



JABATAN FUNGSIONAL PUSTAKAWAN DAN ANGKA KREDITNYA

**Keputusan Menteri Pendayagunaan
Aparatur Negara Nomor : 132 / KEP /M. PAN/12/2002**

Dan

**Keputusan Bersama
Kepala Perpustakaan Nasional RI Dan
Kepala Badan Kepegawaian Negara
Nomor : 23 Tahun 2003
Nomor : 21 Tahun 2003**

Jabatan fungsional pustakawan dan angka
kreditnya. – Jakarta : Perpustakaan Nasional
RI, 2003.
V, 186 hlm. ; 24 cm.

Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara
nomor : 132/KEP/M.PAN/12/2002 dan Keputusan
Bersama Kepala Perpustakaan Nasional RI dan
Kepala Badan Kepegawaian Negara nomor : 23

Tahun 2003, nomor : 21 Tahun 2003
ISBN 979-9316-95-2

1. Pustakawan -- Jabatan fungsional.
2. Pegawai Negeri -- Jabatan fungsional.
3. Perpustakaan Nasional

023.2

KATA PENGANTAR

Dengan keluarnya Keputusan MENPAN No. 33/1998 tentang Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya telah memberikan peluang lebih banyak kepada para pejabat fungsional Pustakawan dalam mengembangkan karirnya.

Seiring dengan keluarnya Undang-Undang No. 22 Tahun 1990 tentang Otonomi Daerah, ketentuan yang tercantum dalam Keputusan MENPAN Nomor 33/1998 banyak yang sudah tidak relevan lagi. Ketentuan tersebut antara lain tentang Tim Penilai Wilayah yang sudah tidak ada lagi, sebagai konsekuensi hapusnya Kantor Wilayah Departemen Pendidikan Nasional. Selain itu dengan keluarnya Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1998, nama jabatan fungsional pustakawan juga perlu disesuaikan kembali berdasarkan ketentuan yang diatur dalam Keppres tersebut.

Sehubungan dengan hal tersebut, setelah koordinasi dengan Kantor Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Badan Kepegawaian Negara, pada tanggal 3 Desember 2002, terbit Keputusan MENPAN Nomor 132/KEP/M.PAN/12/2002 tentang Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya, yang mengatur kembali tentang Tim Penilai, nama jabatan, dan hal-hal lain yang berhubungan seperti pembebasan sementara dan pemberhentian dari jabatan. Keputusan ini kemudian dilengkapi pula dengan terbitnya Surat Keputusan Bersama Kepala Perpustakaan Nasional RI dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 23 Tahun 2003 dan Nomor 21 Tahun 2003 tentang Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya yang memuat aturan-aturan pokok yang harus diikuti dalam pelaksanaan jabatan fungsional Pustakawan.

Semoga buku ini dapat bermanfaat bagi pengembangan karir dan peningkatan kinerja para pustakawan di Indonesia.

Jakarta, Desember 2002

Kepala Perpustakaan Nasional RI,

Dady P. Rachmananta

DAFTAR ISI

	Hal.
KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
KEPUTUSAN MENPAN NO. 132/KEP/M.PAN/12/2002	1
BAB I Ketentuan Umum	3
BAB II Rumpun Jabatan, Instansi Pembina, Kedudukan dan Tugas Pokok	5
BAB III Unsur dan sub unsur kegiatan	6
BAB IV Jenjang jabatan dan pangkat	8
BAB V Rincian kegiatan dan unsur yang dinilai dalam pemberian angka kredit	10
BAB VI Penilaian dan penetapan angka kredit	27
BAB VII Pejabat yang berwenang mengangkat dan memberhentikan dalam dan dari jabatan	33
BAB VIII Syarat pengangkatan dalam jabatan	33
BAB IX Pembebasan sementara, pengangkatan kembali dan pemberhentian dari jabatan	36
BAB X Ketentuan Peralihan	39
BAB XI Ketentuan Lain-lain	39
BAB XII Penutup	41

Lamp. 1	Rincian kegiatan pustakawan tingkat terampil dan angka kreditnya.	42
Lamp. 2	Rincian kegiatan Pustakawan tingkat ahli dan angka kreditnya.	52
Lamp. 3	Jumlah angka kredit kumulatif minimal untuk pengangkatan dan kenaikan jabatan / pangkat pustakawan tingkat terampil.	65
Lamp. 4	Jumlah angka kredit kumulatif minimal untuk pengangkatan dan kenaikan jabatan / pangkat pustakawan tingkat ahli.	66
SURAT KEPUTUSAN BERSAMA		67
BAB I	Ketentuan Umum	70
BAB II	Usul Dan Penetapan Angka Kredit	72
BAB III	Tim Penilai	75
BAB IV	Kenaikan Jabatan Dan Pangkat	81
BAB V	Pengangkatan, Pembebasan Sementara Dan Pemberhentian Dalam Dan Dari Jabatan Pustakawan	85
BAB VI	Pengangkatan Kembali Dalam Jabatan	89
BAB VII	Perpindahan Jabatan	90
BAB VIII	Ketentuan Lain-lain	91
BAB IX	Ketentuan Peralihan	92
BAB X	Penutup	93

Lamp. Ia	Daftar Usul Penetapan Angka Kredit Jabatan Pustakawan Pelaksana	95
Lamp. Ib	Daftar Usul Penetapan Angka Kredit Jabatan Pustakawan Pelaksana Lanjutan	105
Lamp. Ic	Daftar Usul Penetapan Angka Kredit Jabatan Pustakawan Penyelia	116
Lamp. Iia	Daftar Usul Penetapan Angka Kredit Jabatan Pustakawan Pertama	127
Lamp. Iib	Daftar Usul Penetapan Angka Kredit Jabatan Pustakawan Muda	139
Lamp. Iic	Daftar Usul Penetapan Angka Kredit Jabatan Pustakawan Madya	151
Lamp. Iid	Daftar Usul Penetapan Angka Kredit Jabatan Pustakawan Utama	161
Lamp. III	Surat Pernyataan Melakukan Kegiatan Pengorganisasian Dan Pendayagunaan Koleksi Bahan Pustaka/Sumber Informasi	171
Lamp. IV	Surat Pernyataan Melakukan Kegiatan Pemasarakatan Perpustakaan, Dokumentasi Dan Informasi	172
Lamp. V	Surat Pernyataan Melakukan Kegiatan Pengkajian Pengembangan Perpustakaan, Dokumentasi Dan Informasi	173
Lamp. VI	Surat Pernyataan Melakukan Kegiatan Pengembangan Profesi	174
Lamp. VII	Surat Pernyataan Melakukan Kegiatan Penunjang Tugas Pustakawan	175

Lamp. IX Surat Keputusan Pengangkatan Pertama Kali/ Pengangkatan Kembali Dalam Jabatan Pustakawan	178
Lamp. X Keputusan Pembebasan Sementara Dari Jabatan Pustakawan	181
Lamp. XI Pemberhentian Dari Jabatan Pustakawan	184



**MENTERI
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

**KEPUTUSAN MENTERI
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
NOMOR : 132/KEP/M.PAN/12/2002**

TENTANG

**JABATAN FUNGSIONAL PUSTAKAWAN DAN ANGKA KREDITNYA
MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA**

- Menimbang** : a. bahwa dengan berlakunya Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil, dipandang perlu meninjau kembali Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 33/MENPAN/1998 tentang Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya;
- b. bahwa untuk maksud tersebut pada huruf a di atas, dipandang perlu menetapkan kembali Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya dengan Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara.
- Mengingat** : 1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999;

tang Sistem Pendidikan Nasional;

3. Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintah Daerah;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Gaji Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2001 ;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1990 tentang Pendidikan Tinggi;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 1992 tentang Tenaga Kependidikan;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2000 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil;
11. Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil;
12. Keputusan Presiden Nomor 102 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Departemen;
13. Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan,

Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Departemen (LPND) sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Presiden Nomor 3 Tahun 2002;

- Memperhatikan :**
1. Usul Kepala Perpustakaan Nasional RI dalam surat Nomor 1792/1/cc/9.2002 tanggal 30 September 2002 .
 2. Pertimbangan Kepala Badan Kepegawaian Negara dengan suratnya Nomor K. 26-14N.125-9/18 Tanggal 30 Oktober 2002.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA TENTANG JABATAN FUNSIONAL PUSTAKAWAN DAN ANGKA KREDITNYA

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Keputusan ini yang dimaksud dengan :

1. Pejabat fungsional Pustakawan yang selanjutnya disebut Pustakawan adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melakukan kegiatan kepustakawanan pada unit-unit perpustakaan, dokumentasi dan informasi instansi pemerintah dan atau unit tertentu lainnya.
2. Kepustakawanan adalah ilmu dan profesi di bidang perpustakaan, dokumentasi dan informasi.

adalah unit kerja yang memiliki sumber daya manusia, ruangan khusus dan koleksi bahan pustaka sekurang-kurangnya terdiri dari 1.000 judul dari berbagai disiplin ilmu yang sesuai dengan jenis perpustakaan yang bersangkutan dan dikelola menurut sistem tertentu.

4. Pustakawan tingkat terampil adalah Pustakawan yang memiliki dasar pendidikan untuk pengangkatan pertama kali serendah-rendahnya Diploma II Perpustakaan, Dokumentasi dan Informasi atau Diploma bidang lain yang disetarakan.
5. Pustakawan tingkat ahli adalah Pustakawan yang memiliki dasar pendidikan untuk pengangkatan pertama kali serendah-rendahnya Sarjana Perpustakaan, Dokumentasi dan Informasi atau Sarjana bidang lain yang disetarakan.
6. Tim Penilai Angka Kredit adalah tim penilai yang dibentuk dan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang untuk membantu dalam penetapan angka kredit Pustakawan.
7. Angka kredit adalah angka yang diberikan berdasarkan penilaian atas prestasi yang telah dicapai oleh seorang Pustakawan dalam mengerjakan butir rincian kegiatan yang digunakan sebagai salah satu syarat untuk pengangkatan dan kenaikan pangkat/jabatan.
8. Pekerjaan kepustakawanan adalah kegiatan utama dalam lingkungan unit perpustakaan, dokumentasi dan informasi yang meliputi kegiatan pengadaan, pengolahan dan pengelolaan bahan pustaka/sumber informasi, pendayagunaan dan pemasyarakatan informasi baik dalam bentuk karya cetak, karya rekam maupun multi media,

serta kegiatan pengkajian atau kegiatan lain untuk pengembangan perpustakaan, dokumentasi dan informasi, termasuk pengembangan profesi.

BAB II

RUMPUN JABATAN, INSTANSI PEMBINA, KEDUDUKAN DAN TUGAS POKOK

Pasal 2

- (1). Jabatan Fungsional Pustakawan termasuk dalam rumpun arsiparis, pustakawan dan yang berkaitan.
- (2). Jabatan Fungsional Pustakawan terdiri dari Pustakawan tingkat terampil dan Pustakawan tingkat ahli.
- (3). Instansi Pembina Jabatan Fungsional Pustakawan adalah Perpustakaan Nasional RI.

Pasal 3

- (1). Pustakawan, adalah pejabat fungsional yang berkedudukan sebagai pelaksana penyelenggara tugas utama kepustakawanan pada unit-unit perpustakaan, dokumentasi dan informasi pada instansi pemerintah.
- (2). Jabatan Fungsional Pustakawan adalah jabatan karier yang hanya dapat diduduki oleh seseorang yang telah berstatus sebagai Pegawai Negeri Sipil.

Pasal 4

- (1). Tugas pokok pejabat fungsional Pustakawan tingkat terampil meliputi pengorganisasian dan

informasi, pemasyarakatan perpustakaan, dokumentasi dan informasi.

- (2). Tugas pokok Pustakawan tingkat ahli meliputi pengorganisasian dan pendayagunaan koleksi bahan pustaka/sumber informasi, pemasyarakatan perpustakaan, dokumentasi dan informasi serta pengkajian pengembangan perpustakaan, dokumentasi dan informasi.

BAB III

UNSUR DAN SUB UNSUR KEGIATAN

Pasal 5

Unsur dan sub unsur kegiatan Pustakawan yang dapat dinilai angka kreditnya, adalah:

a. Pendidikan, meliputi :

1. Pendidikan sekolah dan memperoleh ijazah/ gelar;
2. Pendidikan dan pelatihan fungsional di bidang kepustakawanan serta memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) atau sertifikat.

b. Pengorganisasian dan pendayagunaan koleksi bahan pustaka/ sumber informasi, meliputi:

1. Pengembangan koleksi;
2. Pengolahan bahan pustaka;
3. Penyimpanan dan pelestarian bahan pustaka;
4. Pelayanan informasi.

c. Pemasyarakatan perpustakaan, dokumentasi dan informasi, meliputi:

1. Penyuluhan;
2. Publisitas;
3. Pameran.

d. Pengkajian dan pengembangan perpustakaan, dokumentasi dan informasi, meliputi:

1. Pengkajian;
2. Pengembangan perpustakaan;
3. Analisis/kritik karya kepastakawanan;
4. Penelaahan pengembangan di bidang perpustakaan, dokumentasi dan informasi;

e. Pengembangan profesi, meliputi:

1. Membuat karya tulis/karya ilmiah di bidang perpustakaan, dokumentasi dan informasi;
2. Menyusun pedoman/petunjuk teknis perpustakaan, dokumentasi dan informasi;
3. Menerjemahkan/menyadur buku dan bahan-bahan lain di bidang perpustakaan, dokumentasi dan informasi;
4. Melakukan tugas sebagai Ketua Kelompok/Koordinator Pustakawan atau memimpin unit perpustakaan;
5. Menyusun kumpulan tulisan untuk dipublikasikan;
6. Memberi konsultasi kepastakawanan yang bersifat konsep.

1. Mengajar;
2. Melatih;
3. Membimbing mahasiswa dalam penyusunan skripsi, tesis, disertasi yang berkaitan dengan ilmu perpustakaan, dokumentasi dan informasi;
4. Memberikan konsultasi teknis sarana dan prasarana perpustakaan, dokumentasi dan informasi;
5. Mengikuti seminar, lokakarya dan pertemuan bidang kepustakawanan;
6. Menjadi anggota organisasi profesi kepustakawanan;
7. Melakukan lomba kepustakawanan;
8. Memperoleh penghargaan/tanda jasa;
9. Memperoleh gelar kesarjanaan lainnya;
10. Menyunting risalah pertemuan ilmiah;
11. Keikutsertaan dalam Tim Penilai Jabatan Pustakawan

BAB IV

JENJANG JABATAN DAN PANGKAT

Pasal 6

- (1) Jenjang Jabatan Pustakawan tingkat terampil dari yang terendah sampai dengan yang tertinggi, adalah :
 - a. Pustakawan Pelaksana.
 - b. Pustakawan Pelaksana Lanjutan.
 - c. Pustakawan Penyelia.

(2) Jenjang pangkat Pustakawan sebagaimana dimaksud ayat (1) sesuai jenjang jabatan, adalah :

a. Pustakawan Pelaksana :

1. Pengatur Muda Tingkat I, golongan ruang II/b.
2. Pengatur, golongan ruang II/c.
3. Pengatur Tingkat I, Golongan ruang II/d

b. Pustakawan Pelaksana Lanjutan :

1. Penata Muda, golongan ruang III/a.
2. Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b.

c. Pustakawan Penyelia :

1. Penata, golongan ruang III/c.
2. Penata Tingkat I, golongan ruang III/d.

(3) Jenjang jabatan Pustakawan tingkat ahli dari yang terendah sampai dengan yang tertinggi, adalah :

- a. Pustakawan Pertama.
- b. Pustakawan Muda.
- c. Pustakawan Madya.
- d. Pustakawan Utama.

(4) Jenjang pangkat Pustakawan sebagaimana dimaksud ayat (3) sesuai jenjang jabatan, adalah :

a. Pustakawan Pertama :

1. Penata Muda, golongan III/a.
2. Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b

1. Penata, golongan III/c.
 2. Penata Tingkat I, golongan ruang III/d
- c. Pustakawan Madya :**
1. Pembina, golongan IV/a.
 2. Pembina Tingkat I golongan ruang IV/b.
 3. Pembina Utama Muda, golongan ruang IV/c.
- d. Pustakawan Utama :**
1. Pembina Utama Madya, golongan ruang IV/d.
 2. Pembina Utama, golongan ruang IV/e

BAB V

RINCIAN KEGIATAN DAN UNSUR YANG DINILAI DALAM PEMBERIAN ANGKA KREDIT

Pasal 7

- (1) Rincian kegiatan Pustakawan tingkat terampil sesuai dengan jenjang jabatan, sebagai berikut :
- a. Pustakawan Pelaksana, yaitu:**
1. Menghimpun alat seleksi bahan pustaka;
 2. Melakukan survei bahan pustaka;
 3. Membuat dan menyusun desiderata;
 4. Meregistrasi bahan pustaka;
 5. Melakukan verifikasi data bibliografi;
 6. Melakukan katalogisasi sederhana;

7. Melakukan katalogisasi salinan;
8. Mengalihkan data bibliografi secara manual;
9. Mengalihkan data bibliografi secara elektronik;
10. Membuat kelengkapan bahan pustaka;
11. Mengelola jajaran bahan pustaka;
12. Merawat bahan pustaka dalam rangka pencegahan/ preventif;
13. Merawat bahan pustaka dalam rangka penanganan/ treatment;
14. Melakukan layanan sirkulasi;
15. Melakukan layanan perpustakaan keliling;
16. Menyediakan bahan pustaka koleksi setempat;
17. Mengumpulkan data untuk statistik;
18. Melakukan publisitas.

b. Pustakawan Pelaksana Lanjutan. yaitu:

1. Mengumpulkan data dalam rangka menyusun rencana operasional pengembangan koleksi;
2. Mengumpulkan data dalam rangka survei minat pemakai;
3. Mengidentifikasi bahan pustaka dalam rangka penyiangan bahan pustaka;
4. Mengelola hasil penyiangan;
5. Mengumpulkan data dalam rangka menyusun rencana operasional pengolahan bahan pustaka;

7. Mengelola data bibliografi dalam bentuk kartu katalog;
8. Mengelola data bibliografi dalam bentuk basis data;
9. Menyusun daftar tambahan pustaka;
10. Membuat kliping;
11. Mengumpulkan data dalam rangka menyusun rencana operasional penyimpanan dan pelestarian bahan pustaka;
12. Mengidentifikasi bahan pustaka dalam rangka penyimpanan dan pelestarian;
13. Mereproduksi bahan pustaka ke perpustakaan kelabu;
14. Mereproduksi bahan pustaka berupa buku;
15. Mengumpulkan data dalam rangka menyusun rencana operasional layanan informasi;
16. Melakukan layanan bahan pandang dengar;
17. Menyediakan bahan pustaka melalui silang layan;
18. Melakukan bimbingan membaca;
19. Melakukan cerita pada anak-anak;
20. Mengumpulkan data untuk tinjauan perpustakaan;
21. Mengumpulkan data untuk informasi teknis;
22. Mengolah dan menyusun data statistik;
23. Mengumpulkan data dalam rangka

menyusun rencana operasional penyuluhan;

24. Mengumpulkan data dalam rangka menyusun rencana operasional publisitas;
25. Menyusun materi publisitas berbentuk berita, sinopsis, brosur dan leaflet;
26. Menyusun materi publisitas berbentuk poster/gambar peraga;
27. Mengumpulkan data dalam rangka menyusun rencana operasional pameran;
28. Menyiapkan materi dan penataan pameran;
29. Menjadi pemandu penyelenggaraan pameran.

c. Pustakawan Penyelia, yaitu:

1. Mengolah data dalam rangka menyusun rencana operasional pengembangan koleksi;
2. Mengolah data dalam rangka menyusun rencana operasional pengolahan bahan pustaka;
3. Melakukan katalogisasi yang bersifat kompleks;
4. Membuat anotasi;
5. Menyunting data bibliografi;
6. Menyusun bibliografi, indeks dan sejenisnya;
7. Mengolah data dalam rangka menyusun rencana operasional penyimpanan dan pelestarian bahan pustaka;

- rencana operasional layanan informasi;
9. Melakukan layanan rujukan cepat;
 10. Melakukan penelusuran literatur untuk bahan bacaan;
 11. Melakukan bimbingan pemakai perpustakaan;
 12. Membina kelompok pembaca;
 13. Menyebarkan informasi terbaru/kilat berbentuk lembar lepas;
 14. Menyebarkan informasi terseleksi berbentuk lembar lepas;
 15. Mengolah data dalam rangka menyusun rencana operasional penyuluhan;
 16. Melaksanakan penyuluhan massal dengan cara menggunakan alat bantu audio-visual tentang kegunaan dan pemanfaatan perpustakaan, dokumentasi dan informasi kepada pemakai perpustakaan;
 17. Melaksanakan penyuluhan massal tanpa alat bantu tentang kegunaan dan pemanfaatan perpustakaan, dokumentasi dan informasi kepada pemakai perpustakaan;
 18. Melaksanakan penyuluhan tatap muka dalam kelompok tentang kegunaan dan pemanfaatan perpustakaan, dokumentasi dan informasi kepada pemakai;
 19. Melaksanakan penyuluhan perpustakaan tentang pengembangan perpustakaan, dokumentasi dan informasi kepada penyelenggara dan pengelola perpustakaan tingkat kelompok;

20. Mengolah data dalam rangka menyusun rencana operasional publisitas;
 21. Menyusun materi publisitas berbentuk slide, pandang dengar;
 22. Mengolah data dalam rangka menyusun rencana operasional pameran;
 23. Menjadi penanggung jawab dalam penyelenggaraan pameran.
- (2) Rincian kegiatan Pustakawan tingkat ahli sesuai dengan jenjang jabatan sebagai berikut :

a. Pustakawan Pertama, yaitu :

1. Mengumpul data dalam rangka menyusun rencana operasional pengembangan koleksi;
2. Mengolah data dalam rangka menyusun rencana operasional pengembangan koleksi;
3. Mengumpul data dalam rangka survei minat pemakai;
4. Mengidentifikasi bahan pustaka dalam rangka evaluasi dan penyiangan koleksi;
5. Mengumpul data dalam rangka menyusun rencana operasional pengolahan bahan pustaka;
6. Mengolah data dalam rangka menyusun rencana operasional pengolahan bahan pustaka;
7. Melakukan klasifikasi yang bersifat sederhana;
8. Menentukan kata kunci;

10. Menyusun bibliografi, indeks dan sejenisnya;
11. Mengumpul data dalam rangka menyusun rencana operasional penyimpanan dan pelestarian bahan pustaka;
12. Mengolah data dalam rangka menyusun rencana operasional penyimpanan dan pelestarian bahan pustaka;
13. Mengumpul data dalam rangka menyusun rencana operasional layanan informasi;
14. Mengolah data dalam rangka menyusun rencana operasional layanan informasi;
15. Melakukan layanan rujukan cepat;
16. Melakukan penelusuran literatur untuk bahan bacaan;
17. Melakukan bimbingan membaca;
18. Melakukan bimbingan pemakai perpustakaan;
19. Menyebarkan informasi terbaru/kjlat berbentuk lembar lepas;
20. Menyebarkan informasi terseleksi berbentuk lembar lepas;
21. Mengumpul data untuk dibuat analisis kepustakaan;
22. Mengumpul data untuk informasi teknis;
23. Mengolah dan menyusun data statistik;
24. Mengumpul data dalam rangka menyusun rencana operasional penyuluhan;

25. Mengolah data dalam rangka menyusun rencana operasional penyuluhan;
26. Menyusun materi penyuluhan tentang kegunaan dan pemanfaatan perpustakaan, dokumentasi dan informasi;
27. Melakukan penyuluhan massal dengan cara menggunakan alat bantu audio visual;
28. Melakukan penyuluhan massal tanpa alat bantu;
29. Melakukan penyuluhan tatap muka dalam kelompok;
30. Melakukan penyuluhan tentang pengembangan perpustakaan, dokumentasi dan informasi kepada penyelenggara dan pengelola perpustakaan tingkat kelompok;
31. Mengumpul data dalam rangka menyusun rencana operasional publisitas;
32. Mengolah data dalam rangka menyusun rencana operasional publisitas;
33. Menyusun materi publisitas berbentuk cerpen, skenario, artikel;
34. Menyusun materi publisitas berbentuk berita, sinopsis, brosur, leaflet ;
35. Mengumpulkan data dalam rangka menyusun rencana operasional pameran;
36. Mengolah data dalam rangka menyusun rencana operasional pameran;
37. Menjadi pemandu dalam penyelenggaraan pameran;

rencana operasional pengkajian;

39. Mengumpul data untuk pengkajian yang bersifat sederhana;
40. Mengumpul data hasil penelitian dalam rangka menyusun rencana operasional pengembangan perpustakaan;
41. Membuat prototip/model.

b. Pustakawan Muda, yaitu:

1. Menganalisis dan menyusun rencana operasional pengembangan koleksi;
2. Membuat instrumen dalam rangka survei minat pemakai;
3. Mengolah dan menganalisis data dalam rangka survei minat pemakai;
4. Menyeleksi bahan pustaka;
5. Menetapkan hasil evaluasi dan penyiangian koleksi;
6. Menganalisis dan menyusun rencana operasional pengolahan bahan pustaka;
7. Menentukan taju subyek;
8. Melakukan klasifikasi yang bersifat kompleks;
9. Membuat sari karangan informatif;
10. Menyunting data bibliografi;
11. Menganalisis dan menyusun rencana operasional penyimpanan dan pelestarian bahan pustaka;
12. Menganalisis dan menyusun rencana operasional layanan informasi;

13. Melakukan bimbingan pemakai sumber rujukan;
14. Melakukan penelusuran literatur untuk penelitian dan atau penulisan ilmiah;
15. Membina kelompok pembaca;
16. Menyebarkan informasi terbaru/kilat berbentuk paket informasi;
17. Menyebarkan informasi terseleksi berbentuk paket informasi;
18. Membuat resensi/tinjauan buku;
19. Menyusun/menganalisis informasi teknis;
20. Menganalisis dan menyusun rencana operasional penyuluhan;
21. Melakukan identifikasi potensi wilayah dalam rangka penyuluhan;
22. Mengolah hasil identifikasi potensi wilayah dalam rangka penyuluhan;
23. Menyusun materi penyuluhan tentang pengembangan perpustakaan, dokumentasi dan informasi;
24. Melakukan penyuluhan masal tentang kegunaan dan pemanfaatan perpustakaan, dokumentasi dan informasi kepada pemakai dengan cara memberikan penjelasan melalui TV dan radio;
25. Melakukan penyuluhan tentang pengembangan perpustakaan, dokumentasi dan informasi kepada penyelenggara dan pengelola tingkat Kabupaten;

tentang kegunaan dan pemanfaatan perpustakaan, dokumentasi dan informasi tingkat Kabupaten;

27. Melakukan evaluasi paska penyuluhan tentang pengembangan perpustakaan, dokumentasi dan informasi tingkat Kabupaten;
28. Menganalisis dan menyusun rencana operasional publisitas;
29. Menyusun materi publisitas berbentuk slide, pandang dengar;
30. Melakukan evaluasi paska publisitas;
31. Menganalisis dan menyusun rencana operasional pameran;
32. Membuat rancangan desain pameran;
33. Menjadi penanggung jawab penyelenggaraan pameran;
34. Mengolah data dalam rangka menyusun rencana operasional pengkajian;
35. Menyusun instrumen dalam rangka pengkajian yang bersifat sederhana;
36. Mengolah data dalam rangka pengkajian yang bersifat sederhana;
37. Menganalisis dan merumuskan hasil kajian yang bersifat sederhana;
38. Mengumpul data dalam rangka pengkajian yang bersifat kompleks;
39. Mengolah data dalam rangka pengkajian yang bersifat kompleks;

40. Mengolah data dalam rangka menyusun rencana operasional pengembangan perpustakaan;
41. Melakukan uji coba prototip/model.

c. Pustakawan Madya, yaitu:

1. Menyusun tinjauan kepustakaan (review);
2. Menjadi penanggung jawab/editor dalam pemberian informasi teknis;
3. Menyusun program intervensi pengembangan perpustakaan, dokumentasi dan informasi;
4. Melakukan penyuluhan tentang pengembangan perpustakaan, dokumentasi dan informasi kepada penyelenggara dan pengelola tingkat Propinsi;
5. Melakukan evaluasi paska penyuluhan tentang kegunaan dan pemanfaatan perpustakaan, dokumentasi dan informasi tingkat Propinsi;
6. Melakukan evaluasi paska penyuluhan tentang pengembangan perpustakaan, dokumentasi dan informasi tingkat Propinsi;
7. Melakukan evaluasi paska pameran;
8. Menganalisis dan menyusun rencana operasional dalam rangka pelaksanaan pengkajian;
9. Mengevaluasi dan menyempurnakan hasil kajian yang bersifat sederhana;
10. Menyusun instrumen dalam rangka pengkajian yang bersifat kompleks;

yang bersifat kompleks;

12. Menganalisis dan menyusun rencana operasional pengembangan perpustakaan;
13. Menyusun desain prototip/model;
14. Mengevaluasi dan menyempurnakan prototip/model;
15. Membuat analisis/kritik karya kepus-takawanan;

d. Pustakawan Utama, yaitu:

1. Menjadi penanggung jawab dalam pembuatan tinjauan kepustakaan (review);
2. Melakukan penyuluhan tentang pengembangan perpustakaan, dokumentasi dan informasi kepada penyelenggara dan pengelola perpustakaan tingkat Nasional;
3. Melakukan evaluasi paska penyuluhan tentang kegunaan dan pemanfaatan perpustakaan, dokumentasi dan informasi tingkat Nasional;
4. Melakukan evaluasi paska penyuluhan tentang pengembangan perpustakaan, dokumentasi dan informasi tingkat Nasional;
5. Mengevaluasi dan menyempurnakan hasil kajian yang bersifat kompleks;
6. Menyempurnakan karya dalam rangka membuat analisis/kritik terhadap kepus-takawanan;

7. Menelaah pengembangan di bidang perpustakaan, dokumentasi dan informasi;
- (3) Pustakawan yang melaksanakan kegiatan pengembangan profesi dan penunjang tugas Pustakawan diberikan nilai angka kredit sebagaimana tersebut dalam Lampiran I bagi Pustakawan tingkat terampil dan Lampiran II bagi Pustakawan tingkat ahli.

Pasal 8

Apabila pada suatu unit kerja tidak terdapat jenjang jabatan Pustakawan yang melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) dan (2), Pustakawan yang satu tingkat di atas atau satu tingkat di bawah jenjang jabatan dimaksud dapat melakukan tugas tersebut berdasarkan penugasan secara tertulis dari pimpinan unit kerja yang bersangkutan.

Pasal 9

Penilaian angka kredit Pustakawan yang melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, ditetapkan sebagai berikut: .

- a. Pustakawan yang melaksanakan tugas di atas jenjang jabatannya, angka kredit yang diperoleh ditetapkan sebesar 80% (delapan puluh persen) dari angka kredit setiap butir kegiatan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan II.
- b. Pustakawan yang melaksanakan tugas di bawah jenjang jabatannya, angka kredit yang diperoleh ditetapkan sama dengan angka kredit dari setiap butir kegiatan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan II

- (1) Unsur kegiatan yang dinilai dalam pemberian angka kredit, terdiri dari :
 - a. Unsur utama.
 - b. Unsur penunjang.
- (2) Unsur utama terdiri dari.
 - a. Pendidikan.
 - b. Pengorganisasian dan pendayagunaan koleksi bahan pustaka/sumber informasi.
 - c. Pemasyarakatan perpustakaan, dokumentasi, dan informasi.
 - d. Pengkajian dan pengembangan perpustakaan, dokumentasi dan informasi.
 - e. Pengembangan profesi.
- (3) Unsur penunjang, adalah kegiatan yang mendukung pelaksanaan tugas Pustakawan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf f.
- (4) Rincian kegiatan Pustakawan dan angka kredit dari masing- masing unsur sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), adalah sebagaimana tersebut pada :
 - a. Pustakawan tingkat terampil adalah sebagaimana tersebut dalam Lampiran I
 - b. Pustakawan tingkat ahli adalah sebagaimana tersebut dalam Lampiran II.

Pasal 11

- (1). Jumlah angka kredit kumulatif minimal yang harus dipenuhi oleh setiap Pegawai Negeri Sipil untuk dapat diangkat dalam jabatan dan kenaikan jabatan/pangkat Pustakawan tingkat terampil adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran III dan bagi Pustakawan tingkat ahli adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV, dengan ketentuan :
 - a. Sekurang - kurangnya 80% (delapan puluh persen) angka kredit berasal dari unsur utama.
 - b. Sebanyak - banyaknya 20% (dua puluh persen) angka kredit berasal dari unsur penunjang.
- (2). Pustakawan Madya yang akan naik pangkat menjadi Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b sampai dengan Pustakawan Utama, golongan ruang IV/e, diwajibkan mengumpulkan angka kredit sekurang-kurangnya 12 (dua belas) dari unsur pengembangan profesi.
- (3). Pustakawan yang memiliki angka kredit melebihi angka kredit yang ditentukan untuk kenaikan jabatan/pangkat setingkat lebih tinggi, kelebihan angka kredit tersebut diperhitungkan untuk kenaikan jabatan/pangkat berikutnya.
- (4). Pustakawan yang memperoleh angka kredit untuk kenaikan jabatan/pangkat pada tahun pertama dalam masa jabatan/pangkat yang didudukinya, pada tahun berikutnya diwajibkan mengumpulkan angka kredit sekurang-kurangnya 20% (dua puluh) persen dari jumlah angka kredit yang

setingkat lebih tinggi berasal dari kegiatan kepastakawanan dan/atau pengembangan profesi.

- (5). Pustakawan Penyelia, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d, setiap tahun sejak menduduki jabatan/pangkatnya diwajibkan mengumpulkan sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) angka kredit dari kegiatan kepastakawanan dan/atau pengembangan profesi.
- (6). Pustakawan Utama, pangkat Pembina Utama, golongan ruang IV/e, setiap tahun sejak menduduki jabatan/pangkatnya diwajibkan mengumpulkan sekurang-kurangnya 25 (dua puluh lima) angka kredit dari kegiatan kepastakawanan dan/atau pengembangan profesi.

Pasal 12

- (1) Pustakawan yang secara bersama-sama membuat karya tulis/karya ilmiah di bidang kepastakawanan, pembagian angka kreditnya ditetapkan sebagai berikut :
 - a. 60 % (enam puluh persen) bagi penulis utama
 - b. 40 % (empat puluh persen) bagi semua penulis pembantu.
- (2) Jumlah penulis pembantu sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf b, sebanyak-banyaknya terdiri dari 3 (tiga) orang.

BAB VI
PENILAIAN DAN PENETAPAN ANGKA KREDIT

Pasal 13

- (1). Untuk kelancaran penilaian dan penetapan angka kredit, setiap Pustakawan diwajibkan mencatat atau menginventarisasi seluruh kegiatan yang dilakukan.
- (2). Apabila hasil catatan atau inventarisasi seluruh kegiatan sebagaimana dimaksud ayat (1) dipandang sudah dapat memenuhi jumlah angka kredit yang ditentukan untuk kenaikan jabatan/pangkat, secara hirarkhi Pustakawan dapat mengajukan usul penilaian dan penetapan angka kredit.
- (3). Penilaian dan penetapan angka kredit Pustakawan dilakukan sekurang-kurangnya 2 (dua) kali dalam satu tahun, yaitu setiap 3 (tiga) bulan sebelum periode kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil.

Pasal 14

- (1) Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit adalah :
 - a. Kepala Perpustakaan Nasional RI bagi Pustakawan Madya dan Pustakawan Utama di lingkungan Perpustakaan Nasional RI dan Instansi lainnya.
 - b. Menteri/Jaksa Agung/Pimpinan Sekretariat Lembaga Tertinggi/Tinggi Negara/ Pimpinan Lembaga Pemerintah Non

lebih rendah yang ditunjuk olehnya, bagi Pustakawan Pelaksana sampai dengan Pustakawan Penyelia dan Pustakawan Pertama sampai dengan Pustakawan Muda di lingkungan instansi masing-masing.

c. Gubernur Kepala Daerah Propinsi atau pejabat lain satu tingkat lebih rendah yang ditunjuk olehnya, bagi Pustakawan Pelaksana sampai dengan Pustakawan Penyelia dan Pustakawan Pertama sampai dengan Pustakawan Muda di lingkungan Pemerintah Propinsi.

d. Bupati/Walikota Kepala Daerah Kabupaten/Kota atau pejabat lain satu tingkat lebih rendah yang ditunjuk olehnya, bagi Pustakawan Pelaksana sampai dengan Pustakawan Penyelia dan Pustakawan Pertama sampai dengan Pustakawan Muda di lingkungan Pemerintah Kabupaten/Kota.

e. Rektor, Ketua Sekolah Tinggi/Direktur Akademi/Politeknik atau pejabat lain satu tingkat lebih rendah yang ditunjuk olehnya, bagi Pustakawan Pelaksana sampai dengan Pustakawan Penyelia dan Pustakawan Pertama sampai dengan Pustakawan Muda di lingkungan Perguruan Tinggi.

(2). Dalam menjalankan tugas, pejabat sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), dibantu oleh :

a. Tim Penilai Angka Kredit Pustakawan Pusat bagi Kepala Perpustakaan Nasional RI yang selanjutnya disebut Tim Penilai Pusat.

- b. Tim Penilai Angka Kredit Pustakawan Instansi bagi Menteri/Jaksa Agung/Pimpinan Kesekretariatan Lembaga Tertinggi/Tinggi Negara/Pimpinan Lembaga Pemerintah Non Departemen yang selanjutnya disebut Tim Penilai Instansi.
- c. Tim Penilai Angka Kredit Pustakawan Propinsi bagi Gubernur Kepala Daerah Propinsi yang selanjutnya disebut Tim Penilai Propinsi.
- d. Tim Penilai Angka Kredit Pustakawan Kabupaten/Kota bagi Bupati/Walikota Kepala Daerah Kabupaten/Kota yang selanjutnya disebut Tim Penilai Kabupaten/Kota.
- e. Tim Penilai Angka Kredit Pustakawan Universitas/Institut, Sekolah Tinggi/Akademi/Politeknik bagi Rektor, Ketua Sekolah Tinggi/Direktur Akademi/Politeknik yang selanjutnya disebut Tim Penilai Perguruan Tinggi.

Pasal 15

- (1) Anggota Tim Penilai Jabatan Pustakawan adalah Pustakawan dengan susunan sebagai berikut :
 - a. Seorang Ketua merangkap anggota.
 - b. Seorang Wakil Ketua merangkap anggota.
 - c. Seorang Sekretaris merangkap anggota.
 - d. Sekurang-kurangnya 4 (empat) orang anggota.
- (2) Pembentukan dan susunan keanggotaan Tim Penilai ditetapkan oleh :

- ✓ Penilai Pusat.
- b. Menteri/Jaksa Agung/Pimpinan Kesekretariatan Lembaga Tertinggi/ Tinggi Negara dan Pimpinan Lembaga Pemerintah Non Departemen untuk Tim Penilai Instansi.
- c. Gubernur Kepala Daerah Propinsi untuk Tim Penilai Propinsi.
- d. Bupati/Walikota Kepala Daerah Kabupaten/ Kota untuk Tim Penilai Kabupaten/Kota.
- e. Rektor/Ketua Sekolah Tinggi/ Direktur Akademi/ Politeknik untuk Tim Penilai Perguruan Tinggi.

- (3). Syarat untuk menjadi anggota Tim Penilai Pustakawan, adalah:
 - a. Jabatan/pangkat serendah-rendahnya sama dengan jabatan/ pangkat Pustakawan yang dinilai.
 - b. Memiliki keahlian dan kemampuan untuk menilai prestasi kerja Pustakawan; dan
 - c. Dapat aktif melakukan penilaian.
- (4). Apabila jumlah anggota Tim Penilai sebagaimana dimaksud ayat (1) tidak dapat dipenuhi dari Pustakawan, maka anggota Tim Penilai dapat diangkat dari Pegawai Negeri Sipil lain yang memiliki kompetensi untuk menilai prestasi kerja Pustakawan.
- (5). Masa jabatan Tim Penilai, adalah 3 (tiga) tahun.
- (6). Apabila Tim Penilai belum dapat dibentuk karena ketentuan anggota Tim Penilai tidak dapat

dipenuhi, maka penilaian angka kredit Pustakawan dapat dimintakan kepada Tim Penilai Propinsi, Tim Penilai Kabupaten/Kota, Tim Penilai Perguruan Tinggi yang terdekat atau kepada Tim Penilai di lingkungan Perpustakaan Nasional RI.

Pasal 16

- (1). Pegawai Negeri Sipil yang telah menjadi anggota Tim Penilai dalam 2 (dua) masa jabatan berturut-turut, dapat diangkat kembali setelah melampaui tenggang waktu 1 (satu) masa jabatan.
- (2). Apabila terdapat anggota Tim Penilai yang ikut dinilai, Ketua Tim Penilai dapat mengangkat anggota Tim Penilai pengganti.

Pasal 17

Tata Kerja dan tata cara penilaian Tim Penilai Pustakawan ditetapkan oleh Kepala Perpustakaan Nasional RI selaku Pimpinan Instansi Pembina Jabatan Pustakawan.

Pasal 18

Usul Penetapan angka kredit diajukan oleh :

- a. Menteri/Jaksa Agung/Pimpinan Kesekretariatan Lembaga Tertinggi/Tinggi Negara/Pimpinan Lembaga Pemerintah Non Departemen atau pejabat lain yang ditunjuk olehnya kepada Kepala Perpustakaan Nasional RI untuk penetapan angka kredit Pustakawan Madya dan Pustakawan Utama.

Muda Bidang Pembinaan pada Kejaksaan Agung, Kepala unit kerja setingkat eselon II yang bertanggung jawab di bidang Kepegawaian pada Lembaga Pemerintah Non Departemen atau pejabat lain yang ditunjuk olehnya kepada Menteri/Jaksa Agung/Pimpinan Lembaga Tertinggi/Tinggi Negara/ Pimpinan Lembaga Pemerintah Non Departemen untuk penetapan angka kredit Pustakawan Pelaksana sampai dengan Pustakawan Penyelia dan Pustakawan Pertama sampai dengan Pustakawan Muda di lingkungan masing-masing.

- c. Kepala unit kerja setingkat eselon II yang bertanggung jawab di bidang kepegawaian kepada Gubernur Kepala Daerah Propinsi untuk penetapan angka kredit Pustakawan Pelaksana sampai dengan Pustakawan Penyelia dan Pustakawan Pertama sampai dengan Pustakawan Muda di lingkungan masing-masing.
- d. Kepala unit kerja minimal setingkat eselon III yang bertanggung jawab di bidang kepegawaian kepada Bupati/Walikota untuk penetapan angka kredit Pustakawan Pelaksana sampai dengan Pustakawan Penyelia dan Pustakawan Pertama sampai dengan Pustakawan Muda di lingkungan masing-masing.

Pasal 19

- (1) Angka kredit yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang, digunakan untuk mempertimbangkan kenaikan jabatan/pangkat Pustakawan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- (2) Terhadap Keputusan pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit, tidak dapat diajukan keberatan oleh Pustakawan yang bersangkutan.

BAB VII

PEJABAT YANG BERWENANG MENGANGKAT DAN MEMBERHENTIKAN DALAM DAN DARI JABATAN

Pasal 20

Pejabat yang berwenang mengangkat dan memberhentikan : Pegawai Negeri Sipil dalam dan dari jabatan Pustakawarl adalah Pejabat Pembina Kepegawaian yang bersangkutan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VIII

SYARAT PENGANGKATAN DALAM JABATAN

Pasal 21

- (1) Persyaratan untuk dapat diangkat dalam jabatan Pustakawan tingkat terampil, adalah :
- a. Berijazah serendah-rendahnya Diploma II Perpustakaan Dokumentasi dan Informasi atau Diploma bidang lain;
 - b. Bagi Diploma II bidang lain harus mengikuti pelatihan kepustakawanan dengan kualifikasi yang ditentukan oleh Perpustakaan Nasional RI;

Pengatur Muda Tingkat I, golongan ruang II/b;

- d. Bertugas pada unit perpustakaan, dokumentasi dan informasi sekurang-kurangnya selama 2 (dua) tahun berturut-turut;
- e. Setiap unsur penilaian pelaksanaan pekerjaan (DP-3), sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir.

(2) Persyaratan untuk dapat diangkat dalam jabatan Pustakawan tingkat ahli, adalah :

- a. Serendah-rendahnya berijazah Sarjana (S1) Perpustakaan, Dokumentasi dan Informasi atau Sarjana bidang lain;
- b. Bagi Sarjana bidang lain harus mengikuti pelatihan kepustakawanan dengan kualifikasi yang ditentukan oleh Perpustakaan Nasional RI.
- c. Serendah-rendahnya menduduki pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a;
- d. Bertugas pada unit perpustakaan, dokumentasi dan informasi sekurang-kurangnya selama 2 (dua) tahun berturut-turut;
- e. Setiap unsur penilaian pelaksanaan pekerjaan (DP-3), sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir.

(3) Kualifikasi pendidikan untuk jabatan Pustakawan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dan ayat (2) ditetapkan lebih lanjut oleh Kepala Perpustakaan Nasional RI.

Pasal 22

Di samping persyaratan sebagaimana dimaksud Pasal 21, pengangkatan dalam jabatan Pustakawan harus pula:

- a. Berdasarkan kepada formasi jabatan Pustakawan yang ditetapkan oleh Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara; dan
- b. Memenuhi jumlah angka kredit minimal yang ditetapkan untuk jenjang jabatan/pangkatnya.

Pasal 23

(1) Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dari jabatan lain ke dalam jabatan Pustakawan dapat dipertimbangkan dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Memenuhi syarat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 atau Pasal 22;
 - b. Memiliki pengalaman di bidang kepustakawanan sekurang - kurangnya 2 (dua) tahun; dan
 - c. Usia setinggi-tingginya 5 (lima) tahun sebelum mencapai usia pensiun berdasarkan jabatan terakhirnya.
- (2) Pangkat yang ditetapkan bagi Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) adalah sama dengan pangkat yang dimiliki, dan jenjang jabatannya ditetapkan sesuai dengan jumlah angka kredit yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang.

Pustakawan tingkat terampil yang memperoleh ijazah Sarjana/Diploma IV dapat diangkat dalam jabatan Pustakawan tingkat ahli, apabila :

- a. Ijazah yang dimiliki sesuai dengan kualifikasi yang ditentukan untuk jabatan Pustakawan tingkat ahli;
- b. Lulus pendidikan dan pelatihan fungsional yang ditentukan untuk Pustakawan tingkat ahli; dan
- c. Memenuhi jumlah angka kredit yang ditentukan untuk jabatan/pangkat yang didudukinya.

BAB IX

PEMBEBASAN SEMENTARA, PENGANGKATAN KEMBALI DAN PEMBERHENTIAN DARI JABATAN

Pasal 25

- (1). Pustakawan Pelaksana, pangkat Pengatur Muda Tingkat I, golongan ruang II/b sampai dengan Pustakawan Penyelia pangkat Penata, golongan ruang III/c dan Pustakawan Pertama, pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a sampai dengan Pustakawan Utama, pangkat Pembina Utama Madya, golongan ruang IV/d, dibebaskan sementara dari jabatannya, apabila dalam jangka waktu 5 (lima) tahun sejak menduduki jabatan/pangkat terakhir tidak dapat mengumpulkan angka kredit untuk kenaikan jabatan/pangkat setingkat lebih tinggi.

- (2). Pustakawan Penyelia, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d, dibebaskan sementara dari jabatannya apabila dalam setiap tahun sejak diangkat dalam jabatan/pangkatnya tidak dapat mengumpulkan angka kredit sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) dari kegiatan kepastakawanan dan atau pengembangan profesi.
- (3). Pustakawan Utama, pangkat Pembina Utama, golongan ruang IV/e dibebaskan sementara dari jabatannya apabila dalam setiap tahun sejak diangkat dalam jabatan/pangkatnya tidak dapat mengumpulkan angka kredit sekurang-kurangnya 25 (dua puluh lima) dari kegiatan kepastakawanan dan atau pengembangan profesi.
- (4). Di samping pembebasan sementara sebagaimana dimaksud ayat (1) ayat (2), dan ayat (3), Pustakawan juga dibebaskan sementara dari jabatannya, apabila :
 - a. Dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang atau tingkat berat berupa penurunan pangkat;
 - b. Diberhentikan sementara sebagai Pegawai Negeri Sipil;
 - c. Ditugaskan secara penuh di luar jabatan Pustakawan;
 - d. Menjalani cuti di luar tanggungan negara; atau
 - e. Menjalani tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan.

Pasal 26

- (1). Pustakawan yang telah selesai menjalani pembebasan sementara sebagaimana dimaksud

jabatan Pustakawan.

- (2). Pengangkatan kembali dalam jabatan Pustakawan sebagaimana dimaksud ayat (1), dapat menggunakan angka kredit terakhir yang dimilikinya dan dari prestasi di bidang kepustakawanan yang diperoleh selama tidak menduduki jabatan Pustakawan.

Pasal 27

Pustakawan diberhentikan dari jabatannya, apabila :

- a. Dalam jangka waktu 1 (satu) tahun sejak dibebaskan sementara dari jabatannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1), tidak dapat mengumpulkan angka kredit yang ditentukan untuk kenaikan jabatan/pangkat setingkat lebih tinggi;
- b. Dalam jangka waktu 1 (satu) tahun sejak dibebaskan sementara dari jabatannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (2) dan ayat (3), tidak dapat mengumpulkan angka kredit yang ditentukan; atau
- c. Dijatuhi hukuman disiplin tingkat berat dan telah mempunyai kekuatan hukum yang tetap, kecuali hukuman disiplin penurunan pangkat.

BAB X
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 28

Keputusan pejabat yang berwenang mengangkat, memindahkan, membebaskan sementara dan memberhentikan dalam dan dari jabatan Pustakawan yang ditetapkan sebelum Keputusan ini ditetapkan, dinyatakan tetap berlaku.

Pasal 29

Prestasi kerja Pustakawan yang telah dilakukan Pustakawan sampai dengan ditetapkannya petunjuk pelaksanaan Keputusan ini, masih dinilai berdasarkan Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 33/MENPAN/1998.

BAB XI
KETENTUAN LAIN - LAIN

Pasal 30

- (1). Dengan berlakunya Keputusan ini, maka nama dan jenjang jabatan Pustakawan yang ditetapkan berdasarkan Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 33/MENPAN/1998, disesuaikan dengan nama dan jenjang jabatan menurut Keputusan ini.
- (2). Penyesuaian jenjang jabatan menurut Keputusan ini didasarkan kepada hasil penetapan angka kredit yang terakhir.

Untuk kepentingan dinas dan/atau dalam rangka menambah pengetahuan, pengalaman, dan pengembangan karier, Pustakawan dapat dipindahkan ke jabatan struktural atau jabatan fungsional lain, sepanjang memenuhi persyaratan jabatan yang ditentukan.

Pasal 32

Pustakawan yang mendapat penghargaan sebagai Pustakawan Teladan, diberi angka kredit untuk kenaikan jabatan/pangkat dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. 50 % (lima puluh persen) dari angka kredit untuk kenaikan jabatan/pangkat setingkat lebih tinggi yang dihargai sepenuhnya sebagai angka kredit dari unsur penunjang bagi Pustakawan Teladan Tingkat Nasional juara I;
- b. 37,5 % (tiga puluh tujuh setengah persen) dari angka kredit untuk kenaikan jabatan/pangkat setingkat lebih tinggi yang dihargai sepenuhnya sebagai angka kredit dari unsur penunjang bagi Pustakawan Teladan Tingkat Propinsi Juara I;
- c. 25 % (dua puluh lima persen) dari angka kredit untuk kenaikan jabatan/pangkat setingkat lebih tinggi yang dihargai sepenuhnya sebagai angka kredit dari unsur penunjang bagi Pustakawan Teladan Tingkat Kabupaten/Kota Juara I.

BAB XII
PENUTUP

Pasal 33

Apabila ada perubahan mendasar dalam pelaksanaan tugas pokok kepastakawanan sehingga ketentuan dalam Keputusan ini tidak sesuai lagi, maka Keputusan ini dapat ditinjau kembali.

Pasal 34

Dengan berlakunya keputusan ini, maka Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 33/MENPAN/1998 tentang Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya, dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 35

Petunjuk pelaksanaan Keputusan ini diatur lebih lanjut oleh Kepala Perpustakaan Nasional RI dan Kepala Badan Kepegawaian Negara.

Pasal 36

Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : J a k a r t a

Pada tanggal : 3 Desember 2002

MENTERI

PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA



LAMIRAN I :

KEPUTUSAN MENTERI
 PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGAR
 NOMOR : 132/KEP/M.PAN/12/2002
 TANGGAL : 3 DESEMBER 2002

**RINCIAN KEGIATAN PUSTAKAWAN TINGKAT TERAMPIL
 DAN ANGKA KREDITNYA**

NO.	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA	
I.	Pendidikan	1. Pendidikan sekolah dan memperoleh gelar/ijazah 2. Pendidikan dan Pelatihan kedinasan kepustakawanan serta memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan(STTTP) atau Sertifikat	Sarjana Muda, Diploma III	Ijazah yang terakreditasi	60	Semua jenjang	
			Diploma II			40	Semua jenjang
			a. Lamanya lebih dari 960 jam			15	Semua jenjang
			b. Lamanya antara 641 - 960 jam			9	Semua jenjang
			c. Lamanya antara 481 - 640 jam		STTTP/	6	Semua jenjang
			d. Lamanya antara 161 - 480 jam		Sertifikat	3	Semua jenjang
II.	Pengorganisasian dan pendayagunaan koleksi bahan pustaka/ sumber informasi	1. Pengembangan koleksi			2	Semua jenjang	
			e. Lamanya antara 81 - 160 jam			1	Semua jenjang
			f. Lamanya antara 30 - 80 jam				
			a. Menyusun rencana operasional :				
			1). Mengumpul data	Laporan	0,031	Pust. Pelaksana Lanji	
			2). Mengolah data	Laporan	0,085	Pustakawan Penyelia	
3). Menganalisis dan menyusun rencana operasional	Rencana	0,075	Pust. Pelaksana Lanji				
		b. Menghimpun alat seleksi bahan pustaka	Judul	0,001	Pustakawan Pelaksar		
		c. Melakukan survai bahan pustaka	Judul	0,001	Pustakawan Pelaksar		
		d. Membuat dan menyusun desiderata	Judul	0,0006	Pustakawan Pelaksan		
		e. Mengumpulkan data survai minat pemakai	Laporan	0,045	Pust. Pelaksana Lanji		

NO.	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
			f. Registrasi bahan pustaka	Eksemplar	0,0002	Pustakawan Pelaksana
			g. Mengevaluasi dan menyangki koleksi			
			1). Mengidentifikasi bahan pustaka	Judul	0,003	Pust. Pelaksana Lanjutan
			2). Mengelola hasil penyanggan	Judul	0,0025	Pust. Pelaksana Lanjutan
		2. Pengolahan bahan pustaka	a. Menyusun rencana operasional			
			1). Mengumpul data	Laporan	0,031	Pust. Pelaksana Lanjutan
			2). Mengolah data	Laporan	0,085	Pustakawan Penyelia
			b. Melakukan verifikasi data bibliografi	Judul	0,0007	Pustakawan Pelaksana
			c. Melakukan katalogisasi			
			1). Katalog sederhana	Judul	0,001	Pustakawan Pelaksana
			2). Katalog kompleks	Judul	0,007	Pustakawan Penyelia
			3). Katalog salinan	Judul	0,0006	Pustakawan Pelaksana
			d. Melakukan klasifikasi sederhana	Judul	0,003	Pust. Pelaksana Lanjutan
			e. Membuat anotasi	Judul	0,005	Pustakawan Penyelia
			f. Mengalihkan data bibliografi			
			1). Manual	Cantuman	0,0002	Pustakawan Pelaksana
			2). Elektronik	Cantuman	0,0003	Pustakawan Pelaksana
			g. Menyunting data bibliografi	Cantuman	0,0025	Pustakawan Penyelia
			h. Mengelola data bibliografi dalam bentuk :			
			1). Kartu katalog	Cantuman	0,0005	Pust. Pelaksana Lanjutan
			2). Basis data	File	0,005	Pust. Pelaksana Lanjutan
			l. Membuat kelengkapan pustaka	Eksemplar	0,001	Pustakawan Pelaksana
			j. Menyusun daftar tambahan pustaka	Cantuman	0,001	Pust. Pelaksana Lanjutan
			k. Menyusun bibliografi, indeks dan sejenisnya	Cantuman	0,005	Pustakawan Penyelia
			l. Membuat klipng	Judul	0,002	Pust. Pelaksana Lanjutan

NO.	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
		3. Penyimpanan dan pelestarian bahan pustaka	<p>a. Menyusun rencana operasional</p> <p>1). Mengumpul data</p> <p>2). Mengolah data</p> <p>b. Mengidentifikasi bahan pustaka</p> <p>c. Mengelola jajaran bahan pustaka</p> <p>d. Merawat bahan pustaka bersifat :</p> <p>1). Pencegahan/preventif</p> <p>2). Penanganan/treatment</p> <p>e. Mereproduksi bahan pustaka</p> <p>1). Kepustakaan kelabu</p> <p>2). Buku</p>	Laporan Laporan Eksemplar Eksemplar Eksemplar Eksemplar Judul Halaman/60	0,031 0,085 0,003 0,0003 0,0003 0,001 0,005 0,010	Pust. Pelaksana Lanji Pustakawan Penyelia Pust. Pelaksana Lanji Pustakawan Pelaksar Pustakawan Pelaksar Pust. Pelaksana Lanji Pust. Pelaksana Lanji
		4. Pelayanan informasi	<p>a. Menyusun rencana operasional</p> <p>1). Mengumpul data</p> <p>2). Mengolah data</p> <p>b. Melakukan layanan sirkulasi</p> <p>c. Melakukan layanan perpustakaan keliling</p> <p>d. Melakukan layanan rujukan cepat</p> <p>e. Melakukan penelusuran literatur untuk bahan bacaan</p> <p>f. Melakukan layanan bahan pandang dengar</p> <p>g. Menyediakan bahan pustaka</p> <p>1). Koleksi setempat</p> <p>2). Melalui silang layan</p> <p>h. Melakukan bimbingan membaca</p>	Laporan Laporan Judul Jam Permintaan Topik Kali	0,031 0,085 0,0002 0,017 0,0033 0,007 0,010	Pust. Pelaksana Lanji Pustakawan Penyelia Pustakawan Pelaksar Pustakawan Pelaksar Pustakawan Penyelia Pustakawan Pelaksar Pust. Pelaksana Lanji

NO.	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
			<p>i. Melakukan bimbingan pemakai perpustakaan</p> <p>j. Melakukan cerita pada anak-anak</p> <p>k. Membina kelompok pembaca</p> <p>l. Menyebarikan informasi terbaru, kilat berbentuk lembaran lepas</p> <p>m. Menyebarikan informasi terseleksi berbentuk lembaran lepas</p> <p>n. Membuat analisis kepustakaan</p> <p>1). Mengumpul data untuk tinjauan kepustakaan (review)</p> <p>2). Mengumpul data untuk informasi teknis</p>	Orang	0,0027	Pustakawan Penyelia
			o. Statistik			
			1). Mengumpul data	Laporan	0,006	Pustakawan Pelaksana
			2). Mengolah dan menyusun data	Laporan	0,043	Pust. Pelaksana Lanjutan
			a. Menyusun rencana operasional			
			1). Mengumpul data	Laporan	0,031	Pust. Pelaksana Lanjutan
			2). Mengolah data	Laporan	0,085	Pustakawan Penyelia
			b. Melaksanakan penyuluhan tentang :			
			1). Kegunaan dan pemanfaatan perpusdokinfo kepada pemakai			
			a. Melakukan penyuluhan massal dengan cara menggunakan alat bantu audio visual	Kali	0,020	Pustakawan Penyelia
			b. Melakukan penyuluhan massal tanpa alat bantu	Kali	0,020	Pustakawan Penyelia
II.	Pemasyarakatan perpustakaan, dokumentasi dan informasi	1. Penyuluhan				

NO.	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
			<ul style="list-style-type: none"> c. Melakukan penyuluhan tatap muka dalam kelompok 2). Pengembangan perpustakaan kepada penyelenggara dan pengelola perpustakaan tingkat kelompok 	Kali	0,030	Pustakawan Penyelia
		2. Publisitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyusun rencana operasional <ul style="list-style-type: none"> 1). Mengumpul data 2). Mengolah data b. Menyusun materi publisitas berbentuk : <ul style="list-style-type: none"> 1). Berita, sinopsis, brosur, leaflet 2). Poster/gambar peraga 3). Slide, pandang dengar c. Melakukan publisitas <ul style="list-style-type: none"> a. Menyusun rencana operasional <ul style="list-style-type: none"> 1). Mengumpul data 2). Mengolah data b. Menyiapkan materi dan penataan pameran c. Menyelenggarakan pameran sebagai : <ul style="list-style-type: none"> 1). Penanggung jawab 2). Pemandu 	Laporan Laporan Kali	0,031 0,085	Pust. Pelaksana Lanjuta Pustakawan Penyelia
		3. Pameran				
IV.	Pengembangan Profesi	1. Membuat karya tulis/karya ilmiah di bidang perpustakaan, dokumen tasi dan informasi	a. Karya tulis/karya ilmiah, hasil penelitian, pengkajian survei dan atau evaluasi di bidang perpustakaan yang dipublikasikan :	Kali Kali	0,270 0,090	Pustakawan Penyelia Pust. Pelaksana Lanjuta

NO.	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
			<ol style="list-style-type: none"> 1). Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional 2). Dalam bentuk makalah yang diakui oleh instansi yang berwenang 	Judul	12.500	Semua jenjang
			<ol style="list-style-type: none"> b. Karya tulis/karya ilmiah, hasil penelitian, pengkajian survei dan atau evaluasi di bidang perpusdokinfo yang tidak dipublikasikan tetapi didokumentasikan di perpustakaan <ol style="list-style-type: none"> 1). Dalam bentuk buku 2). Dalam bentuk makalah 	Judul Naskah	8 4	Semua jenjang Semua jenjang
			<ol style="list-style-type: none"> c. Karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang perpustakaan, dokumentasi dan informasi yang dipublikasikan <ol style="list-style-type: none"> 1). Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional 2). Dalam bentuk makalah yang diakui oleh instansi yang berwenang d. Makalah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah dan analisis hasil uji coba dalam bidang perpus- 	Judul Naskah	8 4	Semua jenjang Semua jenjang

NO.	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
			dokinfo yang tidak dipublikasikan, tetapi didokumentasikan	Naskah	3,500	Semua jenjang
			e. Karya tulis/karya ilmiah populer di bidang perpustakaan setiap tulisan yang merupakan satu kesatuan yang disebarluaskan melalui media massa	Naskah	2	Semua jenjang
			f. Karya tulis berupa prasaran tinjauan, gagasan atau ulasan ilmiah yang disampaikan dalam pertemuan ilmiah, diklat, dan sejenisnya	Naskah	2,500	Semua jenjang
		2. Menyusun pedoman/petunjuk teknis perpustakaan, dokumentasi dan informasi	a. Menyusun pedoman standar penyelenggaraan perpustakaan yang diakui oleh Perpustakaan Nasional RI dan di-edarkan secara nasional	Naskah	5	Semua jenjang
			b. Menyusun pedoman umum, petunjuk teknis perpustakaan, dokumentasi dan informasi	Naskah	3	Semua jenjang
		3. Menerjemahkan/menyadur buku dan bahan-bahan lain bidang perpustakaan, dokumentasi dan informasi	Terjemahan/saduran di bidang perpustakaan, dokumentasi dan informasi yang dipublikasikan :	Judul	7	Semua jenjang
			1). Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional	Naskah	3,500	Semua jenjang
			2). Dalam bentuk makalah yang diakui oleh instansi yang berwenang	Naskah		Semua jenjang

NO.	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA		
V	Penunjang kegi- waan	4. Melakukan tugas sebagai ketua kelompok/koordinator Pustakawan atau memimpin unit perpustakaan	a. Ketua kelompok/koordinator Pustakawan bagi : 1). Pustakawan Pelaksana 2). Pustakawan Pelaksana Lanjutan 3). Pustakawan Penyelia	Tahun Tahun Tahun	0,750 1,250 2,500	Pustakawan Pelaksana Pust. Pelaksana Lanjutan Pustakawan Penyelia		
			b. Memimpin unit perpustakaan Eselon III ke bawah atau yang sejajar	Tahun	4	Semua jenjang		
			5. Menyusun kumpulan tulisan untuk dipublikasikan	Menghimpun dan menyusun naskah-naskah	Judul	3	Semua jenjang	
			6. Memberi konsultasi kepustakaan yang bersifat konsep	a. Institusi	Naskah	1,500	Semua jenjang	
				b. Perorangan	Naskah	1	Semua jenjang	
			1. Mengajar	a. Mengajar bidang perpustakaan, dokumentasi dan informasi pada pendidikan sekolah (SMTA)	2 Jam	0,024	Semua jenjang	
		2 Jam			0,024	Semua jenjang		
		2. Melatih		a. Melatih siswa/mahasiswa di bidang ilmu perpustakaan, dokumentasi dan informasi	2 Jam	0,010	Semua jenjang	
				b. Melatih petugas perpustakaan dalam rangka kegiatan perpustakaan, dokumentasi dan informasi	2 Jam	0,010	Semua jenjang	
		3. Membimbing mahasiswa dalam penyusunan skripsi,						

NO.	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
		thesis, disertasi yang berkaitan dengan ilmu perpustakaan, dokumentasi, dan informasi	Mahasiswa Di s.d DIII	Orang	0,125	Semua jenjang
		4. Memberikan konsultasi teknis sarana dan prasarana perpustakaan	Mahasiswa Di s.d DIII	Kali	1	Semua jenjang
		5. Mengikuti seminar/lokakarya dan pertemuan sejenisnya di bidang kepustakawanan	Tingkat Nasional/internasional sebagai :			
			a. Pemrasaran	Kali	3	Semua jenjang
			b. Moderator/pembahas/nara sumber	Kali	2	Semua jenjang
			c. Peserta	Kali	1	Semua jenjang
		6. Menjadi anggota organisasi profesi kepustakawanan	a. Tingkat Nasional/internasional sebagai :			
			1). Pengurus aktif	Tahun	1	Semua jenjang
			2). Anggota aktif	Tahun	0,750	Semua jenjang
			b. Tingkat Propinsi/Kabupaten/Kota			
			1). Pengurus aktif	Tahun	0,500	Semua jenjang
			2). Anggota aktif	Tahun	0,350	Semua jenjang
		7. Melakukan lomba kepustakawanan	a. Penanggung Jawab	Kegiatan	0,240	Semua jenjang
			b. Dewan Juri	Kegiatan	0,500	Semua jenjang
			c. Penyelenggara	Kegiatan	0,100	Semua jenjang
		8. Memperoleh penghargaan/ tanda jasa	Tanda Kehormatan Satyalencana Karya Satya :			
			1). 30 (tiga puluh) tahun	Tanda jasa	3	Semua jenjang
			2). 20 (dua puluh) tahun	Tanda jasa	2	Semua jenjang
			3). 10 (sepuluh) tahun	Tanda jasa	1	Semua jenjang

NO.	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
		9. Memperoleh gelar keserjanaan lainnya	Memperoleh gelar keserjanaan yang tidak sesuai dengan bidang tugas : a. Sarjana b. Sarjana Muda/Diploma III c. Diploma II	Kali Kali Kali	5 4 3	Semua jenjang Semua jenjang Semua jenjang
		10. Menyunting risalah pertemuan ilmiah	Menyunting risalah pertemuan ilmiah di bidang perpustakaan	Kali	1	Semua jenjang
		11. Peran serta dalam Tim penilai Jabatan Pustakawan	Menjadi anggota Tim Penilai Jabatan Pustakawan	Tahun	0,500	Semua jenjang

MENTERI

PENYAYOGUNAAN APARATUR NEGARA



LAMPIRAN II : KEPUTUSAN MENTERI

PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA/
 NOMOR : 132/KEP/M.PAN/12/2002
 TANGGAL : 3 Desember 2002

RINCIAN KEGIATAN PUSTAKAWAN TINGKAT AHLI
 DAN ANGKA KREDITNYA

NO.	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
1	2	3	4	5	6	7
I.	Pendidikan	1. Pendidikan sekolah dan memperoleh gelar/ijazah	a. Doktor/Spesialis II (S3)	ijazah yang terakreditasi	150	Semua jenjang
			b. Pasca Sarjana/Spesialis I S(2)		100	Semua jenjang
			c. Sarjana (S1) / Diploma IV		75	Semua jenjang
			a. Lamanya lebih dari 960 jam		15	Semua jenjang
			b. Lamanya antara 641 - 960 jam		9	Semua jenjang
			c. Lamanya antara 481 - 640 jam		6	Semua jenjang
			d. Lamanya antara 161 - 480 jam		3	Semua jenjang
II.	Pengorganisasian dan pendayagunaan koleksi bahan pustaka/sumber informasi	1. Pengembangan koleksi	a. Menyusun rencana operasional :		1	Semua jenjang
			1). Mengumpul data	Laporan	0,031	Pustakawan Pertama
			2). Mengolah data	Laporan	0,085	Pustakawan Pertama
			3). Menganalisis dan menyusun rencana operasional	Rencana	0,075	Pustakawan Muda
			b. Melakukan survei minat pemakai :			
			1). Membuat instrumen	Instrumen	0,3	Pustakawan Muda
			2). Mengumpul data	Laporan	0,045	Pustakawan Pertama
3). Mengolah dan menganalisis data	Laporan	0,360	Pustakawan Muda			

NO.	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
1	2	3	4	5	6	7
			c. Menyeleksi bahan pustaka	Judul	0,0033	Pustakawan Muda
			d. Mengevaluasi dan menyangi koleksi			
			1). Mengidentifikasi bahan pustaka	Judul	0,003	Pustakawan Pertama
			2). Menetapkan hasil evaluasi dan penyangian	Judul	0,007	Pustakawan Muda
			a. Menyusun rencana operasional			
		2. Pengolahan bahan pustaka	1). Mengumpul data	Laporan	0,031	Pustakawan Pertama
			2). Mengolah data	Laporan	0,085	Pustakawan Pertama
			3). Menganalisis dan menyusun rencana operasional	Rencana	0,075	Pustakawan Muda
			b. Menentukan tajuk subjek	Judul	0,006	Pustakawan Muda
			c. Mengklasifikasi			
			1). Klasifikasi sederhana	Judul	0,003	Pustakawan Pertama
			2). Klasifikasi kompleks	Judul	0,007	Pustakawan Muda
			d. Menentukan kata kunci	Kata kunci	0,0080	Pustakawan Pertama
			e. Membuat sari karangan indikatif	Judul	0,010	Pustakawan Pertama
			f. Membuat sari karangan informalif	Judul	0,030	Pustakawan Muda
			g. Menyunting data bibliografi	Cantuman	0,0025	Pustakawan Muda
			h. Menyusun bibliografi, indeks dan sejenisnya	Cantuman	0,0025	Pustakawan Pertama
			Menyusun rencana operasional			
		3. Penyimpanan dan pelastarian bahan pustaka	1). Mengumpul data	Laporan	0,031	Pustakawan Pertama
			2). Mengolah data	Laporan	0,085	Pustakawan Pertama
			3). Menganalisis dan menyusun rencana operasional	Rencana	0,075	Pustakawan Muda

NO.	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
1	2	3	4	5	6	7
		4. Pelayanan informasi	<p>a. Menyusun rencana operasional</p> <ol style="list-style-type: none"> 1). Mengumpul data 2). Mengolah data 3). Menganalisis dan menyusun rencana operasional <p>b. Melakukan layanan rujukan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1). Bimbingan pemakaian sumber rujukan 2). Layanan rujukan cepat <p>c. Melakukan penelusuran literatur untuk :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1). Penelitian dan atau penulisan ilmiah 2). Bahan bacaan <p>d. Melakukan bimbingan membaca</p> <p>e. Melakukan bimbingan pemakai perpustakaan</p> <p>f. Membina kelompok membaca</p> <p>g. Menyebarkan informasi terbaru/kilat</p> <ol style="list-style-type: none"> 1). Berbentuk lembar lepas 2). Berbentuk paket informasi <p>h. Menyebarkan informasi terseleksi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1). Berbentuk lembar lepas 2). Berbentuk paket informasi 	<p>Laporan</p> <p>Laporan</p> <p>Rencana</p> <p>Kali</p> <p>Permintaan</p> <p>Topik</p> <p>Topik</p> <p>Kali</p> <p>Orang</p> <p>Kali</p> <p>Judul</p> <p>Judul</p> <p>Judul</p> <p>Judul</p>	<p>0,031</p> <p>0,085</p> <p>0,075</p> <p>0,10</p> <p>0,0017</p> <p>0,009</p> <p>0,003</p> <p>0,008</p> <p>0,0013</p> <p>0,035</p> <p>0,007</p> <p>0,090</p> <p>0,010</p> <p>0,180</p>	<p>Pustakawan Pertama</p> <p>Pustakawan Pertama</p> <p>Pustakawan Muda</p> <p>Pustakawan Muda</p> <p>Pustakawan Pertama</p> <p>Pustakawan Pertama</p> <p>Pustakawan Pertama</p> <p>Pustakawan Muda</p> <p>Pustakawan Pertama</p> <p>Pustakawan Muda</p> <p>Pustakawan Pertama</p> <p>Pustakawan Muda</p>

NO.	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
1	2	3	4	5	6	7
			<p>i. Membuat analisis kepustakaan</p> <p>1. <u>Tinjauan Kepustakaan (review)</u></p> <p>a. Penanggung jawab</p> <p>b. Penyusun</p> <p>c. Pengumpul data</p> <p>2. Resensi/jinjian buku</p> <p>3. Informasi teknis</p> <p>a. Penanggung jawab/edior</p> <p>b. Penyusun/penganalisis</p> <p>c. Pengumpul data</p> <p>j. Statistik</p> <p>Mengolah dan menyusun data</p>	<p>Topik</p> <p>Topik</p> <p>Topik</p> <p>Judul</p> <p>Topik</p> <p>Topik</p> <p>Topik</p> <p>Laporan</p> <p>Laporan</p> <p>Laporan</p> <p>Rencana</p> <p>Laporan</p> <p>Laporan</p> <p>Program</p> <p>Naskah</p> <p>Naskah</p>	<p>0,540</p> <p>2,025</p> <p>0,090</p> <p>0,180</p> <p>0,135</p> <p>0,270</p> <p>0,045</p> <p>0,043</p> <p>0,031</p> <p>0,085</p> <p>0,075</p> <p>0,900</p> <p>0,440</p> <p>0,375</p> <p>0,090</p> <p>0,270</p>	<p>Pustakawan Utama</p> <p>Pustakawan Madya</p> <p>Pustakawan Pertama</p> <p>Pustakawan Muda</p> <p>Pustakawan Muda</p> <p>Pustakawan Muda</p> <p>Pupstakawan Pertama</p> <p>Pustakawan Pertama</p> <p>Pustakawan Pertama</p> <p>Pustakawan Pertama</p> <p>Pustakawan Muda</p> <p>Pustakawan Muda</p> <p>Pustakawan Muda</p> <p>Pustakawan Madya</p> <p>Pustakawan Pertama</p> <p>Pustakawan Muda</p>
III.	Pemasyarakatan perpustakaan, dokumentasi dan informasi	1. Penyuluhan	<p>a. Menyusun rencana operasional</p> <p>1). Mengumpul data</p> <p>2). Mengolah data</p> <p>3). Menganalisis dan menyusun rencana operasional</p> <p>b. Mengidentifikasi potensi wilayah</p> <p>1). Identifikasi wilayah</p> <p>2). Mengolah hasil identifikasi</p> <p>3). Menyusun program itervensi pengembangan perpustodokinfo</p> <p>c. Menyusun materi penyuluhan tentang :</p> <p>1). Kegunaan perpustodokinfo</p> <p>2). Pengembangan perpustodokinfo</p>	<p>Laporan</p> <p>Laporan</p> <p>Laporan</p> <p>Rencana</p> <p>Laporan</p> <p>Laporan</p> <p>Program</p> <p>Naskah</p> <p>Naskah</p>	<p>0,043</p> <p>0,031</p> <p>0,085</p> <p>0,075</p> <p>0,900</p> <p>0,440</p> <p>0,375</p> <p>0,090</p> <p>0,270</p>	<p>Pustakawan Pertama</p> <p>Pustakawan Pertama</p> <p>Pustakawan Pertama</p> <p>Pustakawan Muda</p> <p>Pustakawan Muda</p> <p>Pustakawan Muda</p> <p>Pustakawan Madya</p> <p>Pustakawan Pertama</p> <p>Pustakawan Muda</p>

NO.	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
1	2	3	4	5	6	7
			<p>d. Melaksanakan penyuluhan tentang :</p> <p>1). Kegunaan dan pemanfaatan perpusdokinfo kepada pemakai :</p> <p>a. Melakukan penyuluhan massal dengan cara memberikan penjelasan melalui TV dan radio</p> <p>b. Melakukan penyuluhan massal dengan cara menggunakan alat bantu audio visual</p> <p>c. Melakukan penyuluhan massal tanpa alat bantu</p> <p>d. Melakukan penyuluhan tatap muka dalam kelompok</p> <p>2). Pengembangan perpusdokinfo kepada penyelenggara dan pengelola perpustakaan tingkat :</p> <p>a. Nasional</p> <p>b. Propinsi</p> <p>c. Kabupaten</p> <p>d. Kelompok</p> <p>e. Melakukan evaluasi paska penyuluhan tentang :</p> <p>1). Kegunaan dan pemanfaatan perpusdokinfo tingkat :</p>	<p>Kali</p> <p>Kali</p> <p>Kali</p> <p>Kali</p> <p>Kali</p> <p>Kali</p> <p>Kali</p> <p>Kali</p>	<p>0,010</p> <p>0,010</p> <p>0,010</p> <p>0,015</p> <p>0,160</p> <p>0,120</p> <p>0,080</p> <p>0,028</p>	<p>Pustakawan Muda</p> <p>Pustakawan Pertama</p> <p>Pustakawan Pertama</p> <p>Pustakawan Pertama</p> <p>Pustakawan Utama</p> <p>Pustakawan Madya</p> <p>Pustakawan Muda</p> <p>Pustakawan Pertama</p>

NO.	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
1	2	3	4	5	6	7
			a. Nasional b. Propinsi c. Kabupaten 2). Pengembangan perpustakaan tingkat : a. Nasional b. Propinsi c. Kabupaten a. Menyusun rencana operasional 1). Mengumpul data 2). Mengolah data 3). Menganalisis dan menyusun rencana operasional b. Menyusun materi publisitas berbentuk : 1). Cerpen, skenario, artikel 2). Berita, sinopsis, brosur, leaflet 3). Slide, pandang dengar c. Melakukan evaluasi paska publisitas a. Menyusun rencana operasional 1). Mengumpul data 2). Mengolah data 3). Menganalisis dan menyusun rencana operasional b. Membuat rancangan desain pameran	Laporan Laporan Laporan Laporan Laporan Laporan Laporan Laporan Rencana	1,080 0,675 0,360 1,080 0,675 0,360 0,031 0,085 0,075	Pustakawan Utama Pustakawan Madya Pustakawan Muda Pustakawan Utama Pustakawan Madya Pustakawan Muda Pustakawan Pertama Pustakawan Pertama Pustakawan Muda Pustakawan Muda Pustakawan Pertama Pustakawan Pertama Pustakawan Muda Pustakawan Muda

NO.	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
1	2	3	4	5	6	7
			<p>c. Menyelenggarakan pameran sebagai:</p> <p>1). Penanggung jawab</p> <p>2). Pemandu</p>	Kali	0,270	Pustakawan Muda
			d. Melakukan evaluasi pasca pameran	Kali	0,090	Pustakawan Pertama
			a. Menyusun rencana operasional	Naskah	0,162	Pustakawan Madya
			1). Mengumpul data	Laporan	0,031	Pustakawan Pertama
			2). Mengolah data	Laporan	0,085	Pustakawan Muda
			3). Menganalisis dan menyusun rencana operasional	Rencana	0,112	Pustakawan Madya
			b. Melakukan pengkajian :			
			1). Sederhana			
			a. Menyusun instrumen	Naskah	1	Pustakawan Muda
			b. Mengumpul data	Paket data	0,750	Pustakawan Pertama
			c. Mengolah data	Laporan	2,500	Pustakawan Muda
			d. Menganalisis dan merumuskan hasil kajian	Naskah	4,500	Pustakawan Muda
			e. Mengevaluasi dan menyempurnakan hasil kajian	Laporan	1,500	Pustakawan Madya
			2). Kompleks			
			a. Menyusun instrumen	Naskah	1,750	Pustakawan Madya
			b. Mengumpul data	Paket data	1,500	Pustakawan Muda
			c. Mengolah data	Laporan	2,500	Pustakawan Muda
			d. Menganalisis dan merumuskan hasil kajian	Naskah	6,750	Pustakawan Madya
			e. Mengevaluasi dan menyempurnakan hasil kajian	Laporan	2	Pustakawan Utama

NO.	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
1	2	3	4	5	6	7
		2. Pengembangan perpustakaan	a. Menyusun rencana operasional 1). Mengumpul data hasil penelitian 2). Mengolah data 3). Menganalisis dan menyusun rencana operasional	Laporan Laporan Rencana	0,031 0,085 0,112	Pustakawan Pertama Pustakawan Muda Pustakawan Madya
			b. Membuat prototip/model 1). Menyusun desain 2). Membuat prototip/model c. Melakukan uji coba prototip/model model	Peraga Peraga Prototip/	0,540 0,135 0,090	Pustakawan Madya Pustakawan Pertama Pustakawan Muda
			d. Mengevaluasi dan menyempurnakan prototip/model	Prototip/ model	0,135	Pustakawan Madya
		3. Analisis/kritik karya pustakawanan	a. Menganalisis/kritik karya	Naskah	0,270	Pustakawan Madya
		4. Penelaahan pengembangan di bidang perpustakaan	b. Menyempurnakan karya Menelaah pengembangan di bidang perpustakaan	Naskah Naskah	0,180	Pustakawan Utama
V.	Pengembangan Profesi	1. Membuat karya tulis/karya ilmiah di bidang perpustakaan, dokumentasi dan informasi	a. Karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian, pengkajian survei dan atau evaluasi di bidang perpustakaan yang dipublikasikan : 1). Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional 2). Dalam bentuk makalah yang diakui oleh instansi yang berwenang	Naskah Judul Naskah	0,480 12,500 6	Pustakawan Utama Semua jenjang Semua jenjang

NO.	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSAN
1	2	3	4	5	6	7
			<p>b. Karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian, pengkajian survei dan atau evaluasi di bidang perpus-dokinfo yang tidak dipublikasikan tetapi didokumentasikan di perpustakaan</p> <p>1). Dalam bentuk buku Judul</p> <p>2). Dalam bentuk makalah Naskah</p> <p>Semua jenjang Semua jenjang</p> <p>c. Karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang perpus-dokinfo yang dipublikasikan :</p> <p>1). Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional Judul</p> <p>2). Dalam bentuk makalah yang diakui oleh instansi yang berwenang Naskah</p> <p>Semua jenjang Semua jenjang</p> <p>d. Makalah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah dan analisis hasil uji coba dalam bidang perpus-dokinfo yang tidak dipublikasikan, tetapi didokumentasikan Naskah</p> <p>Semua jenjang</p> <p>e. Karya tulis/karya ilmiah populer di bidang perpusdokinfo setiap tulisan yang merupakan satu Naskah</p> <p>Semua jenjang</p>			

NO.	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
1	2	3	4	5	6	7
			kesatuan yang disebartuaskan melalui media massa	Naskah	2	Semua jenjang
			f. Karya tulis berupa prasaran tinjauan, gagasan atau ulasan ilmiah yang disampaikan dalam pertemuan ilmiah, diklat, dan sejenisnya	Naskah	2,500	Semua jenjang
		2.	a. Menyusun pedoman standar penyelenggaraan perpustakaan yang diikuti oleh Perpustakaan Nasional RI dan diadarkan secara nasional	Naskah	5	Semua jenjang
			b. Menyusun pedoman umum petunjuk teknis perpustakaan	Naskah	3	Semua jenjang
		3.	Menerjemahkan/menyadur buku dan bahan-bahan lain bidang perpustakaan, dokumentasi dan informasi	Judul	7	Semua jenjang
			1). Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diadarkan secara nasional	Naskah	3,500	Semua jenjang
			2). Dalam bentuk makalah yang diikuti oleh instansi yang berwenang			
		4.	a. Melakukan tugas sebagai ketua kelompok/koordinator Pustakawan atau memimpin unit perpustakaan	Tahun	1,250	Pustakawan Pertama
			1). Pustakawan Pertama	Tahun	2,500	Pustakawan Muda
			2). Pustakawan Muda	Tahun	3,750	Pustakawan Madya
			3). Pustakawan Madya	Tahun	5	Pustakawan Utama
			4). Pustakawan Utama			

NO.	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA		
1	2	3	4	5	6	7		
VI.	Penunjang kegiatan kepastakawanan	5. Menyusun kumpulan tulisan untuk dipublikasikan	b. Memimpin unit perpustakaan : 1). Eselon I, II atau yang sejajar 2). Eselon III ke bawah atau yang sejajar	Tahun	6	Semua jenjang		
			Menghimpun dan menyusun naskah-naskah Judul	Tahun	4	Semua jenjang		
		6. Memberi konsultasi kepustakawanan yang bersifat konsep	a. Institusi Naskah			1,500	Semua jenjang	
			b. Perorangan		Naskah	1	Semua jenjang	
		1. Mengajar		a. Mengajar bidang perpustakaan, dokumentasi dan informasi pada pendidikan sekolah				
				1). Perguruan Tinggi	Jam/2	0,300	Semua jenjang	
				2). SMTA	Jam/2	0,024	Semua jenjang	
				b. Mengajar bidang perpustakaan, dokumentasi dan informasi pada pendidikan luar sekolah				
		2. Malatih		a. Melatih siswa/mahasiswa di bidang ilmu perpustakaan, dokumentasi dan informasi		Jam/2	0,024	Semua jenjang
				b. Melatih petugas perpustakaan dalam rangka kegiatan perpustakaan, dokumentasi dan informasi		Jam/2	0,010	Semua jenjang
3. Membimbing mahasiswa dalam penyusunan skripsi, thesis, disertai yang ber-		(1). Mahasiswa S3		Jam/2	0,010	Semua jenjang		
		(2). Mahasiswa S2	Orang	Orang	0,250	Semua jenjang		
		(3). Mahasiswa S1/DIV	Orang	Orang	0,250	Semua orang		

NO.	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
1	2	3	4	5	6	7
		kaitan dengan ilmu per-pustakaan, dokumentasi, dan informasi	(4). Mahasiswa SO1/DI s.d. DIII	Orang	0,125	Semua jenjang
		4. Memberikan konsultasi teknis sarana dan prasarana perpustakaan	(1). Mahasiswa S3 (2). Mahasiswa S2 (3). Mahasiswa S1/DIV (4). Mahasiswa SO1/DI s.d. DIII	Kali	1	Semua jenjang
		5. Mengikuti seminar/lokakarya dan pertemuan sejenisnya di bidang kepustakawanan	Tingkat Nasional/Internasional sebagai : a. Pemrasaran b. Moderator/pembahas/nara sumber c. Peserta	Kali	3	Semua jenjang
		6. Menjadi anggota organisasi profesi kepustakawanan	Tingkat Nasional/Internasional sebagai : 1). Pengurus aktif 2). Anggota aktif b. Tingkat Propinsi/Kabupaten/Kota 1). Pengurus aktif 2). Anggota aktif	Tahun	1	Semua jenjang
		7. Melakukan lomba kepustakawanan	a. Penanggung jawab b. Dewan Juri c. Penyelenggara	Tahun	0,750	Semua jenjang
		8. Memperoleh penghargaan/tanda jasa	a. Tanda Kehormatan Satyalencana Karya Sarya : (1). 30 (tiga puluh) tahun	Tahun	0,500	Semua jenjang
				Tahun	0,350	Semua jenjang
				Kegiatan	0,240	Semua jenjang
				Kegiatan	0,500	Semua jenjang
				Kegiatan	0,100	Semua jenjang
				Tanda jasa	3	Semua jenjang

NO.	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
1	2	3	4	5	6	7
			(2). 20 (dua puluh) tahun (3). 10 (sepuluh) tahun	Tanda jasa Tanda jasa	2 1	Semua jenjang Semua jenjang
			b. Gelar kehormatan akademis	Gelar	15	Semua jenjang
	9. Memperoleh gelar kesarjanaan lainnya		Memperoleh gelar kesarjanaan yang tidak sesuai dengan bidang tugas :			
			a. Doktor	Kali	15	Semua jenjang
			b. Pasca Sarjana	Kali	10	Semua jenjang
			c. Sarjana	Kali	5	Semua jenjang
	10. Menyunting risalah pertemuan ilmiah		Menyunting risalah pertemuan ilmiah di bidang perpustakaan	Kali	1	Semua jenjang
	11. Peran serta dalam Tim Penilai Jabatan Pustakawan		Menjadi anggota Tim Penilai Jabatan Pustakawan	Tahun	0,500	Semua jenjang

MENTERI

PENYAYOGUNAAN APARATUR NEGARA



Faisal Tamim

LAMPIRAN III : KEPUTUSAN MENTERI
 PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
 NOMOR : 132/KEP/M.PAN/12/2002
 TANGGAL : 3 DESEMBER 2002

JUMLAH ANGKA KREDIT KUMULATIF MINIMAL
 UNTUK PANGANGKATAN DAN KENAIKAN JABATAN/PANGKAT
 PUSTAKAWAN TINGKAT TERAMPIL

NO.	UNSUR	PERSENTASE	JENJANG JABATAN/GOLONGAN RUANG/ANGKA KREDIT PUSTAKAWAN TINGKAT TERAMPIL										
			PUSTAKAWAN PELAKSANA		PUST. PELAKSANA LANJUTAN		PUSTAKAWAN PENYELIA						
			II/b	II/c	II/d	III/a	III/b	III/c	III/d				
I	UTAMA A. PENDIDIKAN B. PENGORGANISASIAN DAN PENDAYAGUNAAN KOLEKSI BAHAN PUSTAKA/SUMBER INFORMASI C. PEMASYARAKATAN PERPUSTAKAAN, DOKUMENTASI DAN INFORMASI D. PENGEMBANGAN PROFESI	> 80 %	32	48	64	80	120	160	240				
II.	PENUNJANG KEGIATAN YANG MENDUKUNG PELAKSANAAN TUGAS PUSTAKAWAN	< 20 %	8	12	16	20	30	40	60				
	JUMLAH	100%	40	60	80	100	150	200	300				

MENTERI
 PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA



LAMPIRAN IV : KEPUTUSAN MENTERI

PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGI/
 NOMOR : 132/KEP/M.PAN/12/200
 TANGGAL : 3 DESEMBER 2002

JUMLAH ANGKA KREDIT KUMULATIF MINIMAL
 UNTUK PENGANGKATAN DAN KENAIKAN JABATAN/PANGKAT
 PUSTAKAWAN TINGKAT AHLI

NO.	UNSUR	PERSENTASE	JENJANG JABATAN/GOLONGAN RUANG/ANGKA KREDIT PUSTAKAWAN TINGKAT AHLI							
			PUSTAKAWAN PERTAMA		PUSTAKAWAN MUDA		PUSTAKAWAN MADYA		PUSTAKAWAN UTAMA	
			III/A	III/B	III/C	III/D	IV/A	IV/B	IV/C	IV/D
i.	UTAMA A. PENDIDIKAN B. PENGORGANISASIAN DAN PENDAYAGUNAAN KOLEKSI BAHAN PUSTAKA/SUMBER INFORMASI C. PEMASYARAKATAN PERPUSTAKAAN, DOKUMENTASI DAN INFORMASI D. PENGKAJIAN PENGEMBANGAN PER- PUSTAKAAN, DOKUMENTASI DAN INFORMASI E. PENGEMBANGAN PROFESI	< 80 %	80	120	160	240	320	440	560	680
ii.	PENUNJANG KEGIATAN YANG MENYUKUNG PELAK- SANAAN TUGAS PUSTAKAWAN	< 20 %	20	30	40	60	80	110	140	170
	JUMLAH	100%	100	150	200	300	400	550	700	850

MENTERI

PENDAYAGUNAAN APARATUR







KEPUTUSAN BERSAMA

KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

DAN

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

NOMOR 23 Tahun 2003

NOMOR 21 Tahun 2003

TENTANG

**PETUNJUK PELAKSANAAN JABATAN FUNGSIONAL
PUSTAKAWAN DAN ANGKA KREDITNYA**

KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

DAN

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA,

- Menimbang** :
- a. bahwa dengan ditetapkannya Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 132/KEP/M.PAN/12/2002 tentang Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya, perlu mengatur kembali petunjuk pelaksanaan Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya;
 - b. bahwa untuk tertib administrasi dalam pelaksanaannya, dipandang perlu menetapkan Keputusan Bersama Kepala Perpustakaan Nasional RI dan Kepala Badan Kepegawaian Negara tentang Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya;

- Pokok-pokok Kepegawaian, sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999;
2. Undang-undang Nomor 2 Tahun 1989 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
 3. Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah;
 4. Undang-undang Nomor 25 Tahun 1999 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Daerah;
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 1966 tentang Pemberhentian/Pemberhentian Sementara Pegawai Negeri;
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2003;
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1979 tentang Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil;
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1980 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
 9. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil;
 10. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002;
 11. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil;

12. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2001 tentang Pembinaan dan Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
13. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah.
14. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil;
15. Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil;
16. 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 Keputusan Presiden Nomor 46 Tahun 2002;
17. Keputusan Presiden Nomor 110 Tahun 2001 tentang Unit Organisasi dan Tugas Eselon I Lembaga Pemerintah Non Departemen
18. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 132/KEP/M.PAN/12/2002 tentang Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN BERSAMA KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL DAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN JABATAN FUNGSIONAL PUSTAKAWAN DAN ANGKA KREDITNYA.

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Keputusan Bersama ini yang dimaksud dengan :

1. Pustakawan, adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melakukan kegiatan kepastakawanan pada unit-unit perpustakaan, dokumentasi dan informasi di instansi pemerintah dan atau unit tertentu lainnya.
2. Pustakawan tingkat terampil, adalah Pustakawan yang memiliki dasar pendidikan untuk pengangkatan pertama kali serendah-rendahnya Diploma II perpustakaan, dokumentasi dan informasi atau Diploma bidang lain yang disetarakan.
3. Pustakawan tingkat ahli, adalah Pustakawan yang memiliki dasar pendidikan untuk pengangkatan pertama kali serendah-rendahnya Sarjana perpustakaan, dokumentasi dan informasi atau sarjana bidang lain yang disetarakan.
4. Bidang studi lain yang disetarakan, adalah bidang studi selain bidang perpustakaan ditambah ilmu pengetahuan kepastakawanan dari hasil keikutsertaan dalam pendidikan dan pelatihan kepastakawanan yang kualifikasinya ditetapkan oleh Perpustakaan Nasional RI.
5. Kepustakawanan, adalah ilmu dan profesi bidang perpustakaan, dokumentasi dan informasi.
6. Unit perpustakaan, dokumentasi dan informasi, adalah unit kerja yang memiliki sumber daya

12. Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah Propinsi, adalah Gubernur.
13. Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah Kabupaten/Kota, adalah Bupati/Walikota.
14. Pejabat yang berwenang mengangkat, membebaskan sementara dan memberhentikan dalam dan dari jabatan Pustakawan, adalah Pejabat Pembina Kepegawaian masing-masing atau pejabat lain yang ditunjuk sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil.
15. Instansi Pembina Jabatan Fungsional Pustakawan, adalah Perpustakaan Nasional RI.

BAB II

USUL DAN PENETAPAN ANGKA KREDIT

Pasal 2

- (1) Usul penetapan angka kredit Pustakawan disampaikan setelah menurut perhitungan sementara Pustakawan yang bersangkutan, jumlah angka kredit yang disyaratkan untuk kenaikan jabatan/pangkat setingkat lebih tinggi dapat dipenuhi dan dibuat menurut contoh formulir sebagai berikut :
 - a. Lampiran Ia, Ib, dan Ic untuk Pustakawan tingkat Terampil.
 - b. Lampiran IIa, IIb, dan IIc untuk Pustakawan tingkat Ahli.
- (2) Setiap usul penetapan angka kredit Pustakawan dilampiri dengan :

pustaka sekurang-kurangnya terdiri 1000 judul dari berbagai disiplin ilmu yang sesuai dengan jenis dan misi perpustakaan yang bersangkutan dan dikelola menurut sistem tertentu untuk kepentingan masyarakat penggunaanya.

7. Tim Penilai angka kredit, adalah Tim Penilai yang dibentuk dan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang untuk membantu dalam penetapan angka kredit Pustakawan.
8. Angka kredit, adalah angka yang diberikan berdasarkan penilaian atas prestasi yang telah dicapai oleh seorang Pustakawan dalam mengerjakan butir kegiatan yang digunakan sebagai salah satu syarat untuk pengangkatan dan kenaikan pangkat/jabatan.
9. Pemberhentian, adalah pemberhentian dari jabatan Pustakawan, bukan pemberhentian sebagai Pegawai Negeri Sipil.
10. Pimpinan Unit Kerja, adalah pejabat yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak oleh pejabat yang berwenang untuk memimpin suatu unit kerja sebagai bagian dari organisasi yang ada.
11. Pejabat Pembina Kepegawaian Pusat, adalah Menteri, Jaksa Agung, Pimpinan Kesekretariatan Lembaga Kepresidenan, Kepala Kepolisian Negara, Pimpinan Lembaga Pemerintah Non Departemen, Pimpinan Kesekretariatan Lembaga Tertinggi/Tinggi Negara, Kepala Pelaksana Harian Badan Narkotika Nasional serta Pimpinan Kesekretariatan Lembaga lain yang dipimpin oleh pejabat struktural eselon I dan bukan merupakan bagian dari Departemen/ Lembaga Pemerintah Non Departemen.

- a. Surat pernyataan yang memuat data harian maupun data bulanan dari pelaksanaan kegiatan pengorganisasian dan pen-dayagunaan koleksi bahan pustaka/sumber informasi dan bukti fisiknya dibuat menurut contoh formulir pada lampiran III;
 - b. Surat pernyataan melakukan kegiatan pemasyarakatan perpustakaan, dokumentasi dan informasi dan bukti fisiknya dibuat menurut contoh formulir pada lampiran IV;
 - c. Surat pernyataan melakukan kegiatan pengkajian dan pengembangan perpustakaan, dokumentasi dan informasi dan bukti fisiknya dibuat menurut contoh formulir pada lampiran V;
 - d. Surat pernyataan melakukan kegiatan pengembangan profesi yang dibuat menurut contoh formulir pada lampiran VI dan bukti fisiknya;
 - e. Surat pernyataan melakukan kegiatan penunjang kepustakawanan yang dibuat menurut contoh formulir pada lampiran VII;
 - f. Bukti-bukti lain yang diperlukan dalam penilaian dan penetapan angka kredit seperti salinan ijazah/ Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan, dan atau keterangan/ penghargaan, disahkan oleh pejabat berwenang.
- (3) Penilaian dan penetapan angka kredit untuk kenaikan pangkat, dilakukan selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan sebelum periode kenaikan pangkat sebagai berikut :

kredit ditetapkan selambat-lambatnya pada bulan Januari tahun yang bersangkutan.

- b. Untuk kenaikan pangkat periode Oktober angka kredit ditetapkan selambat-lambatnya pada bulan Juli tahun yang bersangkutan.

Pasal 3

- (1) Setiap usul penetapan angka kredit Pustakawan harus dinilai secara seksama dan objektif oleh Tim Penilai dengan berpedoman pada Lampiran I dan atau Lampiran II Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 132/KEP/M.PAN/12/2002.
- (2) Hasil penilaian Tim Penilai sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) ditetapkan oleh Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit dengan menggunakan contoh formulir sebagaimana tersebut pada Lampiran VIII dengan ketentuan :
 - a. Asli Penetapan Angka Kredit (PAK) disampaikan kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara atau Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara yang bersangkutan, dan
 - b. Tembusan disampaikan antara lain kepada :
 - 1) Pustakawan yang bersangkutan;
 - 2) Pimpinan Unit Kerja Pustakawan yang bersangkutan;
 - 3) Pejabat lain yang dipandang perlu.
- (3) Apabila pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit berhalangan sehingga tidak dapat menetapkan angka kredit sampai batas waktu

yang telah ditetapkan sesuai pasal 2 ayat (3), maka pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit dapat mendelegasikan kepada pejabat lain satu tingkat lebih rendah sebagaimana ditentukan dalam pasal 14 ayat (1) Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 132/KEP/ M.PAN/12/2002.

- (4) Dalam rangka pengendalian dan tertib administrasi penetapan angka kredit, maka spesimen tanda tangan pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit dan pejabat yang menerima pendelegasian wewenang untuk menetapkan angka kredit sebagaimana dimaksud ayat (3) disampaikan kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara atau Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara yang bersangkutan.
- (5) Apabila terdapat pergantian pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit, maka spesimen tanda tangan pejabat yang menggantikan disampaikan kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara atau Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara yang bersangkutan.

BAB III

TIM PENILAI

Pasal 4

- (1) Syarat pengangkatan untuk menjadi Anggota Tim Penilai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 132/KEP/M.PAN/12/2002.

- pangkat Pustakawan yang dinilai;
- b. Mempunyai kompetensi untuk menilai prestasi kerja Pustakawan; dan
 - c. Dapat aktif melakukan penilaian.
- (2) Masa jabatan Tim Penilai sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah 3 (tiga) tahun.
 - (3) Anggota Tim Penilai yang telah menjabat 2 (dua) kali masa jabatan berturut-turut sebagaimana dimaksud Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara No. 132/KEP/M.PAN/12/2002 Pasal 15 ayat (5) dan Pasal 16 ayat (1), dapat diangkat kembali setelah melampaui tenggang waktu 1 (satu) masa jabatan.
 - (4) Dalam hal komposisi jumlah Anggota Tim Penilai tidak dapat dipenuhi dari Pustakawan karena belum ada/tidak ada yang memenuhi syarat menjadi anggota Tim Penilai, anggota Tim Penilai dapat diangkat dari pejabat lain yang mempunyai kompetensi dalam bidang perpustakaan, dokumentasi dan informasi.

Pasal 5

- (1) Tugas pokok Tim Penilai Pusat adalah :
 - a. Membantu Kepala Perpustakaan Nasional dalam menetapkan angka kredit Pustakawan Madya dan Utama di lingkungan Perpustakaan Nasional RI, dan instansi lainnya;
 - b. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Perpustakaan Nasional RI yang berhubungan dengan penetapan

angka kredit sebagaimana dimaksud dalam huruf a.

(2) Tugas Pokok Tim Penilai Instansi

- a. Membantu Pejabat Pembina Kepegawaian Pusat yang bersangkutan dalam menetapkan angka kredit Pustakawan Pelaksana sampai dengan Pustakawan Penyelia dan Pustakawan Pertama sampai dengan Pustakawan Muda di lingkungan instansi masing-masing;
- b. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian Pusat yang bersangkutan yang berhubungan dengan penetapan angka kredit sebagaimana dimaksud dalam huruf a.

(3) Tugas Pokok Tim Penilai Propinsi adalah :

- a. Membantu Pejabat Pembina Kepegawaian Propinsi (Gubernur) dalam menetapkan angka kredit Pustakawan Pelaksana sampai dengan Pustakawan Penyelia dan Pustakawan Pertama sampai dengan Pustakawan Muda di lingkungan Pemerintah Propinsi;
- b. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Gubernur yang berhubungan dengan penetapan angka kredit sebagaimana dimaksud dalam huruf a.

(4) Tugas Pokok Tim Penilai Kabupaten/Kota adalah :

- a. Membantu Pejabat Pembina Kepegawaian Kabupaten/ Kota (Bupati/Walikota) dalam menetapkan angka kredit Pustakawan Pelaksana sampai dengan Pustakawan

- dengan Pustakawan Muda di lingkungan Pemerintah Kabupaten/Kota;
- b. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati/Walikota yang berhubungan dengan penetapan angka kredit sebagaimana dimaksud dalam huruf a.
- (5) Tugas Pokok Tim Penilai Perguruan Tinggi adalah :
- a. Membantu Rektor, Ketua Sekolah Tinggi/ Direktur Akademi/Politeknik dalam menetapkan angka kredit Pustakawan Pelaksana sampai dengan Pustakawan Penyelia dan Pustakawan Pertama sampai dengan Pustakawan Muda di lingkungan Perguruan Tinggi;
 - b. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Rektor, Ketua Sekolah Tinggi/ Direktur Akademi/ Politeknik yang berhubungan dengan penetapan angka kredit sebagaimana dimaksud dalam huruf a.
- (6) Apabila Tim Penilai Instansi belum dapat dibentuk karena belum memenuhi persyaratan yang ditentukan, maka penilaian dan penetapan angka kredit dapat dimintakan kepada Tim Penilai Instansi lain di wilayahnya, atau Tim Penilai di lingkungan Perpustakaan Nasional RI.
- (7) Apabila Tim Penilai Propinsi belum dapat dibentuk karena belum memenuhi persyaratan yang ditentukan, maka penilaian dan penetapan angka kredit dapat dimintakan Kepada Tim Penilai Perguruan Tinggi, atau Tim Penilai Propinsi lain yang terdekat, atau Tim Penilai di lingkungan Perpustakaan Nasional RI.

- (8) Apabila Tim Penilai Kabupaten/Kota belum dapat dibentuk karena belum memenuhi persyaratan yang ditentukan, maka penilaian dan penetapan angka kredit dapat dimintakan kepada Tim Penilai Kabupaten/Kota lain yang terdekat, atau Tim Penilai Perguruan Tinggi, atau Tim Penilai Propinsi yang bersangkutan, atau Tim Penilai di lingkungan Perpustakaan Nasional RI.
- (9) Apabila Tim Penilai Perguruan Tinggi belum dapat dibentuk karena belum memenuhi persyaratan yang ditentukan, maka penilaian dan penetapan angka kredit dapat dimintakan kepada Tim Penilai Perguruan Tinggi yang terdekat, atau Tim Penilai Kabupaten/Kota, atau Tim Penilai Propinsi yang bersangkutan, atau Tim Penilai di lingkungan Perpustakaan Nasional RI.
- (10) Dalam hal terdapat anggota Tim Penilai yang pensiun atau berhalangan sekurang-kurangnya 6 (enam) bulan berturut-turut, Ketua Tim Penilai dapat mengusulkan anggota pengganti yang memiliki kompetensi sesuai Pasal 4 ayat (1) kepada pejabat yang berwenang menetapkan Tim Penilai untuk masa kerja yang tersisa.
- (11) Dalam hal terdapat anggota Tim Penilai yang turut dinilai, Ketua Tim Penilai dapat mengangkat pengganti anggota Tim Penilai yang sedang dinilai.
- (12) Tata kerja dan tata cara penilaian Tim Penilai Pusat, Tim Penilai Instansi, Tim Penilai Propinsi, Tim Penilai Kabupaten/Kota dan Tim Penilai Perguruan Tinggi ditetapkan oleh Kepala Perpustakaan Nasional RI selaku Pimpinan Instansi Pembina Jabatan Pustakawan.

- (1) Untuk membantu Tim Penilai dalam melaksanakan tugas-tugasnya, dibentuk Sekretariat Tim Penilai yang dipimpin oleh seorang Sekretaris Tim Penilai yang secara fungsional dijabat oleh pejabat di bidang kepegawaian.
- (2) Sekretariat Tim Penilai dibentuk dan ditetapkan dengan keputusan pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit sebagaimana ditentukan dalam Pasal 14 ayat (1), Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 132/KEP/M.PAN/12/2002.

Pasal 7

- (1) Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit dapat membentuk Tim Penilai Teknis yang anggotanya terdiri dari para ahli, baik yang berkedudukan sebagai Pegawai Negeri Sipil atau bukan Pegawai Negeri Sipil yang mempunyai kemampuan teknis yang diperlukan.
- (2) Tugas pokok Tim Penilai Teknis adalah memberikan saran dan pendapat kepada Ketua Tim Penilai dalam hal memberikan penilaian atas kegiatan yang bersifat khusus atau kegiatan yang memerlukan keahlian tertentu.
- (3) Tim Penilai Teknis menerima tugas dari dan bertanggung jawab kepada Ketua Tim Penilai.

BAB IV

KENAIKAN JABATAN DAN PANGKAT

Pasal 8

- (1) Penetapan angka kredit sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (2), digunakan sebagai dasar untuk mempertimbangkan kenaikan jabatan dan kenaikan pangkat Pustakawan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Kenaikan jabatan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) setiap kali dapat dipertimbangkan apabila :
 - a. Sekurang-kurangnya telah 1 (satu) tahun dalam jabatan terakhir;
 - b. Memenuhi angka kredit yang ditentukan untuk kenaikan jabatan setingkat lebih tinggi ;
 - c. Setiap unsur penilaian prestasi kerja atau pelaksanaan pekerjaan dalam Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP-3) sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir.
- (3) Kenaikan jabatan Pustakawan ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian yang bersangkutan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Kenaikan pangkat sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) setiap kali dapat dipertimbangkan apabila :
 - a. Sekurang-kurangnya telah 2 (dua) tahun dalam pangkat terakhir;
 - b. Memenuhi angka kredit yang ditentukan untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi;

pekerjaan dalam Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP-3) sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir.

(5) Kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil Pusat dan Daerah, yang menduduki jabatan Pustakawan Madya pangkat Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b untuk menjadi Pembina Utama Muda, golongan ruang IV/c sampai dengan Pustakawan Utama, pangkat Pembina Utama golongan ruang IV/e, ditetapkan dengan Keputusan Presiden setelah mendapat pertimbangan teknis Kepala Badan Kepegawaian Negara.

(6) Kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil Pusat yang menduduki jabatan :

a. Pustakawan Pelaksana pangkat Pengatur Muda Tingkat I, golongan ruang II/b untuk menjadi pangkat Pengatur, golongan ruang II/c sampai dengan Pustakawan Penyelia pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d; dan

b. Pustakawan Pertama pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a untuk menjadi pangkat Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b sampai dengan Pustakawan Madya, pangkat Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b.

ditetapkan dengan Keputusan Pejabat Pembina Kepegawaian Pusat setelah mendapat pertimbangan teknis Kepala Badan Kepegawaian Negara.

(7) Kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil Daerah Propinsi yang menduduki jabatan :

- a. Pustakawan Pelaksana pangkat Pengatur Muda Tingkat I, golongan ruang II/b untuk menjadi pangkat Pengatur, golongan ruang II/c sampai dengan Pustakawan Penyelia pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d; dan
- b. Pustakawan Pertama pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a untuk menjadi pangkat Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b sampai dengan Pustakawan Madya, pangkat Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b;

ditetapkan dengan Keputusan Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah Propinsi setelah mendapat pertimbangan teknis Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara.

(8) Kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil di Daerah Kabupaten/Kota yang menduduki jabatan :

- a. Pustakawan Pelaksana pangkat Pengatur Muda Tingkat I, golongan ruang II/b untuk menjadi pangkat Pengatur, golongan ruang II/c sampai dengan Pustakawan Penyelia pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d; dan
- b. Pustakawan Pertama pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a untuk menjadi pangkat Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b sampai dengan Pustakawan Muda, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d;

ditetapkan dengan Keputusan Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah Kabupaten/Kota, setelah mendapat pertimbangan teknis Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara yang bersangkutan.

menduduki jabatan Pustakawan Muda, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d untuk menjadi Pustakawan Madya pangkat Pembina, golongan ruang IV/a dan Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b di lingkungan Kabupaten/ Kota, ditetapkan dengan Keputusan Gubernur Propinsi yang bersangkutan setelah mendapat pertimbangan teknis Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara yang bersangkutan.

Pasal 9

- (1) Pustakawan yang memiliki angka kredit melebihi jumlah angka kredit yang ditetapkan untuk kenaikan jabatan/pangkat terakhir yang didudukinya, maka kelebihan angka kredit tersebut dapat digunakan untuk kenaikan jabatan/pangkat setingkat lebih tinggi.
- (2) Apabila kelebihan jumlah angka kredit sebagaimana dimaksud ayat (1) memenuhi jumlah angka kredit untuk kenaikan jabatan dua tingkat atau lebih dari jabatan terakhir yang diduduki, maka Pustakawan yang bersangkutan dapat diangkat dalam jenjang jabatan sesuai dengan jumlah angka kredit yang dimiliki, dengan ketentuan :
 - a. Sekurang-kurangnya telah 1 (satu) tahun dalam jabatan;
 - b. Setiap unsur penilaian dalam DP-3 sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir.
- (3) Pustakawan yang naik jabatan sebagaimana dimaksud ayat (2), setiap kali kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi disyaratkan mengumpulkan

20 % (dua puluh persen) dari jumlah angka kredit untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi, yang berasal dari kegiatan unsur utama.

BAB V

PENGANGKATAN, PEMBEBASAN SEMENTARA DAN PEMBERHENTIAN DALAM DAN DARI JABATAN PUSTAKAWAN

Pasal 10

Pengangkatan, pembebasan sementara dan pemberhentian dalam dan dari jabatan Pustakawan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Pengangkatan pertama kali dan pengangkatan kembali dalam jabatan Pustakawan ditetapkan dengan menggunakan contoh formulir sebagaimana tersebut pada Lampiran IX;
2. Pembebasan sementara dari jabatan Pustakawan ditetapkan dengan menggunakan contoh formulir sebagaimana tersebut pada Lampiran X.
3. Pemberhentian dari jabatan Pustakawan ditetapkan dengan menggunakan contoh formulir sebagaimana tersebut pada Lampiran XI.

Pasal 11

- (1) Untuk menjamin tingkat kinerja Pustakawan dalam pencapaian angka kredit untuk kenaikan jabatan/pangkat, maka pengangkatan Pustakawan harus memperhatikan keseimbangan

sesuai dengan jenjang jabatan.

- (2) Disamping harus memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), pengangkatan Pustakawan untuk Pegawai Negeri Sipil Pusat harus didasarkan pada formasi jabatan yang ditetapkan oleh Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara setelah mendapat pertimbangan teknis Kepala Badan Kepegawaian Negara.
- (3) Pengangkatan dalam jabatan Pustakawan untuk Pegawai Negeri Sipil Daerah, didasarkan pada formasi jabatan yang ditetapkan oleh Pembina Kepegawaian Daerah Propinsi, Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah Kabupaten/Kota, setelah mendapat pertimbangan teknis dari Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara yang bersangkutan.

Pasal 12

Pegawai Negeri Sipil yang diangkat dalam jabatan Pustakawan tidak dapat menduduki jabatan rangkap, baik dengan jabatan fungsional lain maupun dengan jabatan struktural.

Pasal 13

- (1) Pustakawan Pelaksana pangkat Pengatur Muda Tingkat I, golongan ruang II/b sampai dengan Pustakawan Penyelia pangkat Penata, golongan ruang III/c dan Pustakawan Pertama pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a sampai dengan Pustakawan Utama pangkat Pembina Utama Madya, golongan ruang IV/d dibebaskan sementara dari jabatannya apabila dalam jangka waktu 5 (lima) tahun sejak diangkat dalam jabatan/ pangkat terakhir tidak dapat mengumpulkan

angka kredit yang ditentukan untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi.

- (2) Pustakawan Penyelia pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d dibebaskan sementara dari jabatannya apabila setiap tahun sejak diangkat dalam jabatan/pangkatnya tidak dapat mengumpulkan angka kredit sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) dari kegiatan kepastakawanan dan atau pengembangan profesi.
- (3) Pustakawan Utama pangkat Pembina Utama, golongan ruang IV/e dibebaskan sementara dari jabatannya apabila dalam setiap tahun sejak diangkat dalam jabatan/pangkatnya tidak dapat mengumpulkan angka kredit sekurang-kurangnya 25 (dua puluh lima) dari kegiatan kepastakawanan dan atau pengembangan profesi.
- (4) Pembebasan sementara bagi Pustakawan sebagaimana dimaksud ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), didahului dengan peringatan selambat-lambatnya 6 (enam) bulan sebelum batas waktu pembebasan sementara diberlakukan.
- (5) Di samping pembebasan sementara sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) Pustakawan juga dibebaskan sementara dari jabatannya apabila :
 - a. Dijatuhi hukuman disiplin Pegawai Negeri Sipil dengan hukuman disiplin tingkat sedang atau tingkat berat berupa penurunan pangkat berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1980; atau
 - b. Diberhentikan sementara sebagai Pegawai Negeri Sipil berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 1966; atau
 - c. Ditugaskan secara penuh di luar jabatan Pustakawan ;

persalinan ketiga dan seterusnya;

e. Tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan.

- (6) Pustakawan yang dibebaskan sementara sebagaimana dimaksud dalam ayat (5) huruf a selama menjalani hukuman disiplin tetap melaksanakan tugas pokoknya tetapi kegiatan tersebut tidak dapat dinilai angka kreditnya.
- (7) Pustakawan yang dibebaskan sementara sebagaimana dimaksud dalam ayat (5) huruf e, selama pembebasan sementara dapat dipertimbangkan kenaikan pangkatnya secara pilihan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku apabila :
 - a. Sekurang-kurangnya telah 4 (empat) tahun dalam pangkat terakhir; dan
 - b. Setiap unsur penilaian prestasi kerja atau pelaksanaan pekerjaan dalam Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP-3) sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir.

Pasal 14

Pustakawan diberhentikan dari jabatannya apabila :

1. Dijatuhi hukuman disiplin tingkat berat dan telah mempunyai kekuatan hukum tetap, kecuali hukuman disiplin penurunan pangkat;
2. Dalam jangka waktu 1 (satu) tahun sejak dibebaskan sementara dari jabatannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1), tidak dapat mengumpulkan angka kredit yang ditentukan untuk kenaikan jabatan/pangkat setingkat lebih tinggi; atau

3. Dalam jangka waktu 1 (satu) tahun sejak dibebaskan sementara dari jabatannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) dan ayat (3), tidak dapat mengumpulkan angka kredit yang ditentukan.

BAB VI

PENGANGKATAN KEMBALI DALAM JABATAN

Pasal 15

- (1) Pustakawan yang dijatuhi hukuman disiplin tingkat berat berupa penurunan pangkat berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1980 dapat diangkat kembali dalam jabatan Pustakawan terakhir yang didudukinya, apabila masa berlaku hukuman disiplin tersebut telah berakhir.
- (2) Pustakawan yang dibebaskan sementara karena diberhentikan sementara berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 1966, dapat diangkat kembali dalam jabatan Pustakawan terakhir yang didudukinya, apabila berdasarkan keputusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap dinyatakan tidak bersalah atau dijatuhi pidana percobaan.
- (3) Pustakawan yang ditugaskan di luar jabatan Pustakawan apabila telah selesai melaksanakan tugasnya dapat diangkat kembali dalam jabatan pustakawan.
- (4) Pustakawan yang dibebaskan sementara karena cuti di luar tanggungan negara dan telah diangkat kembali pada instansi semula, dapat diangkat kembali dalam jabatan Pustakawan.

dari 6 (enam) bulan, dapat diangkat kembali dalam jabatan Pustakawan.

Pasal 16

Pegawai Negeri Sipil yang diangkat kembali dalam jabatan Pustakawan sebagaimana tersebut dalam Pasal 15 ayat (1) sampai dengan ayat (5), jabatannya ditetapkan berdasarkan angka kredit terakhir yang dimiliki.

BAB VII

PERPINDAHAN JABATAN

Pasal 17

- (1) Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dari jabatan lain ke dalam jabatan Pustakawan atau perpindahan antar jabatan dapat dipertimbangkan dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. Memenuhi syarat sebagaimana dimaksud dalam pasal 21, 22, dan 23 Keputusan MENPAN Nomor 132/KEP/M.PAN/12/2002;
 - b. Memiliki pengalaman di bidang kepastakawanan sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun;
 - c. Usia setinggi-tingginya 5 (lima) tahun sebelum mencapai usia pensiun; dan
 - d. Setiap unsur penilaian pelaksanaan pekerjaan (DP-3) sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir.
- (2). Pangkat yang ditetapkan bagi Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud dalam ayat (1)

adalah sama dengan pangkat yang dimilikinya, sedangkan jenjang jabatan Pustakawan ditetapkan sesuai dengan angka kredit yang berasal dari kegiatan unsur utama yang telah dinilai oleh Tim Penilai dan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang.

BAB VIII

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 18

Pustakawan yang sedang dibebaskan sementara karena :

1. Dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang atau berat (kecuali pemberhentian sebagai Pegawai Negeri Sipil);
2. Ditugaskan secara penuh di luar jabatan Pustakawan; atau
3. Cuti di luar tanggungan negara;

telah mencapai usia pensiun Pegawai Negeri Sipil, diberhentikan dengan hormat sebagai Pegawai Negeri Sipil dengan mendapatkan hak-hak kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 19

- (1) Untuk menjamin adanya persamaan persepsi, pola pikir dan tindakan dalam melaksanakan pembinaan Pustakawan, maka Perpustakaan Nasional Republik Indonesia selaku Instansi Pembina Jabatan Pustakawan melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi kepada pejabat yang berkepentingan dan Pustakawan.

secara profesional sesuai kompetensi jabatan, Perpustakaan Nasional Republik Indonesia selaku Instansi Pembina, antara lain melakukan :

- a. Penyusunan kurikulum pendidikan dan pelatihan fungsional/teknis fungsional bagi Pustakawan;
- b. Penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan fungsional/teknis fungsional bagi Pustakawan;
- c. Penetapan standar kompetensi jabatan Pustakawan;
- d. Penyusunan formasi jabatan Pustakawan;
- e. Pengembangan sistem informasi jabatan Pustakawan; dan
- f. Fasilitasi penyusunan dan penetapan etika profesi Pustakawan.

BAB IX

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 20

- (1) Dengan berlakunya Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 132/KEP/M.PAN/12/2002, maka nama dan jenjang jabatan Pustakawan yang didasarkan kepada Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 33/MENPAN/1998 harus disesuaikan ke dalam tingkat dan jenjang jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 132/KEP/M.PAN/12/2002.

- (2) Penyesuaian tingkat dan jenjang jabatan sebagaimana ditetapkan pada ayat (1) di atas ditetapkan berdasarkan jumlah angka kredit terakhir yang diperoleh Pustakawan.
- (3) Penyesuaian tingkat dan jenjang jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan terhitung mulai tanggal 1 Oktober 2003 dan harus sudah selesai ditetapkan selambat-lambatnya pada akhir Maret 2004.

BAB X

PENUTUP

Pasal 21

Pelaksanaan teknis yang belum diatur dalam Keputusan Bersama ini akan diatur kemudian oleh Kepala Perpustakaan Nasional RI dan Kepala Badan Kepegawaian Negara baik secara bersama-sama atau sendiri-sendiri sesuai dengan kewenangan bidang tugas masing-masing.

Pasal 22

Untuk mempermudah pelaksanaan Keputusan Bersama ini, maka dilampirkan Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 132/KEP/M.PAN/12/2002 sebagaimana tersebut pada Lampiran XII.

Pasal 23

Dengan berlakunya Keputusan Bersama ini maka Keputusan Bersama Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia dan Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara Nomor 07 Tahun 1998 dan

dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 24

Keputusan Bersama ini disampaikan kepada instansi terkait yang berkepentingan, untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

Pasal 25

Keputusan Bersama ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta

Pada tanggal 13 Juni 2003

KEPALA
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
REPUBLIK INDONESIA
Y. KADIJANTO

KEPALA
PERPUSTAKAAN NASIONAL RI
REPUBLIK INDONESIA
B. RACHMANANTA

CONTOH :

DAFTAR USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT

JABATAN PUSTAKAWAN PELAKSANA

LAMPIRAN Ia : KEPUTUSAN BERSAMA

KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL RI DAN

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

NOMOR : 23 Tahun 2003

NOMOR : 21 Tahun 2003

TANGGAL : 13 Juni 2003

**DAFTAR USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT
JABATAN PUSTAKAWAN PELAKSANA**

NOMOR :

Masa penilaian tanggals.d.

KETERANGAN PERORANGAN	
1.	Nama :
2.	NIP :
3.	Nomor Seri KARPEG :
4.	Tempat Tanggal Lahir :
5.	Jenis Kelamin :
6.	Pendidikan Yang Diperhitungkan Angka Kreditnya :
7.	Pangkat / Golongan ruang/TMT :
8.	Jabatan Pustakawan Tingkat Terampil :
9.	Masa Kerja Golongan Lama :
	Baru :
10.	Unit Kerja :

NO	SUB UNSUR YANG DINILAI	INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI		
		LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
1	2	3	4	5	6	7	8
I	UNSUR UTAMA						
	A Pendidikan						
	1 Pendidikan sekolah dan memperoleh gelar/ijazah						
	a. Sarjana Muda/Diploma III						
	b. Diploma II						
	2 Pendidikan dan pelatihan fungsional di bidang Pustakawan dan memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) atau sertifikat						
	a Lamanya lebih dari 960 jam						
	b Lamanya antara 641 - 960 jam						
	c Lamanya antara 481 - 640 jam						
	d Lamanya antara 161 - 480 jam						
e Lamanya antara 81 - 160 jam							
f Lamanya antara 30 - 80 jam							
	JUMLAH						
B	Pengorganisasian dan pendayagunaan koleksi bahan pustaka/sumber informasi						
	1 Menghimpun alat seleksi bahan pustaka						
	2 Melakukan survai bahan pustaka						
	3 Membuat dan menyusun desiderata						
	4 Meregistrasi bahan pustaka						
	5 Melakukan verifikasi data bibliografi						
	6 Melakukan katalogisasi sederhana						
	7 Melakukan katalogisasi salinan						
8 Mengalihkan data bibliografi manual							

1	2	3	4	5	6	7	8
	9 Mengalihkan data bibliografi elektronik						
	10 Membuat kelengkapan bahan pustaka						
	11 Mengelola jajaran bahan pustaka						
	12 Merawat bahan pustaka dalam rangka pencegahan/preventif						
	13 Merawat bahan pustaka dalam rangka penanganan/treatment						
	14 Melakukan layanan sirkulasi						
	15 Melakukan layanan perpustakaan keliling						
	16 Menyediakan bahan pustaka koleksi setempat						
	17 Mengumpulkan data untuk statistik						
	JUMLAH						
	C Pemasarakatan perpustakaan, dokumentasi dan informasi Melakukan publisitas						
	JUMLAH						
	D Pengembangan Profesi						
	1 Membuat karya tulis/karya ilmiah di bidang perpustakaan, dokumentasi dan informasi						
	a. Karya tulis/karya ilmiah, hasil penelitian, pengkajian survei dan atau evaluasi di bidang perpustakaan yang dipublikasikan :						
	1). Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional						
	2). Dalam bentuk makalah yang diakui oleh instansi yang berwenang						

<p>b. Karya tulis/karya ilmiah, hasil penelitian, pengkajian survei dan atau evaluasi di bidang perpustakawati yang tidak dipublikasikan tetapi didokumentasikan di perpustakaan</p> <p>1). Dalam bentuk buku</p>							
<p>2). Dalam bentuk makalah</p>							
<p>c. Karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang perpustakawati yang dipublikasikan</p> <p>1). Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional</p>							
<p>2). Dalam bentuk makalah yang diakui oleh instansi yang berwenang</p>							
<p>d. Makalah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah dan analisis hasil uji coba dalam bidang perpustakawati yang tidak dipublikasikan, tetapi didokumentasikan</p>							
<p>e. Karya tulis/karya ilmiah populer di bidang perpustakawati setiap tulisan yang merupakan satu kesatuan yang disebarluaskan melalui media massa</p>							
<p>f. Karya tulis berupa prasaran berupa tinjauan, gagasan atau ulasan ilmiah yang disampaikan dalam pertemuan ilmiah, diklat, dan sejenisnya</p>							

1	2	3	4	5	6	7	8
	<p>2 Menyusun pedoman/petunjuk teknis perpustakaan, dokumentasi dan informasi</p> <p>a. Menyusun pedoman standar penyelenggaraan perpustadokinfo yang diakui oleh Perpustakaan Nasional RI dan diedarkan secara nasional .</p>						
	<p>b. Menyusun pedoman umum petunjuk teknis perpustadokinfo</p>						
	<p>3 Menerjemahkan/menyadur buku dan bahan-bahan lain bidang perpustadokinfo Terjemahan/saduran di bidang perpustadokinfo yang dipublikasikan :</p> <p>a. Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional</p>						
	<p>b. Dalam bentuk makalah yang diakui oleh instansi yang berwenang</p>						
	<p>4 Melakukan tugas sebagai ketua kelompok/koordinator Pustakawan atau memimpin unit perpustakaan</p> <p>a. Ketua kelompok/koordinator Pustakawan bagi :</p> <p>1). Pustakawan Pelaksana</p>						
	<p>2). Pustakawan Pelaksana Lanjutan</p>						
	<p>3). Pustakawan Penyelia</p>						
	<p>b. Memimpin unit perpustakaan Eselon III ke bawah atau yang seajar</p>						

<p>5 Menyusun kumpulan tulisan untuk di- publikasikan Menghimpun dan menyusun naskah- naskah</p>							
<p>6 Memberi konsultasi kepustakawanan yang bersifat konsep a. Institusi</p>							
<p>b. Perorangan</p>							
<p>JUMLAH</p>							
<p>JUMLAH UNSUR UTAMA</p>							

1	2	3	4	5	6	7	8
II	UNSUR PENUNJANG						
	A Mengajar						
	1. Mengajar bidang perpustakaan, dokumentasi dan informasi pada pendidikan sekolah (SMTA)						
	2. Mengajar/melatih bidang perpustakaan, dokumentasi dan informasi pada pendidikan luar sekolah						
	B Melatih						
	1. Melatih siswa/mahasiswa di bidang ilmu perpustakaan, dokumentasi dan informasi						
	2. Melatih petugas perpustakaan dalam rangka kegiatan perpustakaan, dokumentasi dan informasi						
	C Membimbing mahasiswa yang berkaitan dengan ilmu perpustakaan, dokumentasi dan informasi Mahasiswa DI s.d DIII						
	D Memberikan konsultasi teknis sarana dan prasarana perpustakaan						
	E Mengikuti seminar/lokakarya dan pertemuan sejenisnya di bidang kepustakawanan Tingkat Nasional / internasional sebagai :						
	1. Pemrasaran						
	2. Moderator/pembahas/nara sumber						
3. Peserta							
F Menjadi anggota organisasi profesi kepustakawanan							

1. Tingkat Nasional/internasional sebagai :							
a). Pengurus aktif							
b). Anggota aktif							
2. Tingkat Propinsi/Kabupaten/Kota							
a). Pengurus aktif							
b). Anggota aktif							
G Melakukan lomba kepastakawanan							
1. Penanggung Jawab							
2. Dewan Juri							
3. Penyelenggara							
H Memperoleh penghargaan/tanda jasa Tanda Kehormatan Satyalencana Karya Satya :							
1. 30 (tiga puluh) tahun							
2. 20 (dua puluh) tahun							
3. 10 (sepuluh) tahun							
I Memperoleh gelar kesarjanaannya lainnya							
Memperoleh gelar kesarjanaannya yang tidak sesuai dengan bidang tugas :							
1. Sarjana							
2. Sarjana Muda/Diploma III							
3. Diploma II							
J Menyunting risalah pertemuan ilmiah di bidang perpustakaan							
K Menjadi anggota Tim Penilai Jabatan Pustakawan							
JUMLAH UNSUR PENUNJANG							

LAMPIRAN USUL/ BAHAN YANG DINILAI

- 1.
- 2.
- 3.

....., Tanggal

Pejabat Pengusul

NIP.

Catatan Tim Penilai

....., Tanggal

Pejabat Pengusul

NIP.

Catatan Pejabat Penilai

....., Tanggal

Pejabat Pengusul

NIP.

CONTOH :

DAFTAR USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT

JABATAN PUSTAKAWAN PELAKSANA LANJUTAN

LAMPIRAN Ib : KEPUTUSAN BERSAMA

KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL RI DAN

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

NOMOR : 23 Tahun 2003

NOMOR : 21 Tahun 2003

TANGGAL : 13 Juni 2003

**DAFTAR USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT
JABATAN PUSTAKAWAN PELAKSANA LANJUTAN**

NOMOR :

Masa penilaian tanggals.d.

KETERANGAN PERORANGAN	
1.	Nama :
2.	NIP :
3.	Nomor Seri KARPEG :
4.	Tempat Tanggal Lahir :
5.	Jenis Kelamin :
6.	Pendidikan Yang Diperhitungkan Angka Kreditnya :
7.	Pangkat / Golongan ruang/TMT :
8.	Jabatan Pustakawan Tingkat Terampil :
9.	Masa Kerja Golongan Lama :
	Baru :
10.	Unit Kerja :

NO	SUB UNSUR YANG DINILAI	INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI		
		LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
1	2	3	4	5	6	7	8
I	UNSUR UTAMA						
	A Pendidikan						
	1 Pendidikan sekolah dan Memperoleh gelar/ijazah						
	a. Sarjana						
	b. Diploma III						
	c. Diploma II						
	2 Pendidikan dan pelatihan fungsional di bidang Pustakawan dan memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) atau sertifikat						
	a. Lamanya lebih dari 960 jam						
	b. Lamanya antara 641 - 960 jam						
	c. Lamanya antara 481 - 640 jam						
	d. Lamanya antara 161 - 480 jam						
	e. Lamanya antara 81 - 160 jam						
	f. Lamanya antara 30 - 80 jam						
	JUMLAH						
	B Pengorganisasian dan pendayagunaan koleksi bahan pustaka/sumber informasi						
	1 Mengumpulkan data dalam rangka menyusun rencana operasional pengembangan koleksi.						
	2 Mengumpulkan data dalam rangka survei minat pemakai						
3 Mengidentifikasi bahan pustaka dalam rangka penyiangan bahan pustaka							
4 Mengelola hasil penyiangan							

1	2	3	4	5	6	7	8
5	Mengumpulkan data dalam rangka menyusun rencana operasional pengolahan bahan pustaka						
6	Melakukan klasifikasi sederhana						
7	Mengelola data bibliografi dalam bentuk kartu katalog						
8	Mengelola data bibliografi dalam bentuk basis data						
9	Menyusun daftar tambahan pustaka						
10	Membuat kliping						
11	Mengumpulkan data dalam rangka menyusun rencana operasional penyimpanan dan pelestarian bahan pustaka.						
12	Mengidentifikasi bahan pustaka dalam rangka penyimpanan dan pelestarian.						
13	Mereproduksi bahan pustaka kepus-takaan kelabu.						
14	Mereproduksi bahan pustaka berupa buku						
15	Mengumpul data dalam rangka menyusun rencana operasional layanan informasi						
16	Melakukan layanan bahan pandang dengar						
17	Menyediakan bahan pustaka melalui silang layan						
18	Melakukan bimbingan membaca						
19	Melakukan cerita pada anak-anak						
20	Mengumpul data untuk tinjauan keputakaan						

21	Mengumpulkan data untuk informasi teknis						
22	Mengolah dan menyusun data statistik						
JUMLAH							
C Pemasarakatan perpustakaan, dokumentasi dan informasi							
1	Mengumpulkan data dalam rangka menyusun rencana operasional penyuluhan.						
2	Mengumpulkan data dalam rangka menyusun rencana operasional publisitas.						
3	Menyusun materi publisitas berbentuk berita, sinopsis, brosur, leaflet						
4	Menyusun materi publisitas berbentuk poster/gambar peraga						
5	Mengumpulkan data rangka menyusun rencana operasional pameran.						
6	Menyiapkan materi dan penataan pameran						
7	Menjadi pemandu penyelenggaraan pameran.						
JUMLAH							
D Pengembangan Profesi							
1	Membuat karya tulis/karya ilmiah di bidang perpustakaan, dokumentasi dan informasi						

1	2	3	4	5	6	7	8
	<p>a. Karya tulis/karya ilmiah, hasil penelitian, pengkajian survei dan atau evaluasi di bidang perpustakawisata yang dipublikasikan :</p> <p>1). Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional</p>						
	<p>2). Dalam bentuk makalah yang diakui oleh instansi yang berwenang</p>						
	<p>b. Karya tulis/karya ilmiah, hasil penelitian, pengkajian survei dan atau evaluasi di bidang perpustakawisata yang tidak dipublikasikan tetapi didokumentasikan di perpustakaan</p> <p>1). Dalam bentuk buku</p>						
	<p>2). Dalam bentuk makalah</p>						
	<p>c. Karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang perpustakawisata yang dipublikasikan</p> <p>1). Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional</p>						
	<p>2). Dalam bentuk makalah yang diakui oleh instansi yang berwenang</p>						
	<p>d. Makalah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah dan, analisis hasil uji coba dalam bidang perpustakawisata yang tidak dipublikasikan, tetapi didokumentasikan</p>						

<p>e. Karya tulis/karya ilmiah populer di bidang perpustakaan setiap tulisan yang merupakan satu kesatuan yang disebarluaskan melalui media massa</p>						
<p>f. Karya tulis berupa prasaran berupa tinjauan, gagasan atau ulasan ilmiah yang disampaikan dalam pertemuan ilmiah, diklat, dan sejenisnya</p>						
<p>2 Menyusun pedoman/petunjuk teknis perpustakaan, dokumentasi dan informasi a. Menyusun pedoman standar penyelenggaraan perpustakaan yang diakui oleh Perpustakaan Nasional RI dan diedarkan secara nasional</p>						
<p>b. Menyusun pedoman umum petunjuk teknis perpustakaan</p>						
<p>3 Menerjemahkan/menyadur buku dan bahan-bahan lain bidang perpustakaan Terjemahan/saduran di bidang perpustakaan yang dipublikasikan : a. Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional</p>						
<p>b. Dalam bentuk makalah yang diakui oleh instansi yang berwenang</p>						
<p>4 Melakukan tugas sebagai ketua kelompok/koordinator Pustakawan atau memimpin unit perpustakaan a. Ketua kelompok/koordinator Pustakawan bagi :</p>						
<p>1). Pustakawan Pelaksana 2). Pustakawan Pelaksana Lanjutan</p>						

1	2	3	4	5	6	7	8
	3). Pustakawan Penyelia						
	b. Memimpin unit perpustakaan Eselon III ke bawah atau yang seajar						
	5 Menyusun kumpulan tulisan untuk dipublikasikan Menghimpun dan menyusun naskah-naskah						
	6 Memberi konsultasi kepustakawanan yang bersifat konsep						
	a. Institusi						
	b. Perorangan						
	JUMLAH						
	JUMLAH UNSUR UTAMA						

II	<p>UNSUR PENUNJANG</p> <p>A Mengajar</p> <p>1. Mengajar bidang perpustakaan, dokumentasi dan informasi pada pendidikan sekolah (SMTA)</p> <p>2. Mengajar/melatih bidang perpustakaan, dokumen dan informasi pada pendidikan luar sekolah</p> <p>B Melatih</p> <p>1. Melatih siswa/mahasiswa di bidang ilmu perpustakaan, dokumentasi dan informasi</p> <p>2. Melatih petugas perpustakaan dalam rangka kegiatan perpustakaan, dokumentasi dan informasi</p> <p>C Membimbing mahasiswa yang berkaitan dengan ilmu perpustakaan, dokumentasi dan informasi Mahasiswa DI s.d DIII</p> <p>D Memberikan konsultasi teknis sarana dan prasarana perpusdokino</p> <p>E Mengikuti seminar/lokakarya dan pertemuan sejenisnya di bidang kepustakawanan Tingkat Nasional /internasional sebagai :</p> <p>1. Pemrasaran</p> <p>2. Moderator/pembahas/nara sumber</p> <p>3. Peserta</p> <p>F Menjadi anggota organisasi profesi kepustakawanan</p> <p>1. Tingkat Nasional/internasional sebagai :</p> <p>a). Pengurus aktif</p> <p>b). Anggota aktif</p> <p>2. Tingkat Propinsi/Kabupaten/Kota</p>							
----	---	--	--	--	--	--	--	--

1	2	3	4	5	6	7	8
	a). Pengurus aktif						
	b). Anggota aktif						
G	Melakukan lomba kepustakawanan						
	1. Penanggung Jawab						
	2. Dewan Juri						
	3. Penyelenggara						
H	Memperoleh penghargaan/tanda jasa Tanda Kehormatan Satyalencana Karya Satya :						
	1. 30 (tiga puluh) tahun						
	2. 20 (dua puluh) tahun						
	3. 10 (sepuluh) tahun						
I	Memperoleh gelar kesarjanaan lainnya						
	Memperoleh gelar kesarjanaan yang tidak sesuai dengan bidang tugas :						
	1. Sarjana						
	2. Sarjana Muda/Diploma III						
	3. Diploma II						
J	Menyunting risalah pertemuan ilmiah di bidang perpustakaan						
K	Menjadi anggota Tim Penilai Jabatan Pustakawan						
JUMLAH UNSUR PENUNJANG							

1	2	3	4	5	6	7	8
JUMLAH UNSUR UTAMA DAN UNSUR PENUNJANG							

Keterangan :
 *) Coret yang tidak perlu.

LAMPIRAN USUL/ BAHAN YANG DINILAI

- 1.
- 2.
- 3.

....., Tanggal

Pejabat Pengusul

NIP.

Catatan Tim Penilai

....., Tanggal

Pejabat Pengusul

NIP.

Catatan Pejabat Penilai

....., Tanggal

Pejabat Pengusul

NIP.

**DAFTAR USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT
JABATAN PUSTAKAWAN PENYELIA**

NOMOR :

Masa penilaian tanggals.d.

KETERANGAN PERORANGAN	
1.	Nama :
2.	NIP :
3.	Nomor Seri KARPEG :
4.	Tempat Tanggal Lahir :
5.	Jenis Kelamin :
6.	Pendidikan Yang Diperhitungkan Angka Kreditnya :
7.	Pangkat / Golongan ruang/TMT :
8.	Jabatan Pustakawan Tingkat Terampil :
9.	Masa Kerja Golongan Lama :
	Baru :
10.	Unit Kerja :

NO	SUB UNSUR YANG DINILAI	ANGKA KREDIT MENURUT						
		INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI			
		LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH	
1	2	3	4	5	6	7	8	
I	UNSUR UTAMA							
	A. Pendidikan							
	1 Pendidikan sekolah dan Memperoleh gelar/ijazah							
	a. Sarjana							
	b. Diploma III							
	c. Diploma II							
	2 Pendidikan dan pelatihan fungsional di bidang Pustakawan dan memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) atau sertifikat							
	a. Lamanya lebih dari 960 jam							
	b. Lamanya antara 641 - 960 jam							
	c. Lamanya antara 481 - 640 jam							
	d. Lamanya antara 161 - 480 jam							
	e. Lamanya antara 81 - 160 jam							
	f. Lamanya antara 30 - 80 jam							
	JUMLAH							
	B Pengorganisasian dan pendayagunaan koleksi bahan pustaka/sumber informasi							
1 Mengolah data dalam rangka menyusun rencana operasional pengembangan koleksi								
2 Mengolah data dalam rangka menyusun rencana operasional pengolahan bahan pustaka.								
3 Melakukan katalogisasi yang bersifat kompleks								

4	Membuat anotasi						
5	Menyunting data bibliografi						
6	Menyusun bibliografi, indeks dan sejenisnya						
7	Mengolah data dalam rangka menyusun rencana operasional penyimpanan dan pelestarian bahan pustaka.						
8	Mengolah data dalam rangka menyusun rencana operasional layanan informasi.						
9	Melakukan layanan rujukan cepat.						
10	Melakukan penelusuran literatur untuk bahan bacaan.						
11	Melakukan bimbingan pemakai perpustakaan						
12	Membina kelompok pembaca						
13	Menyebarkan informasi terbaru/kilat berbentuk lembar lepas						
14	Menyebarkan informasi terseleksi berbentuk lembar lepas						
JUMLAH							
C	Pemasyarakatan perpustakaan, dokumentasi dan informasi						
1	Mengolah data dalam rangka menyusun rencana operasional penyuluhan.						
2	Melaksanakan penyuluhan massal dengan cara menggunakan alat bantu audio visual tentang kegunaan dan pemanfaatan perpustakaan, dokumentasi dan informasi kepada pemakai perpustakaan.						

1	2	3	4	5	6	7	8
	3 Melaksanakan penyuluhan massal tanpa alat bantu tentang kegunaan dan pemanfaatan perpustakaan, dokumentasi dan informasi kepada pemakai perpustakaan.						
	4 Melakukan penyuluhan tatap muka dalam kelompok tentang kegunaan dan pemanfaatan perpustakaan, dokumentasi dan informasi kepada pemakai.						
	5 Melaksanakan penyuluhan perpustakaan tentang pengembangan perpustakaan, dokumentasi dan informasi kepada penyelenggara dan pengelola perpustakaan tingkat kelompok.						
	6 Mengolah data dalam rangka menyusun rencana operasional publisitas						
	7 Menyusun materi publisitas berbentuk : slide, pandang dengar						
	8 Mengolah data dalam rangka rencana operasional pameran						
	9 Menjadi penanggung jawab dalam penyelenggaraan pameran						
	JUMLAH						
D	Pengembangan Profesi						
	1 Membuat karya tulis/karya ilmiah di bidang perpustakaan, dokumentasi dan informasi <ul style="list-style-type: none"> a. Karya tulis/karya ilmiah, hasil penelitian, pengkajian survei dan atau evaluasi di bidang perpustadokinfo yang dipublikasikan : 						

1). Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional						
2). Dalam bentuk makalah yang diakui oleh instansi yang berwenang						
b. Karya tulis/karya ilmiah, hasil penelitian, pengkajian survei dan atau evaluasi di bidang perpustakaan yang tidak dipublikasikan tetapi didokumentasikan di perpustakaan 1). Dalam bentuk buku						
2). Dalam bentuk makalah						
c. Karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang perpustakaan yang dipublikasikan 1). Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional						
2). Dalam bentuk makalah yang diakui oleh instansi yang berwenang						
d. Makalah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah dan analisis hasil uji coba dalam bidang perpustakaan yang tidak dipublikasikan, tetapi didokumentasikan						
e. Karya tulis/karya ilmiah populer di bidang perpustakaan setiap tulisan yang merupakan satu kesatuan yang disebarluaskan melalui media massa						

1	2	3	4	5	6	7	8
	f. Karya tulis berupa prasaran berupa tinjauan, gagasan atau ulasan ilmiah yang disampaikan dalam pertemuan ilmiah, diklat, dan sejenisnya						
	2 Menyusun pedoman/petunjuk teknis perpustakaan, dokumentasi dan informasi						
	a. Menyusun pedoman standar penyelenggaraan perpustadokinfo yang diakui oleh Perpustakaan Nasional RI dan diedarkan secara nasional						
	b. Menyusun pedoman umum petunjuk teknis perpustadokinfo						
	3 Menerjemahkan/menyadur buku dan bahan-bahan lain bidang perpustadokinfo						
	Terjemahan/saduran di bidang perpustadokinfo yang dipublikasikan :						
	a. Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional						
	b. Dalam bentuk makalah yang diakui oleh instansi yang berwenang						
	4 Melakukan tugas sebagai ketua kelompok/koordinator Pustakawan atau memimpin unit perpustakaan						
	a. Ketua kelompok/koordinator Pustakawan bagi :						
	1). Pustakawan Pelaksana						
	2). Pustakawan Pelaksana Lanjutan						
	3). Pustakawan Penyelia						
	b. Memimpin unit perpustakaan Eselon III ke bawah atau yang sejajar						

<p>5 Menyusun kumpulan tulisan untuk dipublikasikan Menghimpun dan menyusun naskah-naskah</p>						
<p>6 Memberi konsultasi kepustakawanan yang bersifat konsep a. Institusi</p>						
<p>b. Perorangan</p>						
<p>JUMLAH</p>						
<p>JUMLAH UNSUR UTAMA</p>						

1	2	3	4	5	6	7	8
II	UNSUR PENUNJANG						
	A Mengajar						
	1. Mengajar bidang perpustakaan, dokumentasi dan informasi pada pendidikan sekolah (SMTA)						
	2. Mengajar/melatih bidang perpustakaan, dokumen dan informasi pada pendidikan luar sekolah						
	B Melatih						
	1. Melatih siswa/mahasiswa di bidang ilmu perpustakaan, dokumentasi dan informasi						
	2. Melatih petugas perpustakaan dalam rangka kegiatan perpustakaan, dokumentasi dan informasi						
	C Membimbing mahasiswa yang berkaitan dengan ilmu perpustakaan, dokumentasi dan informasi Mahasiswa DI s.d DIII						
	D Memberikan konsultasi teknis sarana dan prasarana perpusdokino						
	E Mengikuti seminar/lokakarya dan pertemuan sejenisnya di bidang kepustakawanan Tingkat Nasional /internasional sebagai :						
	1. Pemrasaran						
	2. Moderator/pembahas/nara sumber						
	3. Peserta						
	F Menjadi anggota organisasi profesi kepustakawanan						
	1. Tingkat Nasional/internasional sebagai :						
a). Pengurus aktif							
b). Anggota aktif							
2. Tingkat Propinsi/Kabupaten/Kota							

	a). Pengurus aktif							
	b). Anggota aktif							
G	Melakukan lomba kepustakawanan							
	1. Penanggung Jawab							
	2. Dewan Juri							
	3. Penyelenggara							
H	Memperoleh penghargaan/tanda jasa Tanda Kehormatan Satyalencana Karya Satya :							
	1. 30 (tiga puluh) tahun							
	2. 20 (dua puluh) tahun							
	3. 10 (sepuluh) tahun							
I	Memperoleh gelar kesarjanaannya lainnya							
	Memperoleh gelar kesarjanaannya yang tidak sesuai dengan bidang tugas :							
	1. Sarjana							
	2. Sarjana Muda/Diploma III							
	3. Diploma II							
J	Menyunting risalah pertemuan ilmiah di bidang perpustakaan							
K	Menjadi anggota Tim Penilai Jabatan Pustakawan							
JUMLAH UNSUR PENUNJANG								

Butir kegiatan jenjang jabatan dibawah

1	2	3	4	5	6	7	8
JUMLAH UNSUR UTAMA DAN UNSUR PENUNJANG							

LAMPIRAN USUL/ BAHAN YANG DINILAI

1.

2.

3.

....., Tanggal

Pejabat Pengusul

NIP.

Catatan Tim Penilai

....., Tanggal

Pejabat Pengusul

NIP.

Catatan Pejabat Penilai

....., Tanggal

Pejabat Pengusul

NIP.

CONTOH :

DAFTAR USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT
JABATAN PUSTAKAWAN PERTAMA

LAMPIRAN IIa : KEPUTUSAN BERSAMA

KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL RI DAN

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

NOMOR : 23 Tahun 2003

NOMOR : 21 Tahun 2003

TANGGAL : 13 Juni 2003

DAFTAR USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT JABATAN PUSTAKAWAN PERTAMA

NOMOR :

Masa penilaian tanggals.d.

KETERANGAN PERORANGAN	
1.	Nama :
2.	NIP :
3.	Nomor Seri KARPEG :
4.	Tempat Tanggal Lahir :
5.	Jenis Kelamin :
6.	Pendidikan Yang Diperhitungkan Angka Kreditnya :
7.	Pangkat / Golongan ruang/TMT :
8.	Jabatan Pustakawan Tingkat Ahli :
9.	Masa Kerja Golongan Lama :
	Baru :
10.	Unit Kerja :

NO	SUB UNSUR YANG DINILAI	INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI		
		LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
1	2	3	4	5	6	7	8
1	UNSUR UTAMA						
	A Pendidikan						
	1 Pendidikan sekolah dan Memperoleh gelar / ijazah						
	a. Doktor/Spesialis II (S3)						
	b. Pasca Sarjana/Spesialis I (S2)						
	c. Sarjana (S1)/Diploma IV						
	2 Pendidikan dan Pelatihan fungsional di bidang Pustakawan dan memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) atau sertifikat						
	a. Lamanya lebih dari 960 jam						
	b. Lamanya antara 641 - 960 jam						
	c. Lamanya antara 481 - 640 jam						
	d. Lamanya antara 161 - 480 jam						
	e. Lamanya antara 81 - 160 jam						
	f. Lamanya antara 30 - 80 jam						
	JUMLAH						
B Pengorganisasian dan pendayagunaan koleksi bahan pustaka/sumber informasi							
1 Mengumpulkan data dalam rangka menyusun rencana operasional pengembangan koleksi.							
2 Mengolah data dalam rangka menyusun rencana operasional pengembangan koleksi.							
3 Mengumpulkan data dalam rangka survei minat pemakai.							

1	2	3	4	5	6	7	8
	4 Mengidentifikasi bahan pustaka dalam rangka evaluasi dan penyiangan koleksi.						
	5 Mengumpulkan data dalam rangka menyusun rencana operasional pengolahan bahan pustaka						
	6 Mengolah data dalam rangka menyusun rencana operasional pengolahan bahan pustaka						
	7 Melakukan klasifikasi yang bersifat sederhana						
	8 Menentukan kata kunci						
	9 Membuat sari karangan indikatif						
	10 Menyusun bibliografi, indeks dan sejenisnya						
	11 Mengumpul data dalam rangka menyusun rencana operasional penyimpanan dan pelestarian bahan pustaka.						
	12 Mengolah data dalam rangka menyusun rencana operasional penyimpanan dan pelestarian bahan pustaka.						
	13 Mengumpul data dalam rangka menyusun rencana operasional layanan informasi						
	14 Mengolah data dalam rangka menyusun rencana operasional layanan informasi						
	15 Melakukan layanan rujukan cepat						
	16 Melakukan penelusuran literatur untuk bahan bacaan						
	17 Melakukan bimbingan membaca						
	18 Melakukan bimbingan pemakai perpustakaan						
	19 Menyebarkan informasi terbaru/kilat berbentuk lembar lepas						

20	Menyebarkan informasi terseleksi berbentuk lembar lepas						
21	Mengumpul data untuk dibuat analisis-kepastakaan						
22	Mengumpul data untuk Informasi teknis						
23	Mengolah dan menyusun data statistik						
JUMLAH							
C Pemasarakan perpustakaan, dokumentasi dan infomsi							
1	Mengumpul data dalam rangka menyusun rencana operasional penyuluhan						
2	Mengolah data dalam rangka menyusun rencana operasional penyuluhan						
3	Menyusun materi penyuluhan tentang kegunaan dan pemanfaatan perpustadokinfo						
4	Melakukan penyuluhan massal dengan cara menggunakan alat bantu audio visual						
5	Melakukan penyuluhan massal tanpa alat bantu						
6	Melakukan penyuluhan tatap muka dalam kelompok						
7	Melakukan penyuluhan tentang pengembangan perpustadokinfo kepada penyelenggara dan pengelola perpustakaan tingkat kelompok						
8	Mengumpul data dalam rangka menyusun rencana operasional publisitas						
9	Mengolah data dalam rangka menyusun rencana operasional publisitas						
10	Menyusun materi publisitas berbentuk cerpen, skenario, artikel						

1	2	3	4	5	6	7	8
	11 Menyusun materi publisitas berbentuk berita, sinopsis, brosur, leaflet						
	12 Mengumpul data dalam rangka menyusun rencana operasional pameran						
	13 Mengolah data dalam rangka menyusun rencana operasional pameran						
	14 Menjadi pemandu dalam penyelenggaraan pameran						
	JUMLAH						
	D Pengkajian pengembangan perpustakaan, dokumentasi dan informasi						
	1 Mengumpul data dalam rangka menyusun rencana operasional pengkajian						
	2 Mengumpul data untuk pengkajian yang bersifat sederhana						
	3 Mengumpul data hasil penelitian dalam rangka menyusun rencana operasional pengembangan perpustakaan.						
	4 Membuat prototip/model						
	JUMLAH						
	E Pengembangan Profesi						
	1 Membuat karya tulis/karya ilmiah di bidang perpustakaan, dokumentasi dan informasi						
	a. Karya tulis/karya ilmiah, hasil penelitian, pengkajian, survei dan atau evaluasi di bidang perpustakaan yang dipublikasikan :						
	1). Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional						

2). Dalam bentuk makalah yang diakui oleh instansi yang berwenang							
b. Karya tulis/karya ilmiah, hasil penelitian, pengkajian survei dan atau evaluasi di bidang perpustakaan yang tidak dipublikasikan tetapi didokumentasikan di perpustakaan 1). Dalam bentuk buku							
2). Dalam bentuk makalah							
c. Karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang perpustakaan yang dipublikasikan 1). Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional							
2). Dalam bentuk makalah yang diakui oleh instansi yang berwenang							
d. Makalah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah dan analisis hasil uji coba dalam bidang perpustakaan yang tidak dipublikasikan, tetapi didokumentasikan							
e. Karya tulis/karya ilmiah populer di bidang perpustakaan setiap tulisan yang merupakan satu kesatuan yang disebarluaskan melalui media massa							
f. Karya tulis berupa prasaran berupa tinjauan, gagasan atau ulasan ilmiah yang disampaikan dalam pertemuan ilmiah, diklat, dan sejenisnya							

1	2	3	4	5	6	7	8
	<p>2 Menyusun pedoman/petunjuk teknis perpustakaan, dokumentasi dan informasi</p> <p>a. Menyusun pedoman standar penyelenggaraan perpustakaan yang diakui oleh Perpustakaan Nasional RI dan diedarkan secara nasional</p>						
	<p>b. Menyusun pedoman umum petunjuk teknis perpustakaan, dokumentasi dan informasi</p>						
	<p>3 Menerjemahkan/menyadur buku dan bahan-bahan lain bidang perpustakaan. Terjemahan/saduran di bidang perpustakaan yang dipublikasikan :</p> <p>a. Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional</p>						
	<p>b. Dalam bentuk makalah yang diakui oleh instansi yang berwenang</p>						
	<p>4 Melakukan tugas sebagai ketua kelompok/koordinator Pustakawan atau memimpin unit perpustakaan</p> <p>a. Ketua kelompok/koordinator Pustakawan oleh :</p>						
	1). Pustakawan Pertama						
	2). Pustakawan Muda						
	3). Pustakawan Madya						
	4). Pustakawan Utama						
	<p>b. Memimpin unit perpustakaan</p>						
	1). Eselon I, II, atau yang seajar						
	2). Eselon III ke bawah atau yang seajar						

5	Menyusun kumpulan tulisan untuk dipublikasikan Menghimpun dan menyusun naskah-naskah						
6	Memberi konsultasi kepustakawanan yang bersifat konsep a. Institusi						
	b. Perorangan						
	JUMLAH						
JUMLAH UNSUR UTAMA							

1	2	3	4	5	6	7	8
II	UNSUR PENUNJANG						
	A Mengajar						
	1. Mengajar bidang perpustakaan, dokumentasi dan informasi pada pendidikan sekolah						
	a). Perguruan Tinggi						
	b). SMTA						
	2. Mengajar bidang perpustakaan, dokumentasi dan informasi pada pendidikan luar sekolah						
	B Melatih						
	1. Melatih siswa/mahasiswa di bidang ilmu perpustakaan, dokumentasi dan informasi						
	2. Melatih petugas perpustakaan dalam rangka kegiatan perpustakaan, dokumentasi dan informasi						
	C Membimbing mahasiswa dalam penyusunan skripsi, thesis, disertasi yang berkaitan dengan ilmu perpustakaan, dokumentasi, dan informasi						
	1. Mahasiswa S3						
	2. Mahasiswa S2						
	3. Mahasiswa S1/DIV						
	4. Mahasiswa DI s.d. DIII						
	D Memberikan konsultasi teknis sarana dan prasarana perpustakaan, dokumentasi dan informasi						
	E Mengikuti seminar/lokakarya dan pertemuan sejenisnya di bidang kepustakawanan Tingkat Nasional/internasional sebagai :						
1. Pemrasaran							
2. Moderator/pembahas/nara sumber							

3. Peserta						
F Menjadi anggota organisasi profesi kepus- takawanan						
1. Tingkat Nasional/internasional sebagai :						
a). Pengurus aktif						
b). Anggota aktif						
2. Tingkat Propinsi/Kabupaten/Kota						
a). Pengurus aktif						
b). Anggota aktif						
G Melakukan lomba kepus- takawanan						
1. Penanggung Jawab						
2. Dewan Juri						
3. Penyelenggara						
H Memperoleh penghargaan/tanda jasa						
1. Tanda kehormatan Satyalencana Karya Satya						
a). 30 (tiga puluh) tahun						
b). 20 (dua puluh) tahun						
c). 10 (sepuluh) tahun						
2. Gelar kehormatan akademis						
I Memperoleh gelar kesarjanaan lainnya						
Memperoleh gelar kesarjanaan yang tidak sesuai dengan bidang tugas :						
1. Doktor						
2. Pasca Sarjana						
3. Sarjana						
J Menyunting risalah pertemuan ilmiah di bidang perpustakaan						
K Menjadi anggota Tim Penilai Jabatan Pus- takawan						
JUMLAH UNSUR PENUNJANG						

LAMPIRAN USUL/ BAHAN YANG DINILAI

1.

2.

3.

....., Tanggal

Pejabat Pengusul

NIP.

Catatan Tim Penilai

....., Tanggal

Pejabat Pengusul

NIP.

Catatan Pejabat Penilai

....., Tanggal

Pejabat Pengusul

NIP.

CONTOH :

DAFTAR USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT
JABATAN PUSTAKAWAN MUDA

LAMPIRAN IIb : KEPUTUSAN BERSAMA

KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL RI DAN

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

NOMOR : 23 Tahun 2003

NOMOR : 21 Tahun 2003

TANGGAL : 13 Juni 2003

DAFTAR USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT JABATAN PUSTAKAWAN MUDA

NOMOR :

Masa penilaian tanggals.d.

KETERANGAN PERORANGAN	
1.	Nama :
2.	NIP :
3.	Nomor Seri KARPEG :
4.	Tempat Tanggal Lahir :
5.	Jenis Kelamin :
6.	Pendidikan Yang Diperhitungkan Angka Kreditnya :
7.	Pangkat / Golongan ruang/TMT :
8.	Jabatan Pustakawan Tingkat Ahli :
9.	Masa Kerja Golongan
	Lama : Baru :
10.	Unit Kerja :

NO	SUB UNSUR YANG DINILAI	INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI		
		LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
1	2	3	4	5	6	7	8
I	UNSUR UTAMA						
	A Pendidikan						
	1 Pendidikan sekolah dan Memperoleh gelar / ijazah						
	a. Doktor/Spesialis II (S3)						
	b. Pasca Sarjana/Spesialis I (S2)						
	c. Sarjana (S1)/Diploma IV						
	2 Pendidikan dan Pelatihan fungsional di bidang Pustakawan dan memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) atau sertifikat						
	a. Lamanya lebih dari 960 jam						
	b. Lamanya antara 641 - 960 jam						
	c. Lamanya antara 481 - 640 jam						
	d. Lamanya antara 161 - 480 jam						
	e. Lamanya antara 81 - 160 jam						
	f. Lamanya antara 30 - 80 jam						
	JUMLAH						
	B. Pengorganisasian dan pendayagunaan koleksi bahan pustaka/sumber informasi						
	1 Menganalisis dan menyusun rencana operasional pengembangan koleksi						
	2 Membuat instrumen dalam rangka survei minat pemakai						
3 Mengolah dan menganalisis data dalam rangka survei minat pemakai							
4 Menyeleksi bahan pustaka							

1	2	3	4	5	6	7	8
	5 Menetapkan hasil evaluasi dan penyiangan koleksi						
	6 Menganalisis dan menyusun rencana operasional pengolahan bahan pustaka						
	7 Menentukan taju subjek						
	8 Melakukan klasifikasi yang bersifat kompleks						
	9 Membuat sari karangan informatif						
	10 Menyunting data bibliografi						
	11 Menganalisis dan menyusun rencana operasional penyimpanan dan pelestarian bahan pustaka						
	12 Menganalisis dan menyusun rencana operasional layanan informasi						
	13 Melakukan bimbingan pemakaian sumber rujukan						
	14 Melakukan penelusuran literatur untuk penelitian dan atau penulisan ilmiah						
	15 Membina kelompok pembaca						
	16 Menyebarkan informasi terbaru/kilat berbentuk paket informasi						
	17 Menyebarkan informasi terseleksi berbentuk paket informasi						
	18 Membuat resensi/tinjauan buku						
	19 Menyusun/menganalisis Informasi teknis						
	JUMLAH						
	C Pemasarakatan perpustakaan, dokumentasi dan informasi						
	1 Menganalisis dan menyusun rencana operasional penyuluhan						
	2 Melakukan identifikasi potensi wilayah dalam rangka penyuluhan						

3	Mengolah hasil identifikasi potensi wilayah dalam rangka penyuluhan						
4	Menyusun materi penyuluhan tentang pengembangan perpustakaan						
5	Melakukan penyuluhan massal tentang kegunaan dan pemanfaatan perpustakaan kepada pemakai dengan cara memberikan penjelasan melalui TV dan radio						
6	Melakukan penyuluhan tentang pengembangan perpustakaan, dokumentasi dan informasi kepada penyelenggara dan pengelola tingkat Kabupaten/Kota						
7	Melakukan evaluasi paska penyuluhan tentang : Kegunaan dan pemanfaatan perpustakaan Tingkat Kabupaten/Kota						
8	Melakukan evaluasi paska penyuluhan tentang : Pengembangan perpustakaan tingkat Kabupaten/Kota						
9	Menganalisis dan menyusun rencana operasional publisitas						
10	Menyusun materi publisitas berbentuk slide, pandang dengar.						
11	Melakukan evaluasi paska publisitas						
12	Menganalisis dan menyusun rencana operasional pameran						
13	Membuat rancangan design pameran						
14	Menjadi penanggung jawab penyelenggaraan pameran						
JUMLAH							

1	2	3	4	5	6	7	8
D Pengkajian pengembangan perpustakaan, dokumentasi dan informasi	1 Mengolah data dalam rangka menyusun rencana operasional pengkajian.						
	2 Menyusun instrumen dalam rangka pengkajian yang bersifat sederhana						
	3 Mengolah data dalam rangka pengkajian yang bersifat sederhana						
	4 Menganalisis dan merumuskan hasil kajian yang bersifat sederhana						
	5 Mengumpul data dalam rangka pengkajian yang bersifat kompleks						
	6 Mengolah data dalam rangka pengkajian yang bersifat kompleks						
	7 Mengolah data dalam rangka menyusun rencana operasional pengembangan perpustakaan.						
	8 Melakukan uji coba prototip/model						
	JUMLAH						
	E Pengembangan Profesi	1 Membuat karya tulis/karya ilmiah di bidang perpustakaan, dokumentasi dan informasi					
a. Karya tulis/karya ilmiah, hasil penelitian, pengkajian, survei dan atau evaluasi di bidang perpustakaan yang dipublikasikan :							
	1). Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional						

<p>2). Dalam bentuk makalah yang diakui oleh instansi yang berwenang</p>						
<p>b. Karya tulis/karya ilmiah, hasil penelitian, pengkajian, survei dan atau evaluasi di bidang perpustakaan yang tidak dipublikasikan tetapi didokumentasikan di perpustakaan</p> <p>1). Dalam bentuk buku</p>						
<p>2). Dalam bentuk makalah</p>						
<p>c. Karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang perpustakaan yang dipublikasikan</p> <p>1). Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional</p>						
<p>2). Dalam bentuk makalah yang diakui oleh instansi yang berwenang</p>						
<p>d. Makalah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah dan analisis hasil uji coba dalam bidang perpustakaan yang tidak dipublikasikan, tetapi didokumentasikan</p>						
<p>e. Karya tulis/karya ilmiah populer di bidang perpustakaan setiap tulisan yang merupakan satu kesatuan yang disebarluaskan melalui media massa</p>						

1	2	3	4	5	6	7	8
	f. Karya tulis berupa prasaran berupa tinjauan, gagasan atau ulasan ilmiah yang disampaikan dalam pertemuan ilmiah, diklat, dan sejenisnya						
	2 Menyusun pedoman/petunjuk teknis perpustakaan, dokumentasi dan informasi						
	a. Menyusun pedoman standar penyelenggaraan perpustadokinfo yang diakui oleh Perpustakaan Nasional RI dan diedarkan secara nasional						
	b. Menyusun pedoman umum petunjuk teknis perpustakaan, dokumentasi dan informasi						
	3 Menerjemahkan/menyadur buku dan bahan-bahan lain bidang perpustadokinfo Terjemahan/saduran di bidang perpustadokinfo yang dipublikasikan :						
	a. Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional						
	b. Dalam bentuk makalah yang diakui oleh instansi yang berwenang						
	4 Melakukarl tugas sebagai ketua kelompok/koordinator Pustakawan atau memimpin unit perpustakaan						
	a. Ketua kelompok/koordinator Pustakawan oleh :						
	1). Pustakawan Pertama						
	2). Pustakawan Muda						
	3). Pustakawan Madya						
	4). Pustakawan Utama						

	b. Memimpin unit perpustakaan 1). Eselon I, II, atau yang sejajar						
	2). Eselon III ke bawah atau yang sejajar						
	5 Menyusun kumpulan tulisan untuk dipublikasikan Menghimpun dan menyusun naskah-naskah						
	6 Memberi konsultasi kepustakawanan yang bersifat konsep						
	a. Institusi						
	b. Perorangan						
	JUMLAH						
JUMLAH UNSUR UTAMA							

1	2	3	4	5	6	7	8
II	UNSUR PENUNJANG						
	A Mengajar						
	1. Mengajar bidang perpustakaan, dokumentasi dan informasi pada pendidikan sekolah						
	a). Perguruan Tinggi						
	b). SMTA						
	2. Mengajar bidang perpustakaan, dokumentasi dan informasi pada pendidikan luar sekolah						
	B Melatih						
	1. Melatih siswa/mahasiswa di bidang ilmu perpustakaan, dokumentasi dan informasi						
	2. Melatih petugas perpustakaan dalam rangka kegiatan perpustakaan, dokumentasi dan informasi						
	C Membimbing mahasiswa dalam penyusunan skripsi, thesis, disertasi yang berkaitan dengan ilmu perpustakaan, dokumentasi, dan informasi						
	1. Mahasiswa S3						
	2. Mahasiswa S2						
	3. Mahasiswa S1/DIV						
	4. Mahasiswa DI s.d. DIII						
	D Memberikan konsultasi teknis sarana dan prasarana perpustakaan, dokumentasi dan informasi						
E Mengikuti seminar/lokakarya dan pertemuan sejenisnya di bidang kepustakawanan Tingkat Nasional/internasional sebagai :							
1. Pemrasaran							
2. Moderator/pembahas/nara sumber							
3. Peserta							

F	Menjadi anggota organisasi profesi kepustakawanan					
	1. Tingkat Nasional/internasional sebagai :					
	a). Pengurus aktif					
	b). Anggota aktif					
	2. Tingkat Propinsi/Kabupaten/Kota					
	a). Pengurus aktif					
	b). Anggota aktif					
G	Melakukan lomba kepustakawanan					
	1. Penanggung Jawab					
	2. Dewan Juri					
	3. Penyelenggara					
H	Memperoleh penghargaan/tanda jasa					
	1. Tanda kehormatan Satyalencana Karya Satya					
	a). 30 (tiga puluh) tahun					
	b). 20 (dua puluh) tahun					
	c). 10 (sepuluh) tahun					
	2. Gelar kehormatan akademis					
I	Memperoleh gelar kesarjanaan lainnya					
	Memperoleh gelar kesarjanaan yang tidak sesuai dengan bidang tugas :					
	1. Doktor					
	2. Pasca Sarjana					
	3. Sarjana					
J	Menyunting risalah pertemuan ilmiah di bidang perpustakaan					
K	Menjadi anggota Tim Penilai Jabatan Pustakawan					
JUMLAH UNSUR PENUNJANG						

Butir kegiatan jenjang jabatan diatas / dibawah *)

1	2	3	4	5	6	7	8
JUMLAH UNSUR UTAMA DAN UNSUR PENUNJANG							

Keterangan :
 *) Coret yang tidak perlu.

LAMPIRAN USUL/ BAHAN YANG DINILAI

- 1.
- 2.
- 3.

....., Tanggal

Pejabat Pengusul

NIP.

Catatan Tim Penilai

....., Tanggal

Pejabat Pengusul

NIP.

Catatan Pejabat Penilai

....., Tanggal

Pejabat Pengusul

NIP.

CONTOH :

DAFTAR USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT
JABATAN PUSTAKAWAN MADYA

LAMPIRAN IIc : KEPUTUSAN BERSAMA

KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL RI DAN

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

NOMOR : 23 Tahun 2003

NOMOR : 21 Tahun 2003

TANGGAL : 13 Juni 2003

**DAFTAR USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT
JABATAN PUSTAKAWAN MADYA**

NOMOR :

Masa penilaian tanggals.d.

KETERANGAN PERORANGAN	
1.	Nama :
2.	NIP :
3.	Nomor Seri KARPEG :
4.	Tempat Tanggal Lahir :
5.	Jenis Kelamin :
6.	Pendidikan Yang Diperhitungkan Angka Kreditnya :
7.	Pangkat / Golongan ruang/TMT :
8.	Jabatan Pustakawan Tingkat Ahli :
9.	Masa Kerja Golongan Lama :
	Baru :
10.	Unit Kerja :

NO	SUB UNSUR YANG DINILAI	INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI		
		LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
1	2	3	4	5	6	7	8
1	UNSUR UTAMA						
	A Pendidikan						
	1 Pendidikan sekolah dan Memperoleh gelar / ijazah						
	a. Doktor/Spesialis II (S3)						
	b. Pasca Sarjana/Spesialis I (S2)						
	c. Sarjana (S1)/Diploma IV						
	2 Pendidikan dan Pelatihan fungsional di bidang Pustakawan dan memperoleh Surat Tanda Tamat -Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) atau sertifikat						
	a. Lamanya lebih dari 960 jam						
	b. Lamanya antara 641 - 960 jam						
	c. Lamanya antara 481 - 640 jam						
	d. Lamanya antara 161 - 480 jam						
	e. Lamanya antara 81 - 160 jam						
	f. Lamanya antara 30 - 80 jam						
	JUMLAH						
	B Pengorganisasian dan pendayagunaan koleksi bahan pustaka/sumber informasi						
	1 Menyusun tinjauan kepustakaan (review)						
	2 Menjadi penanggung jawab/editor dalam pemberian informasi teknis						
JUMLAH							

1	2	3	4	5	6	7	8
	C Pemasarakatan perpustakaan, dokumentasi dan informasi						
	1 Menyusun program intervensi pengembangan perpustakaan, dokumentasi dan informasi						
	2 Melakukan penyuluhan tentang pengembangan perpustakaan, dokumentasi dan informasi kepada penyelenggara dan pengelola perpustakaan tingkat Propinsi						
	3 Melakukan evaluasi paska penyuluhan tentang kegunaan dan pemanfaatan perpusdokinfo tingkat Propinsi						
	4 Melakukan evaluasi paska penyuluhan tentang pengembangan perpusdokinfo tingkat Propinsi						
	5 Melakukan evaluasi paska pameran						
	JUMLAH						
	D Pengkajian pengembangan perpustakaan, dokumentasi dan informasi						
	1 Menganalisis dan menyusun rencana operasional dalam rangka pelaksanaan pengkajian						
	2 Mengevaluasi dan menyempurnakan hasil kajian yang bersifat sederhana						
	3 Menyusun instrumen dalam rangka pengkajian yang bersifat kompleks						
	4 Menganalisis dan merumuskan hasil kajian yang bersifat kompleks						
	5 Menganalisis dan menyusun rencana operasional pengembangan perpustakaan						

6	Menyusun desain prototip/model						
7	Mengevaluasi dan menyempumakan prototip/model						
8	Membuat analisis/kritik karya kepublikan.						
JUMLAH							
E Pengembangan Profesi							
1	Membuat karya tulis/karya ilmiah di bidang perpustakaan, dokumentasi dan informasi						
	a. Karya tulis/karya ilmiah, hasil penelitian, pengkajian, survei dan atau evaluasi di bidang perpustakaan yang dipublikasikan :						
	1). Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional						
	2). Dalam bentuk makalah yang diakui oleh instansi yang berwenang						
	b. Karya tulis/karya ilmiah, hasil penelitian, pengkajian survei dan atau evaluasi di bidang perpustakaan yang tidak dipublikasikan tetapi didokumentasikan di perpustakaan						
	1). Dalam bentuk buku						
	2). Dalam bentuk makalah						
	c. Karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang perpustakaan yang dipublikasikan						

1	2	3	4	5	6	7	8
	1). Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional						
	2). Dalam bentuk makalah yang diakui oleh instansi yang berwenang						
	d. Makalah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah dan analisis hasil uji coba dalam bidang perpustakaan yang tidak dipublikasikan, tetapi didokumentasikan						
	e. Karya tulis/karya ilmiah populer di bidang perpustakaan setiap tulisan yang merupakan satu kesatuan yang disebarluaskan melalui media massa						
	f. Karya tulis berupa prasaran berupa tinjauan, gagasan atau ulasan ilmiah yang disampaikan dalam pertemuan ilmiah, diklat, dan sejenisnya						
	2 Menyusun pedoman/petunjuk teknis perpustakaan, dokumentasi dan informasi						
	a. Menyusun pedoman standar penyelenggaraan perpustakaan yang diakui oleh Perpustakaan Nasional RI dan diedarkan secara nasional						
	b. Menyusun pedoman umum petunjuk teknis perpustakaan dokumentasi dan informasi						
	3 Menerjemahkan/menyadur buku dan bahan-bahan lain bidang perpustakaan Terjemahan/saduran di bidang perpustakaan yang dipublikasikan :						

a.	Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional						
b.	Dalam bentuk makalah yang diakui oleh instansi yang berwenang						
4	Melakukan tugas sebagai ketua kelompok/koordinator Pustakawan atau memimpin unit perpustakaan						
a.	Ketua kelompok/koordinator Pustakawan oleh :						
	1). Pustakawan Pertama						
	2). Pustakawan Muda						
	3). Pustakawan Madya						
	4). Pustakawan Utama						
b.	Memimpin unit perpustakaan						
	1). Eselon I, II, atau yang sejajar						
	2). Eselon III ke bawah atau yang sejajar						
5	Menyusun kumpulan tulisan untuk dipublikasikan Menghimpun dan menyusun naskah-naskah						
6	Memberi konsultasi kepustakawanan yang bersifat konsep						
a.	Institusi						
b.	Perorangan						
	JUMLAH						
JUMLAH UNSUR UTAMA							

1	2	3	4	5	6	7	8
II	UNSUR PENUNJANG						
	A Mengajar						
	1. Mengajar bidang perpustakaan, dokumentasi dan informasi pada pendidikan sekolah						
	a). Perguruan Tinggi						
	b). SMTA						
	2. Mengajar bidang perpustakaan, dokumentasi dan informasi pada pendidikan luar sekolah						
	B Melatih						
	1. Melatih siswa/mahasiswa di bidang ilmu perpustakaan, dokumentasi dan informasi						
	2. Melatih petugas perpustakaan dalam rangka kegiatan perpustakaan, dokumentasi dan informasi						
	C Membimbing mahasiswa dalam penyusunan skripsi, thesis, disertasi yang berkaitan dengan ilmu perpustakaan, dokumentasi, dan informasi						
	1. Mahasiswa S3						
	2. Mahasiswa S2						
	3. Mahasiswa S1/DIV						
	4. Mahasiswa DI s.d. DIII						
	D Memberikan konsultasi teknis sarana dan prasarana perpustakaan, dokumentasi dan informasi						
	E Mengikuti seminar/lokakarya dan pertemuan sejenisnya di bidang kepastakawanan Tingkat Nasional/internasional sebagai :						
	1. Pemrasaran						
	2. Moderator/pembahas/nara sumber						

3. Peserta							
F Menjadi anggota organisasi profesi kepus- takawanan							
1. Tingkat Nasional/internasional sebagai :							
a). Pengurus aktif							
b). Anggota aktif							
2. Tingkat Propinsi/Kabupaten/Kota							
a). Pengurus aktif							
b). Anggota aktif							
G Melakukan lomba keputakawanan							
1. Penanggung Jawab							
2. Dewan Juri							
3. Penyelenggara							
H Memperoleh penghargaan/tanda jasa							
1. Tanda kehormatan Satyalencana Karya Satya							
a). 30 (tiga puluh) tahun							
b). 20 (dua puluh) tahun							
c). 10 (sepuluh) tahun							
2. Gelar kehormatan akademis							
I Memperoleh gelar kesarjanaan lainnya							
Memperoleh gelar kesarjanaan yang tidak sesuai dengan bidang tugas :							
1. Doktor							
2. Pasca Sarjana							
3. Sarjana							
J Menyunting risalah pertemuan ilmiah di bidang perpustakaan							
K Menjadi anggota Tim Penilai Jabatan Pusta- kawan							
JUMLAH UNSUR PENUNJANG							

Butir kegiatan jenjang jabatan di atas/dibawah *)

1	2	3	4	5	6	7	8
JUMLAH UNSUR UTAMA DAN UNSUR PENUNJANG							

Keterangan :
 *) Coret yang tidak perlu.

LAMPIRAN USUL/ BAHAN YANG DINILAI

1.

2.

3.

....., Tanggal

Pejabat Pengusul

NIP.

Catatan Tim Perilai

....., Tanggal

Pejabat Pengusul

NIP.

Catatan Pejabat Penilai

....., Tanggal

Pejabat Pengusul

NIP.

CONTOH :

DAFTAR USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT
JABATAN PUSTAKAWAN UTAMA

LAMPIRAN IId : KEPUTUSAN BERSAMA

KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL RI DAN
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

NOMOR : 23 Tahun 2003

NOMOR : 21 Tahun 2003

TANGGAL : 13 Juni 2003

DAFTAR USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT JABATAN PUSTAKAWAN UTAMA

NOMOR :

Masa penilaian tanggals.d.

KETERANGAN PERORANGAN	
1.	Nama :
2.	NIP :
3.	Nomor Seri KARPEG :
4.	Tempat Tanggal Lahir :
5.	Jenis Kelamin :
6.	Pendidikan Yang Diperhitungkan Angka Kreditnya :
7.	Pangkat / Golongan ruang/TMT :
8.	Jabatan Pustakawan Tingkat Ahli :
9.	Masa Kerja Golongan Lama :
	Baru :
10.	Unit Kerja :

NO	SUB UNSUR YANG DINILAI	INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI		
		LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
1	2	3	4	5	6	7	8
1	UNSUR UTAMA						
	A Pendidikan						
	1 Pendidikan sekolah dan Memperoleh gelar / ijazah						
	a. Doktor/Spesialis II (S3)						
	b. Pasca Sarjana/Spesialis I (S2)						
	c. Sarjana (S1)/Diploma IV						
	2 Pendidikan dan Pelatihan fungsional di bidang Pustakawan dan memperoleh Surat Tanda Tamat - Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) atau sertifikat						
	a. Lamanya lebih dari 960 jam						
	b. Lamanya antara 641 - 960 jam						
	c. Lamanya antara 481 - 640 jam						
	d. Lamanya antara 161 - 480 jam						
	e. Lamanya antara 81 - 160 jam						
	f. Lamanya antara 30 - 80 jam						
	JUMLAH						
	B Pengorganisasian dan pendayagunaan koleksi bahan pustaka/sumber informasi						
	Menjadi penanggung jawab dalam pembuatan tinjauan kepustakaan (review)						
	JUMLAH						
C Pemasyarakatan perpustakaan, dokumentasi dan informasi							
1 Melakukan penyuluhan tentang pengembangan perpustadokinfo kepada penyelenggara dan pengelola perpustakaan tingkat nasional							

1	2	3	4	5	6	7	8
	2 Melakukan evaluasi paska penyuluhan tentang kegunaan dan pemanfaatan perpustakaan, dokumentasi dan informasi tingkat nasional						
	3 Melakukan evaluasi paska penyuluhan tentang pengembangan perpustadokinfo tingkat nasional						
	JUMLAH						
	D Pengkajian pengembangan perpustakaan, dokumentasi dan informasi						
	1 Mengevaluasi dan menyempurnakan hasil kajian yang bersifat kompleks						
	2 Menyempurnakan karya dalam rangka membuat analisis/kritik karya kepustakawanan						
	3 Menelaah pengembangan di bidang perpustadokinfo						
	JUMLAH						
	E Pengembangan Profesi						
	1 Membuat karya tulis/karya ilmiah di bidang perpustakaan, dokumentasi dan informasi						
	a. Karya tulis/karya ilmiah, hasil penelitian, pengkajian, survei dan atau evaluasi di bidang perpustadokinfo yang dipublikasikan :						
	1). Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional						
	2). Dalam bentuk makalah yang diakui oleh instansi yang berwenang						

<p>b. Karya tulis/karya ilmiah, hasil penelitian, pengkajian survei dan atau evaluasi di bidang perpustakawati yang tidak dipublikasikan tetapi didokumentasikan di perpustakaan</p> <p>1). Dalam bentuk buku</p>						
<p>2). Dalam bentuk makalah</p>						
<p>c. Karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang perpustakawati yang dipublikasikan</p> <p>1). Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional</p>						
<p>2). Dalam bentuk makalah yang diakui oleh instansi yang berwenang</p>						
<p>d. Makalah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah dan analisis hasil uji coba dalam bidang perpustakawati yang tidak dipublikasikan, tetapi didokumentasikan</p>						
<p>e. Karya tulis/karya ilmiah populer di bidang perpustakawati setiap tulisan yang merupakan satu kesatuan yang disebarluaskan melalui media massa</p>						
<p>f. Karya tulis berupa prasmanan berupa tinjauan, gagasan atau ulasan ilmiah yang disampaikan dalam pertemuan ilmiah, diklat, dan sejenisnya</p>						

1	2	3	4	5	6	7	8
	<p>2 Menyusun pedoman/petunjuk teknis perpustakaan, dokumentasi dan informasi</p> <p>a. Menyusun pedoman standar penyelenggaraan perpustadokinfo yang diakui oleh Perpustakaan Nasional RI dan diedarkan secara nasional</p>						
	<p>b. Menyusun pedoman umum petunjuk teknis perpustakaan dokumentasi dan informasi</p>						
	<p>3 Menerjemahkan/menyadur buku dan bahan-bahan lain bidang perpustadokinfo Terjemahan/saduran di bidang perpustadokinfo yang dipublikasikan :</p>						
	<p>a. Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional</p>						
	<p>b. Dalam bentuk makalah yang diakui oleh instansi yang berwenang</p>						
	<p>4 Melakukan tugas sebagai ketua kelompok/koordinator Pustakawan atau memimpin unit perpustakaan</p>						
	<p>a. Ketua kelompok/koordinator Pustakawan oleh :</p>						
	<p>1). Pustakawan Pertama</p>						
	<p>2). Pustakawan Muda</p>						
	<p>3). Pustakawan Madya</p>						
	<p>4). Pustakawan Utama</p>						
	<p>b. Memimpin unit perpustakaan</p>						
	<p>1). Eselon I, II, atau yang sejajar</p>						
	<p>2). Eselon III ke bawah atau yang sejajar</p>						

5	Menyusun kumpulan tulisan untuk dipublikasikan Menghimpun dan menyusun naskah-naskah						
6	Memberi konsultasi kepustakawanan yang bersifat konsep						
	a. Institusi						
	b. Perorangan						
	JUMLAH						
JUMLAH UNSUR UTAMA							

1	2	3	4	5	6	7	8
II	UNSUR PENUNJANG						
	A Mengajar						
	1. Mengajar bidang perpustakaan, dokumentasi dan informasi pada pendidikan sekolah						
	a). Perguruan Tinggi						
	b). SMTA						
	2. Mengajar bidang perpustakaan, dokumentasi dan informasi pada pendidikan luar sekolah						
	B Melatih						
	1. Melatih siswa/mahasiswa di bidang ilmu perpustakaan, dokumentasi dan informasi						
	2. Melatih petugas perpustakaan dalam rangka kegiatan perpustakaan, dokumentasi dan informasi						
	C Membimbing mahasiswa dalam penyusunan skripsi, thesis, disertasi yang berkaitan dengan ilmu perpustakaan, dokumentasi, dan informasi						
	1. Mahasiswa S3						
	2. Mahasiswa S2						
	3. Mahasiswa S1/DIV						
	4. Mahasiswa DI s.d. DIII						
D Memberikan konsultasi teknis sarana dan prasarana perpustakaan, dokumentasi dan informasi							
E Mengikuti seminar/lokakarya dan pertemuan sejenisnya di bidang kepustakawanan Tingkat Nasional/internasional sebagai :							
1. Pemrasaran							

	2. Moderator/pembahas/nara sumber						
	3. Peserta						
F	Menjadi anggota organisasi profesi kepustakawanan						
	1. Tingkat Nasional/internasional sebagai :						
	a). Pengurus aktif						
	b). Anggota aktif						
	2. Tingkat Propinsi/Kabupaten/Kota						
	a). Pengurus aktif						
	b). Anggota aktif						
G	Melakukan lomba kepustakawanan						
	1. Penanggung Jawab						
	2. Dewan Juri						
	3. Penyelenggara						
H	Memperoleh penghargaan/tanda jasa						
	1. Tanda kehormatan Satyalencana Karya Satya						
	a). 30 (tiga puluh) tahun						
	b). 20 (dua puluh) tahun						
	c). 10 (sepuluh) tahun						
	2. Gelar kehormatan akademis						
I	Memperoleh gelar kesarjana lainnya						
	Memperoleh gelar kesarjana yang tidak sesuai dengan bidang tugas :						
	1. Doktor						
	2. Pasca Sarjana						
	3. Sarjana						
J	Menyunting risalah pertemuan ilmiah di bidang perpustakaan						
K	Menjadi anggota Tim Penilai Jabatan Pustakawan						
JUMLAH UNSUR PENUNJANG							

Butir kegiatan jenjang jabatan dibawah

1	2	3	4	5	6	7	8
JUMLAH UNSUR UTAMA DAN UNSUR PENUNJANG							

LAMPIRAN USUL/ BAHAN YANG DINILAI

- 1.
- 2.
- 3.

....., Tanggal

Pejabat Pengusul

NIP.

Catatan Tim Penilai

....., Tanggal

Pejabat Pengusul

NIP.

Catatan Pejabat Penilai

....., Tanggal

Pejabat Pengusul

NIP.

CONTOH ;
SURAT PERNYATAAN
MELAKUKAN KEGIATAN
PENGORGANISASIAN DAN
PENDAYAGUNAAN KOLEKSI
BAHAN PUSTAKA/SUMBER
INFORMASI

LAMPIRAN III :
KEPUTUSAN BERSAMA
KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL RI DAN
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR : 23 Tahun 2003
NOMOR : 21 Tahun 2003
TANGGAL : 13 Juni 2003

**SURAT PERNYATAAN
MELAKUKAN KEGIATAN PENGORGANISASIAN DAN PENDAYAGUNAAN
KOLEKSI BAHAN PUSTAKA/SUMBER INFORMASI**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama
NIP
Pangkat/golongan ruang/TMT
Jabatan
Unit kerja

Menyatakan bahwa :

Nama
NIP
Pangkat/golongan ruang/TMT
Jabatan
Unit kerja

Telah melakukan kegiatan pengorganisasian dan pendayagunaan koleksi bahan pustaka/
sumber informasi sebagai berikut :

No.	Uraian Kegiatan	Tanggal	Satuan Hasil	Jumlah Volume Kegiatan	Jumlah Angka Kredit	Keterangan/ bukti fisik
1	2	3	4	5	6	7
1.						
2.						
3.						
dst						

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....
Atasan Langsung

NIP.

**SURAT PERNYATAAN
MELAKUKAN KEGIATAN PEMASYARAKATAN PERPUSTAKAAN,
DOKUMENTASI DAN INFORMASI**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama
NIP
Pangkat/golongan ruang/TMT
Jabatan
Unit kerja

Menyatakan bahwa :

Nama
NIP
Pangkat/golongan ruang/TMT
Jabatan
Unit kerja

Telah melakukan kegiatan pemasyarakatan perpustakaan, dokumentasi dan informasi sebagai berikut :

No.	Uraian Kegiatan	Tanggal	Satuan Hasil	Jumlah Volume Kegiatan	Jumlah Angka Kredit	Keterangan/ bukti fisik
1	2	3	4	5	6	7
1.						
2.						
3.						
dst						

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....
Atasan Langsung

NIP.

CONTOH :
 SURAT PERNYATAAN
 MELAKUKAN KEGIATAN
 PENGKAJIAN PENGEMBANGAN
 PERPUSTAKAAN, DOKUMENTASI
 DAN INFORMASI

LAMPIRAN V :
 KEPUTUSAN BERSAMA
 KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL RI DAN
 KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
 NOMOR : 23 Tahun 2003
 NOMOR : 21 Tahun 2003
 TANGGAL : 13 Juni 2003

**SURAT PERNYATAAN
 MELAKUKAN KEGIATAN PENGKAJIAN PENGEMBANGAN
 PERPUSTAKAAN, DOKUMENTASI DAN INFORMASI**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama
 NIP
 Pangkat/golongan ruang/TMT
 Jabatan
 Unit kerja

Menyatakan bahwa :

Nama
 NIP
 Pangkat/golongan ruang/TMT
 Jabatan
 Unit kerja

Telah melakukan kegiatan pengkajian pengembangan perpustakaan, dokumentasi dan informasi sebagai berikut :

No.	Uraian Kegiatan	Tanggal	Satuan Hasil	Jumlah Volume Kegiatan	Jumlah Angka Kredit	Keterangan/ bukti fisik
1	2	3	4	5	6	7
1.						
2.						
3.						
dst						

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....
 Atasan Langsung

NIP.

**SURAT PERNYATAAN
MELAKUKAN KEGIATAN PENGEMBANGAN PROFESI**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama
NIP
Pangkat/golongan ruang/TMT
Jabatan
Unit kerja

Menyatakan bahwa :

Nama
NIP
Pangkat/golongan ruang/TMT
Jabatan
Unit kerja

Telah melakukan kegiatan pengembangan profesi sebagai berikut :

No.	Uraian Kegiatan	Tanggal	Satuan Hasil	Jumlah Volume Kegiatan	Jumlah Angka Kredit	Keterangan/ bukti fisik
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
1.						
2.						
3.						
dst						

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....
Atasan Langsung

NIP.

CONTOH :
SURAT PERNYATAAN
MELAKUKAN KEGIATAN
PENUNJANG TUGAS
PUSTAKAWAN

LAMPIRAN VII :
KEPUTUSAN BERSAMA
KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL RI DAN
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR : 23 Tahun 2003
NOMOR : 21 Tahun 2003
TANGGAL : 13 Juni 2003

**SURAT PERNYATAAN
MELAKUKAN KEGIATAN PENUNJANG TUGAS PUSTAKAWAN**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama
NIP
Pangkat/golongan ruang/TMT
Jabatan
Unit kerja

Menyatakan bahwa :

Nama
NIP
Pangkat/golongan ruang/TMT
Jabatan
Unit kerja

Telah melakukan kegiatan penunjang tugas pustakawan sebagai berikut :

No.	Uraian Kegiatan	Tanggal	Satuan Hasil	Jumlah Volume Kegiatan	Jumlah Angka Kredit	Keterangan/ bukti fisik
1	2	3	4	5	6	7
1.						
2.						
3.						
dst						

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....
Atasan Langsung

NIP.

PENETAPAN ANGKA KREDIT

Nomor : / / /
 Masa Penilaian : s/d

Instansi :

I	KETERANGAN PERORANGAN				
	1	N a m a			
	2	N I P			
	3	Nomor Seri KARPEG			
	4	Pangkat / Golongan Ruang / TMT			
	5	Tempat dan Tanggal Lahir			
	6	Jenis Kelamin			
	7	Pendidikan Tertinggi			
	8	Jabatan Fungsional / TMT			
	9	Masa Kerja golongan	Lama	Baru	
10	Unit kerja				
II	PENETAPAN ANGKA KREDIT				
	1	UNSUR UTAMA	L A M A	B A R U	JUMLAH
	A	1) Pendidikan Formal			
		2) Pendidikan & Pelatihan dan mendapat Surat Tanda Tamat Pendidikan & Pelatihan (STPPP)			
	B	Pengorganisasian dan pendayagunaan koleksi bahan pustaka/sumber informasi			
	C	Pemasyarakatan perpustakaan, dokumentasi dan informasi			
	D	Pengkajian pengembangan perpustakaan, dokumentasi dan informasi			
	E	Pengembangan profesi			
		Jumlah Unsur Utama			
	2	UNSUR PENUNJANG PUSTAKAWAN			
	Penunjang tugas Pustakawan				
	Jumlah Unsur Penunjang				
	Jumlah Unsur Utama dan Unsur Penunjang				
III	DAPAT DIPERTIMBANGKAN UNTUK DINAIKKAN DALAM JABATAN..... / PANGKAT..... / TMT.....				

ASLI disampaikan dengan hormat kepada :
Kepala BKN/Kepala Kantor Regional
BKN yang bersangkutan

TEMBUSAN : disampaikan kepada :

- 1 Pustakawan yang bersangkutan;
- 2 Pimpinan unit kerja Pustakawan yang bersangkutan;
- 3 Pejabat lain yang dipandang perlu.

Ditetapkan di :

Pada tanggal :

.....
.....

NIP.

SUKAI KEPUTUSAN

PENGANGKATAN PERTAMA KALI/

PENGANGKATAN KEMBALI DALAM

JABATAN PUSTAKAWAN

KEPUTUSAN BERSAMA

KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL RI DAN

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

NOMOR : 23 Tahun 2003

NOMOR : 21 Tahun 2003

TANGGAL : 13 Juni 2003

KEPUTUSAN

MENTERI /PIMPINAN LPND/GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA *)

NOMOR :

TENTANG

**PENGANGKATAN PERTAMA KALI/PENGANGKATAN KEMBALI *)
DALAM JABATAN PUSTAKAWAN**

MENTERI /PIMPINAN LPND/GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA *)

Menimbang : a. bahwa sebagai pelaksanaan dari Pasal 21 dan
Pasal 26 Keputusan Menteri Pendayagunaan
Aparatur Negara Nomor 132/KEP/M.PAN/12/2002
tentang Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka
Kreditnya, dipandang perlu untuk mengangkat/
mengangkat kembali *) Saudara.....
..... dalam jabatan Pustaka-
wan

b.
.....

Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 sebagaimana
telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43
Tahun 1999;
2. Undang Nomor 22 Tahun 1999;

3. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 jo. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2003;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003;
6. Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999;
7. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: 132/KEP/M.PAN/12/2002;
8. Keputusan Bersama Kepala Perpustakaan Nasional RI dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 23 Tahun 2003 dan Nomor 21 Tahun 2003;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

PERTAMA : Terhitung mulai tanggal
mengangkat/mengangkat kembali *) Pegawai Negeri
Sipil :

a. Nama :

b. NIP :

c. Pangkat/golongan

ruang/TMT :

d. Unit kerja :

Dalam jabatan.....dengan angka
kredit sebesar..... (.....).

KEDUA : **)

KETIGA : **)

KEEMPAT : Apabila kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan perbaikan dan perhitungan kembali sebagaimana mestinya.

Sipil yang bersangkutan untuk diketahui dan diindahkan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di.....
pada tanggal.....

NIP

TEMBUSAN :

1. Kepala BKN/Kepala Kantor Regional BKN yang bersangkutan; *)
2. Kepala Perpustakaan Nasional RI;
3. Kepala Biro Kepegawaian Instansi/Badan Kepegawaian Daerah yang bersangkutan; *)
4. Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit;
5. Kepala Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara atau Kepala Biro/Bagian Keuangan Daerah yang bersangkutan; *)
6. Pejabat lain yang dipandang perlu.

*) Coret yang tidak perlu.

**) Diisi apabila perlu.

CONTOH :
KEPUTUSAN PEMBEBASAN
SEMENTARA DARI JABATAN
PUSTAKAWAN

LAMPIRAN X :
KEPUTUSAN BERSAMA
KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL RI DAN
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR : 23 Tahun 2003
NOMOR : 21 Tahun 2003
TANGGAL : 13 Juni 2003

KEPUTUSAN
MENTERI /PIMPINAN LPND/GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA *)
NOMOR :/...../.....

TENTANG

PEMBEBASAN SEMENTARA DARI JABATAN PUSTAKAWAN

MENTERI /PIMPINAN LPND/GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA *)

Menimbang : bahwa berhubung Saudara
NIP. pangkat/ golongan
ruang , jabatan
Berdasarkan Keputusan Nomor tanggal
..... dinyatakan ***)
dipandang perlu untuk membebaskan sementara dari
jabatan Pustakawan;

Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 sebagaimana
telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun
1999;
2. Undang Nomor 22 Tahun 1999;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 jo.
Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2003;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003;
6. Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999;
7. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara
Nomor: 132/KEP/M.PAN/12/2002;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- PERTAMA** : Terhitung mulai tanggal membebaskan sementara Pegawai Negeri Sipil :
- a. Nama :
 - b. NIP :
 - c. Pangkat/golongan ruang/TMT :
 - d. Unit kerja :dari jabatan.....dengan angka kredit sebesar..... (.....).
(diisi dengan angka dan huruf)
- KEDUA** : Saudara dapat diangkat kembali dalam jabatan apabila telah
- KETIGA** : **)
- KEEMPAT** : Apabila kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan perbaikan dan perhitungan kembali sebagaimana mestinya.
- KELIMA** : Asli Keputusan ini disampaikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan untuk diketahui dan diindahkan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di.....
pada tanggal.....

NIP

TEMBUSAN :

1. Kepala BKN/Kepala Kantor Regional BKN yang bersangkutan; *)
2. Kepala Perpustakaan Nasional RI;
3. Kepala Biro Kepegawaian instansi/Badan Kepegawaian Daerah yang bersangkutan; *)
4. Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit;
5. Kepala Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara atau Kepala Biro/Bagian Keuangan Daerah yang bersangkutan; *)
6. Pejabat lain yang dipandang perlu.

*) Coret yang tidak perlu.

***) Diisi bila perlu

****) Alasan pembebasan sementara

**KEPUTUSAN
MENTERI /PIMPINAN LPND/GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA *)
NOMOR :**

TENTANG

**PEMBERHENTIAN DARI JABATAN PUSTAKAWAN KARENA
DIJATUHI HUKUMAN DISIPLIN TINGKAT BERAT DAN TELAH
MEMPUNYAI KEKUATAN HUKUM TETAP/TIDAK DAPAT
MENGUMPULKAN ANGKA KREDIT
YANG DITENTUKAN *)**

MENTERI /PIMPINAN LPND/GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA *)

- Menimbang : a. bahwa Saudara NIP.
jabatan pangkat/ golongan
ruang , terhitung mulai
tanggal telah dijatuhi hukuman
disiplin tingkat berat berdasarkan Keputusan pejabat
yang berwenang Nomor tanggal
...../ dinyatakan tidak dapat
mengumpulkan angka kredit dalam jangka waktu 1
(satu) tahun sejak dibebaskan sementara *);
- b. bahwa untuk tertib administrasi dan menjamin kualitas profesionalisme Pegawai Negeri Sipil dalam jabatan Pustakawan, dipandang perlu memberhentikan Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan dari jabatan Pustakawan.

- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999;
2. Undang Nomor 22 Tahun 1999;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 jo. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003;
6. Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999;
7. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: 132/KEP/M.PAN/12/2002;
8. Keputusan Bersama Kepala Perpustakaan Nasional RI dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 23 Tahun 2003 dan Nomor 21 Tahun 2003.;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

PERTAMA : Terhitung mulai tanggal memberhentikan dengan hormat dari jabatan Pustakawan :

a. Nama :

b. NIP :

c. Pangkat/golongan ruang/TMT :

d. Unit kerja :

KEDUA : **)

KETIGA : Apabila kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan perbaikan dan perhitungan kembali sebagaimana mestinya.

Sipil yang bersangkutan untuk diketahui dan diindahkan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di
pada tanggal

NIP

TEMBUSAN :

1. Kepala BKN/Kepala Kantor Regional BKN yang bersangkutan; *)
2. Kepala Perpustakaan Nasional RI;
3. Kepala Biro Kepegawaian instansi/Badan Kepegawaian Daerah yang bersangkutan; *)
4. Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit;
5. Kepala Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara atau Kepala Biro/Bagian Keuangan Daerah yang bersangkutan; *)
6. Pejabat lain yang dipandang perlu.

*) Coret yang tidak perlu.

***) Diisi apabila ada penambahan dictum yang dianggap perlu.

