



SALINAN

PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 20 TAHUN 2026
TENTANG
JABATAN FUNGSIONAL PUSTAKAWAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang:
- a. bahwa untuk mewujudkan transformasi tata kelola jabatan fungsional, mendukung sistem organisasi yang lincah dan dinamis, dan untuk pengembangan karier serta peningkatan profesionalisme Pegawai Negeri Sipil yang mempunyai ruang lingkup tugas di bidang perpustakaan, perlu mengatur mengenai Jabatan Fungsional Pustakawan;
 - b. bahwa Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 55 Tahun 2022 tentang Jabatan Fungsional Pustakawan dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 56 Tahun 2022 tentang Jabatan Fungsional Asisten Perpustakaan, sudah tidak sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan peraturan perundang-undangan;
 - c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 9 ayat (4) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional, menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang aparatur negara dan suburusan pemerintahan reformasi birokrasi yang merupakan lingkup urusan pemerintahan di bidang aparatur negara menetapkan jabatan fungsional;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi tentang Jabatan Fungsional Pustakawan;

- Mengingat:
1. Pasal 17 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 61 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 225, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6994);
 3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
 5. Peraturan Presiden Nomor 178 Tahun 2024 tentang Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 374);
 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 54);
 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 66);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
2. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh Pejabat Pembina Kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
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 untuk melaksanakan kegiatan kepastakawanan.
5. Pejabat Fungsional Pustakawan yang selanjutnya disebut Pustakawan adalah PNS yang diberi tugas, tanggung jawab, dan wewenang secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan kepastakawanan.
6. Pejabat yang Berwenang yang selanjutnya disingkat PyB adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
7. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN dan pembinaan Manajemen ASN di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
8. Instansi Pemerintah adalah instansi pusat dan instansi daerah.

9. Instansi Pusat adalah kementerian, lembaga pemerintah nonkementerian, kesekretariatan lembaga negara, dan kesekretariatan lembaga nonstruktural.
10. 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.
11. Unit Organisasi adalah bagian dari struktur organisasi yang dapat dipimpin oleh pejabat pimpinan tinggi madya, pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, pejabat pengawas, atau pejabat fungsional yang diangkat untuk memimpin suatu unit kerja mandiri berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
12. Ekspektasi Kinerja yang selanjutnya disebut Ekspektasi adalah harapan atas hasil kerja dan perilaku kerja Pegawai ASN.
13. Pembinaan Jabatan Fungsional adalah upaya peningkatan dan pengendalian standar profesi Jabatan Fungsional yang meliputi kewenangan pengelolaan, prosedur dan metodologi pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional.
14. Angka Kredit adalah nilai kuantitatif dari hasil kerja Pustakawan.
15. Angka Kredit Kumulatif adalah akumulasi nilai Angka Kredit yang harus dicapai oleh Pustakawan sebagai salah satu syarat kenaikan pangkat dan jabatan.
16. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang aparatur negara dan suburusan pemerintahan reformasi birokrasi yang merupakan lingkup urusan pemerintahan di bidang aparatur negara.

Pasal 2

Jabatan Fungsional Pustakawan merupakan jabatan karier PNS.

BAB II

KEDUDUKAN, TANGGUNG JAWAB, KLASIFIKASI/RUMPUN, KATEGORI, DAN JENJANG JABATAN

Bagian Kesatu

Kedudukan dan Tanggung Jawab

Pasal 3

- (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) Dalam hal Unit Organisasi dipimpin oleh pejabat fungsional maka Pustakawan dapat berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada pejabat fungsional yang memimpin Unit Organisasi tersebut.

Bagian Kedua

Klasifikasi/Rumpun, Kategori, dan Jenjang Jabatan

Pasal 4

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

Pasal 5

- (1) Jabatan Fungsional Pustakawan merupakan Jabatan Fungsional kategori keterampilan dan kategori keahlian.
- (2) Jenjang Jabatan Fungsional Pustakawan kategori keterampilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Pustakawan Terampil;
 - b. Pustakawan Mahir; dan
 - c. Pustakawan Penyelia.
- (3) Jenjang Jabatan Fungsional Pustakawan kategori keahlian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Pustakawan Ahli Pertama;
 - b. Pustakawan Ahli Muda;
 - c. Pustakawan Ahli Madya; dan
 - d. Pustakawan Ahli Utama.
- (4) Jenjang pangkat Jabatan Fungsional Pustakawan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III TUGAS JABATAN DAN RUANG LINGKUP KEGIATAN

Bagian Kesatu Tugas Jabatan

Pasal 6
Tugas Jabatan Fungsional Pustakawan yaitu melaksanakan kegiatan kepastakawanan.

Bagian Kedua Ruang Lingkup Kegiatan

- Pasal 7
- (1) Tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 dilaksanakan berdasarkan ruang lingkup kegiatan Pustakawan yang meliputi:
 - a. pengembangan koleksi;
 - b. pengorganisasian bahan perpustakaan;
 - c. layanan perpustakaan;
 - d. pelestarian koleksi;
 - e. pengembangan ekosistem kepastakawanan;
 - f. manajemen perpustakaan; dan
 - g. penerapan teknologi informasi dan komunikasi perpustakaan.
 - (2) Ruang lingkup kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pada setiap jenjang jabatan meliputi:
 - a. Pustakawan kategori keterampilan yang terdiri atas:
 1. Pustakawan Terampil melaksanakan inventarisasi dan identifikasi kebutuhan dukungan teknis kegiatan operasional di bidang kepastakawanan;
 2. Pustakawan Mahir melaksanakan kegiatan operasional dan teknis di bidang kepastakawanan; dan
 3. Pustakawan Penyelia melaksanakan kegiatan dan evaluasi kegiatan operasional dan teknis di bidang kepastakawanan; dan
 - b. Pustakawan kategori keahlian yang terdiri atas:
 1. Pustakawan Ahli Pertama melaksanakan identifikasi, inventarisasi, serta penyusunan bahan dalam analisis dan pengelolaan kegiatan di bidang kepastakawanan;
 2. Pustakawan Ahli Muda melaksanakan analisis dan pengelolaan kegiatan di bidang kepastakawanan;

3. Pustakawan Ahli Madya melaksanakan validasi dan penyusunan rekomendasi serta pengelolaan kegiatan di bidang kepustakawanan; dan
 4. Pustakawan Ahli Utama melaksanakan evaluasi, dan perumusan isu atau program strategis kepustakawanan nasional.
- (3) Selain ruang lingkup kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Pustakawan dapat diberikan tugas lainnya.
 - (4) Tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, ruang lingkup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dan tugas lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan untuk memenuhi Ekspektasi pada Instansi Pemerintah guna pencapaian target organisasi.
 - (5) Ekspektasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan berdasarkan prinsip pengelolaan kinerja Pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - (6) Dalam hal kegiatan Jabatan Fungsional Pustakawan mensyaratkan sertifikasi tertentu, Pustakawan harus memiliki sertifikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV

KEBUTUHAN PEGAWAI NEGERI SIPIL DALAM JABATAN

Pasal 8

- (1) Penetapan kebutuhan PNS dalam Jabatan Fungsional Pustakawan dihitung berdasarkan beban kerja yang ditentukan dari indikator sebagai berikut:
 - a. jumlah koleksi dan produk pengetahuan;
 - b. jumlah jenis layanan perpustakaan;
 - c. jumlah dan profil pemustaka;
 - d. jumlah tenaga perpustakaan yang dibina; dan
 - e. jumlah perpustakaan yang dibina.
- (2) Pedoman penghitungan kebutuhan Jabatan Fungsional Pustakawan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh kepala lembaga pemerintah nonkementerian yang melaksanakan tugas pemerintahan di bidang perpustakaan setelah mendapatkan persetujuan dari Menteri.
- (3) Penetapan kebutuhan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan pedoman penghitungan kebutuhan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V
PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 9

Pengangkatan PNS dalam Jabatan Fungsional Pustakawan dilakukan melalui:

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

Bagian Kedua
Pengangkatan Pertama

Pasal 10

- (1) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Pustakawan melalui pengangkatan pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf a, harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. berstatus PNS;
 - b. memiliki integritas dan moralitas yang baik;
 - c. sehat jasmani dan rohani;
 - d. memiliki predikat kinerja paling rendah bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir; dan
 - e. berijazah paling rendah:
 1. diploma tiga (D-3) rumpun ilmu terapan bidang ilmu perpustakaan dan informasi untuk Pustakawan Terampil;
 2. strata satu (S-1) atau diploma empat (D-4) rumpun ilmu terapan bidang ilmu perpustakaan dan informasi untuk Pustakawan Ahli Pertama; dan
 3. strata tiga (S-3) rumpun ilmu terapan bidang ilmu perpustakaan dan informasi untuk Pustakawan Ahli Muda.
- (2) Pengangkatan pertama melalui pengisian kebutuhan Jabatan Fungsional Pustakawan dari calon PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus mencantumkan nomenklatur Jabatan Fungsional Pustakawan dalam keputusan pengangkatan calon PNS dan diberikan kelas jabatan sesuai kelas Jabatan Fungsional Pustakawan.
- (3) Penetapan kebutuhan untuk pengangkatan pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (4) Rincian kualifikasi pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e disusun oleh kepala lembaga pemerintah nonkementerian yang melaksanakan tugas pemerintahan di bidang perpustakaan dan disampaikan kepada Menteri sebagai rekomendasi kualifikasi pendidikan dalam pengangkatan Jabatan Fungsional di bidang perpustakaan dan informasi melalui pengangkatan pertama.

Bagian Ketiga
Perpindahan dari Jabatan Lain

Pasal 11

- (1) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Pustakawan melalui perpindahan dari jabatan lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf b harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
- a. berstatus PNS;
 - b. memiliki integritas dan moralitas yang baik;
 - c. sehat jasmani dan rohani;
 - d. berijazah paling rendah:
 1. diploma tiga (D-3) rumpun ilmu terapan bidang ilmu perpustakaan dan informasi atau rumpun lainnya yang relevan dengan bidang tugas Jabatan Fungsional Pustakawan yang ditetapkan instansi pembina untuk Pustakawan Terampil, Pustakawan Mahir, dan Pustakawan Penyelia;
 2. strata satu (S-1) atau diploma empat (D-4) rumpun ilmu terapan bidang ilmu perpustakaan dan informasi atau rumpun lainnya yang relevan dengan bidang tugas Jabatan Fungsional Pustakawan yang ditetapkan instansi pembina untuk Pustakawan Ahli Pertama, Pustakawan Ahli Muda, dan Pustakawan Ahli Madya; dan
 3. strata dua (S-2) rumpun ilmu terapan bidang ilmu perpustakaan dan informasi atau rumpun lainnya yang relevan dengan bidang tugas Jabatan Fungsional Pustakawan yang ditetapkan instansi pembina untuk Pustakawan Ahli Utama;
 - e. mengikuti dan lulus uji kompetensi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang perpustakaan paling singkat 2 (dua) tahun;

- g. memiliki predikat kinerja paling rendah bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir; dan
 - h. berusia paling tinggi:
 - 1. 53 (lima puluh tiga) tahun bagi yang akan menduduki Jabatan Fungsional Pustakawan kategori keterampilan, Pustakawan Ahli Pertama, dan Pustakawan Ahli Muda;
 - 2. 55 (lima puluh lima) tahun bagi yang akan menduduki Pustakawan Ahli Madya; dan
 - 3. 60 (enam puluh) tahun bagi yang akan menduduki Pustakawan Ahli Utama bagi PNS yang sedang menduduki jabatan pimpinan tinggi.
- (2) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Pustakawan melalui perpindahan dari jabatan lain dilaksanakan bagi:
- a. pejabat pimpinan tinggi utama, pejabat pimpinan tinggi madya, pejabat pimpinan tinggi pratama ke dalam Pustakawan Ahli Utama;
 - b. pejabat administrator ke dalam Pustakawan Ahli Madya;
 - c. pejabat pengawas ke dalam Pustakawan Ahli Muda; dan
 - d. pejabat pelaksana ke dalam Pustakawan Terampil, Pustakawan Mahir, Pustakawan Penyelia, dan Pustakawan Ahli Pertama.
- (3) Selain perpindahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) perpindahan juga dilaksanakan antar-Jabatan Fungsional dalam jenjang yang setara dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. perpindahan pejabat fungsional ahli utama lain ke dalam Pustakawan Ahli Utama paling tinggi berusia 63 (enam puluh tiga) tahun;
 - b. perpindahan Jabatan Fungsional kategori keterampilan dan Jabatan Fungsional kategori keahlian pada jenjang ahli pertama, ahli muda, dan ahli madya lain ke dalam Jabatan Fungsional Pustakawan kategori keterampilan dan Jabatan Fungsional Pustakawan kategori keahlian pada jenjang ahli pertama, ahli muda, dan ahli madya paling tinggi berusia 1 (satu) tahun sebelum batas usia pensiun pada jabatan yang diduduki; dan
 - c. perpindahan antar-Jabatan Fungsional wajib memperhatikan kesesuaian kualifikasi kompetensi dan pengalaman bidang tugas serta kebutuhan organisasi.

- (4) Dalam hal penataan birokrasi atau kebutuhan strategis organisasi, persyaratan pengalaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f dapat dipertimbangkan menjadi paling singkat 1 (satu) tahun secara kumulatif.
- (5) Pustakawan kategori keterampilan yang memperoleh ijazah strata satu (S-1) atau diploma empat (D-4) dapat diangkat ke dalam Jabatan Fungsional Pustakawan kategori keahlian dengan syarat sebagai berikut:
 - a. tersedia kebutuhan untuk Jabatan Fungsional Pustakawan kategori keahlian yang akan diduduki;
 - b. ijazah yang dimiliki sesuai dengan kualifikasi pendidikan yang dipersyaratkan;
 - c. mengikuti dan lulus uji kompetensi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - d. memiliki pangkat paling rendah sesuai dengan pangkat dalam Jabatan Fungsional Pustakawan kategori keterampilan yang akan diduduki.
- (6) Pengusulan untuk pengangkatan Pustakawan Ahli Utama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d angka 3 dilaksanakan paling lama 1 (satu) tahun sebelum batas persyaratan usia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h angka 3.
- (7) Pengangkatan Jabatan Fungsional Pustakawan melalui perpindahan dari jabatan lain harus mempertimbangkan ketersediaan lowongan kebutuhan.
- (8) Penetapan kebutuhan untuk pengangkatan melalui perpindahan dari jabatan lain sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (9) Rincian kualifikasi pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d disusun oleh kepala lembaga pemerintah nonkementerian yang melaksanakan tugas pemerintahan di bidang perpustakaan dan disampaikan kepada Menteri sebagai rekomendasi kualifikasi pendidikan dalam pengangkatan Jabatan Fungsional Pustakawan melalui perpindahan dari jabatan lain.

Bagian Keempat Promosi

Pasal 12

- (1) Promosi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf c dilaksanakan melalui:
 - a. promosi ke dalam atau dari Jabatan Fungsional Pustakawan; dan
 - b. kenaikan jenjang Jabatan Fungsional Pustakawan.

- (2) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Pustakawan melalui promosi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
- a. mengikuti dan lulus uji kompetensi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. memiliki predikat kinerja paling rendah bernilai sangat baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;
 - c. memiliki rekam jejak yang baik;
 - d. tidak sedang menjalani proses hukuman disiplin PNS;
 - e. tidak pernah dikenakan hukuman karena melakukan pelanggaran kode etik dan profesi PNS dalam kurun waktu 3 (tiga) tahun terakhir;
 - f. tidak pernah dikenakan hukuman disiplin PNS tingkat sedang atau berat dalam kurun waktu 3 (tiga) tahun terakhir;
 - g. berijazah paling rendah:
 1. diploma tiga (D-3) rumpun ilmu terapan bidang ilmu perpustakaan dan informasi atau rumpun lainnya yang relevan dengan bidang tugas Jabatan Fungsional Pustakawan yang ditetapkan instansi pembina untuk Pustakawan Terampil, Pustakawan Mahir, dan Pustakawan Penyelia;
 2. strata satu (S-1) atau diploma empat (D-4) rumpun ilmu terapan bidang ilmu perpustakaan dan informasi atau rumpun lainnya yang relevan dengan bidang tugas Jabatan Fungsional Pustakawan yang ditetapkan instansi pembina untuk Pustakawan Ahli Pertama, Pustakawan Ahli Muda, dan Pustakawan Ahli Madya; dan
 3. strata dua (S-2) rumpun ilmu terapan bidang ilmu perpustakaan dan informasi atau rumpun lainnya yang relevan dengan bidang tugas Jabatan Fungsional Pustakawan yang ditetapkan instansi pembina untuk Pustakawan Ahli Utama.
- (3) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Pustakawan melalui promosi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
- a. memenuhi Angka Kredit Kumulatif kenaikan jenjang jabatan;
 - b. mengikuti dan lulus uji kompetensi kenaikan jenjang jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. memiliki predikat kinerja paling rendah bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir; dan
 - d. berijazah paling rendah S-2 (strata dua) sesuai dengan kualifikasi pendidikan yang relevan dengan

tugas Jabatan Fungsional Pustakawan pada jenjang Ahli Utama.

- (4) Promosi melalui kenaikan jenjang Jabatan Fungsional Pustakawan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilaksanakan berdasarkan pertimbangan rekomendasi tim penilai kinerja.
- (5) Untuk mengikuti uji kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b, Pustakawan harus telah memenuhi Angka Kredit Kumulatif kenaikan jenjang jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a.
- (6) Angka Kredit Kumulatif dan mekanisme kenaikan jenjang jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Pustakawan melalui promosi dilakukan dengan mempertimbangkan lowongan kebutuhan Jabatan Fungsional Pustakawan untuk jenjang jabatan yang akan diduduki.
- (8) Penetapan kebutuhan untuk pengangkatan melalui promosi sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima Mekanisme Pengangkatan

Pasal 13

- (1) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Pustakawan ditetapkan oleh PPK atas usulan PyB bagi:
 - a. Pustakawan Ahli Madya;
 - b. Pustakawan Ahli Muda;
 - c. Pustakawan Ahli Pertama;
 - d. Pustakawan Penyelia;
 - e. Pustakawan Mahir; dan
 - f. Pustakawan Terampil.
- (2) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Pustakawan pada jenjang ahli utama ditetapkan oleh Presiden atas usulan PPK setelah mendapat:
 - a. pertimbangan teknis dari kepala lembaga pemerintah nonkementerian yang diberi kewenangan perumusan dan penetapan kebijakan teknis, pembinaan, penyelenggaraan pelayanan, pengendalian atas pelaksanaan kebijakan teknis manajemen ASN; dan
 - b. penetapan kebutuhan dari Menteri
- (3) Tata cara pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Pustakawan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keenam
Pemberhentian dari Jabatan Fungsional

Pasal 14

- (1) Pustakawan diberhentikan dari jabatannya apabila:
 - a. mengundurkan diri dari jabatan;
 - b. diberhentikan sementara sebagai PNS;
 - c. menjalani cuti di luar tanggungan negara;
 - d. menjalani tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan;
 - e. ditugaskan secara penuh pada jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrator, jabatan pengawas, atau jabatan pelaksana; atau
 - f. tidak memenuhi persyaratan Jabatan Fungsional Pustakawan.
- (2) Pustakawan yang diberhentikan karena alasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b sampai dengan huruf e dapat diangkat kembali sesuai dengan jenjang jabatan terakhir apabila tersedia kebutuhan Jabatan Fungsional Pustakawan.
- (3) Pengangkatan kembali dalam Jabatan Fungsional Pustakawan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan menggunakan Angka Kredit Kumulatif terakhir yang dimiliki dalam jenjang jabatannya dan dapat ditambah dari penilaian kinerja tugas bidang perpustakaan selama diberhentikan.
- (4) Pustakawan yang diberhentikan karena ditugaskan pada jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e dapat disesuaikan pada jenjang sesuai dengan pangkat terakhir pada jabatannya paling singkat 1 (satu) tahun setelah diangkat kembali pada jenjang terakhir yang didudukinya dengan hasil evaluasi kinerja paling rendah berpredikat baik setelah mengikuti dan lulus uji kompetensi apabila tersedia kebutuhan Jabatan Fungsional Pustakawan.
- (5) Pustakawan yang diberhentikan dari jabatannya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf f harus diperiksa terlebih dahulu dan mendapatkan izin dari PyB sebelum ditetapkan pemberhentiannya.
- (6) Pustakawan tidak memenuhi persyaratan jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f apabila:
 - a. predikat kinerja tahunan kurang atau sangat kurang dan tidak menunjukkan perbaikan kinerja setelah diberikan kesempatan selama 6 (enam) bulan untuk memperbaiki kinerjanya sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan; dan/atau

- b. tidak memenuhi standar kompetensi yang ditentukan.
- (7) Mekanisme pemberhentian dan pengangkatan kembali dalam Jabatan Fungsional Pustakawan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI PENGELOLAAN KINERJA, STANDAR DAN PENGEMBANGAN KOMPETENSI, DAN KENAIKAN PANGKAT

Bagian Kesatu Pengelolaan Kinerja

Pasal 15

- (1) Pengelolaan kinerja Jabatan Fungsional Pustakawan terdiri atas:
 - a. perencanaan kinerja yang meliputi penetapan dan klarifikasi Ekspektasi;
 - b. pelaksanaan, pemantauan, dan pembinaan kinerja;
 - c. penilaian kinerja yang meliputi evaluasi kinerja; dan
 - d. tindak lanjut hasil evaluasi kinerja.
- (2) Evaluasi kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c ditetapkan dalam predikat kinerja untuk dikonversikan ke dalam perolehan Angka Kredit.
- (3) Dalam hal Pustakawan memperoleh ijazah pendidikan formal yang lebih tinggi, diberikan tambahan Angka Kredit sebesar 25% (dua puluh lima persen) dari Angka Kredit Kumulatif kenaikan pangkat sesuai jenjangnya untuk 1 (satu) kali penilaian.
- (4) Pustakawan dapat diberikan Angka Kredit 25% (dua puluh lima persen) dari Angka Kredit Kumulatif kenaikan pangkat sesuai jenjangnya untuk setiap kenaikan pangkat selama melaksanakan tugas di daerah terpencil, berbahaya, rawan, konflik, dan/atau tertinggal, terdepan, dan terluar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Pengelolaan kinerja Pustakawan dan konversi Angka Kredit dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Standar dan Pengembangan Kompetensi

Pasal 16

- (1) Pustakawan wajib memenuhi standar kompetensi yang terdiri atas:
 - a. kompetensi teknis;
 - b. kompetensi manajerial; dan
 - c. kompetensi sosial kultural.
- (2) Standar kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pustakawan wajib mengembangkan kompetensi secara berkelanjutan sesuai dengan pemenuhan minimal standar kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dan minat serta kebutuhan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional Pustakawan dalam sistem pembelajaran terintegrasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga
Kenaikan Pangkat

Pasal 17

- (1) Kenaikan pangkat 1 (satu) tingkat lebih tinggi dapat diberikan dan dipertimbangkan apabila telah memenuhi paling sedikit Angka Kredit Kumulatif kenaikan pangkat.
- (2) Dalam hal Pustakawan telah memenuhi Angka Kredit Kumulatif untuk kenaikan pangkat bersamaan dengan kenaikan jenjang dan memenuhi kualifikasi kompetensi pada jenjang yang akan diduduki, namun belum tersedia lowongan pada jenjang jabatan yang akan diduduki, Pustakawan yang telah memenuhi Angka Kredit Kumulatif untuk kenaikan pangkat dapat diberikan kenaikan pangkat 1 (satu) tingkat lebih tinggi setelah mengikuti dan lulus uji kompetensi.
- (3) Pustakawan yang memiliki penilaian kinerja dan keahlian yang luar biasa dalam menjalankan tugas jabatannya dapat diberikan penghargaan berupa kenaikan pangkat istimewa.
- (4) Angka Kredit Kumulatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) serta mekanisme kenaikan pangkat dan kenaikan pangkat istimewa dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII INSTANSI PEMBINA

Pasal 18

- (1) Instansi pembina Jabatan Fungsional Pustakawan yaitu lembaga pemerintah nonkementerian yang melaksanakan tugas pemerintahan di bidang perpustakaan.
- (2) Instansi pembina mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun pedoman formasi Jabatan Fungsional Pustakawan;
 - b. menyusun standar kompetensi Jabatan Fungsional Pustakawan;
 - c. menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Jabatan Fungsional Pustakawan;
 - d. menyusun standar kualitas hasil kerja dan pedoman penilaian kualitas hasil kerja Jabatan Fungsional Pustakawan;
 - e. menyusun pedoman penulisan karya tulis/karya ilmiah yang bersifat inovatif di bidang tugas Jabatan Fungsional Pustakawan;
 - f. menyusun kurikulum pelatihan Jabatan Fungsional Pustakawan;
 - g. menyelenggarakan pelatihan Jabatan Fungsional Pustakawan;
 - h. membina penyelenggaraan pelatihan kepastakawanan pada lembaga pelatihan;
 - i. menyelenggarakan uji kompetensi Jabatan Fungsional Pustakawan;
 - j. menganalisis kebutuhan pelatihan fungsional di bidang tugas Jabatan Fungsional Pustakawan;
 - k. melakukan sosialisasi petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Jabatan Fungsional Pustakawan;
 - l. mengembangkan sistem informasi Jabatan Fungsional Pustakawan;
 - m. memfasilitasi pelaksanaan tugas pokok Jabatan Fungsional Pustakawan;
 - n. memfasilitasi pembentukan organisasi profesi Jabatan Fungsional Pustakawan;
 - o. memfasilitasi penyusunan dan penetapan kode etik profesi dan kode perilaku Jabatan Fungsional Pustakawan;
 - p. melakukan akreditasi program pelatihan kepastakawanan dengan mengacu kepada ketentuan yang telah ditetapkan oleh lembaga pemerintah nonkementerian yang diberi kewenangan perumusan dan penetapan kebijakan teknis dan pembinaan,

- penyelenggaraan, dan pengendalian atas pelaksanaan kebijakan teknis pengembangan kapasitas dan pembelajaran ASN;
- q. melakukan pemantauan dan evaluasi penerapan Jabatan Fungsional Pustakawan di seluruh Instansi Pemerintah yang menggunakan Jabatan Fungsional Pustakawan;
 - r. melakukan koordinasi dengan instansi pengguna dalam rangka pembinaan karier Jabatan Fungsional Pustakawan; dan
 - s. menyusun informasi faktor jabatan untuk evaluasi jabatan.
- (3) Uji kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf i dapat dilakukan oleh Instansi Pemerintah pengguna Jabatan Fungsional Pustakawan setelah mendapat akreditasi dari instansi pembina sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - (4) Pelaksanaan tugas dan pelaporan hasil pembinaan Jabatan Fungsional Pustakawan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII ORGANISASI PROFESI

Pasal 19

- (1) Organisasi profesi bagi Pustakawan yaitu Ikatan Pustakawan Indonesia.
- (2) Setiap Pustakawan wajib menjadi anggota Ikatan Pustakawan Indonesia.
- (3) Kode etik dan kode perilaku profesi ditetapkan oleh Ikatan Pustakawan Indonesia.

Pasal 20

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

BAB IX KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 21

- (1) Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, PNS yang menduduki Jabatan Fungsional Asisten Perpustakaan dilakukan penyesuaian nomenklatur ke dalam Jabatan Fungsional Pustakawan kategori keterampilan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Asisten Perpustakaan Terampil disesuaikan nomenklatur jabatannya menjadi Pustakawan Terampil;
 - b. Asisten Perpustakaan Mahir disesuaikan nomenklatur jabatannya menjadi Pustakawan Mahir; dan
 - c. Asisten Perpustakaan Penyelia disesuaikan nomenklatur jabatannya menjadi Pustakawan Penyelia.
- (2) Penyesuaian nomenklatur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Angka Kredit yang diperoleh dalam Jabatan Fungsional Asisten Perpustakaan ditetapkan sebagai Angka Kredit Jabatan Fungsional Pustakawan kategori keterampilan.

Pasal 22

- (1) Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku:
 - a. Pustakawan Ahli Utama yang belum memiliki ijazah strata dua (S-2) tetap melaksanakan tugas sebagai Pustakawan Ahli Utama; dan
 - b. Jabatan Fungsional Pustakawan kategori keterampilan yang belum memiliki ijazah diploma tiga (D-3) tetap melaksanakan tugas Jabatan Fungsional Pustakawan kategori keterampilan pada jenjang jabatan yang didudukinya.
- (2) Pustakawan Ahli Utama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a wajib memiliki ijazah strata dua (S-2) rumpun ilmu terapan bidang ilmu perpustakaan dan informasi atau rumpun ilmu lainnya yang relevan dengan tugas Jabatan Fungsional Pustakawan pada jenjang ahli utama yang ditetapkan oleh instansi pembina paling lama 28 Desember 2027.
- (3) Jabatan Fungsional Pustakawan kategori keterampilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b wajib memiliki ijazah paling rendah diploma tiga (D-3) rumpun ilmu terapan bidang ilmu perpustakaan dan informasi atau rumpun ilmu lainnya yang relevan dengan tugas

Jabatan Fungsional Pustakawan kategori keterampilan yang ditetapkan oleh instansi pembina paling lama 28 Desember 2027.

- (4) Pustakawan yang diangkat melalui jalur penyesuaian wajib mengikuti dan lulus pelatihan kepustakawanan sesuai jenjang jabatannya paling lambat 3 (tiga) tahun sejak Peraturan Menteri ini diundangkan.
- (5) Pustakawan Ahli Utama yang tidak memenuhi kualifikasi pendidikan sampai dengan batas waktu yang ditetapkan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberhentikan dari jabatannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Pustakawan kategori keterampilan yang tidak memenuhi kualifikasi pendidikan sampai dengan batas waktu yang ditetapkan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diberhentikan dari jabatannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB X KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku:

- a. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 55 Tahun 2022 tentang Jabatan Fungsional Pustakawan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1344); dan
- b. 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),
dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 24

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 21 Oktober 2026
MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR
NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

RINI WIDYANTINI

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 23 Oktober 2026

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA,

DHAHANA PUTRA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2026 NOMOR 727

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEMENTERIAN PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI
Plt. Kepala Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi dan Hukum



Sri Rejeki Nawangsasih