



PERPUSTAKAAN NASIONAL R.I.

**SALINAN**

PERATURAN PERPUSTAKAAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 5 TAHUN 2023  
TENTANG  
PEDOMAN PENYUSUNAN FORMASI JABATAN FUNGSIONAL  
ASISTEN PERPUSTAKAAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan kesesuaian jumlah jabatan fungsional dengan beban kerja dan kebutuhan organisasi pada instansi pemerintah, diperlukan formasi Jabatan Fungsional Asisten Perpustakaan;
- b. bahwa berdasarkan Pasal 53 ayat (2) huruf a Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 56 Tahun 2022 tentang Jabatan Fungsional Asisten Perpustakaan, Perpustakaan Nasional sebagai instansi pembina Jabatan Fungsional Asisten Perpustakaan mempunyai tugas menyusun pedoman formasi Jabatan Fungsional Asisten Perpustakaan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Perpustakaan Nasional tentang Pedoman Penyusunan Formasi Jabatan Fungsional Asisten Perpustakaan;
- 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. 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);
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 56 Tahun 2022 tentang Jabatan Fungsional Asisten Perpustakaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1345);

4. Peraturan Perpustakaan Nasional Nomor 4 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perpustakaan Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 519);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN PERPUSTAKAAN NASIONAL TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN FORMASI JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN PERPUSTAKAAN.

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 Asisten Perpustakaan adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup, tugas, tanggung jawab, dan wewenang, untuk melaksanakan kegiatan teknis administratif dalam operasional perpustakaan.
5. Formasi Jabatan Fungsional Asisten Perpustakaan adalah jumlah dan jenjang jabatan fungsional Asisten Perpustakaan yang diperlukan dalam suatu satuan organisasi di instansi Pusat dan Instansi Daerah untuk mampu melaksanakan tugas pokok dalam jangka waktu tertentu.
6. Pejabat Fungsional Asisten Perpustakaan yang selanjutnya disebut Asisten Perpustakaan adalah PNS yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang untuk melakukan kegiatan teknik administratif dalam operasional perpustakaan.
7. Angka Kredit yang selanjutnya disingkat AK adalah satuan nilai dari uraian kegiatan dan/atau akumulasi nilai dari uraian kegiatan yang harus dicapai oleh Asisten Perpustakaan 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 Asisten Perpustakaan yang selanjutnya disebut Instansi Pembina adalah Perpustakaan Nasional.
11. Instansi Pengguna Jabatan Fungsional Asisten Perpustakaan selanjutnya disebut Instansi pengguna adalah Instansi Pemerintah yang menggunakan Jabatan Fungsional Asisten Perpustakaan sesuai kebutuhan untuk melaksanakan kegiatan teknik administratif dalam operasional perpustakaan.
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 Asisten Perpustakaan digunakan sebagai acuan dalam penyusunan formasi Jabatan Fungsional Asisten Perpustakaan bagi Instansi Pusat dan Instansi Daerah.

## BAB II

### JENJANG DAN TUGAS JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN PERPUSTAKAAN

#### Pasal 3

- (1) Jenjang Jabatan Fungsional Asisten Perpustakaan, terdiri atas:
  - a. Asisten Perpustakaan terampil;
  - b. Asisten Perpustakaan mahir; dan
  - c. Asisten Perpustakaan penyelia.
- (2) Tugas Jabatan Fungsional Asisten Perpustakaan yaitu melaksanakan kegiatan teknis administratif dalam operasional Perpustakaan.
- (3) Uraian kegiatan tugas Jabatan Fungsional Asisten Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sesuai dengan jenjang jabatannya, sebagai berikut:
  - a. Asisten Perpustakaan terampil, meliputi:
    1. menyiapkan atau mengumpulkan alat seleksi untuk keperluan pengadaan bahan Perpustakaan;
    2. membuat daftar usulan pengadaan bahan Perpustakaan;
    3. melakukan registrasi bahan Perpustakaan;

4. melakukan kegiatan pencegahan kerusakan koleksi Perpustakaan;
  5. mereproduksi (produksi ulang) koleksi Perpustakaan;
  6. melakukan kegiatan pascapengatalogan;
  7. melakukan alih data bibliografi secara elektronik;
  8. melakukan layanan Perpustakaan keliling;
  9. memberikan layanan penelusuran informasi sederhana; dan
  10. membuat kliping;
- b. Asisten Perpustakaan mahir, meliputi:
1. mengumpulkan bahan Perpustakaan sesuai hasil seleksi;
  2. melakukan penjajaran koleksi Perpustakaan (shelving);
  3. mengeluarkan koleksi Perpustakaan dari jajaran koleksi (discarding);
  4. menjilid koleksi Perpustakaan;
  5. mengidentifikasi kerusakan koleksi Perpustakaan;
  6. melakukan pengatalogan deskriptif dan subjek sederhana;
  7. melakukan referensi cepat (quick reference);
  8. melakukan layanan peminjaman dan pengembalian koleksi Perpustakaan (sirkulasi);
  9. menyiapkan bahan pameran Perpustakaan;
  10. mengentri data kepustakawanan; dan
  11. membuat anotasi koleksi Perpustakaan;
- c. Asisten Perpustakaan penyelia, meliputi:
1. melakukan identifikasi kebutuhan informasi pemustaka;
  2. mengontrol kondisi lingkungan penyimpanan koleksi Perpustakaan;
  3. melakukan validasi pengatalogan deskriptif dan subjek bahan Perpustakaan;
  4. menata tata naskah terbitan berkala;
  5. menyusun rencana kerja teknis Perpustakaan;
  6. melakukan layanan penuturan cerita (storytelling);
  7. melakukan layanan penyebaran informasi terbaru/kilat (current awareness service);
  8. melakukan layanan tur Perpustakaan (library tour); dan
  9. membuat statistik Perpustakaan.

BAB III  
KUALIFIKASI PENDIDIKAN JABATAN FUNGSIONAL  
ASISTEN PERPUSTAKAAN

Pasal 4

- (1) Bagi PNS yang diangkat dalam Jabatan Fungsional Asisten Perpustakaan melalui pengangkatan pertama harus memenuhi persyaratan berijazah paling rendah diploma

- tiga Perpustakaan/ilmu Perpustakaan/ Perpustakaan dan informasi/Perpustakaan dan kearsipan/ Perpustakaan, informasi, dan kearsipan/ilmu Perpustakaan dan informasi/ilmu informasi dan Perpustakaan/ilmu Perpustakaan dan informasi Islam/teknik Perpustakaan, dokumentasi dan informasi.
- (2) Bagi PNS yang diangkat dalam Jabatan Fungsional Asisten Perpustakaan melalui perpindahan dari jabatan lain harus memenuhi persyaratan berijazah paling rendah diploma tiga Perpustakaan/ilmu Perpustakaan/ Perpustakaan dan informasi/Perpustakaan dan kearsipan/Perpustakaan, informasi, dan kearsipan/ilmu Perpustakaan dan informasi/ilmu informasi dan Perpustakaan/ilmu Perpustakaan dan informasi Islam/teknik perpustakaan, dokumentasi dan informasi atau kualifikasi pendidikan lain yang relevan dengan tugas Jabatan Fungsional Asisten Perpustakaan terampil, Asisten Perpustakaan mahir dan Asisten Perpustakaan penyelia yang ditetapkan Instansi Pembina.
  - (3) Bagi PNS yang diangkat dalam Jabatan Fungsional Asisten Perpustakaan melalui promosi harus berijazah paling rendah diploma tiga untuk Asisten Perpustakaan terampil, Asisten Perpustakaan mahir dan Asisten Perpustakaan penyelia.
  - (4) Bagi PNS yang diangkat dalam Jabatan Fungsional Asisten Perpustakaan melalui penyesuaian harus memiliki kualifikasi pendidikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV  
KEDUDUKAN JABATAN FUNGSIONAL  
ASISTEN PERPUSTAKAAN DALAM UNIT ORGANISASI

Pasal 5

- (1) Asisten Perpustakaan berkedudukan sebagai pelaksana teknis fungsional dan administratif dalam mendukung operasional Perpustakaan pada Instansi Pemerintah.
- (2) Asisten Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, atau pejabat pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional Asisten Perpustakaan.
- (3) Kedudukan Asisten Perpustakaan 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 ASISTEN PERPUSTAKAAN

Bagian Kesatu  
Umum

Pasal 6

Penyusunan Formasi Jabatan Fungsional Asisten Perpustakaan digunakan sebagai dasar dalam:

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

Pasal 7

Tahapan penyusunan Formasi Jabatan Fungsional Asisten Perpustakaan meliputi:

- a. penghitungan;
- b. pengusulan;
- c. verifikasi dan validasi;
- d. rekomendasi dan usulan penetapan; dan
- e. pelaporan.

Bagian Kedua  
Penghitungan Formasi  
Jabatan Fungsional Asisten Perpustakaan

Pasal 8

Penghitungan formasi Jabatan Fungsional Asisten Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf a, oleh instansi Pusat dan Instansi Daerah dilakukan dengan ketentuan:

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

Pasal 9

Penghitungan Formasi Jabatan Fungsional Asisten Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 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 Asisten Perpustakaan sebagaimana diatur dalam Peraturan menteri yang mengatur mengenai Jabatan Fungsional Asisten Perpustakaan 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 Asisten Perpustakaan yang besaran AK tersebut telah mencerminkan jam kerja efektif yang diperlukan untuk menyelesaikan setiap hasil (*output*) kegiatan;
- 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 Asisten Perpustakaan 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 (*bezetting*) 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. menyusun daftar perkiraan perubahan komposisi pegawai yang akan pensiun, dan rencana promosi serta mutasi untuk mengetahui kemungkinan perubahan posisi pegawai dalam jabatan; dan
- d. menyusun daftar persediaan pegawai untuk waktu yang ditentukan dengan inventarisasi jumlah pegawai yang sudah final.

#### 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; dan
  - c. jumlah dan karakteristik pemustaka.
- (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 Asisten Perpustakaan

Pasal 12

- (1) Instansi Pengguna menyampaikan surat usulan Formasi Jabatan Fungsional Asisten Perpustakaan beserta kelengkapannya kepada Kepala Perpustakaan Nasional melalui pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi pembinaan Jabatan Fungsional Asisten Perpustakaan.
- (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 Asisten Perpustakaan berdasarkan Analisis Beban Kerja;
  - d. peta Formasi Jabatan Fungsional Asisten Perpustakaan;
  - e. rekapitulasi Formasi Jabatan Fungsional Asisten Perpustakaan;
  - f. proyeksi Formasi Jabatan Fungsional Asisten Perpustakaan untuk jangka waktu 5 (lima) tahun; dan
  - g. laporan kinerja instansi pemerintah, paling sedikit memuat:
    - 1) jumlah dan karakteristik pemustaka;
    - 2) jumlah jenis layanan Perpustakaan; dan
    - 3) 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 Asisten Perpustakaan

Pasal 13

- (1) Kepala Perpustakaan Nasional melalui pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi pembinaan Jabatan



Fungsional Asisten Perpustakaan melakukan verifikasi dan validasi terhadap usulan Formasi Jabatan Fungsional Asisten Perpustakaan 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 Usulan Penetapan Formasi Jabatan Fungsional Asisten Perpustakaan

##### Pasal 14

- (1) Kepala Perpustakaan Nasional menerbitkan surat rekomendasi Formasi Jabatan Fungsional Asisten Perpustakaan 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 Asisten Perpustakaan 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 Asisten Perpustakaan kepada menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendayagunaan aparatur negara sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

#### Bagian Keenam Pelaporan Formasi Jabatan Fungsional Asisten Perpustakaan

##### Pasal 15

- (1) Instansi Pengguna menyampaikan laporan penetapan Formasi Jabatan Fungsional Asisten Perpustakaan 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 Asisten Perpustakaan secara nasional.
- (3) Laporan penetapan Formasi Jabatan Fungsional Asisten Perpustakaan 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 pembaruan Penghitungan dan mengajukan kembali usulan Formasi Jabatan Fungsional Asisten Perpustakaan dalam hal terdapat:

- a. pembentukan atau perubahan unit kerja baru;
- b. Pejabat Fungsional Asisten Perpustakaan 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 Asisten Perpustakaan 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 Asisten Perpustakaan berdasarkan ketentuan dalam Peraturan Perpustakaan Nasional ini, permohonan usulan Formasi Jabatan Fungsional Asisten Perpustakaan yang sudah disampaikan kepada Instansi Pembina tidak dapat diproses.

## BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 18

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

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2023 NOMOR 275

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Biro Hukum, Organisasi, Kerja Sama dan hubungan Masyarakat  
Perpustakaan Nasional Republik Indonesia,



Sri-Marganingsih, S.H., M.A.

LAMPIRAN I  
PERATURAN PERPUSTAKAAN NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 5 TAHUN 2023  
TENTANG  
PEDOMAN PENYUSUNAN FORMASI JABATAN  
FUNGSIONAL ASISTEN PERPUSTAKAAN

PENGHITUNGAN RATA-RATA ANGKA KREDIT PER JAM  
SETIAP JENJANG JABATAN

Jenjang Jabatan	Pangkat	Gol/ Ruang	Angka Kredit	Perhitungan	Rata-rata AK per jam
Asisten Perpustakaan Terampil	Pengatur Muda Tk. I	II/b	40	20: (1.250 x 4)	0,064
	Pengatur	II/c	60	20: (1.250 x 4)	0,064
	Pengatur Tk. I	II/d	80	20: (1.250 x 4)	0,064
Asisten Perpustakaan Mahir	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
Asisten Perpustakaan Penyelia	Penata	III/c	200	100: (1.250 x 4)	0.020
	Penata Tk. I	III/d	300	100: (1.250 x 4)	0.020

Keterangan: AP = Asisten Perpustakaan

(4 = periode normal kenaikan pangkat; 1.250 = jumlah jam kerja selama 1 (satu) tahun @37,5 jam kerja/minggu; angka 50 dan 100 adalah AK kumulatif minimal yang harus dipenuhi)

KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

MUHAMMAD SYARIF BANDO

LAMPIRAN II  
 PERATURAN PERPUSTAKAAN NASIONAL  
 REPUBLIK INDONESIA  
 NOMOR 5 TAHUN 2023  
 TENTANG  
 PEDOMAN PENYUSUNAN FORMASI JABATAN  
 FUNGSIONAL ASISTEN PERPUSTAKAAN

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	Butir 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 Nomor 56 Tahun 2022 tentang Jabatan Fungsional Asisten Perpustakaan
- Kolom 3 diisi dengan subunsur yang dinilai dalam AK berdasarkan output

- yang dihasilkan sesuai dengan PermenpanRB Nomor 56 Tahun 2022 tentang Jabatan Fungsional Asisten Perpustakaan
10. Kolom 4 diisi dengan butir kegiatan yang dinilai dalam AK berdasarkan output yang dihasilkan sesuai dengan PermenpanRB No. 56 Tahun 2022 tentang Jabatan Fungsional Asisten Perpustakaan
  11. Kolom 5 diisi dengan satuan hasil yang dinilai dalam AK berdasarkan output yang dihasilkan sesuai dengan PermenpanRB No. 56 Tahun 2022 tentang Jabatan Fungsional Asisten Perpustakaan
  12. Kolom 6 diisi dengan jumlah volume output yang dihasilkan berdasarkan kolom 1, dihitung 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. 56 Tahun 2022 tentang Jabatan Fungsional Asisten Perpustakaan
  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 5 TAHUN 2023  
 TENTANG  
 PEDOMAN PENYUSUNAN FORMASI JABATAN  
 FUNGSIONAL ASISTEN PERPUSTAKAAN

PENGHITUNGAN FORMASI JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN PERPUSTAKAAN  
 SETIAP JENJANG JABATAN

1. PENGHITUNGAN FORMASI JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN PERPUSTAKAAN TERAMPIL

NO	URAIAN KEGIATAN PRANATA PEMBERANTASAN TINDAK PIDANA KORUPSI	HASIL KERJA	ANGKA KREDIT PER URAIAN KEGIATAN	KONSTANTA	VOLUME KEGIATAN DALAM 1 (SATU) TAHUN PER SATUAN HASIL KERJA		PELAKSANA TUGAS	FORMASI
			(AKb)	(Kt)	(V)			$F = \frac{Akb}{Kt} \times V$ 1250
1	Menyiapkan atau mengumpulkan alat seleksi untuk keperluan pengadaan bahan perpustakaan	Laporan alat seleksi untuk keperluan pengadaan bahan perpustakaan	0,022	0,064	20	Judul alat seleksi	Terampil	0,0055
2	Membuat daftar usulan pengadaan bahan perpustakaan	Daftar usulan pengadaan bahan perpustakaan	0,280	0,064	1000	judul	Terampil	3,5
3	Melakukan registrasi bahan perpustakaan	Daftar bahan perpustakaan yang diregistrasi	0,002	0,064	1000	eksemplar	Terampil	0,025
4	Melakukan kegiatan pencegahan kerusakan koleksi perpustakaan	Laporan kegiatan pencegahan kerusakan bahan perpustakaan	0,003	0,064	200	eksemplar	Terampil	0,0075
5	Mereproduksi (produksi ulang) koleksi perpustakaan	Dokumen hasil reproduksi (produksi ulang) koleksi perpustakaan	0,002	0,064	200	lembar	Terampil	0,005
6	Melakukan kegiatan pascapengatalogan	Daftar hasil kegiatan pascapengatalogan	0,004	0,064	1000	eksemplar	Terampil	0,05

NO	URAIAN KEGIATAN PRANATA PEMBERANTASAN TINDAK PIDANA KORUPSI	HASIL KERJA	ANGKA KREDIT PER URAIAN KEGIATAN	KONSTANTA	VOLUME KEGIATAN DALAM 1 (SATU) TAHUN PER SATUAN HASIL KERJA		PELAKSANA TUGAS	FORMASI
			(AKb)	(Kt)	(V)			$F = \frac{Ak_b}{Kt} \times V$
7	Melakukan alih data bibliografi secara elektronik	Daftar alih data bibliografi secara elektronik	0,002	0,064	1000	entri	Terampil	0,025
8	Melakukan layanan perpustakaan keliling	Laporan layanan perpustakaan keliling	0,022	0,064	7	Titik kunjungan	Terampil	0,0825
9	Memberikan layanan penelusuran informasi sederhana	Laporan kegiatan layanan penelusuran informasi sederhana	0,012	0,064	6	topik	Terampil	0,0009
10	Membuat kliping	Naskah hasil kliping	0,008	0,064	6	topik	Terampil	0,0006
							<i>Jumlah</i>	3,7
							<i>Pembulatan</i>	4

## 2. PENGHITUNGAN FORMASI JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN PERPUSTAKAAN MAHIR

NO	URAIAN KEGIATAN PRANATA PEMBERANTASAN TINDAK PIDANA KORUPSI	HASIL KERJA	ANGKA KREDIT PER URAIAN KEGIATAN	KONSTANTA	VOLUME KEGIATAN DALAM 1 (SATU) TAHUN PER SATUAN HASIL KERJA		PELAKSANA TUGAS	FORMASI
			(AKb)	(Kt)	(V)			$F = \frac{Ak_b}{Kt} \times V$
1	Mengumpulkan bahan perpustakaan sesuai hasil seleksi	Laporan pengumpulan bahan perpustakaan sesuai hasil seleksi	0,055	0,010	1000	judul	Mahir	4,4
2	Melakukan penjajaran koleksi perpustakaan ( <i>shelving</i> )	Daftar hasil penjajaran koleksi perpustakaan ( <i>shelving</i> )	0,002	0,010	1000	eksemplar	Mahir	0,16
3	Mengeluarkan koleksi perpustakaan dari jajaran koleksi ( <i>discarding</i> )	Daftar koleksi perpustakaan yang dikeluarkan dari rak koleksi ( <i>discarding</i> )	0,002	0,010	1000	eksemplar	Mahir	0,16
4	Menjilid koleksi perpustakaan	Daftar koleksi perpustakaan yang dijilid	0,020	0,010	200	eksemplar	Mahir	0,32
5	Mengidentifikasi kerusakan koleksi perpustakaan	Laporan hasil identifikasi kerusakan koleksi perpustakaan	0,004	0,010	50	eksemplar	Mahir	0,016



NO	URAIAN KEGIATAN PRANATA PEMBERANTASAN TINDAK PIDANA KORUPSI	HASIL KERJA	ANGKA KREDIT PER URAIAN KEGIATAN	KONSTANTA	VOLUME KEGIATAN DALAM 1 (SATU) TAHUN PER SATUAN HASIL KERJA		PELAKSANA TUGAS	FORMASI
			(AKb)	(Kt)	(V)			$F = \frac{Ak b}{Kt} \times V$ 1250
6	Melakukan pengatalogan deskriptif dan subjek sederhana	Katalog deskriptif dan subjek sederhana	0,020	0,010	500	judul	Mahir	0,8
7	Melakukan referensi cepat ( <i>quick reference</i> )	Laporan hasil referensi cepat ( <i>quick reference</i> )	0,005	0,010	50	jawaban	Mahir	0,02
8	Melakukan layanan peminjaman dan pengembalian koleksi perpustakaan (sirkulasi)	Laporan layanan peminjaman dan pengembalian koleksi perpustakaan (sirkulasi)	0,002	0,010	1000	judul	Mahir	0,16
9	Menyiapkan bahan pameran perpustakaan	Laporan hasil penyiapan bahan pameran perpustakaan	0,140	0,010	12	laporan	Mahir	0,1344
10	Mengentri data kepustakawanan	Laporan hasil entri data kepustakawanan	0,002	0,010	1000	entri	Mahir	0,16
11	Melakukan anotasi koleksi perpustakaan	Laporan hasil anotasi koleksi perpustakaan	0,010	0,010	100	entri	Mahir	0,08
							<i>Jumlah</i>	<i>6,41</i>
							<i>Pembulatan</i>	<i>6</i>

### 3. PENGHITUNGAN FORMASI JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN PERPUSTAKAAN PENYELIA

NO	URAIAN KEGIATAN PRANATA PEMBERANTASAN TINDAK PIDANA KORUPSI	HASIL KERJA	ANGKA KREDIT PER- URAIAN KEGIATAN	KONSTANTA	VOLUME KEGIATAN DALAM 1 (SATU) TAHUN PER SATUAN HASIL KERJA		PELAKSANA TUGAS	FORMASI
			(AKb)	(Kt)	(V)			$F = \frac{Ak b}{Kt} \times V$ 1250
1	Melakukan identifikasi kebutuhan informasi pemustaka	Laporan hasil identifikasi kebutuhan informasi pemustaka	0,100	0,020	10	judul	Penyelia	0,04
2	Mengontrol kondisi lingkungan penyimpanan koleksi perpustakaan	Laporan hasil kontrol kondisi lingkungan ruang penyimpanan koleksi perpustakaan	0,007	0,020	48	laporan	Penyelia	0,01344

3	Melakukan validasi pengatalogan deskriptif dan subjek bahan perpustakaan	Laporan hasil validasi pengatalogan deskriptif dan subjek bahan perpustakaan	0,019	0,020	1000	judul	Penyelia	0,76
4	Menata tata naskah terbitan berkala	Laporan hasil penataan naskah terbitan berkala	0,040	0,020	15	laporan	Penyelia	0,024
5	Menyusun rencana kerja teknis perpustakaan	Dokumen rencana kerja teknis perpustakaan	0,440	0,020	30	naskah	Penyelia	0,528
6	Melakukan layanan penuturan cerita ( <i>storytelling</i> )	Laporan layanan penuturan cerita ( <i>story telling</i> )	0,110	0,020	96	laporan	Penyelia	0,4224
7	Melakukan layanan penyebaran informasi terbaru/kilat ( <i>current awareness service</i> )	Laporan layanan penyebaran informasi terbaru/kilat ( <i>current awareness service</i> )	0,040	0,020	100	daftar isi	Penyelia	0,16
8	Melakukan layanan tur perpustakaan ( <i>library tour</i> )	Laporan layanan tur perpustakaan ( <i>library tour</i> )	0,110	0,020	200	laporan	Penyelia	0,88
9	Membuat statistik perpustakaan	Laporan statistik perpustakaan	0,110	0,020	12	laporan	Penyelia	0,0528
							<i>Jumlah</i>	<i>2,88064</i>
							<i>Pembulatan</i>	<i>3</i>

Ket: RUMUS PENGHITUNGAN JUMLAH FORMASI ASISTEN PERPUSTAKAAN

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

Keterangan:

- TFAP* = Total Formasi Asisten Perpustakaan dalam jenjang jabatan tertentu yang diperlukan untuk melaksanakan seluruh kegiatan teknik administratif dalam operasional Perpustakaan pada Instansi Pengguna.
- $\Sigma W$  = Jumlah waktu efektif untuk menyelesaikan kegiatan yang dibutuhkan selama 1 (satu) tahun sesuai dengan jenjang Jabatan Fungsional Asisten Perpustakaan, diperoleh dari AK dibagi konstanta dikalikan volume kegiatan dalam 1 (satu) tahun.
- JKE* = Jam Kerja Efektif yang harus digunakan oleh seorang pejabat fungsional Asisten Perpustakaan 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:

- a. apabila angka desimal yang akan dibulatkan lebih besar atau sama dengan 5 (lima), maka dibulatkan ke atas; dan
- b. 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 5 TAHUN 2023  
TENTANG  
PEDOMAN PENYUSUNAN FORMASI JABATAN  
FUNGSIONAL ASISTEN PERPUSTAKAAN

CONTOH BERITA ACARA HASIL VERIFIKASI DAN VALIDASI  
USULAN FORMASI

BERITA ACARA HASIL 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. Surat usulan nomor ..... tanggal ..... Perihal...

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

No	Jenjang Jabatan	Usulan Kebutuhan	<i>Bezetting</i>	Hasil validasi	Keterangan
1	AP Penyelia	... orang	... orang	... orang	
2	AP Mahir	... orang	... orang	... orang	
3	AP Terampil	... orang	... orang	... orang	

\*AP = Asisten Perpustakaan

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

Demikian berita acara ini dibuat sebagai laporan hasil pelaksanaan verifikasi dan validasi usulan formasi Jabatan Fungsional Asisten Perpustakaan, 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 5 TAHUN 2023  
TENTANG  
PEDOMAN PENYUSUNAN FORMASI JABATAN  
FUNGSIONAL ASISTEN PERPUSTAKAAN

CONTOH SURAT REKOMENDASI FORMASI JABATAN FUNGSIONAL  
ASISTEN PERPUSTAKAAN

REKOMENDASI KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL RI  
NOMOR : 12273/1/PPP 07/XII.2022  
TENTANG  
FORMASI JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN PERPUSTAKAAN  
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN XXXX

Kepada

Yth. : Sekretaris Jenderal Kementerian XXXX  
JI Salemba Raya No. 28,  
Jakarta Pusat

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. Surat Sekretaris Jenderal Kementerian XXXX Nomor ..... Tanggal ..... perihal Usulan Formasi Kebutuhan Jabatan Fungsional Asisten Perpustakaan di Lingkungan Kementerian XXX;
5. Berita Acara Verifikasi dan Validasi Usulan Formasi No ..... Tanggal .....

Kepala Perpustakaan Nasional RI merekomendasikan usulan kebutuhan Jabatan Fungsional Asisten Perpustakaan di Lingkungan ..... sebagai berikut:

No	Jenjang Jabatan	Usulan ABK (orang)	Tersedia (orang)	Rekomendasi ABK (orang)
1	Asisten Perpustakaan Terampil			
2	Asisten Perpustakaan Mahir			
3	Asisten Perpustakaan Penyelia			

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 5 TAHUN 2023  
TENTANG  
PEDOMAN PENYUSUNAN FORMASI JABATAN  
FUNGSIONAL ASISTEN PERPUSTAKAAN

CONTOH SURAT USULAN FORMASI JABATAN FUNGSIONAL  
ASISTEN PERPUSTAKAAN

KOP SURAT INSTANSI

Nomor : ....<sup>1)</sup> Tempat, Tanggal, Bulan, Tahun  
Lampiran :  
Perihal : Usulan Formasi  
Jabatan Fungsional Asisten Perpustakaan...<sup>2)</sup>  
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 Asisten Perpustakaan, bersama ini kami  
sampaikan usulan Formasi Jabatan Fungsional Asisten  
Perpustakaan. Sebagai pertimbangan, kami lampirkan  
dokumen antara lain sebagai berikut:

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

Kepala Biro Kepegawaian/SDM<sup>3)</sup>

Tanda tangan

Nama Pejabat<sup>4)</sup>

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 5 TAHUN 2023  
TENTANG  
PEDOMAN PENYUSUNAN FORMASI JABATAN  
FUNGSIONAL ASISTEN PERPUSTAKAAN

CONTOH SURAT PELAPORAN PENETAPAN FORMASI  
JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN PERPUSTAKAAN

KOP SURAT INSTANSI

Nomor : ....<sup>1)</sup> Tempat, Tanggal, Bulan, Tahun  
Lampiran : 1 (satu) berkas....<sup>5)</sup>  
Perihal : Laporan Penetapan Formasi  
Jabatan Fungsional Asisten Perpustakaan...<sup>2)</sup>

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 Asisten Perpustakaan, bersama ini kami  
sampaikan Penetapan Jabatan Fungsional Asisten  
Perpustakaan di lingkungan kami sesuai dengan Surat  
Persetujuan Kebutuhan JF dari Menteri Pendayagunaan  
Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia  
(terlampir).

Kepala Biro Kepegawaian/SDM<sup>3)</sup>

Tanda tangan

Nama Pejabat<sup>4)</sup>

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