



**MENTERI
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

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

TENTANG

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

- Menimbang** : a. bahwa dengan berlakunya Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil, dipandang perlu meninjau kembali Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 33/MENPAN/1998 tentang Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya;
- b. bahwa untuk maksud tersebut pada huruf a di atas, dipandang perlu menetapkan kembali Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya dengan Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara.
- Mengingat** : 1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999;
2. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
3. Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintah Daerah;

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

Memperhatikan : 1. Usul Kepala Perpustakaan Nasional RI kepada Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dalam surat Nomor 1792/1/cc/9.2002 tanggal 30 September 2002.

2. Pertimbangan Kepala Badan Kepegawaian Negara dengan suratnya Nomor K. 26-14N.125-9/18 Tanggal 30 Oktober 2002.

MEMUTUSKAN

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Keputusan ini yang dimaksud dengan :

1. Pejabat fungsional pustakawan yang selanjutnya disebut pustakawan adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melakukan kegiatan kepastakawanan pada unit-unit perpustakaan, dokumentasi dan informasi instansi pemerintah dan atau unit tertentu lainnya.
2. Kepustakawanan adalah ilmu dan profesi di bidang perpustakaan, dokumentasi dan informasi.
3. Unit perpustakaan, dokumentasi dan informasi adalah unit kerja yang memiliki sumber daya manusia, ruangan khusus dan koleksi bahan pustaka sekurang-kurangnya terdiri dari 1.000 judul dari berbagai disiplin ilmu yang sesuai dengan jenis perpustakaan yang bersangkutan dan dikelola menurut sistem tertentu.
4. Pustakawan Tingkat Terampil adalah pustakawan yang memiliki dasar pendidikan untuk pengangkatan pertama kali serendah-rendahnya Diploma II Perpustakaan, Dokumentasi dan Informasi atau Diploma bidang lain yang disetarakan.

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

BAB II

RUMPUN JABATAN, INSTANSI PEMBINA, KEDUDUKAN DAN TUGAS POKOK

Pasal 2

- (1) **Jabatan fungsional pustakawan** termasuk dalam rumpun arsiparis, pustakawan dan yang berkaitan.
- (2) **Jabatan fungsional pustakawan** terdiri dari Pustakawan Tingkat Terampil dan Pustakawan Tingkat Ahli.

- (3) Instansi pembina jabatan fungsional pustakawan adalah Perpustakaan Nasional RI.

Pasal 3

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

Pasal 4

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

BAB III

UNSUR DAN SUB UNSUR KEGIATAN

Pasal 5

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

- a. Pendidikan, meliputi :
1. Pendidikan sekolah dan memperoleh ijazah/gelar;
 2. Pendidikan dan pelatihan fungsional di bidang kepastakawanan serta memperoleh Surat Tanda

Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) atau Sertifikat.

- b. Pengorganisasian dan pendayagunaan koleksi bahan pustaka/sumber informasi, meliputi :**
 - 1. Pengembangan koleksi;**
 - 2. Pengolahan bahan pustaka;**
 - 3. Penyimpanan dan pelestarian bahan pustaka;**
 - 4. Pelayanan informasi.**
- c. Pemasyarakatan perpustakaan, dokumentasi dan informasi, meliputi :**
 - 1. Penyuluhan;**
 - 2. Publisitas;**
 - 3. Pameran.**
- d. Pengkajian pengembangan perpustakaan, dokumentasi dan informasi, meliputi :**
 - 1. Pengkajian;**
 - 2. Pengembangan perpustakaan;**
 - 3. Analisis/kritik karya kepastakawanan;**
 - 4. Penelaahan pengembangan di bidang perpustakaan, dokumentasi dan informasi;**
- e. Pengembangan profesi, meliputi :**
 - 1. Membuat karya tulis/karya ilmiah di bidang perpustakaan, dokumentasi dan informasi;**
 - 2. Menyusun pedoman/petunjuk teknis perpustakaan, dokumentasi dan informasi;**
 - 3. Menerjemahkan/menyadur buku dan bahan-bahan lain di bidang perpustakaan, dokumentasi dan informasi;**
 - 4. Melakukan tugas sebagai ketua kelompok/koordinator pustakawan atau memimpin unit perpustakaan;**
 - 5. Menyusun kumpulan tulisan untuk di-publikasikan;**

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

BAB IV

JENJANG JABATAN DAN PANGKAT

Pasal 6

- (1) Jenjang jabatan Pustakawan Tingkat Terampil dari yang terendah sampai dengan yang tertinggi, adalah :
 - a. Pustakawan Pelaksana.
 - b. Pustakawan Pelaksana Lanjutan.
 - c. Pustakawan Penyelia.
- (2) Jenjang pangkat pustakawan sebagaimana dimaksud ayat (1) sesuai jenjang jabatan, adalah :

- a. Pustakawan Pelaksana :
 - 1. Pengatur Muda Tingkat I, golongan ruang II/b.
 - 2. Pengatur, golongan ruang II/c.
 - 3. Pengatur Tingkat I, golongan ruang II/d
 - b. Pustakawan Pelaksana Lanjutan :
 - 1. Penata Muda, golongan ruang III/a.
 - 2. Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b.
 - c. Pustakawan Penyelia :
 - 1. Penata, golongan ruang III/c.
 - 2. Penata Tingkat I, golongan ruang III/d.
- (3) Jenjang jabatan Pustakawan Tingkat Ahli dari yang terendah sampai dengan yang tertinggi, adalah :
- a. Pustakawan Pertama.
 - b. Pustakawan Muda.
 - c. Pustakawan Madya.
 - d. Pustakawan Utama.
- (4) Jenjang pangkat pustakawan sebagaimana dimaksud ayat (3) sesuai jenjang jabatan, adalah :
- a. Pustakawan Pertama :
 - 1. Penata Muda, golongan ruang III/a.
 - 2. Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b
 - b. Pustakawan Muda :
 - 1. Penata, golongan ruang III/c.
 - 2. Penata Tingkat I, golongan ruang III/d
 - c. Pustakawan Madya :
 - 1. Pembina, golongan ruang IV/a.
 - 2. Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b.
 - 3. Pembina Utama Muda, golongan ruang IV/c.

d. **Pustakawan Utama :**

1. Pembina Utama Madya, golongan ruang IV/d.
2. Pembina Utama, golongan ruang IV/e

BAB V

**RINCIAN KEGIATAN DAN UNSUR YANG DINILAI
DALAM PEMBERIAN ANGKA KREDIT**

Pasal 7

(1) Rincian kegiatan Pustakawan Tingkat Terampil sesuai dengan jenjang jabatan, sebagai berikut :

a. Pustakawan Pelaksana, yaitu:

1. Menghimpun alat seleksi bahan pustaka;
2. Melakukan 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 secara manual;
9. Mengalihkan data bibliografi secara 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;
16. Menyediakan bahan pustaka koleksi setempat;
17. Mengumpulkan data untuk statistik;

18. Melakukan publisitas.

b. Pustakawan Pelaksana Lanjutan yaitu:

- 1. Mengumpulkan data dalam rangka menyusun rencana operasional pengembangan koleksi;**
- 2. Mengumpulkan data dalam rangka survai minat pemakai;**
- 3. Mengidentifikasi bahan pustaka dalam rangka penyiangan bahan pustaka;**
- 4. Mengelola hasil penyiangan;**
- 5. Mengumpulkan data dalam rangka menyusun rencana operasional pengolahan bahan pustaka;**
- 6. Melakukan klasifikasi sederhana;**
- 7. Mengelola data bibliografi dalam bentuk kartu katalog;**
- 8. Mengelola data bibliografi dalam bentuk basis data;**
- 9. Menyusun daftar tambahan pustaka;**
- 10. Membuat kliping;**
- 11. Mengumpulkan data dalam rangka menyusun rencana operasional penyimpanan dan pelestarian bahan pustaka;**
- 12. Mengidentifikasi bahan pustaka dalam rangka penyimpanan dan pelestarian;**
- 13. Mereproduksi bahan pustaka ke pustakaan kelabu;**
- 14. Mereproduksi bahan pustaka berupa buku;**
- 15. Mengumpulkan data dalam rangka menyusun rencana operasional layanan informasi;**
- 16. Melakukan layanan bahan pandang dengar;**
- 17. Menyediakan bahan pustaka melalui silang layan;**
- 18. Melakukan bimbingan membaca;**

19. Melakukan cerita pada anak-anak;
20. Mengumpulkan data untuk tinjauan kepustakaan;
21. Mengumpulkan data untuk informasi teknis;
22. Mengolah dan menyusun data statistik;
23. Mengumpulkan data dalam rangka menyusun rencana operasional penyuluhan;
24. Mengumpulkan data dalam rangka menyusun rencana operasional publisitas;
25. Menyusun materi publisitas berbentuk berita, sinopsis, brosur dan leaflet;
26. Menyusun materi publisitas berbentuk poster/gambar peraga;
27. Mengumpulkan data dalam rangka menyusun rencana operasional pameran;
28. Menyiapkan materi dan penataan pameran;
29. Menjadi pemandu penyelenggaraan pameran.

c. Pustakawan Penyelia, yaitu:

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

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

23. Menjadi penanggung jawab dalam penyelenggaraan pameran.

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

a. Pustakawan Pertama, yaitu :

1. Mengumpul data dalam rangka menyusun rencana operasional pengembangan koleksi;
2. Mengolah data dalam rangka menyusun rencana operasional pengembangan koleksi;
3. Mengumpul data dalam rangka 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;
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;
24. Mengumpul data dalam rangka menyusun rencana operasional penyuluhan;
25. Mengolah data dalam rangka menyusun rencana operasional penyuluhan;
26. Menyusun materi penyuluhan tentang kegunaan dan pemanfaatan perpustakaan, dokumentasi dan informasi;
27. Melakukan penyuluhan massal dengan cara menggunakan alat bantu audio visual;
28. Melakukan penyuluhan massal tanpa alat bantu;
29. Melakukan penyuluhan tatap muka dalam kelompok;
30. Melakukan penyuluhan tentang pengembangan perpustakaan, dokumentasi dan informasi kepada penyelenggara dan pengelola perpustakaan tingkat kelompok;
31. Mengumpul data dalam rangka menyusun rencana operasional publisitas;
32. Mengolah data dalam rangka menyusun rencana operasional publisitas;

33. Menyusun materi publisitas berbentuk cerpen, skenario, artikel;
 34. Menyusun materi publisitas berbentuk berita, sinopsis, brosur, leaflet ;
 35. Mengumpul data dalam rangka menyusun rencana operasional pameran;
 36. Mengolah data dalam rangka menyusun rencana operasional pameran;
 37. Menjadi pemandu dalam penyelenggaraan pameran;
 38. Mengumpul data dalam rangka menyusun rencana operasional pengkajian;
 39. Mengumpul data untuk pengkajian yang bersifat sederhana;
 40. Mengumpul data hasil penelitian dalam rangka menyusun rencana operasional pengembangan perpustakaan;
 41. Membuat prototip/model.
- b. Pustakawan Muda, yaitu:
1. Menganalisis dan menyusun rencana operasional pengembangan koleksi;
 2. Membuat instrumen dalam rangka 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;
12. Menganalisis dan menyusun rencana operasional layanan informasi;
13. Melakukan bimbingan pemakai sumber rujukan;
14. Melakukan penelusuran literatur untuk penelitian dan atau penulisan ilmiah;
15. Membina kelompok pembaca;
16. Menyebarkan informasi terbaru/kilat berbentuk paket informasi;
17. Menyebarkan informasi terseleksi berbentuk paket informasi;
18. Membuat resensi/tinjauan buku;
19. Menyusun/menganalisis informasi teknis;
20. Menganalisis dan menyusun rencana operasional penyuluhan;
21. Melakukan identifikasi potensi wilayah dalam rangka penyuluhan;
22. Mengolah hasil identifikasi potensi wilayah dalam rangka penyuluhan;
23. Menyusun materi penyuluhan tentang pengembangan perpustakaan, dokumentasi dan informasi;
24. Melakukan penyuluhan massal tentang kegunaan dan pemanfaatan perpustakaan, dokumentasi dan informasi kepada pemakai dengan cara memberikan penjelasan melalui TV dan radio;
25. Melakukan penyuluhan tentang pengembangan perpustakaan, dokumentasi dan informasi kepada penyelenggara dan pengelola tingkat kabupaten;
26. Melakukan evaluasi pasca penyuluhan tentang kegunaan dan pemanfaatan

perpustakaan, dokumentasi dan informasi tingkat kabupaten;

27. Melakukan evaluasi pasca penyuluhan tentang pengembangan perpustakaan, dokumentasi dan informasi tingkat kabupaten;
 28. Menganalisis dan menyusun rencana operasional publisitas;
 29. Menyusun materi publisitas berbentuk slide, pandang dengar;
 30. Melakukan evaluasi pasca publisitas;
 31. Menganalisis dan menyusun rencana operasional pameran;
 32. Membuat rancangan desain pameran;
 33. Menjadi penanggung jawab penyelenggaraan pameran;
 34. Mengolah data dalam rangka menyusun rencana operasional pengkajian;
 35. Menyusun instrumen dalam rangka pengkajian yang bersifat sederhana;
 36. Mengolah data dalam rangka pengkajian yang bersifat sederhana;
 37. Menganalisis dan merumuskan hasil kajian yang bersifat sederhana;
 38. Mengumpul data dalam rangka pengkajian yang bersifat kompleks;
 39. Mengolah data dalam rangka pengkajian yang bersifat kompleks;
 40. Mengolah data dalam rangka menyusun rencana operasional pengembangan perpustakaan;
 41. Melakukan uji coba prototip/model.
- c. Pustakawan Madya, yaitu:
1. Menyusun tinjauan kepustakaan (review);
 2. Menjadi penanggung jawab/editor dalam pemberian informasi teknis;

3. Menyusun program intervensi pengembangan perpustakaan, dokumentasi dan informasi;
 4. Melakukan penyuluhan tentang pengembangan perpustakaan, dokumentasi dan informasi kepada penyelenggara dan pengelola tingkat propinsi;
 5. Melakukan evaluasi pasca penyuluhan tentang kegunaan dan pemanfaatan perpustakaan, dokumentasi dan informasi tingkat propinsi;
 6. Melakukan evaluasi pasca penyuluhan tentang pengembangan perpustakaan, dokumentasi dan informasi tingkat propinsi;
 7. Melakukan evaluasi pasca pameran;
 8. Menganalisis dan menyusun rencana operasional dalam rangka pelaksanaan pengkajian;
 9. Mengevaluasi dan menyempurnakan hasil kajian yang bersifat sederhana;
 10. Menyusun instrumen dalam rangka pengkajian yang bersifat kompleks;
 11. Menganalisis dan merumuskan hasil kajian yang bersifat kompleks;
 12. Menganalisis dan menyusun rencana operasional pengembangan perpustakaan;
 13. Menyusun desain prototip/model;
 14. Mengevaluasi dan menyempurnakan prototip/model;
 15. Membuat analisis/kritik karya kepustakawanan;
- d. Pustakawan Utama, yaitu:
1. Menjadi penanggung jawab dalam pembuatan tinjauan kepustakaan (review);
 2. Melakukan penyuluhan tentang pengembangan perpustakaan, dokumentasi dan

- informasi kepada penyelenggara dan pengelola perpustakaan tingkat nasional;
3. Melakukan evaluasi pasca penyuluhan tentang kegunaan dan pemanfaatan perpustakaan, dokumentasi dan informasi tingkat nasional;
 4. Melakukan evaluasi pasca penyuluhan tentang pengembangan perpustakaan, dokumentasi dan informasi tingkat nasional;
 5. Mengevaluasi dan menyempurnakan hasil kajian yang bersifat kompleks;
 6. Menyempurnakan karya dalam rangka membuat analisis/kritik terhadap kepustakawanan;
 7. Menelaah pengembangan di bidang perpustakaan, dokumentasi dan informasi;
- (3) Pustakawan yang melaksanakan kegiatan pengembangan profesi dan penunjang tugas pustakawan diberikan nilai angka kredit sebagaimana tersebut dalam Lampiran I bagi Pustakawan Tingkat Terampil dan Lampiran II bagi Pustakawan Tingkat Ahli.

Pasal 8

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

Pasal 9

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

- a. Pustakawan yang melaksanakan tugas di atas jenjang jabatannya, angka kredit yang diperoleh

ditetapkan sebesar 80% (delapan puluh persen) dari angka kredit setiap butir kegiatan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan II.

- b. Pustakawan yang melaksanakan tugas di bawah jenjang jabatannya, angka kredit yang diperoleh ditetapkan sama dengan angka kredit dari setiap butir kegiatan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan II.

Pasal 10

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

Pasal 11

- (1) Angka kredit kumulatif minimal yang harus dipenuhi oleh setiap Pegawai Negeri Sipil untuk dapat diangkat dalam jabatan pustakawan adalah berasal dari unsur utama sedangkan untuk kenaikan jabatan/pangkat sebagaimana tercantum dalam Lampiran III bagi Pustakawan Tingkat Terampil dan sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV bagi Pustakawan Tingkat Ahli, dengan ketentuan :
 - a. Sekurang - kurangnya 80% (delapan puluh persen) angka kredit berasal dari unsur utama.
 - b. Sebanyak - banyaknya 20% (dua puluh persen) angka kredit berasal dari unsur penunjang.
- (2) Pustakawan Madya yang akan naik pangkat menjadi Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b sampai dengan Pustakawan Utama, golongan ruang IV/e, diwajibkan mengumpulkan angka kredit sekurang-kurangnya 12 (dua belas) dari unsur pengembangan profesi.
- (3) Pustakawan yang memiliki angka kredit melebihi angka kredit yang ditentukan untuk kenaikan jabatan/pangkat setingkat lebih tinggi, kelebihan angka kredit tersebut diperhitungkan untuk kenaikan jabatan/pangkat berikutnya.
- (4) Pustakawan yang memperoleh angka kredit untuk kenaikan jabatan/pangkat pada tahun pertama dalam masa jabatan/pangkat yang didudukinya, pada tahun berikutnya diwajibkan mengumpulkan angka kredit sekurang-kurangnya 20% (dua puluh) persen dari jumlah angka kredit yang dipersyaratkan untuk kenaikan jabatan/pangkat setingkat lebih tinggi berasal dari kegiatan tugas pokok dan/atau pengembangan profesi.
- (5) Pustakawan Penyelia, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d, setiap tahun sejak menduduki jabatan/pangkatnya diwajibkan mengumpulkan sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) angka kredit dari

kegiatan tugas pokok dan/atau pengembangan profesi.

- (6) Pustakawan Utama, pangkat Pembina Utama, golongan ruang IV/e, setiap tahun sejak menduduki jabatan/pangkatnya diwajibkan mengumpulkan sekurang-kurangnya 25 (dua puluh lima) angka kredit dari kegiatan tugas pokok dan/atau pengembangan profesi.

Pasal 12

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

BAB VI

PENILAIAN DAN PENETAPAN ANGKA KREDIT

Pasal 13

- (1) Untuk kelancaran penilaian dan penetapan angka kredit, setiap pustakawan diwajibkan mencatat atau menginventarisasi seluruh kegiatan yang dilakukan.
- (2) Apabila hasil catatan atau inventarisasi seluruh kegiatan sebagaimana dimaksud ayat (1) dipandang sudah dapat memenuhi jumlah angka kredit yang ditentukan untuk kenaikan jabatan/pangkat, secara hirarkhi pustakawan dapat mengajukan usul penilaian dan penetapan angka kredit.

- (3) Penilaian dan penetapan angka kredit pustakawan dilakukan sekurang-kurangnya 2 (dua) kali dalam satu tahun, yaitu setiap 3 (tiga) bulan sebelum periode kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil.

Pasal 14

- (1) Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit adalah :
- a. Kepala Perpustakaan Nasional RI bagi Pustakawan Madya dan Pustakawan Utama di lingkungan Perpustakaan Nasional RI dan instansi lainnya.
 - b. Menteri/Jaksa Agung/Pimpinan Keskretariat Lembaga Tertinggi/Tinggi Negara/ Pimpinan Lembaga Pemerintah Non Departemen atau pejabat lain satu tingkat lebih rendah yang ditunjuk olehnya, bagi Pustakawan Pelaksana sampai dengan Pustakawan Penyelia dan Pustakawan Pertama sampai dengan Pustakawan Muda di lingkungan instansi masing-masing.
 - c. Gubernur Kepala Daerah Propinsi atau pejabat lain satu tingkat lebih rendah yang ditunjuk olehnya, bagi Pustakawan Pelaksana sampai dengan Pustakawan Penyelia dan Pustakawan Pertama sampai dengan Pustakawan Muda di lingkungan Pemerintah Propinsi.
 - d. Bupati/Walikota Kepala Daerah Kabupaten/Kota atau pejabat lain satu tingkat lebih rendah yang ditunjuk olehnya, bagi Pustakawan Pelaksana sampa dengan Pustakawan Penyelia dan Pustakawan Pertama sampai dengan Pustakawan Muda di lingkungan Pemerintah Kabupaten/Kota.
 - e. Rektor, Ketua Sekolah Tinggi/Direktur Akademi/ Politeknik atau pejabat lain satu tingkat lebih rendah yang ditunjuk olehnya, bagi Pustakawan Pelaksana sampai dengan Pustakawan

Penyelia dan Pustakawan Pertama sampai dengan Pustakawan Muda di lingkungan Perguruan Tinggi.

- (2) Dalam menjalankan tugas, pejabat sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), dibantu oleh :
- a. Tim Penilai Angka Kredit Pustakawan Pusat bagi Kepala Perpustakaan Nasional RI yang selanjutnya disebut Tim Penilai Pusat.
 - b. Tim Penilai Angka Kredit Pustakawan Instansi bagi Menteri/Jaksa Agung/Pimpinan Kesekretariatan Lembaga Tertinggi/Tinggi Negara/Pimpinan Lembaga Pemerintah Non Departemen yang selanjutnya disebut Tim Penilai Instansi.
 - c. Tim Penilai Angka Kredit Pustakawan Propinsi bagi Gubernur Kepala Daerah Propinsi yang selanjutnya disebut Tim Penilai Propinsi.
 - d. Tim Penilai Angka Kredit Pustakawan Kabupaten/Kota bagi Bupati/Walikota Kepala Daerah Kabupaten/Kota yang selanjutnya disebut Tim Penilai Kabupaten/Kota.
 - e. Tim Penilai Angka Kredit Pustakawan Perguruan Tinggi bagi Rektor, Ketua Sekolah Tinggi/Direktur Akademi/Politeknik yang selanjutnya disebut Tim Penilai Perguruan Tinggi.

Pasal 15

- (1) Anggota Tim Penilai Jabatan Pustakawan adalah pustakawan dengan susunan sebagai berikut :
- a. Seorang Ketua merangkap anggota;
 - b. Seorang Wakil Ketua merangkap anggota;
 - c. Seorang Sekretaris merangkap anggota;
 - d. Sekurang-kurangnya 4 (empat) orang anggota.
- (2) Pembentukan dan susunan keanggotaan tim penilai ditetapkan oleh :
- a. Kepala Perpustakaan Nasional RI untuk Tim Penilai Pusat;

- b. Menteri/Jaksa Agung/Pimpinan Keskretariat Lembaga Tertinggi/Tinggi Negara dan Pimpinan Lembaga Pemerintah Non Departemen untuk Tim Penilai Instansi;
 - c. Gubernur Kepala Daerah Propinsi untuk Tim Penilai Propinsi;
 - d. Bupati/Walikota Kepala Daerah Kabupaten/Kota untuk Tim Penilai Kabupaten/Kota;
 - e. Rektor/Ketua Sekolah Tinggi/ Direktur Akademi/ Politeknik untuk Tim Penilai Perguruan Tinggi.
- (3) Syarat untuk menjadi anggota tim penilai pustakawan, adalah :
- a. Jabatan/pangkat serendah-rendahnya sama dengan jabatan/pangkat pustakawan yang dinilai;
 - b. Memiliki keahlian dan kemampuan untuk menilai prestasi kerja pustakawan; dan
 - c. Dapat aktif melakukan penilaian.
- (4) Apabila jumlah anggota tim penilai sebagaimana dimaksud ayat (1) tidak dapat dipenuhi dari pustakawan, maka anggota tim penilai dapat diangkat dari Pegawai Negeri Sipil lain yang memiliki kompetensi untuk menilai prestasi kerja pustakawan.
- (5) Masa jabatan tim penilai, adalah 3 (tiga) tahun.
- (6) Apabila tim penilai belum dapat dibentuk karena ketentuan anggota tim penilai tidak dapat dipenuhi, maka penilaian angka kredit pustakawan dapat dimintakan kepada Tim Penilai Propinsi, Tim Penilai Kabupaten/Kota, Tim Penilai Perguruan Tinggi yang terdekat atau kepada Tim Penilai Perpustakaan Nasional RI.

Pasal 16

- (1) Pegawai Negeri Sipil yang telah menjadi anggota tim penilai dalam 2 (dua) masa jabatan berturut-

turut, dapat diangkat kembali setelah melampaui tenggang waktu 1 (satu) masa jabatan.

- (2) Apabila terdapat anggota tim penilai yang ikut dinilai, ketua tim penilai dapat mengangkat anggota tim penilai pengganti.

Pasal 17

Tata Kerja dan tata cara penilaian tim penilai pustakawan ditetapkan oleh Kepala Perpustakaan Nasional RI selaku Pimpinan Instansi Pembina Jabatan Pustakawan.

Pasal 18

Usul penetapan angka kredit diajukan oleh :

- a. Menteri/Jaksa Agung/Pimpinan Kesekretariatan Lembaga Tertinggi/Tinggi Negara/Pimpinan Lembaga Pemerintah Non Departemen/Gubernur/Bupati/Walikota atau pejabat lain yang ditunjuk olehnya kepada Kepala Perpustakaan Nasional RI untuk penetapan angka kredit Pustakawan Madya dan Pustakawan Utama.
- b. Sekretaris Jenderal Departemen, Jaksa Agung Muda Bidang Pembinaan pada Kejaksaan Agung, Kepala unit kerja setingkat eselon II yang bertanggung jawab di bidang kepegawaian pada Lembaga Pemerintah Non Departemen atau pejabat lain yang ditunjuk olehnya kepada Menteri/Jaksa Agung/Pimpinan Lembaga Tertinggi/Tinggi Negara/ Pimpinan Lembaga Pemerintah Non Departemen untuk penetapan angka kredit Pustakawan Pelaksana sampai dengan Pustakawan Penyelia dan Pustakawan Pertama sampai dengan Pustakawan Muda di lingkungan masing-masing.
- c. Kepala unit kerja setingkat eselon II yang bertanggung jawab di bidang kepegawaian kepada Gubernur Kepala Daerah Propinsi untuk penetapan

angka kredit Pustakawan Pelaksana sampai dengan Pustakawan Penyelia dan Pustakawan Pertama sampai dengan Pustakawan Muda di lingkungan masing-masing.

- d. Kepala unit kerja setingkat eselon III yang bertanggung jawab di bidang kepegawaian kepada Bupati/Walikota untuk penetapan angka kredit Pustakawan Pelaksana sampai dengan Pustakawan Penyelia dan Pustakawan Pertama sampai dengan Pustakawan Muda di lingkungan masing-masing.
- e. Kepala Biro Administrasi Kepegawaian kepada Rektor/Ketua Sekolah Tinggi/Direktur Akademi/Politeknik untuk penetapan angka kredit Pustakawan Pelaksana sampai dengan Pustakawan Penyelia dan Pustakawan Pertama sampai dengan Pustakawan Muda di lingkungan Perguruan Tinggi.

Pasal 19

- (1) Angka kredit yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang, digunakan untuk mempertimbangkan kenaikan jabatan/pangkat pustakawan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Terhadap Keputusan pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit, tidak dapat diajukan keberatan.

BAB VII

PEJABAT YANG BERWENANG MENGANGKAT DAN MEMBERHENTIKAN DALAM DAN DARI JABATAN

Pasal 20

Pejabat yang berwenang mengangkat dan memberhentikan Pegawai Negeri Sipil dalam dan

dari jabatan pustakawan adalah Pejabat Pembina Kepegawaian yang bersangkutan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VIII

SYARAT PENGANGKATAN DALAM JABATAN

Pasal 21

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

dan informasi sekurang-kurangnya selama 2 (dua) tahun berturut-turut;

- e. Setiap unsur penilaian pelaksanaan pekerjaan (DP-3), sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir.

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

Pasal 22

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

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

Pasal 23

- (1) Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dari jabatan lain ke dalam jabatan pustakawan dapat dipertimbangkan dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. Memenuhi syarat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 dan Pasal 22;
 - b. Memiliki pengalaman di bidang kepustakawanan sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun; dan
 - c. Usia setinggi-tingginya 5 (lima) tahun sebelum mencapai usia pensiun berdasarkan jabatan terakhirnya.
- (2) Pangkat yang ditetapkan bagi Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) adalah sama dengan pangkat yang dimiliki, dan

jenjang jabatannya ditetapkan sesuai dengan jumlah angka kredit yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang.

Pasal 24

Pustakawan Tingkat Terampil yang memperoleh ijazah Sarjana/Diploma IV dapat diangkat dalam jabatan Pustakawan Tingkat Ahli, apabila :

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

BAB IX

PEMBEBASAN SEMENTARA, PENGANGKATAN KEMBALI DAN PEMBERHENTIAN DARI JABATAN

Pasal 25

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

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

Pasal 26

- (1) Pustakawan yang telah selesai menjalani pembebasan sementara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, dapat diangkat kembali dalam jabatan pustakawan.
- (2) Pengangkatan kembali dalam jabatan pustakawan sebagaimana dimaksud ayat (1), dapat menggunakan angka kredit terakhir yang dimilikinya dan dari prestasi di bidang kepustakawanan yang diperoleh selama tidak menduduki jabatan pustakawan.

Pasal 27

Pustakawan diberhentikan dari jabatannya, apabila :

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

BAB X

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 28

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

Pasal 29

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

BAB XI

KETENTUAN LAIN - LAIN

Pasal 30

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

Pasal 31

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

Pasal 32

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

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

- c. 25 % (dua puluh lima persen) dari angka kredit untuk kenaikan jabatan/pangkat setingkat lebih tinggi yang dihargai sepenuhnya sebagai angka kredit dari unsur penunjang bagi Pustakawan Teladan Tingkat Kabupaten/Kota Juara I.

BAB XII

P E N U T U P

Pasal 33

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

Pasal 34

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

Pasal 35

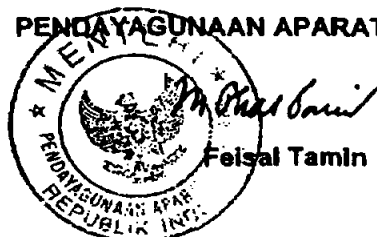
Petunjuk pelaksanaan Keputusan ini diatur lebih lanjut oleh Kepala Perpustakaan Nasional RI dan Kepala Badan Kepegawaian Negara.

Pasal 36

Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : J a k a r t a
Pada tanggal : 3 Desember 2002

MENTERI
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA



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

RINCIAN KEGIATAN PUSTAKAWAN TINGKAT TERAMPIL
DAN ANGKA KREDITNYA

No.	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
I.	Pendidikan	1. Pendidikan sekolah dan memperoleh gelar ijazah	Sarjana Muda, Diploma III	ijazah yang terakreditasi	60	Semua jenjang
			Diploma II		40	Semua jenjang
		2. Pendidikan dan pelatihan kedinasan kepustakawanan serta memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) atau Sertifikat	a. Lamanya lebih dari 960 jam		15	Semua jenjang
			b. Lamanya antara 641 - 960 jam		9	Semua jenjang
			c. Lamanya antara 481 - 640 jam	STTPP/	6	Semua jenjang
			d. Lamanya antara 161 - 480 jam	Sertifikat	3	Semua jenjang
			e. Lamanya antara 81 - 160 jam		2	Semua jenjang
			f. Lamanya antara 30 - 80 jam		1	Semua jenjang
II.	Pengorganisasian dan pendayagunaan koleksi bahan pustaka/sumber informasi	1. Pengembangan koleksi	a. Menyusun rencana operasional :			
			1). Mengumpul data	Laporan	0,031	Pust. Pelaksana Lanjutan
			2). Mengolah data	Laporan	0,085	Pustakawan Penyelia
			3). Menganalisis dan menyusun rencana operasional	Rencana	0,075	Pust. Pelaksana Lanjutan
			b. Menghimpun alat seleksi bahan pustaka	Judul	0,001	Pustakawan Pelaksana
			c. Melakukan survei bahan pustaka	Judul	0,001	Pustakawan Pelaksana
			d. Membuat dan menyusun desiderata	Judul	0,0006	Pustakawan Pelaksana
			e. Mengumpulkan data survei minat pemakai	Laporan	0,045	Pust. Pelaksana Lanjutan
			f. Meregistrasi bahan pustaka	Eksemplar	0,0002	Pustakawan Pelaksana

N0.	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
			g. Mengevaluasi dan menyangi koleksi 1). Mengidentifikasi bahan pustaka 2). Mengelola hasil penyiangan	Judul Judul	0,003 0,0025	Pust. Pelaksana Lanjutan Pust. Pelaksana Lanjutan
		2. Pengolahan bahan pustaka	a. Menyusun rencana operasional 1). Mengumpul data 2). Mengolah data	Laporan Laporan	0,031 0,085	Pust. Pelaksana Lanjutan Pustakawan Penyelia
			b. Melakukan verifikasi data bibliografi	Judul	0,0007	Pustakawan Pelaksana
			c. Melakukan katalogisasi 1). Katalog sederhana 2). Katalog kompleks 3). Katalog salinan	Judul Judul Judul	0,001 0,007 0,0006	Pustakawan Pelaksana Pustakawan Penyelia Pustakawan Pelaksana
			d. Melakukan klasifikasi sederhana	Judul	0,003	Pust. Pelaksana Lanjutan
			e. Membuat anotasi	Judul	0,005	Pustakawan Penyelia
			f. Mengalihkan data bibliografi 1). Manual 2). Elektronik	Cantuman Cantuman	0,0002 0,0003	Pustakawan Pelaksana Pustakawan Pelaksana
			g. Menyunting data bibliografi	Cantuman	0,0025	Pustakawan Penyelia
			h. Mengelola data bibliografi dalam bentuk : 1). Kartu katalog 2). Basis data	Cantuman File	0,0005 0,005	Pust. Pelaksana Lanjutan Pust. Pelaksana Lanjutan
			i. Membuat kelengkapan pustaka	Eksemplar	0,001	Pustakawan Pelaksana
			j. Menyusun daftar tambahan pustaka	Cantuman	0,001	Pust. Pelaksana Lanjutan
			k. Menyusun bibliografi, indeks dan sejenisnya	Cantuman	0,005	Pustakawan Penyelia
			l. Membuat Kiping	Judul	0,002	Pust. Pelaksana Lanjutan

No.	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
	3. Penyimpanan dan pelestarian bahan pustaka		a. Menyusun rencana operasional 1). Mengumpul data 2). Mengolah data	Laporan	0,031	Pust. Pelaksana Lanjutan
			b. Mengidentifikasi bahan pustaka	Laporan	0,085	Pustakawan Penyelia
			c. Mengelola jajaran bahan pustaka	Eksemplar	0,003	Pust. Pelaksana Lanjutan
			d. Merawat bahan pustaka bersifat : 1). Pencegahan/preventif 2). Peranganan/treatment	Eksemplar	0,0003	Pustakawan Pelaksana
			e. Mereproduksi bahan pustaka 1). Kepustakaan kelabu 2). Buku	Eksemplar	0,001	Pustakawan Pelaksana
				Judul	0,005	Pust. Pelaksana Lanjutan
				Halaman/60	0,010	Pust. Pelaksana Lanjutan
			a. Menyusun rencana operasional 1). Mengumpul data 2). Mengolah data	Laporan	0,031	Pust. Pelaksana Lanjutan
			b. Melakukan layanan sirkulasi	Laporan	0,085	Pustakawan Penyelia
			c. Melakukan layanan perpustakaan keliling	Judul	0,0002	Pustakawan Pelaksana
	4. Pelayanan informasi		d. Melakukan layanan rujukan cepat	Jam	0,017	Pustakawan Pelaksana
			e. Melakukan penelusuran literatur untuk bahan bacaan	Permintaan	0,0033	Pustakawan Penyelia
			f. Melakukan layanan bahan pandang dengar	Topik	0,007	Pustakawan Penyelia
			g. Menyediakan bahan pustaka 1). Koleksi salempat 2). Melalui silang layan	Kali	0,010	Pust. Pelaksana Lanjutan
				Judul	0,0003	Pustakawan Pelaksana
				Judul	0,007	Pust. Pelaksana Lanjutan
			h. Melakukan bimbingan membaca	Kali	0,008	Pust. Pelaksana Lanjutan
			i. Melakukan bimbingan pemakai perpustakaan	Orang	0,0027	Pustakawan Penyelia

NO.	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
III.	Pemasyarakatan perpustakaan, dokumentasi dan informasi	1. Penyuluhan	j. Melakukan cerita pada anak-anak	Kali	0,016	Pust. Pelaksana Lanjutan
			k. Membina kelompok pembaca	Kali	0,035	Pustakawan Penyelia
			l. Menyebarakan informasi terbaru/kilat berbentuk lembar lepas	Judul	0,013	Pustakawan Penyelia
			m. Menyebarakan informasi terseleksi berbentuk lembar lepas	Judul	0,020	Pustakawan Penyelia
			n. Membuat analisis kepustakaan			
			1). Mengumpul data untuk tinjauan kepustakaan (review)	Topik	0,090	Pust. Pelaksana Lanjutan
			2). Mengumpul data untuk informasi teknis	Topik	0,045	Pust. Pelaksana Lanjutan
			o. Statistik			
			1). Mengumpul data	Laporan	0,006	Pustakawan Pelaksana
			2). Mengolah dan menyusun data	Laporan	0,043	Pust. Pelaksana Lanjutan
			a. Menyusun rencana operasional			
			1). Mengumpul data	Laporan	0,031	Pust. Pelaksana Lanjutan
			2). Mengolah data	Laporan	0,085	Pustakawan Penyelia
			b. Melaksanakan penyuluhan tentang :			
			1). Kegunaan dan pemanfaatan perpustakaan kepada pemakai			
			a. Melakukan penyuluhan massal dengan cara menggunakan alat bantu audio visual	Kali	0,020	Pustakawan Penyelia
			b. Melakukan penyuluhan massal tanpa alat bantu			
			c. Melakukan penyuluhan tatap muka dalam kelompok	Kali	0,020	Pustakawan Penyelia
				Kali	0,030	Pustakawan Penyelia

NO.	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
		2. Publisitas	2). Pengembangan perpustakaan kepada penyelenggara dan pengelola perpustakaan tingkat kelompok	Kali	0,057	Pustakawan Penyelia
			a. Menyusun rencana operasional			
			1). Mengumpul data	Laporan	0,031	Pust. Pelaksana Lanjutan
			2). Mengolah data	Laporan	0,085	Pustakawan Penyelia
			b. Menyusun materi publisitas berbentuk :			
			1). Berita, sinopsis, brosur, leaflet	Naskah	0,045	Pust. Pelaksana Lanjutan
			2). Poster/gambar peraga	Naskah	0,045	Pust. Pelaksana Lanjutan
			3). Slide, pandang dengar	Naskah	0,180	Pustakawan Penyelia
			c. Melakukan publisitas	Kali	0,005	Pustakawan Pelaksana
			a. Menyusun rencana operasional			
			1). Mengumpul data	Laporan	0,031	Pust. Pelaksana Lanjutan
			2). Mengolah data	Laporan	0,085	Pustakawan Penyelia
IV.	Pengembangan profesi	1. Membuat karya tulis/karya ilmiah di bidang perpustakaan, dokumentasi dan informasi	b. Menyiapkan materi dan penataan pameran	Kali	0,093	Pust. Pelaksana Lanjutan
			c. Menyelenggarakan pameran sebagai :			
			1). Penanggung jawab	Kali	0,270	Pustakawan Penyelia
			2). Pemandu	Kali	0,090	Pust. Pelaksana Lanjutan
			a. Karya tulis/karya ilmiah, hasil penelitian, pengkajian survei dan atau evaluasi di bidang perpustakaan yang dipublikasikan :			
			1). Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional	Judul	12,500	Semua jenjang
			2). Dalam bentuk makalah yang diakui oleh instansi yang berwenang	Naskah	6	Semua jenjang

NO.	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
			b. Karya tulis/karya ilmiah, hasil penelitian, pengkajian survei dan atau evaluasi di bidang perpustakaan yang tidak dipublikasikan tetapi didokumentasikan di perpustakaan 1). Dalam bentuk buku 2). Dalam bentuk makalah	Judul	8	Semua jenjang
				Naskah	4	Semua jenjang
			c. Karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang perpustakaan yang dipublikasikan 1). Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional 2). Dalam bentuk makalah yang diakui oleh instansi yang berwenang	Judul	8	Semua jenjang
				Naskah	4	Semua jenjang
			d. Makalah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah dan analisis hasil uji coba dalam bidang perpustakaan yang tidak dipublikasikan, tetapi didokumentasikan	Naskah	3.500	Semua jenjang
			e. Karya tulis/karya ilmiah populer di bidang perpustakaan setiap tulisan yang merupakan satu kesatuan yang disebarluaskan melalui media massa	Naskah	2	Semua jenjang
			f. Karya tulis berupa prasaran tinjauan, gagasan atau ulasan ilmiah yang disampaikan dalam pertemuan ilmiah, diklat, dan sejenisnya	Naskah	2.500	Semua jenjang
		2. Menyusun pedoman/petunjuk teknis perpustakaan	a. Menyusun pedoman standar penyelenggaraan perpustakaan yang diakui oleh Perpustakaan Nasional RI dan diedarkan secara nasional	Naskah	5	Semua jenjang

N0.	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
			b. Menyusun pedoman umum, petunjuk teknis perpustakaan	Naskah	3	Semua jenjang
			Terjemahan/saduran di bidang perpustakaan yang dipublikasikan :			
			1). Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional	Judul	7	Semua jenjang
			2). Dalam bentuk makalah yang diakui oleh instansi yang berwenang	Naskah	3,500	Semua jenjang
			a. Ketua kelompok/koordinator pustakawan bagi :			
			1). Pustakawan Pelaksana	Tahun	0,750	Pustakawan Pelaksana
			2). Pustakawan Pelaksana Lanjutan	Tahun	1,250	Pust. Pelaksana Lanjutan
			3). Pustakawan Penyelia	Tahun	2,500	Pustakawan Penyelia
			b. Memimpin unit perpustakaan Eselon III ke bawah atau yang sejajar	Tahun	4	Semua jenjang
			Menghimpun dan menyusun naskah-naskah	Judul	3	Semua jenjang
V	Penunjang kegiatan kepustakawanan	6. Memberi konsultasi kepustakawanan yang bersifat konsep	a. Institusi	Naskah	1,500	Semua jenjang
			b. Perorangan	Naskah	1	Semua jenjang
		1. Mengajar	a. Mengajar bidang perpustakaan, dokumentasi dan pada pendidikan sekolah (SMTA)	Jam/2	0,024	Semua jenjang
			b. Mengajar/melatih bidang perpustakaan pada pendidikan luar sekolah	Jam/2	0,024	Semua jenjang
		2. Melatih	a. Melatih siswa/mahasiswa di bidang ilmu perpustakaan	Jam/2	0,010	Semua jenjang
			b. Melatih petugas perpustakaan dalam rangka kegiatan perpustakaan	Jam/2	0,010	Semua jenjang

NO.	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
		3. Membimbing mahasiswa dalam penyusunan skripsi, tesis, disertasi yang berkaitan dengan ilmu perpustakaan	Mahasiswa Di s.d DIII	Orang	0,125	Semua jenjang
		4. Memberikan konsultasi teknis sarana dan prasarana perpustakaan	Mahasiswa Di s.d DIII	Kali	1	Semua jenjang
		5. Mengikuti seminar/lokakarya dan pertemuan sejenisnya di bidang kepustakawanan	Tingkat nasional/internasional sebagai :			
			a. Pemasaran	Kali	3	Semua jenjang
			b. Moderator/pembahas/nara sumber	Kali	2	Semua jenjang
			c. Peserta	Kali	1	Semua jenjang
		6. Menjadi anggota organisasi profesi kepustakawanan	a. Tingkat nasional/internasional sebagai :			
			1). Pengurus aktif	Tahun	1	Semua jenjang
			2). Anggota aktif	Tahun	0,750	Semua jenjang
		7. Melakukan lomba kepustakawanan	b. Tingkat propinsi/kabupaten/kota			
			1). Pengurus aktif	Tahun	0,500	Semua jenjang
			2). Anggota aktif	Tahun	0,350	Semua jenjang
		8. Memperoleh penghargaan/tanda jasa	a. Penanggung jawab	Kegiatan	0,240	Semua jenjang
			b. Dewan Juri	Kegiatan	0,500	Semua jenjang
			c. Penyelenggara	Kegiatan	0,100	Semua jenjang
		9. Memperoleh gelar kesajaranaan lainnya	Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya :			
			1). 30 (tiga puluh) tahun	Tanda jasa	3	Semua jenjang
			2). 20 (dua puluh) tahun	Tanda jasa	2	Semua jenjang
			3). 10 (sepuluh) tahun	Tanda jasa	1	Semua jenjang
			Memperoleh gelar kesajaranaan yang tidak sesuai dengan bidang tugas :			

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

MENTERI

PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA



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

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

NO.	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
I.	Pendidikan	1. Pendidikan sekolah dan memperoleh gelar/ijazah	a. Doktor/Spesialis II (S3)	ijazah yang terakreditasi	150	Semua jenjang
			b. Pasca Sarjana/Spesialis I (S2)		100	Semua jenjang
			c. Sarjana (S1) / Diploma IV		75	Semua jenjang
		2. Pendidikan dan Pelatihan kedisnasan kepustakawaran serta memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTP) atau Sertifikat	a. Lamanya lebih dari 960 jam		15	Semua jenjang
			b. Lamanya antara 641 - 960 jam		9	Semua jenjang
			c. Lamanya antara 481 - 640 jam		6	Semua jenjang
			d. Lamanya antara 161 - 480 jam		3	Semua jenjang
			e. Lamanya antara 81 - 160 jam		2	Semua jenjang
			f. Lamanya antara 30 - 80 jam		1	Semua jenjang
II.	Pengorganisasian dan pendayagunaan koleksi bahan pustaka/sumber informasi	1. Pengembangan koleksi	a. Menyusun rencana operasional : 1). Mengumpul data 2). Mengolah data 3). Menganalisis dan menyusun rencana operasional	Laporan Laporan Rencana	0,031 0,085 0,075	Pustakawan Pertama Pustakawan Pertama Pustakawan Muda
			b. Melakukan survei minat pemakai 1). Membuat instrumen 2). Mengumpul data 3). Mengolah dan menganalisis data	Instrumen Laporan Laporan	0,3 0,045 0,360	Pustakawan Muda Pustakawan Pertama Pustakawan Muda
			c. Menyeleksi bahan pustaka	Judul	0,0033	Pustakawan Muda
			d. Mengevaluasi dan menyangki koleksi 1). Mengidentifikasi bahan pustaka	Judul	0,003	Pustakawan Pertama

No.	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
			2). Menetapkan hasil evaluasi dan penyangan	Judul	0,007	Pustakawan Muda
		2. Pengolahan bahan pustaka	a. Menyusun rencana operasional			
			1). Mengumpul data	Laporan	0,031	Pustakawan Pertama
			2). Mengolah data	Laporan	0,085	Pustakawan Pertama
			3). Menganalisis dan menyusun rencana operasional	Rencana	0,075	Pustakawan Muda
			b. Menentukan tajuk subyek	Judul	0,006	Pustakawan Muda
			c. Mengklasifikasi			
			1). Klasifikasi sederhana	Judul	0,003	Pustakawan Pertama
			2). Klasifikasi kompleks	Judul	0,007	Pustakawan Muda
			d. Menentukan kata kunci	Kata kunci	0,0008	Pustakawan Pertama
			e. Membuat sari karangan indikatif	Judul	0,010	Pustakawan Pertama
			f. Membuat sari karangan informatif	Judul	0,030	Pustakawan Muda
			g. Menyunting data bibliografi	Cantuman	0,0025	Pustakawan Muda
			h. Menyusun bibliografi, indeks dan sejenisnya	Cantuman	0,0025	Pustakawan Pertama
		3. Penyimpanan dan pelestarian bahan pustaka	Menyusun rencana operasional			
			1). Mengumpul data	Laporan	0,031	Pustakawan Pertama
			2). Mengolah data	Laporan	0,085	Pustakawan Pertama
			3). Menganalisis dan menyusun rencana operasional	Rencana	0,075	Pustakawan Muda
		4. Pelayanan informasi	a. Menyusun rencana operasional			
			1). Mengumpul data	Laporan	0,031	Pustakawan Pertama
			2). Mengolah data	Laporan	0,085	Pustakawan Pertama
			3). Menganalisis dan menyusun rencana operasional	Rencana	0,075	Pustakawan Muda
			b. Melakukan layanan rujukan			
			1). Bimbingan pemakai sumber rujukan	Kali	0,10	Pustakawan Muda
			2). Layanan rujukan cepat	Permintaan	0,0017	Pustakawan Pertama

NO.	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
			c. Melakukan penelusuran literatur untuk : 1). Penelitian dan atau penulisan ilmiah 2). Bahan bacaan	Topik	0.009	Pustakawan Muda
			d. Melakukan bimbingan membaca	Topik	0.003	Pustakawan Pertama
			e. Melakukan bimbingan pemakai perpustakaan	Kali	0.008	Pustakawan Pertama
			f. Membina kelompok membaca	Orang	0.0013	Pustakawan Pertama
			g. Menyebarkan informasi terbaru/kilat 1). Berbentuk lembar lepas 2). Berbentuk paket informasi	Kali	0.035	Pustakawan Muda
			h. Menyebarkan informasi terseleksi 1). Berbentuk lembar lepas 2). Berbentuk paket informasi	Judul	0.007	Pustakawan Pertama
			i. Membuat analisis kepustakaan 1. Tinjauan kepustakaan (review) a. Penanggung jawab b. Penyusun c. Pengumpul data	Judul	0.090	Pustakawan Muda
			2. Resensi/tinjauan buku	Judul	0.180	Pustakawan Muda
			3. Informasi teknis a. Penanggung jawab/editor b. Penyusun/penganalisis c. Pengumpul data	Topik	0.540	Pustakawan Utama
			j. Statistik Mengolah dan menyusun data	Topik	2.025	Pustakawan Madya
			a. Menyusun rencana operasional 1). Mengumpul data 2). Mengolah data 3). Menganalisis dan menyusun rencana operasional	Topik	0.090	Pustakawan Pertama
				Judul	0.180	Pustakawan Muda
				Topik	0.135	Pustakawan Madya
				Topik	0.270	Pustakawan Muda
				Topik	0.045	Pustakawan Pertama
				Laporan	0.043	Pustakawan Pertama
				Laporan	0.031	Pustakawan Pertama
				Laporan	0.085	Pustakawan Pertama
				Rencana	0.075	Pustakawan Muda
III.	Pemasyarakatan perpustakaan, dokumentasi dan informasi	1. Penyuluhan				

NO.	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
			e Melakukan evaluasi pasca penyuluhan tentang : 1). Kegunaan dan pemanfaatan perpustakaan tingkat : a. Nasional b. Propinsi c. Kabupaten 2). Pengembangan perpustakaan tingkat : a. Nasional b. Propinsi c. Kabupaten	Laporan Laporan Laporan Laporan Laporan Laporan	1.080 0.675 0.360 1.080 0.675 0.360	Pustakawan Utama Pustakawan Madya Pustakawan Muda Pustakawan Utama Pustakawan Madya Pustakawan Muda
		2. Publisitas	a. Menyusun rencana operasional 1). Mengumpul data 2). Mengolah data 3). Menganalisis dan menyusun rencana operasional b. Menyusun materi publisitas berbentuk : 1). Cerpen, skenario, artikel 2). Berita, sinopsis, brosur, leaflet 3). Slide, pandang dengar c. Melakukan evaluasi pasca publisitas	Laporan Laporan Rencana Naskah Naskah Naskah Laporan	0,031 0,085 0,075 0,090 0,045 0,180 0,180	Pustakawan Pertama Pustakawan Pertama Pustakawan Muda Pustakawan Pertama Pustakawan Pertama Pustakawan Muda Pustakawan Muda
		3. Pameran	a. Menyusun rencana operasional 1). Mengumpul data 2). Mengolah data 3). Menganalisis dan menyusun rencana operasional b. Membuat rancangan desain pameran c. Menyelenggarakan pameran sebagai : 1). Penanggung jawab 2). Pemandu d. Melakukan evaluasi pasca pameran	Laporan Laporan Rencana Naskah Kali Kali Naskah	0,031 0,085 0,075 0,080 0,270 0,090 0,162	Pustakawan Pertama Pustakawan Pertama Pustakawan Muda Pustakawan Muda Pustakawan Muda Pustakawan Pertama Pustakawan Pertama Pustakawan Madya

NO.	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
IV	Pengkajian pengembangan perpustakaan, dokumentasi dan informasi	1. Pengkajian	a. Menyusun rencana operasional 1). Mengumpul data 2). Mengolah data 3). Menganalisis dan menyusun rencana operasional	Laporan	0,031	Pustakawan Pertama
			2). Mengolah data	Laporan	0,085	Pustakawan Muda
			3). Menganalisis dan menyusun rencana operasional	Rencana	0,075	Pustakawan Madya
			b. Melakukan pengkajian :			
			1). Sederhana			
			a. Menyusun instrumen	Naskah	1	Pustakawan Muda
			b. Mengumpul data	Paket data	0,750	Pustakawan Pertama
			c. Mengolah data	Laporan	2,500	Pustakawan Muda
			d. Menganalisis dan merumuskan hasil kajian	Naskah	4,500	Pustakawan Muda
			e. Mengevaluasi dan menyempurnakan hasil kajian	Laporan	1,500	Pustakawan Madya
			2). Kompleks			
			a. Menyusun instrumen	Naskah	1,750	Pustakawan Madya
			b. Mengumpul data	Paket data	1,500	Pustakawan Muda
			c. Mengolah data	Laporan	2,500	Pustakawan Muda
			d. Menganalisis dan merumuskan hasil kajian	Naskah	6,750	Pustakawan Madya
			e. Mengevaluasi dan menyempurnakan hasil kajian	Laporan	2	Pustakawan Utama
	Pengembangan perpustakaan	2. Pengembangan perpustakaan	a. Menyusun rencana operasional			
			1). Mengumpul data hasil penelitian	Laporan	0,031	Pustakawan Pertama
			2). Mengolah data	Laporan	0,085	Pustakawan Muda
			3). Menganalisis dan menyusun rencana operasional	Rencana	0,112	Pustakawan Madya
			b. Membuat prototip/model			
			1). Menyusun desain	Peraga	0,540	Pustakawan Madya
			2). Membuat prototip/ model	Peraga	0,135	Pustakawan Pertama
			c. Melakukan uji coba prototip/model	Prototip/model	0,090	Pustakawan Muda
			d. Mengevaluasi dan menyempurnakan prototip/model	Prototip/model	0,135	Pustakawan Madya
			a. Menganalisis/kritik karya	Naskah	0,270	Pustakawan Madya
			b. Menyempurnakan karya	Naskah	0,180	Pustakawan Utama
			3. Analisis/kritik karya kepustakawanan			

NO.	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
		2. Menyusun pedoman/petunjuk teknis perpustakaan	f. Karya tulis berupa prasaran tinjauan, gagasan atau ulasan ilmiah yang disampaikan dalam pertemuan ilmiah, diklat dan sejenisnya	Naskah	2.500	Semua jenjang
			a. Menyusun pedoman standar penyelenggaraan perpustakaan yang diakui oleh Perpustakaan Nasional RI dan diadarkan secara nasional	Naskah	5	Semua jenjang
			b. Menyusun pedoman umum, petunjuk teknis perpustakaan	Naskah	3	Semua jenjang
		3. Menerjemahkan/menyadur buku dan bahan-bahan lain bidang perpustakaan	Terjemahan/saduran di bidang perpustakaan yang dipublikasikan :			
			1). Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diadarkan secara nasional	Judul	7	Semua jenjang
		4. Melakukan tugas sebagai ketua kelompok/kordinator pustakawan atau memimpin unit perpustakaan	2). Dalam bentuk makalah yang diakui oleh instansi yang berwenang	Naskah	3.500	Semua jenjang
			a. Ketua kelompok/kordinator pustakawan bagi :			
			1). Pustakawan Pertama	Tahun	1.250	Pustakawan Pertama
			2). Pustakawan Muda	Tahun	2.500	Pustakawan Muda
			3). Pustakawan Madya	Tahun	3.750	Pustakawan Madya
			4). Pustakawan Utama	Tahun	5	Pustakawan Utama
		5. Menyusun kumpulan tulisan untuk dipublikasikan	b. Memimpin unit perpustakaan			
			1). Eselon I, II, atau yang seajar	Tahun	6	Semua jenjang
			2). Eselon III ke bawah atau yang seajar	Tahun	4	Semua jenjang
		6. Memberi konsultasi kepustakaan yang bersifat konsep	Menghimpun dan menyusun naskah-naskah	Judul	3	Semua jenjang
			a. Institusi	Naskah	1.500	Semua jenjang
			b. Perorangan	Naskah	1	Semua jenjang

NO.	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
VI.	Penunjang kegiatan kepastakawanan	1. Mengajar	a. Mengajar bidang perpustakawanan pada pendidikan sekolah 1). Perguruan Tinggi 2). SMTA	Jam/2	0,300	Semua jenjang
			b. Mengajar/melatih bidang perpustakawanan pada pendidikan luar sekolah	Jam/2	0,024	Semua jenjang
			a. Melatih siswa/mahasiswa di bidang ilmu perpustakawanan	Jam/2	0,024	Semua jenjang
			b. Melatih petugas perpustakaan dalam rangka kegiatan perpustakawanan	Jam/2	0,010	Semua jenjang
		2. Melatih	1). Mahasiswa S3	Orang	0,010	Semua jenjang
			2). Mahasiswa S2	Orang	0,250	Semua jenjang
			3). Mahasiswa S1/DIV	Orang	0,250	Semua jenjang
			4). Mahasiswa S01/DI s.d. DIII	Orang	0,125	Semua jenjang
		3. Membimbing mahasiswa dalam penyusunan skripsi, tesis, disertasi yang berkaitan dengan ilmu perpustakawanan	1). Mahasiswa S3	Kali	1	Semua jenjang
			2). Mahasiswa S2			Semua jenjang
			3). Mahasiswa S1/DIV			Semua jenjang
			4). Mahasiswa S01/DI s.d. DIII			Semua jenjang
		4. Memberikan konsultasi teknis sarana dan prasarana perpustakawanan	Tingkat nasional/internasional sebagai :			
			a. Pemrasaran	Kali	3	Semua jenjang
			b. Moderator/pembahas/nara sumber	Kali	2	Semua jenjang
			c. Peserta	Kali	1	Semua jenjang
		5. Mengikuti seminar/lokakarya dan pertemuan sejenisnya di bidang kepastakawanan	a. Tingkat nasional/internasional sebagai :			
			1). Pengurus aktif	Tahun	1	Semua jenjang
			2). Anggota aktif	Tahun	0,750	Semua jenjang
			b. Tingkat propinsi/kabupaten/kota			
			1). Pengurus aktif	Tahun	0,500	Semua jenjang
			2). Anggota aktif	Tahun	0,350	Semua jenjang

NO.	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
	7. Melakukan lomba kepustakaan	wanan	a. Penanggung jawab	Kegiatan	0,240	Semua jenjang
			b. Dewan Juri	Kegiatan	0,500	Semua jenjang
			c. Penyelenggara	Kegiatan	0,100	Semua jenjang
	8. Memperoleh penghargaan/tanda jasa		a. Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya :	Tanda jasa	3	Semua jenjang
			1). 30 (tiga puluh) tahun	Tanda jasa	2	Semua jenjang
			2). 20 (dua puluh) tahun	Tanda jasa	1	Semua jenjang
			3). 10 (sepuluh) tahun	Tanda jasa	1	Semua jenjang
	9. Memperoleh gelar kesariaanaan lainnya		b. Gelar kehormatan akademis	Gelar	15	Semua jenjang
			Memperoleh gelar kesariaanaan yang tidak sesuai dengan bidang tugas :			
			a. Doktor	Kali	15	Semua jenjang
	10. Menyunting risalah pertemuan ilmiah		b. Pasca Sarjana	Kali	10	Semua jenjang
			c. Sarjana	Kali	5	Semua jenjang
	11. Peran serta dalam Tim Penilai Jabatan Pustakawan		Menyunting risalah pertemuan ilmiah di bidang perpustakaan	Kali	1	Semua jenjang
			Menjadi anggota Tim Penilai Jabatan Pustakawan	Tahun	0,500	Semua jenjang

MENTERI

PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA

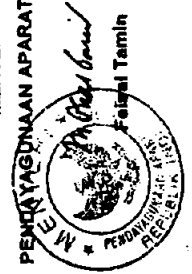


LAMPIRAN III : KEPUTUSAN MENTERI
 PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
 NOMOR : 132/KEP/M.PAN/12/2002
 TANGGAL : 3 DESEMBER 2002

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

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

MENTERI
 PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA



LAMPIRAN 1V : KEPUTUSAN MENTERI
 PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
 NOMOR : 132/KEP/M.PAN/12/2002
 TANGGAL : 3 DESEMBER 2002

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

NO.	UNSUR	PERSEN - TASE	JENJANG JABATAN/GOLONGAN RUANGANGKA KREDIT PUSTAKAWAN TINGKAT AHLI								
			PUSTAKAWAN PERTAMA		PUSTAKAWAN MUDA		PUSTAKAWAN MADYA			PUSTAKAWAN UTAMA	
			III/a	III/b	III/c	III/d	IV/a	IV/b	IV/c	IV/d	IV/e
I	UTAMA A. PENDIDIKAN 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	> 80 %	80	120	160	240	320	440	560	680	840
II	PENUNJANG KEGIATAN YANG MENDUKUNG PELAKSANAAN TUGAS PUSTAKAWAN	< 20 %	20	30	40	60	80	110	140	170	210
	JUMLAH	100%	100	150	200	300	400	550	700	850	1050

MENTERI
 PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA

