	0,040	5 naskah	Utama	0,12
15			Menyusun reviu terhadap literatur bidang/subjek tertentu	Naskah hasil reviu terhadap literatur bidang/subjek tertentu	2,40	0,040	6 naskah	Utama	0,288

NO	UNSUR	SUB UNSUR	URAIAN KEGIATAN	HASIL KERJA	ANGKA KREDIT PER URAIAN KEGIATAN	KONS TANTA	VOLUME KEGIATAN DALAM 1 (SATU) TAHUN PER SATUAN HASIL KERJA	PELAKSANA TUGAS	FORMASI
					(Akb)	(Kt)	(V)		$F = \frac{Akb \times V}{Kt \times 1250}$
16			Membuat informasi teknis topik tertentu	Dokumen informasi teknis topik tertentu	2,20	0,040	12	Utama	0,528
17			Melakukan program literasi informasi tingkat IV	Laporan pelaksanaan program literasi informasi tingkat IV	0,88	0,040	20	Utama	0,352
18			melakukan riset kolaboratif sesuai bidang tugas	laporan riset kolaboratif sesuai bidang tugas	2,40	0,040	5	Utama	0,24
								Jumlah	4,478
								Pembulatan	4

Ket: RUMUS PENGHITUNGAN JUMLAH FORMASI PUSTAKAWAN

$$TFP = \frac{\sum w}{JKE}$$

Keterangan:

- TFP** = Total Formasi Pustakawan dalam jenjang jabatan tertentu yang diperlukan untuk melaksanakan seluruh kegiatan kepustakawanan di Perpustakaan pada Instansi Pengguna.
- ΣW** = Jumlah waktu efektif untuk menyelesaikan kegiatan yang dibutuhkan selama 1 (satu) tahun sesuai dengan jenjang Jabatan Fungsional Pustakawan diperoleh dari AK per uraian kegiatan dibagi konstanta dikalikan volume selama 1(satu) tahun.
- JKE** = Jam Kerja Efektif yang harus digunakan oleh seorang pejabat fungsional Pustakawan untuk melaksanakan kegiatan pekerjaannya selama 1 (satu) tahun, yaitu sebesar 1.250 jam berdasarkan jam kerja dinas 37,5 (tiga puluh tujuh koma lima) jam dalam 1 (satu) minggu dikurangi waktu tambah dan waktu boros).

Hasil penghitungan dibulatkan sesuai dengan ketentuan:

- apabila angka desimal yang akan dibulatkan lebih besar atau sama dengan 5 (lima), maka dibulatkan ke atas; dan
- apabila angka desimal yang akan dibulatkan kurang dari 5 (lima), maka dibulatkan ke bawah.

KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

MUHAMMAD SYARIF BANDO

LAMPIRAN IV
 PERATURAN PERPUSTAKAAN NASIONAL
 REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 4 TAHUN 2023
 TENTANG
 PEDOMAN PENYUSUNAN FORMASI
 JABATAN FUNGSIONAL PUSTAKAWAN

CONTOH BERITA ACARA VERIFIKASI DAN VALIDASI USULAN FORMASI

BERITA ACARA VERIFIKASI DAN VALIDASI USULAN FORMASI
 No.

Dengan memperhatikan;

1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 tahun 2020 tentang Pedoman Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja
2. Peraturan Perpustakaan Nasional Nomor Tahun tentang Pedoman Penyusunan Formasi Jabatan Fungsional Pustakawan
3. Surat usulan nomor tanggal Perihal...

Pada hari ini,, tanggalbertempat di Pusat Pembinaan Pustakawan, Perpustakaan Nasional RI, telah dilakukan peninjauan berkas Usulan Formasi untuk Jabatan Fungsional Pustakawan di lingkungan maka kami Tim verifikasi dan validasi usulan formasi Jabatan Fungsional Pustakawan, merekomendasikan formasi Jabatan Fungsional Pustakawan di lingkungan sebagai berikut:

No	Jenjang Jabatan	Usulan Kebutuhan	BEZETING	Hasil validasi	Keterangan
1	Pustakawan Ahli Pertama	30 orang	20 orang	26 orang	
2	Pustakawan Ahli Muda	25 orang	17 orang	19 orang	
3	Pustakawan Ahli Madya	20orang	10 orang	16 orang	
4	Pustakawan Ahli Utama	10 orang	2 orang	4 orang	

Untuk selanjutnya dapat diterbitkan surat rekomendasi Formasi Jabatan Fungsional Pustakawan, sebagai salah satu syarat usul penetapan formasi.

Demikian berita acara ini dibuat sebagai laporan hasil pelaksanaan verifikasi dan validasi usulan formasi Jabatan Fungsional Pustakawan, dan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta,

Tim Verifikasi dan Validasi usulan Formasi:

1.
Penanggung Jawab
2.
Ketua
3.
Anggota
4.
Anggota
5.
Anggota

KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

MUHAMMAD SYARIF BANDO

LAMPIRAN V
 PERATURAN PERPUSTAKAAN NASIONAL
 REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 4 TAHUN 2023
 TENTANG
 PEDOMAN PENYUSUNAN FORMASI
 JABATAN FUNGSIONAL PUSTAKAWAN

CONTOH SURAT REKOMENDASI FORMASI
 JABATAN FUNGSIONAL PUSTAKAWAN

REKOMENDASI KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL RI
 NOMOR :
 TENTANG
 FORMASI JABATAN FUNGSIONAL PUSTAKAWAN
 DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN XXXX

Kepada
 Yth. : Pejabat Pembina Kepegawaian
 Alamat

Dengan hormat disampaikan bahwa berdasarkan;

1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2017 tentang Perpustakaan;
2. Undang undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara;
3. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja;
4. Peraturan Perpustakaan Nasional Nomor Tahun tentang Pedoman Penyusunan Formasi Jabatan Fungsional Pustakawan
5. Surat Usulan Nomor Tanggal
6. Berita Acara Verifikasi dan Validasi Usulan Formasi No Tanggal

Kepala Perpustakaan Nasional RI merekomendasikan usulan kebutuhan Jabatan Fungsional Pustakawan di Lingkungan Kementerian XXXX sebagai berikut:

No	Jenjang Jabatan	Usulan ABK (orang)	Tersedia (orang)	Rekomendasi ABK (orang)
1	Pustakawan Ahli Pertama			
2	Pustakawan Ahli Muda			
3	Pustakawan Ahli Madya			
4	Pustakawan Ahli Utama			

Demikian rekomendasi ini dibuat, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta,

KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA,

NAMA PEJABAT

Tembusan disampaikan kepada :

1. Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi;
2. Kepala Badan Kepegawaian Negara.

KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

MUHAMMAD SYARIF BANDO

LAMPIRAN VI
PERATURAN PERPUSTAKAAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 4 TAHUN 2023
TENTANG
PEDOMAN PENYUSUNAN FORMASI
JABATAN FUNGSIONAL PUSTAKAWAN

CONTOH SURAT USULAN FORMASI JABATAN FUNGSIONAL PUSTAKAWAN

KOP SURAT INSTANSI

Nomor :¹⁾ Tempat, Tanggal, Bulan, Tahun
Lampiran :
Perihal : Usulan Formasi
Jabatan Fungsional Pustakawan...²⁾

Yth. : Kepala Perpustakaan Nasional RI
c.q. Kepala Pusat Pembinaan Pustakawan
di Tempat

Sesuai dengan Peraturan Perpustakaan Nasional Nomor
Tahun tentang Pedoman Penyusunan Formasi Jabatan
Fungsional Pustakawan, bersama ini kami sampaikan usulan
Formasi Jabatan Fungsional Pustakawan. Sebagai
pertimbangan, kami lampirkan dokumen antara lain sebagai
berikut:

1. Struktur organisasi dan tata kerja;
2. Rencana strategis organisasi;
3. Perhitungan Formasi Jabatan Fungsional Pustakawan;
4. Proyeksi kebutuhan Jabatan Fungsional Pustakawan untuk
jangka waktu 5 (lima) tahun; dan
5. Peta jabatan Formasi Jabatan Fungsional Pustakawan.

Kepala Biro Kepegawaian/SDM³⁾

Tanda tangan

Nama Pejabat⁴⁾

Tembusan:

1. Pejabat Pembina Kepegawaian/Pejabat yang Berwenang Instansi; dan
2. Sesuai kebutuhan

Keterangan:

- 1) Nomor Surat
- 2) Nama Instansi
- 3) Nama Jabatan
- 4) Nama Lengkap

KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

MUHAMMAD SYARIF BANDO

LAMPIRAN VII
PERATURAN PERPUSTAKAAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 4 TAHUN 2023
TENTANG
PEDOMAN PENYUSUNAN FORMASI
JABATAN FUNGSIONAL PUSTAKAWAN

CONTOH SURAT PELAPORAN PENETAPAN FORMASI
JABATAN FUNGSIONAL PUSTAKAWAN

KOP SURAT INSTANSI

Nomor :¹⁾ Tempat, Tanggal, Bulan, Tahun
Lampiran : 1 (satu) berkas....⁵⁾
Perihal : Laporan Penetapan Formasi
Jabatan Fungsional Pustakawan...²⁾

Yth. : Kepala Perpustakaan Nasional RI
c.q Kepala Pusat Pembinaan Pustakawan
di Tempat

Sesuai dengan Peraturan Perpustakaan Nasional Nomor ...
Tahuntentang Pedoman Penyusunan Formasi Jabatan
Fungsional Pustakawan, bersama ini kami sampaikan
Penetapan Jabatan Fungsional Pustakawan di lingkungan
kami sesuai dengan Surat Persetujuan Kebutuhan JF dari
Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi
Birokrasi Republik Indonesia (terlampir).

Kepala Biro Kepegawaian/SDM³⁾

Tanda tangan

Nama Pejabat⁴⁾

Tembusan:

1. Pejabat Pembina Kepegawaian/Pejabat yang Berwenang Instansi; dan
2. sesuai kebutuhan

Keterangan:

- 1) Nomor Surat
- 2) Nama Instansi
- 3) Nama Jabatan
- 4) Nama Lengkap
- 5) Copy/Salinan Surat Persetujuan Kebutuhan JF dari MenpanRB

KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

MUHAMMAD SYARIF BANDO