



**MENTERI
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI
REPUBLIK INDONESIA**

**PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA**

NOMOR 9 TAHUN 2014

TENTANG

JABATAN FUNGSIONAL PUSTAKAWAN DAN ANGKA KREDITNYA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

**MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA,**

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka memenuhi tuntutan perkembangan karir dan peningkatan profesionalisme Pustakawan, perlu mengatur kembali Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: 132/KEP/M.PAN/12/2002 tentang Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia tentang Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
2. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1990 tentang Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1990 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3418);
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4774);

4. Peraturan ...

4. Peraturan Pemerintah Nomor 70 Tahun 1991 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1990 tentang Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1991 Nomor 91, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3457);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 1999 tentang Petunjuk Teknis Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3820);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 194, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4015), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2003 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4332);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 98 Tahun 2000 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 195, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4016), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2002 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4192);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 196, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4017), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4193);
10. Peraturan ...

10. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 198, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4019);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 164);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 121, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5258);
14. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2013 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 125);
15. Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Kementerian Negara serta Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 56 Tahun 2013 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 126);
16. Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2012 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 235);
17. Keputusan Presiden Nomor 59/P Tahun 2011;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA TENTANG JABATAN FUNGSIONAL PUSTAKAWAN DAN ANGKA KREDITNYA.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Jabatan Fungsional Pustakawan adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup, tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak untuk melaksanakan kegiatan kepustakawanan.
2. Pustakawan adalah Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak untuk melaksanakan kegiatan kepustakawanan.
3. Kepustakawanan adalah kegiatan ilmiah dan professional yang meliputi pengelolaan perpustakaan, pelayanan perpustakaan, dan pengembangan sistem kepustakawanan.
4. Pengelolaan Perpustakaan adalah kegiatan yang meliputi perencanaan, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan perpustakaan.
5. Pelayanan Perpustakaan adalah kegiatan memberikan bimbingan dan jasa perpustakaan dan informasi kepada pemustaka yang meliputi pelayanan teknis dan pelayanan pemustaka.
6. Pengembangan Sistem Kepustakawanan adalah kegiatan menyempurnakan sistem Kepustakawanan yang meliputi pengkajian Kepustakawanan, pengembangan Kepustakawanan, penganalisisan/pengkritisian karya Kepustakawanan, dan penelaahan pengembangan sistem Kepustakawanan.
7. Perpustakaan adalah institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi para pemustaka.
8. Pemustaka adalah pengguna Perpustakaan, yaitu perseorangan, kelompok orang, masyarakat, atau lembaga yang memanfaatkan fasilitas layanan Perpustakaan.
9. Koleksi Perpustakaan adalah semua informasi dalam bentuk karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam dalam berbagai media yang mempunyai nilai pendidikan, yang dihimpun, diolah, dan dilayankan.
10. Bahan Perpustakaan adalah semua hasil karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam.
11. Angka Kredit adalah satuan nilai dari setiap butir kegiatan dan/atau akumulasi butir-butir kegiatan yang harus dicapai oleh Pustakawan dalam rangka pembinaan karir yang bersangkutan.

12. Tim Penilai Angka Kredit Jabatan Fungsional Pustakawan yang selanjutnya disebut Tim Penilai adalah tim yang dibentuk dan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang dan bertugas menilai prestasi kerja Pustakawan.
13. Karya Tulis/Karya Ilmiah adalah tulisan hasil pokok pikiran, pengembangan, dan hasil kajian/penelitian bidang kepustakawanan yang disusun oleh Pustakawan baik perorangan atau kelompok.
14. Penghargaan/Tanda Jasa adalah tanda kehormatan yang diberikan oleh pemerintah berupa Satya Lancana Karya Satya sesuai peraturan perundang-undangan.
15. Organisasi Profesi adalah Organisasi Profesi Pustakawan yang bertugas mengatur dan menetapkan prinsip-prinsip profesionalisme dan etika Pustakawan.

BAB II RUMPUN JABATAN, KEDUDUKAN, DAN TUGAS POKOK

Bagian Kesatu Rumpun Jabatan

Pasal 2

Jabatan Fungsional Pustakawan termasuk dalam rumpun Arsiparis, Pustakawan, dan yang berkaitan.

Bagian Kedua Kedudukan

Pasal 3

- (1) Jabatan Fungsional Pustakawan berkedudukan sebagai pelaksana teknis di bidang Kepustakawanan.
- (2) Jabatan Fungsional Pustakawan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan jabatan karier yang diduduki oleh PNS.

Bagian Ketiga Tugas Pokok

Pasal 4

Tugas pokok Pustakawan yaitu melaksanakan kegiatan di bidang Kepustakawanan yang meliputi Pengelolaan Perpustakaan, Pelayanan Perpustakaan, dan Pengembangan Sistem Kepustakawanan.

BAB III
INSTANSI PEMBINA DAN TUGAS INSTANSI PEMBINA
Pasal 5

Instansi Pembina Jabatan Fungsional Pustakawan adalah Perpustakaan Nasional.

Pasal 6

- (1) Instansi Pembina Jabatan Fungsional Pustakawan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 mempunyai tugas, antara lain:
- a. menyusun ketentuan teknis Jabatan Fungsional Pustakawan;
 - b. menyusun pedoman formasi Jabatan Fungsional Pustakawan;
 - c. mengembangkan dan menyusun standar kompetensi Jabatan Fungsional Pustakawan;
 - d. menyusun pedoman penulisan Karya Tulis/Karya Ilmiah di bidang Kepustakawanan;
 - e. menyusun kurikulum pendidikan dan pelatihan (diklat) fungsional/teknis di bidang Kepustakawanan;
 - f. menganalisis kebutuhan dan menyelenggarakan diklat fungsional/ teknis di bidang Kepustakawanan;
 - g. menyelenggarakan uji kompetensi Jabatan Fungsional Pustakawan;
 - h. mengusulkan tunjangan dan perpanjangan batas usia pensiun Jabatan Fungsional Pustakawan;
 - i. mengembangkan sistem informasi Jabatan Fungsional Pustakawan;
 - j. memfasilitasi pelaksanaan tugas pokok Jabatan Fungsional Pustakawan;
 - k. melakukan pembinaan Tim Penilai Jabatan Fungsional Pustakawan;
 - l. melakukan sosialisasi Jabatan Fungsional Pustakawan, ketentuan pelaksanaannya dan ketentuan teknisnya;
 - m. memfasilitasi pembentukan Organisasi Profesi Pustakawan;
 - n. memfasilitasi penyusunan dan penetapan etika profesi dan kode etik Pustakawan;
 - o. memfasilitasi pembentukan Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP) Pustakawan dan Tempat Uji Kompetensi (TUK); dan
 - p. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan Jabatan Fungsional Pustakawan.

(2) Instansi ...

- (2) Instansi Pembina dalam rangka melaksanakan tugas pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyampaikan hasilnya secara berkala kepada Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia dengan tembusan Kepala Badan Kepegawaian Negara.

BAB IV

JENJANG JABATAN DAN PANGKAT, GOLONGAN RUANG

Pasal 7

- (1) Jabatan Fungsional Pustakawan terdiri dari:
 - a. Pustakawan Tingkat Terampil; dan
 - b. Pustakawan Tingkat Ahli.
- (2) Jenjang Jabatan Pustakawan Tingkat Terampil dari yang paling rendah sampai dengan yang paling tinggi, yaitu:
 - a. Pustakawan Pelaksana;
 - b. Pustakawan Pelaksana Lanjutan; dan
 - c. Pustakawan Penyelia.
- (3) Jenjang Jabatan Fungsional Pustakawan Tingkat Ahli dari yang paling rendah sampai dengan yang paling tinggi, yaitu:
 - a. Pustakawan Pertama;
 - b. Pustakawan Muda;
 - c. Pustakawan Madya; dan
 - d. Pustakawan Utama.
- (4) Pangkat, golongan ruang Pustakawan Tingkat Terampil sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yaitu:
 - a. Pustakawan Pelaksana:
 1. Pangkat Pengatur Muda Tingkat I, golongan ruang II/b;
 2. Pangkat Pengatur, golongan ruang II/c; dan
 3. Pangkat Pengatur Tingkat I, golongan ruang II/d.
 - b. Pustakawan Pelaksana Lanjutan:
 1. Pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a; dan
 2. Pangkat Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b.
 - c. Pustakawan Penyelia:
 1. Pangkat Penata, golongan ruang III/c; dan
 2. Pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d.

(5) Pangkat ...

- (5) Pangkat, golongan ruang Pustakawan Tingkat Ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (3) yaitu:
- a. Pustakawan Pertama:
 1. Pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a; dan
 2. Pangkat Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b.
 - b. Pustakawan Muda:
 1. Pangkat Penata, golongan ruang III/c; dan
 2. Pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d.
 - c. Pustakawan Madya:
 1. Pangkat Pembina, golongan ruang IV/a;
 2. Pangkat Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b; dan
 3. Pangkat Pembina Utama Muda, golongan ruang IV/c.
 - d. Pustakawan Utama:
 1. Pangkat Pembina Utama Madya, golongan ruang IV/d; dan
 2. Pangkat Pembina Utama, golongan ruang IV/e.
- (6) Pangkat, golongan ruang untuk masing-masing jenjang jabatan Pustakawan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5), berdasarkan jumlah Angka Kredit yang ditetapkan.
- (7) Penetapan jenjang jabatan untuk pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Pustakawan berdasarkan jumlah Angka Kredit yang dimiliki setelah ditetapkan oleh pejabat yang berwenang menetapkan Angka Kredit, sehingga jenjang jabatan dan pangkat, golongan ruang dapat tidak sesuai dengan jenjang jabatan dan pangkat, golongan ruang sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5).

BAB V

UNSUR DAN SUB UNSUR KEGIATAN

Pasal 8

Unsur dan sub unsur kegiatan Jabatan Fungsional Pustakawan yang dapat dinilai Angka Kreditnya, terdiri dari:

- a. Pendidikan, meliputi:
 1. pendidikan sekolah dan memperoleh ijazah/gelar;
 2. diklat fungsional/ teknis di bidang Kepustakawanan dan memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) atau sertifikat; dan
 3. diklat Prajabatan.

b. Pengelolaan ...

- b. Pengelolaan Perpustakaan, meliputi:
 - 1. perencanaan penyelenggaraan kegiatan perpustakaan; dan
 - 2. monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan perpustakaan.
- c. Pelayanan Perpustakaan, meliputi:
 - 1. pelayanan teknis; dan
 - 2. pelayanan pemustaka.
- d. Pengembangan Sistem Kepustakawanan, meliputi:
 - 1. pengkajian Kepustakawanan;
 - 2. pengembangan Kepustakawanan;
 - 3. penganalisan/ pengkritisan karya Kepustakawanan; dan
 - 4. penelaahan Pengembangan Sistem Kepustakawanan
- e. Pengembangan profesi, meliputi:
 - 1. pembuatan Karya Tulis/Karya Ilmiah di bidang Kepustakawanan;
 - 2. penerjemahan/penyaduran buku dan bahan-bahan lain bidang Kepustakawanan; dan
 - 3. penyusunan buku pedoman/ ketentuan pelaksanaan/ ketentuan teknis Jabatan Fungsional Pustakawan Pustakawanan.
- f. Penunjang tugas Pustakawan, meliputi:
 - 1. pengajar/pelatih pada diklat fungsional/teknis di bidang Kepustakawanan;
 - 2. peran serta dalam seminar/lokakarya/konferensi di bidang Kepustakawanan;
 - 3. keanggotaan dalam Organisasi Profesi;
 - 4. keanggotaan dalam Tim Penilai;
 - 5. perolehan Penghargaan/Tanda Jasa; dan
 - 6. perolehan gelar/ijazah kesarjanaan lainnya.

BAB VI
RINCIAN KEGIATAN DAN UNSUR YANG DINILAI DALAM
PEMBERIAN ANGKA KREDIT

Pasal 9

- (1) Rincian kegiatan Pustakawan Tingkat Terampil-sesuai jenjang jabatan, sebagai berikut:
 - a. Pustakawan Pelaksana, meliputi:
 - 1. mengumpulkan data untuk persiapan perencanaan penyelenggaraan Perpustakaan;
 - 2. menghimpun alat seleksi Bahan Perpustakaan;

3. mengidentifikasi ...

3. mengidentifikasi Bahan Perpustakaan untuk pengadaan;
 4. membuat desiderata;
 5. mendaftarkan Bahan Perpustakaan ;
 6. menyusun daftar tambahan Bahan Perpustakaan (*accession list*);
 7. memverifikasi data bibliografi;
 8. melakukan katalogisasi deksriptif salinan;
 9. melakukan alih data bibliografi secara manual;
 10. melakukan alih data bibliografi secara elektronik;
 11. membuat kelengkapan Bahan Perpustakaan ;
 12. mengeluarkan Koleksi Perpustakaan dari jajaran koleksi dalam rangka pelestarian;
 13. merawat Koleksi Perpustakaan bersifat pencegahan;
 14. mereproduksi Koleksi Perpustakaan dalam bentuk tercetak;
 15. mengelola jajaran Koleksi Perpustakaan (*shelving*);
 16. melakukan layanan peminjaman dan pengembalian koleksi; dan
 17. melakukan layanan Perpustakaan keliling.
- b. Pustakawan Pelaksana Lanjutan, meliputi:
1. mengolah data untuk persiapan perencanaan penyelenggaraan Perpustakaan;
 2. menyusun rencana kerja operasional sebagai peserta/anggota;
 3. melakukan monitoring penyelenggaraan Perpustakaan;
 4. melakukan katalogisasi deksriptif tingkat satu;
 5. mengelola data bibliografi dalam bentuk kartu katalog;
 6. mengelola data bibliografi dalam bentuk basis data;
 7. membuat kliping;
 8. mengidentifikasi kerusakan Koleksi Perpustakaan ;
 9. merawat Koleksi Perpustakaan bersifat penanganan;
 10. mereproduksi Koleksi Perpustakaan dalam bentuk elektronik;
 11. menyediakan koleksi di tempat;
 12. melakukan ...

12. melakukan layanan bahan pandang dengar;
13. melakukan layanan *story telling* ;
14. membuat statistic Perpustakaan;
15. menyusun materi publisitas berbentuk poster, spanduk, pembatas buku, stiker, dan sejenisnya;
16. menyelenggarakan pameran sebagai penata pameran; dan
17. menyelenggarakan pameran sebagai pemandu pameran di dalam negeri.

c. Pustakawan Penyelia, meliputi:

1. menyusun rencana kerja operasional sebagai koordinator;
2. melakukan evaluasi penyelenggaraan Perpustakaan;
3. melakukan survei sederhana kebutuhan informasi Pemustaka;
4. melakukan katalogisasi deksriptif tingkat dua;
5. melakukan validasi katalogisasi deskriptif;
6. membuat anotasi Koleksi Perpustakaan berbahasa Indonesia;
7. melakukan klasifikasi ringkas dan menentukan tajuk subjek;
8. melakukan validasi klasifikasi ringkas dan tajuk subjek;
9. melakukan layanan referensi cepat (*quick reference*);
10. melakukan layanan penelusuran informasi sederhana;
11. melakukan layanan orientasi Perpustakaan;
12. melakukan layanan penyebaran informasi terbaru/kilat (*current awareness service*);
13. melaksanakan penyuluhan tatap muka dalam kelompok tentang kegunaan dan pemanfaatan Perpustakaan kepada Pemustaka;
14. melaksanakan penyuluhan massal tentang kegunaan dan pemanfaatan Perpustakaan; dan
15. menyelenggarakan pameran sebagai panitia.

(2) Rincian kegiatan Pustakawan Tingkat Ahli sesuai jenjang jabatan, sebagai berikut:

a. Pustakawan Pertama, meliputi:

1. mengumpulkan data untuk persiapan perencanaan penyelenggaraan Perpustakaan;
2. mengidentifikasi ...

2. mengidentifikasi Koleksi Perpustakaan untuk penyiangan;
3. melakukan katalogisasi deskriptif Bahan Perpustakaan tingkat tiga;
4. membuat kata kunci;
5. membuat cadangan data (*backup*);
6. mengelola basis data (*data maintenance*);
7. membuat anotasi Koleksi Perpustakaan berbahasa daerah;
8. membuat anotasi Koleksi Perpustakaan berbahasa asing;
9. membuat abstrak indikatif koleksi perpustakaan berbahasa Indonesia;
10. membuat abstrak indikatif Koleksi Perpustakaan berbahasa daerah;
11. menyusun literatur sekunder berupa bibliografi tercetak/elektronik;
12. menyusun literatur sekunder berupa indeks tercetak/elektronik;
13. menyusun literatur sekunder berupa kumpulan abstrak tercetak/elektronik;
14. menyusun literatur sekunder berupa bibliografi beranotasi tercetak/elektronik;
15. melakukan pelestarian informasi koleksi mikrofis;
16. melakukan pelestarian informasi koleksi mikrofilm;
17. melakukan pelestarian informasi koleksi foto;
18. mengelola layanan sirkulasi;
19. mengelola layanan pinjam antar Perpustakaan (*inter library loan service*);
20. mengelola layanan Koleksi Perpustakaan bukan buku (*non book materials service*);
21. mengelola layanan *story telling*;
22. mengelola layanan bagi Pemustaka berkebutuhan khusus;
23. menyusun dan menyebarkan informasi terseleksi dalam bentuk lembar lepas secara cetak/elektronik;
24. membuat statistik Kepustakawanan;
25. melakukan pengkajian Kepustakawanan bersifat sederhana (teknis operasional);
26. melakukan sosialisasi Perpustakaan dan Kepustakawanan sebagai penyaji;
27. melakukan publisitas melalui media cetak dalam bentuk berita;
28. melakukan ...

28. melakukan publisitas melalui media cetak dalam bentuk brosur/leaflet/spanduk dan sejenisnya;
 29. melakukan publisitas melalui media elektronik dalam bentuk membuat naskah siaran radio;
 30. melakukan publisitas melalui media elektronik dalam bentuk membuat naskah dan mengunggah melalui web (intranet/internet); dan
 31. menyelenggarakan pameran sebagai panitia.
- b. Pustakawan Muda, meliputi:
1. mengolah data untuk persiapan perencanaan penyelenggaraan Perpustakaan;
 2. menyusun rencana kerja operasional sebagai peserta/anggota;
 3. melakukan monitoring penyelenggaraan Perpustakaan;
 4. melakukan survei kebutuhan informasi Pemustaka;
 5. melakukan seleksi Koleksi Perpustakaan;
 6. mengevaluasi Koleksi Perpustakaan untuk penyiangan;
 7. melakukan klasifikasi kompleks dan menentukan tajuk subjek Bahan Perpustakaan;
 8. membuat tajuk kendali nama badan korporasi;
 9. membuat tajuk kendali nama orang;
 10. membuat tajuk kendali nama geografi;
 11. menyunting data bibliografi;
 12. membuat abstrak indikatif koleksi perpustakaan berbahasa asing;
 13. membuat abstrak informatif koleksi perpustakaan berbahasa Indonesia;
 14. membuat abstrak informatif Koleksi Perpustakaan berbahasa daerah;
 15. menyusun literatur sekunder berupa direktori tercetak/elektronik;
 16. melakukan pelestarian fisik Koleksi Perpustakaan;
 17. melakukan pelestarian informasi Koleksi Perpustakaan dalam format digital;
 18. melakukan bimbingan Pemustaka dalam bentuk pendidikan Pemustaka;
 19. melakukan ...

19. melakukan penelusuran informasi kompleks;
20. membina kelompok pembaca;
21. menyusun dan menyebarkan informasi terseleksi dalam bentuk paket informasi secara tercetak/elektronik;
22. melakukan pengkajian Kepustakawanan bersifat sederhana (taktis operasional);
23. memberi konsultasi Kepustakawanan yang bersifat konsep kepada perorangan;
24. melaksanakan penyuluhan tentang pemanfaatan Perpustakaan sebagai penyaji;
25. melaksanakan penyuluhan tentang pengembangan Kepustakawanan sebagai penyaji;
26. melakukan publisitas melalui media elektronik dengan menyiarkan naskah melalui radio; dan
27. menyelenggarakan pameran sebagai pemandu di dalam negeri.

c. Pustakawan Madya, meliputi:

1. menyusun rencana kerja strategis sebagai peserta/anggota;
2. menyusun rencana kerja operasional sebagai koordinator;
3. melakukan evaluasi penyelenggaraan Perpustakaan;
4. mengelola Koleksi Perpustakaan hasil penyiangan;
5. melakukan validasi katalogisasi deskriptif Bahan Perpustakaan tingkat tiga;
6. membuat panduan pustaka (*pathfinder*);
7. melakukan validasi klasifikasi kompleks dan tajuk subjek Bahan Perpustakaan ;
8. membuat tajuk kendali subjek;
9. melakukan validasi data di pangkalan data;
10. membuat abstrak informatif Koleksi Perpustakaan berbahasa asing;
11. melakukan bimbingan Pemustaka dalam bentuk literasi informasi;
12. mengelola layanan *e-resources*;
13. melakukan bimbingan penggunaan sumber referensi;
14. melakukan pengkajian Kepustakawanan bersifat kompleks (strategis sektoral);
15. membuat ...

15. membuat prototip/model Perpustakaan diakui untuk lingkup kelembagaan;
16. memberi konsultasi Kepustakawanan yang bersifat konsep kepada institusi;
17. mengidentifikasi potensi wilayah untuk penyuluhan tentang pemanfaatan Perpustakaan;
18. melaksanakan penyuluhan tentang pemanfaatan Perpustakaan sebagai narasumber;
19. Melakukan sosialisasi Perpustakaan dan Kepustakawanan sebagai narasumber;
20. melakukan publisitas melalui media cetak dalam bentuk sinopsis;
21. melakukan publisitas melalui media elektronik dalam bentuk membuat naskah siaran televisi;
22. melakukan publisitas melalui media elektronik dalam bentuk menyiarkan naskah melalui televisi;
23. melakukan publisitas melalui media elektronik dalam bentuk membuat naskah film dalam bentuk audio visual;
24. menyelenggarakan pameran sebagai pemandu di luar negeri;
25. menyelenggarakan pameran sebagai perancang desain; dan
26. menganalisis/membuat kritik karya Sistem Kepustakawanan.

d. Pustakawan Utama, meliputi:

1. menyusun rencana kerja strategis sebagai koordinator;
2. melakukan pengkajian Kepustakawanan bersifat kompleks (strategis nasional);
3. membuat prototip/model Perpustakaan yang dipatenkan;
4. melakukan pengembangan prototip/model Perpustakaan;
5. membangun jejaring Perpustakaan tingkat nasional;
6. membangun jejaring Perpustakaan tingkat internasional;
7. mengidentifikasi potensi wilayah untuk penyuluhan tentang pengembangan Kepustakawanan;

8. melaksanakan ...

8. melaksanakan penyuluhan tentang pengembangan Perpustakaan sebagai narasumber;
 9. menyempurnakan karya Kepustakawanan; dan
 10. menelaah Sistem Kepustakawanan.
- (3) Pustakawan yang melaksanakan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atau ayat (2), diberikan nilai Angka Kredit sebagaimana tercantum dalam Lampiran I atau Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini;
- (4) Pustakawan yang melaksanakan kegiatan pengembangan profesi dan penunjang tugas Pustakawan diberikan nilai Angka Kredit sebagaimana tercantum dalam Lampiran I atau Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 10

- (1) Apabila pada suatu unit kerja tidak terdapat Pustakawan yang sesuai dengan jenjang jabatannya untuk melaksanakan kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) atau ayat (2), maka Pustakawan lain yang berada satu tingkat di atas atau satu tingkat di bawah jenjang jabatannya dapat melaksanakan kegiatan tersebut berdasarkan penugasan secara tertulis dari pimpinan unit kerja yang bersangkutan.
- (2) Pustakawan yang melaksanakan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinilai sebagai tugas tambahan.

Pasal 11

Penilaian Angka Kredit atas hasil penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, ditetapkan sebagai berikut:

- a. Pustakawan yang melaksanakan kegiatan satu tingkat di bawah jenjang jabatannya, Angka Kredit yang diperoleh ditetapkan sebesar 100% (seratus persen) dari Angka Kredit setiap butir kegiatan, sebagaimana tercantum dalam Lampiran I atau Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini; dan

b. Pustakawan ...

- b. Pustakawan yang melaksanakan kegiatan satu tingkat 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 atau Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 12

- (1) Pada awal tahun, setiap Pustakawan wajib menyusun Sasaran Kerja Pegawai (SKP) yang akan dilaksanakan dalam 1 (satu) tahun berjalan.
- (2) SKP disusun berdasarkan tugas pokok Pustakawan, sesuai dengan jenjang jabatannya.
- (3) SKP yang telah disusun sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus disetujui dan ditetapkan oleh pimpinan unit kerja.
- (4) Untuk kepentingan dinas, SKP yang telah disetujui dan ditetapkan dapat dilakukan penyesuaian.

Pasal 13

- (1) Unsur kegiatan yang dinilai dalam pemberian Angka Kredit, terdiri dari:
 - a. unsur utama; dan
 - b. unsur penunjang.
- (2) Unsur Utama terdiri dari:
 - a. pendidikan;
 - b. pengelolaan Perpustakaan;
 - c. pelayanan Perpustakaan;
 - d. Pengembangan Sistem Kepustakawanan; dan
 - e. pengembangan profesi.
- (3) Unsur penunjang merupakan kegiatan yang mendukung pelaksanaan tugas Pustakawan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf f.
- (4) Rincian kegiatan Pustakawan dan Angka Kredit masing-masing unsur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu sebagaimana tercantum dalam Lampiran I atau Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 14

- (1) Jumlah Angka Kredit kumulatif paling rendah yang harus dipenuhi untuk dapat diangkat dalam jabatan dan kenaikan jabatan/pangkat Pustakawan, untuk:
 - a. Pustakawan Tingkat Terampil dengan pendidikan Diploma II (D.II) sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini;
 - b. Pustakawan Tingkat Terampil dengan pendidikan Diploma III (D.III) sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini;
 - c. Pustakawan Tingkat Ahli dengan pendidikan Sarjana (S1)/Diploma IV (D.IV) sebagaimana tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini;
 - d. Pustakawan Tingkat Ahli dengan pendidikan Magister (S2) sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini; dan
 - e. Pustakawan Tingkat Ahli dengan pendidikan Doktor (S3) sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (2) Jumlah Angka Kredit kumulatif paling rendah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), yaitu:
 - a. paling rendah 80% (delapan puluh persen) Angka Kredit berasal dari unsur utama, tidak termasuk sub unsur pendidikan formal; dan
 - b. paling tinggi 20% (dua puluh persen) Angka Kredit berasal dari unsur penunjang.

Pasal 15

- (1) Pustakawan Pertama, pangkat Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b yang akan naik jabatan dan pangkat menjadi Pustakawan Muda pangkat Penata, golongan ruang III/c, Angka Kredit yang disyaratkan paling kurang 2 (dua) berasal dari sub unsur pengembangan profesi.

(2) Pustakawan ...

- (2) Pustakawan Muda, pangkat Penata, golongan ruang III/c yang akan naik pangkat menjadi Penata Tingkat I, golongan ruang III/d, Angka Kredit yang disyaratkan paling kurang 4 (empat) berasal dari sub unsur pengembangan profesi.
- (3) Pustakawan Muda, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d yang akan naik jabatan dan pangkat menjadi Pustakawan Madya, pangkat Pembina, golongan ruang IV/a, Angka Kredit yang disyaratkan paling rendah 6 (enam) berasal dari sub unsur pengembangan profesi;
- (4) Pustakawan Madya, pangkat Pembina, golongan ruang IV/a yang akan naik pangkat menjadi Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b, Angka Kredit yang disyaratkan paling rendah 8 (delapan) berasal dari sub unsur pengembangan profesi;
- (5) Pustakawan Madya, pangkat Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b yang akan naik pangkat menjadi Pembina Utama Muda, golongan ruang IV/c, Angka Kredit yang disyaratkan paling rendah 10 (sepuluh) berasal dari sub unsur pengembangan profesi;
- (6) Pustakawan Madya, pangkat Pembina Utama Muda, golongan ruang IV/c yang akan naik jabatan dan pangkat menjadi Pustakawan Utama, pangkat Pembina Utama Madya, golongan ruang IV/d, Angka Kredit yang disyaratkan paling rendah 12 (dua belas) berasal dari sub unsur pengembangan profesi; dan
- (7) Pustakawan Utama, pangkat Pembina Utama Madya, golongan ruang IV/d yang akan naik pangkat menjadi Pembina Utama, golongan ruang IV/e, Angka Kredit yang disyaratkan paling rendah 14 (empat belas) berasal dari sub unsur pengembangan profesi.

Pasal 16

- (1) Pustakawan yang memiliki Angka Kredit melebihi Angka Kredit yang disyaratkan untuk kenaikan jabatan dan/atau pangkat setingkat lebih tinggi, kelebihan Angka Kredit tersebut dapat diperhitungkan untuk kenaikan jabatan dan/atau pangkat berikutnya.

(2) Pustakawan ...

- (2) Pustakawan yang pada tahun pertama telah memenuhi atau melebihi Angka Kredit yang disyaratkan untuk kenaikan jabatan dan/atau pangkat dalam masa pangkat yang didudukinya, pada tahun kedua dan seterusnya diwajibkan mengumpulkan paling rendah 20% (dua puluh persen) Angka Kredit dari jumlah Angka Kredit yang disyaratkan untuk kenaikan jabatan dan/atau pangkat setingkat lebih tinggi yang berasal dari tugas pokok dan/atau pengembangan profesi.

Pasal 17

- (1) Pustakawan Penyelia, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d, setiap tahun sejak menduduki pangkatnya wajib mengumpulkan paling kurang 10 (sepuluh) Angka Kredit dari tugas pokok.
- (2) Pustakawan Utama, pangkat Pembina Utama, golongan ruang IV/e, setiap tahun sejak menduduki pangkatnya wajib mengumpulkan paling kurang 25 (dua puluh lima) Angka Kredit dari tugas pokok dan pengembangan profesi.

Pasal 18

- (1) Pustakawan yang secara bersama-sama membuat Karya Tulis/Karya Ilmiah di bidang Kepustakawanan, diberikan Angka Kredit dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. apabila terdiri atas 2 (dua) orang penulis maka pembagian Angka Kreditnya adalah 60% (enam puluh persen) bagi penulis utama dan 40% (empat puluh persen) bagi penulis pembantu;
 - b. apabila terdiri atas 3 (tiga) orang penulis maka pembagian Angka Kreditnya adalah 50% (lima puluh persen) bagi penulis utama dan masing-masing 25% (dua puluh lima persen) bagi penulis pembantu; dan
 - c. apabila terdiri atas 4 (empat) orang penulis maka pembagian Angka Kreditnya adalah 40% (empat puluh persen) bagi penulis utama dan masing-masing 20% (dua puluh persen) bagi penulis pembantu.
- (2) Jumlah penulis pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling banyak 3 (tiga) orang.

BAB VII
PENILAIAN DAN PENETAPAN ANGKA KREDIT

Pasal 19

- (1) Untuk kelancaran penilaian dan penetapan Angka Kredit, setiap Pustakawan wajib mencatat, menginventarisasi seluruh kegiatan yang dilakukan dan mengusulkan Daftar Usulan Penilaian dan Penetapan Angka Kredit (DUPAK).
- (2) Setiap Pustakawan mengusulkan secara hierarki kepada atasannya DUPAK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit 1 (satu) kali setiap tahun.
- (3) Pustakawan yang dapat dipertimbangkan kenaikan pangkatnya, penilaian dan penetapan Angka Kredit dilakukan 3 (tiga) bulan sebelum periode kenaikan pangkat PNS ditetapkan.

BAB VIII
PEJABAT YANG BERWENANG MENETAPKAN ANGKA
KREDIT, TIM PENILAI, DAN PEJABAT YANG
MENGUSULKAN PENETAPAN ANGKA KREDIT

Bagian Kesatu

Pejabat yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit

Pasal 20

- Pejabat yang berwenang menetapkan Angka Kredit:
- a. Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia, bagi Pustakawan Madya, pangkat Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b sampai dengan Pustakawan Utama pangkat Pembina Utama, golongan ruang IV/e di lingkungan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia dan Instansi di luar Perpustakaan Nasional Republik Indonesia;
 - b. Sekretaris Utama Perpustakaan Nasional Republik Indonesia bagi:
 1. Pustakawan Pelaksana, pangkat Pengatur Muda Tingkat I, golongan ruang II/b sampai dengan Pustakawan Penyelia, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d; dan
 2. Pustakawan Pertama, pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a sampai dengan Pustakawan Madya, pangkat Pembina, golongan ruang IV/a di lingkungan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia;
 - c. Pejabat ...

- c. Pejabat eselon I atau pejabat di bawahnya yang ditunjuk paling rendah eselon II yang membidangi kepegawaian di instansi pusat selain Perpustakaan Nasional Republik Indonesia bagi:
 - 1. Pustakawan Pelaksana, pangkat Pengatur Muda Tingkat I, golongan ruang II/b sampai dengan Pustakawan Penyelia, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d; dan
 - 2. Pustakawan Pertama, pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a sampai dengan Pustakawan Madya, pangkat Pembina, golongan ruang IV/a di lingkungan instansi masing-masing;
- d. Sekretaris Daerah Provinsi atau pejabat eselon II yang ditunjuk yang membidangi Kepustakawanan bagi:
 - 1. Pustakawan Pelaksana, pangkat Pengatur Muda Tingkat I, golongan ruang II/b sampai dengan Pustakawan Penyelia, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d; dan
 - 2. Pustakawan Pertama, pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a sampai dengan Pustakawan Madya, pangkat Pembina, golongan ruang IV/a di lingkungan Provinsi;
- e. Sekretaris Daerah Kabupaten/Kota atau pejabat eselon II yang membidangi Kepustakawanan yang ditunjuk bagi:
 - 1. Pustakawan Pelaksana, pangkat Pengatur Muda Tingkat I, golongan ruang II/b sampai dengan Pustakawan Penyelia, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d; dan
 - 2. Pustakawan Pertama, pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a sampai dengan Pustakawan Madya, pangkat Pembina, golongan ruang IV/a di lingkungan Kabupaten/Kota;
- f. Rektor, Ketua Sekolah Tinggi/Direktur Akademi/Politeknik, bagi:
 - 1. Pustakawan Pelaksana, pangkat Pengatur Muda Tingkat I, golongan ruang II/b sampai dengan Pustakawan Penyelia, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d; dan
 - 2. Pustakawan Pertama, pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a sampai dengan Pustakawan Madya, pangkat Pembina, golongan ruang IV/a di lingkungan Perguruan Tinggi.

Bagian Kedua
Tim Penilai

Pasal 21

Dalam menjalankan kewenangannya, pejabat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, dibantu oleh:

- a. Tim Penilai bagi Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia yang selanjutnya disebut Tim Penilai Pusat;
- b. Tim Penilai bagi Sekretaris Utama Perpustakaan Nasional Republik Indonesia yang selanjutnya disebut Tim Penilai Unit Kerja;
- c. Tim Penilai bagi Pejabat eselon I yang membidangi kepegawaian atau pejabat di bawahnya yang ditunjuk paling rendah eselon II di instansi pusat selain Perpustakaan Nasional Republik Indonesia disebut Tim Penilai Instansi;
- d. Tim Penilai bagi Sekretaris Daerah Provinsi atau pejabat eselon II yang ditunjuk yang membidangi Kepustakawanan disebut Tim Penilai Provinsi;
- e. Tim Penilai bagi Sekretaris Daerah Kabupaten/Kota atau pejabat eselon II yang ditunjuk yang membidangi Kepustakawan disebut Tim Penilai Kabupaten/Kota;
- f. Tim Penilai bagi Rektor, Ketua Sekolah Tinggi/Direktur Akademi/Politeknik yang selanjutnya disebut Tim Penilai Perguruan Tinggi.

Pasal 22

- (1) Tim Penilai terdiri dari unsur teknis yang membidangi Kepustakawanan, unsur kepegawaian, dan Pustakawan.
- (2) Susunan keanggotaan Tim Penilai sebagai berikut:
 - a. seorang Ketua merangkap anggota dari unsur teknis;
 - b. seorang Wakil Ketua merangkap anggota;
 - c. seorang Sekretaris merangkap anggota; dan
 - d. anggota paling kurang 4 (empat) orang.
- (3) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, harus berasal dari unsur kepegawaian.
- (4) Anggota Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d, paling kurang 2 (dua) orang berasal dari Pustakawan;

(5) Apabila ...

- (5) Apabila jumlah Anggota sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tidak dapat dipenuhi dari Pustakawan, maka Anggota dapat diangkat dari PNS lain yang memiliki kompetensi untuk menilai prestasi kerja Pustakawan.
- (6) Syarat untuk menjadi Anggota, yaitu:
 - a. menduduki jabatan/pangkat paling rendah sama dengan jabatan/pangkat Pustakawan yang dinilai;
 - b. memiliki keahlian serta mampu untuk menilai prestasi kerja Pustakawan; dan
 - c. dapat aktif melakukan penilaian.

Pasal 23

- (1) Apabila Tim Penilai Instansi belum terbentuk, maka penilaian dan penetapan Angka Kredit Pustakawan dapat dimintakan kepada Tim Penilai Unit Kerja.
- (2) Apabila Tim Penilai Provinsi belum terbentuk, maka penilaian dan penetapan Angka Kredit Pustakawan dapat dimintakan kepada Tim Penilai Provinsi lain yang terdekat atau Tim Penilai Unit Kerja.
- (3) Apabila Tim Penilai Kabupaten/Kota belum terbentuk, maka penilaian dan penetapan Angka Kredit Pustakawan dapat dimintakan kepada Tim Penilai Kabupaten/Kota lain yang terdekat, atau Tim Penilai Provinsi, atau Tim Penilai Unit Kerja.
- (4) Apabila Tim Penilai Perguruan Tinggi belum terbentuk, maka penilaian dan penetapan Angka Kredit Pustakawan dapat dimintakan kepada Tim Penilai Perguruan Tinggi lain, Tim Penilai Provinsi atau Tim Penilai Unit Kerja.

Pasal 24

- (1) Pembentukan dan susunan keanggotaan Tim Penilai ditetapkan oleh:
 - a. Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia untuk Tim Penilai Pusat;
 - b. Sekretaris Utama Perpustakaan Nasional Republik Indonesia untuk Tim Penilai Unit Kerja;
 - c. Pejabat eselon I atau pejabat di bawahnya yang ditunjuk paling rendah eselon II yang membidangi kepegawaian di instansi pusat selain Perpustakaan Nasional Republik Indonesia untuk Tim Penilai Instansi;

d. Sekretariat ...

- d. Sekretaris Daerah Provinsi atau pejabat eselon II yang ditunjuk yang membidangi Kepustakawanan untuk Tim Penilai Provinsi;
 - e. Sekretaris Daerah Kabupaten/Kota atau pejabat eselon II yang ditunjuk yang membidangi Kepustakawanan untuk Tim Penilai Kabupaten/Kota; dan
 - f. Rektor/Ketua Sekolah Tinggi/Direktur Akademi/Politeknik untuk Tim Penilai Perguruan Tinggi.
- (2) Pembentukan Tim Penilai harus mendapat rekomendasi dari Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia, sebelum ditetapkan oleh pejabat yang berwenang.

Pasal 25

- (1) Masa jabatan anggota Tim Penilai yaitu 3 (tiga) tahun dan dapat diangkat kembali untuk masa jabatan berikutnya.
- (2) PNS yang telah menjadi Anggota dalam 2 (dua) masa jabatan berturut-turut, dapat diangkat kembali setelah melampaui masa tenggang waktu satu masa jabatan.
- (3) Dalam hal terdapat Anggota yang dinilai, Ketua mengangkat Anggota pengganti.

Pasal 26

Tata Kerja Tim Penilai dan tata cara penilaian Angka Kredit Pustakawan ditetapkan oleh Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia selaku Pimpinan Instansi Pembina Jabatan Fungsional Pustakawan.

Bagian Ketiga

Pejabat yang Mengusulkan Penetapan Angka Kredit

Pasal 27

Usul penetapan Angka Kredit Pustakawan diajukan oleh:

- a. Sekretaris Utama Perpustakaan Nasional Republik Indonesia, Pejabat eselon I atau pejabat di bawahnya yang ditunjuk paling rendah eselon II yang membidangi kepegawaian di instansi pusat selain Perpustakaan Nasional Republik Indonesia, Sekretaris Daerah Provinsi atau pejabat eselon II yang ditunjuk, Sekretaris Daerah Kabupaten/Kota atau pejabat eselon II yang ditunjuk, Rektor/Ketua Sekolah Tinggi/Direktur Akademi/Politeknik kepada Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia, bagi Pustakawan Madya, pangkat Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b sampai dengan Pustakawan Utama pangkat Pembina Utama, golongan ruang IV/e di lingkungan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia dan Instansi di luar Perpustakaan Nasional Republik Indonesia;

b. Pejabat ...

- b. Pejabat eselon II yang membidangi kepegawaian kepada Sekretaris Utama Perpustakaan Nasional Republik Indonesia bagi:
 - 1. Pustakawan Pelaksana, pangkat Pengatur Muda Tingkat I, golongan ruang II/b sampai dengan Pustakawan Penyelia, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d; dan
 - 2. Pustakawan Pertama, pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a sampai dengan Pustakawan Madya, pangkat Pembina, golongan ruang IV/a di lingkungan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia.
- c. Pejabat yang membidangi kepegawaian atau pejabat paling rendah Eselon III kepada Pejabat eselon I atau pejabat di bawahnya yang ditunjuk paling rendah eselon II yang membidangi kepegawaian di instansi pusat selain Perpustakaan Nasional Republik Indonesia bagi:
 - 1. Pustakawan Pelaksana, pangkat Pengatur Muda Tingkat I, golongan ruang II/b sampai dengan Pustakawan Penyelia, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d; dan
 - 2. Pustakawan Pertama, pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a sampai dengan Pustakawan Madya, pangkat Pembina, golongan ruang IV/a di lingkungan instansi masing-masing;
- d. Pejabat Eselon II yang membidangi kepegawaian kepada Sekretaris Daerah Provinsi atau pejabat eselon II yang ditunjuk bagi:
 - 1. Pustakawan Pelaksana, pangkat Pengatur Muda Tingkat I, golongan ruang II/b sampai dengan Pustakawan Penyelia, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d; dan
 - 2. Pustakawan Pertama, pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a sampai dengan Pustakawan Madya, pangkat Pembina, golongan ruang IV/a di lingkungan Provinsi;
- e. Pejabat eselon II yang membidangi kepegawaian kepada Sekretaris Daerah Kabupaten/Kota atau pejabat eselon II yang ditunjuk bagi:
 - 1. Pustakawan Pelaksana, pangkat Pengatur Muda Tingkat I, golongan ruang II/b sampai dengan Pustakawan Penyelia, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d; dan

2. Pustakawan Pertama, pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a sampai dengan Pustakawan Madya, pangkat Pembina, golongan ruang IV/a di lingkungan Kabupaten/Kota;
- f. Kepala Biro Administrasi kepada kepada Rektor, Ketua Sekolah Tinggi/Direktur Akademi/Politeknik atau pejabat lain satu tingkat lebih rendah yang ditunjuk, bagi:
1. Pustakawan Pelaksana, pangkat Pengatur Muda Tingkat I, golongan ruang II/b sampai dengan Pustakawan Penyelia, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d; dan
 2. Pustakawan Pertama, pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a sampai dengan Pustakawan Madya, pangkat Pembina, golongan ruang IV/a di lingkungan Perguruan Tinggi.

Pasal 28

- (1) Angka Kredit yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang digunakan untuk mempertimbangkan kenaikan jabatan dan/atau pangkat Pustakawan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Keputusan pejabat yang berwenang menetapkan Angka Kredit, tidak dapat diajukan keberatan oleh Pustakawan yang bersangkutan.

BAB IX PENGANGKATAN DALAM JABATAN

Pasal 29

Pejabat yang berwenang mengangkat dalam Jabatan Fungsional Pustakawan yaitu Pejabat yang berwenang sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 30

- (1) PNS yang diangkat pertama kali dalam Jabatan Fungsional Pustakawan Tingkat Terampil harus memenuhi syarat:
 - a. berijazah paling rendah Diploma II (D.II) Ilmu Perpustakaan; atau
 - b. berijazah paling rendah Diploma (D.II) bidang lain sesuai dengan kualifikasi yang ditetapkan oleh Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia;

c. pangkat ...

- c. pangkat paling rendah Pengatur Muda Tingkat I, golongan ruang II/b; dan
 - d. nilai prestasi kerja paling rendah bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir.
- (2) PNS yang diangkat pertama kali dalam Jabatan Fungsional Pustakawan Tingkat Ahli harus memenuhi syarat:
- a. berijazah paling rendah Sarjana (S1) Ilmu Perpustakaan; atau
 - b. berijazah paling rendah Sarjana (S1)/Diploma IV (D.IV) bidang lain sesuai dengan kualifikasi yang ditetapkan oleh Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia;
 - c. pangkat paling rendah Penata Muda, golongan ruang III/a; dan
 - d. nilai prestasi kerja paling rendah bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir.
- (3) Pengangkatan pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) merupakan pengangkatan untuk mengisi lowongan formasi dari Calon PNS.
- (4) Calon PNS berijazah Diploma II (DII) bidang lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b atau Sarjana (S1)/Diploma IV (D.IV) sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b harus mengikuti dan lulus Diklat fungsional di bidang Kepustakawanan Tingkat Terampil atau Diklat fungsional di bidang Kepustakawan Tingkat Ahli.
- (5) Calon PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (4) setelah ditetapkan sebagai PNS paling lama 1 (satu) tahun harus mengikuti dan lulus Diklat fungsional di bidang Kepustakawanan Tingkat Terampil atau Diklat fungsional di bidang Kepustakawan Tingkat Ahli.
- (6) PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (4) paling lama 2 (dua) tahun sejak lulus Diklat fungsional di bidang Kepustakawanan Tingkat Terampil atau Diklat fungsional di bidang Kepustakawan Tingkat Ahli harus diangkat dalam Jabatan Pustakawan.

Pasal 31

- (1) Pengangkatan PNS dari jabatan lain dalam Jabatan Fungsional Pustakawan harus memenuhi syarat:
- a. sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1) atau ayat (2);
 - b. memiliki ...

- b. memiliki pengalaman di bidang kepustakawanan paling singkat 1 (satu) tahun;
 - c. berusia paling tinggi 53 (lima puluh tiga) tahun;
 - d. tersedia formasi untuk Jabatan Fungsional Pustakawan; dan
 - e. nilai prestasi kerja paling rendah bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir.
- (2) Pangkat yang ditetapkan bagi PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sama dengan pangkat yang dimilikinya, dan jenjang jabatan ditetapkan sesuai dengan jumlah Angka Kredit yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang menetapkan Angka Kredit.
 - (3) Jumlah Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dari unsur utama dan unsur penunjang.

Pasal 32

- (1) Pustakawan Tingkat Terampil yang memperoleh ijazah Sarjana (S1)/Diploma IV (D.IV) dapat diangkat dalam jabatan Pustakawan Tingkat Ahli dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. berijazah Sarjana (S1) Ilmu Perpustakaan; atau
 - b. berijazah Sarjana (S1)/Diploma IV (D.IV) ilmu lain sesuai dengan kualifikasi yang ditetapkan oleh Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia serta telah mengikuti dan lulus Diklat Alih Tingkat Terampil ke Tingkat Ahli;
 - c. memenuhi jumlah Angka Kredit kumulatif yang ditentukan untuk jabatan/pangkat yang didudukinya; dan
 - d. tersedia formasi untuk Jabatan Fungsional Pustakawan Tingkat Ahli.
- (2) Pustakawan Tingkat Terampil yang akan diangkat menjadi Pustakawan Tingkat Ahli diberikan Angka Kredit sebesar 65% (enam puluh lima persen) Angka Kredit kumulatif dari diklat, tugas pokok, dan pengembangan profesi ditambah Angka Kredit ijazah Sarjana (S.1)/Diploma IV (D.IV) dengan tidak memperhitungkan Angka Kredit dari unsur penunjang.

BAB X KOMPETENSI

Pasal 33

- (1) Untuk meningkatkan kompetensi dan profesionalisme, Pustakawan yang akan naik jabatan harus mengikuti dan lulus uji kompetensi.
- (2) Dikecualikan dari uji kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bagi Pustakawan yang telah memiliki sertifikat kompetensi.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai uji kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia selaku Pimpinan Instansi Pembina Jabatan Fungsional Pustakawan.

BAB XI FORMASI

Pasal 34

- (1) Selain persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1), dan ayat (2), pengangkatan PNS dalam Jabatan Fungsional Pustakawan dilaksanakan sesuai dengan formasi Jabatan Fungsional Pustakawan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Pengangkatan PNS Pusat dalam Jabatan Fungsional Pustakawan dilaksanakan sesuai dengan formasi Jabatan Fungsional Pustakawan yang ditetapkan oleh Menteri yang bertanggung jawab di bidang Pendayagunaan Aparatur Negara setelah mendapat pertimbangan Kepala Badan Kepegawaian Negara.
 - b. Pengangkatan PNS Daerah dalam Jabatan Fungsional Pustakawan dilaksanakan sesuai dengan formasi Jabatan Fungsional Pustakawan yang ditetapkan oleh Kepala Daerah masing-masing setelah mendapat persetujuan tertulis dari Menteri yang bertanggung jawab di bidang Pendayagunaan Aparatur Negara dan memperoleh pertimbangan Kepala Badan Kepegawaian Negara.
- (2) Penetapan formasi Jabatan Fungsional Pustakawan didasarkan pada indikator, antara lain:

a. jumlah ...

- a. jumlah Koleksi Perpustakaan ;
 - b. jumlah Pemustaka;
 - c. jumlah jenis layanan; dan
 - d. luas wilayah layanan.
- (3) Formasi Jabatan Fungsional Pustakawan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didasarkan pada analisis jabatan dan penghitungan beban kerja.

BAB XII
PEMBEBASAN SEMENTARA, PENGANGKATAN KEMBALI,
DAN PEMBERHENTIAN DARI JABATAN

Bagian Kesatu
Pembebasan Sementara

Pasal 35

- (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 disyaratkan untuk kenaikan jabatan/pangkat setingkat lebih tinggi.
- (2) Pustakawan Penyelia, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d, dibebaskan sementara dari jabatannya apabila setiap tahun sejak menduduki pangkatnya tidak dapat mengumpulkan paling kurang 10 (sepuluh) Angka Kredit dari tugas pokok.
- (3) Pustakawan Utama, pangkat Pembina Utama, golongan ruang IV/e, dibebaskan sementara dari jabatannya apabila setiap tahun sejak menduduki pangkat dan jabatannya tidak dapat mengumpulkan paling kurang 25 (dua puluh lima) Angka Kredit dari tugas pokok dan/atau pengembangan profesi.
- (4) Di samping pembebasan sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3), Pustakawan dibebaskan sementara dari jabatannya, apabila:
 - a. diberhentikan sementara dari jabatan negeri;
 - b. ditugaskan secara penuh di luar Jabatan Fungsional Pustakawan;
 - c. menjalani ...

- c. menjalani cuti di luar tanggungan negara, kecuali untuk persalinan anak ke empat dan seterusnya; atau
- d. menjalani tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan.

Bagian Kedua
Pengangkatan Kembali

Pasal 36

- (1) Pustakawan yang dibebaskan sementara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) diangkat kembali dalam Jabatan Fungsional Pustakawan, apabila telah dapat mengumpulkan Angka Kredit yang disyaratkan.
- (2) Pustakawan yang dibebaskan sementara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (4) huruf a, dapat diangkat kembali dalam Jabatan Fungsional Pustakawan apabila pemeriksaan oleh yang berwajib telah selesai atau telah ada putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum yang tetap dan ternyata bahwa yang bersangkutan tidak bersalah.
- (3) Pustakawan yang dibebaskan sementara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (4) huruf b, apabila menduduki Jabatan Struktural Eselon III ke bawah, dapat diangkat kembali dalam jabatan fungsional Pustakawan apabila berusia paling tinggi 56 (lima puluh enam) tahun bagi Pustakawan Madya, Pustakawan Muda, dan Pustakawan Pertama serta Pustakawan Kategori Keterampilan.
- (4) Pustakawan yang dibebaskan sementara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (4) huruf b, karena diangkat dalam Jabatan Struktural Eselon I atau Eselon II dapat diangkat kembali paling tinggi 58 (lima puluh delapan) tahun bagi Pustakawan Madya.
- (5) Pengangkatan kembali sebagaimana dimaksud pada ayat (4), paling tinggi 6 (enam) bulan sebelum usia 58 (lima puluh delapan) tahun harus sudah ditetapkan keputusan pengangkatannya.
- (6) Pustakawan yang dibebaskan sementara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (4) huruf c, dapat diangkat kembali dalam Jabatan Fungsional Pustakawan, apabila telah selesai cuti di luar tanggungan negara.

(7) Pustakawan ...

- (7) Pustakawan yang dibebaskan sementara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (4) huruf d, diangkat kembali dalam Jabatan Fungsional Pustakawan apabila telah selesai menjalani tugas belajar.
- (8) Pengangkatan kembali dalam Jabatan Fungsional Pustakawan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan menggunakan Angka Kredit terakhir yang dimilikinya dan ditambah Angka Kredit yang diperoleh selama pembebasan sementara.
- (9) Pengangkatan kembali dalam Jabatan Fungsional Pustakawan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (4) dengan menggunakan Angka Kredit terakhir yang dimiliki.
- (10) Pengangkatan kembali dalam Jabatan Fungsional Pustakawan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (5) dengan menggunakan Angka Kredit terakhir yang dimiliki dan dapat ditambah Angka Kredit dari pengembangan profesi yang diperoleh selama dibebaskan sementara.

Bagian Ketiga Pemberhentian dari Jabatan

Pasal 37

Pustakawan diberhentikan dari jabatannya, apabila:

- a. dalam jangka waktu 1 (satu) tahun sejak dibebaskan sementara dari jabatannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1) tidak dapat mengumpulkan Angka Kredit yang disyaratkan untuk kenaikan jabatan/pangkat setingkat lebih tinggi;
- b. dalam jangka waktu 1 (satu) tahun sejak dibebaskan sementara dari jabatannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (2) dan ayat (3) tidak dapat mengumpulkan Angka Kredit yang disyaratkan; atau
- c. dijatuhi hukuman disiplin tingkat berat dan telah mempunyai kekuatan hukum yang tetap, kecuali penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 3 (tiga) tahun dan pemindahan dalam rangka penurunan jabatan setingkat lebih rendah.

Pasal 38

Pembebasan sementara, pengangkatan kembali, dan pemberhentian dari Jabatan Fungsional Pustakawan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35, Pasal 36, dan Pasal 37 ditetapkan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB XIII PENURUNAN JABATAN

Pasal 39

- (1) Pustakawan yang dijatuhi hukuman disiplin tingkat berat berupa pemindahan dalam rangka penurunan jabatan setingkat lebih rendah, melaksanakan tugas sesuai dengan jenjang jabatan yang baru.
- (2) Penilaian prestasi kerja dalam masa hukuman disiplin sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dinilai sesuai dengan jabatan yang baru.

BAB XIV KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 40

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

Pasal 41

Prestasi kerja yang telah dilakukan Pustakawan sampai dengan ditetapkannya petunjuk pelaksanaan keputusan ini, masih dinilai berdasarkan Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: 132/KEP/M.PAN/12/2002 tentang Jabatan Pustakawan dan Angka Kreditnya.

Pasal 42

Pustakawan yang mendapat penghargaan sebagai Pustakawan Berprestasi Terbaik dapat diberikan Angka Kredit dengan ketentuan:

- a. 50% (lima puluh persen) Angka Kredit yang disyaratkan untuk kenaikan jenjang dan/atau pangkat setingkat lebih tinggi dengan rincian 80% (delapan puluh persen) untuk unsur utama dan 20% (dua puluh persen) untuk unsur penunjang, bagi Pustakawan Berprestasi Terbaik Tingkat Nasional juara I.

b. 37,5% ...

- b. 37,5% (tiga puluh tujuh koma lima persen) Angka Kredit yang disyaratkan untuk kenaikan jenjang dan/atau pangkat setingkat lebih tinggi dengan rincian 80% (delapan puluh persen) untuk unsur utama dan 20% (dua puluh persen) untuk unsur penunjang, bagi Pustakawan Berprestasi Terbaik Tingkat Provinsi juara I.
- c. 25% (dua puluh lima persen) Angka Kredit yang disyaratkan untuk kenaikan jenjang dan/atau pangkat setingkat lebih tinggi dengan rincian 80% (delapan puluh persen) untuk unsur utama dan 20% (dua puluh persen) untuk unsur penunjang, bagi Pustakawan Berprestasi Terbaik Tingkat Kabupaten/Kota juara I.

BAB XV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 43

Ketentuan pelaksanaan Peraturan Menteri ini diatur lebih lanjut oleh Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia dan Kepala Badan Kepegawaian Negara.

Pasal 44

Pada saat Peraturan Menteri ini berlaku, semua Peraturan yang merupakan ketentuan pelaksanaan Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: 132/KEP/M.PAN/12/2002, dinyatakan masih tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Menteri ini.

Pasal 45

Pada saat Peraturan Menteri ini berlaku, Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: 132/KEP/M.PAN/12/2002 tentang Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 46

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar ...

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 13 Januari 2014
MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI
REPUBLIK INDONESIA,
ttd.
AZWAR ABUBAKAR

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 4 Maret 2014

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,
ttd.
AMIR SYAMSUDIN

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2014 NOMOR 289

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEMENTERIAN PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI
Kepala Biro Hukum, Komunikasi, dan Informasi Publik,



LAMPIRAN I
PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 9 TAHUN 2014
TENTANG JABATAN FUNGSIONAL PUSTAKAWAN
DAN ANGKA KREDITNYA

RINCIAN KEGIATAN JABATAN FUNGSIONAL
PUSTAKAWAN TINGKAT TERAMPIL DAN ANGKA KREDITNYA

| NO | UNSUR | SUB UNSUR | KEGIATAN | SATUAN HASIL | ANGKA KREDIT | PELAKSANA | | | |
|----------------------|---|--|--|---|---------------------------|-----------|-------------------------------|----|---------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | | | |
| I. | Pendidikan | A. Pendidikan Sekolah dan Memperoleh Ijazah/Gelar | Mengikuti Pendidikan Sekolah dan Memperoleh Ijazah/Gelar: | | Ijazah yang terakreditasi | 60 | Semua jenjang | | |
| | | | 1. | Diploma III (D.III) | | | | 40 | Semua jenjang |
| | | | 2. | Diploma II (D.II) | | | | | |
| | | B. Diklat Fungsional/Teknis Kepustakawanan serta memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTTP) atau Sertifikat | Mengikuti Diklat Fungsional/Teknis Kepustakawanan serta memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTTP) atau Sertifikat: | | STTTP/ Sertifikat | 15 | Semua jenjang | | |
| | | | 1. | Lamanya lebih dari 960 jam | | | | | |
| | | | 2. | Lamanya 641 - 960 jam | | | | | |
| | | | 3. | Lamanya 481 - 640 jam | | | | | |
| | | | 4. | Lamanya 161 - 480 jam | | | | | |
| | | | 5. | Lamanya 81 - 160 jam | | | | | |
| | | | 6. | Lamanya 31 - 80 jam | | | | | |
| 7. | Lamanya 10 - 30 jam | 0,5 | Semua jenjang | | | | | | |
| C. Diklat Prajabatan | Mengikuti Diklat Prajabatan Golongan II | | Sertifikat | 1,5 | Semua jenjang | | | | |
| II. | Pengelolaan Perpustakaan | A. Perencanaan Penyelenggaraan Kegiatan Perpustakaan | 1. | Persiapan | | | | | |
| | | | a) | Mengumpulkan data | Laporan | 0,036 | Pustakawan Pelaksana | | |
| | | | b) | Mengolah data | Laporan | 0,120 | Pustakawan Pelaksana Lanjutan | | |
| | | | 2. | Menyusun rencana kerja operasional | | | | | |
| | | | a) | koordinator | Naskah | 0,440 | Pustakawan Penyelia | | |
| | | | b) | peserta/anggota | Naskah | 0,220 | Pustakawan Pelaksana Lanjutan | | |
| | | B. Monitoring dan Evaluasi Penyelenggaraan Kegiatan Perpustakaan | 1. | Melakukan monitoring penyelenggaraan Perpustakaan | Laporan | 0,275 | Pustakawan Pelaksana Lanjutan | | |
| 2. | Melakukan evaluasi penyelenggaraan Perpustakaan | Laporan | 0,550 | Pustakawan Penyelia | | | | | |
| III. | Pelayanan Perpustakaan | A. Pelayanan Teknis | 1. | Pengembangan koleksi | | | | | |
| | | | a. | Mengadakan Bahan Perpustakaan | | | | | |
| | | | 1) | menghimpun alat seleksi Bahan Perpustakaan | Judul | 0,003 | Pustakawan Pelaksana | | |

| NO | UNSUR | SUB UNSUR | KEGIATAN | SATUAN HASIL | ANGKA KREDIT | PELAKSANA |
|----|-------|-----------|--|--------------|--------------|-------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | | 2) mengidentifikasi Bahan Perpustakaan untuk pengadaan | Judul | 0,004 | Pustakawan Pelaksana |
| | | | 3) melakukan survei sederhana kebutuhan informasi Pemustaka | Laporan | 0,080 | Pustakawan Penyelia |
| | | | 4) membuat desiderata | Judul | 0,001 | Pustakawan Pelaksana |
| | | | 5) meregistrasi Bahan Perpustakaan | Eksemplar | 0,001 | Pustakawan Pelaksana |
| | | | b. Menyusun daftar tambahan Bahan Perpustakaan (accession list) | Cantuman | 0,001 | Pustakawan Pelaksana |
| | | | 2. Pengolahan Bahan Perpustakaan | | | |
| | | | a. Memverifikasi data bibliografi | Judul | 0,001 | Pustakawan Pelaksana |
| | | | b. Melakukan katalogisasi deskriptif: | | | |
| | | | 1) salinan | Judul | 0,001 | Pustakawan Pelaksana |
| | | | 2) tingkat satu | Judul | 0,003 | Pustakawan Pelaksana Lanjutan |
| | | | 3) tingkat dua | Judul | 0,008 | Pustakawan Penyelia |
| | | | c. Melakukan validasi katalogisasi deskriptif | Judul | 0,007 | Pustakawan Penyelia |
| | | | d. Melakukan alih data bibliografi secara: | | | |
| | | | 1) manual | Cantuman | 0,001 | Pustakawan Pelaksana |
| | | | 2) elektronik | Cantuman | 0,002 | Pustakawan Pelaksana |
| | | | e. Mengelola data bibliografi dalam bentuk: | | | |
| | | | 1) kartu katalog | Cantuman | 0,002 | Pustakawan Pelaksana Lanjutan |
| | | | 2) basis data | File | 0,007 | Pustakawan Pelaksana Lanjutan |
| | | | f. Membuat anotasi Koleksi Perpustakaan berbahasa Indonesia | Judul | 0,008 | Pustakawan Penyelia |
| | | | g. Melakukan klasifikasi ringkas dan menentukan tajuk subjek | Judul | 0,013 | Pustakawan Penyelia |
| | | | h. Melakukan validasi klasifikasi ringkas dan tajuk subjek | Judul | 0,013 | Pustakawan Penyelia |
| | | | i. Membuat kelengkapan Bahan Perpustakaan | Eksemplar | 0,003 | Pustakawan Pelaksana |
| | | | j. Membuat kliping | Judul | 0,005 | Pustakawan Pelaksana Lanjutan |
| | | | 3. Penyimpanan dan perawatan Koleksi Perpustakaan | | | |
| | | | a. Mengidentifikasi kerusakan Koleksi Perpustakaan | Eksemplar | 0,003 | Pustakawan Pelaksana Lanjutan |
| | | | b. Mengeluarkan Koleksi Perpustakaan dari jajaran koleksi dalam rangka pelestarian | Eksemplar | 0,001 | Pustakawan Pelaksana |
| | | | c. Merawat Koleksi Perpustakaan bersifat: | | | |
| | | | 1) pencegahan | Eksemplar | 0,002 | Pustakawan Pelaksana |

| NO | UNSUR | SUB UNSUR | KEGIATAN | SATUAN HASIL | ANGKA KREDIT | PELAKSANA |
|-----|------------------------------------|--|---|--------------|--------------|-------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | | 2) penanganan | Eksemplar | 0,007 | Pustakawan Pelaksana Lanjutan |
| | | | d. Mereproduksi Koleksi Perpustakaan dalam bentuk: | | | |
| | | | 1) tercetak | Lembar | 0,001 | Pustakawan Pelaksana |
| | | | 2) elektronik | Judul | 0,001 | Pustakawan Pelaksana Lanjutan |
| | | | e. Mengelola jajaran Koleksi Perpustakaan (shelving) | Eksemplar | 0,003 | Pustakawan Pelaksana |
| | | B. Pelayanan Pemustaka | 1. Melakukan layanan peminjaman dan pengembalian koleksi | Judul | 0,001 | Pustakawan Pelaksana |
| | | | 2. Menyediakan koleksi di tempat | Judul | 0,002 | Pustakawan Pelaksana Lanjutan |
| | | | 3. Melakukan layanan bahan pandang dengar | Kali | 0,013 | Pustakawan Pelaksana Lanjutan |
| | | | 4. Melakukan layanan Perpustakaan keliling | Jam | 0,022 | Pustakawan Pelaksana |
| | | | 5. Melakukan layanan referensi cepat (<i>quick reference</i>) | Permintaan | 0,004 | Pustakawan Penyelia |
| | | | 6. Melakukan penelusuran informasi sederhana | Topik | 0,009 | Pustakawan Penyelia |
| | | | 7. Melakukan layanan orientasi Perpustakaan | Kali | 0,075 | Pustakawan Penyelia |
| | | | 8. Melakukan layanan <i>story telling</i> | Kali | 0,110 | Pustakawan Pelaksana Lanjutan |
| | | | 9. Melakukan layanan penyebaran informasi terbaru/kilat | Judul | 0,018 | Pustakawan Penyelia |
| | | | 10. Membuat statistik Perpustakaan | Laporan | 0,070 | Pustakawan Pelaksana Lanjutan |
| IV. | Pengembangan Sistem Kepustakawanan | Pengembangan Kepustakawanan | 1. Sosialisasi Perpustakaan Melaksanakan pemasyarakatan tentang kegunaan dan pemanfaatan Perpustakaan kepada Pemustaka | | | |
| | | | a. melaksanakan penyuluhan tatap muka dalam kelompok | Kali | 0,063 | Pustakawan Penyelia |
| | | | b. melaksanakan penyuluhan massal | Kali | 0,075 | Pustakawan Penyelia |
| | | | 2. Promosi Perpustakaan | | | |
| | | | a. Menyusun materi publisitas berbentuk poster, spanduk, pembatas buku, stiker, dan sejenisnya | Tema | 0,070 | Pustakawan Pelaksana Lanjutan |
| | | | b. Menyelenggarakan pameran sebagai: | | | |
| | | | 1) penata pameran | Kali | 0,138 | Pustakawan Pelaksana Lanjutan |
| | | | 2) pemandu pameran di dalam negeri | Hari | 0,125 | Pustakawan Pelaksana Lanjutan |
| | | | 3) panitia | Kali | 0,440 | Pustakawan Penyelia |
| V. | Pengembangan Profesi | A. Pembuatan Karya Tulis/Karya Ilmiah di bidang Kepustakawanan | 1. Membuat Karya Tulis/Karya Ilmiah hasil penelitian, pengkajian, survey dan evaluasi di bidang Kepustakawanan yang di publikasikan dalam bentuk: | | | |
| | | | a. buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional | Buku | 12,5 | Semua Jenjang |
| | | | b. majalah ilmiah | Naskah | 6 | Semua Jenjang |

| NO | UNSUR | SUB UNSUR | KEGIATAN | SATUAN HASIL | ANGKA KREDIT | PELAKSANA |
|--|--|---|--|---------------|---------------|---------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | | 2. Membuat Karya Tulis/Karya Ilmiah hasil penelitian, pengkajian, survey dan evaluasi di bidang Kepustakawanan yang tidak dipublikasikan dalam bentuk: | | | |
| | | | a. buku | Buku | 8 | Semua Jenjang |
| | | | b. makalah | Naskah | 4 | Semua Jenjang |
| | | | 3. Membuat Karya Tulis/Karya Ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah dengan gagasan sendiri di bidang Kepustakawanan yang dipublikasikan dalam bentuk: | | | |
| | | | a. buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional | Buku | 8 | Semua Jenjang |
| | | | b. majalah ilmiah yang diakui secara nasional | Makalah | 4 | Semua Jenjang |
| | | | 4. Membuat Karya Tulis/Karya Ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah dengan gagasan sendiri dalam bidang Kepustakawanan yang tidak dipublikasikan, dalam bentuk: | | | |
| | | | a. buku | Buku | 7 | Semua Jenjang |
| | | | b. makalah | Makalah | 3,5 | Semua Jenjang |
| | | | 5. Membuat tulisan ilmiah populer di bidang Kepustakawanan yang disebarluaskan melalui media massa | Karya | 2 | Semua Jenjang |
| | | 6. Menyampaikan prasaran berupa tinjauan, gagasan dan/atau ulasan ilmiah di bidang Kepustakawanan pada pertemuan ilmiah | Naskah | 3 | Semua Jenjang | |
| | | B. Penerjemahan/penyaduran buku dan/atau bahan-bahan lain di bidang Kepustakawanan | 1. Menerjemahkan/menyadur buku di bidang Kepustakawanan yang dipublikasikan, dalam bentuk: | | | |
| | | | a. buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional | Buku | 7 | Semua Jenjang |
| | | | b. majalah ilmiah yang diakui oleh instansi yang berwenang | Majalah | 3,5 | Semua Jenjang |
| | | | 2. Menerjemahkan/menyadur buku di bidang Kepustakawanan yang tidak dipublikasikan, dalam bentuk: | | | |
| | | | a. buku | Buku | 3 | Semua Jenjang |
| | | | b. makalah | Makalah | 1,5 | Semua Jenjang |
| 3. Membuat abstrak tulisan di bidang Kepustakawanan yang dimuat dalam penerbitan | Makalah | 2 | Semua Jenjang | | | |
| C. Penyusunan buku pedoman/ketentuan pelaksanaan/ketentuan teknis di bidang Kepustakawanan | 1. Membuat buku pedoman di bidang Kepustakawanan | Pedoman | 2 | Semua Jenjang | | |
| | 2. Membuat ketentuan pelaksanaan di bidang kepustakawanan | Juklak | 2 | Semua Jenjang | | |
| | 3. Membuat ketentuan teknis di bidang Kepustakawanan | Juknis | 2 | Semua Jenjang | | |
| VI. Penunjang Tugas Pustakawan | A. Pengajar/pelatih pada diklat fungsional/teknis di bidang Kepustakawanan | Mengajar/melatih pada diklat fungsional/teknis bidang Kepustakawanan | Srt. Keterangan | 0,5 | Semua Jenjang | |
| | B. Peran serta dalam seminar/lokakarya/konferensi di bidang Kepustakawanan | 1. Mengikuti seminar/lokakarya/konferensi di bidang Kepustakawanan, sebagai: | | | | |
| a. Pemrasaran | | Sertifikat | 1,5 | Semua Jenjang | | |

| NO | UNSUR | SUB UNSUR | KEGIATAN | SATUAN HASIL | ANGKA KREDIT | PELAKSANA |
|----|-------|---|---|-----------------|--------------|---------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | | b. Pembahas/moderator/narasumber | Sertifikat | 1 | Semua Jenjang |
| | | | c. Peserta | Sertifikat | 1 | Semua Jenjang |
| | | | 2. Mengikuti delegasi ilmiah pertemuan nasional, sebagai: | | | |
| | | | a. Ketua | Srt. Keterangan | 2 | Semua Jenjang |
| | | | b. Anggota | Srt. Keterangan | 1 | Semua Jenjang |
| | | | 3. Mengikuti delegasi ilmiah pertemuan Internasional, sebagai: | | | |
| | | | a. Ketua | Srt. Keterangan | 3 | Semua Jenjang |
| | | | b. Anggota | Srt. Keterangan | 2 | Semua Jenjang |
| | | C. Keanggotaan dalam Organisasi Profesi | 1. Menjadi Anggota Organisasi Tingkat Nasional sebagai: | | | |
| | | | a. Pengurus Aktif | Setiap Tahun | 1 | Semua Jenjang |
| | | | b. Anggota Aktif | Setiap Tahun | 0,5 | Semua Jenjang |
| | | | 2. Menjadi Anggota Organisasi Tingkat Internasional sebagai: | | | |
| | | | a. Pengurus Aktif | Setiap Tahun | 2 | Semua Jenjang |
| | | | b. Anggota Aktif | Setiap Tahun | 1 | Semua Jenjang |
| | | D. Keanggotaan dalam Tim Penilai | Keanggotaan Tim Penilai, sebagai: | | | |
| | | | a. Ketua/Wakil ketua | Setiap Tahun | 1 | Semua Jenjang |
| | | | b. Anggota | Setiap Tahun | 0,75 | Semua Jenjang |
| | | E. Perolehan Penghargaan/Tanda Jasa | 1. Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya: | | | |
| | | | a. 30 (tiga puluh) tahun | Tanda jasa | 3 | Semua jenjang |
| | | | b. 20 (dua puluh) tahun | Tanda jasa | 2 | Semua jenjang |
| | | | c. 10 (sepuluh) tahun | Tanda jasa | 1 | Semua jenjang |
| | | F. Perolehan gelar/ijazah kesarjanaan lainnya | Memperoleh gelar kesarjanaan yang tidak sesuai dengan bidang tugas: | | | |
| | | | a. Sarjana (S1) | Ijazah | 5 | Semua jenjang |
| | | | b. Diploma III (D.III) | Ijazah | 4 | Semua jenjang |

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA,

ttd

AZWAR ABUBAKAR

LAMPIRAN II
PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 9 TAHUN 2014
TENTANG JABATAN FUNGSIONAL PUSTAKAWAN
DAN ANGKA KREDITNYA

RINCIAN KEGIATAN JABATAN FUNGSIONAL
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 | A. | Pendidikan Sekolah dan Memperoleh Ijazah/Gelar | Mengikuti Pendidikan Sekolah dan Memperoleh Ijazah/Gelar: | Ijazah yang terakreditasi | | | | | | |
| | | | | 1. Doktor (S3) | | | | 200 | Semua jenjang | | |
| | | | | 2. Pascasarjana (S2) | | | | 150 | Semua jenjang | | |
| | | | | | 3. Sarjana (S1) / Diploma IV (D.IV) | 100 | Semua jenjang | | | | |
| | | B. | Diklat Fungsional/Teknis Kepustakawanan serta memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTTP) atau Sertifikat | Mengikuti Diklat Fungsional/Teknis Kepustakawanan serta memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTTP) atau Sertifikat: | 1. Lamanya lebih dari 960 jam | STTTP/ Sertifikat | | | 15 | Semua jenjang | |
| | | | | | 2. Lamanya 641 - 960 jam | | | | 9 | Semua jenjang | |
| | | | | | 3. Lamanya 481 - 640 jam | | | | 6 | Semua jenjang | |
| | | | | | 4. Lamanya 161 - 480 jam | | | | 3 | Semua jenjang | |
| | | | | | 5. Lamanya 81 - 160 jam | | | | 2 | Semua jenjang | |
| | | | | | 6. Lamanya 31 - 80 jam | | | | 1 | Semua jenjang | |
| 7. Lamanya 10 - 30 jam | 0,5 | | | | Semua jenjang | | | | | | |
| C. | Diklat Prajabatan | Mengikuti Diklat Prajabatan Golongan III | Sertifikat | | | 2 | Semua jenjang | | | | |
| II. | Pengelolaan Perpustakaan | A. | Perencanaan Penyelenggaraan Kegiatan Perpustakaan | 1. Persiapan | | | | | | | |
| | | | | a. Mengumpulkan data | | | | | Laporan | 0,090 | Pustakawan Pertama |
| | | | | b. Mengolah data | | | | | Laporan | 0,330 | Pustakawan Muda |
| | | | | 2. Penyusunan Rencana Kerja | | | | | | | |
| | | | | a. Menyusun rencana kerja strategis, sebagai: | | | | | | | |
| | | | | 1) koordinator | | | | | Naskah | 2,200 | Pustakawan Utama |
| | | | | 2) peserta/anggota | | | | | Naskah | 1,155 | Pustakawan Madya |
| | | | | b. Menyusun rencana kerja operasional, sebagai: | | | | | | | |
| | | | | 1) koordinator | | | | | Naskah | 0,660 | Pustakawan Madya |
| | | | | 2) peserta/anggota | | | | | Naskah | 0,440 | Pustakawan Muda |
| B. | Monitoring dan Evaluasi Penyelenggaraan Kegiatan Perpustakaan | 1. Melakukan monitoring penyelenggaraan Perpustakaan | | Laporan | 0,550 | Pustakawan Muda | | | | | |
| | | | 2. Melakukan evaluasi penyelenggaraan Perpustakaan | Laporan | 0,825 | Pustakawan Madya | | | | | |
| III. | Pelayanan Perpustakaan | A. | Pelayanan Teknis | 1. Pengembangan koleksi | | | | | | | |
| | | | | a. Mengadakan Bahan Perpustakaan: | | | | | | | |
| | | | | 1) melakukan survei kebutuhan informasi Pemustaka | | | | | Laporan | 0,770 | Pustakawan Muda |
| | | 2) melakukan seleksi Koleksi Perpustakaan | Judul | 0,007 | Pustakawan Muda | | | | | | |

| NO | UNSUR | SUB UNSUR | BUTIR KEGIATAN | SATUAN HASIL | ANGKA KREDIT | PELAKSANA |
|----|-------|-----------|--|--------------|--------------|--------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | | b. Mengidentifikasi Koleksi Perpustakaan untuk penyiangan | Eksemplar | 0,003 | Pustakawan Pertama |
| | | | c. Mengevaluasi Koleksi Perpustakaan untuk penyiangan | Eksemplar | 0,005 | Pustakawan Muda |
| | | | d. Mengelola Koleksi Perpustakaan hasil penyiangan | Eksemplar | 0,008 | Pustakawan Madya |
| | | | 2. Pengolahan Bahan Perpustakaan | | | |
| | | | a. Melakukan katalogisasi deskriptif Bahan Perpustakaan tingkat | Judul | 0,008 | Pustakawan Pertama |
| | | | b. Melakukan validasi katalogisasi deskriptif Bahan Perpustakaan tingkat tiga | Cantuman | 0,018 | Pustakawan Madya |
| | | | c. Membuat kata kunci | Kata Kunci | 0,001 | Pustakawan Pertama |
| | | | d. Membuat panduan pustaka (<i>pathfinder</i>) | Entri | 0,015 | Pustakawan Madya |
| | | | e. Melakukan klasifikasi kompleks dan menentukan tajuk subjek Bahan Perpustakaan | Judul | 0,018 | Pustakawan Muda |
| | | | f. Melakukan validasi klasifikasi kompleks dan tajuk subjek Bahan Perpustakaan | Judul | 0,028 | Pustakawan Madya |
| | | | g. Membuat tajuk kendali: | | | |
| | | | 1) subjek | Entri | 0,015 | Pustakawan Madya |
| | | | 2) nama badan korporasi | Entri | 0,006 | Pustakawan Muda |
| | | | 3) nama orang | Entri | 0,005 | Pustakawan Muda |
| | | | 4) nama geografi | Entri | 0,005 | Pustakawan Muda |
| | | | h. Menyunting data bibliografi | Cantuman | 0,005 | Pustakawan Muda |
| | | | i. Mengelola basis data Kepustakawanan/metadana elektronik: | | | |
| | | | 1) membuat cadangan data (<i>backup</i>) | Cantuman | 0,001 | Pustakawan Pertama |
| | | | 2) mengelola basis data (<i>data maintenance</i>) | Cantuman | 0,003 | Pustakawan Pertama |
| | | | 3) melakukan validasi data di pangkalan data | Cantuman | 0,010 | Pustakawan Madya |
| | | | j. Membuat anotasi Koleksi Perpustakaan: | | | |
| | | | 1) berbahasa daerah | Judul | 0,007 | Pustakawan Pertama |
| | | | 2) berbahasa asing | Judul | 0,007 | Pustakawan Pertama |
| | | | k. Membuat abstrak indikatif Koleksi Perpustakaan: | | | |
| | | | 1) berbahasa Indonesia | Judul | 0,015 | Pustakawan Pertama |
| | | | 2) berbahasa daerah | Judul | 0,018 | Pustakawan Pertama |
| | | | 3) berbahasa asing | Judul | 0,040 | Pustakawan Muda |
| | | | l. Membuat abstrak informatif Koleksi Perpustakaan: | | | |
| | | | 1) berbahasa Indonesia | Judul | 0,030 | Pustakawan Muda |
| | | | 2) berbahasa daerah | Judul | 0,050 | Pustakawan Muda |
| | | | 3) berbahasa asing | Judul | 0,060 | Pustakawan Madya |
| | | | m. Menyusun literatur sekunder tercetak/elektronik: | | | |
| | | | 1) bibliografi | Cantuman | 0,005 | Pustakawan Pertama |
| | | | 2) indeks | Cantuman | 0,005 | Pustakawan Pertama |
| | | | 3) kumpulan abstrak | Cantuman | 0,008 | Pustakawan Pertama |
| | | | 4) bibliografi beranotasi | Cantuman | 0,008 | Pustakawan Pertama |
| | | | 5) direktori | Cantuman | 0,013 | Pustakawan Muda |
| | | | 3. Pelestarian Koleksi Perpustakaan | | | |

| NO | UNSUR | SUB UNSUR | BUTIR KEGIATAN | SATUAN HASIL | ANGKA KREDIT | PELAKSANA | | | |
|-----|---|----------------------------------|--|---|--|----------------------------------|------------------|--------------------|------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | | | |
| | | | a. | Melakukan pelestarian fisik Koleksi Perpustakaan | Lembar | 0,030 | Pustakawan Muda | | |
| | | | b. | Melakukan pelestarian informasi: | | | | | |
| | | | | 1) | Koleksi Perpustakaan dalam format digital | Judul | 0,010 | Pustakawan Muda | |
| | | | | 2) | koleksi mikrofis | Frame | 0,005 | Pustakawan Pertama | |
| | | | | 3) | koleksi mikrofilm | Frame | 0,005 | Pustakawan Pertama | |
| | | 4) | koleksi foto | Lembar | 0,005 | Pustakawan Pertama | | | |
| | | B. | Pelayanan Pemustaka | 1. | Mengelola layanan sirkulasi | Judul | 0,005 | Pustakawan Pertama | |
| | | | | 2. | Melakukan bimbingan Pemustaka dalam bentuk: | | | | |
| | | | | | a. | pendidikan Pemustaka | Kali | 0,110 | Pustakawan Muda |
| | | | | b. | literasi Informasi | Kali | 0,330 | Pustakawan Madya | |
| | | | | 3. | Mengelola layanan pinjam antar Perpustakaan (inter library loan service) | Judul | 0,008 | Pustakawan Pertama | |
| | | | | 4. | Mengelola layanan <i>e-resources</i> | Kali | 0,008 | Pustakawan Madya | |
| | | | | 5. | Mengelola layanan Koleksi Perpustakaan bukan buku (non book materials service) | Judul | 0,005 | Pustakawan Pertama | |
| | | | | 6. | Melakukan bimbingan penggunaan sumber referensi | Kali | 0,105 | Pustakawan Madya | |
| 7. | Melakukan penelusuran informasi kompleks | | | Topik | 0,020 | Pustakawan Muda | | | |
| 8. | Mengelola layanan <i>story telling</i> | Kali | 0,275 | Pustakawan Pertama | | | | | |
| 9. | Membina kelompok pembaca | Kali | 0,100 | Pustakawan Muda | | | | | |
| 10. | Mengelola layanan bagi Pemustaka berkebutuhan khusus | Orang | 0,010 | Pustakawan Pertama | | | | | |
| 11. | Menyusun dan menyebarkan informasi terseleksi dalam bentuk: | a. | lembar lepas secara tercetak/elektronik | Judul | 0,020 | Pustakawan Pertama | | | |
| | | b. | paket informasi secara tercetak/elektronik | Judul | 0,220 | Pustakawan Muda | | | |
| | | 12. | Membuat statistik Kepustakawanan | Laporan | 0,050 | Pustakawan Pertama | | | |
| IV. | Pengembangan Sistem Kepustakawanan | A. | Pengkajian Kepustakawanan | Melakukan pengkajian Kepustakawanan bersifat: | | | | | |
| | | | | a. | sederhana (teknis operasional) | Naskah | 3,300 | Pustakawan Pertama | |
| | | | | b. | sederhana (taktis operasional) | Naskah | 6,600 | Pustakawan Muda | |
| | | | | c. | kompleks (strategis sektoral) | Naskah | 9,900 | Pustakawan Madya | |
| | | d. | kompleks (strategis nasional) | Naskah | 15,400 | Pustakawan Utama | | | |
| | | B. | Pengembangan Kepustakawanan | 1. | Membuat prototip/model Perpustakaan: | | | | |
| | | | | | a. | diakui untuk lingkup kelembagaan | Prototip | 1,650 | Pustakawan Madya |
| | | | | b. | dipatenkan | Prototip | 3,300 | Pustakawan Utama | |
| | 2. | | | Mengembangkan prototip/model Perpustakaan | Prototip | 1,100 | Pustakawan Utama | | |
| | 3. | | | Memberi konsultasi Kepustakawanan yang bersifat konsep: | a. | kepada institusi | Naskah | 1,485 | Pustakawan Madya |
| | | | | | b. | kepada perorangan | Naskah | 0,990 | Pustakawan Muda |
| | 4. | Membangun jejaring Perpustakaan: | a. | tingkat nasional | Naskah | 8,800 | Pustakawan Utama | | |
| | | | b. | tingkat internasional | Naskah | 11,000 | Pustakawan Utama | | |
| | 5. | Sosialisasi Perpustakaan | a. | Melakukan penyuluhan tentang pemanfaatan Perpustakaan: | | | | | |

| NO | UNSUR | SUB UNSUR | BUTIR KEGIATAN | SATUAN HASIL | ANGKA KREDIT | PELAKSANA |
|----|-------|---|--|--------------|--------------|--------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | | 1) mengidentifikasi potensi wilayah | Naskah | 0,990 | Pustakawan Madya |
| | | | 2) melaksanakan penyuluhan, sebagai: | | | |
| | | | a) nara sumber | Kali | 0,090 | Pustakawan Madya |
| | | | b) penyaji | Kali | 0,060 | Pustakawan Muda |
| | | | b. Melakukan penyuluhan tentang Pengembangan Kepustakawanan: | | | |
| | | | 1) mengidentifikasi potensi wilayah | Naskah | 1,320 | Pustakawan Utama |
| | | | 2) melaksanakan penyuluhan, sebagai: | | | |
| | | | a) nara sumber | Kali | 0,120 | Pustakawan Utama |
| | | | b) penyaji | Kali | 0,060 | Pustakawan Muda |
| | | | c. Melakukan sosialisasi Perpustakaan dan Kepustakawanan, sebagai: | | | |
| | | | 1) nara sumber | Naskah | 0,495 | Pustakawan Madya |
| | | | 2) penyaji | Kali | 0,275 | Pustakawan Pertama |
| | | | 6. Promosi Perpustakaan | | | |
| | | | a. Melakukan publisitas melalui media cetak dalam bentuk: | | | |
| | | | 1) berita | Naskah | 0,040 | Pustakawan Pertama |
| | | | 2) sinopsis | Naskah | 0,120 | Pustakawan Madya |
| | | | 3) brosur/leaflet/spanduk dan sejenisnya | Naskah | 0,165 | Pustakawan Pertama |
| | | | b. Melakukan publisitas melalui media elektronik, dalam bentuk: | | | |
| | | | 1) membuat naskah siaran radio | Naskah | 0,110 | Pustakawan Pertama |
| | | | 2) menyiarkan naskah melalui radio | Kali | 0,010 | Pustakawan Muda |
| | | | 3) membuat naskah siaran televisi | Naskah | 0,330 | Pustakawan Madya |
| | | | 4) menyiarkan naskah melalui televisi | Kali | 0,090 | Pustakawan Madya |
| | | | 5) membuat naskah dan mengunggah melalui web (intranet/internet) | Naskah | 0,110 | Pustakawan Pertama |
| | | | 6) membuat naskah film bentuk audio visual | Naskah | 0,495 | Pustakawan Madya |
| | | | c. Menyelenggarakan pameran, sebagai: | | | |
| | | | 1) panitia | Kali | 0,165 | Pustakawan Pertama |
| | | | 2) pemandu: | | | |
| | | | a) dalam negeri | Hari | 0,100 | Pustakawan Muda |
| | | | b) luar negeri | Hari | 0,165 | Pustakawan Madya |
| | | | 3) perancang desain | Naskah | 0,165 | Pustakawan Madya |
| | | C. Penganalisisan/ pengkritisian karya Kepustakawanan | Menganalisis/mengkritisi karya Kepustakawanan: | | | |
| | | | a. menganalisis/membuat kritik karya sistem Kepustakawanan | Naskah | 0,300 | Pustakawan Madya |
| | | | b. menyempurnakan sistem kepastakawanan | Naskah | 0,440 | Pustakawan Utama |
| | | D. Penelaahan Pengembangan Sistem Kepustakawanan | Menelaah Sistem Kepustakawanan | Naskah | 2,200 | Pustakawan Utama |

| NO | UNSUR | SUB UNSUR | BUTIR KEGIATAN | SATUAN HASIL | ANGKA KREDIT | PELAKSANA | | |
|--|---|--|--|---|---------------|---------------|---------------|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | | |
| V. | Pengembangan Profesi | A. Pembuatan Karya Tulis/Karya Ilmiah di bidang Kepustakawanan | 1. | Membuat Karya Tulis/Karya Ilmiah hasil penelitian, pengkajian, survey dan evaluasi di bidang Kepustakawanan yang di publikasikan dalam bentuk: | | | | |
| | | | a. | buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional | Buku | 12,5 | Semua jenjang | |
| | | | b. | majalah ilmiah | Naskah | 6 | Semua jenjang | |
| | | | 2. | Membuat Karya Tulis/Karya Ilmiah hasil penelitian, pengkajian, survey dan evaluasi di bidang Kepustakawanan yang tidak dipublikasikan dalam bentuk: | | | | |
| | | | a. | buku | Buku | 8 | Semua jenjang | |
| | | | b. | makalah | Naskah | 4 | Semua jenjang | |
| | | | 3. | Membuat Karya Tulis/Karya Ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah dengan gagasan sendiri di bidang Kepustakawanan yang dipublikasikan dalam bentuk: | | | | |
| | | | a. | buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional | Buku | 8 | Semua jenjang | |
| | | | b. | majalah ilmiah yang diakui secara nasional | Makalah | 4 | Semua jenjang | |
| | | | 4. | Membuat Karya Tulis/Karya Ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah dengan gagasan sendiri dalam bidang Kepustakawanan yang tidak dipublikasikan, dalam bentuk: | | | | |
| | | | a. | buku | Buku | 7 | Semua jenjang | |
| | | | b. | makalah | Makalah | 3,5 | Semua jenjang | |
| | | 5. | Membuat tulisan ilmiah populer di bidang Kepustakawanan yang disebarluaskan melalui media massa | Karya | 2 | Semua jenjang | | |
| | | 6. | Menyampaikan prasaran berupa tinjauan, gagasan dan/atau ulasan ilmiah di bidang Kepustakawanan pada pertemuan ilmiah | Naskah | 3 | Semua jenjang | | |
| | | B. Penerjemahan/penyaduran buku dan/atau bahan-bahan lain di bidang Kepustakawanan | 1. | Menerjemahkan/menyadur buku di bidang Kepustakawanan yang dipublikasikan, dalam bentuk: | | | | |
| | | | a. | buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional | Buku | 7 | Semua jenjang | |
| | | | b. | majalah ilmiah yang diakui oleh instansi yang berwenang | Majalah | 3,5 | Semua jenjang | |
| | | | 2. | Menerjemahkan/menyadur buku di bidang Kepustakawanan yang tidak dipublikasikan, dalam bentuk: | | | | |
| a. | buku | | Buku | 3 | Semua jenjang | | | |
| b. | makalah | | Makalah | 1,5 | Semua jenjang | | | |
| 3. | Membuat abstrak tulisan di bidang Kepustakawanan yang dimuat dalam penerbitan | Makalah | 2 | Semua jenjang | | | | |
| C. Penyusunan buku pedoman/ketentuan pelaksanaan/ ketentuan teknis | 1. | Membuat buku pedoman di bidang Kepustakawanan | Pedoman | 2 | Semua jenjang | | | |
| | 2. | Membuat ketentuan pelaksanaan di bidang Kepustakawanan | Juklak | 2 | Semua jenjang | | | |
| | 3. | Membuat ketentuan teknis di bidang Kepustakawanan | Juknis | 2 | Semua jenjang | | | |
| VI. | Penunjang Tugas Pustakawan | A. Pengajar/pelatih pada diklat fungsional/teknis di bidang Kepustakawanan | Mengajar/melatih pada diklat fungsional/teknis bidang Kepustakawanan | Srt. Keterangan | 0,5 | Semua jenjang | | |

| NO | UNSUR | SUB UNSUR | BUTIR KEGIATAN | SATUAN HASIL | ANGKA KREDIT | PELAKSANA | | | |
|---|--|---|--|--------------------------------------|---|---------------|---|---------------|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | | | |
| | B. | Peran serta dalam seminar/lokakarya/konferensi di bidang Kepustakawanan | 1. Mengikuti seminar/lokakarya/konferensi di bidang Kepustakawanan, sebagai: | | | | | | |
| | | | a. Pemrasaran | Sertifikat | 1,5 | Semua jenjang | | | |
| | | | b. Pembahas/moderator/narasumber | Sertifikat | 1 | Semua jenjang | | | |
| | | | c. Peserta | Sertifikat | 1 | Semua jenjang | | | |
| | | | 2. Mengikuti delegasi ilmiah pertemuan nasional, sebagai: | | | | | | |
| | | | a. Ketua | Surat Keterangan | 2 | Semua jenjang | | | |
| | | | b. Anggota | Surat Keterangan | 1 | Semua jenjang | | | |
| | | | 3. Mengikuti delegasi ilmiah pertemuan Internasional, sebagai: | | | | | | |
| | | | a. Ketua | Surat Keterangan | 3 | Semua jenjang | | | |
| | | | b. Anggota | Surat Keterangan | 2 | Semua jenjang | | | |
| | | | C. | Keanggotaan dalam Organisasi Profesi | 1. Menjadi Anggota Organisasi Tingkat Nasional sebagai: | | | | |
| | | | | | a. Pengurus Aktif | Setiap Tahun | 1 | Semua jenjang | |
| | b. Anggota Aktif | Setiap Tahun | | | 0,5 | Semua jenjang | | | |
| | 2. Menjadi Anggota Organisasi Tingkat Internasional sebagai: | | | | | | | | |
| | a. Pengurus Aktif | Setiap Tahun | | | 2 | Semua jenjang | | | |
| | b. Anggota Aktif | Setiap Tahun | | | 1 | Semua jenjang | | | |
| | D. | Keanggotaan dalam Tim Penilai | Keanggotaan Tim Penilai, sebagai: | | | | | | |
| | | | 1. Ketua/ Wakil ketua | Setiap Tahun | 1 | Semua Jenjang | | | |
| | | | 2. Anggota | Setiap Tahun | 0,75 | Semua Jenjang | | | |
| | E. | Perolehan Penghargaan/Tanda Jasa | 1. Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya: | | | | | | |
| | | | a. 30 (tiga puluh) tahun | Tanda jasa | 3 | Semua jenjang | | | |
| b. 20 (dua puluh) tahun | | | Tanda jasa | 2 | Semua jenjang | | | | |
| c. 10 (sepuluh) tahun | | | Tanda jasa | 1 | Semua jenjang | | | | |
| 2. Tanda jasa/penghargaan dari pemerintah atas prestasinya: | | | | | | | | | |
| a. Regional/Internasional | | | Penghargaan | 3 | Semua jenjang | | | | |
| b. Nasional | | | Penghargaan | 2 | Semua jenjang | | | | |
| c. Lokal | Penghargaan | 1 | Semua jenjang | | | | | | |
| F. | Perolehan gelar/ijazah kesarjanaan lainnya | Memperoleh gelar kesarjanaan yang tidak sesuai dengan bidang tugas: | | | | | | | |
| | | a. Doktor (S3) | Kali | 15 | Semua jenjang | | | | |
| | | b. Pasca Sarjana (S2) | Kali | 10 | Semua jenjang | | | | |
| | | c. Sarjana (S1) | Kali | 5 | Semua jenjang | | | | |

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA,

ttd

AZWAR ABUBAKAR

LAMPIRAN III
PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 9 TAHUN 2014
TENTANG JABATAN FUNGSIONAL PUSTAKAWAN
DAN ANGKA KREDITNYA

JUMLAH ANGKA KREDIT KUMULATIF PALING RENDAH UNTUK PENGANGKATAN
DAN KENAIKAN JABATAN/PANGKAT PUSTAKAWAN TINGKAT TERAMPIL DENGAN PENDIDIKAN DIPLOMA II (D.II)

| NO. | UNSUR | PERSENTASE | JENJANG JABATAN/GOLONGAN RUANG | | | | | | |
|-----|---------------------------------------|------------|--------------------------------|------|------|--------------------------|-------|---------------------|-------|
| | | | PUSTAKAWAN PELAKSANA | | | PUST. PELAKSANA LANJUTAN | | PUSTAKAWAN PENYELIA | |
| | | | II/b | II/c | II/d | III/a | III/b | III/c | III/d |
| I | UNSUR UTAMA | | | | | | | | |
| | A. Pendidikan | | | | | | | | |
| | 1. Pendidikan sekolah | | 40 | 40 | 40 | 40 | 40 | 40 | 40 |
| | 2. Diklat | | | | | | | | |
| | B. Pengelolaan Perpustakaan | | | | | | | | |
| | C. Pelayanan Perpustakaan | ≥ 80 % | 0 | 16 | 32 | 48 | 88 | 128 | 208 |
| | D. Pengembangan Sistem Kepustakawanan | | | | | | | | |
| | E. Pengembangan Profesi | | | | | | | | |
| II | UNSUR PENUNJANG | | | | | | | | |
| | Penunjang Tugas Pustakawan | ≤ 20% | 0 | 4 | 8 | 12 | 22 | 32 | 52 |
| | JUMLAH | 100% | 40 | 60 | 80 | 100 | 150 | 200 | 300 |

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA,

ttd

AZWAR ABUBAKAR

LAMPIRAN IV
PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 9 TAHUN 2014
TENTANG JABATAN FUNGSIONAL PUSTAKAWAN
DAN ANGKA KREDITNYA

JUMLAH ANGKA KREDIT KUMULATIF PALING RENDAH UNTUK PENGANGKATAN
DAN KENAIKAN JABATAN/PANGKAT PUSTAKAWAN TINGKAT TERAMPIL DENGAN PENDIDIKAN DIPLOMA III (D.III)

| NO. | UNSUR | PERSENTASE | JENJANG JABATAN/GOLONGAN RUANG | | | | | |
|--------|--|------------|--------------------------------|------|--------------------------|-------|---------------------|-------|
| | | | PUSTAKAWAN PELAKSANA | | PUST. PELAKSANA LANJUTAN | | PUSTAKAWAN PENYELIA | |
| | | | II/c | II/d | III/a | III/b | III/c | III/d |
| I | UNSUR UTAMA | | | | | | | |
| | A. Pendidikan 1. Pendidikan sekolah 2. Diklat | | 60 | 60 | 60 | 60 | 60 | 60 |
| | B. Pengelolaan Perpustakaan C. Pelayanan perpustakaan D. Pengembangan Sistem Kepustakawanan E. Pengembangan Profesi | ≥ 80 % | - | 16 | 32 | 72 | 112 | 192 |
| II | UNSUR PENUNJANG Penunjang Tugas Pustakawan | ≤ 20% | - | 4 | 8 | 18 | 28 | 48 |
| JUMLAH | | 100% | 60 | 80 | 100 | 150 | 200 | 300 |

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA,

ttd

AZWAR ABUBAKAR

LAMPIRAN V
PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 9 TAHUN 2014
TENTANG JABATAN FUNGSIONAL PUSTAKAWAN
DAN ANGKA KREDITNYA

JUMLAH ANGKA KREDIT KUMULATIF PALING RENDAH UNTUK PENGANGKATAN
DAN KENAIKAN JABATAN/PANGKAT PUSTAKAWAN TINGKAT AHLI DENGAN PENDIDIKAN SARJANA (S1)/DIPLOMA IV (D.IV)

| NO. | UNSUR | PERSENTASE | JENJANG JABATAN/GOLONGAN RUANG | | | | | | | | | |
|--------|---------------------------------------|------------|--------------------------------|------------|-----------------|------------|------------------|------------|------------|------------------|-------------|-----|
| | | | PUSTAKAWAN PERTAMA | | PUSTAKAWAN MUDA | | PUSTAKAWAN MADYA | | | PUSTAKAWAN UTAMA | | |
| | | | III/a | III/b | III/c | III/d | IV/a | IV/b | IV/c | IV/d | IV/e | |
| I | UNSUR UTAMA | | | | | | | | | | | |
| | A. Pendidikan | | | | | | | | | | | |
| | 1. Pendidikan sekolah | | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |
| | 2. Diklat | | | | | | | | | | | |
| | B. Pengelolaan Perpustakaan | ≥ 80 % | 0 | 40 | 80 | 160 | 240 | 360 | 480 | 600 | 760 | |
| | C. Pelayanan perpustakaan | | | | | | | | | | | |
| | D. Pengembangan Sistem Kepustakawanan | | | | | | | | | | | |
| | E. Pengembangan Profesi | | | | | | | | | | | |
| II | UNSUR PENUNJANG | | | | | | | | | | | |
| | Penunjang Tugas Pustakawan | ≤ 20% | 0 | 10 | 20 | 40 | 60 | 90 | 120 | 150 | 190 | |
| JUMLAH | | 100% | 100 | 150 | 200 | 300 | 400 | 550 | 700 | 850 | 1050 | |

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA,

ttd

AZWAR ABUBAKAR

LAMPIRAN VI
PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 9 TAHUN 2014
TENTANG JABATAN FUNGSIONAL PUSTAKAWAN
DAN ANGKA KREDITNYA

JUMLAH ANGKA KREDIT KUMULATIF PALING RENDAH UNTUK PENGANGKATAN
DAN KENAIKAN JABATAN/PANGKAT PUSTAKAWAN TINGKAT AHLI DENGAN PENDIDIKAN PASCA SARJANA (S2)

| NO. | UNSUR | PERSENTASE | JENJANG JABATAN/GOLONGAN RUANG | | | | | | | | | |
|--------|---------------------------------------|------------|--------------------------------|-------|-------|-----------------|------|------|------------------|------|------------------|--|
| | | | PUSTAKAWAN PERTAMA | | | PUSTAKAWAN MUDA | | | PUSTAKAWAN MADYA | | PUSTAKAWAN UTAMA | |
| | | | III/b | III/c | III/d | IV/a | IV/b | IV/c | IV/d | IV/e | | |
| I | UNSUR UTAMA | | | | | | | | | | | |
| | A. Pendidikan | | | | | | | | | | | |
| | 1. Pendidikan sekolah | | 150 | 150 | 150 | 150 | 150 | 150 | 150 | 150 | | |
| | 2. Diklat | | | | | | | | | | | |
| | B. Pengelolaan Perpustakaan | ≥ 80 % | 0 | 40 | 120 | 200 | 320 | 440 | 560 | 720 | | |
| | C. Pelayanan perpustakaan | | | | | | | | | | | |
| | D. Pengembangan Sistem Kepustakawanan | | | | | | | | | | | |
| | E. Pengembangan Profesi | | | | | | | | | | | |
| II | UNSUR PENUNJANG | | | | | | | | | | | |
| | Penunjang Tugas Pustakawan | ≤ 20% | 0 | 10 | 30 | 50 | 80 | 110 | 140 | 180 | | |
| JUMLAH | | 100% | 150 | 200 | 300 | 400 | 550 | 700 | 850 | 1050 | | |

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA,

ttd

AZWAR ABUBAKAR

**LAMPIRAN VII
PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 9 TAHUN 2014
TENTANG JABATAN FUNGSIONAL PUSTAKAWAN
DAN ANGKA KREDITNYA**

**JUMLAH ANGKA KREDIT KUMULATIF PALING RENDAH UNTUK PENGANGKATAN
DAN KENAIKAN JABATAN/PANGKAT PUSTAKAWAN TINGKAT AHLI DENGAN PENDIDIKAN DOKTOR (S3)**

| NO. | UNSUR | PERSENTASE | JENJANG JABATAN/GOLONGAN RUANG | | | | | | |
|--------|--|------------|--------------------------------|------------|------------------|------------|------------|------------------|-------------|
| | | | PUSTAKAWAN MUDA | | PUSTAKAWAN MADYA | | | PUSTAKAWAN UTAMA | |
| | | | III/c | III/d | IV/a | IV/b | IV/c | IV/d | IV/e |
| I | UNSUR UTAMA | | | | | | | | |
| | A. Pendidikan 1. Pendidikan sekolah 2. Diklat | | 200 | 200 | 200 | 200 | 200 | 200 | 200 |
| | B. Pengelolaan Perpustakaan C. Pelayanan perpustakaan D. Pengembangan Sistem Kepustakawanan E. Pengembangan Profesi | ≥ 80 % | 0 | 80 | 160 | 280 | 400 | 520 | 680 |
| II | UNSUR PENUNJANG Penunjang Tugas Pustakawan | ≤ 20% | 0 | 20 | 40 | 70 | 100 | 130 | 170 |
| JUMLAH | | 100% | 200 | 300 | 400 | 550 | 700 | 850 | 1050 |

**MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA,**

ttd

AZWAR ABUBAKAR