KEPUTUSAN BERSAMA
KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
DAN
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR 23 Tahun 2003
NOMOR 21 Tahun 2003

TENTANG

PETUNJUK PELAKSANAAN JABATAN FUNGSIONAL PUSTAKAWAN DAN ANGKA KREDITNYA

KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
DAN
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA,

Menetapkan : a. bahwa dengan ditetapkannya Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 132/KEP/M.PAN/12/2002 tentang Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya, perlu mengatur kembali petunjuk pelaksanaan Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya;

b. bahwa untuk tertib administrasi dalam pelaksanaannya, dipandang perlu menetapkan Keputusan Bersama Kepala Perpustakaan Nasional RI dan Kepala Badan Kepegawaian Negara tentang Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya;

Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian, sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999;

2. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;

3. Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah;
4. Undang-undang Nomor 25 Tahun 1999 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Daerah;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2003;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1979 tentang Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1980 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil;
11. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2001 tentang Pembinaan dan Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
12. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah.
13. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil;
14. Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil;
15. Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non

Departemen, sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Keputusan Presiden Nomor 46 Tahun 2002;

16. Keputusan Presiden Nomor 110 Tahun 2001 tentang Unit Organisasi dan Tugas Eselon I Lembaga Pemerintah Non Departemen

17. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 132/KEP/M.PAN/12/2002 tentang Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya.

MEMUTUSKAN

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Keputusan Bersama ini yang dimaksud dengan :

1. Pustakawan, adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melakukan kegiatan kepustakawanan pada unit-unit perpustakaan, dokumentasi dan informasi di instansi pemerintah dan atau unit tertentu lainnya.
2. Pustakawan Tingkat Terampil, adalah pustakawan yang memiliki dasar pendidikan untuk pengangkatan pertama kali serendah-rendahnya Diploma II perpustakaan, dokumentasi dan informasi atau Diploma bidang lain yang disetarakan.
3. Pustakawan Tingkat Ahli, adalah pustakawan yang memiliki dasar pendidikan untuk pengangkatan pertama kali serendah-rendahnya Sarjana

perpustakaan, dokumentasi dan informasi atau Sarjana bidang lain yang disetarakan.

4. Bidang studi lain yang disetarakan, adalah bidang studi selain bidang perpustakaan ditambah ilmu pengetahuan kepustakawanan dari hasil keikutsertaan dalam pendidikan dan pelatihan kepustakawanan yang kualifikasinya ditetapkan oleh Perpustakaan Nasional RI.
5. Kepustakawanan, adalah ilmu dan profesi bidang perpustakaan, dokumentasi dan informasi.
6. Unit perpustakaan, dokumentasi dan informasi, adalah unit kerja yang memiliki sumber daya manusia, ruangan khusus dan koleksi bahan pustaka sekurang-kurangnya terdiri 1000 judul dari berbagai disiplin ilmu yang sesuai dengan jenis dan misi perpustakaan yang bersangkutan dan dikelola menurut sistem tertentu untuk kepentingan masyarakat penggunanya.
7. Tim Penilai Angka Kredit, adalah tim penilai yang dibentuk dan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang untuk membantu dalam penetapan angka kredit pustakawan.
8. Angka kredit, adalah angka yang diberikan berdasarkan penilaian atas prestasi yang telah dicapai oleh seorang pustakawan dalam mengerjakan butir kegiatan yang digunakan sebagai salah satu syarat untuk pengangkatan dan kenaikan jabatan/ pangkat.
9. Pemberhentian, adalah pemberhentian dari jabatan pustakawan, bukan pemberhentian sebagai Pegawai Negeri Sipil.
10. Pimpinan Unit Kerja, adalah pejabat yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak oleh pejabat yang berwenang untuk memimpin suatu unit kerja sebagai bagian dari organisasi yang ada.
11. Pejabat Pembina Kepegawaian Pusat, adalah Menteri, Jaksa Agung, Pimpinan Kesekretariatan Lembaga

Kepresidenan, Kepala Kepolisian Negara, Pimpinan Lembaga Pemerintah Non Departemen, Pimpinan Kesekretariatan Lembaga Tertinggi/Tinggi Negara, Kepala Pelaksana Harian Badan Narkotika Nasional serta Pimpinan Kesekretariatan Lembaga lain yang dipimpin oleh pejabat struktural eselon I dan bukan merupakan bagian dari Departemen/Lembaga Pemerintah Non Departemen.

12. Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah Propinsi, adalah Gubernur.

13. Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah Kabupaten/ Kota, adalah Bupati/Walikota.

14. Pejabat yang berwenang mengangkat, membebaskan sementara dan memberhentikan dalam dan dari jabatan pustakawan, adalah Pejabat Pembina Kepegawaian masing-masing atau pejabat lain yang ditunjuk sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil.

15. Instansi Pembina Jabatan Fungsional Pustakawan, adalah Perpustakaan Nasional RI.

BAB II

USUL DAN PENETAPAN ANGKA KREDIT

Pasal 2

(1) Usul penetapan angka kredit pustakawan disampaikan setelah menurut perhitungan sementara pustakawan yang bersangkutan, jumlah angka kredit yang disyaratkan untuk kenaikan jabatan/pangkat setingkat lebih tinggi dapat dipenuhi dan dibuat menurut contoh formulir sebagai berikut :

a. Lampiran Ia, Ib, dan Ic untuk Pustakawan Tingkat Terampil;

b. Lampiran IIa, IIb, dan IIc untuk Pustakawan Tingkat Ahli.

(2) Setiap usul penetapan angka kredit pustakawan dilampiri dengan :

a. Surat pernyataan yang memuat data harian maupun data bulanan dari pelaksanaan kegiatan pengorganisasian dan pendayagunaan koleksi bahan pustaka/sumber informasi dan bukti fisiknya dibuat menurut contoh formulir pada lampiran III;

b. Surat pernyataan melakukan kegiatan pemasyarakatan perpustakaan, dokumentasi dan informasi dan bukti fisiknya dibuat menurut contoh formulir pada lampiran IV;

c. Surat pernyataan melakukan kegiatan pengkajian pengembangan perpustakaan, dokumentasi dan informasi dan bukti fisiknya dibuat menurut contoh formulir pada lampiran V;

d. Surat pernyataan melakukan kegiatan pengembangan profesi dan bukti fisiknya dibuat menurut contoh formulir pada lampiran VI;

e. Surat pernyataan melakukan kegiatan penunjang kepustakawanan yang dibuat menurut contoh formulir pada lampiran VII;

f. Bukti-bukti lain yang diperlukan dalam penilaian dan penetapan angka kredit seperti salinan ijazah/ Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan, dan atau keterangan/penghargaan, disahkan oleh pejabat berwenang.

(3) Penilaian dan penetapan angka kredit untuk kenaikan pangkat, dilakukan selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan sebelum periode kenaikan pangkat sebagai berikut :

a. Untuk kenaikan pangkat periode April, angka kredit ditetapkan selambat-lambatnya pada bulan Januari tahun yang bersangkutan;

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

Pasal 3

(1) Setiap usul penetapan angka kredit pustakawan harus dinilai secara seksama dan objektif oleh tim penilai dengan berpedoman pada Lampiran I dan atau Lampiran II Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 132/KEP/M.PAN/12/2002.

(2) Hasil penilaian tim penilai sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) ditetapkan oleh pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit dengan menggunakan contoh formulir sebagaimana tersebut pada lampiran VIII dengan ketentuan :

a. Asli Penetapan Angka Kredit (PAK) disampaikan kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara atau Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara yang bersangkutan, dan

b. Tembusan disampaikan antara lain kepada :

1) Pustakawan yang bersangkutan;

2) Pimpinan unit kerja pustakawan yang bersangkutan;

3) Pejabat lain yang dipandang perlu.

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

(4) Dalam rangka pengendalian dan tertib administrasi penetapan angka kredit, maka spesimen tanda tangan pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit dan pejabat yang menerima pendelegasian wewenang untuk menetapkan angka kredit sebagaimana dimaksud ayat (3) disampaikan kepada Kepala Badan

Kepegawaian Negara atau Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara yang bersangkutan.

(5) Apabila terdapat pergantian pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit, maka spesimen tanda tangan pejabat yang menggantikan disampaikan kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara atau Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara yang bersangkutan.

BAB III

TIM PENILAI

Pasal 4

(1) Syarat pengangkatan untuk menjadi anggota tim penilai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (3) Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 132/KEP/M.PAN/12/2002 :

a. Serendah-rendahnya sama dengan jabatan/ pangkat pustakawan yang dinilai;

b. Mempunyai kompetensi untuk menilai prestasi kerja pustakawan; dan

c. Dapat aktif melakukan penilaian.

(2) Masa jabatan tim penilai sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah 3 (tiga) tahun.

(3) Anggota tim penilai yang telah menjabat 2 (dua) kali masa jabatan berturut-turut sebagaimana dimaksud Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara No. 132/KEP/M.PAN/12/2002 Pasal 15 ayat (5) dan Pasal 16 ayat (1), dapat diangkat kembali setelah melampaui tenggang waktu 1 (satu) masa jabatan.

(4) Dalam hal komposisi jumlah anggota tim penilai tidak dapat dipenuhi dari pustakawan karena belum ada/ tidak ada yang memenuhi syarat menjadi anggota tim penilai, anggota tim penilai dapat diangkat dari pejabat lain yang mempunyai kompetensi dalam bidang perpustakaan, dokumentasi dan informasi.

Pasal 5

(1) Tugas pokok Tim Penilai Pusat adalah :

a. Membantu Kepala Perpustakaan Nasional dalam menetapkan angka kredit Pustakawan Madya dan Pustakawan Utama di lingkungan Perpustakaan Nasional RI, dan instansi lainnya;

b. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Perpustakaan Nasional RI yang berhubungan dengan penetapan angka kredit sebagaimana dimaksud dalam huruf a.

(2) Tugas Pokok Tim Penilai Instansi adalah :

a. Membantu Pejabat Pembina Kepegawaian Pusat yang bersangkutan dalam menetapkan angka kredit Pustakawan Pelaksana sampai dengan Pustakawan Penyelia dan Pustakawan Pertama sampai dengan Pustakawan Muda di lingkungan instansi masing-masing;

b. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian Pusat yang bersangkutan yang berhubungan dengan penetapan angka kredit sebagaimana dimaksud dalam huruf a.

(3) Tugas Pokok Tim Penilai Propinsi adalah :

a. Membantu Pejabat Pembina Kepegawaian Propinsi (Gubernur) dalam menetapkan angka kredit Pustakawan Pelaksana sampai dengan Pustakawan Penyelia dan Pustakawan Pertama sampai dengan Pustakawan Muda di lingkungan Pemerintah Propinsi;

b. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Gubernur yang berhubungan dengan penetapan angka kredit sebagaimana dimaksud dalam huruf a.

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

a. Membantu Pejabat Pembina Kepegawaian Kabupaten/Kota (Bupati/Walikota) dalam

menetapkan angka kredit Pustakawan Pelaksana sampai dengan Pustakawan Penyelia dan Pustakawan Pertama sampai dengan Pustakawan Muda di lingkungan Pemerintah Kabupaten/Kota;

b. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati/Walikota yang berhubungan dengan penetapan angka kredit sebagaimana dimaksud dalam huruf a.

(5) Tugas Pokok Tim Penilai Perguruan Tinggi adalah :

a. Membantu Rektor, Ketua Sekolah Tinggi/Direktur Akademi/Politeknik dalam menetapkan angka kredit Pustakawan Pelaksana sampai dengan Pustakawan Penyelia dan Pustakawan Pertama sampai dengan Pustakawan Muda di lingkungan Perguruan Tinggi;

b. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Rektor, Ketua Sekolah Tinggi/Direktur Akademi/ Politeknik yang berhubungan dengan penetapan angka kredit sebagaimana dimaksud dalam huruf a.

(6) Apabila Tim Penilai Instansi belum dapat dibentuk karena belum memenuhi persyaratan yang ditentukan, maka penilaian dan penetapan angka kredit dapat dimintakan kepada Tim Penilai Instansi lain di wilayahnya, atau Tim Penilai Perpustakaan Nasional RI.

(7) Apabila Tim Penilai Propinsi belum dapat dibentuk karena belum memenuhi persyaratan yang ditentukan, maka penilaian dan penetapan angka kredit dapat dimintakan Kepada Tim Penilai Perguruan Tinggi, atau Tim Penilai Propinsi lain yang terdekat, atau Tim Penilai Perpustakaan Nasional RI.

(8) Apabila Tim Penilai Kabupaten/Kota belum dapat dibentuk karena belum memenuhi persyaratan yang ditentukan, maka penilaian dan penetapan angka kredit dapat dimintakan kepada Tim Penilai Kabupaten/ Kota lain yang terdekat, atau Tim Penilai Perguruan

Tinggi, atau Tim Penilai Propinsi yang bersangkutan, atau Tim Penilai Perpustakaan Nasional RI.

(9) Apabila Tim Penilai Perguruan Tinggi belum dapat dibentuk karena belum memenuhi persyaratan yang ditentukan, maka penilaian dan penetapan angka kredit dapat dimintakan kepada Tim Penilai Perguruan Tinggi yang terdekat, atau Tim Penilai Kabupaten/Kota, atau Tim Penilai Propinsi yang bersangkutan, atau Tim Penilai Perpustakaan Nasional RI.

(10) Dalam hal terdapat anggota Tim Penilai yang pensiun atau berhalangan sekurang-kurangnya 6 (enam) bulan berturut-turut, Ketua Tim Penilai dapat mengusulkan anggota pengganti yang memiliki kompetensi sesuai Pasal 4 ayat (1) kepada pejabat yang berwenang menetapkan tim penilai untuk masa kerja yang tersisa.

(11) Dalam hal terdapat anggota tim penilai yang turut dinilai, Ketua Tim Penilai dapat mengangkat pengganti anggota tim penilai yang sedang dinilai.

(12) Tata kerja dan tata cara penilaian Tim Penilai Pusat, Tim Penilai Instansi, Tim Penilai Propinsi, Tim Penilai Kabupaten/Kota dan Tim Penilai Perguruan Tinggi ditetapkan oleh Kepala Perpustakaan Nasional RI selaku Pimpinan Instansi Pembina Jabatan Pustakawan.

Pasal 6

(1) Untuk membantu tim penilai dalam melaksanakan tugas-tugasnya, dibentuk sekretariat tim penilai yang dipimpin oleh sekretaris tim penilai yang secara fungsional dijabat oleh pejabat di bidang kepegawaian.

(2) Sekretariat tim penilai dibentuk dan ditetapkan dengan keputusan pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit sebagaimana ditentukan dalam Pasal 14 ayat (1), Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 132/KEP/M.PAN/12/2002.

Pasal 7

(1) Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit dapat membentuk Tim Penilai Teknis yang anggotanya terdiri dari para ahli, baik yang berkedudukan sebagai Pegawai Negeri Sipil atau bukan Pegawai Negeri Sipil yang mempunyai kemampuan teknis yang diperlukan.

(2) Tugas pokok Tim Penilai Teknis adalah memberikan saran dan pendapat kepada Ketua Tim Penilai dalam hal memberikan penilaian atas kegiatan yang bersifat khusus atau kegiatan yang memerlukan keahlian tertentu.

(3) Tim Penilai Teknis menerima tugas dari dan bertanggung jawab kepada Ketua Tim Penilai.

BAB IV

KENAIKAN JABATAN DAN PANGKAT

Pasal 8

(1) Penetapan angka kredit sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (2), digunakan sebagai dasar untuk mempertimbangkan kenaikan jabatan dan kenaikan pangkat pustakawan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(2) Kenaikan jabatan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) setiap kali dapat dipertimbangkan apabila :

a. Sekurang-kurangnya telah 1 (satu) tahun dalam jabatan terakhir;

b. Memenuhi angka kredit yang ditentukan untuk kenaikan jabatan setingkat lebih tinggi;

c. Setiap unsur penilaian prestasi kerja atau pelaksanaan pekerjaan dalam Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP-3) sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir.

(3) Kenaikan jabatan pustakawan ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian yang bersangkutan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(4) Kenaikan pangkat sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) setiap kali dapat dipertimbangkan apabila :

a. Sekurang-kurangnya telah 2 (dua) tahun dalam pangkat terakhir;

b. Memenuhi angka kredit yang ditentukan untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

b. Pustakawan Pertama pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a untuk menjadi pangkat Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b sampai dengan Pustakawan Muda, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d;

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

(9) Kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil yang menduduki jabatan Pustakawan Muda, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d untuk menjadi Pustakawan Madya pangkat Pembina, golongan

ruang IV/a dan Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b di lingkungan Provinsi dan Kabupaten/Kota, ditetapkan dengan Keputusan Gubernur Propinsi yang bersangkutan setelah mendapat pertimbangan teknis Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara yang bersangkutan.

Pasal 9

(1) Pustakawan yang memiliki angka kredit melebihi angka kredit yang ditentukan untuk kenaikan jabatan/pangkat setingkat lebih tinggi, kelebihan angka kredit tersebut diperhitungkan untuk kenaikan jabatan/pangkat berikutnya.

(2) Pustakawan yang memperoleh angka kredit untuk kenaikan jabatan/pangkat pada tahun pertama dalam masa jabatan/pangkat yang didudukinya, pada tahun berikutnya diwajibkan mengumpulkan angka kredit sekurang-kurangnya 20% (dua puluh persen) dari jumlah angka kredit yang dipersyaratkan untuk kenaikan jabatan/pangkat setingkat lebih tinggi berasal dari tugas pokok dan/atau pengembangan profesi.

(3) Pustakawan yang naik jabatan sebagaimana dimaksud ayat (2), setiap kali kenaikan jabatan setingkat lebih tinggi disyaratkan mengumpulkan 20 % (dua puluh persen) dari jumlah angka kredit untuk kenaikan jabatan setingkat lebih tinggi, yang berasal dari kegiatan unsur utama selain pendidikan dan pelatihan.

BAB V

PENGANGKATAN, PEMBEBASAN SEMENTARA DAN PEMBERHENTIAN DALAM DAN DARI JABATAN PUSTAKAWAN

Pasal 10

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

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

Pasal 11

(1) Untuk menjamin tingkat kinerja pustakawan dalam pencapaian angka kredit untuk kenaikan jabatan/ pangkat, maka pengangkatan pustakawan harus memperhatikan keseimbangan antara beban kerja dengan jumlah pustakawan sesuai dengan jenjang jabatan.

(2) Di samping harus memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), pengangkatan pustakawan untuk Pegawai Negeri Sipil Pusat harus didasarkan pada formasi jabatan yang ditetapkan oleh Kepala Perpustakaan Nasional RI setelah mendapat pertimbangan teknis dari Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Kepala Badan Kepegawaian Negara.

(3) Pengangkatan dalam jabatan pustakawan untuk Pegawai Negeri Sipil Daerah, didasarkan pada formasi jabatan yang ditetapkan oleh Pembina Kepegawaian Daerah Propinsi, Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah Kabupaten/Kota, setelah mendapat pertimbangan teknis dari Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara yang bersangkutan.

Pasal 12

Pegawai Negeri Sipil yang diangkat dalam jabatan pustakawan tidak dapat menduduki jabatan rangkap, baik

dengan jabatan fungsional lain maupun dengan jabatan struktural.

Pasal 13

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

(2) Pustakawan Penyelia pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d dibebaskan sementara dari jabatannya apabila setiap tahun sejak diangkat dalam jabatan/pangkat terakhir tidak dapat mengumpulkan angka kredit sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) dari kegiatan tugas pokok dan/atau pengembangan profesi.

(3) Pustakawan Utama pangkat Pembina Utama, golongan ruang IV/e dibebaskan sementara dari jabatannya apabila dalam setiap tahun sejak diangkat dalam jabatan/pangkat terakhir tidak dapat mengumpulkan angka kredit sekurang-kurangnya 25 (dua puluh lima) dari kegiatan tugas pokok dan/atau pengembangan profesi.

(4) Pembebasan sementara bagi pustakawan sebagaimana dimaksud ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), didahului dengan peringatan selambat-lambatnya 6 (enam) bulan sebelum batas waktu pembebasan sementara diberlakukan.

(5) Di samping pembebasan sementara sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) pustakawan juga dibebaskan sementara dari jabatannya apabila :

a. Dijatuhi hukuman disiplin Pegawai Negeri Sipil dengan hukuman disiplin tingkat sedang atau tingkat berat berupa penurunan pangkat berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1980; atau

b. Diberhentikan sementara sebagai Pegawai Negeri Sipil berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 1966; atau

c. Ditugaskan secara penuh di luar jabatan Pustakawan;

d. Cuti diluar tanggungan negara kecuali untuk persalinan ketiga dan seterusnya;

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

(6) Pustakawan yang dibebaskan sementara sebagaimana dimaksud dalam ayat (5) huruf a selama menjalani hukuman disiplin tetap melaksanakan tugas pokoknya tetapi kegiatan tersebut tidak dapat dinilai angka kreditnya.

(7) Pustakawan yang dibebaskan sementara sebagaimana dimaksud dalam ayat (5) huruf e, selama pembebasan sementara dapat dipertimbangkan kenaikan pangkatnya secara pilihan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku apabila :

a. Sekurang-kurangnya telah 4 (empat) tahun dalam pangkat terakhir; dan

b. Setiap unsur penilaian prestasi kerja atau pelaksanaan pekerjaan dalam Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP-3) sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir.

Pasal 14

Pustakawan diberhentikan dari jabatannya apabila :

1. Dijatuhi hukuman disiplin tingkat berat dan telah mempunyai kekuatan hukum tetap, kecuali hukuman disiplin penurunan pangkat;

2. Dalam jangka waktu 1 (satu) tahun sejak dibebaskan sementara dari jabatannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1), tidak dapat mengumpulkan angka kredit yang ditentukan untuk kenaikan jabatan/ pangkat setingkat lebih tinggi; atau
3. Dalam jangka waktu 1 (satu) tahun sejak dibebaskan sementara dari jabatannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) dan ayat (3), tidak dapat mengumpulkan angka kredit yang ditentukan.

Pasal 15

Pustakawan yang sedang dibebaskan sementara karena :

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

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

BAB VI

PENGANGKATAN KEMBALI DALAM JABATAN

Pasal 16

(1) Pustakawan yang dijatuhi hukuman disiplin tingkat berat berupa penurunan pangkat berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1980 dapat diangkat kembali dalam jabatan pustakawan terakhir yang didudukinya, apabila masa berlaku hukuman disiplin tersebut telah berakhir.

(2) Pustakawan yang dibebaskan sementara karena diberhentikan sementara berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 1966, dapat diangkat

kembali dalam jabatan pustakawan terakhir yang didudukinya, apabila berdasarkan keputusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap dinyatakan tidak bersalah atau dijatuhi pidana percobaan.

(3) Pustakawan yang ditugaskan di luar jabatan pustakawan apabila telah selesai melaksanakan tugasnya dapat diangkat kembali dalam jabatan pustakawan.

(4) Pustakawan yang dibebaskan sementara karena cuti di luar tanggungan negara dan telah diangkat kembali pada instansi semula, dapat diangkat kembali dalam jabatan pustakawan.

(5) Pustakawan yang telah selesai tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan, dapat diangkat kembali dalam jabatan pustakawan.

Pasal 17

Pegawai Negari Sipil yang diangkat kembali dalam jabatan pustakawan sebagaimana tersebut dalam Pasal 16 ayat (1) sampai dengan ayat (5), jabatannya ditetapkan berdasarkan angka kredit terakhir yang dimiliki.

BAB VII

PERPINDAHAN JABATAN

Pasal 18

(1) Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dari jabatan lain ke dalam jabatan pustakawan atau perpindahan antar jabatan dapat dipertimbangkan dengan ketentuan sebagai berikut :

a. Memenuhi syarat sebagaimana dimaksud dalam pasal 21, 22, dan 23 Keputusan MENPAN Nomor 132/KEP/M.PAN/12/2002;

b. Memiliki pengalaman di bidang kepustakawanan sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun;

c. Usia setinggi-tingginya 5 (lima) tahun sebelum mencapai usia pensiun; dan

d. Setiap unsur penilaian pelaksanaan pekerjaan (DP-3) sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir.

(2) Pangkat yang ditetapkan bagi Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) adalah sama dengan pangkat yang dimilikinya, sedangkan jenjang jabatan pustakawan ditetapkan sesuai dengan angka kredit yang berasal dari kegiatan unsur utama yang telah dinilai oleh tim penilai dan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang.

BAB VIII

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 19

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

(2) Untuk meningkatkan kemampuan pustakawan secara profesional sesuai kompetensi jabatan, Perpustakaan Nasional Republik Indonesia selaku Instansi Pembina, antara lain melakukan :

a. Penyusunan kurikulum pendidikan dan pelatihan fungsional/teknis fungsional bagi pustakawan;

b. Penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan fungsional/teknis fungsional bagi pustakawan;

c. Penetapan standar kompetensi jabatan pustakawan;

d. Penyusunan formasi jabatan pustakawan;

e. Pengembangan sistem informasi jabatan pustakawan; dan

f. Fasilitasi penyusunan dan penetapan etika profesi pustakawan.

BAB IX

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 20

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

(2) Penyesuaian tingkat dan jenjang jabatan sebagaimana ditetapkan pada ayat (1) di atas ditetapkan berdasarkan jumlah angka kredit terakhir yang diperoleh pustakawan yang telah ditetapkan oleh pejabat yang berwenang.

(3) Penyesuaian tingkat dan jenjang jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan terhitung mulai tanggal 1 Oktober 2003.

BAB X

PENUTUP

Pasal 21

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

Pasal 22

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

Pasal 23

Dengan berlakunya Keputusan Bersama ini maka Keputusan Bersama Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia dan Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara Nomor 07 Tahun 1998 dan Nomor 59 Tahun 1998 tanggal 24 Pebruari 1998, dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 24

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

Pasal 25

Keputusan Bersama ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta

Pada tanggal 13 Juni 2003

KEPALA

BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

DJANTO

KEPALA

PERPUSTAKAAN NASIONAL RI

RACHMANANTA

CONTOH :
DAFTAR USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT JABATAN PUSTAKAWAN PELAKSANA

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

DAFTAR USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT JABATAN PUSTAKAWAN PELAKSANA

NOMOR : .....

Masa penilaian tanggal ..... s.d .....

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

NO	SUB UNSUR YANG DINILAI	ANGKA KREDIT MENURUT					
		INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI		
		LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
1	2	3	4	5	6	7	8
I	**UNSUR UTAMA**						
	A. Pendidikan						
	1. Pendidikan sekolah dan memperoleh gelar/ ijazah						
	a. Sarjana Muda/Diploma III						
	b. Diploma II						
	2. Pendidikan dan pelatihan kedinasan kepustakawanan serta memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) atau sertifikat						
	a. Lamanya lebih dari 960 jam						
	b. Lamanya antara 641 - 960 jam						
	c. Lamanya antara 481 - 640 jam						
	d. Lamanya antara 161 - 480 jam						
	e. Lamanya antara 81 - 160 jam						
	f. Lamanya antara 30 - 80 jam						
	JUMLAH						
	B. Pengorganisasian dan pendayagunaan koleksi bahan pustaka/sumber informasi						
	1. Menghimpun alat seleksi bahan pustaka						
	2. Melakukan survai bahan pustaka						
	3. Membuat dan menyusun desiderata						
	4. Meregistrasi bahan pustaka						
	5. Melakukan verifikasi data bibliografi						
	6. Melakukan katalogisasi sederhana						
	7. Melakukan katalogisasi salinan						
	8. Mengalihkan data bibliografi manual						
	9. Mengalihkan data bibliografi elektronis						
	10. Membuat kelengkapan bahan pustaka						
	11. Mengelola jajaran bahan pustaka						
	12. Merawat bahan pustaka dalam rangka pencegahan/preventif						
	13. Merawat bahan pustaka dalam rangka penanganan/treatment						
	14. Melakukan layanan sirkulasi						
	15. Melakukan layanan perpustakaan keliling						

1	2	3	4	5	6	7	8
	16. Menyediakan bahan pustaka koleksi setempat						
	17. Mengumpulkan data untuk statistik						
	JUMLAH						
	C. Pemasyarakatan perpustakaan, dokumentasi dan informasi Melakukan publisitas						
	JUMLAH						
	D. Pengembangan profesi						
	1. Membuat karya tulis/karya ilmiah di bidang perpusdokinfo						
	a. Karya tulis/karya ilmiah, hasil penelitian, pengkajian survai dan atau evaluasi di bidang perpusdokinfo yang dipublikasikan						
	1). Dalam bentuk buku yang diterbitkan da™n diedarkan secara nasional						
	2). Dalam bentuk makalah yang diakui oleh instansi yang berwenang						
	b. Karya tulis/karya ilmiah, hasil penelitian, pengkajian survai dan atau evaluasi di bidang perpusdokinfo yang tidak dipublikasikan tetapi didokumentasikan di perpustakaan						
	1). Dalam bentuk buku						
	2). Dalam bentuk makalah						
	c. Karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang perpusdokinfo yang dipublikasikan						
	1). Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional						
	2). Dalam bentuk makalah yang diakui oleh instansi yang berwenang						
	d. Makalah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah dan analisis hasil uji coba dalam bidang perpusdokinfo yang tidak dipublikasikan tetapi didokumentasikan di perpustakaan						
	e. Karya tulis/karya ilmiah populer di bidang perpusdokinfo setiap tulisan yang merupakan satu kesatuan yang disebarluaskan melalui media massa						
	f. Karya tulis berupa prasaran, tinjauan, gagasan atau ulasan ilmiah yang disampaikan dalam pertemuan ilmiah, diklat, dan sejenisnya						

1	2	3	4	5	6	7	8
	2. Menyusun pedoman/petunjuk teknis perpusdokinfo						
	a. Menyusun pedoman standar penyelenggaraan perpusdokinfo yang diakui oleh Perpustakaan Nasional RI dan diedarkan secara nasional						
	b. Menyusun pedoman umum petunjuk teknis perpusdokinfo						
	3. Menerjemahkan/menyadur buku dan bahan-bahan lain bidang perpusdokinfo Terjemahan/saduran di bidang perpusdokinfo yang dipublikasikan :						
	a. Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional						
	b. Dalam bentuk makalah yang diakui oleh instansi yang berwenang						
	4. Melakukan tugas sebagai ketua kelompok/koordinator pustakawan atau memimpin unit perpustakaan						
	a. Ketua kelompok/koordinator pustakawan bagi :						
	1). Pustakawan Pelaksana						
	2). Pustakawan Pelaksana Lanjutan						
	3). Pustakawan Penyelia						
	b. Memimpin unit perpustakaan Eselon III ke bawah atau yang sejajar						
	5. Menyusun kumpulan tulisan untuk dipublikasikan Menghimpun dan menyusun naskah-naskah						
	6. Memberi konsultasi kepustakawanan yang bersifat konsep						
	a. Institusi						
	b. Perorangan						
	JUMLAH						
	JUMLAH UNSUR UTAMA						
II	**UNSUR PENUNJANG**						
	A. Mengajar						
	1. Mengajar bidang perpusdokinfo pada pendidikan sekolah (SMTA)						
	2. Mengajar/melatih bidang perpusdokinfo pada pendidikan luar sekolah						

1	2	3	4	5	6	7	8
	B. Melatih 1. Melatih siswa/mahasiswa di bidang ilmu perpusdokinfo						
	2. Melatih petugas perpustakaan dalam rangka kegiatan perpusdokinfo						
	C. Membimbing mahasiswa yang berkaitan dengan ilmu perpusdokinfo Mahasiswa DI s.d DIII						
	D. Memberikan konsultasi teknis sarana dan prasarana perpusdokinfo						
	E. Mengikuti seminar/lokakarya dan pertemuan sejenisnya bidang kepustakawanan tingkat nasional/internasional sebagai : 1. Pemrasaran						
	2. Moderator/pembahas/nara sumber						
	3. Peserta						
	F. Menjadi anggota organisasi profesi kepustakawanan 1. Tingkat nasional/internasional sebagai : a). Pengurus aktif						
	b). Anggota aktif						
	2. Tingkat propinsi/kabupaten/kota a). Pengurus aktif						
	b). Anggota aktif						
	G. Melakukan lomba kepustakawanan 1. Penanggung Jawab						
	2. Dewan Juri						
	3. Penyelenggara						
	H. Memperoleh penghargaan/tanda jasa Tanda Kehormatan Satyalencana Karya Satya : 1. 30 (tiga puluh) tahun						
	2. 20 (dua puluh) tahun						
	3. 10 (sepuluh) tahun						
	I. Memperoleh gelar kesarjanaan lainnya Memperoleh gelar kesarjanaan yang tidak sesuai dengan bidang tugas : 1. Sarjana						
	2. Sarjana Muda/Diploma III						
	3. Diploma II						
	J. Menyunting risalah pertemuan ilmiah di bidang perpustakaan						
	K. Menjadi anggota Tim Penilai Jabatan Pustakawan						
	JUMLAH UNSUR PENUNJANG						

Butir kegiatan jenjang jabatan di atas

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

LAMPIRAN USUL/BAHAN YANG DINILAI

1.

2.

3.

....., Tanggal .....
Pejabat Pengusul

NIP.

Catatan Tim Penilai

....., Tanggal .....
Ketua Tim Penilai

NIP.

Catatan Pejabat Penilai

....., Tanggal .....
Pejabat Penilai

NIP.

CONTOH :
DAFTAR USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT JABATAN PUSTAKAWAN PELAKSANA LANJUTAN

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

DAFTAR USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT JABATAN PUSTAKAWAN PELAKSANA LANJUTAN

NOMOR : .....

Masa penilaian tanggal ..... s.d .....

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

NO	SUB UNSUR YANG DINILAI	ANGKA KREDIT MENURUT					
		INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI		
		LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
1	2	3	4	5	6	7	8
I.	**UNSUR UTAMA**						
	A. Pendidikan						
	1. Pendidikan sekolah dan memperoleh gelar/ijazah						
	a. Sarjana						
	b. Diploma III						
	c. Diploma II						
	2. Pendidikan dan pelatihan kedinasan kepustakawa - nan serta memperoleh Surat Tanda Tamat Pendi - dikan dan Pelatihan (STTPP) atau sertifikat						
	a. Lamanya lebih dari 960 jam						
	b. Lamanya antara 641 - 960 jam						
	c. Lamanya antara 481 - 640 jam						
	d. Lamanya antara 161 - 480 jam						
	e. Lamanya antara 81 - 160 jam						
	f. Lamanya antara 30 - 80 jam						
	JUMLAH						
	B. Pengorganisasian dan pendayagunaan koleksi bahan pustaka/sumber informasi						
	1. Mengumpul data dalam rangka menyusun rencana operasional pengembangan koleksi						
	2. Mengumpul data dalam rangka survai minat pemakai						
	3. Mengidentifikasi bahan pustaka dalam rangka penyiangan bahan pustaka						
	4. Mengelola hasil penyiangan						
	5. Mengumpul data dalam rangka menyusun rencana operasional pengolahan bahan pustaka						
	6. Melakukan klasifikasi sederhana						
	7. Mengelola data bibliografi dalam bentuk kartu katalog						
	8. Mengelola data bibliografi dalam bentuk basis data						
	9. Menyusun daftar tambahan pustaka						
	10. Membuat klipping						
	11. Mengumpul data dalam rangka menyusun rencana operasional penyimpanan dan pelestarian bahan pustaka						

1	2	3	4	5	6	7	8
	12. Mengidentifikasi bahan pustaka dalam rangka penyimpanan dan pelestarian						
	13. Mereproduksi bahan pustaka kepustakaan kelabu						
	14. Mereproduksi bahan pustaka berupa buku						
	15. Mengumpul data dalam rangka menyusun rencana operasional layanan informasi						
	16. Melakukan layanan bahan pandang dengar						
	17. Menyediakan bahan pustaka melalui silang layan						
	18. Melakukan bimbingan membaca						
	19. Melakukan cerita pada anak-anak						
	20. Mengumpul data untuk tinjauan kepustakaan						
	21. Mengumpul data untuk informasi teknis						
	22. Mengolah dan menyusun data statistik						
	JUMLAH						
	C. Pemasyarakatan perpustakaan, dokumentasi dan informasi 1. Mengumpul data dalam rangka menyusun rencana operasional penyuluhan						
	2. Mengumpul data dalam rangka menyusun rencana operasional publisitas						
	3. Menyusun materi publisitas berbentuk berita, sinopsis, brosur, leaflet						
	4. Menyusun materi publisitas berbentuk poster/ gambar peraga						
	5. Mengumpul data dalam rangka menyusun rencana operasional pameran						
	6. Menyiapkan materi dan penataan pameran						
	7. Menjadi pemandu penyelenggaraan pameran						
	JUMLAH						
	D. Pengembangan profesi 1. Membuat karya tulis/karya ilmiah di bidang perpusdokinfo a. Karya tulis/karya ilmiah, hasil penelitian, pengkajian survai dan atau evaluasi di bidang perpusdokinfo yang dipublikasikan 1). Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional						

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

1	2	3	4	5	6	7	8
	a. Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional						
	b. Dalam bentuk makalah yang diakui oleh instansi yang berwenang						
	4. Melakukan tugas sebagai ketua kelompok/ koordinator pustakawan atau memimpin unit perpustakaan						
	a. Ketua kelompok/koordinator pustakawan bagi :						
	1). Pustakawan Pelaksana						
	2). Pustakawan Pelaksana Lanjutan						
	3). Pustakawan Penyelia						
	b. Memimpin unit perpustakaan Eselon III kebawah atau yang sejajar						
	5. Menyusun kumpulan tulisan untuk dipublikasi-kan Menghimpun dan menyusun naskah-naskah						
	6. Memberi konsultasi kepustakawanan yang bersifat konsep						
	a. Institusi						
	b. Perorangan						
	JUMLAH						
	JUMLAH UNSUR UTAMA						
II	**UNSUR PENUNJANG**						
	A. Mengajar						
	1. Mengajar bidang perpusdokinfo pada pen-didikan sekolah (SMTA)						
	2. Mengajar/melatih bidang perpusdokinfo pada pendidikan luar sekolah						
	B. Melatih						
	1. Melatih siswa/mahasiswa di bidang ilmu per-pusdokinfo						
	2. Melatih petugas perpustakaan dalam rangka kegiatan perpusdokinfo						
	C. Membimbing mahasiswa yang berkaitan dengan ilmu perpusdokinfo Mahasiswa DI s.d DIII						
	D. Memberikan konsultasi teknis sarana dan prasa-rana perpusdokinfo						

1	2	3	4	5	6	7	8
	E. Mengikuti seminar/lokakarya dan pertemuan sejenisnya bidang kepustakawanan tingkat nasional/internasional sebagai :						
	1. Pemrasaran						
	2. Moderator/pembahas/nara sumber						
	3. Peserta						
	F. Menjadi anggota organisasi profesi kepustakawanan						
	1. Tingkat nasional/internasional sebagai :						
	a). Pengurus aktif						
	b). Anggota aktif						
	2. Tingkat propinsi/kabupaten/kota						
	a). Pengurus aktif						
	b). Anggota aktif						
	G. Melakukan lomba kepustakawanan						
	1. Penanggung Jawab						
	2. Dewan Juri						
	3. Penyelenggara						
	H. Memperoleh penghargaan/tanda jasa Tanda Kehormatan Satyalencana Karya Satya :						
	1. 30 (tiga puluh) tahun						
	2. 20 (dua puluh) tahun						
	3. 10 (sepuluh) tahun						
	I. Memperoleh gelar kesarjanaan lainnya Memperoleh gelar kesarjanaan yang tidak sesuai dengan bidang tugas :						
	1. Sarjana						
	2. Sarjana Muda/Diploma III						
	3. Diploma II						
	J. Menyunting risalah pertemuan ilmiah di bidang perpustakaan						
	K. Menjadi anggota Tim Penilai Jabatan Pustakawan						
	JUMLAH UNSUR PENUNJANG						

Butir kegiatan jenjang jabatan di atas/di bawah *)

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

Keterangan :
*) Coret yang tidak perlu

LAMPIRAN USUL/BAHAN YANG DINILAI

1.

2.

3.

....., Tanggal .....
Pejabat Pengusul

NIP.

Catatan Tim Penilai

....., Tanggal .....
Ketua Tim Penilai

NIP.

Catatan Pejabat Penilai

....., Tanggal .....
Pejabat Penilai

NIP.

CONTOH :
DAFTAR USUL PENETAPAN ANGKA
KREDIT JABATAN PUSTAKAWAN PENYELIA

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

DAFTAR USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT JABATAN PUSTAKAWAN PENYELIA

NOMOR : .....

Masa penilaian tanggal ..... s.d .....

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

NO	SUB UNSUR YANG DINILAI	ANGKA KREDIT MENURUT					
		INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI		
		LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
1	2	3	4	5	6	7	8
I	**UNSUR UTAMA**						
	A. Pendidikan						
	1. Pendidikan sekolah dan memperoleh gelar/ ijazah						
	a. Sarjana						
	b. Diploma III						
	c. Diploma II						
	2. Pendidikan dan pelatihan kedinasan kepustakawanan serta memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) atau sertifikat						
	a. Lamanya lebih dari 960 jam						
	b. Lamanya antara 641 - 960 jam						
	c. Lamanya antara 481 - 640 jam						
	d. Lamanya antara 161 - 480 jam						
	e. Lamanya antara 81 - 160 jam						
	f. Lamanya antara 30 - 80 jam						
	JUMLAH						
	B. Pengorganisasian dan pendayagunaan koleksi bahan pustaka/sumber informasi						
	1. Mengolah data dalam rangka menyusun rencana operasional pengembangan koleksi						
	2. Mengolah data dalam rangka menyusun rencana operasional pengolahan bahan pustaka						
	3. Melakukan katalogisasi yang bersifat kompleks						
	4. Membuat anotasi						
	5. Menyunting data bibliografi						
	6. Menyusun bibliografi, indeks dan sejenisnya						
	7. Mengolah data dalam rangka menyusun rencana operasional penyimpanan dan pelestarian bahan pustaka						
	8. Mengolah data dalam rangka menyusun rencana operasional layanan informasi						
	9. Melakukan layanan rujukan cepat						
	10. Melakukan penelusuran literatur untuk bahan bacaan						

1	2	3	4	5	6	7	8
	11. Melakukan bimbingan pemakai perpustakaan						
	12. Membina kelompok pembaca						
	13. Menyebarkan informasi terbaru/kilat berbentuk lembar lepas						
	14. Menyebarkan informasi terseleksi berbentuk lembar lepas						
	JUMLAH						
	C. Pemasyarakatan perpustakaan, dokumentasi dan informasi 1. Mengolah data dalam rangka menyusun rencana operasional penyuluhan						
	2. Melaksanakan penyuluhan massal dengan cara menggunakan alat bantu audio visual tentang kegunaan dan pemanfaatan perpusdokinfo kepada pemakai perpustakaan						
	3. Melaksanakan penyuluhan massal tanpa alat bantu tentang kegunaan dan pemanfaatan perpusdokinfo kepada pemakai perpustakaan						
	4. Melakukan penyuluhan tatap muka dalam kelompok tentang kegunaan dan pemanfaatan perpusdokinfo kepada pemakai						
	5. Melaksanakan penyuluhan perpustakaan tentang pengembangan perpusdokinfo kepada penyelenggara dan pengelola perpustakaan tingkat kelompok						
	6. Mengolah data dalam rangka menyusun rencana operasional publisitas						
	7. Menyusun materi publisitas berbentuk slide, *pandang dengar*						
	8. Mengolah data dalam rangka rencana operasional pameran						
	9. Menjadi penanggung jawab dalam penyelenggaraan pameran						
	JUMLAH						
	D. Pengembangan profesi 1. Membuat karya tulis/karya ilmiah di bidang *perpusdokinfo* a. Karya tulis/karya ilmiah, hasil penelitian, pengkajian survai dan atau evaluasi di bidang perpusdokinfo yang dipublikasikan 1). Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional						

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

1	2	3	4	5	6	7	8
	4. Melakukan tugas sebagai ketua kelompok/ koordinator pustakawan atau memimpin unit perpustakaan						
	a. Ketua kelompok/koordinator pustakawan bagi :						
	1). Pustakawan Pelaksana						
	2). Pustakawan Pelaksana Lanjutan						
	3). Pustakawan Penyelia						
	b. Memimpin unit perpustakaan Eselon III ke bawah atau yang sejajar						
	5. Menyusun kumpulan tulisan untuk dipublikasikan Menghimpun dan menyusun naskah-naskah						
	6. Memberi konsultasi kepustakawanan yang bersifat konsep						
	a. Institusi						
	b. Perorangan						
	JUMLAH						
	JUMLAH UNSUR UTAMA						
II	**UNSUR PENUNJANG**						
	A. Mengajar						
	1. Mengajar bidang perpusdokinfo pada pendidikan sekolah (SMTA)						
	2. Mengajar/melatih bidang perpusdokinfo pada pendidikan luar sekolah						
	B. Melatih						
	1. Melatih siswa/mahasiswa di bidang ilmu perpusdokinfo						
	2. Melatih petugas perpustakaan dalam rangka kegiatan perpusdokinfo						
	C. Membimbing mahasiswa yang berkaitan dengan ilmu perpusdokinfo Mahasiswa DI s.d DIII						
	D. Memberikan konsultasi teknis sarana dan prasarana perpusdokinfo						
	E. Mengikuti seminar/lokakarya dan pertemuan sejenisnya bidang kepustakawanan tingkat nasional/internasional sebagai :						
	1. Pemrasaran						
	2. Moderator/pembahas/nara sumber						

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

Butir kegiatan jenjang jabatan di bawah

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

LAMPIRAN USUL/BAHAN YANG DINILAI

1.

2.

3.

....., Tanggal .....
Pejabat Pengusul

NIP.

Catatan Tim Penilai

....., Tanggal .....
Ketua Tim Penilai

NIP.

Catatan Pejabat Penilai

....., Tanggal .....
Pejabat Penilai

NIP.

CONTOH :
DAFTAR USUL PENETAPAN ANGKA
KREDIT JABATAN PUSTAKAWAN PERTAMA

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

DAFTAR USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT JABATAN PUSTAKAWAN PERTAMA

NOMOR : .....

Masa penilaian tanggal ..... s.d .....

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

NO	SUB UNSUR YANG DINILAI	ANGKA KREDIT MENURUT					
		INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI		
		LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
1	2	3	4	5	6	7	8
I	**UNSUR UTAMA**						
	A. Pendidikan						
	1. Pendidikan sekolah dan memperoleh gelar/ijazah						
	a. Doktor/Spesialis II (S3)						
	b. Pasca Sarjana/Spesialis I (S2)						
	c. Sarjana (S1)/Diploma IV						
	2. Pendidikan dan pelatihan kedinasan kepustakawanan serta memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) atau sertifikat						
	a. Lamanya lebih dari 960 jam						
	b. Lamanya antara 641 - 960 jam						
	c. Lamanya antara 481 - 640 jam						
	d. Lamanya antara 161 - 480 jam						
	e. Lamanya antara 81 - 160 jam						
	f. Lamanya antara 30 - 80 jam						
	JUMLAH						
	B. Pengorganisasian dan pendayagunaan koleksi bahan pustaka/sumber informasi						
	1. Mengumpul data dalam rangka menyusun rencana operasional pengembangan koleksi						
	2. Mengolah data dalam rangka menyusun rencana operasional pengembangan koleksi						
	3. Mengumpul data dalam rangka survai minat pemakai						
	4. Mengidentifikasi bahan pustaka dalam rangka evaluasi dan penyiangan koleksi						
	5. Mengumpul data dalam rangka menyusun rencana operasional pengolahan bahan pustaka						
	6. Mengolah data dalam rangka menyusun rencana operasional pengolahan bahan pustaka						
	7. Melakukan klasifikasi yang bersifat sederhana						
	8. Menentukan kata kunci						
	9. Membuat sari karangan indikatif						
	10. Menyusun bibliografi, indeks dan sejenisnya						
	11. Mengumpul data dalam rangka menyusun rencana operasional penyimpanan dan pelestarian bahan pustaka						

1	2	3	4	5	6	7	8
	12. Mengolah data dalam rangka menyusun rencana operasional penyimpanan dan pelestarian bahan pustaka						
	13. Mengumpul data dalam rangka menyusun rencana operasional layanan informasi						
	14. Mengolah data dalam rangka menyusun rencana operasional layanan informasi						
	15. Melakukan layanan rujukan cepat						
	16. Melakukan penelusuran literatur untuk bahan bacaan						
	17. Melakukan bimbingan membaca						
	18. Melakukan bimbingan pemakai perpustakaan						
	19. Menyebarkan informasi terbaru/kilat berbentuk lembar lepas						
	20. Menyebarkan informasi terseleksi berbentuk lembar lepas						
	21. Mengumpul data untuk dibuat analisis kepustakaan						
	22. Mengumpul data untuk informasi teknis						
	23. Mengolah dan menyusun data statistik						
	JUMLAH						
	C. Pemasyarakatan perpustakaan, dokumentasi dan informasi						
	1. Mengumpul data dalam rangka menyusun rencana operasional penyuluhan						
	2. Mengolah data dalam rangka menyusun rencana operasional penyuluhan						
	3. Menyusun materi penyuluhan tentang kegunaan dan pemanfaatan perpusdokinfo						
	4. Melakukan penyuluhan massal dengan cara menggunakan alat bantu audio visual						
	5. Melakukan penyuluhan massal tanpa alat bantu						
	6. Melakukan penyuluhan tatap muka dalam kelompok						
	7. Melakukan penyuluhan tentang pengembangan perpusdokinfo kepada penyelenggara dan pengelola perpustakaan tingkat kelompok						
	8. Mengumpul data dalam rangka menyusun rencana operasional publisitas						
	9. Mengolah data dalam rangka menyusun rencana operasional publisitas						

1	2	3	4	5	6	7	8
	10. Menyusun materi publisitas berbentuk cerpen, skenario, artikel						
	11. Menyusun materi publisitas berbentuk berita, sinopsis, brosur, leaflet						
	12. Mengumpul data dalam rangka menyusun rencana operasional pameran						
	13. Mengolah data dalam rangka menyusun rencana operasional pameran						
	14. Menjadi pemandu dalam penyelenggaraan pameran						
	JUMLAH						
	D. Pengkajian pengembangan perpustakaan, dokumentasi dan informasi 1. Mengumpul data dalam rangka menyusun rencana operasional pangkajian						
	2. Mengumpul data untuk pengkajian yang bersifat sederhana						
	3. Mengumpul data hasil penelitian dalam rangka menyusun rencana operasional pengembangan perpustakaan						
	4. Membuat prototip/model						
	JUMLAH						
	E. Pengembangan profesi 1. Membuat karya tulis/karya ilmiah di bidang perpusdokinfo a. Karya tulis/karya ilmiah, hasil penelitian, pengkajian survai dan atau evaluasi di bidang perpusdokinfo yang dipublikasikan 1). Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional						
	2). Dalam bentuk makalah yang diakui oleh instansi yang berwenang						
	b. Karya tulis/karya ilmiah, hasil penelitian, pengkajian survai dan atau evaluasi di bidang perpusdokinfo yang tidak dipublikasikan tetapi didokumentasikan di perpustakaan 1). Dalam bentuk buku						
	2). Dalam bentuk makalah						
	c. Karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang perpusdokinfo yang dipublikasikan						

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

1	2	3	4	5	6	7	8
	1). Eselon I, II atau yang sejajar						
	2). Eselon III ke bawah atau yang sejajar						
	5. Menyusun kumpulan tulisan untuk dipublikasikan *Menghimpun dan menyusun naskah-naskah*						
	6. Memberi konsultasi kepustakawanan yang bersifat konsep						
	a. Institusi						
	b. Perorangan						
	JUMLAH						
	JUMLAH UNSUR UTAMA						
II	**UNSUR PENUNJANG**						
	A. Mengajar						
	1. Mengajar bidang perpusdokinfo pada pendidikan sekolah						
	a). Perguruan Tinggi						
	b). SMTA						
	2. Mengajar/melatih bidang perpusdokinfo pada pendidikan luar sekolah						
	B. Melatih						
	1. Melatih siswa/mahasiswa di bidang ilmu perpusdokinfo						
	2. Melatih petugas perpustakaan dalam rangka kegiatan perpusdokinfo						
	C. Membimbing mahasiswa dalam penyusunan skripsi, tesis disertasi yang berkaitan dengan ilmu perpusdokinfo						
	1. Mahasiswa S3						
	2. Mahasiswa S2						
	3. Mahasiswa S1/DIV						
	4. Mahasiswa DI s.d DIII						
	D. Memberikan konsultasi teknis sarana dan prasarana perpusdokinfo						
	E. Mengikuti seminar/lokakarya dan pertemuan sejenisnya bidang kepustakawanan tingkat nasional/internasional sebagai :						
	1. Pemrasaran						
	2. Moderator/pembahas/nara sumber						
	3. Peserta						

1	2	3	4	5	6	7	8
	F. Menjadi anggota organisasi profesi kepustakawanan						
	1. Tingkat nasional/internasional sebagai :						
	a). Pengurus aktif						
	b). Anggota aktif						
	2. Tingkat propinsi/kabupaten/kota						
	a). Pengurus aktif						
	b). Anggota aktif						
	G. Melakukan lomba kepustakawanan						
	1. Penanggung Jawab						
	2. Dewan Juri						
	3. Penyelenggara						
	H. Memperoleh penghargaan/tanda jasa						
	1. Tanda Kehormatan Satyalencana Karya Satya :						
	a). 30 (tiga puluh) tahun						
	b). 20 (dua puluh) tahun						
	c). 10 (sepuluh) tahun						
	2. Gelar kehormatan akademis						
	I. Memperoleh gelar kesarjanaan lainnya Memperoleh gelar kesarjanaan yang tidak sesuai dengan bidang tugas :						
	1. Doktor						
	2. Pasca Sarjana						
	3. Sarjana						
	J. Menyunting risalah pertemuan ilmiah di bidang perpustakaan						
	K. Menjadi anggota Tim Penilai Jabatan Pustakawan						
JUMLAH UNSUR PENUNJANG							

Butir kegiatan jenjang jabatan di atas

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

LAMPIRAN USUL/BAHAN YANG DINILAI

1.

2.

3.

....., Tanggal .....
Pejabat Pengusul

NIP.

Catatan Tim Penilai

....., Tanggal .....
Ketua Tim Penilai

NIP.

Catatan Pejabat Penilai

....., Tanggal .....
Pejabat Penilai

NIP.

CONTOH :
DAFTAR USUL PENETAPAN ANGKA
KREDIT JABATAN PUSTAKAWAN MUDA

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

DAFTAR USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT JABATAN PUSTAKAWAN MUDA

NOMOR : .....

Masa penilaian tanggal ..... s.d .....

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

NO	SUB UNSUR YANG DINILAI	ANGKA KREDIT MENURUT					
		INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI		
		LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
1	2	3	4	5	6	7	8
I	**UNSUR UTAMA**						
	A. Pendidikan						
	1. Pendidikan sekolah dan memperoleh gelar/ ijazah						
	a. Doktor/Spesialis II (S3)						
	b. Pasca Sarjana/Spesialis I (S2)						
	c. Sarjana (S1)/Diploma IV						
	2. Pendidikan dan pelatihan kedinasan kepustakawanan serta memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) atau sertifikat						
	a. Lamanya lebih dari 960 jam						
	b. Lamanya antara 641 - 960 jam						
	c. Lamanya antara 481 - 640 jam						
	d. Lamanya antara 161 - 480 jam						
	e. Lamanya antara 81 - 160 jam						
	f. Lamanya antara 30 - 80 jam						
	JUMLAH						
	B. Pengorganisasian dan pendayagunaan koleksi bahan pustaka/sumber informasi						
	1. Menganalisis dan menyusun rencana operasional pengembangan koleksi						
	2. Membuat instrumen dalam rangka survai minat pemakai						
	3. Mengolah dan menganalisis data dalam rangka survai minat pemakai						
	4. Menyeleksi bahan pustaka						
	5. Menetapkan hasil evaluasi dan penyiangan koleksi						
	6. Menganalisis dan menyusun rencana operasional pengolahan bahan pustaka						
	7. Menentukan tajuk subyek						
	8. Melakukan klasifikasi yang bersifat kompleks						
	9. Membuat sari karangan informatif						
	10. Menyunting data bibliografi						
	11. Menganalisis dan menyusun rencana operasional penyimpanan dan pelestarian bahan pustaka						

1	2	3	4	5	6	7	8
	12. Menganalisis dan menyusun rencana operasional layanan informasi						
	13. Melakukan bimbingan pemakaian sumber rujukan						
	14. Melakukan penelusuran literatur untuk penelitian dan atau penulisan ilmiah						
	15. Membina kelompok pembaca						
	16. Menyebarkan informasi terbaru/kilat berbentuk paket informasi						
	17. Menyebarkan informasi terseleksi berbentuk paket informasi						
	18. Membuat risensi/tinjauan buku						
	19. Menyusun/menganalisis informasi teknis						
	JUMLAH						
	C. Pemasyarakatan perpustakaan, dokumentasi dan informasi						
	1. Menganalisis dan menyusun rencana operasional penyuluhan						
	2. Melakukan identifikasi potensi wilayah dalam rangka penyuluhan						
	3. Mengolah hasil identifikasi potensi wilayah dalam rangka penyuluhan						
	4. Menyusun materi penyuluhan tentang pengembangan perpusdokinfo						
	5. Melakukan penyuluhan massal tentang kegunaan dan pemanfaatan perpusdokinfo kepada pemakai dengan cara memberikan penjelasan melalui TV dan radio						
	6. Melakukan penyuluhan tentang pengembangan perpusdokinfo kepada penyelenggara dan pengelola tingkat kabupaten/kota						
	7. Melakukan evaluasi pasca penyuluhan tentang kekegunaan dan pemanfaatan perpusdokinfo tingkat kabupaten/kota						
	8. Melakukan evaluasi pasca penyuluhan tentang pengembangan perpusdokinfo tingkat kabupaten/kota						
	9. Menganalisis dan menyusun rencana operasional publisitas						
	10. Menyusun materi publisitas berbentuk slide, pandang dengar						

1	2	3	4	5	6	7	8
	11. Melakukan evaluasi pasca publisitas						
	12. Menganalisis dan menyusun rencana operasional pameran						
	13. Membuat rancangan desain pameran						
	14. Menjadi penanggung jawab penyelenggaraan pameran						
	JUMLAH						
	D. Pengkajian pengembangan perpustakaan, dokumentasi dan informasi						
	1. Mengolah data dalam rangka menyusun rencana operasional pangkajian						
	2. Menyusun instrumen dalam rangka pengkajian yang bersifat sederhana						
	3. Mengolah data dalam rangka pengkajian yang bersifat sederhana						
	4. Menganalisis dan merumuskan hasil kajian yang bersifat sederhana						
	5. Mengumpul data dalam rangka pengkajian yang bersifat kompleks						
	6. Mengolah data dalam rangka pengkajian yang bersifat kompleks						
	7. Mengolah data dalam rangka menyusun rencana operasional pengembangan perpustakaan						
	8. Melakukan *uji coba prototip/model*						
	JUMLAH						
	E. Pengembangan profesi						
	1. Membuat karya tulis/karya ilmiah di bidang perpusdokinfo						
	a. Karya tulis/karya ilmiah, hasil penelitian, pengkajian survai dan atau evaluasi di bidang perpusdokinfo yang dipublikasikan						
	1). Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional						
	2). Dalam bentuk makalah yang diakui oleh instansi yang berwenang						
	b. Karya tulis/karya ilmiah, hasil penelitian, pengkajian survai dan atau evaluasi di bidang perpusdokinfo yang tidak dipublikasikan tetapi didokumentasikan di perpustakaan						
	1). Dalam bentuk buku						

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

1	2	3	4	5	6	7	8
	b. Memimpin unit perpustakaan						
	1). Eselon I, II, atau yang sejajar						
	2). Eselon III ke bawah atau yang sejajar						
	5. Menyusun kumpulan tulisan untuk dipublikasikan Menghimpun dan menyusun naskah-naskah						
	6. Memberi konsultasi kepustakawanan yang bersifat konsep						
	a. Institusi						
	b. Perorangan						
	JUMLAH						
JUMLAH UNSUR UTAMA							
II	**UNSUR PENUNJANG**						
	A. Mengajar						
	1. Mengajar bidang perpusdokinfo pada pendidikan sekolah						
	a). Perguruan Tinggi						
	b). SMTA						
	2. Mengajar/melatih bidang perpusdokinfo pada pendidikan luar sekolah						
	B. Melatih						
	1. Melatih siswa/mahasiswa di bidang ilmu perpusdokinfo						
	2. Melatih petugas perpustakaan dalam rangka kegiatan perpusdokinfo						
	C. Membimbing mahasiswa dalam menyusun skripsi, tesis, disertasi yang berkaitan dengan ilmu perpusdokinfo						
	1. Mahasiswa S3						
	2. Mahasiswa S2						
	3. Mahasiswa S1/DIV						
	4. Mahasiswa DI s.d DIII						
	D. Memberikan konsultasi teknis sarana dan prasarana perpusdokinfo						
	E. Mengikuti seminar/lokakarya dan pertemuan sejenisnya bidang kepustakawanan tingkat nasional/ internasional sebagai :						
	1. Pemrasaran						
	2. Moderator/pembahas/nara sumber						
	3. Peserta						

1	2	3	4	5	6	7	8
	F. Menjadi anggota organisasi profesi kepustakawanan						
	1. Tingkat nasional/internasional sebagai :						
	a). Pengurus aktif						
	b). Anggota aktif						
	2. Tingkat propinsi/kabupaten/kota						
	a). Pengurus aktif						
	b). Anggota aktif						
	G. Melakukan lomba kepustakawanan						
	1. Penanggung Jawab						
	2. Dewan Juri						
	3. Penyelenggara						
	H. Memperoleh penghargaan/tanda jasa						
	1. Tanda Kehormatan Satyalencana Karya Satya :						
	a). 30 (tiga puluh) tahun						
	b). 20 (dua puluh) tahun						
	c). 10 (sepuluh) tahun						
	2. Gelar kehormatan akademis						
	I. Memperoleh gelar kesarjanaan lainnya Memperoleh gelar kesarjanaan yang tidak sesuai dengan bidang tugas :						
	1. Doktor						
	2. Pasca Sarjana						
	3. Sarjana						
	J. Menyunting risalah pertemuan ilmiah di bidang perpustakaan						
	K. Menjadi anggota Tim Penilai Jabatan Pustakawan						
	JUMLAH UNSUR PENUNJANG						

Butir kegiatan jenjang jabatan di atas/di bawah*)

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

Keterangan :

*) Coret yang tidak perlu

LAMPIRAN USUL/BAHAN YANG DINILAI

1.

2.

3.

....., Tanggal .....
Pejabat Pengusul

NIP.

Catatan Tim Penilai

....., Tanggal .....
Ketua Tim Penilai

NIP.

Catatan Pejabat Penilai

....., Tanggal .....
Pejabat Penilai

NIP.

CONTOH :
DAFTAR USUL PENETAPAN ANGKA
KREDIT JABATAN PUSTAKAWAN MADYA

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

DAFTAR USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT JABATAN PUSTAKAWAN MADYA

NOMOR : .....

Masa penilaian tanggal ..... s.d .....

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

NO	SUB UNSUR YANG DINILAI	ANGKA KREDIT MENURUT					
		INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI		
		LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
1	2	3	4	5	6	7	8
I	**UNSUR UTAMA**						
	A. Pendidikan						
	1. Pendidikan sekolah dan memperoleh gelar/ ijazah						
	a. Doktor/Spesialis II (S3)						
	b. Pasca Sarjana/Spesialis I (S2)						
	c. Sarjana (S1)/Diploma IV						
	2. Pendidikan dan pelatihan kedinasan kepustakawanan serta memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) atau sertifikat						
	a. Lamanya lebih dari 960 jam						
	b. Lamanya antara 641 - 960 jam						
	c. Lamanya antara 481 - 640 jam						
	d. Lamanya antara 161 - 480 jam						
	e. Lamanya antara 81 - 160 jam						
	f. Lamanya antara 30 - 80 jam						
	JUMLAH						
	B. Pengorganisasian dan pendayagunaan koleksi bahan pustaka/sumber informasi						
	1. Menyusun tinjauan kepustakaan (review)						
	2. Menjadi penanggung jawab/editor dalam pemberian informasi teknis						
	JUMLAH						
	C. Pemasyarakatan perpustakaan, dokumentasi dan informasi						
	1. Menyusun program intervensi pengembangan perpusdokinfo						
	2. Melakukan penyuluhan tentang pengembangan perpusdokinfo kepada penyelenggara dan pengelola perpustakaan tingkat propinsi						
	3. Melakukan evaluasi pasca penyuluhan tentang kegunaan dan pemanfaatan perpusdokinfo tingkat propinsi						
	4. Melakukan evaluasi pasca penyuluhan tentang pengembangan perpusdokinfo tingkat propinsi						
	5. Melakukan evaluasi pasca pameran						
	JUMLAH						

1	2	3	4	5	6	7	8
	D. Pengkajian pengembangan perpustakaan, dokumentasi dan informasi						
	1. Menganalisis dan menyusun rencana operasional dalam rangka pelaksanaan pangkajian						
	2. Mengevaluasi dan menyempurnakan hasil kajian yang bersifat sederhana						
	3. Menyusun instrumen dalam rangka pengkajian yang bersifat kompleks						
	4. Menganalisis dan merumuskan hasil kajian yang bersifat kompleks						
	5. Menganalisis dan menyusun rencana operasional pengembangan perpustakaan						
	6. Menyusun desain prototip/model						
	7. Mengevaluasi dan menyempurnakan prototip/model						
	8. Membuat analisis/kritik karya kepustakawanan						
	JUMLAH						
	E. Pengembangan profesi						
	1. Membuat karya tulis/karya ilmiah di bidang perpusdokinfo						
	a. Karya tulis/karya ilmiah, hasil penelitian, pengkajian survai dan atau evaluasi di bidang perpusdokinfo yang dipublikasikan						
	1). Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional						
	2). Dalam bentuk makalah yang diakui oleh instansi yang berwenang						
	b. Karya tulis/karya ilmiah, hasil penelitian, pengkajian survai dan atau evaluasi di bidang perpusdokinfo yang tidak dipublikasikan tetapi didokumentasikan di perpustakaan						
	1). Dalam bentuk buku						
	2). Dalam bentuk makalah						
	c. Karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang perpusdokinfo yang dipublikasikan						
	1). Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional						
	2). Dalam bentuk makalah yang diakui oleh instansi yang berwenang						

1	2	3	4	5	6	7	8
	d. Makalah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah dan analisis hasil uji coba dalam bidang perpusdokinfo yang tidak dipublikasikan tetapi didokumentasikan di perpustakaan						
	e. Karya tulis/karya ilmiah populer di bidang perpusdokinfo setiap tulisan yang merupakan satu kesatuan yang disebarluaskan melalui media massa						
	f. Karya tulis berupa prasaran, tinjauan, gagasan atau ulasan ilmiah yang disampaikan dalam pertemuan ilmiah, diklat, dan sejenisnya						
	2. Menyusun pedoman/petunjuk teknis perpusdokinfo a. Menyusun pedoman standar penyelenggaraan perpusdokinfo yang diakui oleh Perpustakaan Nasional RI dan diedarkan secara nasional						
	b. Menyusun pedoman umum petunjuk teknis perpusdokinfo						
	3. Menerjemahkan/menyadur buku dan bahan-bahan perpusdokinfo Terjemahan/saduran di bidang perpusdokinfo yang dipublikasikan : a. Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan di-edarkan secara nasional						
	b. Dalam bentuk makalah yang diakui oleh instansi yang berwenang						
	4. Melakukan tugas sebagai ketua kelompok/koordinator pustakawan atau memimpin unit perpustakaan a. Ketua kelompok/koordinator pustakawan bagi : 1). Pustakawan Pertama						
	2). Pustakawan Muda						
	3). Pustakawan Madya						
	4). Pustakawan Utama						
	b. Memimpin unit perpustakaan 1). Eselon I, II, atau yang sejajar						
	2). Eselon III ke bawah atau yang sejajar						
	5. Menyusun kumpulan tulisan untuk dipublikasikan Menghimpun dan menyusun naskah-naskah						

1	2	3	4	5	6	7	8
	6. Memberi konsultasi kepustakawanan yang bersifat konsep						
	a. Institusi						
	b. Perorangan						
	JUMLAH						
	JUMLAH UNSUR UTAMA						
II	**UNSUR PENUNJANG**						
	A. Mengajar						
	1. Mengajar bidang perpusdokinfo pada pendidikan sekolah						
	a). Perguruan Tinggi						
	b). SMTA						
	2. Mengajar/melatih bidang perpusdokinfo pada pendidikan luar sekolah						
	B. Melatih						
	1. Melatih siswa/mahasiswa di bidang ilmu perpus-dokinfo						
	2. Melatih petugas perpustakaan dalam rangka kegiatan perpusdokinfo						
	C. Membimbing mahasiswa dalam menyusun skripsi, tesis, disertasi yang berkaitan dengan ilmu perpusdokinfo						
	1. Mahasiswa S3						
	2. Mahasiswa S2						
	3. Mahasiswa S1/DIV						
	4. Mahasiswa DI s.d DIII						
	D. Memberikan konsultasi teknis sarana dan prasa-rana perpusdokinfo						
	E. Mengikuti seminar/lokakarya dan pertemuan sejenisnya bidang kepustakawanan tingkat nasional/internasional sebagai :						
	1. Pemrasaran						
	2. Moderator/pembahas/nara sumber						
	3. Peserta						
	F. Menjadi anggota organisasi profesi kepustakawanan						
	1. Tingkat nasional/internasional sebagai :						
	a). Pengurus aktif						
	b). Anggota aktif						
	2. Tingkat propinsi/kabupaten/kota						

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

Butir kegiatan jenjang jabatan di atas/di bawah*)

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

Keterangan :
*) Coret yang tidak perlu

LAMPIRAN USUL/BAHAN YANG DINILAI

1.

2.

3.

....., Tanggal .....
Pejabat Pengusul

NIP.

Catatan Tim Penilai

....., Tanggal .....
Ketua Tim Penilai

NIP.

Catatan Pejabat Penilai

....., Tanggal .....
Pejabat Penilai

NIP.

CONTOH :
DAFTAR USUL PENETAPAN ANGKA
KREDIT JABATAN PUSTAKAWAN UTAMA

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

DAFTAR USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT
JABATAN PUSTAKAWAN UTAMA

NOMOR : .....

Masa penilaian tanggal ..... s.d .....

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

NO	SUB UNSUR YANG DINILAI	ANGKA KREDIT MENURUT					
		INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI		
		LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
1	2	3	4	5	6	7	8
I	**UNSUR UTAMA**						
	A. Pendidikan						
	1. Pendidikan sekolah dan memperoleh gelar/ ijazah						
	a. Doktor/Spesialis II (S3)						
	b. Pasca Sarjana/Spesialis I (S2)						
	c. Sarjana (S1)/Diploma IV						
	2. Pendidikan dan pelatihan kedinasan kepustakawanan serta memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) atau sertifikat						
	a. Lamanya lebih dari 960 jam						
	b. Lamanya antara 641 - 960 jam						
	c. Lamanya antara 481 - 640 jam						
	d. Lamanya antara 161 - 480 jam						
	e. Lamanya antara 81 - 160 jam						
	f. Lamanya antara 30 - 80 jam						
	JUMLAH						
	B. Pengorganisasian dan pendayagunaan koleksi bahan pustaka/sumber informasi Menjadi penanggung jawab dalam pembuatan tinjauan kepustakaan (review)						
	JUMLAH						
	C. Pemasyarakatan perpustakaan, dokumentasi dan informasi						
	1. Melakukan penyuluhan tentang pengembangan perpusdokinfo kepada penyelenggara dan pengelola perpustakaan tingkat nasional						
	2. Melakukan evaluasi pasca penyuluhan tentang kegunaan dan pemanfaatan perpusdokinfo tingkat nasional						
	3. Melakukan evaluasi pasca penyuluhan tentang pengembangan perpusdokinfo tingkat nasional						
	JUMLAH						
	D. Pengkajian pengembangan perpustakaan, dokumentasi dan informasi						
	1. Mengevaluasi dan menyempurnakan hasil kajian yang bersifat kompleks						

1	2	3	4	5	6	7	8
	2. Menyempurnakan karya dalam rangka membuat analisis/kritik karya kepustakawanan						
	3. Menelaah pengembangan di bidang perpusdokinfo						
	JUMLAH						
	E. Pengembangan profesi						
	1. Membuat karya tulis/karya ilmiah di bidang perpusdokinfo						
	a. Karya tulis/karya ilmiah, hasil penelitian, pengkajian survai dan atau evaluasi di bidang perpusdokinfo yang dipublikasikan						
	1). *Dalam bentuk buku yang diterbitkan* dan diedarkan secara nasional						
	2). Dalam bentuk makalah yang diakui oleh instansi yang berwenang						
	b. Karya tulis/karya ilmiah, hasil penelitian, pengkajian survai dan atau evaluasi di bidang perpusdokinfo yang tidak dipublikasikan tetapi didokumentasikan di perpustakaan						
	1). Dalam bentuk buku						
	2). Dalam bentuk makalah						
	c. Karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang perpusdokinfo yang dipublikasikan						
	1). Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional						
	2). Dalam bentuk makalah yang diakui oleh instansi yang berwenang						
	d. Makalah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah dan analisis hasil uji coba dalam bidang perpusdokinfo yang tidak dipublikasikan tetapi didokumentasikan di perpustakaan						
	e. Karya tulis/karya ilmiah populer di bidang perpusdokinfo setiap tulisan yang merupakan satu kesatuan yang disebarluaskan melalui media massa						
	f. Karya tulis berupa prasaran, tinjauan, gagasan atau ulasan ilmiah yang disampaikan dalam pertemuan ilmiah, diklat, dan sejenisnya						

1	2	3	4	5	6	7	8
	2. Menyusun pedoman/petunjuk teknis perpus-dokinfo						
	a. Menyusun pedoman standar penyeleng-garaan perpusdokinfo yang diakui oleh Perpustakaan Nasional RI dan diedarkan secara nasional						
	b. Menyusun pedoman umum petunjuk teknis perpusdokinfo						
	3. Menerjemahkan/menyadur buku dan bahan-bahan lain bidang perpusdokinfo Terjemahan/saduran di bidang perpusdokinfo yang dipublikasikan :						
	a. Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan di-edarkan secara nasional						
	b. Dalam bentuk makalah yang diakui oleh instansi yang berwenang						
	4. Melakukan tugas sebagai ketua kelompok/koor-dinator pustakawan atau memimpin unit perpus-takaan						
	a. Ketua kelompok/koordinator pustakawan bagi :						
	1). Pustakawan Pertama						
	2). Pustakawan Muda						
	3). Pustakawan Madya						
	4). Pustakawan Utama						
	b. Memimpin unit perpustakaan						
	1). Eselon I, II, atau yang sejajar						
	2). Eselon III ke bawah atau yang sejajar						
	5. Menyusun kumpulan tulisan untuk dipublikasi-kan Menghimpun dan menyusun naskah-naskah						
	6. Memberi konsultasi kepustakawanan yang ber-sifat konsep						
	a. Institusi						
	b. Perorangan						
	JUMLAH						
JUMLAH UNSUR UTAMA							
II	**UNSUR PENUNJANG**						
	A. Mengajar						
	1. Mengajar bidang perpusdokinfo pada pendi-dikan sekolah						

1	2	3	4	5	6	7	8
	a). Perguruan Tinggi						
	b). SMTA						
	2. Mengajar/melatih bidang perpusdokinfo pada pendidikan luar sekolah						
	B. Melatih						
	1. Melatih siswa/mahasiswa di bidang ilmu perpusdokinfo						
	2. Melatih petugas perpustakaan dalam rangka kegiatan perpusdokinfo						
	C. Membimbing mahasiswa dalam menyusun skripsi, tesis, disertasi yang berkaitan dengan ilmu perpusdokinfo						
	1. Mahasiswa S3						
	2. Mahasiswa S2						
	3. Mahasiswa S1/DIV						
	4. Mahasiswa DI s.d DIII						
	D. Memberikan konsultasi teknis sarana dan prasarana perpusdokinfo						
	E. Mengikuti seminar/lokakarya dan pertemuan sejenisnya bidang kepustakawanan tingkat nasional/internasional sebagai :						
	1. Pemrasaran						
	2. Moderator/pembahas/nara sumber						
	3. Peserta						
	F. Menjadi anggota organisasi profesi kepustakawanan						
	1. Tingkat nasional/internasional sebagai :						
	a). Pengurus aktif						
	b). Anggota aktif						
	2. Tingkat propinsi/kabupaten/kota						
	a). Pengurus aktif						
	b). Anggota aktif						
	G. Melakukan lomba kepustakawanan						
	1. Penanggung Jawab						
	2. Dewan Juri						
	3. Penyelenggara						
	H. Memperoleh penghargaan/tanda jasa						
	1. Tanda Kehormatan Satyalencana Karya Satya :						
	a). 30 (tiga puluh) tahun						

1	2	3	4	5	6	7	8
	b). 20 (dua puluh) tahun						
	c). 10 (sepuluh) tahun						
	2. Gelar kehormatan akademis						
	I. Memperoleh gelar kesarjanaan lainnya Memperoleh gelar kesarjanaan yang tidak sesuai dengan bidang tugas : 1. Doktor						
	2. Pasca Sarjana						
	3. Sarjana						
	J. Menyunting risalah pertemuan ilmiah di bidang perpustakaan						
	K. Menjadi anggota Tim Penilai Jabatan Pustakawan						
	JUMLAH UNSUR PENUNJANG						

Butir kegiatan jenjang jabatan di bawah

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

LAMPIRAN USUL/BAHAN YANG DINILAI

1.

2.

3.

....., Tanggal .....
Pejabat Pengusul

NIP.

Catatan Tim Penilai

....., Tanggal .....
Ketua Tim Penilai

NIP.

Catatan Pejabat Penilai

....., Tanggal .....
Pejabat Penilai

NIP.

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

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

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

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....
NIP : .....
Pangkat/golongan ruang/TMT : .....
Jabatan : .....
Unit kerja : .....

Menyatakan bahwa :

Nama : .....
NIP : .....
Pangkat/golongan ruang/TMT : .....
Jabatan : .....
Unit kerja : .....

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

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

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....

Atasan Langsung

NIP.

CONTOH :
SURAT PERNYATAAN MELAKUKAN KEGIATAN PEMASYARAKATAN PERPUSTAKAAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI

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

SURAT PERNYATAAN
MELAKUKAN KEGIATAN PEMASYARAKATAN PERPUSTAKAAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....
NIP : .....
Pangkat/golongan ruang/TMT : .....
Jabatan : .....
Unit kerja : .....

Menyatakan bahwa :

Nama : .....
NIP : .....
Pangkat/golongan ruang/TMT : .....
Jabatan : .....
Unit kerja : .....

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

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

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

....., ...

Atasan Langsung

NIP.

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

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

SURAT PERNYATAAN
MELAKUKAN KEGIATAN PENGKAJIAN, PENGEMBANGAN PERPUSTAKAAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....
NIP : .....
Pangkat/golongan ruang/TMT : .....
Jabatan : .....
Unit kerja : .....

Menyatakan bahwa :

Nama : .....
NIP : .....
Pangkat/golongan ruang/TMT : .....
Jabatan : .....
Unit kerja : .....

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

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

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

....., ...

Atasan Langsung

NIP.

CONTOH :
SURAT PERNYATAAN
MELAKUKAN KEGIATAN
PENGEMBANGAN PROFESI

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

SURAT PERNYATAAN
MELAKUKAN KEGIATAN PENGEMBANGAN PROFESI

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....
NIP : .....
Pangkat/golongan ruang/TMT : .....
Jabatan : .....
Unit kerja : .....

Menyatakan bahwa :

Nama : .....
NIP : .....
Pangkat/golongan ruang/TMT : .....
Jabatan : .....
Unit kerja : .....

Telah melakukan kegiatan pengembangan profesi sebagai berikut :

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

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

....., ...

Atasan Langsung

NIP.

CONTOH :
SURAT PERNYATAAN
MELAKUKAN KEGIATAN PENUNJANG
TUGAS PUSTAKAWAN

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

SURAT PERNYATAAN
MELAKUKAN KEGIATAN PENUNJANG TUGAS PUSTAKAWAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....
NIP : .....
Pangkat/golongan ruang/TMT : .....
Jabatan : .....
Unit kerja : .....

Menyatakan bahwa :

Nama : .....
NIP : .....
Pangkat/golongan ruang/TMT : .....
Jabatan : .....
Unit kerja : .....

Telah melakukan kegiatan penunjang tugas pustakawan sebagai berikut :

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

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....,.....

Atasan Langsung

NIP.

CONTOH
PENETAPAN ANGKA KREDIT

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

PENETAPAN ANGKA KREDIT

Nomor : / / /

Masa Penilaian : ..... s/d .....

Instansi :

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

	2	**UNSUR PENUNJANG PUSTAKAWAN**			
		Penunjang tugas pustakawan			
		Jumlah Unsur Penunjang			
	Jumlah Unsur Utama dan Unsur Penunjang				
III	**DAPAT DIPERTIMBANGKAN UNTUK DIANGKAT/DIANGKAT KEMBALI/ALIH JABATAN/ DINAIKKAN DALAM JABATAN ..... /PANGKAT ..... /TMT .....**				

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

Ditetapkan di :
Pada tanggal :

TEMBUSAN : disampaikan kepada :
1 Pustakawan yang bersangkutan;
2 Pimpinan unit kerja pustakawan yang bersangkutan;
3 Pejabat lain yang dipandang perlu.

NIP.

CONTOH :
SURAT KEPUTUSAN
PENGANGKATAN PERTAMA KALI/
PENGANGKATAN KEMBALI DALAM
JABATAN PUSTAKAWAN

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

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

TENTANG

PENGANGKATAN PERTAMA KALI/PENGANGKATAN KEMBALI *)
DALAM JABATAN PUSTAKAWAN

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

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

b. .....
.....;

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

2. Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999;

3. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 jo. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2003;

4. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994;

5. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003;

6. Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999;
7. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: 132/KEP/M.PAN/12/2002;
8. Keputusan Bersama Kepala Perpustakaan Nasional RI dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 23 Tahun 2003 dan Nomor 21 Tahun 2003;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

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

a. Nama : .....
b. NIP : .....
c. Pangkat/golongan ruang/TMT : .....
d. Unit kerja : .....
dalam jabatan .....dengan angka kredit sebesar ..... (.....).

KEDUA : **)

KETIGA : **)

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

KELIMA : Asli Keputusan ini disampaikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan untuk diketahui dan diindahkan sebagaimana mestinya.

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

NIP

TEMBUSAN :

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

*) Coret yang tidak perlu.

**) Diisi apabila perlu.

CONTOH :
KEPUTUSAN PEMBEBASAN SEMENTARA DARI JABATAN PUSTAKAWAN

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

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

TENTANG

PEMBEBASAN SEMENTARA DARI JABATAN PUSTAKAWAN

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

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

Mengingat :

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

8. Keputusan Bersama Kepala Perpustakaan Nasional RI dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 23 Tahun 2003 dan Nomor 21 Tahun 2003;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

PERTAMA : Terhitung mulai tanggal ..... membebaskan sementara Pegawai Negeri Sipil :

a. Nama : .....

b. NIP : .....

c. Pangkat/golongan ruang/TMT : .....

d. Unit kerja : .....

dari jabatan ..... dengan angka kredit sebesar ..... (.....)
(diisi dengan angka dan huruf)

KEDUA : Saudara ..... dapat diangkat kembali dalam jabatan ..... apabila telah .....

KETIGA: : **)

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

KELIMA : Asli Keputusan ini disampaikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan untuk diketahui dan diindahkan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di .....

pada tanggal .....

NIP

TEMBUSAN :

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

---

*) Coret yang tidak perlu.
**) Diisi bila perlu
***) Alasan pembebasan sementara

CONTOH :
PEMBERHENTIAN DARI JABATAN
PUSTAKAWAN

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

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

TENTANG

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

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

Menimbang : a. bahwa Saudara ..... NIP..... jabatan ..... pangkat/golongan ruang ....., terhitung mulai tanggal..... telah dijatuhi hukuman disiplin tingkat berat berdasarkan Keputusan pejabat yang berwenang Nomor ..... tanggal ..... /dinyatakan tidak dapat mengumpulkan angka kredit dalam jangka waktu 1 (satu) tahun sejak dibebaskan sementara *);

b. bahwa untuk tertib administrasi dan menjamin kualitas profesionalisme Pegawai Negeri Sipil dalam jabatan pustakawan, dipandang perlu memberhentikan Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan dari jabatan pustakawan.

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

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

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

Pertama : Terhitung mulai tanggal ..... memberhentikan dengan hormat dari jabatan pustakawan :

a. Nama : .....
b. NIP : .....
c. Pangkat/golongan ruang/TMT : .....
d. Jabatan : .....
e. Unit kerja : .....

Kedua : **)

Ketiga : **)

Keempat : Apabila kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

K e l i m a : Asli keputusan ini disampaikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan untuk diketahui dan diindahkan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di .....

pada tanggal .....

NIP

TEMBUSAN :

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

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