



SURAT KEPUTUSAN  
DEKAN FAKULTAS ILMU BUDAYA UNIVERSITAS HASANUDDIN  
Nomor : **00036/UN4.1.18/KEP/2026**

TENTANG  
PENETAPAN PERAN TENAGA KEPENDIDIKAN FAKULTAS ILMU BUDAYA  
UNIVERSITAS HASANUDDIN

DEKAN FAKULTAS ILMU BUDAYA UNIVERSITAS HASANUDDIN

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan tata kelola administrasi yang efektif, efisien, akuntabel, dan berorientasi pada pelayanan prima, diperlukan penegasan peran Tenaga Kependidikan di lingkungan Fakultas Ilmu Budaya Universitas Hasanuddin;
- b. bahwa Tenaga Kependidikan memiliki fungsi strategis dalam mendukung pelaksanaan tridarma perguruan tinggi, pelayanan akademik, administrasi, keuangan, kemahasiswaan, serta pengelolaan sarana dan prasarana sebagaimana yang dimaksud pada lampiran surat keputusan ini;
- c. bahwa untuk kepentingan butir “a” dan “b” di atas dipandang perlu menerbitkan Surat Keputusannya Dekan tentang Peran Tenaga Kependidikan Fakultas Ilmu Budaya Universitas Hasanuddin.
- Mengingat : 1. Undang – Undang R.I. Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, (Lembaran Negara Tahun 2012 Nomor 158);
2. Peraturan Pemerintah R.I. Nomor 23 Tahun 1956 tentang Pendirian Univeritas Hasanuddin (Lembaran Negara Tahun 1956 Nomor 39);
3. Peraturan Pemerintah R.I. Nomor 4 Tahun 2014, Tanggal 30 Januari 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara R.I. Tahun 2014 Nomor 16); Perubahan dari Peraturan Pemerintah R.I. Nomor 66 Tahun 2010;
4. Peraturan Pemerintah R.I. Nomor 53 Tahun 2015, Tanggal 22 Juli 2015 tentang Satuan Universitas Hasanuddin (Lembaran Negara Tahun 2015 Nomor 171, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5722);
5. Peraturan Menteri Keuangan R.I. Nomor 139/PKM Peraturan Pemerintah R.I. Nomor 82 Tahun 2014, Tanggal 17 Oktober 2014, tentang Penetapan Universitas Hasanuddin sebagai Perguruan Tinggi Negeri tentang Tata Cara Penyediaan, Pencairan, dan Pertanggungjawaban Pemberian Bantuan Pendanaan Perguruan Tinggi Badan Hukum;
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2020 tentang Bentuk dan Mekanisme Pendanaan Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 110, Tambahan Lembara Negara Nomor 5699);
7. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 28 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi;
8. Peraturan Rektor Universitas Hasanuddin Nomor 16/UN4.1/2022 Tanggal 22 Agustus 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Fakultas dan Sekolah Universitas Hasanuddin;
9. Peraturan Rektor Universitas Hasanuddin Nomor 18 UN/4.1/2022 tanggal 1 September 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga dan Satuan Universitas Hasanuddin;
10. Peraturan Rektor Universitas Hasanuddin Nomor 2/UN4.1/2024 tanggal 10 Januari 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Universitas Hasanuddin;
11. Peraturan Rektor Universitas Hasanuddin Nomor 4/UN4.1/2024 Tanggal 20 Februari 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Direktorat Universitas Hasanuddin;
12. Keputusan Majelis Wali Amanat Universitas Hasanuddin Nomor 009/UN4.0/KEP/2026 Tanggal 24 April 2026 tentang Pemberhentian Rektor Univeritas Hasanuddin Periode Tahun 2022-2026 dan Pengangkatan Rektor

Universitas Hasanuddin Periode Tahun 2026-2030.  
13. Keputusan Rektor Universitas Hasanuddin Nomor 06702/UN4.1/KEP/2025 tanggal 14 Mei 2025 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Dekan Fakultas Ilmu Budaya Universitas Hasanuddin.

**MEMUTUSKAN**

- Menetapkan : KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS ILMU BUDAYA UNIVERSITAS HASANUDDIN TENTANG PENETAPAN PERAN TENAGA KEPENDIDIKAN FAKULTAS ILMU BUDAYA UNIVERSITAS HASANUDDIN
- KESATU : Menetapkan Peran Tenaga Kependidikan sebagai pedoman pelaksanaan tugas dan fungsi Tenaga Kependidikan di lingkungan Fakultas Ilmu Budaya Universitas Hasanuddin sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini.
- KEDUA : Setiap Tenaga Kependidikan wajib melaksanakan tugas secara profesional dengan menjunjung tinggi nilai integritas, akuntabilitas, pelayanan prima, kolaborasi, inovasi, dan disiplin kerja sesuai ketentuan yang berlaku.
- KETIGA : Para Kepala Bagian, Koordinator, dan Penanggung Jawab Unit bertanggung jawab melakukan pembinaan, koordinasi, pemantauan, dan evaluasi terhadap pelaksanaan peran Tenaga Kependidikan.
- KEEMPAT : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan bahwa apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, maka akan diadakan perubahan dan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Makassar  
Pada tanggal 5 Januari 2026  
Dekan,



Prof. Dr. Andi Muhammad Akhmar, S.S.,M.Hum  
NIP 196903161999031001

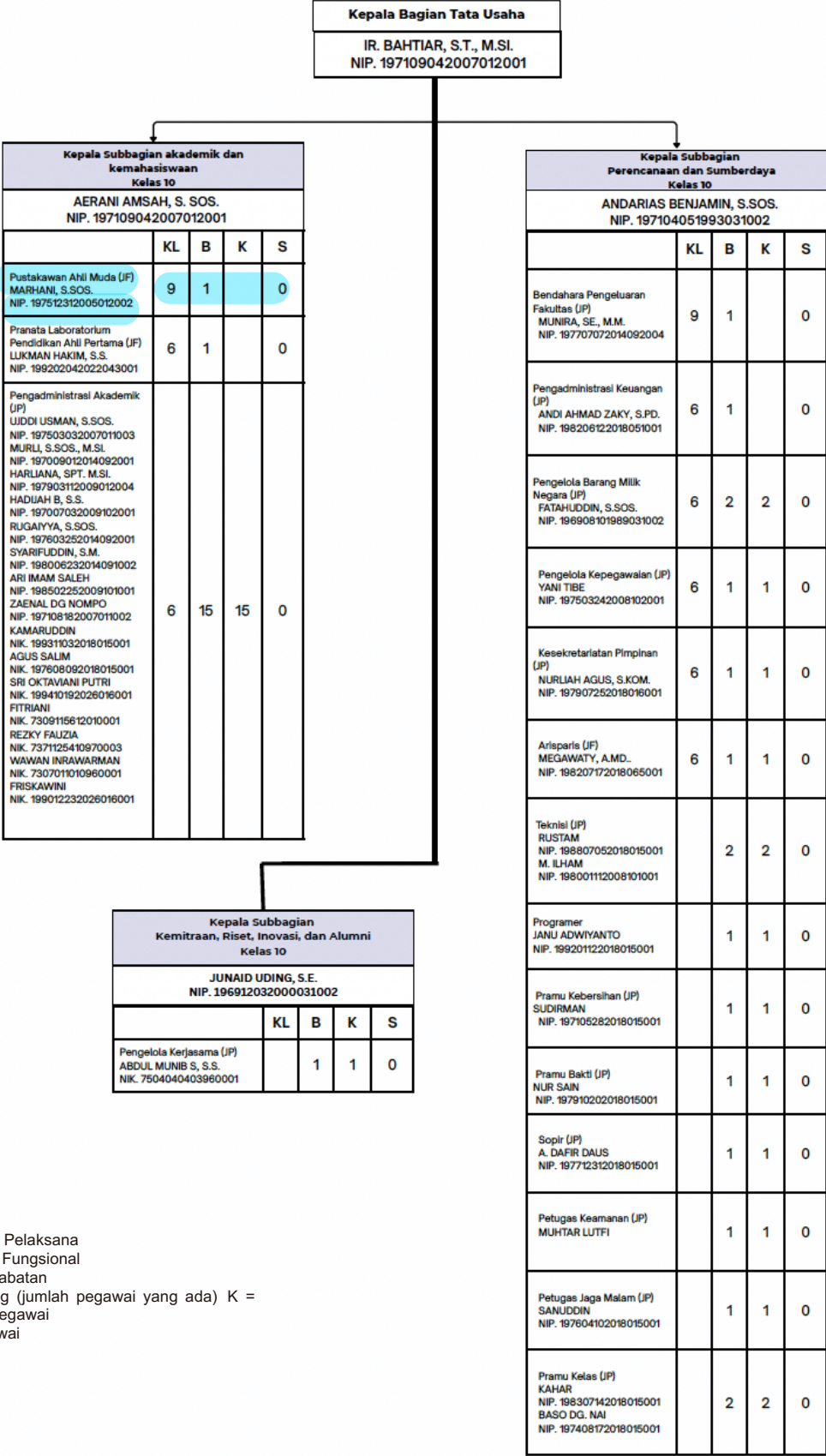
- Tembusan :
- 1. Wakil Dekan Fakultas Ilmu Budaya Unhas;
  - 2. Kabag. Tata Usaha Fakultas Ilmu Budaya;
  - 3. Arsip.



Lampiran :

Peta Jabatan di Lingkungan Unit Kerja Fakultas Ilmu Budaya Universitas Hasanuddin

Peta Jabatan di lingkungan unit kerja  
Fakultas Ilmu Budaya Universitas Hasanuddin



Catatan:  
JP = Jabatan Pelaksana  
JF = Jabatan Fungsional  
KL = Kelas Jabatan  
B = Bezetting (jumlah pegawai yang ada) K = Kebutuhan pegawai  
S = +/- Pegawai



Prof. Dr. Andi Muhammad Akhmar, S.S.,  
M.Hum. NIP 196903161999031001



Fakultas Ilmu Budaya  
Universitas Hasanuddin

# ANJAB & ABK

(Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja)  
Fakultas Ilmu Budaya Unhas



20  
26

Telp: (0411) 587223 / 590159  
email: [ilmubudaya@unhas.ac.id](mailto:ilmubudaya@unhas.ac.id)  
Website: [fib.unhas.ac.id](http://fib.unhas.ac.id)

## INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Pustakawan Ahli Muda
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Kerja:
  - a. JPT Utama : -
  - b. JPT Madya : -
  - c. JPT Pratama : Dekan Fakultas Ilmu Budaya Unhas
  - d. Administrator : Kepala Bagian Tata Usaha
  - e. Pengawas : Kepala Sub Bagian Akademik dan Kemahasiswaan
  - f. Pelaksana : -
  - g. Jabatan Fungsional : -
4. Ikhtisar Jabatan:  
Melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan..
5. Kualifikasi Jabatan:
  - a. Pendidikan Formal : S-1 (strata satu) / Diploma IV (D-IV)
  - b. Pendidikan dan Pelatihan:
    - Diklat Penjenjangan : -
    - Diklat Teknis : -
    - Diklat Prajabatan CPNS atau NPT
    - Diklat Fungsional Pustakawan
    - Uji Kompetensi Pustakawan
  - c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman minimal 2 (dua) tahun sebagai Pegawai Non PNS Tidak Tetap (NPTT) Unhas dalam jabatan Pustakawan
6. Tugas Pokok

| No | Uraian Tugas                                                             | Hasil Kerja                                                                     | Jmlh Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuh-an Pegawai |
|----|--------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|------------|--------------------------|---------------|--------------------|
| 1  | Menyusun Rencana Program Kerja pada Perpustakaan                         | Dokumen rencana kerja penyelenggaraan perpustakaan                              | 1          | 16                       | 1250          | 0,0128             |
| 2  | Melakukan Layanan Perpustakaan                                           | Dokumen Daftar Pengunjung Perpustakaan                                          | 250        | 0,5                      | 1250          | 0,1                |
| 3  | Melakukan Bimbingan Pemakai Perpustakaan                                 | Dokumen Daftar Bimbingan Pemakai Perpustakaan                                   | 250        | 1                        | 1250          | 0,2                |
| 4  | Melakukan Penelusuran Informasi Kompleks                                 | Dokumen Layanan Informasi Kompleks                                              | 12         | 16                       | 1250          | 0,1536             |
| 5  | Mengontrol Kondisi Penyimpanan Koleksi Perpustakaan                      | Laporan Hasil Kontrol Kondisi Lingkungan Ruang Penyimpanan Koleksi Perpustakaan | 12         | 1                        | 1250          | 0,0096             |
| 6  | Melakukan validasi pengatalogan deskriptif dan subjek bahan perpustakaan | Laporan Validasi Katalog untuk Subjek dan Deskripsi Bibliografi                 | 12         | 8                        | 1250          | 0,0768             |

| No                    | Uraian Tugas                                              | Hasil Kerja                                                    | Jmlh Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan-an Pegawai |
|-----------------------|-----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|------------|--------------------------|---------------|----------------------|
| 7                     | Melakukan klasifikasi ringkas dan menentukan tajuk Subjek | Dokumen Hasil Klasifikasi Ringkas Tajuk Subjek                 | 250        | 1                        | 1250          | 0,2                  |
| 8                     | Membuat Data statistik Kepustakawanan                     | Laporan Data Statistik Kepustakawanan                          | 2          | 16                       | 1250          | 0,0256               |
| 9                     | Melakukan identifikasi kebutuhan informasi pemustaka      | Laporan Daftar Kebutuhan Informasi Pemustaka                   | 2          | 16                       | 1250          | 0,0256               |
| 10                    | Menyunting Data Bibliografi                               | Laporan Hasil Penyuntingan Data Bibliografi                    | 600        | 0,5                      | 1250          | 0,24                 |
| 11                    | Menata tata naskah koleksi perpustakaan                   | Dokumen Informasi Koleksi Perpustakaan dan tempat menyimpannya | 250        | 1                        | 1250          | 0,2                  |
| <b>JUMLAH</b>         |                                                           |                                                                |            |                          |               | <b>1,244</b>         |
| <b>JUMLAH PEGAWAI</b> |                                                           |                                                                |            |                          |               | <b>1</b>             |

7. Hasil Kerja

| No | Hasil Kerja                                                                     | Satuan Hasil |
|----|---------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| 1  | Dokumen rencana kerja penyelenggaraan perpustakaan                              | Dokumen      |
| 2  | Dokumen Daftar Pengunjung Perpustakaan                                          | Dokumen      |
| 3  | Dokumen Daftar Bimbingan Pemakai Perpustakaan                                   | Dokumen      |
| 4  | Dokumen Layanan Informasi Kompleks                                              | Dokumen      |
| 5  | Laporan Hasil Kontrol Kondisi Lingkungan Ruang Penyimpanan Koleksi Perpustakaan | Laporan      |
| 6  | Laporan Validasi Katalog untuk Subjek dan Deskripsi Bibliografi                 | Laporan      |
| 7  | Dokumen Hasil Klasifikasi Ringkas Tajuk Subjek                                  | Dokumen      |
| 8  | Laporan Data Statistik Kepustakawanan                                           | Laporan      |
| 9  | Laporan Daftar Kebutuhan Informasi Pemustaka                                    | Laporan      |
| 10 | Laporan Hasil Penyuntingan Data Bibliografi                                     | Laporan      |
| 11 | Dokumen Informasi Koleksi Perpustakaan dan tempat menyimpannya                  | Dokumen      |

8. Bahan Kerja

| No | Bahan Kerja          | Penggunaan dalam Tugas                               |
|----|----------------------|------------------------------------------------------|
| 1  | Aplikasi INLISLite   | Sebagai media dalam pengelolaan koleksi perpustakaan |
| 2  | Internet             | Untuk mempublikasikan koleksi perpustakaan           |
| 3  | Katalog Perpustakaan | Untuk memvalidasi katalog perpustakaan               |
| 4  | Buku Pengunjung      | Untuk mendata jumlah pengunjung perpustakaan         |

9. Perangkat Kerja

| No | Perangkat Kerja                                                     | Penggunaan untuk Tugas                                     |
|----|---------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|
| 1  | Permenpan RB No.55 Tahun 2022 tentang Jabatan Fungsional Pustakawan | Sebagai pedoman dalam melakukan tugas sebagai pustakawan   |
| 2  | Aplikasi e-DDC                                                      | Sebagai pedoman dalam mengklasifikasi koleksi perpustakaan |
| 3  | Matriks Peran Hasil                                                 | Sebagai panduan dalam bekerja selama 1 tahun               |
| 4  | SOP-SOP Fakultas terkait perpustakaan                               | Sebagai pedoman dalam pengelolaan perpustakaan             |
| 5  | SKP (Perencanaan)                                                   | Sebagai panduan dalam bekerja selama 1 tahun               |

10. Tanggung Jawab

| No | Uraian                                                                                                                                                           |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Terlayannya mahasiswa, dosen dan tendik dalam mencari koleksi perpustakaan untuk kepentingan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dengan baik |
| 2  | Terarsipkannya skripsi, tesis dan disertasi lingkup fakultas ilmu budaya                                                                                         |
| 3  | Koleksi perpustakaan terawat dan tidak rusak                                                                                                                     |
| 4  | Pemustaka mudah mencari koleksi yang dibutuhkan                                                                                                                  |
| 5  | Katalog perpustakaan dapat dilihat oleh publik secara online                                                                                                     |
| 6  | Kondisi perpustakaan selalu kondusif                                                                                                                             |
| 7  | Tersedianya koleksi digital perpustakaan                                                                                                                         |

11. Wewenang

| No | Uraian                                                                                                                 |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Menegur pengguna perpustakaan yang ribut di dalam perpustakaan                                                         |
| 2  | Memberi hukuman sesuai peraturan perundang-undangan, bagi pemustaka yang melanggar aturan di dalam perpustakaan        |
| 3  | Tidak mengeluarkan berkas bebas pustaka terhadap mahasiswa yang belum mengembalikan koleksi perpustakaan yang dipinjam |

12. Korelasi Jabatan

| No | Nama Jabatan                                 | Unit Kerja/ Instansi       | Dalam Hal              |
|----|----------------------------------------------|----------------------------|------------------------|
| 1  | Kepala Sub Bagian Akademik dan Kemahasiswaan | Fakultas Ilmu Budaya Unhas | Pelaporan              |
| 2  | Para Pustakawan di Fakultas-Fakultas         | Universitas Hasanuddin     | Koordinasi/ Konsultasi |
| 3  | Pengelola Perpustakaan Unhas                 | Universitas Hasanuddin     | Koordinasi             |

13. Kondisi Lingkungan Kerja

| No | Aspek           | Faktor              |
|----|-----------------|---------------------|
| 1  | Tempat Kerja    | Di dalam ruangan    |
| 2  | Suhu            | Suhu ruangan normal |
| 3  | Udara           | Sirkulasi baik      |
| 4  | Keadaan ruangan | Luas                |
| 5  | Letak           | Rata                |
| 6  | Penerangan      | Cukup               |

| No | Aspek                | Faktor                                                         |
|----|----------------------|----------------------------------------------------------------|
| 7  | Suara                | Tidak berisik                                                  |
| 8  | Keadaan tempat kerja | Bekerja dengan komputer, kertas, rak-rak penyimpanan, dan buku |
| 9  | Getaran              | Tidak ada                                                      |

14. Risiko Bahaya

| No | Nama Risiko | Penyebab |
|----|-------------|----------|
| 1  | Tidak ada   |          |

15. Syarat Jabatan

- a. Keterampilan Kerja
  - 1) Membuat telaahan
  - 2) Memelihara koleksi perpustakaan
  - 3) Membuat data statistik
  - 4) Mengelola perpustakaan/ bahan pustaka
  - 5) Mengevaluasi kinerja organisasi
- b. Bakat Kerja
  - 1) G : Intelegensia
  - 2) V : Verbal
  - 3) Q : Ketelitian
- c. Temperamen Kerja
  - 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
  - 2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
  - 3) R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus-menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
- d. Minat Kerja
  - 1) C : Konvensional
  - 2) R : Realistik
  - 3) I : Investigasi
- e. Upaya Fisik
  - 1) Bicara
  - 2) Duduk
  - 3) Berjalan
- f. Kondisi Fisik
  - 1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
  - 2) Umur : Sesuai dengan Undang-Undang ASN
  - 3) Tinggi Badan : Tidak ada persyaratan khusus
  - 4) Berat Badan : Tidak ada persyaratan khusus
  - 5) Postur Badan : Tidak ada persyaratan khusus
  - 6) Penampilan : Rapih
  - 7) Keadaan Fisik : Non Disabilitas

g. Fungsi Pekerja

- 1) Data : D2 : Menganalisis data
- 2) Orang : O7 : Melayani orang
- 3) Benda : -

16. Prestasi Kerja yang Diharapkan:

Sangat Baik

17. Kelas Jabatan: Grade 9



# **ANALISIS BEBAN KERJA**



**ANALISIS BEBAN KERJA (ABK) FAKULTAS ILMU BUDAYA UNHAS TAHUN 2026****Nama Jabatan:** PUSTAKAWAN AHLI MUDA**Jumlah Pemegang Jabatan saat ini:**

1 orang

**Grade Jabatan:**

9

| No | Uraian Tugas                                                             | Hasil Kerja                                                                     | Jmlh Hasil Akumulasi per Tahun | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif (Jam) | Kebutuhan Pegawai |
|----|--------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|--------------------------|---------------------|-------------------|
| 1  | Menyusun Rencana Program Kerja pada Perpustakaan                         | Dokumen rencana kerja penyelenggaraan perpustakaan                              | 1                              | 16                       | 1250                | 0,0128            |
| 2  | Melakukan Layanan Perpustakaan                                           | Dokumen Daftar Pengunjung Perpustakaan                                          | 250                            | 0,5                      | 1250                | 0,1               |
| 3  | Melakukan Bimbingan Pemakai Perpustakaan                                 | Dokumen Daftar Bimbingan Pemakai Perpustakaan                                   | 250                            | 1                        | 1250                | 0,2               |
| 4  | Melakukan Penelusuran Informasi Kompleks                                 | Dokumen Layanan Informasi Kompleks                                              | 12                             | 16                       | 1250                | 0,1536            |
| 5  | Mengontrol Kondisi Penyimpanan Koleksi Perpustakaan                      | Laporan Hasil Kontrol Kondisi Lingkungan Ruang Penyimpanan Koleksi Perpustakaan | 12                             | 1                        | 1250                | 0,0096            |
| 6  | Melakukan validasi pengatalogan deskriptif dan subjek bahan perpustakaan | Laporan Validasi Katalog untuk Subjek dan Deskripsi Bibliografi                 | 12                             | 8                        | 1250                | 0,0768            |
| 7  | Melakukan klasifikasi ringkas dan menentukan tajuk Subjek                | Dokumen Hasil Klasifikasi Ringkas Tajuk Subjek                                  | 250                            | 1                        | 1250                | 0,2               |
| 8  | Membuat Data statistik Kepustakawanan                                    | Laporan Data Statistik Kepustakawanan                                           | 2                              | 16                       | 1250                | 0,0256            |
| 9  | Melakukan identifikasi kebutuhan informasi pemustaka                     | Laporan Daftar Kebutuhan Informasi Pemustaka                                    | 2                              | 16                       | 1250                | 0,0256            |
| 10 | Menyunting Data Bibliografi                                              | Laporan Hasil Penyuntingan Data Bibliografi                                     | 600                            | 0,5                      | 1250                | 0,24              |
| 11 | Menata tata naskah koleksi perpustakaan                                  | Dokumen Informasi Koleksi Perpustakaan dan tempat disimpannya                   | 250                            | 1                        | 1250                | 0,2               |
|    |                                                                          | <b>TOTAL</b>                                                                    |                                |                          |                     | <b>1,244</b>      |



# SERTIFIKAT KOMPETENSI

NOMOR : PPP.05.03/152/2026

Dasar : 1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63) 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);  
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 2022 tentang Jabatan Fungsional Pustakawan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1344);  
3. Peraturan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2024 Tentang Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Bidang Perpustakaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 925).

Memperhatikan : Hasil Uji Kompetensi Pustakawan yang diselenggarakan oleh Perpustakaan Nasional Republik Indonesia pada tanggal 27 Januari 2026.

Menyatakan bahwa,

Nama : **Marhani, S.Sos.**  
NIP : 19751231 200501 2 002  
Tempat, Tanggal Lahir : Gowa, 31 Desember 1975  
Pangkat/Gol Ruang : Penata Tingkat I (III/d)  
Jabatan : Pustakawan Ahli Muda  
Instansi : Universitas Hasanuddin

telah mengikuti dan **Lulus** Uji Kompetensi Jenjang Jabatan Fungsional **Pustakawan Ahli Madya** untuk Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial, dan Kompetensi Sosial Kultural.

Sertifikat Kompetensi ini berlaku untuk **2 (dua) tahun** sejak tanggal ditetapkan.



Jakarta, 06 Februari 2026  
Kepala Pusat Pembinaan Pustakawan,



Drs. Agus Sutoyo, M.Si.  
NIP. 19680820 199403 1 001