



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.1696, 2014

PERATURAN BERSAMA. Jabatan Fungsional.
Pustakawan. Angka Kredit. Pencabutan.

PERATURAN BERSAMA

KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA DAN KEPALA
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA NOMOR 8 TAHUN 2014 NOMOR 32
TAHUN 2014
TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
DAN
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA,

Menimbang : bahwa sebagai pelaksanaan ketentuan Pasal 43
Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan
Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 9 Tahun
2014 tentang Jabatan Fungsional Pustakawan dan
Angka Kreditnya, perlu menetapkan Peraturan Bersama
Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia
dan Kepala Badan Kepegawaian Negara tentang
Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Menteri
Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi
Birokrasi Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2014
tentang Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka
Kreditnya;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1990 tentang Serah
Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam (Lembaran

- Negara Republik Indonesia Tahun 1990 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3418);
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4774);
 3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 70 Tahun 1991 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1990 tentang Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1991 Nomor 91, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3457);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 1999 tentang Pelaksanaan Serah Simpan dan Pengelolaan Karya Rekam Film Ceritera atau Film Dokumenter (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3820);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 194, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4015), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2003 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4332);
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 98 Tahun 2000 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara

Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 195, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4016), sebagaimana telah dua kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 78 Tahun 2013 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 188, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5467);

9. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 196, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4017), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4193);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 198, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4019);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 164);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 121, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5258);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 76, Tambahan Lembaran

Negara Republik Indonesia Nomor 5531);

15. Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2012 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 235);
16. Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Departemen sebagaimana telah tujuh kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 3 Tahun 2013 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 10);
17. Keputusan Presiden Nomor 110 Tahun 2001 tentang Unit Organisasi dan Tugas Eselon I Lembaga Pemerintah Non Departemen sebagaimana telah delapan kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2013 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 11);
18. Peraturan Presiden Nomor 58 Tahun 2013 tentang Badan Kepegawaian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 128);
19. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 289);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BERSAMA KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA DAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA TENTANG KETENTUAN PELAKSANAAN PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA NOMOR 9 TAHUN 2014 TENTANG JABATAN FUNGSIONAL PUSTAKAWAN DAN ANGKA KREDITNYA.

Pasal 1

Ketentuan pelaksanaan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya,

sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bersama ini.

Pasal 2

Untuk mempermudah pelaksanaan Peraturan Bersama ini, dilampirkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2014.

Pasal 3

Pada saat mulai berlakunya Peraturan Bersama ini, maka Keputusan Bersama Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 23 Tahun 2003 dan Nomor 21 Tahun 2003 tentang Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 4

Ketentuan teknis yang belum diatur dalam Peraturan Bersama ini diatur lebih lanjut oleh Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia.

Pasal 5

Peraturan Bersama ini mulai berlaku pada tanggal 4 Maret 2014.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 17 Oktober 2014

KEPALA
PERPUSTAKAAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA,

SRI SULARSIH

KEPALA
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

EKO SUTRISNO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 17 Oktober 2014
METERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA

AMIR SYAMSUDIN

LAMPIRAN I
PERATURAN BERSAMA
KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA
DAN
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR : 8 TAHUN 2014
NOMOR : 32 TAHUN 2014

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

I. PENDAHULUAN

A. UMUM

1. Bahwa dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2014 telah ditetapkan Jabatan Fungsional Pustakawan dan angka kreditnya.
2. Bahwa untuk menjamin keseragaman dan memperlancar pelaksanaan Peraturan Menteri tersebut, perlu menetapkan peraturan bersama antara Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia dan Kepala Badan Kepegawaian Negara tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya.

B. TUJUAN

Ketentuan pelaksanaan ini bertujuan untuk memberikan pedoman kepada pejabat yang secara fungsional membidangi kepegawaian dan pejabat yang berkepentingan dalam melaksanakan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2014.

C. PENGERTIAN

1. Jabatan Fungsional Pustakawan adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup, tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak untuk melaksanakan kegiatan kepustakawanan.

2. Pustakawan adalah Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak untuk melaksanakan kegiatan kepastakawanan.
3. Jabatan Fungsional Pustakawan Terampil adalah Jabatan Fungsional Pustakawan Pelaksana sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya.
4. Jabatan Fungsional Pustakawan Mahir adalah Jabatan Fungsional Pustakawan Pelaksana Lanjutan sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya.
5. Jabatan Fungsional Pustakawan Ahli Pertama adalah Jabatan Fungsional Pustakawan Pertama sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya.
6. Jabatan Fungsional Pustakawan Ahli Muda adalah Jabatan Fungsional Pustakawan Muda sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya.
7. Jabatan Fungsional Pustakawan Ahli Madya adalah Jabatan Fungsional Pustakawan Madya sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya.
8. Jabatan Fungsional Pustakawan Ahli Utama adalah Jabatan Fungsional Pustakawan Utama sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya.
9. Pejabat Pimpinan Tinggi Madya adalah Pejabat Eselon I sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya.

10. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama adalah Pejabat Eselon II sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pustakawandan Angka Kreditnya.
11. Pejabat Administrator adalah Pejabat Eselon III sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya.
12. Pejabat Pengawas adalah Pejabat Eselon IV sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pustakawandan Angka Kreditnya.
13. Kepustakawanan adalah kegiatan ilmiah dan professional yang meliputi pengelolaan perpustakaan, pelayanan perpustakaan, dan pengembangan sistem kepustakawanan.
14. Pengelolaan Perpustakaan adalah kegiatan yang meliputi perencanaan, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan perpustakaan.
15. Pelayanan Perpustakaan adalah kegiatan memberikan bimbingan dan jasa perpustakaan dan informasi kepada pemustaka yang meliputi pelayanan teknis dan pelayanan pemustaka.
16. Pengembangan Sistem Kepustakawanan adalah kegiatan menyempurnakan sistem Kepustakawanan yang meliputi pengkajian Kepustakawanan, pengembangan Kepustakawanan, penganalisisan/ pengkritisian karya Kepustakawanan, dan penelaahan pengembangan sistem Kepustakawanan.
17. Perpustakaan adalah institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi para pemustaka.
18. Pemustaka adalah pengguna Perpustakaan, yaitu perseorangan, kelompok orang, masyarakat, atau lembaga yang memanfaatkan fasilitas layanan Perpustakaan.
19. Koleksi Perpustakaan adalah semua informasi dalam bentuk karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam dalam berbagai media yang mempunyai nilai pendidikan, yang dihimpun, diolah, dan dilayanan.
20. Bahan Perpustakaan adalah semua hasil karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam.

21. Angka Kredit adalah satuan nilai dari setiap butir kegiatan dan/atau akumulasi butir-butir kegiatan yang harus dicapai oleh Pustakawan dalam rangka pembinaan karir yang bersangkutan.
22. Tim Penilai Angka Kredit Jabatan Fungsional Pustakawan yang selanjutnya disebut Tim Penilai adalah tim yang dibentuk dan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang dan bertugas menilai prestasi kerja Pustakawan.
23. Karya Tulis/Karya Ilmiah adalah tulisan hasil pokok pikiran, pengembangan, dan hasil kajian/penelitian bidang kepustakawanan yang disusun oleh Pustakawan baik perorangan atau kelompok.
24. Penghargaan/Tanda Jasa adalah tanda kehormatan yang diberikan oleh pemerintah berupa Satya Lancana Karya Satya sesuai peraturan perundang-undangan.
25. Organisasi Profesi adalah Organisasi Profesi Pustakawan yang bertugas mengatur dan menetapkan prinsip-prinsip profesionalisme dan etika Pustakawan.

II. TUGASPOKOK, JENJANG JABATAN DAN PANGKAT, GOLONGAN RUANG

A. TUGAS POKOK

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

B. JENJANG JABATAN DAN PANGKAT, GOLONGAN RUANG

1. Jabatan Fungsional Pustakawan terdiri dari:
 - a. Jabatan Fungsional Pustakawan Keterampilan; dan
 - b. Jabatan Fungsional Pustakawan Keahlian.
2. Jenjang Jabatan Fungsional Pustakawan Keterampilan dari yang paling rendah sampai yang paling tinggi, yaitu:
 - a. Jabatan Fungsional Pustakawan Terampil;
 - b. Jabatan Fungsional Pustakawan Mahir; dan
 - c. Jabatan Fungsional Pustakawan Penyelia.
3. Jenjang Jabatan Fungsional Pustakawan Keahlian dari yang paling rendah sampai yang paling tinggi, yaitu:
 - a. Jabatan Fungsional Pustakawan Ahli Pertama;
 - b. Jabatan Fungsional Pustakawan Ahli Muda;
 - c. Jabatan Fungsional Pustakawan Ahli Madya; dan

- d. Jabatan Fungsional Pustakawan Ahli Utama.
4. Pangkat, golongan ruang Jabatan Fungsional Pustakawan Keterampilan sebagaimana dimaksud pada angka 2, yaitu:
 - a. Jabatan Fungsional Pustakawan Terampil:
 - 1) Pangkat Pengatur Muda Tingkat I, golongan ruang II/b;
 - 2) Pangkat Pengatur, golongan ruang II/c; dan
 - 3) Pangkat Pengatur Tingkat I, golongan ruang II/d.
 - b. Jabatan Fungsional Pustakawan Mahir:
 - 1) Pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a; dan
 - 2) Pangkat Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b.
 - c. Jabatan Fungsional Pustakawan Penyelia:
 - 1) Pangkat Penata, golongan ruang III/c; dan
 - 2) Pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d.
5. Pangkat, golongan ruang Jabatan Fungsional Pustakawan Keahlian sebagaimana dimaksud pada angka 3, yaitu:
 - a. Jabatan Fungsional Pustakawan Ahli Pertama:
 - 1) Pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a; dan
 - 2) Pangkat Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b.
 - b. Jabatan Fungsional Pustakawan Ahli Muda:
 - 1) Pangkat Penata, golongan ruang III/c; dan
 - 2) Pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d.
 - c. Jabatan Fungsional Pustakawan Ahli Madya:
 - 1) Pangkat Pembina, golongan ruang IV/a;
 - 2) Pangkat Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b; dan
 - 3) Pangkat Pembina Utama Muda, golongan ruang IV/c.
 - d. Jabatan Fungsional Pustakawan Ahli Utama:
 - 1) Pangkat Pembina Utama Madya, golongan ruang IV/d; dan
 - 2) Pangkat Pembina Utama, golongan ruang IV/e.
6. Jenjang jabatandan pangkat, golongan ruang untuk masing-masing jenjang Jabatan Fungsional Pustakawan sebagaimana dimaksud pada angka 4 dan angka 5, berdasarkan jumlah Angka Kredit yang ditetapkan untuk masing-masing jenjang jabatan.

Contoh:

Sdri. Nurlita, S.Sos, NIP. 19880510 201303 2 001, pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a akan diangkat dalam Jabatan Fungsional Pustakawan Keahlian.

Berdasarkan hasil penilaian dari :

- a. Pendidikan sekolah Sarjana (S1) sebesar 100 Angka Kredit.
- b. Pendidikan dan pelatihan (diklat) Pra jabatan tingkat III sebesar 2 Angka Kredit.
- c. Pelaksanaan tugas Kepustakwanan sebesar 6 Angka Kredit.

Jumlah Angka Kredit yang ditetapkan sebesar 108.

Dalam hal demikian jenjang jabatan untuk pengangkatan Sdri.Nurlita, S.Sos sesuai dengan pangkat, golongan ruang yang dimiliki yakni Pustakawan Ahli Pertama, pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a.

7. Penetapan jenjang jabatan untuk pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Pustakawan berdasarkan jumlah Angka Kredit yang dimiliki setelah ditetapkan oleh pejabat yang berwenang menetapkan Angka Kredit, sehingga jenjang jabatan dan pangkat, golongan ruang dapat tidak sesuai dengan jenjang jabatan dan pangkat, golongan ruang sebagaimana dimaksud pada angka 4 dan angka 5.

Contoh:

Sdr. Yudistira, S.Sos, M.Si, NIP.19710705 199503 1 001, Pangkat Pembina, golongan ruang IV/a, jabatan Kasubdit Pengolahan Bahan Pustaka, akan diangkat dalam Jabatan Fungsional Pustakawan.

Berdasarkan hasil penilaian dari tim penilai, sdr. Yudistira, S.Sos, M.Si memperoleh Angka Kredit sebesar 375, dengan perincian sebagai berikut:

- a. Pendidikan sekolah sebesar 150 Angka Kredit.
- b. Diklat fungsional Kepustakwanan sebesar 20 Angka Kredit.
- c. Pelaksanaan tugas pelayanan perpustakaan sebesar 150 Angka Kredit.
- d. Pengembangan profesi sebesar 25 Angka Kredit.
- e. Penunjang tugas Pustakawan sebesar 30 Angka Kredit.

Mengingat Angka Kredit yang dimiliki sdr.Yudistira, S.Sos, M.Si sebesar 375, sehingga penetapan jenjang jabatan yang bersangkutan tidak sesuai dengan pangkat, golongan ruang yang dimiliki yaitu Pustakawan Ahli Muda, pangkat Pembina, golongan ruang IV/a.

III. PENILAIAN ANGKA KREDIT BAGI PUSTAKAWANYANG MELAKSANAKAN TUGAS TIDAK SESUAI DENGAN JENJANG JABATANNYA

1. Apabila pada suatu unit kerja tidak terdapat Pustakawan untuk melaksanakan tugas sesuai dengan jenjang jabatannya, maka Pustakawan lain yang berada satu tingkat di atas atau satu tingkat di bawah

jenjang jabatannya dapat melaksanakan kegiatan tersebut berdasarkan penugasan secara tertulis dari pimpinan unit kerja yang bersangkutan.

2. Penilaian Angka Kredititas hasil penugasan sebagaimana dimaksud pada angka 1, ditetapkan sebagai berikut:

- a. Pustakawanyang melaksanakan kegiatan satu tingkat di bawah jenjang jabatannya, Angka Kredit yang diperoleh ditetapkan sebesar 100% (seratus persen) dari Angka Kredit setiap butir kegiatan, sebagaimana tercantum pada Lampiran I atau Lampiran II Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2014.

Contoh:

Sdri. Rinanda, NIP.19780320 200009 2 001, jabatan Pustakawan Penyelia, pangkat Penata, golongan ruang III/c pada unit Layanan Koleksi Umum. Yang bersangkutan ditugaskan untuk melakukan monitoring penyelenggaraan Perpustakaan dengan Angka Kredit 0,275. Kegiatan dimaksud merupakan tugas Jabatan Pustakawan Mahir.

Dalam hal ini Angka Kredit yang diperoleh sebesar $100\% \times 0,275 = 0,275$.

- b. Pustakawan yang melaksanakan kegiatan satu tingkat di atas jenjang jabatannya, Angka Kredit yang diperoleh ditetapkan sebesar 80% (delapan puluh persen) dari Angka Kredit setiap butir kegiatan, sebagaimana tercantum pada Lampiran I atau Lampiran II Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2014.

Contoh:

Sdri. Neneng, S.Sos, NIP. 19750220 200003 2 001, Jabatan Pustakawan Ahli Muda, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d pada unit Pengolahan Bahan Pustaka. Yang bersangkutan ditugaskan untuk membuat panduan pustaka (*pathfinder*) dalam Pengolahan Bahan Perpustakaan dengan Angka Kredit 0,015. Kegiatan dimaksud merupakan tugas Jabatan Pustakawan Ahli Madya.

Dalam hal ini Angka Kredit yang diperoleh sebesar $80\% \times 0,015 = 0,012$.

IV. PEJABAT YANG BERWENANG MENGGANGKAT, PENGANGKATAN PERTAMA KALI, DAN PENGANGKATAN DARI JABATAN LAIN

A. PEJABAT YANG BERWENANG MENGGANGKAT

Pengangkatan PNS dalam Jabatan Fungsional Pustakawan ditetapkan oleh pejabat sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

B. PENGANGKATAN PERTAMA KALI

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

Contoh:

Sdri. Rahma, A.Md NIP 19880209 200903 2 007 terhitung mulai tanggal 1 Maret 2010 diangkat menjadi Calon PNS, golongan ruang II/c, selanjutnya yang bersangkutan diangkat menjadi PNS pangkat pengatur

golongan ruang II/c terhitung mulai tanggal 1 April 2011. Dalam hal demikian paling lama tanggal 31 Maret 2013 yang bersangkutan sudah harus mengikuti dan lulus diklat fungsional di bidang Kepustakawanan Tingkat Keterampilan.

7. PNS sebagaimana dimaksud pada angka 6 paling lama 2 (dua) tahun sejak lulus Diklat fungsional di bidang Kepustakawanan Tingkat Keterampilan atau Diklat fungsional di bidang Kepustakawanan Tingkat Keahlian harus diangkat dalam Jabatan Pustakawan.

Contoh:

Sdri. Rahma, A.Md NIP 19880209 200903 2 007, pangkat Pengatur, golongan ruang II/c setelah mengikuti dan lulus Diklat fungsional di bidang Kepustakawanan Tingkat Keterampilan tanggal 31 Maret 2012. Dalam hal demikian paling lama tanggal 28 Februari 2014 yang bersangkutan sudah harus diangkat dalam Jabatan Fungsional Pustakawan.

8. Keputusan pengangkatan pertama kali dalam Jabatan Fungsional Pustakawan dibuat menurut contoh formulir sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran I-a yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bersama ini.

C. PENGANGKATAN DARI JABATAN LAIN

1. PNS yang diangkat dari jabatan lain ke dalam Jabatan Fungsional Pustakawan dapat dipertimbangkan dengan ketentuan, sebagai berikut:
 - a. memenuhi syarat sebagaimana dimaksud pada huruf B angka 2 atau angka 3;
 - b. memiliki pengalaman di bidang Kepustakawanan paling singkat 1 (satu) tahun;
 - c. berusia paling tinggi 53 (lima puluh tiga) tahun;
 - d. tersedia formasi untuk Jabatan Fungsional Pustakawan; dan
 - e. nilai prestasi kerja paling rendah bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir.
2. Pengalaman di bidang Kepustakawanan sebagaimana di maksud pada angka 1 huruf b, harus secara berturut-turut dan paling lama 3 (tiga) tahun sejak tidak melaksanakan tugas di bidang Kepustakawanan.

Contoh:

Sdr. Marudut Sihombing, SH NIP. 19680905 199103 1 001, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d, menduduki jabatan Pengawas pada unit Pelayanan Pustaka dan Informasi Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Sumatra Utara, pada waktu menduduki jabatan

Pengawas, yang bersangkutan juga melakukan kegiatan Kepustakawanan selama 1 tahun.

Yang bersangkutan dimutasi menjadi Pengawas pada unit Tata Usaha Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah selama 3 tahun, pada waktu menduduki jabatan Pengawas pada unit ini yang bersangkutan tidak melakukan kegiatan Kepustakawanan.

Dalam hal demikian maka Sdr. Marudut Sihombing memiliki pengalaman di bidang Kepustakawanan 1 (satu) tahun.

3. Usia sebagaimana di maksud pada angka 1 huruf c, merupakan batas usia paling lambat penetapan keputusan pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Pustakawan, oleh karena itu pengajuan usulan sudah diterima oleh Pejabat sesuai peraturan perundang-undangan paling kurang 6 (enam) bulan sebelum usia yang dipersyaratkan.

Contoh:

Sdri. Kartika, S.Si NIP. 19640408 199103 2 001, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d, menduduki jabatan Pengawas pada unit Tata Usaha Informasi Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah. Apabila yang bersangkutan akan dipindahkan ke dalam Jabatan Fungsional Pustakawan, maka pengajuan usulan sudah diterima oleh pejabat sesuai peraturan perundang-undangan paling lambat akhir bulan Oktober 2016 dan penetapan keputusan pengangkatannya paling lambat bulan Februari 2017, mengingat yang bersangkutan lahir bulan Agustus 1964.

4. Pangkat yang ditetapkan bagi PNS sebagaimana dimaksud pada angka 1, sama dengan pangkat yang dimilikinya, dan jenjang jabatan ditetapkan berdasarkan jumlah Angka Kredit yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang menetapkan Angka Kredit.
5. Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada angka 4 tidak didasarkan pada masa kerja pangkat dan golongan ruang, tetapi didasarkan pada kegiatan unsur utama dan dapat ditambah dari kegiatan unsur penunjang.

Contoh:

Sdr. Kosner, S.Sos, M.Hum/M.Si, NIP.19710705 199503 1 001, Pangkat Pembina, golongan ruang IV/a, jabatan Kasubdit Pelayanan Pustaka dan Informasi Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Tapanuli Utara akan diangkat dalam Jabatan Fungsional Pustakawan.

Selama menduduki jabatan Kasubdit Pelayanan Pustaka dan Informasi Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah, yang bersangkutan melakukan kegiatan antara lain:

a. Unsur utama

- 1) Pendidikan sekolah, Magister (S2) Ilmu Perpustakaan sebesar 150 Angka Kredit.
- 2) Diklat fungsional Tekhnis keahlian sebesar 20 Angka Kredit.
- 3) Pelaksanaan tugas Kepustakawan sebesar 145 Angka Kredit.
- 4) Pengembangan profesi sebesar 20 Angka Kredit.

b. Unsur penunjang

- 1) Mengajar/melatih pada Diklat fungsional bidang Kepustakawan sebesar 4 Angka Kredit.
- 2) Mengikuti seminar/lokakarya sebagai peserta sebesar 5 Angka Kredit.

Dalam hal demikian, Angka Kredit ditetapkan dari unsur utama dan unsur penunjang yakni sebesar 344 Angka Kredit dan tidak didasarkan pada masa kerja pangkat dan golongan ruang.

6. Keputusan pengangkatan dari jabatan lain ke dalam Jabatan Fungsional Pustakawan dibuat menurut contoh formulir sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran I-byang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bersama ini.

V. PENGANGKATAN DARI JABATAN FUNGSIONAL PUSTAKAWAN KETERAMPILAN KE JABATAN FUNGSIONAL PUSTAKAWAN KEAHLIAN

1. Pustakawan Keterampilan, pangkat Pengatur Muda Tingkat I, golongan ruang II/b sampai dengan Pengatur Tingkat I, golongan ruang II/d, yang memperoleh ijazah Sarjana (S1)/Diploma IV (DIV) dan akan diangkat dalam Jabatan Fungsional Pustakawan Keahlian, harus ditetapkan terlebih dahulu kenaikan pangkatnya menjadi Penata Muda, golongan ruang III/a.
2. Kenaikan pangkat sebagaimana dimaksud pada angka 1 dilampiri dengan:
 - a. Penetapan Angka Kredit (PAK) yang didalamnya sudah memperhitungkan nilai ijazah Sarjana (S1)/Diploma IV (DIV) sesuai kualifikasi yang ditentukan;
 - b. Fotokopi sah Ijazah Sarjana (S1)/Diploma IV (DIV);
 - c. Fotokopi sah keputusan dalam pangkat terakhir; dan
 - d. Fotokopi sah nilai prestasi kerja paling kurang bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir.

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

Contoh:

Sdr. Abimanyu, A.Md, NIP. 19860302 200703 1 001, Jabatan Pustakawan Terampil, pangkat Pengatur Tingkat I, golongan ruang II/d, yang bersangkutan memperoleh ijazah S1 Ilmu Perpustakaan dan telah dinaikkan pangkatnya menjadi Penata Muda, golongan ruang III/a dengan menggunakan Angka Kredit dari ijazah S1.

Sdr. Abimanyu, A.Md akan diangkat menjadi Pustakawan Keahlian.

Selama menjadi Pustakawan Terampil yang bersangkutan memiliki 25 Angka Kredit dengan rincian sebagai berikut:

- | | |
|---|------|
| a. Diklat fungsional/teknis di bidang Keperustakawanan | = 4 |
| b. Kegiatan di bidang keperustakawanan | = 19 |
| c. Pengembangan profesi | = 1 |
| d. Penunjang Tugas | = 1 |

Dalam hal demikian, maka pengangkatan Sdr. Abimanyu, A.Md dalam Jabatan Fungsional Pustakawan Keahlian didasarkan pada Angka Kredit yang diperoleh dari ijazah Sarjana (S1) ditambah Angka Kredit sebesar 15,6 yang diperoleh dari:

- | | | |
|---|--|--------------------------|
| a | Diklat fungsional/teknis di bidang Kepustakawanan | $65\% \times 4 = 2,6$ |
| b | Kepustakawanan | $65\% \times 19 = 12,35$ |
| c | Pengembangan Profesi | $65\% \times 1 = 0,65$ |
5. Penetapan Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada angka 3 ditetapkan oleh pejabat yang berwenang menetapkan Angka Kredit, dibuat menurut contoh formulir sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran I-c yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bersama ini.
 6. Keputusan Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Pustakawan Keahlian dibuat menurut contoh formulir sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran I-d yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bersama ini.

VI. PENGUSULAN, PENILAIAN, DAN PENETAPAN ANGKA KREDIT

A. PENGUSULAN PENETAPAN ANGKA KREDIT

1. Pengusulan penetapan angka kredit disampaikan oleh pimpinan unit kerja paling rendah pejabat Pengawas yang bertanggung jawab di bidang kepegawaian dengan melampirkan daftar usulan penetapan angka kredit dan bukti fisik setelah diketahui atasan langsung Pustakawan yang bersangkutan kepada pejabat yang mengusulkan penetapan angka kredit dibuat menurut contoh formulir sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran I-e yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bersama ini.
2. Pejabat yang mengusulkan penetapan angka kredit menyampaikan bahan penetapan angka kredit kepada pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit dibuat menurut contoh formulir sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran I-f yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bersama ini
3. usul penetapan angka kredit sebagaimana dimaksud dalam angka 2 dituangkan dalam daftar usul penetapan angka kredit untuk:
 - a. Pustakawan Keterampilan dibuat menurut contoh formulir sebagaimana tercantum pada Anak Lampiran I-g sampai dengan Anak Lampiran I-i yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bersama ini; atau
 - b. Pustakawan Keahlian dibuat menurut contoh formulir sebagaimana tercantum pada Anak Lampiran I-j sampai dengan Anak Lampiran I-m yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bersama ini.

4. Setiap usul penetapan Angka Kredit Pustakawan harus dilampiri dengan:
 - a. surat pernyataan mengikuti pendidikan, dibuat menurut contoh formulir sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran I-n;
 - b. surat pernyataan melakukan kegiatan Pengelolaan Perpustakaan dibuat menurut contoh formulir sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran I-o;
 - c. surat pernyataan melakukan kegiatan Pelayanan Perpustakaan dibuat menurut contoh formulir sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran I-p;
 - d. surat pernyataan melakukan kegiatan Pengembangan Sistem Kepustakawanan dibuat menurut contoh formulir sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran I-q;
 - e. surat pernyataan melakukan kegiatan pengembangan profesi dibuat menurut contoh formulir sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran I-r; dan/atau
 - f. surat pernyataan melakukan kegiatan penunjang tugas Pustakawan dibuat menurut contoh formulir sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran I-s;yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bersama ini.
5. Surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada angka 4 harus disertai dengan bukti fisik.
6. Usul penetapan Angka Kredit prestasi kerja yang telah dilakukan Pustakawan sampai dengan berlakunya Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2014, menggunakan contoh formulir Lampiran Keputusan Bersama Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 23 Tahun 2003 dan Nomor 21 Tahun 2003 tentang Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya.
7. Usul penetapan Angka Kredit prestasi kerja yang telah dilakukan Pustakawan pada saat mulai berlakunya Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2014, menggunakan contoh formulir:
 - a. Anak Lampiran I-g sampai dengan Anak Lampiran I-i untuk Pustakawan Ketrampilan
 - b. Anak Lampiran I-j sampai dengan Anak Lampiran I-m untuk Pustakawan Keahlianyang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bersama ini.

B. PENILAIAN DAN PENETAPAN ANGKA KREDIT

1. Penilaian dan penetapan Angka Kredit terhadap Pustakawan dilakukan paling kurang 1 (satu) kali dalam setahun.

Contoh:

Prestasi kerja Pustakawan mulai 1 Januari 2012 sampai dengan 31 Desember 2012 harus dinilai dan ditetapkan paling lambat bulan Januari 2013.

2. Penilaian dan penetapan Angka Kredit untuk kenaikan pangkat Pustakawan dilakukan 3 (tiga) bulan sebelum periode kenaikan pangkat PNS, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. untuk kenaikan pangkat periode April Angka Kredit ditetapkan paling lambat pada bulan Januari tahun yang bersangkutan; dan
 - b. untuk kenaikan pangkat periode Oktober Angka Kredit ditetapkan paling lambat pada bulan Juli tahun yang bersangkutan.
3. Penetapan Angka Kredit Pustakawan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang menetapkan Angka Kredit, dibuat menurut contoh formulir sebagaimana tersebut dalam Anak Lampiran I-t yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bersama ini.
4. Asli Penetapan Angka Kredit disampaikan kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara/Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara, dan tembusannya disampaikan kepada:
 - a. Pustakawan yang bersangkutan;
 - b. Sekretaris Tim Penilai yang bersangkutan;
 - c. Kepala Biro Kepegawaian/Badan Kepegawaian Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota; dan
 - d. Pejabat lain yang dianggap perlu.

VII. SPESIMEN PEJABAT YANG BERWENANG MENETAPKAN ANGKA KREDIT, TIM PENILAI, TUGAS TIM PENILAI, DAN TIM TEKNIS

A. SPESIMEN PEJABAT YANG BERWENANG MENETAPKAN ANGKA KREDIT

1. Dalam rangka tertib administrasi dan pengendalian, pejabat yang berwenang menetapkan Angka Kredit, harus membuat spesimen tanda tangan dan disampaikan kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara/Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara.
2. Apabila terjadi pergantian pejabat yang berwenang menetapkan Angka Kredit, pejabat yang menggantikan harus membuat spesimen tanda

tangan dan disampaikan kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara/
Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara.

B. TIM PENILAI

1. Pejabat yang berwenang menetapkan Angka Kredit dalam menjalankan kewenangannya dibantu oleh:
 - a. Tim Penilai bagi Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia yang selanjutnya disebut Tim Penilai Pusat;
 - b. Tim Penilai bagi Sekretaris Utama Perpustakaan Nasional Republik Indonesia yang selanjutnya disebut Tim Penilai Unit Kerja;
 - c. Tim Penilai bagi Pejabat Pimpinan Tinggi Madya atau pejabat di bawahnya yang ditunjuk paling rendah Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kepegawaian di instansi pusat selain Perpustakaan Nasional Republik Indonesia yang selanjutnya disebut Tim Penilai Instansi;
 - d. Tim Penilai bagi Sekretaris Daerah Provinsi atau Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang ditunjuk yang membidangi Kepustakawanan yang selanjutnya disebut Tim Penilai Provinsi;
 - e. Tim Penilai bagi Sekretaris Daerah Kabupaten/Kota atau Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang ditunjuk yang membidangi Kepustakawan yang selanjutnya disebut Tim Penilai Kabupaten/Kota;
 - f. Tim Penilai bagi Rektor/Ketua Sekolah Tinggi/Direktur Akademi/Politeknik yang selanjutnya disebut Tim Penilai Perguruan Tinggi.
2. Tim Penilai terdiri dari unsur teknis yang membidangi Kepustakawanan, unsur kepegawaian, dan Pustakawan.
3. Susunan keanggotaan Tim Penilai, sebagai berikut:
 - a. seorang Ketua merangkap anggota dari unsur teknis;
 - b. seorang Wakil Ketua merangkap anggota;
 - c. seorang Sekretaris merangkap anggota; dan
 - d. anggota paling kurang 4 (empat) orang.
4. Sekretaris sebagaimana dimaksud pada angka 3 huruf c berasal dari unsur kepegawaian.
5. Anggota sebagaimana dimaksud pada angka 3 huruf d apabila lebih dari 4 (empat), harus berjumlah genap.
6. Anggota sebagaimana dimaksud pada angka 3 huruf d, paling kurang 2 (dua) orang berasal dari Pustakawan.
7. Dalam hal komposisi jumlah anggota sebagaimana dimaksud pada angka 6 tidak dapat dipenuhi, maka anggota dapat diangkat dari PNS

lain yang mempunyai kompetensi untuk menilai prestasi kerja Pustakawan.

8. Syarat untuk dapat diangkat menjadi Anggota, yaitu:
 - a. menduduki jabatan/pangkat paling rendah sama dengan jabatan / pangkat Pustakawan yang dinilai;
 - b. memiliki keahlian serta mampu untuk menilai prestasi kerja Pustakawan; dan
 - c. dapat aktif melakukan penilaian.
9. Masa jabatan anggota yaitu 3 (tiga) tahun dan dapat diangkat kembali untuk masa jabatan berikutnya.
10. Anggota yang telah menjabat 2 (dua) kali masa jabatan secara berturut-turut sebagaimana dimaksud pada angka 9, dapat diangkat kembali setelah melampaui tenggang waktu 1 (satu) masa jabatan.
11. Dalam hal terdapat anggota yang pensiun atau berhalangan 6 (enam) bulan atau lebih, maka ketua mengusulkan penggantian anggota secara definitif sesuai masa kerja yang tersisa kepada pejabat yang berwenang menetapkan Tim Penilai.
12. Dalam hal terdapat anggota yang ikut dinilai, ketua dapat mengangkat anggota pengganti.
13. Dalam hal komposisi jumlah anggota tim penilai tidak dapat dipenuhi, maka Anggota Tim Penilai dapat diangkat dari pejabat lain yang mempunyai kompetensi dalam penilaian prestasi kerja Pustakawan.

Butir 7 dan 13 maknanya sama. Silahkan pilih salah satu.

C. TUGAS TIM PENILAI

1. Tugas Tim Penilai Pusat, yaitu:
 - a. membantu Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia dalam menetapkan Angka Kredit bagi Pustakawan Ahli Madya, pangkat Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b sampai dengan Pustakawan Ahli Utama pangkat Pembina Utama, golongan ruang IV/e di lingkungan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia dan Instansi selain Perpustakaan Nasional Republik Indonesia; dan
 - b. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia yang berhubungan dengan penetapan Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada huruf a.
2. Tugas Tim Penilai Unit Kerja, yaitu:

- a. membantu Sekretaris Utama Perpustakaan Nasional Republik Indonesia dalam menetapkan Angka Kredit bagi:
 - 1) Pustakawan Terampil, pangkat Pengatur Muda Tingkat I, golongan ruang II/b sampai dengan Pustakawan Penyelia, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d; dan
 - 2) Pustakawan Ahli Pertama, pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a sampai dengan Pustakawan Ahli Madya, pangkat Pembina, golongan ruang IV/adi lingkungan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia; dan
 - b. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Utama Perpustakaan Nasional Republik Indonesia yang berhubungan dengan penetapan Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada huruf a.
3. Tugas Tim Penilai Instansi, yaitu:
- a. membantu Pejabat Pimpinan Tinggi Madya atau pejabat di bawahnya yang ditunjuk paling rendah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kepegawaian di instansi pusat selain Perpustakaan Nasional Republik Indonesia dalam menetapkan Angka Kredit bagi:
 - 1) Pustakawan Terampil, pangkat Pengatur Muda Tingkat I, golongan ruang II/b sampai dengan Pustakawan Penyelia, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d; dan
 - 2) Pustakawan Ahli Pertama, pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a sampai dengan Pustakawan Ahli Madya, pangkat Pembina, golongan ruang IV/adi lingkungan instansi masing-masing; dan
 - b. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Madya atau pejabat di bawahnya yang ditunjuk paling rendah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kepegawaian di instansi pusat selain Perpustakaan Nasional Republik Indonesia yang
- berhubungan dengan penetapan Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada huruf a.
4. Tugas Tim Penilai Provinsi, yaitu:

- a. Membantu Sekretaris Daerah Provinsi atau Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang ditunjuk yang membidangi Kepustakawanan dalam menetapkan Angka Kredit bagi:
 - 1) Pustakawan Terampil, pangkat Pengatur Muda Tingkat I, golongan ruang II/b sampai dengan Pustakawan Penyelia, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d; dan
 - 2) Pustakawan Ahli Pertama, pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a sampai dengan Pustakawan Ahli Madya, pangkat Pembina, golongan ruang IV/adi lingkungan instansi Daerah Provinsi;
 - b. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah Provinsi atau Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang ditunjuk yang membidangi Kepustakawanan yang berhubungan dengan penetapan Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada huruf a.
5. Tugas Tim Penilai Kabupaten/Kota, yaitu:
- a. Membantu Sekretaris Daerah Kabupaten/Kota atau Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi Kepustakawanan yang ditunjuk dalam menetapkan Angka Kredit bagi:
 - 1) Pustakawan Terampil, pangkat Pengatur Muda Tingkat I, golongan ruang II/b sampai dengan Pustakawan Penyelia, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d; dan
 - 2) Pustakawan Ahli Pertama, pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a sampai dengan Pustakawan Ahli Madya, pangkat Pembina, golongan ruang IV/adi lingkungan instansi Daerah Kabupaten/Kota;
 - b. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah Kabupaten/Kota atau Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi Kepustakawanan yang ditunjuk yang berhubungan dengan penetapan Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada huruf a.
6. Tugas Tim Penilai Perguruan Tinggi, yaitu:
- a. Membantu Rektor, Ketua Sekolah Tinggi/Direktur Akademi/Politeknik dalam menetapkan Angka Kredit bagi:
 - 1) Pustakawan Pelaksana, pangkat Pengatur Muda Tingkat I, golongan ruang II/b sampai dengan Pustakawan Penyelia, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d; dan

- 2) Pustakawan Ahli Pertama, pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a sampai dengan Pustakawan Ahli Madya, pangkat Pembina, golongan ruang IV/a 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 pada huruf a.

D. TIM TEKNIS

1. Pejabat yang berwenang menetapkan Angka Kredit dapat membentuk Tim Teknis yang anggotanya terdiri atas para ahli baik yang berstatus sebagai PNS atau bukan PNS yang mempunyai kemampuan teknis yang diperlukan.
2. Tugas Tim Teknis 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 Teknis menerima tugas dari dan bertanggung jawab kepada Ketua Tim Penilai.
4. Pembentukan Tim Teknis hanya bersifat sementara apabila terdapat kegiatan yang bersifat khusus atau kegiatan yang memerlukan keahlian tertentu sebagaimana dimaksud pada angka 2.

VIII. KENAIKAN PANGKAT, KENAIKAN JABATAN, DAN ANGKA KREDIT PENGEMBANGAN PROFESI.

A. KENAIKAN PANGKAT

1. Kenaikan pangkat Pustakawan, dapat dipertimbangkan, apabila:
 - a. paling singkat 2 (dua) tahun dalam pangkat terakhir;
 - b. memenuhi Angka Kredit kumulatif yang ditentukan; dan
 - c. nilai prestasi kerja paling kurang bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir.
2. Kenaikan pangkat PNS yang menduduki Jabatan Fungsional Pustakawan Ahli Madya, pangkat Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b menjadi Pembina Utama Muda, golongan ruang IV/c, sampai dengan Pustakawan Ahli Utama, pangkat Pembina Utama, golongan ruang IV/e, ditetapkan oleh Presiden setelah mendapat pertimbangan teknis Kepala Badan Kepegawaian Negara.
3. Kenaikan pangkat PNS Pusat yang menduduki Jabatan:

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

ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian Pusat yang bersangkutan setelah mendapat persetujuan teknis Kepala Badan Kepegawaian Negara.

4. Kenaikan pangkat PNS Daerah Provinsi yang menduduki Jabatan:

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

ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah Provinsi yang bersangkutan setelah mendapat persetujuan teknis Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara yang bersangkutan.

5. Kenaikan pangkat PNS Daerah Kabupaten/Kota yang menduduki Jabatan:

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

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

6. Kenaikan pangkat PNS Daerah Kabupaten/Kota yang menduduki Jabatan Fungsional Pustakawan Ahli Muda, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d untuk menjadi Pustakawan Ahli Madya, pangkat Pembina, golongan ruang IV/a sampai dengan Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b ditetapkan oleh Gubernur yang bersangkutan setelah mendapat persetujuan teknis Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara yang bersangkutan.
7. Kenaikan pangkat Pustakawan dalam jabatan yang lebih tinggi dapat dipertimbangkan apabila kenaikan jabatannya telah ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Contoh:

Sdr. Fiddy, S.IP, NIP. 19800505 200604 1 001 Jabatan Pustakawan Ahli Pertama terhitung mulai tanggal 1 Maret 2010, pangkat Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b terhitung mulai tanggal 1 April 2010. Berdasarkan hasil penilaian pada bulan Januari tahun 2013, sdr. Fiddy, S.IP memperoleh Angka Kredit sebesar 205 dan akan dipertimbangkan untuk dinaikkan pangkat menjadi Penata, golongan ruang III/c terhitung mulai tanggal 1 April 2013. Maka sebelum dipertimbangkan kenaikan pangkatnya terlebih dahulu ditetapkan kenaikan jabatannya menjadi Pustakawan Ahli Muda.

8. Pustakawan yang memiliki Angka Kredit melebihi Angka Kredit yang ditentukan untuk kenaikan jabatan dan/atau pangkat setingkat lebih tinggi, kelebihan Angka Kredit dapat diperhitungkan untuk kenaikan jabatan dan/atau pangkat berikutnya.

Contoh:

Sdr. Karim NIP.19751016 199604 1 010 Jabatan Pustakawan Penyelia, pangkat Penata, golongan ruang III/c terhitung mulai tanggal 1 April 2014. Pada waktu naik pangkat menjadi Penata, golongan ruang III/c, yang bersangkutan memperoleh Angka Kredit sebesar 210.

Adapun Angka Kredit kumulatif untuk kenaikan pangkat menjadi Penata, golongan ruang III/c yakni 200, dengan demikian sdr. Karim memiliki kelebihan Angka Kredit 10 dan dapat diperhitungkan untuk kenaikan pangkat berikutnya.

9. Pustakawan pada tahun pertama telah memenuhi atau melebihi Angka Kredit yang dipersyaratkan untuk kenaikan jabatan dan/atau pangkat dalam masa jabatan dan/atau pangkat yang didudukinya, maka pada tahun berikutnya diwajibkan mengumpulkan paling kurang 20% (dua puluh persen) Angka Kredit dari jumlah Angka Kredit yang

dipersyaratkan untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi yang berasal dari tugas pokok.

Contoh:

Sdr. Tanto, S.IP NIP 19850210 200803 1 001 Jabatan Pustakawan Ahli Pertama, pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a terhitung mulai tanggal 1 April 2008.

Dari penilaian prestasi kerja Januari 2008 sampai dengan Desember 2011 ditetapkan Angka Kredit sebesar 160 dan dipergunakan untuk kenaikan pangkat menjadi Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b terhitung mulai tanggal 1 April 2012.

Berdasarkan penilaian prestasi kerja Januari 2012 sampai dengan 31 Desember 2012, sdr. Tanto, S.IP telah mengumpulkan Angka Kredit sebesar 45 sehingga dalam tahun pertama masa pangkat yang didudukinya 31 Maret 2013 telah memiliki Angka Kredit yang dapat dipertimbangkan untuk kenaikan pangkat menjadi Penata, golongan ruang III/c yakni sebesar 205.

Dalam hal demikian, pada tahun kedua masa pangkat yang didudukinya 31 Maret 2014 untuk kenaikan pangkat menjadi Penata, golongan ruang III/c sdr Tanto, SH wajib mengumpulkan Angka Kredit paling kurang $20\% \times 50 = 10$ Angka Kredit.

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

Contoh:

Sdr. Bambang, S.IP, MA, 19601115 198703 1 001 jabatan Pustakawan Ahli Utama, pangkat Pembina Madya, golongan ruang IV/d terhitung mulai tanggal 1 Oktober 2011. Yang bersangkutan naik pangkat menjadi Pembina Utama, golongan ruang IV/e terhitung mulai tanggal 1 Oktober 2014.

Dalam hal demikian, Sdr. Bambang, S.IP, MA setiap tahun sejak tanggal 1 Oktober 2014 menduduki pangkat Pembina Utama, golongan ruang IV/e, wajib mengumpulkan Angka Kredit 25 dari kegiatan tugas pokok dan pengembangan profesi.

B. KENAIKAN JABATAN

1. Kenaikan jabatan Pustakawan dapat dipertimbangkan apabila:
 - a. paling singkat 1 (satu) tahun dalam jabatan terakhir;
 - b. memenuhi Angka Kredit kumulatif yang ditentukan;
 - c. nilai prestasi kerja paling rendah bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir; dan
 - d. tersedia formasi jabatan.
2. Kenaikan Jabatan Pustakawan Ahli Muda sampai dengan Pustakawan Ahli Madya ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian instansi masing-masing.
3. Kenaikan Jabatan dari Pustakawan Ahli Madya menjadi Pustakawan Ahli Utama ditetapkan oleh Presiden setelah mendapatkan pertimbangan teknis dari Kepala Badan Kepegawaian Negara.
4. Keputusan kenaikan jabatan Pustakawan dibuat menurut contoh formulir sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran 1-uyang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bersama ini.

C. ANGKA KREDIT PENGEMBANGAN PROFESI

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

6. Pustakawan Ahli Madya, pangkat Pembina Utama Muda, golongan ruang IV/c yang akan naik jabatan dan pangkat menjadi Pustakawan Utama, pangkat Pembina Utama Madya, golongan ruang IV/d, Angka Kredit yang disyaratkan paling kurang 12 (dua belas) berasal dari sub unsur pengembangan profesi; dan
7. Pustakawan Ahli Utama, pangkat Pembina Utama Madya, golongan ruang IV/d yang akan naik pangkat menjadi Pembina Utama, golongan ruang IV/e, Angka Kredit yang disyaratkan paling kurang 14 (empat belas) berasal dari sub unsur pengembangan profesi.
8. Angka Kredit dari unsur pengembangan profesi yang dipersyaratkan untuk kenaikan pangkat dan/atau jabatan masing-masing sebagaimana dimaksud pada angka 1 sampai dengan 7 tidak bersifat kumulatif.

Contoh:

Sdr. Yudi, SH NIP. 19760607 200604 1 001, jabatan Pustakawan Ahli Pertama, pangkat Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b.

Untuk naik jabatan dan pangkat menjadi Pustakawan Ahli Muda, pangkat Penata, golongan ruang III/c, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d, naik jabatan dan pangkat menjadi Pustakawan Ahli Madya pangkat Pembina golongan ruang IV/a, pangkat Pembina Tingkat I golongan ruang IV/b, pangkat Pembina utama muda, golongan ruang IV/c, sampai dengan menjadi Pustakawan Ahli Utama pangkat Pembina Utama Madya, golongan ruang IV/d, dan pangkat Pembina Utama, golongan ruang IV/e yang bersangkutan telah mengumpulkan Angka Kredit dengan rincian sebagai berikut:

Untuk kenaikan pangkat dari Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b menjadi pangkat Penata, golongan ruang III/c telah mengumpulkan Angka Kredit dengan rincian sebagai berikut:

1. Tugas Kepustakawanan = 38
2. Pengembangan profesi
 - a) membuat 1 (satu) tulisan ilmiah populer di bidang Kepustakawanan yang disebarluaskan melalui media massa = 2

Untuk kenaikan pangkat berikutnya menjadi Penata Tingkat I, golongan ruang III/d, telah mengumpulkan Angka Kredit dengan rincian sebagai berikut:

1. Tugas Kepustakawanan = 76
2. Pengembangan profesi:
 - a) Membuat 1 (satu) buku pedoman di bidang = 2

Kepustakawanan

- b) Membuat 1 (satu) abstrak tulisan di bidang = 2
Kepustakawanan yang dimuat dalam penerbitan

Untuk kenaikan jabatan dan pangkat menjadi Pustakawan Ahli Madya, pangkat Pembina, golongan ruang IV/a, telah mengumpulkan Angka Kredit dengan rincian sebagai berikut:

1. Tugas Kepustakawanan = 74
2. Pengembangan profesi:
 - a) Membuat 1 (satu) Karya Tulis hasil = 6
penelitian di bidang Kepustakawanan yang
di publikasikan dalam bentuk majalah
ilmiah

Untuk kenaikan pangkat berikutnya menjadi pangkat Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b, telah mengumpulkan Angka Kredit dengan rincian sebagai berikut:

- 1 Tugas Kepustakawanan = 112
- 2 Pengembangan profesi:
 - a. Membuat 1 (satu) Karya Ilmiah hasil = 8
pengkajian di bidang Kepustakawanan yang
tidak dipublikasikan dalam bentuk buku

Untuk kenaikan pangkat berikutnya menjadi pangkat Pembina Utama Muda, golongan ruang IV/c, telah mengumpulkan Angka Kredit dengan rincian sebagai berikut.

- 1 Tugas Kepustakawanan = 110
- 2 Pengembangan profesi:
 - a. Membuat Karya Ilmiah hasil evaluasi di = 6
bidang Kepustakawanan yang tidak
dipublikasikan dalam bentuk buku
 - b. Membuat 2 (dua) abstrak tulisan di bidang = 4
Kepustakawanan yang dimuat dalam
penerbitan

Untuk kenaikan jabatan dan pangkat menjadi Pustakawan Ahli Utama, pangkat Pembina Utama Madya, golongan ruang IV/d, telah mengumpulkan Angka Kredit dengan rincian sebagai berikut.

- 1 Tugas Kepustakawanan = 108
- 2 Pengembangan profesi:
 - a. Membuat Karya Ilmiah hasil evaluasi di = 6

bidang Kepustakawanan yang tidak dipublikasikan dalam bentuk buku

- b. Membuat Karya Ilmiah hasil penelitian di bidang Kepustakawanan yang di publikasikan dalam bentuk majalah ilmiah = 6

Untuk kenaikan pangkat berikutnya menjadi pangkat Pembina Utama, golongan ruang IV/e, telah mengumpulkan Angka Kredit dengan rincian sebagai berikut:

- | | | | |
|---|---|---|-----|
| 1 | Tugas Kepustakawanan | = | 106 |
| 2 | Pengembangan profesi: | | |
| | a) Membuat Karya Ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah dengan gagasan sendiri di bidang Kepustakawanan yang dipublikasikan dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional | = | 8 |
| | b) Membuat Karya Tulis hasil penelitian, di bidang Kepustakawanan yang di publikasikan dalam bentuk majalah ilmiah | = | 6 |

IX. PEMBEBASAN SEMENTARA, PENURUNAN JABATAN, PENGANGKATAN KEMBALI DAN PEMBERHENTIAN

A. PEMBEBASAN SEMENTARA

1. Pustakawan Terampil, pangkat Pengatur Muda Tingkat I, golongan ruang II/b sampai dengan Pustakawan Penyelia, pangkat Penata, golongan ruang III/c dan Pustakawan Ahli Pertama, pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a sampai dengan Pustakawan Ahli Utama pangkat Pembina Utama Madya, golongan ruang IV/d, dibebaskan sementara dari jabatannya, apabila dalam jangka waktu 5 (lima) tahun dalam jabatan terakhir tidak dapat memenuhi Angka Kredit untuk kenaikan jabatan setingkat lebih tinggi bagi Pustakawan yang jabatannya lebih rendah dari pangkat yang dimiliki.

Contoh:

Sdr. Drs. Mahendra, M.Si, NIP. 19680912 199208 1 008 pangkat Pembina, golongan ruang IV/a terhitung mulai tanggal 1 Oktober 2008, jabatan Kepala Bidang Pengembangan Perpustakaan Umum dan Khusus pada Pusat Pengembangan Perpustakaan dan Pengkajian Minat Baca. Yang bersangkutan diangkat dalam Jabatan Fungsional Pustakawan

Ahli Muda terhitung mulai tanggal 1 Juni 2009 dengan Angka Kredit sebesar 285.

Mengingat jenjang jabatan yang bersangkutan lebih rendah dari pangkat yang dimiliki, maka apabila dalam jangka waktu 5 (lima) tahun sejak diangkat dalam Jabatan Fungsional Pustakawan Ahli Muda yaitu 1 Juni 2009 sampai dengan 31 Mei 2014 tidak dapat memenuhi Angka Kredit kumulatif untuk kenaikan jabatan sesuai pangkat yang dimiliki yakni Pustakawan Ahli Madya Angka Kredit 400, maka yang bersangkutan terhitung mulai tanggal 31 Mei 2014 dibebaskan sementara dari Jabatan Fungsional Pustakawan Ahli Muda.

2. Pustakawan Terampil, pangkat Pengatur Muda Tingkat I, golongan ruang II/b sampai dengan Pustakawan Penyelia, pangkat Penata, golongan ruang III/c dan Pustakawan Ahli Pertama, pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a sampai dengan Pustakawan Ahli Utama, pangkat Pembina Utama Madya, golongan ruang IV/d, dibebaskan sementara dari jabatannya, apabila dalam jangka waktu 5 (lima) tahun dalam jabatan terakhir tidak dapat memenuhi Angka Kredit yang disyaratkan untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi bagi Pustakawan yang akan mendapatkan kenaikan pangkat pertama sejak diangkat dalam jabatan terakhir.

Contoh:

Sdr. Faizal, S.IP NIP. 19770912 200003 1 001 pangkat Penata, golongan ruang III/c terhitung mulai tanggal 1 Oktober 2008, yang bersangkutan diangkat dalam Jabatan Fungsional Pustakawan Ahli Muda terhitung mulai tanggal 1 Februari 2009 dengan Angka Kredit sebesar 210.

Apabila dalam jangka waktu 5 (lima) tahun sejak diangkat dalam Jabatan Fungsional Pustakawan Ahli Muda yaitu 1 Februari 2009 sampai dengan 31 Januari 2014 tidak dapat memenuhi Angka Kredit kumulatif untuk kenaikan pangkat menjadi Penata Tingkat I, golongan ruang III/d dengan Angka Kredit 300, maka yang bersangkutan terhitung mulai tanggal 31 Januari 2014 dibebaskan sementara dari Jabatan Fungsional Pustakawan Ahli Muda.

3. Pustakawan Terampil, pangkat Pengatur Muda Tingkat I, golongan ruang II/b sampai dengan Pustakawan Penyelia, pangkat Penata, golongan ruang III/c dan Pustakawan Ahli Pertama, pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a sampai dengan Pustakawan Ahli Utama, pangkat Pembina Utama Madya, golongan ruang IV/d, dibebaskan sementara dari jabatannya apabila telah 5 (lima) tahun dalam pangkat terakhir tidak dapat memenuhi Angka Kredit yang disyaratkan untuk

kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi bagi Pustakawan yang pernah mendapatkan kenaikan pangkat sejak diangkat dalam jabatan terakhir.

Contoh:

Sdr. Eryan, M.Si, NIP. 19670302 199203 1 004, Pustakawan Ahli Madya, pangkat Pembina, golongan ruang IV/a, terhitung mulai tanggal 1 April 2006. Yang bersangkutan naik pangkat setingkat lebih tinggi menjadi Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b terhitung mulai tanggal 1 April 2009 dengan Angka Kredit sebesar 590.

Apabila dalam jangka waktu 5 (lima) tahun sejak naik pangkat menjadi Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b yaitu 1 April 2009 sampai dengan 31 Maret 2014 tidak dapat memenuhi Angka Kredit kumulatif untuk kenaikan pangkat menjadi Pembina Utama Muda, golongan ruang IV/c dengan Angka Kredit 700, maka yang bersangkutan terhitung mulai tanggal 31 Maret 2014 dibebaskan sementara dari Jabatan Fungsional Pustakawan Ahli Madya.

4. Pustakawan Penyelia, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d, dibebaskan sementara dari jabatannya apabila setiap tahun sejak menduduki pangkatnya tidak dapat mengumpulkan paling kurang 10 (sepuluh) Angka Kredit dari kegiatan tugas pokok.
5. Pustakawan Ahli Utama, pangkat Pembina Utama, golongan ruang IV/e, dibebaskan sementara dari jabatannya apabila setiap tahun sejak menduduki pangkatnya tidak dapat mengumpulkan paling kurang 25 (dua puluh lima) Angka Kredit dari kegiatan tugas pokok dan pengembangan profesi.

Contoh:

Sdr.Dra.Nuraini,M.Si, NIP.19660810 199106 1 002, jabatan Pustakawan Ahli Utama, pangkat Pembina Utama, golongan ruang IV/e terhitung mulai tanggal 1 Oktober 2013, dengan Angka Kredit sebesar 1052.

Apabila setiap tahun sejak menduduki pangkat Pembina Utama, golongan ruang IV/e terhitung mulai tanggal 1 Oktober 2013, tidak dapat memenuhi paling kurang 25 (dua puluh lima) Angka Kredit dari kegiatan tugas pokok dan pengembangan profesi, maka yang bersangkutan dibebaskan sementara dari Jabatan Fungsional Pustakawan Ahli Utama.

6. Di samping pembebasan sementara sebagaimana dimaksud pada angka 1, angka 2, angka 3, angka 4, dan angka 5, Pustakawan dibebaskan sementara dari jabatannya, apabila:

- a. diberhentikan sementara dari PNS;
 - b. ditugaskan secara penuh di luar Jabatan Fungsional Pustakawan;
 - c. menjalani cuti di luar tanggungan negara, kecuali untuk persalinan anak ke empat dan seterusnya; atau
 - d. menjalani tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan.
7. Pembebasan sementara bagi Pustakawan sebagaimana dimaksud pada angka 1, angka 2, angka 3, angka 4, dan angka 5 didahului dengan peringatan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian paling lambat 6 (enam) bulan sebelum batas waktu pembebasan sementara, dibuat menurut contoh formulir sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran 1-v yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bersama ini.
 8. Keputusan pembebasan sementara dari Jabatan Fungsional Pustakawan dibuat menurut contoh formulir sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran 1-w yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bersama ini.

B. PENURUNAN JABATAN

1. Pustakawan yang dijatuhi hukuman disiplin tingkat berat berupa pemindahan dalam rangka penurunan jabatan setingkat lebih rendah, melaksanakan tugas sesuai dengan jabatan yang baru.
2. Penilaian prestasi kerja Pustakawan selama menjalani hukuman disiplin sebagaimana dimaksud pada angka 1, dinilai sesuai dengan jabatan yang baru.
3. Jumlah Angka Kredit yang dimiliki Pustakawan sebelum dijatuhi hukuman disiplin sebagaimana dimaksud pada angka 1 tetap dimiliki dan dipergunakan untuk pengangkatan kembali dalam jabatan semula.
4. Angka Kredit yang diperoleh dari prestasi kerja dalam jenjang jabatan sebagaimana dimaksud pada angka 2 diperhitungkan untuk kenaikan pangkat atau jabatan setelah diangkat kembali ke jabatan semula.

Contoh:

Sdr. Pratama, S.IPNIP. 19761016 200004 1 010 jabatan Pustakawan Ahli Muda, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d dengan Angka Kredit sebesar 300. Yang bersangkutan dijatuhi hukuman disiplin tingkat berat berupa pemindahan dalam rangka penurunan jabatan setingkat lebih rendah menjadi Pustakawan Ahli Pertama terhitung mulai tanggal 20 Maret 2011. Dalam hal demikian:

- a. Sdr. Pratama, S.IP pangkat Penata Tingkat I golongan ruang III/ d diturunkan dari Pustakawan Ahli Muda menjadi Pustakawan Ahli Pertama dengan Angka Kredit 300.

- b. Sdr. Pratama, S.IP diberikan tunjangan jabatan fungsional Pustakawan Ahli Pertama.
- c. Sdr. Pratama, S.IP dapat diangkat kembali ke jabatan Pustakawan Ahli Muda dalam ketentuan sebagai berikut:
 - 1). paling singkat telah 1 (satu) tahun terhitung sejak dijatuhi hukuman disiplin;
 - 2). menggunakan Angka Kredit terakhir sebelum dijatuhi hukuman disiplin yaitu 300 Angka Kredit; dan
 - 3). memenuhi syarat lain sesuai peraturan perundang- undangan.
- d. Selama menduduki Pustakawan Ahli Pertama Sdr. Pratama, S.IP memperoleh Angka Kredit 50.
- e. Setelah 2 (dua) tahun diangkat kembali ke dalam jabatan Pustakawan Ahli Muda Sdr. Pratama, S.IP memperoleh Angka Kredit 55.
- f. Dalam hal demikian Sdr. Pratama, S.IP, dapat dipertimbangkan untuk naik jabatan menjadi Pustakawan Ahli Madya dengan Angka Kredit 405 yang berasal dari:
 - 1) Angka Kredit terakhir yaitu 300;
 - 2) Angka Kredit yang diperoleh selama menduduki jabatan Pustakawan Ahli Pertama 50; dan
 - 3) Angka Kredit yang diperoleh setelah diangkat kembali dalam jabatan Pustakawan Ahli Muda yaitu 55.

C. PENGANGKATAN KEMBALI

- 1. Pustakawan yang dibebaskan sementara karena:
 - a. telah 5 (lima) tahun dalam jabatan terakhir tidak dapat memenuhi Angka Kredit yang disyaratkan untuk kenaikan jabatan setingkat lebih tinggi bagi Pustakawan yang jabatannya lebih rendah dari pangkat yang dimiliki;
 - b. telah 5 (lima) tahun dalam jabatan terakhir tidak dapat memenuhi Angka Kredit yang disyaratkan untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi bagi Pustakawan yang akan mendapatkan kenaikan pangkat pertama sejak diangkat dalam jabatan terakhir;
 - c. telah 5 (lima) tahun dalam pangkat terakhir tidak dapat memenuhi Angka Kredit yang disyaratkan untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi bagi Pustakawan yang pernah mendapatkan kenaikan pangkat sejak diangkat dalam jabatan terakhir;

- d. setiap tahun sejak menduduki pangkatnya tidak dapat memenuhi paling kurang 10 (sepuluh) Angka Kredit dari kegiatan tugas pokok bagi Pustakawan Penyelia, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d.
- e. setiap tahun sejak menduduki pangkatnya tidak dapat memenuhi paling kurang 25 (dua puluh lima) Angka Kredit dari kegiatan tugas pokok dan/atau pengembangan profesi bagi Pustakawan Ahli Utama, pangkat Pembina Utama, golongan ruang IV/e.

diangkat kembali dalam Jabatan Fungsional Pustakawan, apabila paling lama dalam waktu 1 (satu) tahun telah memenuhi Angka Kredit yang ditentukan.

2. Pustakawan yang dibebaskan sementara karena diberhentikan sementara sebagai PNS, dapat diangkat kembali dalam Jabatan Fungsional Pustakawan apabila pemeriksaan oleh yang berwajib telah selesai atau telah ada putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum yang tetap dan ternyata bahwa yang bersangkutan tidak bersalah.
3. Pustakawan yang dibebaskan sementara karena ditugaskan secara penuh di luar Jabatan Fungsional Pustakawan, apabila menduduki Jabatan Administrator ke bawah, dapat diangkat kembali dalam jabatan fungsional Pustakawan apabila berusia paling tinggi 56 (lima puluh enam) tahun bagi Pustakawan Ahli Madya, Pustakawan Ahli Muda, dan Pustakawan Ahli Pertama serta Pustakawan Tingkat Keterampilan.
4. Pustakawan yang dibebaskan sementara karena ditugaskan secara penuh di luar Jabatan Fungsional Pustakawan, apabila menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi Madya atau Pimpinan Tinggi Pratama dapat diangkat kembali dalam jabatan fungsional Pustakawan apabila berusia paling tinggi 58 (lima puluh delapan) tahun bagi Pustakawan Ahli Utama dan Pustakawan Ahli Madya.
5. Pustakawan yang dibebaskan sementara karena menjalani cuti di luar tanggungan negara, dapat diangkat kembali dalam Jabatan Fungsional Pustakawan apabila telah selesai menjalani cuti di luar tanggungan negara.
6. Pustakawan yang dibebaskan sementara karena menjalani tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan, dapat diangkat kembali dalam Jabatan Fungsional Pustakawan apabila telah selesai menjalani tugas belajar.

7. Pengangkatan kembali ke dalam Jabatan Fungsional Pustakawan sebagaimana dimaksud pada angka 3 dan angka 4 dapat dilakukan dengan ketentuan pengajuan usulan sudah diterima oleh pejabat sesuai peraturan perundang-undangan paling kurang 6 (enam) bulan sebelum usia yang dipersyaratkan berakhir.

contoh:

Sdr. Budiman S.Si, NIP. 19600707 199103 1 001, jabatan Pustakawan Ahli Madya, pangkat Pembina, golongan ruang IV/a yang bersangkutan dibebaskan sementara dari jabatan Pustakawan Ahli Madya dan diangkat dalam jabatan Administrator.

Apabila yang bersangkutan akan diangkat kembali ke dalam jabatan fungsional Pustakawan, maka usulan sudah diterima oleh pejabat sesuai peraturan perundang-undangan paling lambat Januari 2016.

8. Pengangkatan kembali ke dalam Jabatan Fungsional Pustakawan dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Pustakawan yang diangkat kembali ke dalam Jabatan Fungsional Pustakawan sebagaimana dimaksud pada angka 1 menggunakan Angka Kredit terakhir yang dimiliki dan ditambah dengan Angka Kredit dari tugas pokok dan pengembangan profesi yang diperoleh selama dalam pembebasan sementara;
 - b. Pustakawan yang diangkat kembali ke dalam Jabatan Fungsional Pustakawan sebagaimana dimaksud pada angka 2 dan angka 5 menggunakan Angka Kredit terakhir yang dimiliki;
 - c. Pustakawan yang diangkat kembali ke dalam Jabatan Fungsional Pustakawan sebagaimana dimaksud pada angka 3, angka 4 dan angka 6 menggunakan Angka Kredit terakhir yang dimiliki dan dapat ditambah dengan Angka Kredit dari kegiatan pengembangan profesi yang diperoleh selama dalam pembebasan sementara.
9. Keputusan pengangkatan kembali dalam Jabatan Fungsional Pustakawan dibuat menurut contoh formulir sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran I-x yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bersama ini.

D. PEMBERHENTIAN

1. Pustakawan diberhentikan dari jabatannya, apabila dalam jangka waktu 1 (satu) tahun sejak dibebaskan sementara dari jabatannya

sebagaimana dimaksud pada angka romawi IX huruf A tetap tidak dapat memenuhi Angka Kredit yang ditentukan.

contoh:

Sdr. Drs. Agus Wijaksono, M.Si, NIP. 19740912199608 1 008 telah dibebaskan sementara dari Jabatan Fungsional Pustakawan Ahli Muda terhitung mulai tanggal 31 Mei 2014.

Sdr. Drs. Agus Wijaksono, M.Si, tetap tidak dapat memenuhi Angka Kredit yang disyaratkan sampai dengan tanggal 31 Mei 2015 maka yang bersangkutan diberhentikan dari jabatannya terhitung mulai tanggal 31 Mei 2015.

2. Keputusan pemberhentian dari Jabatan Fungsional Pustakawan dibuat menurut contoh formulir sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran I-y yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bersama ini.

X. UJI KOMPETENSI

Uji Kompetensi bagi Pustakawan yang akan naik jabatan berlaku sejak 1 Juli 2016.

XI. KETENTUAN PENUTUP

Demikian untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

pada tanggal 17 Oktober 2014
KEPALA
PERPUSTAKAAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA,

SRI SULARSIH

KEPALA
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

EKO SUTRISNO

ANAK LAMPIRAN I-a
 PERATURAN BERSAMA
 KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL REPUBLIK
 INDONESIA DAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN
 NEGARA
 TENTANG
 KETENTUAN PELAKSANAAN PERATURAN MENTERI
 PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN
 REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 9 TAHUN 2014 TENTANG JABATAN
 FUNGSIONAL PUSTAKAWAN DAN ANGKA
 KREDITNYA

CONTOH
 KEPUTUSAN PENGANGKATAN PERTAMA KALI
 DALAM JABATAN FUNGSIONAL PUSTAKAWAN

KEPUTUSAN

MENTERI/KEPALA/GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA*)

NOMOR :.....

TENTANG

PENGANGKATAN PERTAMA KALI DALAM JABATAN FUNGSIONAL PUSTAKAWAN

MENTERI/KEPALA/GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA,*)

- Menimbang : a. bahwa sebagai pelaksanaan dari Pasal 30 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya, dipandang perlu untuk mengangkat Saudara dalam Jabatan Fungsional Pustakawan;
- b. (**)
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014;
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010;
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009;
 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2014;
 5. Peraturan Bersama Kepala Prpustakaan Nasional Republik Indonesia dan Kepala Badan Kepegawaian Negara NomorTahun 2014 dan Nomor Tahun 2014;

MEMUTUSKAN:

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

ditetapkan di
 pada tanggal

 NIP.

TEMBUSAN :

1. Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia;
2. Kepala Badan Kepegawaian Negara/Kantor Regional BKN yang bersangkutan; *)
3. Kepala BKD Provinsi/BKD Kabupaten/Kota atau Biro/Bagian Kepegawaian instansi yang bersangkutan;*)
4. Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit;
5. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara/Kepala Biro/Bagian Keuangan Daerah yang bersangkutan;*)
6. Pejabat lain yang dianggap perlu.

*) Coret yang tidak perlu.

**) Diisi apabila ada penambahan diktum yang dianggap perlu

ANAK LAMPIRAN I-b
 PERATURAN BERSAMA
 KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL REPUBLIK
 INDONESIA DAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN
 NEGARA
 TENTANG
 KETENTUAN PELAKSANAAN PERATURAN MENTERI
 PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN
 REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 9 TAHUN 2014 TENTANG JABATAN
 FUNGSIONAL PUSTAKAWAN DAN ANGKA
 KREDITNYA

CONTOH
 KEPUTUSAN PENGANGKATAN PERTAMA KALI
 DALAM JABATAN FUNGSIONAL PUSTAKAWAN

KEPUTUSAN

MENTERI/KEPALA/GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA)*

NOMOR :.....

TENTANG
 PENGANGKATAN DARI JABATAN LAIN

KE DALAM JABATAN FUNGSIONAL PUSTAKAWAN

MENTERI/KEPALA/GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA,)*

- Menimbang : a. bahwa sebagai pelaksanaan dari Pasal 31 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya, dipandang perlu mengangkat Saudara dalam Jabatan Fungsional Pustakawan;
 b.**);
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014;
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010;
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009;
 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2014;
 5. Peraturan Bersama Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia dan Kepala Badan Kepegawaian Negara NomorTahun 2014 dan Nomor Tahun 2014;
- MEMUTUSKAN :
- Menetapkan :
 PERTAMA : Terhitung mulai tanggal mengangkat Pegawai Negeri Sipil:
 a. Nama :
 b. NIP :
 c. Pangkat/golongan ruang/TMT :
 d. Unit kerja :
 dalam jabatan dengan angka kredit sebesar (**)
- KEDUA : (**)
 KETIGA : (**)
 KEEMPAT : Apabila kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan perbaikan dan perhitungan kembali sebagaimana mestinya.

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

ditetapkan di
 pada tanggal

 NIP.

TEMBUSAN :

1. Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia;
2. Kepala Badan Kepegawaian Negara/Kantor Regional BKN yang bersangkutan; *)
3. Kepala BKD Propinsi/BKD Kabupaten/Kota atau Biro/Bagian Kepegawaian instansi yang bersangkutan;*)
4. Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit;
5. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara/Kepala Biro/Bagian Keuangan Daerah yang bersangkutan;*)
6. Pejabat lain yang dianggap perlu.

*) Coret yang tidak perlu.

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

ANAK LAMPIRAN I-c
 PERATURAN BERSAMA
 KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL REPUBLIK
 INDONESIA DAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN
 NEGARA
 TENTANG
 KETENTUAN PELAKSANAAN PERATURAN MENTERI
 PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN
 REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 9 TAHUN 2014 TENTANG JABATAN
 FUNGSIONAL PUSTAKAWAN DAN ANGKA
 KREDITNYA

CONTOH
 KEPUTUSAN PENGANGKATAN PERTAMA KALI
 DALAM JABATAN FUNGSIONAL PUSTAKAWAN
 CONTOH:
 PENETAPAN ANGKA KREDIT

ALIH JABATAN DARI JABATAN FUNGSIONAL

PUSTAKAWAN KETERAMPILAN KE

JABATAN FUNGSIONAL PUSTAKAWAN KEAHLIAN

PENETAPAN ANGKA KREDIT

JABATAN FUNGSIONAL PUSTAKAWAN

Nomor :/...../ /

INSTANSI:

Masa Penilaian : s/d

| I | | | | | | KETERANGAN PERORANGAN | | | | | |
|----|--|--|--|--|--|-----------------------|------|--------|---------------------------|--|--|
| 1 | | Nama | | | | | | | | | |
| 2 | | NIP | | | | | | | | | |
| 3 | | Nomor Seri KARPEG | | | | | | | | | |
| 4 | | Pangkat/Golongan Ruang /TMT | | | | | | | | | |
| 5 | | Tempat dan Tanggal Lahir | | | | | | | | | |
| 6 | | Jenis Kelamin | | | | | | | | | |
| 7 | | Pendidikan yang diperhitungkan angka kreditnya | | | | | | | | | |
| 8 | | Jabatan Fungsional/TMT | | | | | | | | | |
| 9 | | Masa Kerja golongan | | Lama | | | | | | | |
| | | | | Baru | | | | | | | |
| 10 | | Unit kerja | | | | | | | | | |
| II | | PENETAPAN ANGKA KREDIT | | | | LAMA | BARU | JUMLAH | ANGKA KREDIT ALIH JABATAN | | |
| 1. | | UNSUR UTAMA | | | | | | | | | |
| | | a. | | 1). Pendidikan Formal | | | | | | | |
| | | | | 2). Pendidikan & Pelatihan dan mendapat Surat Tanda Tamat Pendidikan & Pelatihan (STTPP) | | | | | | | |
| | | b. | | Pengelolaan Perpustakaan | | | | | | | |

| | | | | | |
|-----|---|--|--|--|--|
| | c. Pelayanan Perpustakaan | | | | |
| | d. Pengembangan sistem Kepustakawanan | | | | |
| | e. Pengembangan Profesi | | | | |
| | Jumlah Unsur Utama | | | | |
| 2. | UNSUR PENUNJANG | | | | |
| | Penunjang tugas Pustakawan | | | | |
| | Jumlah Unsur Penunjang | | | | |
| | Jumlah Unsur Utama dan Unsur Penunjang | | | | |
| III | DAPAT DIPERTIMBANGKAN UNTUK DIALIHKAN DALAM JABATAN..... / PANGKAT..... / TMT..... | | | | |

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

TEMBUSAN: disampaikan kepada:

1. Pustakawan yang bersangkutan;
2. Sekretaris Tim Penilai yang bersangkutan;
3. Kepala Biro/BKD/Bagian Kepegawaian instansi yang bersangkutan; dan
4. Pejabat lain yang dianggap perlu.

*) Coret yang tidak perlu

ANAK LAMPIRAN I-d
 PERATURAN BERSAMA
 KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL REPUBLIK
 INDONESIA DAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN
 NEGARA
 TENTANG
 KETENTUAN PELAKSANAAN PERATURAN MENTERI
 PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN
 REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 9 TAHUN 2014 TENTANG JABATAN
 FUNGSIONAL PUSTAKAWAN DAN ANGKA
 KREDITNYA

CONTOH
 KEPUTUSAN PENGANGKATAN DARI JABATAN
 FUNGSIONAL PUSTAKAWAN KETERAMPILAN KE
 PUSTAKAWAN KEAHLIAN

KEPUTUSAN

MENTERI/KEPALA/GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA*)

NOMOR :.....

TENTANG
 PENGANGKATAN DARI JABATAN FUNGSIONAL PUSTAKAWAN KETERAMPILAN
 KE PUSTAKAWAN KEAHLIAN

MENTERI/KEPALA/GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA,*)

- Menimbang : a. bahwa sebagai pelaksanaan dari Pasal 32 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya, dipandang perlu untuk mengangkat Saudara dalam Jabatan Fungsional Pustakawan Keahlian;
- b.**)
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014;
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010;
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009;
 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2014;
 5. Peraturan Bersama Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia dan Kepala Badan Kepegawaian Negara NomorTahun 2014 dan Nomor Tahun 2014;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :
 PERTAMA : Terhitung mulai tanggalmengangkat Pegawai Negeri Sipil:
 a. Nama :.....
 b. NIP :.....
 c. Pangkat/golongan ruang/TMT :.....
 d. Unit kerja :.....
 dalam jabatan dengan Angka Kredit sebesar(.....)
- KEDUA :**)
- KETIGA :**)
- KEEMPAT : Apabila kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan perbaikan dan perhitungan kembali sebagaimana mestinya.
 Asli Keputusan ini disampaikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan untuk diketahui dan diindahkan sebagaimana mestinya.
 ditetapkan di
 pada tanggal

 NIP.

TEMBUSAN :

1. Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia;
2. Kepala Badan Kepegawaian Negara/Kantor Regional BKN yang bersangkutan; *)
3. Kepala BKD Propinsi/BKD Kabupaten/Kota atau Biro/Bagian Kepegawaian instansi yang bersangkutan;*)
4. Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit;
5. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara/Kepala Biro/Bagian Keuangan Daerah yang bersangkutan;*)
6. Pejabat lain yang dianggap perlu.

*) Coret yang tidak perlu.

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

ANAK LAMPIRAN I-e
 PERATURAN BERSAMA
 KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL REPUBLIK
 INDONESIA DAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN
 NEGARA
 TENTANG
 KETENTUAN PELAKSANAAN PERATURAN MENTERI
 PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN
 REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 9 TAHUN 2014 TENTANG JABATAN
 FUNGSIONAL PUSTAKAWAN DAN ANGKA
 KREDITNYA

CONTOH:
 SURAT PENYAMPAIAN
 DAFTAR USULAN PENETAPAN ANGKA KREDIT (DUPAK)
 DARI PIMPINAN UNIT KERJA KEPADA PEJABAT PENGUSUL
 PENETAPAN ANGKA KREDIT

Kepada Yth.

Pejabat Pengusul Penetapan Angka Kredit Instansi masing-masing*)
 Di
 Tempat

1. Bersama ini kami sampaikan bahan penilaian dan penetapan Angka Kredit atas nama-nama pegawai sebagai berikut :

| NO | NAMA | PANGKAT/GOLONGAN RUANG | MASA KERJA GOLONGAN | UNIT KERJA |
|-----|------|---------------------------|------------------------|------------|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| dst | | | | |

2. Demikian, atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

.....
 Pimpinan Unit Kerja

NIP.

*) tuliskan pejabat pengusul penetapan Angka Kredit

ANAK LAMPIRAN I-f
 PERATURAN BERSAMA
 KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL REPUBLIK
 INDONESIA DAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN
 NEGARA
 TENTANG
 KETENTUAN PELAKSANAAN PERATURAN MENTERI
 PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN
 REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 9 TAHUN 2014 TENTANG JABATAN
 FUNGSIONAL PUSTAKAWAN DAN ANGKA
 KREDITNYA

CONTOH:
 SURAT PENYAMPAIAN USUL PENETAPAN
 ANGKA KREDIT KEPADA TIM PENILAI
 JABATAN FUNGSIONAL PUSTAKAWAN

Kepada Yth.
 Ketua Tim Penilai (sesuai kewenangan)
 Di
 Tempat

1. Bersama ini kami sampaikan nama-nama pegawai untuk mendapatkan penilaian dan penetapan dalam Jabatan Fungsional Pustakawan, sebagai berikut :

| NO | NAMA | PANGKAT/GOLONGAN RUANG | MASA KERJA GOLONGAN | UNIT KERJA |
|-----|------|---------------------------|------------------------|------------|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| dst | | | | |

2. Bukti persyaratan sebagai bahan penilaian dan penetapan terlampir dalam surat ini.
3. Demikian surat penyampaian usulan ini kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

.....
 Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama
 (paling rendah pejabat Pengawas)

*) Coret yang tidak perlu.

ANAK LAMPIRAN I-g
PEKALUKAN DEKSAMA
KEPALA BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL DAN
KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA DAN
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
TENTANG
KETENTUAN PELAKSANAAN PERATURAN MENTERI
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN
REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 9 TAHUN 2014 TENTANG JABATAN
FUNGSIONAL PUSTAKAWAN DAN ANGKA KREDITNYA

CONTOH:

DAFTAR USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT
JABATAN FUNGSIONAL PUSTAKAWAN TERAMPIL

DAFTAR USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT
JABATAN FUNGSIONAL PUSTAKAWAN TERAMPIL
NOMOR :

Instansi : 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 Pranata Nuklir Keterampilan | : | Pustakawan 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 | | | | | | | |
| 1 | PENDIDIKAN | | | | | | |
| | A. | Pendidikan sekolah dan memperoleh ijazah/gelar | | | | | |
| | | Mengikuti pendidikan sekolah dan memperoleh | | | | | |
| | | 1). Diploma III (D III) | | | | | |
| | | 2). Diploma II (D II) | | | | | |
| | B. | Diklat fungsional/teknis Kepustakawanan dan memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) atau sertifikat | | | | | |
| | | Mengikuti diklat fungsional/teknis Kepustakawanan dan memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) atau sertifikat: | | | | | |
| | | 1). Lamanya lebih dari 960 jam | | | | | |
| | | 2). Lamanya 641 - 960 jam | | | | | |
| | | 3). Lamanya 481 - 640 jam | | | | | |
| | | 4). Lamanya 161 - 480 jam | | | | | |
| | | 5). Lamanya 81 - 160 jam | | | | | |
| | | 6). Lamanya 30 - 80 jam | | | | | |
| | | 7). Lamanya kurang dari 30 jam | | | | | |
| | C. | Diklat Prajabatan | | | | | |
| | | Mengikuti Diklat Prajabatan golongan II | | | | | |
| 2 | PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN | | | | | | |
| | A. | Perencanaan Penyelenggaraan Kegiatan Perpustakaan | | | | | |
| | | 1) Persiapan | | | | | |
| | | a). Mengumpulkan data | | | | | |
| 3 | PELAYANAN PERPUSTAKAAN | | | | | | |
| | A. | Pelayanan Teknis | | | | | |
| | | 1). Pengembangan koleksi | | | | | |
| | | a). mengadakan bahan perpustakaan: | | | | | |
| | | (1). Menghimpun alat seleksi bahan pustaka | | | | | |
| | | (2). mengidentifikasi bahan perpustakaan untuk pengadaan | | | | | |
| | | (3). Membuat desiderata | | | | | |
| | | (4). Meregistrasi bahan pustaka | | | | | |

- 3 / -

| NO | SUB UNSUR YANG DINILAI | INSTANSI PENGUSUL | | | TIM PENILAI | | |
|----|--|-------------------|------|--------|-------------|------|--------|
| | | LAMA | BARU | JUMLAH | LAMA | BARU | JUMLAH |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| | b). Menyusun daftar tambahan Bahan Perpustakaan (<i>accession list</i>) | | | | | | |
| | 2) Pengolahan Bahan Perpustakaan | | | | | | |
| | a). Melakukan verifikasi data bibliografi | | | | | | |
| | b). Melakukan katalogisasi deskriptif salinan | | | | | | |
| | c). Melakukan alih data bibliografi secara manual | | | | | | |
| | d). Melakukan alih data bibliografi secara elektronis | | | | | | |
| | e). Membuat kelengkapan bahan perpustakaan | | | | | | |
| | 3) Penyimpanan dan perawatan Koleksi Perpustakaan | | | | | | |
| | a). Mengeluarkan Koleksi Perpustakaan dari jajaran koleksi dalam rangka pelestarian | | | | | | |
| | b). Merawat Koleksi Perpustakaan bersifat pencegahan | | | | | | |
| | c). Mereproduksi Koleksi Perpustakaan dalam bentuk tercetak | | | | | | |
| | d). Mengelola jajaran Koleksi Perpustakaan (shelving) | | | | | | |
| | B. Pelayanan Pemustaka | | | | | | |
| | 1). melakukan layanan peminjaman dan pengembalian koleksi | | | | | | |
| | 2). melakukan layanan Perpustakaan keliling | | | | | | |
| 3 | PENGEMBANGAN PROFESI | | | | | | |
| | A. Pembuatan Karya Tulis/Karya Ilmiah di bidang Kepustakawanan; | | | | | | |
| | 1). Membuat Karya Tulis/Karya Ilmiah hasil penelitian, pengkajian, survei dan evaluasi di bidang Kepustakawanan yang dipublikasikan dalam bentuk: | | | | | | |
| | a). buku yang diterbitkan dan diedarkan secara | | | | | | |
| | b). majalah ilmiah | | | | | | |
| | 2). Membuat Karya Tulis/Karya Ilmiah hasil penelitian, pengkajian, survei dan evaluasi di bidang Kepustakawanan yang tidak dipublikasikan dalam bentuk: | | | | | | |
| | a). buku | | | | | | |
| | b). makalah | | | | | | |
| | 3). Membuat Karya Tulis/ Karya Ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah dengan gagasan sendiri di bidang Kepustakawanan yang dipublikasikan dalam bentuk: | | | | | | |
| | a). buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional | | | | | | |
| | b). majalah ilmiah yang diakui secara nasional | | | | | | |
| | 4). Membuat Karya Tulis/ Karya Ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah dengan gagasan sendiri dalam bidang Kepustakawanan yang tidak dipublikasikan, dalam bentuk: | | | | | | |
| | a). buku | | | | | | |
| | b). makalah | | | | | | |
| | 5). Membuat tulisan ilmiah populer di bidang Kepustakawanan yang disebarluaskan melalui media massa | | | | | | |
| | 6). Menyampaikan prasaran berupa tinjauan, gagasan dan/atau ulasan ilmiah di bidang Kepustakawanan pada pertemuan ilmiah | | | | | | |
| | B. Penerjemahan/penyaduran buku dan/atau bahan-bahan lain di bidang Kepustakawanan | | | | | | |
| | 1). Menerjemahkan/menyadur buku di bidang Kepustakawanan yang dipublikasikan, dalam bentuk: | | | | | | |
| | a). buku yang diterbitkan dan diedarkan secara | | | | | | |
| | b). majalah ilmiah yg diakui oleh instansi yang berwenang | | | | | | |
| | 2). Menerjemahkan/menyadur buku di bidang Kepustakawanan yang dipublikasikan, dalam bentuk: | | | | | | |
| | a). buku | | | | | | |
| | b). makalah | | | | | | |
| | 3). Membuat abstrak tulisan di bidang Kepustakawanan yang dimuat dalam penerbitan | | | | | | |
| | C. Penyusunan buku pedoman/ketentuan pelaksanaan/ketentuan teknis di bidang Kepustakawanan | | | | | | |
| | 1). Membuat buku pedoman di bidang Kepustakawanan | | | | | | |
| | 2). Membuat ketentuan pelaksanaan di bidang Kepustakawanan | | | | | | |
| | 3). Membuat ketentuan teknis di bidang Kepustakawanan | | | | | | |
| | JUMLAH UNSUR UTAMA 1 S.D 3 | | | | | | |

- 38 -

| NO | SUB UNSUR YANG DINILAI | INSTANSI PENGUSUL | | | TIM PENILAI | | |
|---|--|-------------------|------|--------|-------------|------|--------|
| | | LAMA | BARU | JUMLAH | LAMA | BARU | JUMLAH |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| II. | UNSUR PENUNJANG | | | | | | |
| | PENUNJANG TUGAS PUSTAKAWAN | | | | | | |
| | 1. Pengajar/Pelatih pada diklat fungsional/ teknis bidang Kepustakawanan | | | | | | |
| | Mengajar/melatih pada diklat fungsional/ teknis bidang Kepustakawanan | | | | | | |
| | 2. Peserta dalam seminar/lokakarya/ konferensi di bidang Kepustakawanan | | | | | | |
| | A. Mengikuti seminar/lokakarya/konferensi di bidang Kepustakawanan, sebagai: | | | | | | |
| | 1). Pemrasaran | | | | | | |
| | 2). Pembahas/moderator/narasumber | | | | | | |
| | 3). Peserta | | | | | | |
| | B. Mengikuti delegasi ilmiah pertemuan nasional, sebagai: | | | | | | |
| | 1). Ketua | | | | | | |
| | 2). Anggota | | | | | | |
| | C. Mengikuti delegasi ilmiah pertemuan Internasional, sebagai: | | | | | | |
| | 1). Ketua | | | | | | |
| | 2). Anggota | | | | | | |
| | 3. Keanggotaan dalam organisasi profesi | | | | | | |
| | A. Menjadi Anggota Organisasi Tingkat Nasional, sebagai: | | | | | | |
| | 1). Pengurus Aktif | | | | | | |
| | 2). Anggota Aktif | | | | | | |
| | B. Menjadi Anggota Organisasi Tingkat Internasional, sebagai: | | | | | | |
| | 1). Pengurus Aktif | | | | | | |
| | 2). Anggota Aktif | | | | | | |
| | 4. Keanggotaan dalam Tim Penilai | | | | | | |
| | Keanggotaan Tim Penilai, sebagai: | | | | | | |
| | A. Ketua/Wakil Ketua | | | | | | |
| | B. Anggota | | | | | | |
| | 5. Perolehan penghargaan/ tanda jasa | | | | | | |
| | A. memperoleh penghargaan/ tanda jasa Satya Lancana Karya Satya | | | | | | |
| | 1). 30 (tiga puluh) tahun lebih | | | | | | |
| | 2). 20 (dua puluh) tahun | | | | | | |
| | 3). 10 (sepuluh) tahun | | | | | | |
| | 6. Perolehan gelar kesarjanaan lainnya | | | | | | |
| | A. Memperoleh ijazah/gelar yang tidak sesuai bidang | | | | | | |
| | 1). Diploma III | | | | | | |
| | 2). Diploma II | | | | | | |
| JUMLAH UNSUR PENUNJANG | | | | | | | |
| JUMLAH UNSUR UTAMA DAN PENUNJANG | | | | | | | |

- 40 -

*) Dicoret yang tidak perlu

| | |
|---|---|
| III LAMPIRAN PENDUKUNG DUPAK: | |
| 1. Surat pernyataan melakukan kegiatan 2. Surat pernyataan melakukan kegiatan 3. Surat pernyataan melakukan kegiatan 4. Surat pernyataan melakukan kegiatan 5. Surat pernyataan melakukan kegiatan 6. dan seterusnya |,, _____ NIP. |
| IV Catatan Pejabat Pengusul : | |
| 1. 2. 3. 4. dan seterusnya | (Jabatan) _____ (Nama Pejabat Pengusul) NIP. |
| V Catatan Anggota Tim Penilai : | |
| 1. 2. 3. 4. dan seterusnya | _____ (Nama Penilai I) NIP. _____ (Nama Penilai II) NIP. |
| VI Catatan Ketua Tim Penilai : | |
| 1. 2. 3. 4. dan seterusnya | Ketua Tim Penilai _____ (N a m a) NIP. |

ANAK LAMPIRAN I-h
 PERATURAN BERSAMA
 KEPALA BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL DAN
 KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL
 REPUBLIK INDONESIA DAN
 KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
 TENTANG
 KETENTUAN PELAKSANAAN PERATURAN MENTERI
 PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN
 REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 9 TAHUN 2014 TENTANG JABATAN
 FUNGSIONAL PUSTAKAWAN DAN ANGKA
 KREDITNYA

CONTOH:
 DAFTAR USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT
 JABATAN FUNGSIONAL PUSTAKAWAN MAHIR

DAFTAR USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT
 JABATAN FUNGSIONAL PUSTAKAWAN MAHIR
 NOMOR :

Instansi : 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 Pranata Nuklir Keterampilan | : | Pustakwan Mahir | | | | | |
| 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 | | | | | | | | |
| 1. PENDIDIKAN | | | | | | | | |
| A. Pendidikan sekolah dan memperoleh ijazah/gelar | | | | | | | | |
| Mengikuti pendidikan sekolah dan memperoleh ijazah/gelar: | | | | | | | | |
| 1). Diploma III (D III) | | | | | | | | |
| 2). Diploma II (D II) | | | | | | | | |
| B. Diklat fungsional/teknis Kepustakawanan dan memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) atau sertifikat | | | | | | | | |
| Mengikuti diklat fungsional/teknis Kepustakawanan dan memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) atau sertifikat: | | | | | | | | |
| 1). Lamanya lebih dari 960 jam | | | | | | | | |
| 2). Lamanya 641 - 960 jam | | | | | | | | |
| 3). Lamanya 481 - 640 jam | | | | | | | | |
| 4). Lamanya 161 - 480 jam | | | | | | | | |
| 5). Lamanya 81 - 160 jam | | | | | | | | |
| 6). Lamanya 30 - 80 jam | | | | | | | | |
| 7). Lamanya kurang dari 30 jam | | | | | | | | |
| C. Diklat Prajabatan | | | | | | | | |
| Mengikuti Diklat Prajabatan golongan II | | | | | | | | |
| 2. PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN | | | | | | | | |
| A. Perencanaan Penyelenggaraan Kegiatan Perpustakaan | | | | | | | | |
| 1). Persiapan | | | | | | | | |
| a). Mengolah data | | | | | | | | |
| 2). Menyusun rencana kerja operasional, sebagai: | | | | | | | | |
| b). peserta/anggota | | | | | | | | |
| B. Monitoring dan Evaluasi Penyelenggaraan Kegiatan Perpustakaan | | | | | | | | |
| 1). Melakukan monitoring penyelenggaraan Perpustakaan | | | | | | | | |
| 3. PELAYANAN PERPUSTAKAAN | | | | | | | | |
| A. Pelayanan Teknis | | | | | | | | |
| 1). Pengolahan Bahan Perpustakaan | | | | | | | | |
| a). Melakukan katalogisasi deskriptif tingkat satu | | | | | | | | |

- 42 -

| 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 |
| | b). Mengelola data bibliografi dalam bentuk kartu | | | | | | |
| | c). Mengelola data bibliografi dalam bentuk basis data | | | | | | |
| | d). membuat kipling | | | | | | |
| | 2). Penyimpanan dan perawatan Koleksi Perpustakaan | | | | | | |
| | a). Mengidentifikasi kerusakan Koleksi Perpustakaan | | | | | | |
| | b). Merawat Koleksi Perpustakaan bersifat penanganan | | | | | | |
| | c). Mereproduksi Koleksi Perpustakaan dalam bentuk elektronik | | | | | | |
| | B. Pelayanan Pemustaka | | | | | | |
| | 1). Menyediakan koleksi di tempat | | | | | | |
| | 2). Melakukan layanan bahan pandang dengar | | | | | | |
| | 3). Melakukan layanan story telling | | | | | | |
| | 4). Membuat statistik Perpustakaan | | | | | | |
| | 4. PENGEMBANGAN SISTEM KEPUSTAKAWANAN | | | | | | |
| | A. Pengembangan Kepustakawanan | | | | | | |
| | 1). Promosi Perpustakaan | | | | | | |
| | a). Menyusun materi publisitas berbentuk poster, spanduk, pembatas buku, stiker, dan sejenisnya | | | | | | |
| | b). Menyelenggarakan pameran sebagai: | | | | | | |
| | 1) penata pameran | | | | | | |
| | 2) pemandu pameran di dalam negeri | | | | | | |
| | 5. PENGEMBANGAN PROFESI | | | | | | |
| | A. Pembuatan Karya Tulis/Karya Ilmiah di bidang Kepustakawanan: | | | | | | |
| | 1). Membuat Karya Tulis/Karya Ilmiah hasil penelitian, pengkajian, survei dan evaluasi di bidang Kepustakawanan yang dipublikasikan dalam bentuk: | | | | | | |
| | a). buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional | | | | | | |
| | b). majalah ilmiah | | | | | | |
| | 2). Membuat Karya Tulis/Karya Ilmiah hasil penelitian, pengkajian, survei dan evaluasi di bidang Kepustakawanan yang tidak dipublikasikan dalam bentuk: | | | | | | |
| | a). buku | | | | | | |
| | b). makalah | | | | | | |
| | 3). Membuat Karya Tulis/ Karya Ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah dengan gagasan sendiri di bidang Kepustakawanan yang dipublikasikan dalam bentuk: | | | | | | |
| | a). buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional | | | | | | |
| | b). majalah ilmiah yang diakui secara nasional | | | | | | |
| | 4). Membuat Karya Tulis/ Karya Ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah dengan gagasan sendiri dalam bidang Kepustakawanan yang tidak dipublikasikan, dalam bentuk: | | | | | | |
| | a). buku | | | | | | |
| | b). makalah | | | | | | |
| | 5). Membuat tulisan ilmiah populer di bidang Kepustakawanan yang disebarluaskan melalui media massa | | | | | | |
| | 6). Menyampaikan prasaran berupa tinjauan, gagasan dan/atau ulasan ilmiah di bidang Kepustakawanan pada pertemuan ilmiah | | | | | | |
| | B. Penerjemahan/nyaduran buku dan/atau bahan-bahan lain di bidang Kepustakawanan | | | | | | |
| | 1). Menerjemahkan/menyadur buku di bidang Kepustakawanan yang dipublikasikan, dalam bentuk: | | | | | | |
| | a). buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional | | | | | | |
| | b). majalah ilmiah yg diakui oleh instansi yang berwenang | | | | | | |
| | 2). Menerjemahkan/menyadur buku di bidang Kepustakawanan yang dipublikasikan, dalam bentuk: | | | | | | |
| | a). buku | | | | | | |
| | b). makalah | | | | | | |
| | 3). Membuat abstrak tulisan di bidang Kepustakawanan yang dimuat dalam penerbitan | | | | | | |
| | C. Penyusunan buku pedoman/ketentuan pelaksanaan/ketentuan teknis di bidang Kepustakawanan | | | | | | |
| | 1). Membuat buku pedoman di bidang Kepustakawanan | | | | | | |
| | 2). Membuat ketentuan pelaksanaan di bidang Kepustakawanan | | | | | | |
| | 3). Membuat ketentuan teknis di bidang Kepustakawanan | | | | | | |
| | JUMLAH UNSUR UTAMA 1 S.D 3 | | | | | | |

| 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 |
| II. | UNSUR PENUNJANG | | | | | | |
| | PENUNJANG TUGAS PUSTAKAWAN | | | | | | |
| | 1. Pengajar/Pelatih pada diklat fungsional/ teknis bidang Kepustakawanan | | | | | | |
| | Mengajar/melatih pada diklat fungsional/ teknis bidang Kepustakawanan | | | | | | |
| | 2. Peserta dalam seminar/lokakarya/ konferensi di bidang Kepustakawanan | | | | | | |
| | A. Mengikuti seminar/lokakarya/konferensi di bidang Kepustakawanan, sebagai: | | | | | | |
| | 1). Pemrasaran | | | | | | |
| | 2). Pembahas/moderator/narasumber | | | | | | |
| | 3). Peserta | | | | | | |
| | B. Mengikuti delegasi ilmiah pertemuan nasional, sebagai: | | | | | | |
| | 1). Ketua | | | | | | |
| | 2). Anggota | | | | | | |
| | C. Mengikuti delegasi ilmiah pertemuan Internasional, sebagai: | | | | | | |
| | 1). Ketua | | | | | | |
| | 2). Anggota | | | | | | |
| | 3. Keanggotaan dalam organisasi profesi | | | | | | |
| | A. Menjadi Anggota Organisasi Tingkat Nasional, sebagai: | | | | | | |
| | 1). Pengurus Aktif | | | | | | |
| | 2). Anggota Aktif | | | | | | |
| | B. Menjadi Anggota Organisasi Tingkat Internasional, sebagai: | | | | | | |
| | 1). Pengurus Aktif | | | | | | |
| | 2). Anggota Aktif | | | | | | |
| | 4. Keanggotaan dalam Tim Penilai | | | | | | |
| | Keanggotaan Tim Penilai, sebagai: | | | | | | |
| | A. Ketua/Wakil Ketua | | | | | | |
| | B. Anggota | | | | | | |
| | 5. Perolehan penghargaan/tanda jasa | | | | | | |
| | A. memperoleh penghargaan/tanda jasa Satya Lancana Karya Satya | | | | | | |
| | 1). 30 (tiga puluh) tahun lebih | | | | | | |
| | 2). 20 (dua puluh) tahun | | | | | | |
| | 3). 10 (sepuluh) tahun | | | | | | |
| | 6. Perolehan gelar kesarjanaan lainnya | | | | | | |
| | A. Memperoleh ijazah/gelar yang tidak sesuai bidang tugasnya | | | | | | |
| | 1). Diploma III | | | | | | |
| | 2). Diploma II | | | | | | |
| JUMLAH UNSUR PENUNJANG | | | | | | | |
| JUMLAH UNSUR UTAMA DAN PENUNJANG | | | | | | | |

*) Dicoret yang tidak perlu

| | |
|---|--|
| III LAMPIRAN PENDUKUNG DUPAK: | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat pernyataan melakukan kegiatan 2. Surat pernyataan melakukan kegiatan 3. Surat pernyataan melakukan kegiatan 4. Surat pernyataan melakukan kegiatan 5. Surat pernyataan melakukan kegiatan 6. dan seterusnya | <p>.....,</p> <p>_____</p> <p>NIP.</p> |
| IV Catatan Pejabat Pengusul : | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. 2. 3. 4. dan seterusnya | <p>(Jabatan)</p> <p>_____</p> <p>(Nama Pejabat Pengusul)</p> <p>_____</p> <p>NIP.</p> |
| V Catatan Anggota Tim Penilai : | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. 2. 3. 4. dan seterusnya | <p>.....</p> <p>_____</p> <p>(Nama Penilai I)</p> <p>_____</p> <p>NIP.</p> <p>.....</p> <p>_____</p> <p>(Nama Penilai II)</p> <p>_____</p> <p>NIP.</p> |
| VI Catatan Ketua Tim Penilai : | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. 2. 3. 4. dan seterusnya | <p>Ketua Tim Penilai</p> <p>_____</p> <p>(N a m a)</p> <p>_____</p> <p>NIP.</p> |

- 46 -

ANAK LAMPIRAN I-i
PERATURAN BERSAMA
KEPALA BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL DAN
KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA DAN
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
TENTANG
KETENTUAN PELAKSANAAN PERATURAN MENTERI
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN
REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 9 TAHUN 2014 TENTANG JABATAN
FUNGSIONAL PUSTAKAWAN DAN ANGGKA
KREDITNYA

CONTOH:
DAFTAR USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT
JABATAN FUNGSIONAL PUSTAKAWAN PENYELIA

DAFTAR USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT
JABATAN FUNGSIONAL PUSTAKAWAN PENYELIA
NOMOR :

Instansi : 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 Pranata Nuklir Keterampilan | : | Pustakawan Penyelia | | | | |
| 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 | | | | | | | |
| 1. PENDIDIKAN | | | | | | | |
| A. Pendidikan sekolah dan memperoleh ijazah/gelar | | | | | | | |
| Mengikuti pendidikan sekolah dan memperoleh ijazah/gelar: | | | | | | | |
| 1). Diploma III (D III) | | | | | | | |
| 2). Diploma II (D II) | | | | | | | |
| B. Diklat fungsional/teknis Kepustakawanan dan memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) atau sertifikat | | | | | | | |
| Mengikuti diklat fungsional/teknis Kepustakawanan dan memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) atau sertifikat: | | | | | | | |
| 1). Lamanya lebih dari 960 jam | | | | | | | |
| 2). Lamanya 641 - 960 jam | | | | | | | |
| 3). Lamanya 481 - 640 jam | | | | | | | |
| 4). Lamanya 161 - 480 jam | | | | | | | |
| 5). Lamanya 81 - 160 jam | | | | | | | |
| 6). Lamanya 30 - 80 jam | | | | | | | |
| 7). Lamanya kurang dari 30 jam | | | | | | | |
| C. Diklat Prajabatan | | | | | | | |
| Mengikuti Diklat Prajabatan golongan II | | | | | | | |
| 2. PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN | | | | | | | |
| A. Perencanaan Penyelenggaraan Kegiatan Perpustakaan | | | | | | | |
| 1) Menyusun rencana kerja operasional, sebagai: | | | | | | | |
| a). Koordinator | | | | | | | |
| B. Monitoring dan Evaluasi Penyelenggaraan Kegiatan Perpustakaan | | | | | | | |
| 1) Melakukan evaluasi penyelenggaraan PerpustakaanPerpustakaan | | | | | | | |
| 3. PELAYANAN PERPUSTAKAAN | | | | | | | |
| A. Pelayanan Teknis | | | | | | | |
| 1). Pengembangan koleksi | | | | | | | |
| a). Mengadakan Bahan Perpustakaan | | | | | | | |
| melakukan survei sederhana kebutuhan (1) informasi Pemustaka | | | | | | | |

| 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 |
| | 2) Pengolahan Bahan Perpustakaan | | | | | | |
| | a). Melakukan katalogisasi deskriptif tingkat dua | | | | | | |
| | b). Melakukan validasi katalogisasi deskriptif | | | | | | |
| | c). Membuat anotasi Koleksi Perpustakaan berbahasa Indonesia | | | | | | |
| | d). Melakukan klasifikasi ringkas dan menentukan tajuk subjek | | | | | | |
| | e). Melakukan validasi klasifikasi ringkas dan tajuk subjek | | | | | | |
| | B. Pelayanan Pemustaka | | | | | | |
| | 1). Melakukan layanan referensi cepat (<i>quick reference</i>) | | | | | | |
| | 2). Melakukan penelusuran informasi sederhana | | | | | | |
| | 3). Melakukan layanan orientasi Perpustakaan | | | | | | |
| | 4). Melakukan layanan penyebaran informasi terbaru/kilat (<i>current awareness service</i>) | | | | | | |
| 4. | PENGEMBANGAN SISTEM KEPUSTAKAWANAN | | | | | | |
| | A. Pengembangan Kepustakawanan | | | | | | |
| | 1). Sosialisasi Perpustakaan | | | | | | |
| | a). Melaksanakan pemasyarakatan tentang kegunaan dan pemanfaatan Perpustakaan kepada Pemustaka | | | | | | |
| | (1). melaksanakan penyuluhan tatap muka dalam kelompok | | | | | | |
| | (2). melaksanakan penyuluhan massal | | | | | | |
| | 2). Promosi Perpustakaan | | | | | | |
| | a) Menyelenggarakan pameran sebagai: | | | | | | |
| | (1). Panitia | | | | | | |
| 5. | PENGEMBANGAN PROFESI | | | | | | |
| | A. Pembuatan Karya Tulis/Karya Ilmiah di bidang Kepustakawanan: | | | | | | |
| | 1). Membuat Karya Tulis/Karya Ilmiah hasil penelitian, pengkajian, survei dan evaluasi di bidang Kepustakawanan yang dipublikasikan dalam bentuk: | | | | | | |
| | a). buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional | | | | | | |
| | b). majalah ilmiah | | | | | | |
| | 2). Membuat Karya Tulis/Karya Ilmiah hasil penelitian, pengkajian, survei dan evaluasi di bidang Kepustakawanan yang tidak dipublikasikan dalam bentuk: | | | | | | |
| | a). buku | | | | | | |
| | b). makalah | | | | | | |
| | 3). Membuat Karya Tulis/ Karya Ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah dengan gagasan sendiri di bidang Kepustakawanan yang dipublikasikan dalam bentuk: | | | | | | |
| | a). buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional | | | | | | |
| | b). majalah ilmiah yang diakui secara nasional | | | | | | |
| | 4). Membuat Karya Tulis/ Karya Ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah dengan gagasan sendiri dalam bidang Kepustakawanan yang tidak dipublikasikan, dalam bentuk: | | | | | | |
| | a). buku | | | | | | |
| | b). makalah | | | | | | |
| | 5). Membuat tulisan ilmiah populer di bidang Kepustakawanan yang disebarluaskan melalui media massa | | | | | | |
| | 6). Menyampaikan prasaran berupa tinjauan, gagasan dan/atau ulasan ilmiah di bidang Kepustakawanan pada pertemuan ilmiah | | | | | | |
| | B. Penerjemahan/penyaduran buku dan/atau bahan-bahan lain di bidang Kepustakawanan | | | | | | |
| | 1). Menerjemahkan/menyadur buku di bidang Kepustakawanan yang dipublikasikan, dalam bentuk: | | | | | | |
| | a). buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional | | | | | | |
| | b). majalah ilmiah yg diakui oleh instansi yang berwenang | | | | | | |
| | 2). Menerjemahkan/menyadur buku di bidang Kepustakawanan yang dipublikasikan, dalam bentuk: | | | | | | |
| | a). buku | | | | | | |
| | b). makalah | | | | | | |
| | 3). Membuat abstrak tulisan di bidang Kepustakawanan yang dimuat dalam penerbitan | | | | | | |

| NO | SUB UNSUR YANG DINILAI | INSTANSI PENGUSUL | | | TIM PENILAI | | |
|---|--|-------------------|------|--------|-------------|------|--------|
| | | LAMA | BARU | JUMLAH | LAMA | BARU | JUMLAH |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| | C. Penyusunan buku pedoman/ketentuan pelaksanaan/ ketentuan teknis di bidang Kepustakawanan | | | | | | |
| | 1). Membuat buku pedoman di bidang Kepustakawanan | | | | | | |
| | 2). Membuat ketentuan pelaksanaan di bidang Kepustakawanan | | | | | | |
| | 3). Membuat ketentuan teknis di bidang Kepustakawanan | | | | | | |
| JUMLAH UNSUR UTAMA 1 S.D 3 | | | | | | | |
| II. UNSUR PENUNJANG | | | | | | | |
| PENUNJANG TUGAS PUSTAKAWAN | | | | | | | |
| | 1. Pengajar/Pelatih pada diklat fungsional/ teknis bidang Kepustakawanan | | | | | | |
| | Mengajar/melatih pada diklat fungsional/ teknis bidang Kepustakawanan | | | | | | |
| | 2. Peserta dalam seminar/lokakarya/ konferensi di bidang Kepustakawanan | | | | | | |
| | A. Mengikuti seminar/lokakarya/konferensi di bidang Kepustakawanan, sebagai: | | | | | | |
| | 1). Pemrasaran | | | | | | |
| | 2). Pembahas/moderator/narasumber | | | | | | |
| | 3). Peserta | | | | | | |
| | B. Mengikuti delegasi ilmiah pertemuan nasional, sebagai: | | | | | | |
| | 1). Ketua | | | | | | |
| | 2). Anggota | | | | | | |
| | C. Mengikuti delegasi ilmiah pertemuan Internasional, sebagai: | | | | | | |
| | 1). Ketua | | | | | | |
| | 2). Anggota | | | | | | |
| | 3. Keanggotaan dalam organisasi profesi | | | | | | |
| | A. Menjadi Anggota Organisasi Tingkat Nasional, sebagai: | | | | | | |
| | 1). Pengurus Aktif | | | | | | |
| | 2). Anggota Aktif | | | | | | |
| | B. Menjadi Anggota Organisasi Tingkat Internasional, sebagai: | | | | | | |
| | 1). Pengurus Aktif | | | | | | |
| | 2). Anggota Aktif | | | | | | |
| | 4. Keanggotaan dalam Tim Penilai | | | | | | |
| | Keanggotaan Tim Penilai, sebagai: | | | | | | |
| | A. Ketua/Wakil Ketua | | | | | | |
| | B. Anggota | | | | | | |
| | 5. Perolehan penghargaan/tanda jasa | | | | | | |
| | A. memperoleh penghargaan/tanda jasa Satya Lancana Karya Satya | | | | | | |
| | 1). 30 (tiga puluh) tahun lebih | | | | | | |
| | 2). 20 (dua puluh) tahun | | | | | | |
| | 3). 10 (sepuluh) tahun | | | | | | |
| | 6. Perolehan gelar kesarjanaan lainnya | | | | | | |
| | A. Memperoleh ijazah/gelar yang tidak sesuai bidang tugasnya | | | | | | |
| | 1). Diploma III | | | | | | |
| | 2). Diploma II | | | | | | |
| JUMLAH UNSUR PENUNJANG | | | | | | | |
| JUMLAH UNSUR UTAMA DAN PENUNJANG | | | | | | | |

- 50 -

*) Dicooret yang tidak perlu

| | | |
|------------|---|---|
| III | LAMPIRAN PENDUKUNG DUPAK: 1. Surat pernyataan melakukan kegiatan 2. Surat pernyataan melakukan kegiatan 3. Surat pernyataan melakukan kegiatan 4. Surat pernyataan melakukan kegiatan 5. Surat pernyataan melakukan kegiatan 6. dan seterusnya | NIP. _____ |
| IV | Catatan Pejabat Pengusul : 1. 2. 3. 4. dan seterusnya | (Jabatan) _____ (Nama Pejabat Pengusul) NIP. _____ |
| V | Catatan Anggota Tim Penilai : 1. 2. 3. 4. dan seterusnya | _____ (Nama Penilai I) NIP. _____ _____ (Nama Penilai II) NIP. _____ |
| VI | Catatan Ketua Tim Penilai : 1. 2. 3. 4. dan seterusnya | Ketua Tim Penilai _____ (N a m a) NIP. _____ |

- 51 -

ANAK LAMPIRAN I-j
PERATURAN BERSAMA
KEPALA BADAN PENYAGA NUTRI NASIONAL DAN
KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA DAN
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
TENTANG
KETENTUAN PELAKSANAAN PERATURAN MENTERI
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN
REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 9 TAHUN 2014 TENTANG JABATAN
FUNGSIONAL PUSTAKAWAN DAN ANGKA
KREDITNYA

CONTOH:

DAFTAR USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT
JABATAN FUNGSIONAL PUSTAKAWAN AHLI PERTAMA

DAFTAR USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT
JABATAN FUNGSIONAL PUSTAKAWAN AHLI PERTAMA
NOMOR :

Instansi : 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 Pranata Nuklir Keterampilan | : | Pustakawan Ahli Pertama | | | | |
| 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 | | | | | | |
| | 1. PENDIDIKAN | | | | | | |
| | A. Pendidikan sekolah dan memperoleh ijazah/gelar | | | | | | |
| | Mengikuti pendidikan sekolah dan memperoleh ijazah/gelar: | | | | | | |
| | 1). Doktor (S3) | | | | | | |
| | 2). Pascasarjana (S2) | | | | | | |
| | 3). Sarjana (S1) / Diploma IV (D.IV) | | | | | | |
| | B. Diklat fungsional/teknis Kepustakawanan dan memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) atau sertifikat | | | | | | |
| | Mengikuti diklat fungsional/teknis Kepustakawanan dan memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) atau sertifikat: | | | | | | |
| | 1). Lamanya lebih dari 960 jam | | | | | | |
| | 2). Lamanya 641 - 960 jam | | | | | | |
| | 3). Lamanya 481 - 640 jam | | | | | | |
| | 4). Lamanya 161 - 480 jam | | | | | | |
| | 5). Lamanya 81 - 160 jam | | | | | | |
| | 6). Lamanya 30 - 80 jam | | | | | | |
| | 7). Lamanya kurang dari 30 jam | | | | | | |
| | C. Diklat Prajabatan | | | | | | |
| | Mengikuti Diklat Prajabatan golongan III | | | | | | |
| | 2. PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN | | | | | | |
| | A. Perencanaan Penyelenggaraan Kegiatan Perpustakaan | | | | | | |
| | 1). Persiapan | | | | | | |
| | a). Mengumpulkan data | | | | | | |
| | 3. PELAYANAN PERPUSTAKAAN | | | | | | |
| | A. Pelayanan Teknis | | | | | | |
| | 1). Pengembangan koleksi | | | | | | |
| | a). Mengidentifikasi Koleksi Perpustakaan untuk penyiangan | | | | | | |
| | 2). Pengolahan Bahan Perpustakaan | | | | | | |
| | a). Melakukan katalogisasi deskriptif Bahan Perpustakaan tingkat tiga | | | | | | |
| | b). Membuat kata kunci | | | | | | |

- 52 -

| 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 |
| | c). Mengelola basis data Kepustakawanan/ metadata elektronik: | | | | | | |
| | (1) membuat cadangan data (<i>backup</i>) | | | | | | |
| | (2) mengelola basis data (<i>data maintenance</i>) | | | | | | |
| | d). Membuat anotasi Koleksi Perpustakaan: | | | | | | |
| | (1) berbahasa daerah | | | | | | |
| | (2) berbahasa asing | | | | | | |
| | e). Membuat abstrak indikatif Koleksi Perpustakaan: | | | | | | |
| | (1) berbahasa Indonesia | | | | | | |
| | (2) berbahasa daerah | | | | | | |
| | f). Menyusun literatur sekunder tercetak/elektronik: | | | | | | |
| | (1) bibliografi | | | | | | |
| | (2) indeks | | | | | | |
| | (3) kumpulan abstrak | | | | | | |
| | (4) bibliografi beranotasi | | | | | | |
| | 3). Pelestarian Koleksi Perpustakaan | | | | | | |
| | a). Melakukan pelestarian informasi: | | | | | | |
| | (1) koleksi mikrofilm | | | | | | |
| | (2) koleksi mikrofilm | | | | | | |
| | (3) koleksi foto | | | | | | |
| | B. Pelayanan Pemustaka | | | | | | |
| | 1) Mengelola Layanan Sirkulasi | | | | | | |
| | 2) Mengelola layanan pinjam antar Perpustakaan (inter library loan service) | | | | | | |
| | 3) Mengelola layanan Koleksi Perpustakaan bukan buku (non book materials service) | | | | | | |
| | 4) Mengelola layanan <i>story telling</i> | | | | | | |
| | 5) Mengelola layanan bagi Pemustaka berkebutuhan khusus | | | | | | |
| | 6) Menyusun dan menyebarkan informasi terseleksi dalam bentuk lembar lepas secara tercetak/elektronik | | | | | | |
| | 6). Membuat statistik Kepustakawanan | | | | | | |
| | 4. PENGEMBANGAN SISTEM KEPUSTAKAWANAN | | | | | | |
| | A. Pengkajian Kepustakawanan | | | | | | |
| | 1). Melakukan pengkajian Kepustakawanan bersifat sederhana (teknis operasional) | | | | | | |
| | B. Pengembangan Kepustakawanan | | | | | | |
| | 1). Sosialisasi Perpustakaan | | | | | | |
| | a). Melakukan sosialisasi Perpustakaan dan Kepustakawanan, sebagai penyaji | | | | | | |
| | 2). Promosi Perpustakaan | | | | | | |
| | a). Melakukan publisitas melalui media cetak dalam bentuk: | | | | | | |
| | (1) berita | | | | | | |
| | (2) brosur/leaflet/spanduk dan sejenisnya | | | | | | |
| | b). Melakukan publisitas melalui media elektronik, dalam bentuk: | | | | | | |
| | (1) membuat naskah siaran radio | | | | | | |
| | (2) membuat naskah dan mengunggah melalui web (intranet/internet) | | | | | | |
| | c). Menyelenggarakan pameran, sebagai panitia | | | | | | |
| | 5. PENGEMBANGAN PROFESI | | | | | | |
| | A. Pembuatan Karya Tulis/Karya Ilmiah di bidang Kepustakawanan: | | | | | | |
| | 1). Membuat Karya Tulis/Karya Ilmiah hasil penelitian, pengkajian, survei dan evaluasi di bidang Kepustakawanan yang dipublikasikan dalam bentuk: | | | | | | |
| | a). buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional | | | | | | |
| | b). majalah ilmiah | | | | | | |
| | 2). Membuat Karya Tulis/Karya Ilmiah hasil penelitian, pengkajian, survei dan evaluasi di bidang Kepustakawanan yang tidak dipublikasikan dalam bentuk: | | | | | | |
| | a). buku | | | | | | |
| | b). makalah | | | | | | |
| | 3). Membuat Karya Tulis/ Karya Ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah dengan gagasan sendiri di bidang Kepustakawanan yang dipublikasikan dalam bentuk: | | | | | | |
| | a). buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional | | | | | | |
| | b). majalah ilmiah yang diakui secara nasional | | | | | | |

- 53 -

| NO | SUB UNSUR YANG DINILAI | INSTANSI PENGUSUL | | | TIM PENILAI | | |
|---|--|-------------------|------|--------|-------------|------|--------|
| | | LAMA | BARU | JUMLAH | LAMA | BARU | JUMLAH |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| | 4). Membuat Karya Tulis/ Karya Ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah dengan gagasan sendiri dalam bidang Kepustakawanan yang tidak dipublikasikan, dalam bentuk: | | | | | | |
| | a). buku | | | | | | |
| | b). makalah | | | | | | |
| | 5). Membuat tulisan ilmiah populer di bidang Kepustakawanan yang disebarluaskan melalui media massa | | | | | | |
| | 6). Menyampaikan prasaran berupa tinjauan, gagasan dan/atau ulasan ilmiah di bidang Kepustakawanan pada pertemuan ilmiah | | | | | | |
| | B. Penerjemahan/penyaduran buku dan/atau bahan-bahan lain di bidang Kepustakawanan | | | | | | |
| | 1). Menerjemahkan/menyadur buku di bidang Kepustakawanan yang dipublikasikan, dalam bentuk: | | | | | | |
| | a). buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional | | | | | | |
| | b). majalah ilmiah yg diakui oleh instansi yang berwenang | | | | | | |
| | 2). Menerjemahkan/menyadur buku di bidang Kepustakawanan yang dipublikasikan, dalam bentuk: | | | | | | |
| | a). buku | | | | | | |
| | b). makalah | | | | | | |
| | 3). Membuat abstrak tulisan di bidang Kepustakawanan yang dimuat dalam penerbitan | | | | | | |
| | C. Penyusunan buku pedoman/ketentuan pelaksanaan/ ketentuan teknis di bidang Kepustakawanan | | | | | | |
| | 1). Membuat buku pedoman di bidang Kepustakawanan | | | | | | |
| | 2). Membuat ketentuan pelaksanaan di bidang Kepustakawanan | | | | | | |
| | 3). Membuat ketentuan teknis di bidang Kepustakawanan | | | | | | |
| JUMLAH UNSUR UTAMA 1 S.D 3 | | | | | | | |
| II. UNSUR PENUNJANG | | | | | | | |
| PENUNJANG TUGAS PUSTAKAWAN | | | | | | | |
| | 1. Pengajar/Pelatih pada diklat fungsional/ teknis bidang Kepustakawanan | | | | | | |
| | Mengajar/melatih pada diklat fungsional/ teknis bidang Kepustakawanan | | | | | | |
| | 2. Peserta dalam seminar/lokakarya/ konferensi di bidang Kepustakawanan | | | | | | |
| | A. Mengikuti seminar/lokakarya/konferensi di bidang Kepustakawanan, sebagai: | | | | | | |
| | 1). Pemrasaran | | | | | | |
| | 2). Pembahas/moderator/narasumber | | | | | | |
| | 3). Peserta | | | | | | |
| | B. Mengikuti delegasi ilmiah pertemuan nasional, sebagai: | | | | | | |
| | 1). Ketua | | | | | | |
| | 2). Anggota | | | | | | |
| | C. Mengikuti delegasi ilmiah pertemuan Internasional, sebagai: | | | | | | |
| | 1). Ketua | | | | | | |
| | 2). Anggota | | | | | | |
| | 3. Keanggotaan dalam organisasi profesi | | | | | | |
| | A. Menjadi Anggota Organisasi Tingkat Nasional, sebagai: | | | | | | |
| | 1). Pengurus Aktif | | | | | | |
| | 2). Anggota Aktif | | | | | | |
| | B. Menjadi Anggota Organisasi Tingkat Internasional, sebagai: | | | | | | |
| | 1). Pengurus Aktif | | | | | | |
| | 2). Anggota Aktif | | | | | | |
| | 4. Keanggotaan dalam Tim Penilai | | | | | | |
| | Keanggotaan Tim Penilai, sebagai: | | | | | | |
| | A. Ketua/Wakil Ketua | | | | | | |
| | B. Anggota | | | | | | |
| | 5. Perolehan penghargaan/tanda jasa | | | | | | |
| | A. memperoleh penghargaan/tanda jasa Satya Lancana Karya Satya | | | | | | |
| | 1). 30 (tiga puluh) tahun lebih | | | | | | |
| | 2). 20 (dua puluh) tahun | | | | | | |
| | 3). 10 (sepuluh) tahun | | | | | | |
| | 6. Perolehan gelar kesarjanaan lainnya | | | | | | |
| | A. Memperoleh ijazah/gelar yang tidak sesuai bidang tugasnya | | | | | | |
| | 1). Doktor (S3) | | | | | | |
| | 2). Pascasarjana (S2) | | | | | | |
| | 3). Sarjana (S1) | | | | | | |
| JUMLAH UNSUR PENUNJANG | | | | | | | |
| JUMLAH UNSUR UTAMA DAN PENUNJANG | | | | | | | |

| | | |
|-------------------|---|--|
| <p>III</p> | <p>LAMPIRAN PENDUKUNG DUPAK:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat pernyataan melakukan kegiatan 2. Surat pernyataan melakukan kegiatan 3. Surat pernyataan melakukan kegiatan 4. Surat pernyataan melakukan kegiatan 5. Surat pernyataan melakukan kegiatan 6. dan seterusnya | <p>.....,</p> <p>_____</p> <p>NIP.</p> |
| <p>IV</p> | <p>Catatan Pejabat Pengusul :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 2. 3. 4. dan seterusnya | <p>(Jabatan)</p> <p>_____ (Nama Pejabat Pengusul)</p> <p>NIP.</p> |
| <p>V</p> | <p>Catatan Anggota Tim Penilai :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 2. 3. 4. dan seterusnya | <p>.....</p> <p>_____ (Nama Penilai I)</p> <p>NIP.</p> <p>.....</p> <p>_____ (Nama Penilai II)</p> <p>NIP.</p> |
| <p>VI</p> | <p>Catatan Ketua Tim Penilai :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 2. 3. 4. dan seterusnya | <p>Ketua Tim Penilai</p> <p>_____ (N a m a)</p> <p>NIP.</p> |

ANAK LAMPIRAN I-k
PEKALURUAN DEKSAWA
KEPALA BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL DAN
KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA DAN
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
TENTANG
KETENTUAN PELAKSANAAN PERATURAN MENTERI
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN
REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 9 TAHUN 2014 TENTANG JABATAN
FUNGSIONAL PUSTAKAWAN DAN ANGKA KREDITNYA

CONTOH:
DAFTAR USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT
JABATAN FUNGSIONAL PUSTAKAWAN AHLI MUDA

DAFTAR USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT
JABATAN FUNGSIONAL PUSTAKAWAN AHLI MUDA
NOMOR :

Instansi : 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 Pranata Nuklir Keterampilan | : | Pustakawan Ahli Muda | | | | |
| 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 | | | | | | |
| | 1. PENDIDIKAN | | | | | | |
| | A. Pendidikan sekolah dan memperoleh ijazah/gelar | | | | | | |
| | Mengikuti pendidikan sekolah dan memperoleh ijazah/gelar: | | | | | | |
| | 1). Doktor (S3) | | | | | | |
| | 2). Pascasarjana (S2) | | | | | | |
| | 3). Sarjana (S1) / Diploma IV (D.IV) | | | | | | |
| | B. Diklat fungsional/teknis Kepustakawanan dan memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) atau sertifikat | | | | | | |
| | Mengikuti diklat fungsional/teknis Kepustakawanan dan memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) atau sertifikat: | | | | | | |
| | 1). Lamanya lebih dari 960 jam | | | | | | |
| | 2). Lamanya 641 - 960 jam | | | | | | |
| | 3). Lamanya 481 - 640 jam | | | | | | |
| | 4). Lamanya 161 - 480 jam | | | | | | |
| | 5). Lamanya 81 - 160 jam | | | | | | |
| | 6). Lamanya 30 - 80 jam | | | | | | |
| | 7). Lamanya kurang dari 30 jam | | | | | | |
| | C. Diklat Prajabatan | | | | | | |
| | Mengikuti Diklat Prajabatan golongan III | | | | | | |
| | 2. PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN | | | | | | |
| | A. Perencanaan Penyelenggaraan Kegiatan Perpustakaan | | | | | | |
| | 1). Persiapan | | | | | | |
| | a). Mengolah data | | | | | | |
| | 2). Penyusunan Rencana Kerja | | | | | | |
| | a). Menyusun rencana kerja operasional, sebagai peserta/anggota | | | | | | |
| | B. Monitoring dan Evaluasi Penyelenggaraan Kegiatan Perpustakaan | | | | | | |
| | 1). Melakukan monitoring penyelenggaraan Perpustakaan | | | | | | |
| | 3. PELAYANAN PERPUSTAKAAN | | | | | | |
| | A. Pelayanan Teknis | | | | | | |
| | 1). Pengembangan koleksi | | | | | | |

- 57 -

| 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 | |
| | a). Mengadakan Bahan Perpustakaan: | | | | | | | |
| | (1) melakukan survei kebutuhan informasi Pemustaka | | | | | | | |
| | (2) melakukan seleksi Koleksi Perpustakaan | | | | | | | |
| | b). Mengevaluasi Koleksi Perpustakaan untuk penyiangan | | | | | | | |
| | 2). Pengolahan Bahan Perpustakaan | | | | | | | |
| | a). Melakukan klasifikasi kompleks dan menentukan tajuk subjek Bahan Perpustakaan | | | | | | | |
| | b). Membuat tajuk kendali: | | | | | | | |
| | (1) nama badan korporasi | | | | | | | |
| | (2) nama orang | | | | | | | |
| | (3) nama geografi | | | | | | | |
| | c). Menyunting data bibliografi | | | | | | | |
| | d). Membuat abstrak indikatif Koleksi Perpustakaan: | | | | | | | |
| | (1) berbahasa asing | | | | | | | |
| | e). Membuat abstrak informatif Koleksi Perpustakaan: | | | | | | | |
| | (1) berbahasa Indonesia | | | | | | | |
| | (2) berbahasa daerah | | | | | | | |
| | f). Menyusun literatur sekunder tercetak/elektronik direktori | | | | | | | |
| | 3). Pelestarian Koleksi Perpustakaan | | | | | | | |
| | a). Melakukan pelestarian fisik Koleksi Perpustakaan | | | | | | | |
| | b). Melakukan pelestarian informasi: | | | | | | | |
| | 1) Koleksi Perpustakaan dalam format digital | | | | | | | |
| | B. Pelayanan Pemustaka | | | | | | | |
| | 1). Melakukan bimbingan Pemustaka dalam bentuk pendidikan Pemustaka | | | | | | | |
| | 2). Melakukan penelusuran informasi kompleks | | | | | | | |
| | 3). Membina kelompok pembaca | | | | | | | |
| | 4). Menyusun dan menyebarkan informasi terseleksi dalam bentuk paket informasi secara tercetak/elektronik | | | | | | | |
| | 4. PENGEMBANGAN SISTEM KEPUSTAKAWANAN | | | | | | | |
| | A. Pengkajian Kepustakawanan | | | | | | | |
| | 1). Melakukan pengkajian Kepustakawanan yang bersifat sederhana (taktis operasional) | | | | | | | |
| | B. Pengembangan Kepustakawanan | | | | | | | |
| | 1). Memberi konsultasi Kepustakawanan yang bersifat konsep kepada perorangan | | | | | | | |
| | 1). Sosialisasi Perpustakaan | | | | | | | |
| | a). Melakukan penyuluhan tentang pemanfaatan Perpustakaan: | | | | | | | |
| | 1). melaksanakan penyuluhan, sebagai penyaji | | | | | | | |
| | b). Melakukan penyuluhan tentang Pengembangan Kepustakawanan: | | | | | | | |
| | 1). melaksanakan penyuluhan, sebagai penyaji | | | | | | | |
| | 2). Promosi Perpustakaan | | | | | | | |
| | a). Melakukan publisitas melalui media elektronik, dalam bentuk menyiarkan naskah melalui radio | | | | | | | |
| | b). Menyelenggarakan pameran, sebagai pemandu dalam negeri | | | | | | | |
| | 5. PENGEMBANGAN PROFESI | | | | | | | |
| | A. Pembuatan Karya Tulis/Karya Ilmiah di bidang Kepustakawanan: | | | | | | | |
| | 1). Membuat Karya Tulis/Karya Ilmiah hasil penelitian, pengkajian, survei dan evaluasi di bidang Kepustakawanan yang dipublikasikan dalam bentuk: | | | | | | | |
| | a). buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional | | | | | | | |
| | b). majalah ilmiah | | | | | | | |
| | 2). Membuat Karya Tulis/Karya Ilmiah hasil penelitian, pengkajian, survei dan evaluasi di bidang Kepustakawanan yang tidak dipublikasikan dalam bentuk: | | | | | | | |
| | a). buku | | | | | | | |
| | b). makalah | | | | | | | |
| | 3). Membuat Karya Tulis/ Karya Ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah dengan gagasan sendiri di bidang Kepustakawanan yang dipublikasikan dalam bentuk: | | | | | | | |
| | a). buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional | | | | | | | |
| | b). majalah ilmiah yang diakui secara nasional | | | | | | | |
| | 4). Membuat Karya Tulis/ Karya Ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah dengan gagasan sendiri dalam bidang Kepustakawanan yang tidak dipublikasikan, dalam bentuk: | | | | | | | |

- 58 -

| 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 |
| | | a). buku | | | | | | |
| | | b). makalah | | | | | | |
| | | 5). Membuat tulisan ilmiah populer di bidang Kepustakawanan yang disebarluaskan melalui media massa | | | | | | |
| | | 6). Menyampaikan prasaran berupa tinjauan, gagasan dan/atau ulasan ilmiah di bidang Kepustakawanan pada pertemuan ilmiah | | | | | | |
| | | B. Penerjemahan/penyaduran buku dan/atau bahan-bahan lain di bidang Kepustakawanan | | | | | | |
| | | 1). Menerjemahkan/menyadur buku di bidang Kepustakawanan yang dipublikasikan, dalam bentuk: | | | | | | |
| | | a). buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional | | | | | | |
| | | b). majalah ilmiah yg diakui oleh instansi yang berwenang | | | | | | |
| | | 2). Menerjemahkan/menyadur buku di bidang Kepustakawanan yang dipublikasikan, dalam bentuk: | | | | | | |
| | | a). buku | | | | | | |
| | | b). makalah | | | | | | |
| | | 3). Membuat abstrak tulisan di bidang Kepustakawanan yang dimuat dalam penerbitan | | | | | | |
| | | C. Penyusunan buku pedoman/ketentuan pelaksanaan/ ketentuan teknis di bidang Kepustakawanan | | | | | | |
| | | 1). Membuat buku pedoman di bidang Kepustakawanan | | | | | | |
| | | 2). Membuat ketentuan pelaksanaan di bidang Kepustakawanan | | | | | | |
| | | 3). Membuat ketentuan teknis di bidang Kepustakawanan | | | | | | |
| JUMLAH UNSUR UTAMA 1 S.D 3 | | | | | | | | |
| II. UNSUR PENUNJANG | | | | | | | | |
| PENUNJANG TUGAS PUSTAKAWAN | | | | | | | | |
| | | 1. Pengajar/Pelatih pada diklat fungsional/ teknis bidang Kepustakawanan | | | | | | |
| | | Mengajar/melatih pada diklat fungsional/ teknis bidang Kepustakawanan | | | | | | |
| | | 2. Peserta dalam seminar/lokakarya/ konferensi di bidang Kepustakawanan | | | | | | |
| | | A. Mengikuti seminar/lokakarya/konferensi di bidang Kepustakawanan, sebagai: | | | | | | |
| | | 1). Pemrasaran | | | | | | |
| | | 2). Pembahas/moderator/narasumber | | | | | | |
| | | 3). Peserta | | | | | | |
| | | B. Mengikuti delegasi ilmiah pertemuan nasional, sebagai: | | | | | | |
| | | 1). Ketua | | | | | | |
| | | 2). Anggota | | | | | | |
| | | C. Mengikuti delegasi ilmiah pertemuan Internasional, sebagai: | | | | | | |
| | | 1). Ketua | | | | | | |
| | | 2). Anggota | | | | | | |
| | | 3. Keanggotaan dalam organisasi profesi | | | | | | |
| | | A. Menjadi Anggota Organisasi Tingkat Nasional, sebagai: | | | | | | |
| | | 1). Pengurus Aktif | | | | | | |
| | | 2). Anggota Aktif | | | | | | |
| | | B. Menjadi Anggota Organisasi Tingkat Internasional, sebagai: | | | | | | |
| | | 1). Pengurus Aktif | | | | | | |
| | | 2). Anggota Aktif | | | | | | |
| | | 4. Keanggotaan dalam Tim Penilai | | | | | | |
| | | Keanggotaan Tim Penilai, sebagai: | | | | | | |
| | | A. Ketua/Wakil Ketua | | | | | | |
| | | B. Anggota | | | | | | |
| | | 5. Perolehan penghargaan/tanda jasa | | | | | | |
| | | A. memperoleh penghargaan/tanda jasa Satya Lancana Karya Satya | | | | | | |
| | | 1). 30 (tiga puluh) tahun lebih | | | | | | |
| | | 2). 20 (dua puluh) tahun | | | | | | |
| | | 3). 10 (sepuluh) tahun | | | | | | |
| | | 6. Perolehan gelar kesarjanaan lainnya | | | | | | |
| | | A. Memperoleh ijazah/gelar yang tidak sesuai bidang tugasnya | | | | | | |
| | | 1). Doktor (S3) | | | | | | |
| | | 2). Pascasarjana (S2) | | | | | | |
| | | 2). Sarjana (S1) | | | | | | |
| JUMLAH UNSUR PENUNJANG | | | | | | | | |
| JUMLAH UNSUR UTAMA DAN PENUNJANG | | | | | | | | |

- 60 -

*) Dicoret yang tidak perlu

| | |
|--|--|
| III LAMPIRAN PENDUKUNG DUPAK: | |
| 1. Surat pernyataan melakukan kegiatan | <p>.....</p> <p>_____</p> <p>NIP.</p> |
| 2. Surat pernyataan melakukan kegiatan | |
| 3. Surat pernyataan melakukan kegiatan | |
| 4. Surat pernyataan melakukan kegiatan | |
| 5. Surat pernyataan melakukan kegiatan | |
| 6. dan seterusnya | |
| IV Catatan Pejabat Pengusul : | |
| 1. | <p>(Jabatan)</p> <p>_____</p> <p>(Nama Pejabat Pengusul)</p> <p>NIP.</p> |
| 2. | |
| 3. | |
| 4. dan seterusnya | |
| V Catatan Anggota Tim Penilai : | |
| 1. | <p>.....</p> <p>_____</p> <p>(Nama Penilai I)</p> <p>NIP.</p> <p>.....</p> <p>_____</p> <p>(Nama Penilai II)</p> <p>NIP.</p> |
| 2. | |
| 3. | |
| 4. dan seterusnya | |
| VI Catatan Ketua Tim Penilai : | |
| 1. | <p>Ketua Tim Penilai</p> <p>_____</p> <p>(N a m a)</p> <p>NIP.</p> |
| 2. | |
| 3. | |
| 4. dan seterusnya | |

ANAK LAMPIRAN I-I
 PERATURAN DEKSA
 KEPALA BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL DAN
 KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL
 REPUBLIK INDONESIA DAN
 KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
 TENTANG
 KETENTUAN PELAKSANAAN PERATURAN MENTERI
 PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN
 REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 9 TAHUN 2014 TENTANG JABATAN
 FUNGSIONAL PUSTAKAWAN DAN ANGGKA
 KREDITNYA

CONTOH:
 DAFTAR USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT
 JABATAN FUNGSIONAL PUSTAKAWAN AHLI MADYA

DAFTAR USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT
 JABATAN FUNGSIONAL PUSTAKAWAN AHLI MADYA
 NOMOR :

Instansi : 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 Pranata Nuklir Keterampilan | : | Pustakawan Ahli Madya | | | | | |
| 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 | | | | | | | |
| | 1. PENDIDIKAN | | | | | | | |
| | A. Pendidikan sekolah dan memperoleh ijazah/gelar | | | | | | | |
| | Mengikuti pendidikan sekolah dan memperoleh | | | | | | | |
| | 1). Doktor (S3) | | | | | | | |
| | 2). Pascasarjana (S2) | | | | | | | |
| | 3). Sarjana (S1) / Diploma IV (D.IV) | | | | | | | |
| | B. Diklat fungsional/teknis Kepustakawanan dan memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) atau sertifikat | | | | | | | |
| | Mengikuti diklat fungsional/teknis Kepustakawanan dan memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) atau sertifikat: | | | | | | | |
| | 1). Lamanya lebih dari 960 jam | | | | | | | |
| | 2). Lamanya 641 - 960 jam | | | | | | | |
| | 3). Lamanya 481 - 640 jam | | | | | | | |
| | 4). Lamanya 161 - 480 jam | | | | | | | |
| | 5). Lamanya 81 - 160 jam | | | | | | | |
| | 6). Lamanya 30 - 80 jam | | | | | | | |
| | 7). Lamanya kurang dari 30 jam | | | | | | | |
| | C. Diklat Prajabatan | | | | | | | |
| | Mengikuti Diklat Prajabatan golongan III | | | | | | | |
| | 2. PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN | | | | | | | |
| | A. Perencanaan Penyelenggaraan Kegiatan Perpustakaan | | | | | | | |
| | 1). Penyusunan Rencana Kerja | | | | | | | |
| | a). Menyusun rencana kerja strategis, sebagai peserta/anggota | | | | | | | |
| | b). Menyusun rencana kerja operasional sebagai Koordinator | | | | | | | |
| | B. Monitoring dan Evaluasi Penyelenggaraan Kegiatan Perpustakaan | | | | | | | |
| | 1). Melakukan evaluasi penyelenggaraan Perpustakaan | | | | | | | |
| | 3. PELAYANAN PERPUSTAKAAN | | | | | | | |
| | A. Pelayanan Teknis | | | | | | | |
| | 1). Pengembangan koleksi | | | | | | | |

| 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 | |
| | | a). | Mengelola Koleksi Perpustakaan hasil penyiangan | | | | | | |
| | | 2). | Pengolahan Bahan Perpustakaan | | | | | | |
| | | a). | Melakukan validasi katalogisasi deskriptif Bahan Perpustakaan tingkat tiga | | | | | | |
| | | b). | Membuat panduan pustaka (<i>pathfinder</i>) | | | | | | |
| | | c). | Melakukan validasi klasifikasi kompleks dan tajuk | | | | | | |
| | | d). | Membuat tajuk kendali subyek | | | | | | |
| | | f). | Mengelola basis data Kepustakawanan/metadada elektronik dengan melakukan validasi data di pangkalan data | | | | | | |
| | | e). | Membuat abstrak informatif Koleksi Perpustakaan berbahasa asing | | | | | | |
| | | B. | Pelayanan Pemustaka | | | | | | |
| | | 1). | Melakukan bimbingan Pemustaka dalam bentuk literasi Informasi | | | | | | |
| | | 2). | Mengelola layanan <i>e-resources</i> | | | | | | |
| | | 3). | Melakukan bimbingan penggunaan sumber referensi | | | | | | |
| | | 4. | PENGEMBANGAN SISTEM KEPUSTAKAWANAN | | | | | | |
| | | A. | Pengkajian Kepustakawanan | | | | | | |
| | | 1). | Melakukan pengkajian Kepustakawanan yang bersifat kompleks (strategis sektoral) | | | | | | |
| | | B. | Pengembangan Kepustakawanan | | | | | | |
| | | 1). | Memberi konsultasi Kepustakawanan yang bersifat konsep kepada Institusi | | | | | | |
| | | 2). | membuat Prototaip model perpustakaan diakui untuk lingkup kelembagaan | | | | | | |
| | | 3). | Sosialisasi Perpustakaan | | | | | | |
| | | a). | Melakukan penyuluhan tentang pemanfaatan Perpustakaan: | | | | | | |
| | | 1). | mengidentifikasi potensi wilayah | | | | | | |
| | | 2). | melaksanakan penyuluhan, sebagai narasumber | | | | | | |
| | | b). | Melakukan sosialisasi Perpustakaan dan Kepustakawanan, sebagai narasumber | | | | | | |
| | | 4). | Promosi Perpustakaan | | | | | | |
| | | a). | Melakukan publisitas melalui media cetak dalam bentuk sinopsis | | | | | | |
| | | b). | Melakukan publisitas melalui media elektronik, dalam bentuk: | | | | | | |
| | | 1). | membuat naskah siaran televisi | | | | | | |
| | | 2). | menyiarkan naskah melalui siaran televisi | | | | | | |
| | | 3). | membuat naskah film bentuk audio visual | | | | | | |
| | | b). | Menyelenggarakan pameran, sebagai pemandu luar | | | | | | |
| | | c). | Menyelenggarakan pameran Perancang Desain | | | | | | |
| | | 5). | Pengaliansian/ pengkritisian karya Kepustakawanan | | | | | | |
| | | a). | menganalisis/membuat kritik karya sistem Kepustakawanan | | | | | | |
| | | 5. | PENGEMBANGAN PROFESI | | | | | | |
| | | A. | Pembuatan Karya Tulis/Karya Ilmiah di bidang Kepustakawanan: | | | | | | |
| | | 1). | Membuat Karya Tulis/Karya Ilmiah hasil penelitian, pengkajian, survei dan evaluasi di bidang Kepustakawanan yang dipublikasikan dalam bentuk: | | | | | | |
| | | a). | buku yang diterbitkan dan diedarkan secara | | | | | | |
| | | b). | majalah ilmiah | | | | | | |
| | | 2). | Membuat Karya Tulis/Karya Ilmiah hasil penelitian, pengkajian, survei dan evaluasi di bidang Kepustakawanan yang tidak dipublikasikan dalam bentuk: | | | | | | |
| | | a). | buku | | | | | | |
| | | b). | makalah | | | | | | |
| | | 3). | Membuat Karya Tulis/ Karya Ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah dengan gagasan sendiri di bidang Kepustakawanan yang dipublikasikan dalam bentuk: | | | | | | |
| | | a). | buku yang diterbitkan dan diedarkan secara | | | | | | |
| | | b). | majalah ilmiah yang diakui secara nasional | | | | | | |
| | | 4). | Membuat Karya Tulis/ Karya Ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah dengan gagasan sendiri dalam bidang Kepustakawanan yang tidak dipublikasikan, dalam bentuk: | | | | | | |

| 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 | |
| | | a). | buku | | | | | | | |
| | | b). | makalah | | | | | | | |
| | | 5). | Membuat tulisan ilmiah populer di bidang Kepustakawanan yang disebarluaskan melalui media massa | | | | | | | |
| | | 6). | Menyampaikan prasaran berupa tinjauan, gagasan dan/atau ulasan ilmiah di bidang Kepustakawanan pada pertemuan ilmiah | | | | | | | |
| | | B. | Penerjemahan/penyaduran buku dan/atau bahan-bahan lain di bidang Kepustakawanan | | | | | | | |
| | | 1). | Menerjemahkan/menyadur buku di bidang Kepustakawanan yang dipublikasikan, dalam bentuk: | | | | | | | |
| | | a). | buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional | | | | | | | |
| | | b). | majalah ilmiah yg diakui oleh instansi yang berwenang | | | | | | | |
| | | 2). | Menerjemahkan/menyadur buku di bidang Kepustakawanan yang dipublikasikan, dalam bentuk: | | | | | | | |
| | | a). | buku | | | | | | | |
| | | b). | makalah | | | | | | | |
| | | 3). | Membuat abstrak tulisan di bidang Kepustakawanan yang dimuat dalam penerbitan | | | | | | | |
| | | C. | Penyusunan buku pedoman/ketentuan pelaksanaan/ketentuan teknis di bidang Kepustakawanan | | | | | | | |
| | | 1). | Membuat buku pedoman di bidang Kepustakawanan | | | | | | | |
| | | 2). | Membuat ketentuan pelaksanaan di bidang Kepustakawanan | | | | | | | |
| | | 3). | Membuat ketentuan teknis di bidang Kepustakawanan | | | | | | | |
| JUMLAH UNSUR UTAMA 1 S.D 3 | | | | | | | | | | |
| II. UNSUR PENUNJANG | | | | | | | | | | |
| PENUNJANG TUGAS PUSTAKAWAN | | | | | | | | | | |
| | 1. | Pengajar/Pelatih pada diklat fungsional/ teknis bidang Kepustakawanan | | | | | | | | |
| | | Mengajar/melatih pada diklat fungsional/ teknis bidang Kepustakawanan | | | | | | | | |
| | 2. | Peserta dalam seminar/lokakarya/ konferensi di bidang Kepustakawanan | | | | | | | | |
| | | A. | Mengikuti seminar/lokakarya/konferensi di bidang Kepustakawanan, sebagai: | | | | | | | |
| | | | 1). | Pemrasaran | | | | | | |
| | | | 2). | Pembahas/moderator/narasumber | | | | | | |
| | | | 3). | Peserta | | | | | | |
| | | B. | Mengikuti delegasi ilmiah pertemuan nasional, sebagai: | | | | | | | |
| | | | 1). | Ketua | | | | | | |
| | | | 2). | Anggota | | | | | | |
| | | C. | Mengikuti delegasi ilmiah pertemuan Internasional, | | | | | | | |
| | | | 1). | Ketua | | | | | | |
| | | | 2). | Anggota | | | | | | |
| | 3. | Keanggotaan dalam organisasi profesi | | | | | | | | |
| | | A. | Menjadi Anggota Organisasi Tingkat Nasional, sebagai: | | | | | | | |
| | | | 1). | Pengurus Aktif | | | | | | |
| | | | 2). | Anggota Aktif | | | | | | |
| | | B. | Menjadi Anggota Organisasi Tingkat Internasional, sebagai: | | | | | | | |
| | | | 1). | Pengurus Aktif | | | | | | |
| | | | 2). | Anggota Aktif | | | | | | |
| | 4. | Keanggotaan dalam Tim Penilai | | | | | | | | |
| | | Keanggotaan Tim Penilai, sebagai: | | | | | | | | |
| | | A. | Ketua/Wakil Ketua | | | | | | | |
| | | B. | Anggota | | | | | | | |
| | 5. | Perolehan penghargaan/ tanda jasa | | | | | | | | |
| | | A. | memperoleh penghargaan/ tanda jasa Satya Lancana Karya Satya | | | | | | | |
| | | | 1). | 30 (tiga puluh) tahun lebih | | | | | | |
| | | | 2). | 20 (dua puluh) tahun | | | | | | |
| | | | 3). | 10 (sepuluh) tahun | | | | | | |
| | 6. | Perolehan gelar kesarjanaan lainnya | | | | | | | | |
| | | A. | Memperoleh ijazah/gelar yang tidak sesuai bidang | | | | | | | |
| | | | 1). | Doktor (S3) | | | | | | |
| | | | 2). | Pascasarjana (S2) | | | | | | |
| | | | 3). | Sarjana (S1) | | | | | | |
| JUMLAH UNSUR PENUNJANG | | | | | | | | | | |
| JUMLAH UNSUR UTAMA DAN PENUNJANG | | | | | | | | | | |

Butir Kegiatan Jenjang di atas/di bawah *)

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

*) Dicooret yang tidak perlu

| | | |
|------------|---|---|
| III | LAMPIRAN PENDUKUNG DUPAK: 1. Surat pernyataan melakukan kegiatan 2. Surat pernyataan melakukan kegiatan 3. Surat pernyataan melakukan kegiatan 4. Surat pernyataan melakukan kegiatan 5. Surat pernyataan melakukan kegiatan 6. dan seterusnya |,, _____ NIP. |
| IV | Catatan Pejabat Pengusul : 1. 2. 3. 4. dan seterusnya | (Jabatan) _____ (Nama Pejabat Pengusul) NIP. |
| V | Catatan Anggota Tim Penilai : 1. 2. 3. 4. dan seterusnya | _____ (Nama Penilai I) NIP. _____ (Nama Penilai II) NIP. |
| VI | Catatan Ketua Tim Penilai : 1. 2. 3. 4. dan seterusnya | Ketua Tim Penilai _____ (N a m a) NIP. |

ANAK LAMPIRAN I-m
 PERATURAN DEKPLAMA
 KEPALA BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL DAN
 KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL
 REPUBLIK INDONESIA DAN
 KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
 TENTANG
 KETENTUAN PELAKSANAAN PERATURAN MENTERI
 PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN
 REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 9 TAHUN 2014 TENTANG JABATAN
 FUNGSIONAL PUSTAKAWAN DAN ANGKA
 KREDITNYA

CONTOH:
 DAFTAR USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT
 JABATAN FUNGSIONAL PUSTAKAWAN AHLI UTAMA

DAFTAR USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT
 JABATAN FUNGSIONAL PUSTAKAWAN AHLI UTAMA
 NOMOR :

Instansi : 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 Pranata Nuklir Keterampilan | : | Pustakawan Ahli Utama | | | | | |
| 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 | | | | | | | |
| 1. | PENDIDIKAN | | | | | | | |
| | A. Pendidikan sekolah dan memperoleh ijazah/gelar | | | | | | | |
| | Mengikuti pendidikan sekolah dan memperoleh ijazah/gelar: | | | | | | | |
| | 1). Doktor (S3) | | | | | | | |
| | 2). Pascasarjana (S2) | | | | | | | |
| | 3). Sarjana (S1) / Diploma IV (D.IV) | | | | | | | |
| | B. Diklat fungsional/teknis Kepustakawanan dan memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) atau sertifikat | | | | | | | |
| | Mengikuti diklat fungsional/teknis Kepustakawanan dan memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) atau sertifikat: | | | | | | | |
| | 1). Lamanya lebih dari 960 jam | | | | | | | |
| | 2). Lamanya 641 - 960 jam | | | | | | | |
| | 3). Lamanya 481 - 640 jam | | | | | | | |
| | 4). Lamanya 161 - 480 jam | | | | | | | |
| | 5). Lamanya 81 - 160 jam | | | | | | | |
| | 6). Lamanya 30 - 80 jam | | | | | | | |
| | 7). Lamanya kurang dari 30 jam | | | | | | | |
| | C. Diklat Prajabatan | | | | | | | |
| | Mengikuti Diklat Prajabatan golongan III | | | | | | | |
| 2. | Pengelolaan Perpustakaan | | | | | | | |
| | A. Perencanaan Penyelenggaraan Kegiatan Perpustakaan | | | | | | | |
| | 1). Penyusunan Rencana Kerja | | | | | | | |
| | (a). Menyusun rencana kerja strategis, sebagai koordinator | | | | | | | |
| 3. | Pengembangan Sistem Kepustakawanan | | | | | | | |
| | A. Pengkajian Kepustakawanan | | | | | | | |
| | 1). Melakukan pengkajian Kepustakawanan bersifat kompleks (strategis nasional) | | | | | | | |
| | B. Pengembangan Kepustakawanan | | | | | | | |
| | 1). Membuat prototip/model Perpustakaan dipatenkan | | | | | | | |
| | 2). Mengembangkan prototip/model Perpustakaan | | | | | | | |

| 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 |
| | 3). Membangun jejaring Perpustakaan: | | | | | | |
| | (a). tingkat nasional | | | | | | |
| | (b). tingkat internasional | | | | | | |
| | 4). Sosialisasi Perpustakaan | | | | | | |
| | (a). Melakukan penyuluhan tentang Pengembangan Kepustakawanan: | | | | | | |
| | (1). mengidentifikasi potensi wilayah | | | | | | |
| | (2). melaksanakan penyuluhan, sebagai | | | | | | |
| | 5). Penganalisisan/ pengkritisan karya Kepustakawanan | | | | | | |
| | (a). Menganalisis/ mengkritisi karya Kepustakawanan: | | | | | | |
| | (1). menyempurnakan sistem kepustakawanan | | | | | | |
| | 6). Penelaahan Pengembangan Sistem Kepustakawanan | | | | | | |
| | (a). Menelaah Sistem Kepustakawanan | | | | | | |
| | 5. PENGEMBANGAN PROFESI | | | | | | |
| | A. Pembuatan Karya Tulis/ Karya Ilmiah di bidang Kepustakawanan: | | | | | | |
| | 1). Membuat Karya Tulis/ Karya Ilmiah hasil penelitian, pengkajian, survei dan evaluasi di bidang Kepustakawanan yang dipublikasikan dalam bentuk: | | | | | | |
| | a). buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional | | | | | | |
| | b). majalah ilmiah | | | | | | |
| | 2). Membuat Karya Tulis/ Karya Ilmiah hasil penelitian, pengkajian, survei dan evaluasi di bidang Kepustakawanan yang tidak dipublikasikan dalam bentuk: | | | | | | |
| | a). buku | | | | | | |
| | b). makalah | | | | | | |
| | 3). Membuat Karya Tulis/ Karya Ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah dengan gagasan sendiri di bidang Kepustakawanan yang dipublikasikan dalam bentuk: | | | | | | |
| | a). buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional | | | | | | |
| | b). majalah ilmiah yang diakui secara nasional | | | | | | |
| | 4). Membuat Karya Tulis/ Karya Ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah dengan gagasan sendiri dalam bidang Kepustakawanan yang tidak dipublikasikan, dalam bentuk: | | | | | | |
| | a). buku | | | | | | |
| | b). makalah | | | | | | |
| | 5). Membuat tulisan ilmiah populer di bidang Kepustakawanan yang disebarluaskan melalui media massa | | | | | | |
| | 6). Menyampaikan prasaran berupa tinjauan, gagasan dan/atau ulasan ilmiah di bidang Kepustakawanan pada pertemuan ilmiah | | | | | | |
| | B. Penerjemahan/ penyaduran buku dan/atau bahan-bahan lain di bidang Kepustakawanan | | | | | | |
| | 1). Menerjemahkan/ menyadur buku di bidang Kepustakawanan yang dipublikasikan, dalam bentuk: | | | | | | |
| | a). buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional | | | | | | |
| | b). majalah ilmiah yg diakui oleh instansi yang berwenang | | | | | | |
| | 2). Menerjemahkan/ menyadur buku di bidang Kepustakawanan yang dipublikasikan, dalam bentuk: | | | | | | |
| | a). buku | | | | | | |
| | b). makalah | | | | | | |
| | 3). Membuat abstrak tulisan di bidang Kepustakawanan yang dimuat dalam penerbitan | | | | | | |
| | C. Penyusunan buku pedoman/ ketentuan pelaksanaan/ ketentuan teknis di bidang Kepustakawanan | | | | | | |
| | 1). Membuat buku pedoman di bidang Kepustakawanan | | | | | | |
| | 2). Membuat ketentuan pelaksanaan di bidang Kepustakawanan | | | | | | |
| | 3). Membuat ketentuan teknis di bidang Kepustakawanan | | | | | | |
| | JUMLAH UNSUR UTAMA 1 S.D 3 | | | | | | |
| | II. UNSUR PENUNJANG | | | | | | |
| | PENUNJANG TUGAS PUSTAKAWAN | | | | | | |
| | 1. Pengajar/ Pelatih pada diklat fungsional/ teknis bidang Kepustakawanan | | | | | | |
| | Mengajar/ melatih pada diklat fungsional/ teknis bidang Kepustakawanan | | | | | | |

| 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 |
| | 2. Peserta dalam seminar/lokakarya/ konferensi di bidang Kepustakawanan | | | | | | |
| | A. Mengikuti seminar/lokakarya/konferensi di bidang Kepustakawanan, sebagai: | | | | | | |
| | 1). Pemrasaran | | | | | | |
| | 2). Pembahas/moderator/narasumber | | | | | | |
| | 3). Peserta | | | | | | |
| | B. Mengikuti delegasi ilmiah pertemuan nasional, sebagai: | | | | | | |
| | 1). Ketua | | | | | | |
| | 2). Anggota | | | | | | |
| | C. Mengikuti delegasi ilmiah pertemuan Internasional, sebagai: | | | | | | |
| | 1). Ketua | | | | | | |
| | 2). Anggota | | | | | | |
| | 3. Keanggotaan dalam organisasi profesi | | | | | | |
| | A. Menjadi Anggota Organisasi Tingkat Nasional, sebagai: | | | | | | |
| | 1). Pengurus Aktif | | | | | | |
| | 2). Anggota Aktif | | | | | | |
| | B. Menjadi Anggota Organisasi Tingkat Internasional, sebagai: | | | | | | |
| | 1). Pengurus Aktif | | | | | | |
| | 2). Anggota Aktif | | | | | | |
| | 4. Keanggotaan dalam Tim Penilai | | | | | | |
| | Keanggotaan Tim Penilai, sebagai: | | | | | | |
| | A. Ketua/Wakil Ketua | | | | | | |
| | B. Anggota | | | | | | |
| | 5. Perolehan penghargaan/tanda jasa | | | | | | |
| | A. memperoleh penghargaan/tanda jasa Satya Lancana Karya Satya | | | | | | |
| | 1). 30 (tiga puluh) tahun lebih | | | | | | |
| | 2). 20 (dua puluh) tahun | | | | | | |
| | 3). 10 (sepuluh) tahun | | | | | | |
| | 6. Perolehan gelar kesarjanaannya lainnya | | | | | | |
| | A. Memperoleh ijazah/gelar yang tidak sesuai bidang tugasnya | | | | | | |
| | 1). Doktor (S3) | | | | | | |
| | 2). Pascasarjana (S2) | | | | | | |
| | 3). Sarjana (S1) | | | | | | |
| JUMLAH UNSUR PENUNJANG | | | | | | | |
| JUMLAH UNSUR UTAMA DAN PENUNJANG | | | | | | | |

PERATURAN BERSAMA
 KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL REPUBLIK
 INDONESIA DAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN
 NEGARA
 TENTANG
 KETENTUAN PELAKSANAAN PERATURAN MENTERI
 PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN
 REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 9 TAHUN 2014 TENTANG JABATAN
 FUNGSIONAL PUSTAKAWAN DAN ANGKA
 KREDITNYA

CONTOH
 SURAT PERNYATAAN TELAH MENGIKUTI
 PENDIDIKAN

SURAT PERNYATAAN
 TELAH MENGIKUTI PENDIDIKAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

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

Menyatakan bahwa:

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

Telah mengikuti Pendidikan sebagai berikut:

| No | Uraian Kegiatan | Tanggal | Satuan Hasil | Jumlah Volume Kegiatan | Angka Kredit | Jumlah Angka Kredit | Keterangan/ bukti fisik |
|-----|-----------------|---------|--------------|------------------------|--------------|---------------------|----------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. | | | | | | | |
| 2. | | | | | | | |
| 3. | | | | | | | |
| 4. | | | | | | | |
| 5. | | | | | | | |
| dst | | | | | | | |

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....
 Atasan Langsung

NIP.....

ANAK LAMPIRAN I-o
 PERATURAN BERSAMA
 KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL REPUBLIK
 INDONESIA DAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN
 NEGARA
 TENTANG
 KETENTUAN PELAKSANAAN PERATURAN MENTERI
 PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN
 REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 9 TAHUN 2014 TENTANG JABATAN
 FUNGSIONAL PUSTAKAWAN DAN ANGKA
 KREDITNYA

CONTOH
 SURAT PERNYATAAN TELAH
 MELAKUKAN KEGIATAN PENGELOLAAN
 PERPUSTAKAAN

SURAT PERNYATAAN
 MELAKUKAN KEGIATAN PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN

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 pengelolaan perpustakaan sebagai berikut:

| No | Uraian Kegiatan | Tanggal | Satuan Hasil | Jumlah Volume Kegiatan | Angka Kredit | Jumlah Angka Kredit | Keterangan/ bukti fisik |
|-----|-----------------|---------|--------------|------------------------|--------------|---------------------|----------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. | | | | | | | |
| 2. | | | | | | | |
| 3. | | | | | | | |
| 4. | | | | | | | |
| 5. | | | | | | | |
| dst | | | | | | | |

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....
 Atasan Langsung

NIP.....

ANAK LAMPIRAN I-p
 PERATURAN BERSAMA
 KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL REPUBLIK
 INDONESIA DAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN
 NEGARA
 TENTANG
 KETENTUAN PELAKSANAAN PERATURAN MENTERI
 PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN
 REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 9 TAHUN 2014 TENTANG JABATAN
 FUNGSIONAL PUSTAKAWAN DAN ANGKA
 KREDITNYA

CONTOH
 SURAT PERNYATAAN TELAH MELAKUKAN
 KEGIATAN PELAYANAN PERPUSTAKAAN

SURAT PERNYATAAN
 MELAKUKAN KEGIATAN PELAYANAN PERPUSTAKAAN

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 pelayanan perpustakaan sebagai berikut:

| No | Uraian Kegiatan | Tanggal | Satuan Hasil | Jumlah Volume Kegiatan | Angka Kredit | Jumlah Angka Kredit | Keterangan/ bukti fisik |
|-----|-----------------|---------|--------------|------------------------|--------------|---------------------|----------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. | | | | | | | |
| 2. | | | | | | | |
| 3. | | | | | | | |
| 4. | | | | | | | |
| 5. | | | | | | | |
| dst | | | | | | | |

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....
 Atasan Langsung

NIP.....

ANAK LAMPIRAN I-q
 PERATURAN BERSAMA
 KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL REPUBLIK
 INDONESIA DAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN
 NEGARA
 TENTANG
 KETENTUAN PELAKSANAAN PERATURAN MENTERI
 PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN
 REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 9 TAHUN 2014 TENTANG JABATAN
 FUNGSIONAL PUSTAKAWAN DAN ANGKA
 KREDITNYA

CONTOH
 SURAT PERNYATAAN TELAH MELAKUKAN
 KEGIATAN PENGEMBANGAN SISTEM
 KEPUSTAKAWANAN

SURAT PERNYATAAN

***MELAKUKAN KEGIATAN PENGEMBANGAN SISTEM
 KEPUSTAKAWANAN***

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 sistem kepastakawanan sebagai berikut:

| No | Uraian Kegiatan | Tanggal | Satuan Hasil | Jumlah Volume Kegiatan | Angka Kredit | Jumlah Angka Kredit | Keterangan/ bukti fisik |
|-----|-----------------|---------|--------------|------------------------|--------------|---------------------|----------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. | | | | | | | |
| 2. | | | | | | | |
| 3. | | | | | | | |
| 4. | | | | | | | |
| 5. | | | | | | | |
| dst | | | | | | | |

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....
 Atasan Langsung

NIP.....

ANAK LAMPIRAN I-r
 PERATURAN BERSAMA
 KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL REPUBLIK
 INDONESIA DAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN
 NEGARA
 TENTANG
 KETENTUAN PELAKSANAAN PERATURAN MENTERI
 PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN
 REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 9 TAHUN 2014 TENTANG JABATAN
 FUNGSIONAL PUSTAKAWAN DAN ANGKA
 KREDITNYA

CONTOH
 SURAT PERNYATAAN TELAH MELAKUKAN
 KEGIATAN PENGEMBANGAN PROFESI

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 | Angka Kredit | Jumlah Angka Kredit | Keterangan/ bukti fisik |
|-----|-----------------|---------|--------------|------------------------|--------------|---------------------|----------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. | | | | | | | |
| 2. | | | | | | | |
| 3. | | | | | | | |
| 4. | | | | | | | |
| 5. | | | | | | | |
| dst | | | | | | | |

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....
 Atasan Langsung

NIP.....

ANAK LAMPIRAN I-s
 PERATURAN BERSAMA
 KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL REPUBLIK
 INDONESIA DAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN
 NEGARA
 TENTANG
 KETENTUAN PELAKSANAAN PERATURAN MENTERI
 PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN
 REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 9 TAHUN 2014 TENTANG JABATAN
 FUNGSIONAL PUSTAKAWAN DAN ANGKA
 KREDITNYA

CONTOH
 SURAT PERNYATAAN TELAH MELAKUKAN
 KEGIATAN PENUNJANG TUGAS PUSTAKAWAN
 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 | Angka Kredit | Jumlah Angka Kredit | Keterangan/ bukti fisik |
|-----|-----------------|---------|--------------|------------------------|--------------|---------------------|----------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. | | | | | | | |
| 2. | | | | | | | |
| 3. | | | | | | | |
| 4. | | | | | | | |
| 5. | | | | | | | |
| dst | | | | | | | |

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....
 Atasan Langsung

NIP.....

ANAK LAMPIRAN I-t
 PERATURAN BERSAMA
 KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL REPUBLIK
 INDONESIA DAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN
 NEGARA
 TENTANG
 KETENTUAN PELAKSANAAN PERATURAN MENTERI
 PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN
 REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 9 TAHUN 2014 TENTANG JABATAN
 FUNGSIONAL PUSTAKAWAN DAN ANGKA
 KREDITNYA

CONTOH
 PENETAPAN ANGKA KREDIT

PENETAPAN ANGKA KREDIT

NOMOR:

Instansi:

Masa Penilaian:

|] KETERANGAN PERORANGAN | | | | |
|-------------------------|--|------|------|--------|
| 1 | Nama | | | |
| 2 | NIP | | | |
| 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 | Unit Kerja | | | |
| II | PENETAPAN ANGKA KREDIT | LAMA | BARU | JUMLAH |
| 1. | UNSUR UTAMA | | | |
| A | Pendidikan | | | |
| | 1) Pendidikan formal | | | |
| | 2) Diklat fungsional di bidang kepranatanukliran serta memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) atau sertifikat | | | |
| | 3) Diklat Prajabatan | | | |
| B | Pengelolaan perpustakaan | | | |
| C | Pelayanan perpustakaan | | | |
| D | Pengembangan sistem kepustakawanan | | | |
| E | Pengembangan profesi | | | |
| | Jumlah Unsur Utama | | | |
| 2. | UNSUR PENUNJANG | | | |
| | Penunjang Tugas Pustakawan | | | |
| | Jumlah Unsur Penunjang | | | |
| | JUMLAH UNSUR UTAMA DAN UNSUR PENUNJANG | | | |
| III | DAPAT DIPERTIMBANGKAN UNTUK DIANGKAT/DINAIKKAN*) DALAM JABATAN / PANGKAT / TMT..... | | | |

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

Ditetapkan di
Pada tanggal

Tembusan disampaikan kepada:

1. Pustakawan yang bersangkutan;
2. Sekretaris Tim Penilai yang bersangkutan;
3. Kepala Biro/Badan Kepegawaian Daerah/
Bagian Kepegawaian instansi yang bersangkutan; dan
4. Pejabat lain yang dianggap perlu.

Nama Lengkap
NIP.

*) Coret yang tidak perlu.

ANAK LAMPIRAN I-u
 PERATURAN BERSAMA
 KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL REPUBLIK
 INDONESIA DAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN
 NEGARA
 TENTANG
 KETENTUAN PELAKSANAAN PERATURAN MENTERI
 PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN
 REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 9 TAHUN 2014 TENTANG JABATAN
 FUNGSIONAL PUSTAKAWAN DAN ANGKA
 KREDITNYA

CONTOH
 KEPUTUSAN KENAIKAN JABATAN DALAM
 JABATAN FUNGSIONAL PUSTAKAWAN

KEPUTUSAN

MENTERI/KEPALA/GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA)*

NOMOR :

TENTANG

KENAIKAN JABATAN DALAM JABATAN FUNGSIONAL PUSTAKAWAN

MENTERI/KEPALA/GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA,)*

- Menimbang : a. bahwa Saudara NIP berdasarkan Penetapan Angka Kredit..... ..Nomor, tanggal: memenuhi syarat untuk dinaikkan dalam Jabatan Fungsional Pustakawan;
- b. sebagai pelaksanaan dari Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya dan Peraturan Bersama Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor ... Tahun 2014 dan Nomor ... Tahun 2014 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 9 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya dipandang perlu untuk mengangkat Saudara dalam Jabatan Fungsional Pustakawan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009;
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2014;
5. Peraturan Bersama Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia dan Kepala Badan Kepegawaian Negara NomorTahun 2014 dan NomorTahun 2014;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :
 PERTAMA : Terhitung mulai tanggal mengangkat Pegawai Negeri Sipil:
- a. Nama :
- b. NIP :
- c. Pangkat/golongan ruang/TMT :
- d. Unit kerja :
- dari Jabatan Fungsional Pustakawan jenjang ke dalam Jabatan Fungsional Pustakawan jenjang dengan angka kredit sebesar (**).
- KEDUA :
- KETIGA :
- KEEMPAT : Apabila kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan perbaikan dan perhitungan kembali sebagaimana mestinya.
- Asli Keputusan ini disampaikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan untuk diketahui dan diindahkan sebagaimana mestinya.

ditetapkan di
 pada tanggal

 NIP.

TEMBUSAN:

7. Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia;
8. Kepala Badan Kepegawaian Negara/Kantor Regional BKN yang bersangkutan; *)
9. Kepala BKD Provinsi/Kabupaten/Kota atau Biro/Bagian Kepegawaian instansi yang bersangkutan;*)
10. Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit;
11. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara/Kepala Biro/Bagian Keuangan Daerah yang bersangkutan;*)
12. Pejabat lain yang dianggap perlu.

*) Coret yang tidak perlu.

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

ANAK LAMPIRAN I-v
 PERATURAN BERSAMA
 KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL REPUBLIK
 INDONESIA DAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN
 NEGARA
 TENTANG
 KETENTUAN PELAKSANAAN PERATURAN MENTERI
 PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN
 REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 9 TAHUN 2014 TENTANG JABATAN
 FUNGSIONAL PUSTAKAWAN DAN ANGKA
 KREDITNYA

CONTOH
 SURAT PERINGATAN

SURAT PERINGATAN

Nomor :

D A R I :
 KEPADA YTH. :
 ALAMAT :
 TANGGAL :

1. Dengan ini memberitahukan dengan hormat, bahwa :

Nama :
 NIP :
 Pangkat/Gol. Ruang :
 Jabatan :
 Unit kerja :

sampai dengan tanggal Surat Peringatan ini sudah tahun menduduki jabatan
 tetapi belum memenuhi ketentuan angka kredit yang ditentukan sejumlah

2. Sesuai dengan ketentuan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya dan Peraturan Bersama Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor ...Tahun 2014 dan Nomor Tahun 2014 diminta agar Saudara dapat memenuhi ketentuan angka kredit yang dipersyaratkan.
3. Apabila tidak dapat memenuhi ketentuan tersebut di atas, maka Saudara akan dibebaskan sementara dari Jabatan Fungsional Pustakawan.
4. Demikian untuk dimaklumi dan harap perhatian Saudara sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di :

pada tanggal :

 NIP.

Tembusan:

1. Kepala BKN/Kepala Kantor Regional BKN yang bersangkutan; *)
2. Kepala Biro/Bagian Kepegawaian Instansi/Badan Kepegawaian Daerah (BKD) yang bersangkutan; *)
3. Pimpinan unit kerja Pustakawan yang bersangkutan;
4. Pejabat lain yang dianggap perlu.

*) Coret yang tidak perlu.

ANAK LAMPIRAN I-w
 PERATURAN BERSAMA
 KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL REPUBLIK
 INDONESIA DAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN
 NEGARA
 TENTANG
 KETENTUAN PELAKSANAAN PERATURAN MENTERI
 PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN
 REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 9 TAHUN 2014 TENTANG JABATAN
 FUNGSIONAL PUSTAKAWAN DAN ANGKA
 KREDITNYA

CONTOH
 KEPUTUSAN PEMBEBASAN SEMENTARA
 DARI JABATAN FUNGSIONAL PUSTAKAWAN

KEPUTUSAN

*MENTERI/KEPALA/GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA**)

NOMOR :

TENTANG

PEMBEBASAN SEMENTARA DARI JABATAN FUNGSIONAL PUSTAKAWAN

*MENTERI/KEPALA/GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA,**)

- Menimbang : a. bahwa Saudara NIP jabatan..... pangkat/
 golongan ruang terhitung mulai tanggal berdasarkan keputusan
 pejabat yang berwenang Nomor tanggal;
- b. bahwa untuk tertib administrasi dan menjamin kualitas profesionalisme Pegawai Negeri Sipil
 dalam Jabatan Fungsional Pustakawan, dipandang perlu membebaskan sementara Pegawai
 Negeri Sipil yang bersangkutan dari Jabatan Pustakawan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014;
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan
 Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010;
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan
 Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009;
 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik
 Indonesia Nomor 9 Tahun 2014;
 5. Peraturan Bersama Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia dan Kepala Badan
 Kepegawaian Negara NomorTahun 2014 dan NomorTahun 2014;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

PERTAMA : Terhitung mulai tanggal membebaskan sementara dari Jabatan Pustakawan:

- a. Nama :
 b. NIP :
 c. Pangkat/Golongan ruang/TMT :
 d. Unit Kerja :

KEDUA : **)

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

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

ditetapkan di :

pada tanggal :

 NIP.

TEMBUSAN :

1. Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia;
2. Kepala Badan Kepegawaian Negara/Kantor Regional BKN yang bersangkutan;*)
3. Kepala BKD Provinsi/BKD Kabupaten/Kota atau Biro/Bagian Kepegawaian instansi yang bersangkutan;*)
4. Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit;
5. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara/Kepala Biro/Bagian Keuangan Daerah yang bersangkutan.*)
6. Pejabat lain yang dianggap perlu.

*) Coret yang tidak perlu.

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

ANAK LAMPIRAN I-x
 PERATURAN BERSAMA
 KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL REPUBLIK
 INDONESIA DAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN
 NEGARA
 TENTANG
 KETENTUAN PELAKSANAAN PERATURAN
 MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
 DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK
 INDONESIA NOMOR 9 TAHUN 2014 TENTANG
 JABATAN FUNGSIONAL PUSTAKAWAN DAN
 ANGKA KREDITNYA

CONTOH
 KEPUTUSAN PENGANGKATAN KEMBALI
 DALAM JABATAN FUNGSIONAL PUSTAKAWAN

KEPUTUSAN

MENTERI/KEPALA/GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA)*

NOMOR :

TENTANG

PENGANGKATAN KEMBALI DALAM JABATAN FUNGSIONAL PUSTAKAWAN

MENTERI/KEPALA/GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA

- Menimbang : a. bahwa sebagai pelaksanaan dari Pasal 36 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya, dipandang perlu untuk mengangkat kembali Saudara dalam Jabatan Fungsional Pustakawan;
- b.;**))
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014;
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010;
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009;
 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2014;
 5. Peraturan Bersama Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia dan Kepala Badan Kepegawaian Negara NomorTahun 2014 dan NomorTahun 2014;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :
 PERTAMA : Terhitung mulai tanggal mengangkat kembali Pegawai Negeri Sipil:

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

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

KEDUA : **)

KETIGA : **)

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

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

ditetapkan di
 pada tanggal

NIP.

TEMBUSAN :

1. Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia;
2. Kepala Badan Kepegawaian Negara/Kantor Regional BKN yang bersangkutan; *)
3. Kepala BKD Propinsi/BKD Kabupaten/Kota atau Biro/Bagian Kepegawaian instansi yang bersangkutan;*)
4. Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit;
5. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara/Kepala Biro/Bagian Keuangan Daerah yang bersangkutan;*)
6. Pejabat lain yang dianggap perlu.

*) Coret yang tidak perlu.

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

ANAK LAMPIRAN I-y
 PERATURAN BERSAMA
 KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL REPUBLIK
 INDONESIA DAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN
 NEGARA
 TENTANG
 KETENTUAN PELAKSANAAN PERATURAN
 MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
 DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK
 INDONESIA NOMOR 9 TAHUN 2014 TENTANG
 JABATAN FUNGSIONAL PUSTAKAWAN DAN
 ANGKA KREDITNYA

CONTOH
 KEPUTUSAN PEMBERHENTIAN
 DARI JABATAN FUNGSIONAL PUSTAKAWAN

KEPUTUSAN

MENTERI/KEPALA/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 *)

*KEPALA/GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA, *)*

- Menimbang : a. bahwa Saudara NIP jabatan pangkat/golongan ruang terhitung mulai tanggal berdasarkan keputusan pejabat yang berwenang Nomor tanggaltelah dijatuhi hukuman disiplin tingkat berat/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 Fungsional Pustakawan dipandang perlu memberhentikan Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan dari Jabatan Fungsional Pustakawan.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2014;
6. Peraturan Bersama Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia dan Kepala Badan Kepegawaian Negara NomorTahun 2014 dan NomorTahun 2014;

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
 PERTAMA : Terhitung mulai tanggal memberhentikan dengan hormat dari Jabatan Fungsional Pustakawan:
- a. Nama :
- b. NIP :
- c. Pangkat/Golongan ruang/TMT :
- d. Unit Kerja :
- KEDUA : **)
- KETIGA : **)
- KEEMPAT : Apabila kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan perbaikan dan perhitungan kembali sebagaimana mestinya.

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

ditetapkan di
pada tanggal

NIP.

TEMBUSAN :

1. Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia;
2. Kepala Badan Kepegawaian Negara/Kantor Regional BKN yang bersangkutan; *)
3. Kepala BKD Propinsi/BKD Kabupaten/Kota atau Biro/Bagian Kepegawaian instansi yang bersangkutan;*)
4. Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit;
5. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara/Kepala Biro/Bagian Keuangan Daerah yang bersangkutan;*)
6. Pejabat lain yang dianggap perlu.

*) Coret yang tidak perlu.

**) Diisi apabila ada penambahan diktum yang dianggap perlu