



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.218,2010

KEMENTERIAN PERTAHANAN.
Fungsional. Pustakawan.

Jabatan

**KEMENTERIAN PERTAHANAN REPUBLIK INDONESIA
PERATURAN MENTERI PERTAHANAN
NOMOR 05 TAHUN 2010
TENTANG
JABATAN FUNGSIONAL PUSTAKAWAN DAN ANGKA KREDITNYA
BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL KEMENTERIAN PERTAHANAN
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
MENTERI PERTAHANAN REPUBLIK INDONESIA,**

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka meningkatkan mutu prestasi kerja, pengabdian dan motivasi kerja bagi Pegawai Negeri Sipil yang ditugaskan sebagai Pustakawan perlu adanya keseragaman langkah Pembinaan Pustakawan secara berkesinambungan, berpotensi, berdaya dan berhasil guna;
 - b. bahwa Keputusan Menteri Pertahanan Nomor: Kep/01/M/II/2002 tanggal 13 Februari 2002 tentang Tunjangan Jabatan Fungsional Pustakawan bagi Prajurit Tentara Nasional Indonesia dan Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Departemen Pertahanan dan Tentara Nasional Indonesia sudah tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku sehingga perlu direvisi;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan

Menteri Pertahanan tentang Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya bagi Pegawai Negeri Sipil Kementerian Pertahanan;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 3890);
 2. 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);
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 196), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 32);
 4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2007 tentang Tunjangan Jabatan Fungsional Pustakawan;
 5. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil;
 6. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 146 Tahun 2000 tentang Jabatan Fungsional Pustakawan;
 7. Peraturan Menteri Pertahanan Nomor : PER/01/M/ VIII/ 2005 tanggal 25 Agustus 2005 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Departemen Pertahanan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pertahanan Nomor : PER/01.a/M/VIII/2005 tanggal 13 Juni 2008;
 8. Peraturan Menteri Pertahanan Nomor : PER/02/M/V/2006 tanggal 5 Mei 2006 tentang Ketentuan Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil Departemen Pertahanan;
 9. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2008 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PERTAHANAN TENTANG JABATAN FUNGSIONAL PUSTAKAWAN DAN ANGKA KREDITNYA BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL KEMENTERIAN PERTAHANAN

BAB I**KETENTUAN UMUM****Pasal 1**

Dalam Peraturan Menteri Pertahanan ini yang dimaksud dengan :

1. Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Kementerian Pertahanan adalah Pegawai Negeri Sipil yang bekerja di lingkungan Kementerian Pertahanan dan TNI.
2. Pejabat Fungsional Pustakawan yang selanjutnya disebut Pustakawan adalah Pegawai Negeri Sipil Kementerian Pertahanan yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melakukan kegiatan kepastakawanan.
3. Kepustakawanan adalah ilmu dan profesi bidang perpustakaan, dokumentasi dan informasi disingkat perpusdokinfo.
4. Pustakawan Tingkat Terampil, adalah pustakawan yang memiliki dasar pendidikan untuk pengangkatan pertama kali serendah-rendahnya Diploma perpusdokinfo atau diploma bidang lain yang disetarakan.
5. Pustakawan Tingkat Ahli, adalah pustakawan yang memiliki dasar pendidikan untuk pengangkatan pertama kali serendah-rendahnya Sarjana Strata 1 disingkat S-1 perpusdokinfo atau sarjana bidang lain yang disetarakan.
6. Diploma bidang lain yang disetarakan adalah D-2, D-3 selain bidang perpustakaan ditambah lulus Diklat Calon Pustakawan Tingkat Terampil yang kualifikasinya ditetapkan oleh Perpustakaan Nasional.
7. Sarjana bidang lain yang disetarakan adalah Diploma IV/Sarjana Strata 1 (S-1) selain bidang perpusdokinfo ditambah lulus Diklat Calon Pustakawan Tingkat Ahli yang kualifikasinya ditetapkan oleh Perpustakaan Nasional.
8. Unit perpustakaan, dokumentasi dan informasi yang selanjutnya disebut perpusdokinfo adalah unit kerja yang memiliki sumber daya manusia, ruangan khusus dan koleksi bahan perpustakaan sekurang-kurangnya

seribu judul dari berbagai disiplin ilmu yang sesuai dengan jenis dan misi perpustakaan dan dikelola menurut sistem tertentu.

9. Tim penilai angka kredit adalah tim penilai yang dibentuk dan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang untuk membantu penetapan angka kredit Pustakawan.
10. Angka Kredit adalah angka yang diberikan berdasarkan penilaian atas prestasi yang telah dicapai oleh pustakawan dalam mengerjakan butir kegiatan yang digunakan sebagai salah satu syarat untuk pengangkatan dan kenaikan jabatan dan/atau pangkat.
11. Pemberhentian adalah pemberhentian dari Jabatan Pustakawan, bukan pemberhentian sebagai Pegawai Negeri Sipil.
12. Pimpinan unit kerja adalah pejabat yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak oleh pejabat yang berwenang untuk memimpin suatu unit kerja sebagai bagian organisasi.
13. Tim Penilai Instansi Kementerian Pertahanan adalah Tim Penilai yang dibentuk oleh Menteri Pertahanan atau Pejabat lain yang ditunjuk olehnya untuk melaksanakan tugas penilaian angka kredit jabatan pustakawan dalam jenjang jabatan Pustakawan Pelaksana, Pustakawan Pelaksana Lanjutan, Pustakawan Penyelia dan Pustakawan Pertama sampai dengan Pustakawan Muda di lingkungan Kementerian Pertahanan dan TNI.
14. Pejabat yang berwenang mengangkat, membebaskan sementara dan memberhentikan dalam dan dari Jabatan Fungsional Pustakawan adalah Menteri Pertahanan atau pejabat lain sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
15. Instansi Pembina Jabatan Fungsional Pustakawan adalah Perpustakaan Nasional RI.
16. Unit Kerja Teknis Kepustakaan adalah unit kerja yang secara struktural maupun fungsional melakukan kegiatan pengelolaan perpustakaan.
17. Pejabat Pembina Kepegawaian Kementerian Pertahanan adalah Menteri Pertahanan.
18. Pembina Jabatan Fungsional Pustakawan di lingkungan Kementerian Pertahanan sekaligus sebagai pejabat yang berwenang menetapkan Angka Kredit Pustakawan adalah Menteri Pertahanan dan dapat didelegasikan kepada Sekjen Kemhan atau Kepala Biro Humas Setjen Kemhan.

19. Pejabat Pembina Kepegawaian Satker/Sub Satker adalah Ka Satker/Ka Sub Satker di mana pegawai tersebut berdinastis dan sekaligus sebagai Pembina Pustakawan di lingkungannya.
20. Pengembangan profesi adalah pengembangan pengetahuan, keahlian, keterampilan, sikap dan bakat yang bermanfaat bagi profesi Pustakawan dalam melaksanakan tugas.

BAB II

KEDUDUKAN DAN TUGAS POKOK

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Pustakawan adalah pejabat fungsional yang berkedudukan sebagai pelaksana penyelenggara tugas utama kepustakawanan pada unit-unit perpustakaan, dokumentasi dan informasi (perpusdokinfo) di lingkungan Kementerian Pertahanan dan TNI.
- (2) Jabatan Fungsional Pustakawan di lingkungan Kementerian Pertahanan terdiri dari Pustakawan Tingkat Terampil dan Pustakawan Tingkat Ahli yang diduduki oleh Pegawai Negeri Sipil.

Bagian Kedua

Tugas Pokok

Pasal 3

- (1) Tugas Pokok Pustakawan Tingkat Terampil meliputi:
 - a. pengorganisasian dan pendayagunaan koleksi bahan perpustakaan/sumber informasi; dan
 - b. pemasyarakatan perpusdokinfo.
- (2) Tugas Pokok Pustakawan Tingkat Ahli meliputi :
 - a. pengorganisasian dan pendayagunaan koleksi bahan perpustakaan/sumber informasi;
 - b. pemasyarakatan perpusdokinfo; dan
 - c. pengkajian pengembangan perpusdokinfo.

BAB III
UNSUR UTAMA DAN UNSUR PENUNJANG KEGIATAN
Bagian Kesatu
Unsur Utama Kegiatan
Pasal 4

- (1) Unsur utama kegiatan pustakawan yang dapat dinilai angka kreditnya, adalah:
- a. pendidikan, meliputi :
 1. pendidikan sekolah dan memperoleh ijazah/gelar; dan
 2. pendidikan dan pelatihan di bidang kepustakawanan serta memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) atau sertifikat.
 - b. pengorganisasian dan pendayagunaan koleksi bahan perpustakaan/ sumber informasi, meliputi :
 1. pengembangan koleksi;
 2. pengolahan bahan perpustakaan;
 3. penyimpanan dan pelestarian bahan perpustakaan; dan
 4. pelayanan informasi.
 - c. pemasyarakatan perpustakaan, meliputi :
 1. penyuluhan;
 2. publisitas; dan
 3. pameran.
 - d. pengkajian dan pengembangan perpustakaan, meliputi :
 1. pengkajian;
 2. pengembangan perpustakaan;
 3. analisis/kritik karya kepustakawanan; dan
 4. penelaahan pengembangan di bidang perpustakaan.
 - e. pengembangan profesi, meliputi :
 1. membuat karya tulis/karya ilmiah di bidang perpustakaan;
 2. menyusun pedoman/petunjuk teknis perpustakaan;

3. menerjemahkan/menyadur buku dan bahan–bahan lain di bidang perpustakaan;
 4. melakukan tugas sebagai ketua kelompok/koordinator pustakawan atau memimpin unit perpustakaan;
 5. menyusun kumpulan tulisan untuk dipublikasikan; dan
 6. memberi konsultasi kepustakawanan yang bersifat konsep.
- (2) Angka kredit untuk kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing diatur dalam formulir 2 dan formulir 3 pada Lampiran Peraturan Menteri Pertahanan ini.

Bagian Kedua

Unsur Penunjang Kegiatan

Pasal 5

- (1) Unsur penunjang kegiatan pustakawan, meliputi :
- a. mengajar;
 - b. melatih;
 - c. membimbing mahasiswa dalam penyusunan skripsi, tesis, disertasi yang berkaitan dengan ilmu perpustakaan;
 - d. memberikan konsultasi teknis sarana dan prasarana perpustakaan;
 - e. mengikuti seminar, lokakarya dan pertemuan bidang kepustakawanan;
 - f. menjadi anggota organisasi profesi kepustakawanan;
 - g. melakukan lomba kepustakawanan;
 - h. memperoleh penghargaan/tanda jasa;
 - i. memperoleh gelar kesarjanaan lainnya;
 - j. menyunting risalah pertemuan ilmiah; dan
 - k. keikutsertaan dalam Tim Penilai Jabatan Pustakawan.

BAB IV

JENJANG JABATAN DAN PANGKAT

Pasal 6

- (1) Jenjang Jabatan Pustakawan Tingkat Terampil dari yang terendah sampai dengan yang tertinggi, adalah :

- a. Pustakawan Pelaksana;
 - b. Pustakawan Pelaksana Lanjutan; dan
 - c. Pustakawan Penyelia.
- (2) Jenjang Jabatan Pustakawan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a harus memiliki pangkat, sebagai berikut:
- a. Pengatur Muda Tingkat I, golongan ruang II/b;
 - b. Pengatur, golongan ruang II/c; dan
 - c. Pengatur Tingkat I, golongan ruang II/d.
- (3) Jenjang Jabatan Pustakawan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b harus memiliki pangkat, sebagai berikut:
- a. Penata Muda, golongan ruang III/a; dan
 - b. Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b.
- (4) Jenjang Jabatan Pustakawan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c harus memiliki pangkat, sebagai berikut:
- a. Penata, golongan ruang III/c; dan
 - b. Penata Tingkat I, golongan ruang III/d.

Pasal 7

- (1) Jenjang Jabatan Pustakawan Tingkat Ahli dari yang terendah sampai tertinggi, adalah :
- a. Pustakawan Pertama;
 - b. Pustakawan Muda;
 - c. Pustakawan Madya; dan
 - d. Pustakawan Utama.
- (2) Jenjang Jabatan Pustakawan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a harus memiliki pangkat, sebagai berikut:
- a. Penata Muda, golongan ruang III/a; dan
 - b. Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b.
- (3) Jenjang Jabatan Pustakawan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b harus memiliki pangkat, sebagai berikut:

- a. Penata , golongan ruang III/c; dan
 - b. Penata Tingkat I, golongan ruang III/d.
- (4) Jenjang Jabatan Pustakawan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c harus memiliki pangkat, sebagai berikut :
- a. Pembina, golongan ruang IV/a;
 - b. Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b; dan
 - c. Pembina Utama Muda, golongan ruang IV/c.
- (5) Jenjang Jabatan Pustakawan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d harus memiliki pangkat, sebagai berikut:
- a. Pembina Utama Madya, golongan ruang IV/d; dan
 - b. Pembina Utama, golongan ruang IV/e.

BAB V

RINCIAN KEGIATAN DAN UNSUR YANG DINILAI DALAM PEMBERIAN ANGKA KREDIT

Pasal 8

- (1) Rincian kegiatan Pustakawan Tingkat Terampil sesuai dengan jenjang jabatan, sebagai berikut :
- a. Pustakawan Pelaksana, yaitu :
 1. menghimpun alat seleksi bahan perpustakaan;
 2. melakukan survei bahan perpustakaan;
 3. membuat dan menyusun desiderata;
 4. meregistrasi bahan perpustakaan;
 5. melakukan verifikasi data bibliografi;
 6. melakukan katalogisasi sederhana;
 7. melakukan katalogisasi salinan;
 8. mengalihkan data bibliografi secara manual;
 9. mengalihkan data bibliografi secara elektronik;
 10. membuat kelengkapan bahan perpustakaan;
 11. mengelola jajaran bahan perpustakaan;

12. merawat bahan perpustakaan dalam rangka pencegahan/*preventive*;
 13. merawat bahan perpustakaan dalam rangka penanganan/*treatment*;
 14. melakukan layanan sirkulasi;
 15. menyediakan bahan perpustakaan koleksi setempat;
 16. mengumpulkan data untuk statistik; dan
 17. melakukan publisitas.
- b. Pustakawan Pelaksana Lanjutan, yaitu :
1. mengumpulkan data dalam rangka menyusun rencana operasional pengembangan koleksi;
 2. mengumpulkan data dalam rangka survei minat pemakai;
 3. mengidentifikasi bahan perpustakaan dalam rangka penyiangan bahan perpustakaan;
 4. mengelola hasil penyiangan;
 5. mengumpulkan data dalam rangka menyusun rencana operasional pengolahan bahan perpustakaan;
 6. melakukan klasifikasi sederhana;
 7. mengelola data bibliografi dalam bentuk kartu katalog;
 8. mengelola data bibliografi dalam bentuk basis data;
 9. menyusun daftar tambahan pustaka;
 10. membuat kliping;
 11. mengumpulkan data dalam rangka menyusun rencana operasional penyimpanan dan pelestarian bahan perpustakaan;
 12. mengidentifikasi bahan perpustakaan dalam rangka penyimpanan dan pelestarian;
 13. mereproduksi bahan perpustakaan ke pustakaan kelabu;
 14. mereproduksi bahan perpustakaan berupa buku;
 15. mengumpulkan data dalam rangka menyusun rencana operasional layanan informasi;
 16. melakukan layanan bahan pandang dengar;

17. menyediakan bahan perpustakaan melalui silang layan;
 18. mengumpulkan data untuk tinjauan kepustakaan;
 19. mengumpulkan data untuk informasi teknis;
 20. mengolah dan menyusun data statistik;
 21. mengumpulkan data dalam rangka menyusun rencana operasional penyuluhan;
 22. mengumpulkan data dalam rangka menyusun rencana operasional publisitas;
 23. menyusun materi publisitas berbentuk berita, sinopsis, brosur dan leaflet;
 24. menyusun materi publisitas berbentuk poster/gambar peraga;
 25. mengumpulkan data dalam rangka menyusun rencana operasional pameran;
 26. menyiapkan materi dan penataan pameran; dan
 27. menjadi pemandu penyelenggaraan pameran.
- c. Pustakawan Penyelia, yaitu:
1. mengolah data dalam rangka menyusun rencana operasional pengembangan koleksi;
 2. mengolah data dalam rangka menyusun rencana operasional pengolahan bahan perpustakaan;
 3. melakukan katalogisasi yang bersifat kompleks;
 4. membuat anotasi;
 5. menyunting data bibliografi;
 6. menyusun bibliografi, indeks dan sejenisnya;
 7. mengolah data dalam rangka menyusun rencana operasional penyimpanan dan pelestarian bahan perpustakaan;
 8. mengolah data dalam rangka menyusun rencana operasional layanan informasi;
 9. melakukan layanan rujukan cepat;
 10. melakukan penelusuran literatur untuk bahan bacaan;
 11. melakukan bimbingan pemakai perpustakaan;

12. menyebarkan informasi terbaru/kilat berbentuk lembar lepas;
13. menyebarkan informasi terseleksi berbentuk lembar lepas;
14. mengolah data dalam rangka menyusun rencana operasional penyuluhan;
15. melaksanakan penyuluhan massal tentang kegunaan dan pemanfaatan Perpustakaan kepada pemustaka;
16. melaksanakan penyuluhan perpustakaan tentang pengembangan perpustakaan kepada penyelenggara dan pengelola perpustakaan;
17. mengolah data dalam rangka menyusun rencana operasional publisitas;
18. menyusun materi publisitas berbentuk pandang dengar;
19. mengolah data dalam rangka menyusun rencana operasional pameran; dan
20. menjadi penanggung jawab dalam penyelenggaraan pameran.

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

a. Pustakawan Pertama, yaitu :

1. mengumpulkan data dalam rangka menyusun rencana operasional pengembangan koleksi;
2. mengolah data dalam rangka menyusun rencana operasional pengembangan koleksi;
3. mengumpulkan data dalam rangka survei minat pemustaka;
4. mengidentifikasi bahan perpustakaan dalam rangka evaluasi dan penyiangan koleksi;
5. mengumpulkan data dalam rangka menyusun rencana operasional pengolahan bahan perpustakaan;
6. mengolah data dalam rangka menyusun rencana operasional pengolahan bahan perpustakaan;
7. melakukan klasifikasi yang bersifat sederhana;
8. menentukan kata kunci;
9. membuat sari karangan indikatif;

10. menyusun bibliografi, indeks dan sejenisnya;
11. mengumpulkan data dalam rangka menyusun rencana operasional penyimpanan dan pelestarian bahan perpustakaan;
12. mengolah data dalam rangka menyusun rencana operasional penyimpanan dan pelestarian bahan perpustakaan;
13. mengumpulkan data dalam rangka menyusun rencana operasional layanan informasi;
14. mengolah data dalam rangka menyusun rencana operasional layanan informasi;
15. melakukan layanan rujukan cepat;
16. melakukan penelusuran literatur untuk bahan bacaan;
17. melakukan bimbingan pemustaka;
18. menyebarkan informasi terbaru/kilat berbentuk lembar lepas;
19. menyebarkan informasi terseleksi berbentuk lembar lepas;
20. mengumpulkan data untuk dibuat analisis kepustakaan;
21. mengumpulkan data untuk informasi teknis;
22. mengolah dan menyusun data statistik;
23. mengumpulkan data dalam rangka menyusun rencana operasional penyuluhan;
24. mengolah data dalam rangka menyusun rencana operasional penyuluhan;
25. menyusun materi penyuluhan tentang kegunaan dan pemanfaatan perpustakaan;
26. melakukan penyuluhan massal dengan cara menggunakan alat bantu pandang dengar;
27. melakukan penyuluhan tatap muka dalam kelompok;
28. melakukan penyuluhan tentang pengembangan perpustakaan kepada penyelenggara dan pengelola perpustakaan di lingkungan Dephan.
29. mengumpulkan data dalam rangka menyusun rencana operasional publisitas;
30. mengolah data dalam rangka menyusun rencana operasional publisitas;

31. menyusun materi publisitas berbentuk cerpen dan artikel;
 32. menyusun materi publisitas berbentuk berita, sinopsis, leaflet;
 33. mengumpulkan data dalam rangka menyusun rencana operasional pameran;
 34. mengolah data dalam rangka menyusun rencana operasional pameran;
 35. menjadi pemandu dalam penyelenggaraan pameran;
 36. mengumpulkan data dalam rangka menyusun rencana operasional pengkajian;
 37. mengumpulkan data untuk pengkajian yang bersifat sederhana;
 38. mengumpulkan data hasil penelitian dalam rangka menyusun rencana operasional pengembangan perpustakaan; dan
 39. membuat prototip/model.
- b. Pustakawan Muda, yaitu:
1. menganalisis dan menyusun rencana operasional pengembangan koleksi;
 2. membuat instrumen dalam rangka survei minat pemustaka;
 3. mengolah dan menganalisis data dalam rangka survei minat pemustaka;
 4. menyeleksi bahan perpustakaan;
 5. menetapkan hasil evaluasi dan penyiangan koleksi;
 6. menganalisis dan menyusun rencana operasional pengolahan bahan perpustakaan;
 7. menentukan tajuk subyek;
 8. melakukan klasifikasi yang bersifat kompleks;
 9. membuat sari karangan informasi;
 10. menyunting data bibliografi;
 11. menganalisis dan menyusun rencana operasional penyimpanan dan pelestarian bahan perpustakaan;
 12. menganalisis dan menyusun rencana operasional layanan informasi;

13. melakukan bimbingan pemustaka sumber rujukan;
14. melakukan penelusuran literatur untuk penelitian dan/atau penulisan ilmiah;
15. membina kelompok pembaca;
16. menyebarkan informasi terbaru/kilat berbentuk lembar lepas
17. menyebarkan informasi terseleksi berbentuk paket informasi;
18. membuat resensi/tinjauan buku;
19. menyusun/menganalisis informasi teknis;
20. menganalisis dan menyusun rencana operasional penyuluhan;
21. melakukan identifikasi potensi wilayah dalam rangka penyuluhan;
22. mengolah hasil identifikasi potensi wilayah dalam rangka penyuluhan;
23. menyusun materi penyuluhan tentang pengembangan perpisdokinfo;
24. melakukan penyuluhan tentang pengembangan perpisdokinfo kepada penyelenggara dan pengelola perpustakaan di lingkungan Kemhan;
25. melakukan evaluasi pasca penyuluhan tentang kegunaan dan pemanfaatan perpisdokinfo di lingkungan Kemhan;
26. melakukan evaluasi pasca penyuluhan tentang pengembangan perpisdokinfo di lingkungan Kemhan.
27. menganalisis dan menyusun rencana operasional publisitas;
28. menyusun materi publisitas berbentuk slide/pandang dengar;
29. melakukan evaluasi pasca publisitas;
30. menganalisis dan menyusun rencana operasional pameran;
31. membuat rancangan desain pameran;
32. menjadi penanggung jawab penyelenggaraan pameran;
33. mengolah data dalam rangka menyusun rencana operasional pengkajian;
34. menyusun instrumen dalam rangka pengkajian yang bersifat sederhana;

35. mengolah data dalam rangka pengkajian yang bersifat sederhana;
 36. menganalisis dan merumuskan hasil kajian yang bersifat sederhana;
 37. mengumpulkan data dalam rangka pengkajian yang bersifat kompleks;
 38. mengolah data dalam rangka pengkajian yang bersifat kompleks;
 39. mengolah data dalam rangka menyusun rencana operasional pengembangan perpustakaan; dan
 40. melakukan uji coba prototip/model.
- c. Pustakawan Madya, yaitu :
1. menyusun tinjauan kepustakaan (*review*);
 2. menjadi penanggung jawab/editor dalam pemberian informasi teknis;
 3. menyusun program intervensi pengembangan perpustadokinfo;
 4. melakukan penyuluhan tentang pengembangan perpustadokinfo kepada penyelenggara dan pengelola perpustakaan di tingkat Kotama;
 5. melakukan evaluasi pasca penyuluhan tentang kegunaan dan pemanfaatan perpustadokinfo di tingkat Kotama;
 6. melakukan evaluasi pasca penyuluhan tentang pengembangan perpustakaan, dokumentasi dan informasi di tingkat Kotama;
 7. melakukan evaluasi pasca pameran;
 8. menganalisis dan menyusun rencana operasional dalam rangka pelaksanaan pengkajian;
 9. mengevaluasi dan menyempurnakan hasil kajian yang bersifat sederhana;
 10. menyusun instrumen dalam rangka pengkajian yang bersifat kompleks;
 11. menganalisis dan merumuskan hasil kajian yang bersifat kompleks;
 12. menganalisis dan menyusun rencana operasional pengembangan perpustakaan;
 13. menyusun desain prototip/model;
 14. mengevaluasi dan menyempurnakan prototip/model; dan
 15. membuat analisis/kritik karya kepustakawanan.

d. Pustakawan Utama, yaitu :

1. menjadi penanggung jawab dalam pembuatan tinjauan kepustakaan (*review*);
2. melakukan penyuluhan tentang pengembangan perpustakaan, kepada penyelenggara dan pengelola perpustakaan tingkat nasional;
3. melakukan evaluasi pasca penyuluhan tentang kegunaan dan pemanfaatan perpustakaan di tingkat nasional;
4. melakukan evaluasi pasca penyuluhan tentang pengembangan perpustakaan di tingkat nasional;
5. mengevaluasi dan menyempurnakan hasil kajian yang bersifat kompleks;
6. menyempurnakan karya dalam rangka membuat analisis/kritik terhadap kepustakawanan; dan
7. menelaah pengembangan di bidang perpustakaan.

Pasal 9

Pustakawan yang melaksanakan kegiatan pengembangan profesi dan penunjang tugas pustakawan diberikan nilai angka kredit sebagaimana tersebut dalam formulir 2 bagi Pustakawan Tingkat Terampil dan formulir 3 bagi Pustakawan Tingkat Ahli pada Lampiran Peraturan Menteri Pertahanan ini.

Pasal 10

Apabila pada suatu unit kerja tidak terdapat jenjang jabatan pustakawan yang melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) dan ayat (2), pustakawan yang satu tingkat di atas atau satu tingkat di bawah jenjang jabatan di maksud dapat melakukan tugas tersebut berdasarkan penugasan secara tertulis dari pimpinan unit kerja yang bersangkutan.

Pasal 11

Penilaian angka kredit pustakawan yang melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, ditetapkan sebagai berikut :

- a. Pustakawan yang melaksanakan tugas di atas jenjang jabatannya, angka kredit yang diperoleh ditetapkan sebesar 80% (delapan puluh persen) dari angka kredit setiap butir kegiatan sebagaimana tercantum dalam formulir 2 dan formulir 3 pada Lampiran Peraturan Menteri Pertahanan ini.

- b. Pustakawan yang melaksanakan tugas di bawah jenjang jabatannya, angka kredit yang diperoleh ditetapkan sama dengan angka kredit dari setiap butir kegiatan sebagaimana tercantum dalam formulir 2 dan formulir 3 pada Lampiran Peraturan Menteri Pertahanan ini.

Pasal 12

Penjabaran Angka Kredit terhadap rincian kegiatan pustakawan dari masing-masing jenjang sebagaimana dimaksud pada Pasal 8, sebagai berikut:

- a. Pustakawan Tingkat Terampil adalah sebagaimana tersebut dalam formulir 2 pada Lampiran Peraturan Menteri Pertahanan ini ; dan
- b. Pustakawan Tingkat Ahli adalah sebagaimana tersebut dalam formulir 3 pada Lampiran Peraturan Menteri Pertahanan ini.

Pasal 13

- (1) Jumlah angka kredit kumulatif minimal yang harus dipenuhi oleh setiap Pegawai Negeri Sipil untuk dapat diangkat dalam jabatan pustakawan adalah telah memenuhi syarat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4.
- (2) Untuk kenaikan jabatan/pangkat berlaku sebagai berikut :
 - a. bagi pustakawan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam formulir 2 dan formulir 3 pada Lampiran Peraturan Menteri Pertahanan ini.
 - b. bagi Pustakawan Tingkat Terampil dalam formulir 4 pada Lampiran Peraturan Menteri Pertahanan ini; dan
 - c. bagi Pustakawan Tingkat Ahli dalam formulir 5 pada Lampiran Peraturan Menteri Pertahanan ini.
- (3) Kenaikan jabatan/pangkat sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. sekurang-kurangnya 80% (delapan puluh persen) angka kredit berasal dari unsur utama; dan
 - b. sebanyak-banyaknya 20% (dua puluh persen) angka kredit berasal dari unsur penunjang.
- (4) Pustakawan Penyelia, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d, setiap tahun sejak menduduki jabatan/pangkatnya diwajibkan mengumpulkan sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) angka kredit dari kegiatan kepustakawanan dan/atau pengembangan profesi.
- (5) Pustakawan Madya yang akan naik pangkat menjadi Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b sampai dengan Pustakawan Utama, golongan ruang

IV/e, diwajibkan mengumpulkan angka kredit sekurang-kurangnya 12 (dua belas) angka kredit dari unsur pengembangan profesi.

- (6) Pustakawan Utama, pangkat Pembina Utama, golongan ruang IV/e, setiap tahun sejak menduduki jabatan/pangkatnya diwajibkan mengumpulkan sekurang-kurangnya 25 (dua puluh lima) angka kredit dari kegiatan kepustakawanan dan/atau pengembangan profesi.
- (7) Pustakawan yang memiliki angka kredit melebihi angka kredit yang ditentukan untuk kenaikan jabatan/pangkat setingkat lebih tinggi, kelebihan angka kredit tersebut diperhitungkan untuk kenaikan jabatan/pangkat berikutnya.
- (8) Pustakawan yang memperoleh angka kredit untuk kenaikan jabatan/pangkat pada tahun pertama dalam masa jabatan/pangkat yang didudukinya, pada tahun berikutnya diwajibkan mengumpulkan angka kredit sekurang-kurangnya 20% (dua puluh persen) dari jumlah angka kredit yang dipersyaratkan untuk kenaikan jabatan/pangkat setingkat lebih tinggi berasal dari kegiatan kepustakawanan dan/atau pengembangan profesi.

Pasal 14

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

BAB VI

PENILAIAN DAN PENETAPAN ANGKA KREDIT

Pasal 15

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

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

Pasal 16

- (1) Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit pustakawan adalah sebagai berikut :
 - a. Kepala Perpustakaan Nasional RI bagi Pustakawan Madya dan Pustakawan Utama; dan
 - b. Pejabat Pembina Kepegawaian Kementerian Pertahanan yaitu Menteri Pertahanan atau pejabat lain satu tingkat lebih rendah yang ditunjuk Menhan, bagi Pustakawan Pelaksana sampai dengan Pustakawan Penyelia dan Pustakawan Pertama sampai dengan Pustakawan Muda di lingkungan Kementerian Pertahanan.
- (2) Dalam menjalankan tugas, pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibantu oleh :
 - a. tim Penilai Angka Kredit Jabatan Pustakawan Tingkat Pusat bagi Kepala Perpustakaan Nasional RI yang selanjutnya disebut Tim Penilai Pusat; dan
 - b. tim Penilai Angka Kredit Pustakawan Instansi bagi Menteri Pertahanan yang selanjutnya disebut Tim Penilai Instansi.

Pasal 17

- (1) Kementerian Pertahanan dapat membentuk Tim Penilai Instansi apabila memiliki pejabat fungsional pustakawan sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) orang.
- (2) Pembentukan sebuah Tim Penilai harus mengakomodir unsur-unsur :
 - a. pejabat di bidang Kepegawaian;
 - b. pejabat di bidang Pembinaan Kepustakawanan; dan
 - c. sekurang-kurangnya 3 (tiga) orang Pejabat Pustakawan.
- (3) Keanggotaan Tim Penilai Jabatan Pustakawan Kementerian Pertahanan adalah pustakawan dengan susunan sebagai berikut:
 - a. seorang Ketua merangkap anggota;
 - b. seorang Wakil Ketua merangkap anggota;
 - c. seorang Sekretaris merangkap anggota; dan
 - d. sekurang-kurangnya 4 (empat) orang anggota.

- (4) Apabila jumlah anggota tim penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak dapat dipenuhi dari pustakawan, maka anggota tim penilai dapat diangkat dari Pegawai Negeri Sipil lain yang memiliki kompetensi untuk menilai prestasi kerja pustakawan.
- (5) Pembentukan dan susunan keanggotaan tim penilai ditetapkan oleh Menteri Pertahanan.
- (6) Syarat untuk menjadi anggota tim penilai pustakawan adalah:
 - a. jabatan/pangkat serendah-rendahnya sama dengan jabatan/pangkat pustakawan yang dinilai;
 - b. memiliki keahlian dan kemampuan untuk menilai prestasi kerja pustakawan;
 - c. dapat aktif melakukan penilaian;
 - d. masa jabatan tim penilai ditetapkan 3 (tiga) tahun; dan
 - e. dalam hal tertentu Menteri Pertahanan dapat memberhentikan atau mengganti anggota tim penilai sebelum masa jabatan tiga tahun selesai.

BAB VII

USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT

Pasal 18

- (1) Usul penetapan angka kredit pustakawan disampaikan setelah menurut perhitungan sementara pustakawan yang bersangkutan mencapai jumlah angka kredit yang disyaratkan untuk kenaikan jabatan/pangkat setingkat lebih tinggi dapat dipenuhi.
- (2) Usulan penetapan angka kredit pustakawan sebagaimana dimaksud pada ayat dibuat sebagaimana contoh formulir, sebagai berikut:
 - a. untuk Pustakawan Tingkat Terampil dalam formulir 6 pada Lampiran Peraturan Menteri Pertahanan ini; dan
 - b. untuk Pustakawan Tingkat Ahli dalam formulir 7 pada Lampiran Peraturan Menteri Pertahanan ini.
- (3) Setiap usul penetapan angka kredit pustakawan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri dengan :
 - a. surat pernyataan melakukan kegiatan pengorganisasian dan pendayagunaan koleksi bahan perpustakaan/sumber informasi dan bukti fisiknya, dibuat sebagaimana contoh formulir dalam formulir 8 pada Lampiran Peraturan Menteri Pertahanan ini;

- b. surat pernyataan melakukan kegiatan pemasyarakatan perpustakaan dan bukti fisiknya, dibuat sebagaimana contoh dalam formulir 9 pada Lampiran Peraturan Menteri Pertahanan ini;
- c. surat pernyataan melakukan kegiatan pengkajian dan pengembangan perpustakaan, dokumentasi dan informasi dan bukti fisiknya, dibuat sebagaimana contoh formulir dalam formulir 10 pada Lampiran Peraturan Menteri Pertahanan ini.
- d. surat pernyataan melakukan kegiatan pengembangan profesi kepustakawanan dan bukti fisiknya, dibuat sebagaimana contoh formulir dalam formulir 11 pada Lampiran Peraturan Menteri Pertahanan ini;
- e. surat pernyataan telah melakukan kegiatan penunjang tugas kepustakawanan dan bukti fisiknya, dibuat sebagaimana contoh formulir dalam formulir 12 pada Lampiran Peraturan Menteri Pertahanan ini ; dan
- f. salinan ijazah/Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan, dan/ atau keterangan/penghargaan, disahkan oleh pejabat berwenang.

Pasal 19

- (1) Usul penetapan angka kredit untuk kenaikan pangkat, dilakukan selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan sebelum periode kenaikan pangkat sebagai berikut :
 - a. untuk kenaikan pangkat periode April, angka kredit ditetapkan selambat-lambatnya pada bulan Januari tahun berjalan; dan
 - b. untuk kenaikan pangkat periode Oktober, angka kredit ditetapkan selambat-lambatnya pada bulan Juli tahun berjalan.
- (2) Usul penetapan angka kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan oleh :
 - a. Menteri Pertahanan atau pejabat lain yang ditunjuk, kepada Kepala Perpustakaan Pusat Nasional RI bagi Pustakawan Madya dan Pustakawan Utama Kementerian Pertahanan; dan
 - b. Pimpinan satuan kerja/subsatker pustakawan kepada Menteri Pertahanan, atau kepada Menteri Pertahanan U.p. Sekjen Kemhan bagi Pustakawan Pelaksana sampai dengan Pustakawan Penyelia dan Pustakawan Pertama sampai dengan Pustakawan Muda di lingkungan Kementerian Pertahanan.

Pasal 20

- (1) Setiap usul penetapan angka kredit bagi pustakawan harus dinilai secara seksama dan objektif oleh Tim Penilai, dengan berpedoman pada formulir 6 dan formulir 7 pada Lampiran Peraturan Menteri Pertahanan ini.
- (2) Hasil penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Menteri Pertahanan dengan menggunakan contoh formulir sebagaimana formulir 13 pada Lampiran Peraturan Menteri Pertahanan ini, dengan ketentuan :
 - a. asli Daftar Usulan Penetapan Angka Kredit (DUPAK) disampaikan kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara (BKN); dan
 - b. tembusan disampaikan kepada :
 1. pustakawan yang bersangkutan;
 2. pimpinan Satuan Kerja/Subsatker Pustakawan yang bersangkutan;
 3. sekretaris Tim Penilai Pustakawan yang bersangkutan; dan
 4. pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit.
- (3) Dalam menetapkan hasil penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Menteri Pertahanan dapat mendelegasikan kepada pejabat yang membidangi jabatan Fungsional Pustakawan atau yang bertanggung jawab dalam bidang jabatan Fungsional Pustakawan untuk atas namanya menandatangani surat penetapan angka kredit.
- (4) Untuk pengendalian penetapan angka kredit, spesimen tanda tangan Menteri Pertahanan dan pejabat yang menerima delegasi wewenang untuk menetapkan angka kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (3), disampaikan kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara atau Kepala Kantor Regional BKN yang bersangkutan.
- (5) Apabila terdapat penggantian pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit, maka spesimen tanda tangan pejabat yang menggantikan disampaikan kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara atau Kepala Kantor Regional BKN yang bersangkutan.

BAB VIII

PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM DAN DARI JABATAN

Bagian Kesatu

Pejabat Yang Berwenang

Pasal 21

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

Bagian Kedua
Syarat Pengangkatan Dalam Jabatan
Pasal 22

- (1) Persyaratan untuk dapat diangkat dalam jabatan Pustakawan Tingkat Terampil, adalah:
 - a. berijazah serendah-rendahnya Diploma II (D-2) Perpustadokinfo atau Diploma bidang lain;
 - b. bagi Diploma II (D-2) bidang lain harus mengikuti pelatihan kepustakawanan dengan kualifikasi yang ditentukan oleh Perpustakaan Nasional RI;
 - c. serendah-rendahnya menduduki pangkat Pengatur Muda tingkat I, golongan ruang II/b;
 - d. bertugas pada unit perpustadokinfo sekurang-kurangnya selama 2 (dua) tahun berturut-turut; dan
 - e. setiap unsur penilaian pelaksanaan pekerjaan dalam Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP-3) sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir.
- (2) Persyaratan untuk dapat diangkat dalam jabatan Pustakawan Tingkat Ahli, adalah:
 - a. serendah-rendahnya berijazah Strata-1(S-1)/Diploma IV perpustadokinfo atau sarjana bidang lain;
 - b. bagi Strata-1/Diploma IV bidang lain harus mengikuti pelatihan kepustakawanan dengan kualifikasi yang ditentukan oleh Perpustakaan Nasional RI;
 - c. serendah-rendahnya menduduki pangkat Penata Muda/golongan ruang III/a;
 - d. bertugas pada unit perpustadokinfo sekurang-kurangnya selama 2 (dua) tahun berturut-turut; dan
 - e. setiap unsur penilaian pelaksanaan pekerjaan (DP-3), sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir.
- (3) Kualifikasi pendidikan untuk jabatan Pustakawan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dan ayat (2) ditetapkan lebih lanjut oleh Kepala Perpustakaan Nasional RI.

Pasal 23

- (1) Untuk dapat diangkat dalam jabatan pustakawan, seorang Pegawai Negeri Sipil harus memenuhi jumlah angka kredit minimal yang ditetapkan untuk jenjang jabatan/ pangkatnya.
- (2) Pengangkatan Pertama Pegawai Negeri Sipil ke dalam jabatan fungsional Pustakawan dinyatakan batal apabila setelah pengangkatan, persyaratan sebagaimana dimaksud Pasal 22 ayat (1) dan ayat (2) tidak dapat dipenuhi dan umur yang bersangkutan telah melampaui umur 50 tahun.

BAB IX

PERPINDAHAN JABATAN

Pasal 24

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

Pasal 25

- (1) Pengangkatan Pegawai Negeri dari jabatan lain ke dalam jabatan pustakawan dapat dipertimbangkan, sebagai berikut :
 - a. memenuhi syarat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 dan Pasal 23;
 - b. memiliki pengalaman di bidang kepustakawanan sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun;
 - c. usia setinggi-tingginya 5 (lima) tahun sebelum mencapai usia pensiun berdasarkan jabatan terakhir yang didudukinya; dan
 - d. setiap unsur penilaian prestasi kerja (DP-3) sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir.
- (2) Pangkat yang ditetapkan bagi Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sama dengan pangkat yang dimiliki, dan jenjang Jabatan Pustakawan ditetapkan sesuai dengan jumlah angka kredit yang ditetapkan oleh Menteri Pertahanan.
- (3) Bagi pustakawan yang karena perpindahan jabatan yang memiliki pangkat/golongan ruang lebih tinggi dari jabatan pustakawan yang diperolehnya dapat mengajukan kenaikan jabatan 1 (satu) tingkat lebih tinggi apabila dapat mengumpulkan angka kredit yang dipersyaratkan untuk kenaikan jabatan setelah 1 (satu) tahun dalam jabatan tersebut.

- (4) Pustakawan Tingkat Terampil yang memperoleh ijazah Strata-1 (S1)/ Diploma IV dapat diangkat dalam jabatan Pustakawan Tingkat Ahli, apabila :
- a. ijazah yang dimiliki sesuai dengan kualifikasi yang ditentukan untuk jabatan Pustakawan Tingkat Ahli;
 - b. lulus pendidikan dan pelatihan fungsional yang ditentukan untuk Pustakawan Tingkat Ahli; dan
 - c. memenuhi jumlah angka kredit yang ditentukan untuk jabatan/ pangkat yang didudukinya.

BAB X

KENAIKAN JABATAN DAN PANGKAT

Pasal 26

- (1) Penetapan angka kredit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2), digunakan sebagai dasar untuk mempertimbangkan kenaikan jabatan atau kenaikan pangkat, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Kenaikan jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dipertimbangkan apabila :
 - a. sekurang-kurangnya telah 1 (satu) tahun dalam jabatan terakhir;
 - b. memenuhi angka kredit yang ditentukan untuk kenaikan jabatan setingkat lebih tinggi; dan
 - c. setiap unsur penilaian pelaksanaan pekerjaan (DP-3) sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir.
- (3) Kenaikan pangkat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dipertimbangkan apabila :
 - a. sekurang-kurangnya telah 2 (dua) tahun dalam pangkat terakhir;
 - b. memenuhi angka kredit yang ditentukan untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi; dan
 - c. setiap unsur Daftar Penilaian Pelaksana Pekerjaan (DP-3) sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir.
- (4) Kenaikan Pegawai Negeri Sipil Kementerian Pertahanan yang menduduki jabatan Pustakawan Madya Pangkat Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b untuk menjadi Pembina Utama Muda, golongan ruang IV/c sampai

dengan Pustakawan Utama, pangkat Pembina Utama golongan ruang IV/e diusulkan oleh Menteri Pertahanan dan ditetapkan dengan Keputusan Presiden setelah mendapat pertimbangan teknis Kepala Badan Kepegawaian Negara.

- (5) Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil yang menduduki jabatan :
 - a. Pustakawan Pelaksana, pangkat Pengatur Muda tingkat I, golongan ruang II/b untuk menjadi pangkat Pengatur golongan ruang II/c sampai dengan Pustakawan Penyelia, pangkat Penata golongan ruang III/c; dan
 - b. Pustakawan Pertama, pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a untuk menjadi Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b sampai dengan Pustakawan Madya, pangkat Pembina Tingkat I golongan ruang IV/b .
- (6) Kenaikan pangkat sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan oleh Menteri Pertahanan setelah mendapat pertimbangan teknis Kepala Badan Kepegawaian Negara.
- (7) Penetapan kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dapat didelegasikan wewenangnyanya atau dikuasakan kepada pejabat lain di lingkungan Kementerian Pertahanan, bagi:
 - a. Pustakawan Pelaksana, pangkat Pengatur Muda Tingkat I, golongan ruang II/b untuk menjadi Pengatur, golongan ruang II/c sampai dengan Pustakawan Penyelia, Penata Tingkat I golongan ruang III/d; dan
 - b. Pustakawan Pertama, pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a untuk menjadi Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b sampai dengan Pustakawan Muda, pangkat Penata Tingkat I golongan ruang III/d.

Pasal 27

- (1) Pustakawan yang menduduki jabatan Pustakawan Tingkat Terampil dapat beralih ke jabatan Pustakawan Tingkat Ahli setelah yang bersangkutan lulus Strata-1 (S1)/Diploma IV bidang perpustakaan atau Strata-1 (S1)/Diploma IV bidang lain ditambah mengikuti dan lulus Diklat Pustakawan Tingkat Ahli (Diklat Alih Jalur).

- (2) Angka kredit yang dimiliki Pustakawan Pelaksana sampai dengan Pustakawan Penyelia yang akan digunakan untuk menentukan jabatan pada saat yang bersangkutan beralih ke jabatan Pustakawan Tingkat Ahli dihitung sebesar 100% angka kredit yang berasal dari unsur pendidikan formal ditambah 75% angka kredit kumulatif yang berasal dari kegiatan unsur utama yaitu tugas pokok (unsur pengorganisasian dan pendayagunaan koleksi bahan perpustakaan/sumber informasi dan unsur pemasyarakatan perpustakawin) dan/ Pengatur atau ditambah angka kredit dari unsur kegiatan pengembangan profesi.

BAB XI

PEMBEBASAN SEMENTARA, PENGANGKATAN KEMBALI DAN PEMBERHENTIAN DARI JABATAN

Pasal 28

- (1) Pengangkatan, pembebasan sementara, pengangkatan kembali dan pemberhentian dalam dan dari jabatan pustakawan, ditetapkan oleh Menteri Pertahanan dengan ketentuan sebagai berikut :
- a. untuk pengangkatan pertama kali/pengangkatan kembali dalam jabatan pustakawan ditetapkan sebagaimana contoh dalam formulir 14 pada Lampiran Peraturan Menteri Pertahanan ini ;
 - b. untuk pembebasan sementara dari jabatan pustakawan ditetapkan sebagaimana contoh dalam formulir 15 pada Lampiran Peraturan Menteri Pertahanan ini; dan
 - c. untuk pemberhentian dari jabatan pustakawan ditetapkan sebagaimana contoh dalam formulir 16 pada Lampiran Peraturan Menteri Pertahanan ini.
- (2) Untuk menjamin tingkat kinerja pustakawan dalam mencapai angka kredit untuk kenaikan jabatan/pangkat maka dalam pengangkatan pustakawan harus memperhitungkan keseimbangan antara beban kerja dengan jumlah pustakawan sesuai jenjang jabatannya.

Pasal 29

- (1) Pustakawan dibebaskan sementara dari jabatannya apabila :
- a. dalam jangka waktu 5 (lima) tahun sejak diangkat dalam pangkat terakhir tidak dapat mengumpulkan angka kredit yang ditentukan untuk kenaikan pangkat/jabatan setingkat lebih tinggi bagi :

1. Pustakawan Pelaksana, pangkat Pengatur Muda Tingkat I golongan ruang II/b sampai dengan Pustakawan Penyelia pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d; dan
 2. Pustakawan Pertama, pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a sampai dengan Pustakawan Utama, pangkat Pembina Utama Madya, golongan ruang IV/d.
- b. dalam setiap tahun sejak diangkat dalam pangkat/jabatan terakhir tidak dapat mengumpulkan angka kredit sekurang-kurangnya :
1. 10 (sepuluh) bagi Pustakawan Penyelia pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d; dan
 2. 25 (dua puluh lima) bagi Pustakawan Utama pangkat Pembina Utama, golongan ruang IV/e.
- c. dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang atau tingkat berat berupa penurunan pangkat berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. diberhentikan sementara sebagai Pegawai Negeri Sipil berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- e. ditugaskan secara penuh di luar jabatan pustakawan;
- f. menjalani cuti di luar tanggungan negara; kecuali untuk persalinan ke empat dan seterusnya; dan
- g. menjalani tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan.
- (2) Pustakawan yang dibebaskan sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, selama menjalani masa hukuman disiplin tetap melaksanakan tugas pokoknya, tetapi kegiatan tersebut tidak dapat ditetapkan angka kreditnya.
- (3) Pustakawan yang dibebaskan sementara karena tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan, selama pembebasan sementara tersebut, yang bersangkutan dapat dipertimbangkan kenaikan pangkatnya setingkat lebih tinggi berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku, sebagai berikut :
- a. sekurang-kurangnya telah 4 (empat) tahun dalam pangkat terakhir; dan
 - b. setiap unsur penilaian pelaksanaan pekerjaan disingkat DP-3 sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir.

Pasal 30

Pustakawan diberhentikan dari jabatannya, apabila:

- a. dijatuhi hukuman disiplin tingkat berat dan telah mempunyai kekuatan hukum tetap, kecuali hukuman disiplin berat berupa penurunan pangkat;
- b. dalam jangka waktu 1 (satu) tahun sejak dibebaskan sementara dari jabatannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (1) huruf a tidak dapat mengumpulkan angka kredit yang ditentukan untuk kenaikan jabatan/pangkat setingkat lebih tinggi; dan
- c. dalam jangka waktu 1 (satu) tahun sejak dibebaskan sementara dari jabatannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (1) huruf b dan huruf c, tidak dapat mengumpulkan angka kredit yang ditentukan.

BAB XII

PENGANGKATAN KEMBALI DALAM JABATAN

Pasal 31

- (1) Pustakawan yang dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang atau tingkat berat berupa penurunan pangkat berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku, dapat diangkat kembali dalam jabatannya apabila masa berlakunya hukuman disiplin tersebut telah berakhir.
- (2) Pustakawan yang dibebaskan sementara berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku, dapat diangkat kembali dalam jabatan pustakawan, apabila berdasarkan Keputusan Pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap dinyatakan tidak bersalah atau dijatuhi pidana percobaan.
- (3) Pustakawan yang ditugaskan di luar jabatan pustakawan dapat diangkat kembali dalam jabatannya, apabila telah selesai melaksanakan tugas di luar jabatan pustakawan.
- (4) Pustakawan yang dibebaskan sementara karena cuti di luar tanggungan negara dan telah diangkat kembali pada instansi semula, dapat diangkat kembali dalam jabatan pustakawan.
- (5) Pustakawan yang telah selesai tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan, dapat diangkat kembali dalam jabatan pustakawan.

Pasal 32

Pegawai Negeri Sipil yang diangkat kembali dalam jabatan fungsional pustakawan sebagaimana dimaksud pada Pasal 31, dapat menggunakan angka kredit terakhir yang dimilikinya dan dari prestasi di bidang kepustakawanan yang diperoleh selama tidak menduduki jabatan fungsional pustakawan.

BAB XIII

TATA CARA PERMINTAAN DAN PEMBERIAN TUNJANGAN

Pasal 33

- (1) Pegawai Negeri Sipil yang diangkat oleh Menteri Pertahanan atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Menhan sebagai pustakawan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 dan Pasal 23, diberikan tunjangan pustakawan setiap bulan.
- (2) Pemberian tunjangan pustakawan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dilakukan dengan Surat Keputusan pejabat yang berwenang (Sekjen Kemhan) sebagaimana formulir 17 pada Lampiran Peraturan Menteri Pertahanan ini.
- (3) Pejabat yang berwenang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat mendelegasikan kepada Kepala Biro Kepegawaian untuk menetapkan Surat Keputusan Pemberian Tunjangan Pustakawan.
- (4) Surat Keputusan Pemberian Tunjangan Pustakawan asli disampaikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan, dan tembusannya kepada :
 - a. Ketua Badan Pemeriksa Keuangan di Jakarta;
 - b. Kepala Badan Kepegawaian Negara u.p. Deputi Bidang Informasi Kepegawaian di Jakarta;
 - c. Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara yang bersangkutan;
 - d. Kepala Kantor Pembendaharaan dan Kas Negara/Kepala Biro/Bagian Keuangan yang bersangkutan;
 - e. Pejabat Pembuat Daftar Gaji yang bersangkutan; dan
 - f. Pejabat lain yang dipandang perlu.

Pasal 34

Pejabat pembuat daftar gaji mengajukan usul permintaan pembayaran tunjangan pustakawan bersamaan dengan permintaan gaji kepada Kepala Kantor Pembendaharaan dan Kas Negara dengan melampirkan:

- a. Surat Keputusan Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Pustakawan;
- b. Surat Keputusan pemberian Tunjangan Pustakawan; dan
- c. Surat pernyataan melaksanakan tugas atau surat pernyataan telah menduduki jabatan.

Pasal 35

- (1) Tunjangan Jabatan Pustakawan bagi Pustakawan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ditetapkan oleh Presiden yang besarnya sebagaimana terlampir dalam formulir 17 pada Lampiran Peraturan Menteri Pertahanan ini.
- (2) Tunjangan Jabatan Pustakawan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibayarkan dihitung mulai tanggal 1 (satu) bulan berikutnya setelah Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan secara nyata melaksanakan tugas yang dinyatakan dengan Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas dari pejabat yang berwenang.
- (3) Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibuat sebagaimana formulir 18 pada Lampiran Peraturan Menteri Pertahanan ini.
- (4) Pelaksanaan tugas yang dimulai pada tanggal 1 (satu), tunjangan Pustakawannya dibayarkan pada bulan bersangkutan/bulan berjalan.
- (5) Pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), apabila bertepatan dengan hari libur sehingga pelaksanaan tugasnya dilaksanakan pada tanggal berikutnya, pemberian tunjangan pustakawan dibayar mulai bulan itu juga.
- (6) Untuk kelancaran pembayaran tunjangan pustakawan, maka setiap permulaan tahun anggaran, pejabat yang berwenang, membuat surat pernyataan masih menduduki jabatan bagi para pustakawan yang bertugas di lingkungannya, dibuat sebagaimana formulir 19 pada Lampiran Peraturan Menteri Pertahanan ini.
- (7) Untuk kelancaran pemberian tunjangan pustakawan, pejabat yang berwenang dapat mendelegasikan sebagian surat pernyataan melaksanakan tugas, surat pernyataan telah menduduki jabatan atau surat pernyataan masih menduduki jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (4) tersebut di atas.
- (8) Surat pernyataan melaksanakan tugas/surat pernyataan telah menduduki jabatan/surat pernyataan masih menduduki jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (4), disampaikan kepada Kepala Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara dan tembusannya kepada :

- a. Kepala Badan Kepegawaian Negara u.p. Deputi Bidang Informasi Kepegawaian;
- b. Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia u.p. Deputi Bidang Pengembangan Sumber Daya Perpustakaan;
- c. Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara yang bersangkutan;
- d. Pustakawan yang bersangkutan;
- e. Pejabat Pembuat Daftar Gaji yang bersangkutan; dan
- f. Pejabat lain yang dipandang perlu.

BAB XIV

PENGHENTIAN PEMBAYARAN TUNJANGAN JABATAN

Pasal 36

- (1) Pembayaran tunjangan jabatan fungsional pustakawan dihentikan terhitung mulai bulan berikutnya apabila Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan :
 - a. dibebaskan sementara dari jabatan fungsional Pustakawan;
 - b. menjalani cuti besar;
 - c. diberhentikan dari jabatan pustakawan;
 - d. berhenti/diberhentikan sebagai Pegawai Negeri Sipil; dan
 - e. diangkat dalam jabatan struktural atau jabatan fungsional lainnya.
- (2) Surat Keputusan Penghentian Sementara Tunjangan Jabatan Fungsional Pustakawan dibuat sebagaimana formulir 21 pada Lampiran Peraturan Menteri Pertahanan ini.

Pasal 37

- (1) Pustakawan yang dibebaskan sementara dari jabatannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (3) karena tugas belajar untuk jangka waktu lebih dari 6 (enam) bulan, tunjangan jabatan fungsional pustakawan dihentikan terhitung mulai bulan ketujuh.
- (2) Tunjangan jabatan dapat dibayarkan kembali setelah diangkat dalam jabatan Pustakawan dan dinyatakan telah melaksanakan tugas kembali oleh pejabat yang berwenang.
- (3) Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas Kembali sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (4) dibuat sebagaimana formulir 20 pada Lampiran Peraturan Menteri Pertahanan ini.

Pasal 38

- (1) Pegawai Negeri Sipil yang dijatuhi hukuman disiplin berat berupa pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri atau pemberhentian tidak dengan hormat sebagai Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (1) huruf d, tunjangan jabatan fungsional pustakawan dihentikan.
- (2) Pegawai Negeri Sipil yang dijatuhi hukuman disiplin berat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat mengajukan banding ke Badan Pertimbangan Kepegawaian, tunjangan jabatan fungsional pustakawannya tetap dihentikan.
- (3) Tunjangan jabatan fungsional pustakawan yang dihentikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dibayarkan kembali setelah ada keputusan Badan Pertimbangan Kepegawaian yang meringankan hukuman tersebut serta diangkat kembali dalam jabatan Fungsional Pustakawan dan dinyatakan telah melaksanakan tugas oleh pejabat yang berwenang.

Pasal 39

Pejabat yang berwenang mengeluarkan Surat Keputusan Pemberhentian/ Pembebasan Sementara dari Jabatan dan pemberian surat izin cuti di luar tanggungan negara/cuti besar, serta surat tugas belajar, menyampaikan asli surat keputusan atau surat izin atau surat tugas belajar tersebut kepada Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan, dan tembusannya kepada :

- a. Kepala Badan Kepegawaian Negara u.p Deputi Bidang Informasi Kepegawaian;
- b. Pimpinan Instansi yang bersangkutan;
- c. Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara yang bersangkutan;
- d. Kepala Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara;
- e. Pejabat Pembuat Daftar Gaji; dan
- f. Pejabat lain yang dipandang perlu.

BAB XV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 40

Dalam hal diperlukan pengaturan teknis lebih lanjut akan diatur dengan petunjuk teknis.

Pasal 41

Keputusan Menteri Pertahanan Nomor : Kep/01/M/II/2002 tanggal 13 Februari 2002 tentang Tunjangan Jabatan Fungsional Pustakawan bagi Prajurit Tentara Nasional Indonesia dan Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Departemen Pertahanan dan Tentara Nasional Indonesia dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 42

Peraturan Menteri Pertahanan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 31 Maret 2010
MENTERI PERTAHANAN
REPUBLIK INDONESIA

PURNOMO YUSGIANTORO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 23 April 2010

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA

PATRIALIS AKBAR

LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI PERTAHANAN
NOMOR 05 TAHUN 2010

TENTANG

JABATAN FUNGSIONAL PUSTAKAWAN
DAN ANGKA KREDITNYA
BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL
KEMENTERIAN PERTAHANAN

DAFTAR FORMULIR

- | | | | | | |
|-----|----------|----|-------|---|--|
| 1. | Formulir | 1 | ..... | : | Jenjang pangkat dan golongan ruang pustakawan |
| 2. | Formulir | 2 | ..... | : | Rincian kegiatan Pustakawan Tingkat Terampil dan angka kreditnya |
| 3. | Formulir | 3 | ..... | : | Rincian kegiatan Pustakawan Tingkat Ahli dan angka kreditnya |
| 4. | Formulir | 4 | ..... | : | Jumlah angka kredit kumulatif minimal untuk Pustakawan Tingkat Terampil |
| 5. | Formulir | 5 | ..... | : | Jumlah angka kredit kumulatif minimal untuk Pustakawan Tingkat Ahli |
| 6. | Formulir | 6a | ..... | : | Daftar Usul Penetapan angka kredit Jabatan Pustakawan Pelaksana |
| 7. | Formulir | 6b | ..... | : | Daftar Usul Penetapan angka kredit Jabatan Pustakawan Pelaksana Lanjutan |
| 8. | Formulir | 6c | ..... | : | Daftar Usul Penetapan angka kredit Jabatan Pustakawan Penyeleia |
| 9. | Formulir | 7a | ..... | : | Daftar Usul Penetapan angka kredit Jabatan Pustakawan Pertama |
| 10. | Formulir | 7b | ..... | : | Daftar Usul Penetapan angka kredit Jabatan Pustakawan Muda |
| 11. | Formulir | 7c | ..... | : | Daftar Usul Penetapan angka kredit Jabatan Pustakawan Madya |
| 12. | Formulir | 7d | ..... | : | Daftar Usul Penetapan angka kredit Jabatan Pustakawan Utama |

13.	Formulir	8	.....	:	Surat pernyataan melakukan kegiatan pengorganisasian dan pendayagunaan koleksi bahan perpustakaan/sumber informasi
14.	Formulir	9	.....	:	Surat pernyataan melakukan kegiatan pemasyarakatan perpustakaan, dokumentasi dan informasi
15.	Formulir	10	.....	:	Surat pernyataan melakukan kegiatan pengkajian pengembangan perpustakaan dokumentasi dan informasi
16.	Formulir	11	.....	:	Surat pernyataan melakukan kegiatan pengembangan profesi
17.	Formulir	12	.....	:	Surat pernyataan telah melakukan Kegiatan penunjang tugas pustakawan
18.	Formulir	13	.....	:	Penetapan angka kredit
19.	Formulir	14	.....	:	Keputusan pengangkatan pertama kali/pengangkatan kembali *) dalam jabatan pustakawan
20.	Formulir	15	.....	:	Keputusan pembebasan sementara dari jabatan Pustakawan Terampil/ Ahli *)
21.	Formulir	16	.....	:	Pemberhentian dari jabatan pustakawan karena dijatuhi hukuman disiplin tingkat berat / tidak dapat mengumpulkan angka kredit yang ditentukan
22.	Formulir	17	.....	:	Tunjangan jabatan fungsional pustakawan
23.	Formulir	18	.....	:	Surat pernyataan melaksanakan tugas
24.	Formulir	19	.....	:	Surat pernyataan masih menduduki jabatan
25.	Formulir	20	.....	:	Surat pernyataan melaksanakan tugas kembali
26.	Formulir	21	.....	:	Keputusan penghentian sementara tunjangan

**JENJANG PANGKAT DAN GOLONGAN RUANG PUSTAKAWAN
DI LINGKUNGAN DEPARTEMEN PERTAHANAN**

NO	JABATAN PUSTAKAWAN	PANGKAT	GOL. RUANG
1	2	3	4
A.	TINGKAT TERAMPIL		
1.	Pustakawan Pelaksana	Pengatur Muda Tk. I Pengatur Pengatur Tk.I	II/b II/c II/d
2.	Pustakawan Pelaksana lanjutan .	Penata Muda Penata Muda Tk. I	III/a III/b
3	Pustakawan Penyelia	Penata Penata TK. I	III/c III/d
B.	TINGKAT KEAHLIAN		
1.	Pustakawan Pertama	Penata Muda Penata Muda Tk. I	III/a III/b
2.	Pustkawan Muda	Penata Penata Tk. I	III/c III/d
3.	Pustakawan Madya	Pembina Pembina Tk. I Pembina Utama Muda	IV/a IV/b IV/c
4.	Pustakawan Utama	Pembina Utama Madya Pembina Utama	IV/d IV/e

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

NO.	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA		
I.	Pendidikan	1. Pendidikan sekolah dan memperoleh gelar/ijazah	Sarjana Muda, Diploma III	Ijazah yang terakreditasi	60	Semua jenjang		
			Diploma II		40	Semua jenjang		
		2. Pendidikan dan pelathankedinasan kepustakawanan serta memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) atau Sertifikat	a. Lamanya lebih dari 960 jam		15	Semua jenjang		
			b. Lamanya antara 641 - 960 jam		9	Semua jenjang		
			c. Lamanya antara 681 - 640 jam	STTPP/ Sertifikat	6	Semua jenjang		
			d. Lamanya antara 161 - 480 jam		3	Semua jenjang		
			e. Lamanya antara 81 - 160 jam		2	Semua jenjang		
			f. Lamanya antara 30- 80 jam		1	Semua jenjang		
		II.	Pengorganisasian dan pendayagunaan koleksi bahan pustaka/sumber informasi	1. Pengembangan koleksi	a. Menyusun rencana operasional :			
					1) Mengumpul data	Laporan	0,031	Pust.Pelaksana Lanjut an
2) Mengolah data	Laporan				0,085	Pust. Penyelia		
3) Menganalisis dan menyusun rencana operasional	Rencana			0,075	Pust. Pelaksana Lanjutan			
b. Menghimpun alat seleksi bahan pustaka	Judul			0,001	Pustakawan Pelaksana			
	c. Melakukan survei bahan pustaka			Judul	0,001	Pustakawan Pelaksana		
	d. Membuat dan menyusun desiderata			Judul	0,0006	Pustakawan Pelaksana		
e. Mengumpulkan data survei minat pemakai	Laporan			0,045	Pust. Pelaksana Lanjutan			
	f. Meregistrasi bahan perpustakaan			Eksp	0,0002	Pustakawan Pelaksana		

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

NO.	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
		3. Penyimpanan dan pelestarian bahan pustaka	a. Menyusun rencana operasional 1) Mengumpulkan data 2) Mengolah data	Laporan	0,031	Pust.Pelaksana Lanjutan
			b. Mengidentifikasi bahan perpustakaan	Eksemplar	0,003	Pust.Pelaksana Lanjutan
			c. Mengelola jajaran bahan perpustakaan	Eksemplar	0,01113	Pustakawan Pelaksana
			d. Merawat bahan perpustakaan bersifat: 1) Pencegahan (<i>preventif</i>) 2) Penanganan (<i>treatment</i>)	Eksemplar	0,01113	Pustakawan Pelaksana
			e. Mereproduksi bahan perpustakaan 1) Kepustakaan kelabu 2) Buku	Judul	0,005	Pust. Pelaks. Lanjutan
		4. Pelayanan informasi	a. Menyusun rencana operasional 1) Mengumpul data 2) Mengolah data	Halaman/6 0	0,010	Pust. Pelaksana Lanjutan
			b. Melakukan layanan sirkulasi	Judul	0,0002	Pustakawan Pelaksana
			c. Melakukan layanan perpustakaan keliling	Jam	0,017	Pustakawan Pelaksana
			d. Melakukan layanan rujukan cepat	Permintaan	0,0033	Pustakawan Penyelia
			e. Melakukan penelusuran literatur untuk bahan bacaan	Topik	OP07	Pustakawan Penyelia
			f. Melakukan layanan bahan pandang dengar	Kali	0,010	Pust. Pelaksana Lanjutan
			g. Menyediakan bahan perpustakaan 1) Koksi setempat 2) Melalui silang layang	Judul	0,0003	Pustakawan Pelaksana
			h. Melakukan bimbingan membaca	Judul	0,007	Pust. Pelaks. Lanjutan
			i. Melakukan bimbingan pemakai perperpustakaan	Kali	0,008	Pust. Pelaks. Lanjutan
				Orang	0,0027	Pustakawan Penyelia

NO.	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
			<p>j. Melakukan cerita pada anak-anak</p> <p>k. Membina kelompok pembaca</p> <p>l. Menyebarikan informasi terbaru/kilat berbentuk lembar lepas</p> <p>m. Menyebarikan informasi terseleksi berbentuk lembar lepas</p> <p>n. Membuat analisis kepustakaan</p> <p>1) Mengumpul data untuk kepustakaan (review)</p> <p>2) Mengumpul data untuk informasi teknis</p> <p>o. Statistik</p> <p>1) Mengumpul data</p> <p>2) Mengelola dan menyusun data</p>	<p>Kali</p> <p>Kali</p> <p>Judul</p> <p>Judul</p> <p>Topik</p> <p>Topik</p> <p>Laporan</p> <p>Laporan</p>	<p>16</p> <p>0,035</p> <p>0,013</p> <p>0,020</p> <p>0,090</p> <p>0,045</p> <p>0,006</p> <p>0,43</p>	<p>Pust. Pelaks. Lanjutan</p> <p>Pustakawan Penyelia</p> <p>Pustakawan Penyelia</p> <p>Pustaka Penyelia</p> <p>Pust. Pelaks. Lanjutan</p> <p>Pust. Pelaks. Lanjutan</p> <p>Pustakawan Pelaksana</p> <p>Pust. Pelaks. Lanjutan</p>
III.	Pemasyarakatan perpusdokino	1. Penyuluhan	<p>a. Menyusun rencana oprasional</p> <p>1) Mengumpul data</p> <p>2) Mengolah data</p> <p>b. Melaksanakan penyuluhan tentang :</p> <p>1) Kegunaan dan pemanfaatan perpusdokino kepada pemakai</p> <p>a. Melakukan penyuluhan massal dengan cara menggunakan alat bantu audio visual</p> <p>b. Melakukan penyuluhan massal tanpa alat bantu</p> <p>c. Melakukan penyuluhan tatap muka dalam kelompok</p>	<p>Laporan</p> <p>Laporan</p> <p>Kali</p> <p>Kali</p> <p>Kali</p>	<p>0,0 31</p> <p>0,0 85</p> <p>0,020</p> <p>0,20</p> <p>0,030</p>	<p>Pust. Pelaks. Lanjutan</p> <p>Pustakawan Penyelia</p> <p>Pustakawan Penyelia</p> <p>Pustakawan Penyelia</p>

NO.	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
IV	Pengembang profesi	2. Publisitas	2) Pengembangan perpusdokino kepada penyelenggara dan pengelola perpustakaan tingkat kelompok	Kali	0,057	Pustakawan Penyelia
			a. Menyusun rencana operasional	Laporan	0,031	Pust.Pelaks.Lanjutan
			1) Mengumpul data	Laporan	0,085	Pustakawan Penyelia
			2) Mengolah data			
			b. Menyusun materi publisitas berbentuk :	Naskah	0,045	Pust. Pelaksana Lanjutan
			1) Berita, sinopsis, brosur, leaflet			
			2) Poster/gambar peraga	Naskah	0,045	Pust.Pelaks.Lanjutan
			3) Slide, pandang dengar	Naskah	0,180	Pustakawan Penyelia
			c. Melakukan publisitas	Kali	0,005	Pustakawan Pelaksana
			3. Pameran			
			Menyusun rencana operasional			
			1) Mengumpul data	Laporan	0,031	Pust.Pelaks.Lanjutan
			2) Mengolah data	Laporan	0,085	Pustakawan Penyelia
			a. Karya tulis/karya ilmiah, hasil penelitian, pengkajian survai dan atau evaluasi di bidang perpusdokino yang dipublikasikan :			
			1) Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional	Judul	12.500	Semua jenjang
			2) Dalam bentuk makalah yang diakui oleh instansi yang berwenang	Naskah	6	Semua jenjang

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

NO.	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA	
V	Penunjang kegiatan kepastakawanan		b. Menyusun pedoman umum, petunjuk teknis perpusdokinfo	Naskah	3	Semua jenjang	
			c. Terjemahan/saduran di bidang perpusdokinfo yang dipublikasikan :				
			1) Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional	Judul	7	Semua jenjang	
			2) Dalam bentuk makalah yang diakui instansi yang berwenang	Naskah	3,500	Semua jenjang	
			a. Ketua kelompok/koordinator pustakawan bagi :				
			1) Pustakawan Pelaksana	Tahun	0,750	Pustakawan Pelaks.	
			2) Pustakawan Pelaksana Lanjutan	Tahun	1,250	Pust. Pelaksana Lanjutan	
			3) Pustakawan Penyelia	Tahun	2,500	Pustakawan Penyelia	
			b. Memimpin unit perpustakaan Eselon III ke bawah atau yang sejajar	Tahun	4	Semua jenjang	
			Menghimpun dan menyusun naskah-naskah	Judul	3	Semua jenjang	
			a. Institusi	Naskah	1,500	Semua jenjang	
			b. Perorangan	Naskah	1	Semua jenjang	
			a. Mengajar bidang perpusdokinfo pada pendidikan sekolah (SMTA)	Jam/2	0,024	Semua jenjang	
b. Mengajar/melatih bidang perpusdokinfo pada pendidikan luar sekolah	Jam/2	0,024	Semua jenjang				
a. Melatih siswa/mahasiswa di bidang ilmu perpusdokinfo	Jam/2	0,010	Semua jenjang				
b. Melatih petugas perpustakaan dalam rangka kegiatan perpusdokinfo	Jam/2	0,010	Semua jenjang				

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

NO.	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
			a. Sarjana	Kali	5	Semua jenjang
			b. Sarjana Muda/Diploma III	Kali	4	Semua jenjang
			c. Diploma II	Kali	3	Semua jenjang
		10. Menyunting risalah pertemuan ilmiah	Menyunting risalah pertemuan ilmiah dibidang perpustakaan			
		11. Peran serta dalam Tim Penilai Jabatan Pustakawan	Menjadi anggota Tim Penilai Jabatan Pustakawan	Tahun	0.500	Semua jenjang

FORMULIR 3

RINCIAN KEGIATAN PUSTAKAWAN TINGKAT AHLI
DAN ANGKA KREDITNYA

NO.	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
1.	Pendidikan	Pendidikan sekolah dan memperoleh gelar/ijazah Pendidikan dan Pelatihan kedinasan kepustakawanan serta memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan atau Sertifikat	a. Doktor/Spesialis II (S3) b. Pasca Sarjana/Spesialis I (S2) c. Sarjana (S1) / Diploma IV a. Lamanya lebih dari 960 jam b. Lamanya antara 641 • 960 jam c. Lamanya antara 481 • 640 jam d. Lamanya antara 161 • 480 jam e. Lamanya antara 81 • 160 jam f. Lamanya antara 30 • 80 jam	Ijazah yang terakreditasi STTPPI Sertifikat	150 100 75 15 9 6 3 2 1	Semua jenjang Semua jenjang Semua jenjang Semua jenjang Semua jenjang Semua jenjang Semua jenjang Semua jenjang
II.	Pengorganisasian dan podayagunaan koleksi bahan perpustakaan/ sumber informasi	1. Pengembangan koleksi	a. Menyusun rencana operasional : 1) Mengumpul data 2) Mengolah data 3) Menganalisis dan menyusun rencana operasional b. Melakukan survei minat pemakai 1) Membuat instrumen 2) Mengumpulkan data 3) Mengolah dan menganalisis data c. Menyeleksi bahan perpustakaan d. Mengevaluasi dan menyangi koleksi 1) Mengidentifikasi bahan perpustakaan	Laporan Laporan Rencana Instrumen Laporan Laporan Judul Judul	0,031 0,085 0,075 0.3 0.045 0.360 0,0033 0,003	Pustakawan Pertama Pustakawan Pertama Pustakawan Muda Pustakawan Muda Pustakawan Pertama Pustakawan Muda Pustakawan Muda Pustakawan Muda

NO.	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
			2) Menetapkan hasil evaluasi dan penyiangan	Judul	0,007	Pustakawan Muda
	2. Pengolahan bahan perustakaan		a. Menyusun rencana operasional	Laporan	0,031	Pustakawan Pertama
			1) Mengumpul data	Laporan	0,085	Pustakawan Pertama
			2) Mengolah data			
			3) Menganalisis dan menyusun rencana operasional	Rencana	0,075	Pustakawan Muda
			b. Menentukan taju subyek	Judul	0,006	Pustakawan Muda
			c. Mengklasifikasi			
			1) Klasifikasi sederhana	Judul	0,003	Pustakawan Pertama
			2) Klasifikasi kompleks	Judul	0,007	Pustakawan Muda
			d. Menentukan kata kunci	Kata kunci	0,008	Pustakawan Pertama
			e. Membuat sari karangan indikatif	Judul	0,010	Pustakawan Pertama
			f. Membuat sari karangan informatif	Judul	0,030	Pustakawan Muda
			g. Menyunting data bibliografi	Cantuman	0,025	Pustakawan Muda
			h. Menyusun bibliografi, indeks dan sejenisnnya	Cantuman	0,025	Pustakawan Pertama
	3. Penyimpanan dan pelestarian bahan perustakaan		Menyusun rencana operasional			
			1) Mengumpul data	Laporan	0,031	Pustakawan Pertama
			2) Mengolah data	Laporan	0,085	Pustakawan Pertama
			3) Menganalisis dan menyusun rencana operasional	Rencana	0,075	Pustakawan Muda
	4. Pelayanan informasi		a. Menyusun rencana operasional			
			1) Mengumpul data	Laporan	0,031	Pustakawan Pertama
			2) Mengolah data	Laporan	0,85	Pustakawan Pertama
			3) Menganalisis dan menyusun rencana operasional	Rencana	0,075	Pustakawan Muda
			b. Melakukan layanan rujukan			
			1) Bimbingan pemakai sumber rujukan	Kali	0, 10	Pustakawan Muda
			2) Layanan rujukan cepat	Permintaan	0,0017	Pustakawan Pertama

NO.	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
			<p>c. Melakukan penelusuran literatur untuk :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Penelitian dan atau penulisan ilmiah 2) Bahan bacaan <p>d. Melakukan bimbingan membaca</p> <p>e. Melakukan bimbingan pemakai perpustakaan</p> <p>f. Membina kelompok membaca</p> <p>g. Menyebarakan informasi terbaru/kilat</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Berbentuk lembar lepas 2) Berbentuk paket informasi <p>h. Menyebarakan informasi terseleksi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Berbentuk lembar lepas 2) Berbentuk paket informasi <p>i. Membuat analisis kepustakaan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Tinjauan kepustakaan (review) <ol style="list-style-type: none"> a) Penanggung jawab b) Penyusun c) Pengumpul data 2) Resensitinjauan buku 3) Informasi teknis <ol style="list-style-type: none"> a) Penanggungjawab/editor b) Penyusun/penganalisis c) Pengumpul data <p>j. Statistik</p> <p>Mengolah dan menyusun data</p> <p>a. Menyusun rencana operasional</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Mengumpul data 2) Mengolah data 3) Menganalisis dan menyusun rencana operasional 	<p>Topik Topik</p> <p>Kali Orang</p> <p>Kali Judul Judul</p> <p>Judul Judul</p> <p>Topik Topik Topik Judul</p> <p>Topik Topik Topik</p> <p>Laporan</p> <p>Laporan Laporan</p> <p>Rencana</p>	<p>0,009 0,003</p> <p>0,008 0,0013</p> <p>0,035 0,007 0,090</p> <p>0,010 0,180</p> <p>0,540 2,025 0,090 0,180</p> <p>0,135 0,275 0,045</p> <p>0,043</p> <p>0,031 0,085</p> <p>0,075</p>	<p>Pustakawan Muda Pustakawan Pertama</p> <p>Pustakawan Pertama Pustakawan Pertama</p> <p>Pustakawan Muda Pustakawan Pertama Pustakawan Muda</p> <p>Pustakawan Pertama Pustakawan Muda</p> <p>Pustakawan Utama Pustakawan Madya Pustakawan Pertama Pustakawan Muda</p> <p>Pustakawan Madya Pustakawan Muda Pustakawan Pertama</p> <p>Pustakawan Pertama</p> <p>Pustakawan Pertama Pustakawan Pertama Pustakawan Pertama</p> <p>Pustakawan Muda</p>
III.	Pemasyarakatan Perpusdokinfo	1. Penyuluhan				

NO.	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
			<p>b. Identifikasi potensi wilayah</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Identifikasi wilayah 2) Mengolah hasil identifikasi 3) Menyusun program intervensi pengembangan perpusdokino <p>c. Menyusun materi penyuluhan tentang :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Kegunaan perpusdokino 2) Pengembangan perpusdokino <p>d. Melaksanakan penyuluhan tentang:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Kegunaan dan pemanfaatan perpusdokino kepada pemakai : <ol style="list-style-type: none"> a) Melakukan penyuluhan massal dengan cara memberikan penjelasan melalui TV dan radio b) Melakukan penyuluhan massal dengan cara menggunakan alat bantu audiovisual c) Melakukan penyuluhan massal tanpa alat bantu d) Melakukan penyuluhan tatap muka dalam kelompok 2) Pengembangan perpusdokino kepada penyelenggara dan pengelola perpustakaan tingkat: <ol style="list-style-type: none"> a) Nasional b) Provinsi c) Kabupaten d) Kelompok 	<p>Laporan</p> <p>Laporan</p> <p>Program</p> <p>Naskah</p> <p>Naskah</p> <p>Kali</p> <p>Kali</p> <p>Kali</p> <p>Kali</p> <p>Kali</p> <p>Kali</p> <p>Kali</p> <p>Kali</p> <p>Kali</p>	<p>0.900</p> <p>0.440</p> <p>0.375</p> <p>0.090</p> <p>0.270</p> <p>0.010</p> <p>0.010</p> <p>0.010</p> <p>0.015</p> <p>0.160</p> <p>0.120</p> <p>0.080</p> <p>0.028</p>	<p>Pustakawan Muda</p> <p>Pustakawan Muda</p> <p>Pustakawan Madya</p> <p>Pustakawan Pertama</p> <p>Pustakawan Muda</p> <p>Pustakawan Muda</p> <p>Pustakawan Pertama</p> <p>Pustakawan Pertama</p> <p>Pustakawan Pertama</p> <p>Pustakawan Utama</p> <p>Pustakawan Madya</p> <p>Pustakawan Muda</p> <p>Pustakawan Pertama</p>

NO.	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
			e. Melakukan evaluasi pasca penyuluhan tentang 1) Kegunaan dan pemanfaatan perpusdokinfo tingkat : a) Nasional b) Provinsi c) Kabupaten 2) Pengembangan perpusdokinfo tingkat : a) Nasional b) Provinsi c) Kabupaten	Laporan Laporan Laporan	1.080 0.675 0.360	Pustakawan Utama Pustakawan Madya Pustakawan Muda
		2. Publisitas	a. Menyusun rencana operasional 1) Mengumpul data 2) Mengolah data 3) Menganalisis dan menyusun rencana operasional b. Menyusun materi publisitas berbentuk : 1) Cerpen, skenario, artikel 2) Berita, sinopsis, brosur, leaflet 3) Slide, pandang dengar c. Melakukan evaluasi pasca publisitas	Laporan Laporan Rencana	0.031 0.085 0.075	Pustakawan Pertama Pustakawan Pertama Pustakawan Muda
		3. Pameran	a. Menyusun rencana operasional 1) Mengumpul data 2) Mengolah data 3) Menganalisis dan menyusun rencana operasional b. Membuat rancangan desain pameran c. Menyelenggarakan pameran sebagai : 1) Penanggung jawab 2) Pemandu d. Melakukan evaluasi pasca pameran	Laporan Naskah Naskah Naskah Laporan Laporan Laporan Rencana Naskah Naskah Kali Kali Naskah	0.180 0.031 0.085 0.075 0.080 0.270 0.090 0.162	Pustakawan Muda Pustakawan Pertama Pustakawan Pertama Pustakawan Muda Pustakawan Muda Pustakawan Pertama Pustakawan Pertama Pustakawan Madya Pustakawan Muda Pustakawan Pertama Pustakawan Madya

NO.	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA			
IV	Pengkajian pengembangan perpusdokitinfo	1. Pengkajian	Menyusun rencana operasional	Laporan	0.031	Pustakawan Pertama			
			1) Mengumpul data	Laporan	0.085	Pustakawan Muda			
			2) Mengolah data	Rencana	0.075	Pustakawan Madya			
			3) Menganalisis dan menyusun rencana operasional						
			Melakukan pengkajian :						
			1) Sederhana	Naskah	1	Pustakawan Muda			
			a) Menyusun instrumen	Paket	0.750	Pustakawan Pertama			
			b) Mengumpul data	data	2.500	Pustakawan Muda			
			c) Mengolah data	Laporan	4.500	Pustakawan Muda			
			d) Menganalisis dan merumuskan hasil kajian	Naskah					
			e) Mengevaluasi dan menyempumakan hasil kajian	Laporan	1.500	Pustakawan Madya			
			2) Kompleks	Naskah	1.750	Pustakawan Madya			
			a) Menyusun instrumen	Paket	1.500	Pustakawan Muda			
			b) Mengumpul data	data	2.500	Pustakawan Muda			
c) Mengolah data	Laporan	6.750	Pustakawan Madya						
d) Menganalisis dan merumuskan hasil kajian	Naskah	2	Pustakawan Utama						
e) Mengevaluasi dan menyempumakan hasil kajian	Laporan								
2. Pengembangan perpustakaan			a. Menyusun rencana operasional	Laporan	0.031	Pustakawan Pertama			
			1) Mengumpul data hasil penelitian	Laporan	0.085	Pustakawan Muda			
			2) Mengolah data	Rencana	0.112	Pustakawan Madya			
			3) Menganalisis dan menyusun rencana operasional						
			b. Membuat prototip/model	Peraga	0.540	Pustakawan Madya			
			1) Menyusun desain	Peraga	0.135	Pustakawan Pertama			
			2) Membuat prototip/ model	Prototip/ model	0.090	Pustakawan Muda			
			c. Melakukan uji coba prototip/model	Prototip/ model					
			d. Mengevaluasi dan menyempumakan prototip/model	Prototip/ model	0.135	Pustakawan Madya			
			3. Analisis/kritik karya kepustakawanan			a. Menganalisis/kritik karya	Naskah	0.270	Pustakawan Madya
						b. Menyempurnakan karya	Naskah	0.180	Pustakawan Utama

NO.	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
		4. Penelaahan pengembangan di bidang perpusdokinfo	Menelaah pengembangan dibidang perpusdokinfo	Naskah	0.480	Pustakawan Utama
V.	Pengembangan profesi	1. Membuat karya tulis/karya ilmiah di bidang perpusdokinfo	<p>a. Karya tulis/karya ilmiah, hasil penelitian, pengkajian survei dan atau evaluasi dibidang perpusdokinfo yang dipublikasikan :</p> <p>1) Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional</p> <p>2) Dalam bentuk makalah yang diakui oleh instansi yang berwenang</p> <p>b. Karya tulis/ karya ilmiah hasil penelitian, pengkajian survei dan atau evaluasi dibidang perpusdokinfo yang tidak dipublikasikan tetapi didokumentasikan di perpustakaan</p> <p>1) Dalam bentuk buku</p> <p>2) Dalam bentuk makalah</p> <p>c. Karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri dibidang perpusdokinfo yang dipublikasikan:</p> <p>1) Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional</p> <p>2) Dalam bentuk makalah yang diakui oleh instansi yang berwenang</p> <p>d. Makalah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah dan analisis hasil uji coba dalam bidang perpusdokinfo yang tidak dipublikasikan, tetapi didokumentasikan</p> <p>e. Karya tulis/karya ilmiah populer di-bidang perpusdokinfo setiap tulisan yang merupakan satu kesatuan yang disebarluaskan melalui media masa</p>	<p>Judul</p> <p>Naskah</p> <p>Naskah</p> <p>Judul Naskah</p> <p>Judul</p> <p>Naskah</p> <p>Naskah</p> <p>Naskah</p> <p>Naskah</p>	<p>12.500</p> <p>6</p> <p>8</p> <p>4</p> <p>8</p> <p>4</p> <p>3.500</p> <p>2</p>	<p>Semua jenjang</p> <p>Semua jenjang</p> <p>Semua jenjang</p> <p>Semua jenjang</p> <p>Semua jenjang</p> <p>Semua jenjang</p> <p>Semua jenjang</p> <p>Semua jenjang</p>

NO.	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
			f. Karya tulis berupa prasaran tinjauan, gagasan atau ulasan ilmiah yang disampaikan dalam pertemuan ilmiah, diklat dan sejenisnya	Naskah	2,500	Semua Jenjang
		2. Menyusun pedoman atau petunjuk teknis perpusdokinfo	a. Menyusun pedoman standar penyelenggaraan perpusdokinfo yang diikuti oleh Perpustakaan Nasional RI dan diedarkan secara nasional	Naskah	5	Semua Jenjang
			b. Menyusun pedoman umum, petunjuk teknis perpusdokinfo	Naskah	3	Semua Jenjang
		3. Menerjemahkan menyadur buku dan bahan-bahan lain bidang perpusdokinfo	Terjemahan/saduran dibidang perpusdokinfo yang dipublikasikan: 1) Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional 2) Dalam bentuk makalah yang diikuti oleh instansi yang berwenang	Judul	7	Semua Jenjang
				Naskah	3,500	Semua Jenjang
		4. Melakukan tugas sebagai ketua kelompok/koordinator pustakawan atau pemimpin unit perpustakaan	a. Ketua kelompok/koordinator pustakawan bagi : 1) Pustakawan Pertama 2) Pustakawan Muda 3) Pustakawan Madya 4) Pustakawan Utama	Tahun	1,250	Pust. Pertama
				Tahun	2,500	Pust. Muda
				Tahun	3,750	Pust. Madya
				Tahun	5	Pust. Utama
			b. Memimpin unit perpustakaan 1) Eselon I, II, atau yang sejajar 2) Eselon III ke bawah atau yang sejajar	Tahun	6	Semua Jenjang
				Tahun	4	Semua Jenjang
		5. Menyusun kumpulan tulisan untuk dipublikasikan	Menghimpun dan menyusun naskah-naskah	Judul	3	Semua Jenjang
		6. Memberi konsultasi kepustakawanan yang bersifat konsep	a. Institusi	Naskah	1,500	Semua Jenjang
			b. Perorangan	Naskah	1	Semua Jenjang

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

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

FORMULIR 4

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

NO.	UNSUR	PERSEN- TASE	JENJANG JABATAN/GOLONGAN RUJANG/ANGKA KREDIT PUSTAKAWAN TINGKAT TERAMPIL								
			PUSTAKAWAN PELAKSANA		PUST. PELAKSANA MUDA		PUSTAKAWAN MADYA				
			III/a	III/b	III/c	III/d	IV/a	IV/b	IV/c		
I	UTAMA A. PENDIDIKAN B. PENGORGANISASIAN DAN PENDAYAGUNAAN KOLEKSI BAHAN PUSTAKA/SUMBER INFORMASI C. PEMASYARAKATAN PERPUSDOKINFO D. PENGKAJIAN PENGEMBANGAN PERPUSDOKINFO E. PENGEMBANGAN PROFESI	>80 %	80	120	160	240	320	440	560		
II	PENUNJANG KEGIATAN YANG MENDUKUNG PELAKSANAAN TUGAS PUSTAKAWAN	< 20 %	20	30	40	60	80	110	140		
	JUMLAH	100%	100	150	200	300	400	550	700		

FORMULIR 5

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

NO.	UNSUR	PERSEN-TASE	JENJANG JABATAN/GOLONGAN RUANG/ANGKA KREDIT PUSTAKAWAN TINGKAT AHLI								
			PUSTAKAWAN PERTAMA		PUSTAKAWAN MUDA		PUSTAKAWAN MADYA		PUSTAKAWAN UTAMA		
			III/a	III/b	III/c	III/d	IV/a	IV/b	IV/c	IV/d	IV/e
I	UTAMA A. PENDIDIKAN B. PENGORGANISASIAN DAN PENDAYAGUNAAN KOLEKSI BHN PUSTAKA/SUMBER INFORMASI C. PEMASYARAKATAN PERPUSDOKINFO D. PENGKAJIAN PENGEMBANGAN PERPUSTAKAAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI E. PENGEMBANGAN PROFESI	>80 %	80	120	160	240	320	440	560	680	840
II	PENUNJANG KEGIATAN YANG MENDUKUNG PELAKSANAAN TUGAS PUSTAKAWAN	<20 %	20	30	40	60	80	110	140	170	210
JUMLAH		100%	100	150	200	300	400	550	700	850	1050

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

NOMOR :

Masa penilaian tanggals d

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

NO.	SUB UNSUR YANG DINILAI	ANGKA KREDIT MENURUT					
		INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI		
		LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
1	2	3	4	5	6	7	8
I	UNSUR UTAMA						
	A Pendidikan						
	1. Pendidikan sekolah dan memperoleh gelar/ijazah						
	a. Sarjana Muda/Diploma III						
	b. Diploma II						
	2. Pendidikan dan pelatihan fungsional di bidang pustakawan dan memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) atau setifikat						
	a. Lamanya lebih dari 960 jam						
	b. Lamanya antara 641-960 jam						
	c. Lamanya antara 481-640 jam						
	d. Lamanya antara 161-480 jam						
	e. Lamanya antara 81-160 jam						
	f. Lamanya antara 30- 80 jam						
	JUMLAH						
	B. Pengorganisasian dan pendayagunaan koleksi bahan perpustakaan / sumber informasi						
	1. Menghimpun alat seleksi bahan perpustakaan						
	2. Melakukan survei bahan perpustakaan;						
	3. Membuat dan menyusun desiderata						
4. Meregritasi bahan perpustakaan;							
5. Melakukan verifikasi data bibliografi							
6. Melakukan katalogisasi sederhana							
7. Melakukan katalogisasi salinan							
8. Mengalihkan data bibliografi manual							
9. Mengalihkan data bibliografi elektronik							
10. Membuat kelengkapan bahan perpustakaan							
11. Mengelola jajarahan bahan perpustakaan							
12. Merawat bahan perpustakaan dalam rangka pencegahan/preventive							
13. Merawat bahan perpustakaan dalam rangka penanganan/treatment							
14. Melakukan layanan sirkulasi							
15. Melakukan layanan perpustakaan keliling							
16. Menyediakan bahan perpustakaan koleksi setempat							
17. Mengumpulkan data untuk statistik							
JUMLAH							
C. Pemasarakatan perpustadokinfo dengan melakukan publisitas							
JUMLAH							

1	2	3	4	5	6	7	8
	D. Pengembangan Profesi						
	1. Membuat karya tulis/karya ilmiah di bidang perpustakaan :						
	a. Karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian, pengkajian survey dan atau evaluasi di bidang perpustakaan yang dipublikasikan						
	1) Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional.						
	2) Dalam bentuk makalah yang diakui oleh instansi yang berwenang						
	b. Karya tulis/karya ilmiah, hasil penelitian, pengkajian dan atau evaluasi di bidang perpustakaan yang tidak dipublikasikan tetapi didokumentasikan di perpustakaan :						
	1) Dalam bentuk buku						
	2) Dalam bentuk makalah						
	c. Karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang perpustakaan yang dipublikasikan :						
	1) Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional						
	2) Dalam bentuk makalah yang diakui oleh instansi yang berwenang						
	d. Makalah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah dan analisis hasil uji coba dalam bidang perpustakaan yang tidak dipublikasikan tetapi didokumentasikan						
	e. Karya tulis/karya ilmiah di bidang perpustakaan setiap tulisan yang merupakan suatu kesatuan yang disebarluaskan melalui media massa						
	f. Karya tulis berupa prasaran berupa tinjauan, gagasan atau ulasan ilmiah yang disampaikan dalam pertemuan ilmiah, diklat, dan sejenisnya						
	2. Menyusun pedoman/petunjuk teknis perpustakaan, dokumentasi dan informasi						
	a. Menyusun pedoman standar penyelenggara perpustakaan yang diakui oleh Perpustakaan Nasional RI dan diedarkan secara nasional						
	b. Menyusun pedoman umum petunjuk teknis perpustakaan						

1	2	3	4	5	6	7	8
	3. Menerjemahkan / menyadur buku dan bahan-bahan lain bidang perpustakaan/informasi terjemahan/saduran di bidang perpustakaan/informasi yang dipublikasikan :						
	a. Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional						
	b. Dalam bentuk makalah yang diakui oleh instansi yang berwenang						
	4. Melakukan tugas sebagai ketua kelompok /koordinator pustakawan atau memimpin unit perpustakaan						
	a. Ketuakelompok/koordinatorpustakawan bagi :						
	1) Pustakawan Pelaksana						
	2) Pustakawan Pelaksana Lanjutan						
	3) Pustakawan Penyelia						
	b. Memimpin unit perpustakaan Eselon III ke bawah atau yang seajar						
	5. Menyusun kumpulan untuk dipublikasikan Menghimpun dan menyusun naskah-naskah.						
	6. Memberi konsultasi kepustakawanan yang bersifat konsep						
	a. Institusi						
	b. Perorangan						
	JUMLAH						
	JUMLAH UNSUR UTAMA						

1	2	3	4	5	6	7	8
II	UNSUR PENUNJANG						
	A. Mengajar						
	1. Mengajar bidang perpustakaan, dokumentasi dan informasi pada pendidikan sekolah (SMTA)						
	2. Mengajar/melatih bidang perpustakaan dokumentasi dan informasi pada pendidikan luar sekolah						
	B. Melatih						
	1. Melatih siswa/mahasiswa di bidang ilmu perpustakaan, dokumentasi dan informasi						
	2. Melatih petugas perpustakaan dalam rangka kegiatan perpustakaan, dokumentasi dan informasi						
	C. Membimbing mahasiswa yang berkaitan dengan ilmu perpustadokinfo Mahasiswa DI s.d DIII						
	D. Memberikan konsultasi teknis sarana dan pra sarana perpustadokinfo						
	E. Mengikuti seminar/lokakarya dan pertemuan sejenisnya di bidang kepustakawanan Tingkat/Nasional / internasional sebagai :						
	1. Pemrasaran						
	2. Moderator/pem bahas/nara sumber						
	3. Peserta						
	F. Menjadi anggota organisasi kepustakawanan						
	1. Tingkat Nasional/Internasional sebagai :						
	a) Pengurus aktif						
	b) Anggota aktif						
	2. Tingkat Propinsi/Kabupaten/Kota						
	a) Pengurus aktif						
	b) Anggota aktif						
	G. Melakukan lomba kepustakawanan						
	1. Penanggung jawab						
	2. Dewan juri						
	3. Penyelenggara						
	H. Memperoleh penghargaan/tanda jasa Tanda Kehormatan Satyalencana Karya Satya :						
	1. 30 (tiga puluh) tahun						

1	2	3	4	5	6	7	8
	2. 20 (dua puluh) tahun						
	3. 10 (sepuluh) tahun						
	I. Memperoleh gelar kesarjanaan lainnya memperoleh gelar kesarjanaan yang tidak sesuai dengan bidang tugas :						
	1. Sarjana						
	2. Sarjana Muda/Diploma III						
	3. Diploma II						
	J. Menyunting risalah pertemuan ilmiah di bidang perpustakaan						
	K. Menjadi anggota Tim Penilai Jabatan Pustakawan						
	JUMLAH UNSUR PENUNJANG						

Butir kegiatan jenjang jabatan diatas

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

LAMPIRAN UNSUR/BAHAN YANG DINILAI

- 1.
- 2.
- 3.

.....Tanggal

Pejabat Pengusul

NIP./ NRP.

Catatan Tim Penilai

.....Tanggal

Ketua Tim Penilai

NIP./ NRP.

Catatan Pejabat Penilai

.....Tanggal

Pejabat Pengusul

NIP./ NRP.

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

NOMOR :

Masa penilaian tanggals d

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

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

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

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

1	2	3	4	5	6	7	8
	3. Menerjemahkan /menyadur buku dan bahan-bahan lain bidang perpustakawia Terjemahan/saduran di bidang perpustakawia yang dipublikasikan :						
	a. Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional						
	b. Dalam bentuk makalah yang diakui oleh instansi yang berwenang						
	4. Melakukan tugas sebagai ketua kelompok/ koordinator pustakawan atau memimpin unit perpustakaan						
	a. Ketua kelompok/koordinator pustakawan bagi :						
	1) Pustakawan Pelaksana						
	2) Pustakawan Pelaksana Lanjutan						
	3) Pustakawan Penyelia						
	b. Memimpin unit perpustakaan Eselon III ke bawah atau yang sejajar						
	5. Menyusun kumpulan tulisan untuk dipublikasikan Menghimpun dan menyusun naskah-naskah						
	6. Memberi konsultasi kepustakawian yang bersifat konsep						
	a. Institusi						
	a. Perorangan						
	JUMLAH						
	JUMLAH UNSUR UTAMA						

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

Butir kegiatan jenjang jabatan diatas

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

LAMPIRAN UNSUL/BAHAN YANG DINILAI

- 1.
- 2.
- 3.

.....Tanggal

Pejabat Pengusul

NIP./ NRP.

Catatan Tim Penilai

.....Tanggal

Ketua Tim Penilai

NIP./ NRP.

Catatan Pejabat Penilai

.....Tanggal

Pejabat Pengusul

NIP./ NRP.

FORMULIR 6c

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

NOMOR :

Masa penilaian tanggals d

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

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

1	2	3	4	5	6	7	8
	9. Melakukan layanan rujukan cepat						
	10. Melakukan penelusuran literature untuk bahan bacaan						
	11. Melakukan bimbingan pemakai perpustakaan						
	12. Membina kelompok pembaca						
	13. Menyebarkan informasi terbaru/kilat berbentuk lembar lepas						
	14. Menyebarkan informasi terseleksi berbentuk lembar lepas						
	JUMLAH						
	C. Pemasarakatan perpustakaan, dokumentasi dan informasi						
	1. Mengolah data dalam rangka menyusun rencana operasional penyuluhan.						
	2. Melaksanakan penyuluhan massal dengan cara menggunakan alat Bantu audio visual tentang kegunaan dan pemanfaatan perpustakaan kepada pemakai perpustakaan.						
	3. Melaksanakan penyuluhan massal tanpa alat bantu tentang kegunaan dan pemanfaatan perpustakaan kepada pemakai.						
	4. Melakukan penyuluhan tatap muka dalam kelompok tentang kegunaan dan pemanfaatan perpustakaan kepada pemakai.						
	5. Melaksanakan penyuluhan perpustakaan tentang pengembangan perpustakaan kepada penyelenggara dan pengelola perpustakaan tingkat kelompok.						
	6. Mengolah data dalam rangka menyusun rencana operasional publisitas.						
	7. Menyusun materi publisitas berbentuk : slide, pandang dengar						
	8. Mengolah data dalam rangka rencana operasional pameran						
	9. Menjadi penanggung jawab dalam penyelenggaraan pameran						
	JUMLAH						
	D. Pengembangan Profesi						
	1. Membuat karya tulis/karya ilmiah di bidang perpustakaan a. Karya tulis/karya ilmiah, hasil penelitian, pengkajian survei dan atau evaluasi di bidang perpustakaan yang dipublikasikan :						

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

	4. Melakukan tugas sebagai ketua kelompok/ koordinator Pustakawan atau memimpin unit perpustakaan	
	a. Ketua kelompok/koordinator Pustakawan bagi :	
	1) Pustakawan Pelaksana	
	2) Pustakawan Pelaksana Lanjutan	
	3) Pustakawan Penyelia	
	b. Memimpin unit perpustakaan Eselon III ke bawah atau yang sejajar	
	5. Menyusun kumpulan tulisan untuk dipublikasikan Menghimpun dan menyusun naskah-naskah	
	6. Memberi konsultasi kepustakawanan yang bersifat konsep	
	a. Institusi	
	b. Perorangan	
	JUMLAH	
	JUMLAH UNSUR UTAMA	

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

Butir kegiatan jenjang jabatan dibawah

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

<p>LAMPIRAN UNSUR/BAHAN YANG DINILAI</p> <p>1. 2. 3.</p> <p>.....Tanggal</p> <p>Pejabat Pengusul</p> <p>NIP./ NRP.</p>
<p>Catatan Tim Penilai</p> <p>.....Tanggal</p> <p>Ketua Tim Penilai</p> <p>NIP./ NRP.</p>
<p>Catatan Pejabat Penilai</p> <p>.....Tanggal</p> <p>Pejabat Pengusul</p> <p>NIP./ NRP.</p>

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

NOMOR :

Masa penilaian tanggals d

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

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

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

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

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

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

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

<p>LAMPIRAN UNSUR/BAHAN YANG DINILAI</p> <p>1.</p> <p>2.</p> <p>3.</p> <p>.....Tanggal</p> <p>Pejabat Pengusul</p> <p>NIP./ NRP.</p>
<p>Catatan Tim Penilai</p> <p>.....Tanggal</p> <p>Ketua Tim Penilai</p> <p>NIP./ NRP.</p>
<p>Catatan Pejabat Penilai</p> <p>.....Tanggal</p> <p>Pejabat Pengusul</p> <p>NIP./ NRP.</p>

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

NOMOR :

Masa penilaian tanggals d

KETERANGAN PERORANGAN					
1.	Nama :				
2.	NIP :				
3.	Nomor Seri Kartu Pegawai (KARPEG) :				
4.	Tempat dan Tanggal Lahir :				
5.	Jenis Kelamin :				
6.	Pendidikan Yang Diperhitungkan Angka Kreditnya :				
7.	Pangkat / Golongan ruang / TMT :				
8.	Jabatan Pustakawan Tingkat Ahli :				
9.	Masa Kerja Golongan <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;"></td> <td style="text-align: center;">Lama :</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">Baru :</td> </tr> </table>		Lama :		Baru :
	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
	UNSUR UTAMA						
	A. Pendidikan						
	1. Pendidikan sekolah dan memperoleh gelar / Ijazah						
	a. Doktor/Spesialis II (S3)						
	b. Pasca Sarjana/Spesialis I (S2)						
	c. Sarjana (S1)/Diploma IV						
	2. Pendidikan dan pelatihan fungsional di bidang pustakawan dan memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) atau setifikat						
	a. Lamanya lebih dari 960 jam						
	b. Lamanya antara 641-960 jam						
	c. Lamanya antara 481-640 jam						
	d. Lamanya antara 161-480 jam						
	e. Lamanya antara 81-160 jam						
	f. Lamanya antara 30- 80 jam						
	JUMLAH						
	B. Pengorganisasian dan pendayagunaan koleksi bahan perpustakaan/sumber informasi						
	1. Mengumpulkan data dalam rangka menyusun rencana operasional pengembangan koleksi						
	2. Mengolah data dalam rangka survei minat pemakai						
	3. Mengolah dan menganalisis data dalam rangka survei minat pemakai						
	4. Menyeleksi bahan pustaka						
	5. Menetapkan hasil evaluasi dan penyiangan koleksi						
	6. Menganalisis dan menyusun rencana oprasional pengolahan bahan pustaka						
	7. Menentukan tajuk subyek						
	8. Melakukan klasifikasi yang bersifat kompleks						

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

1	2	3	4	5	6	7	8
	10. Menyusun materi publisitas berbentuk slide, pandang dengar						
	11. Melakukan evaluasi pasca publisitas						
	12. Menganalisis dan menyusun rencana oprasional pameran						
	13. Membuat rancangan desain pameran						
	14. Menjadi penanggung jawab penyelenggaraan pameran						
	JUMLAH						
	D. Pengkajian pengembangan perpustakaan						
	1. Mengolah data dalam rangka menyusun rencana operasional pengkajian						
	2. Menyusun instrumen dalam rangka pengkajian yang bersifat sederhana						
	3. Mengolah data dalam rangka pengkajian yang bersifat sederhana						
	4. Menganalisis dan merumuskan hasil kajian yang bersifat sederhana						
	5. Mengolah data dalam rangka pengkajian yang bersifat kompleks						
	6. Mengolah data dalam rangka pengkajian yang bersifat kompleks						
	7. Mengolah data dalam rangka menyusun rencana oprasional pengembangan perpustakaan						
	8. Melakukan uji coba prototip/model						
	JUMLAH						
	E. Pengembangan profesi						
	1. Membuat karya tulis/karya ilmiah dibidang perpustakaan						
	a. Karya tulis/karya ilmiah, hasil penelitian, pengkajian, survei dan atau evaluasi di bidang perpustakaan yang dipublikasikan :						
	1) Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional						
	2) Dalam bentuk makalah yang diakui oleh instansi yang berwenang						
	b. Karya tulis/karya ilmiah, hasil penelitian, pengkajian survei dan atau evaluasi dibidang perpustakaan yang tidak dipublikasikan tetapi didokumentasikan di perpustakaan						
	1) Dalam bentuk buku						
	2) Dalam bentuk makalah						
	c. Karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri dibidang perpustakaan yang dipublikasikan						
	1) Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional						
	2) Dalam bentuk makalah yang diakui oleh instansi yang berwenang						

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

1	2	3	4	5	6	7	8
II	UNSUR PENUNJANG						
	A. Mengajar						
	1. Mengajar bidang perpustakaan pada pendidikan sekolah						
	a) Perguruan Tinggi						
	b) SMTA						
	2. Mengajar/melatih bidang perpustakaan pada pendidikan luar sekolah						
	B. Melatih						
	1. Melatih siswa/mahasiswa di bidang ilmu perpustakaan						
	2. Melatih petugas perpustakaan dalam rangka kegiatan perpustakaan						
	C. Membimbing mahasiswa dalam penyusunan skripsi, thesis, di sertasi yang berkaitan dengan ilmu perpustakaan						
	1. Mahasiswa S3						
	2. Mahasiswa S2						
	3. Mahasiswa S1/D IV						
	4. Mahasiswa D I s.d. D III						
	D. Memberikan konsultasi teknis sarana dan prasarana perpustakaan						
	E. Mengikuti seminar/lokakarya dan pertemuan sejenisnya di bidang kepustakawanan tingkat nasional/internasional sebagai :						
	1. Pemrasaran						
	2. Moderator/pembahas/nara sumber						
	3. Peserta						
	F. Menjadi anggota organisasi profesi kepustakawanan						
	1. Tingkat nasional/internasional sebagai :						
	a) Pengurus aktif						
	b) Anggota aktif						
	2. Tingkat propinsi/kabupaten/kota						
	a) Pengurus aktif						
	b) Anggota aktif						

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

Butir kegiatan jenjang jabatan diatas / dibawah *)

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

Keterangan :
 *) Coret yang tidak perlu

LAMPIRAN UNSUR/BAHAN YANG DINILAI

- 1.
- 2.
- 3.

.....Tanggal

Pejabat Pengusul

NIP./ NRP.

Catatan Tim Penilai

.....Tanggal

Ketua Tim Penilai

NIP./ NRP.

Catatan Pejabat Penilai

.....Tanggal

Pejabat Pengusul

NIP./ NRP.

FORMULIR 7c

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

NOMOR :

Masa penilaian tanggals d

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

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

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

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

1	2	3	4	5	6	7	8
II	UNSUR PENUNJANG						
	A. Mengajar						
	1. Mengajar bidang perpustakaan pada pendidikan sekolah						
	a) Perguruan Tinggi						
	b) SMTA						
	2. Mengajar/melatih bidang perpustakaan pada pendidikan luar sekolah						
	B. Melatih						
	1. Melatih siswa/mahasiswa di bidang perpustakaan						
	2. Melatih petugas perpustakaan dalam rangka kegiatan perpustakaan						
	C. Membimbing mahasiswa dalam menyusun skripsi, tesis, disertai yang berkaitan dengan ilmu perpustakaan						
	1. Mahasiswa S3						
	2. Mahasiswa S2						
	3. Mahasiswa S1/D IV						
	4. Mahasiswa D I s.d D III						
	D. Memberikan konsultasi teknis sarana dan prasarana perpustakaan						
	E. Mengikuti seminar/lokakarya dan pertemuan sejenisnya dibidang kepustakawanan tingkat nasional internasional sebagai :						
1. Pemrasaran							
2. Moderator/pembahas/nara sumber							
3. Peserta							
F. Menjadi anggota organisasi profesi kepustakawanan							
1. Tingkat nasional/internasional sebagai :							
a) Pengurus aktif							
b) Anggota aktif							
2. Tingkat propinsi/kabupaten/kota							
a) Pengurus aktif							
b) Anggota aktif							

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

LAMPIRAN UNSUR/BAHAN YANG DINILAI

- 1.
- 2.
- 3.

.....Tanggal

Pejabat Pengusul

NIP./ NRP.

Catatan Tim Penilai

.....Tanggal

Ketua Tim Penilai

NIP./ NRP.

Catatan Pejabat Penilai

.....Tanggal

Pejabat Pengusul

NIP./ NRP.

FORMULIR 7d

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

NOMOR :

Masa penilaian tanggals d

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

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

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

1	2	3	4	5	6	7	8
	2. Menyusun pedoman/petunjuk teknis perpustakaan						
	a. Menyusun pedoman standar penyelenggaraan perpustakaan yang diakui oleh Perpustakaan Nasional RI dan diedarkan secara nasional						
	b. Menyusun pedoman umum petunjuk teknis perpustakaan						
	3. Menerjemahkan/menyadur buku dan bahan-bahan lain bidang perpustakaan Terjemahan/saduran dibidang perpustakaan yang dipublikasikan :						
	a. Menyusun pedoman standar penyelenggaraan perpustakaan yang diakui oleh perpustakaan Nasional RI dan diedarkan secara nasional						
	b. Menyusun pedoman umum petunjuk teknis perpustakaan						
	4. Melakukan tugas sebagai ketua kelompok/koordinator pustakawan atau memimpin unit perpustakaan						
	a. Ketua kelompok/koordinator pustakawan bagi :						
	1) Pustakawan Pertama						
	2) Pustakawan Muda						
	3) Pustakawan Madya						
	4) Pustakawan Utama						
	b. Memimpin unit perpustakaan						
	1) Eselon I, II, atau yang sejajar						
	2) Eselon III ke bawah atau yang sejajar						
	5. Menyusun kumpulan tulisan untuk dipublikasikan Menghimpun dan menyusun naskah-naskah						
	6. Memberi konsultasi kepustakawanan yang bersifat konsep						
	a. Institusi						
	b. Perorangan						
	JUMLAH						
	JUMLAH UNSUR UTAMA						

1	2	3	4	5	6	7	8
II	UNSUR PENUNJANG						
	A. Mengajar						
	1. Mengajar bidang perpustakaan pada pendidikan sekolah						
	a) Perguruan Tinggi						
	b) SMTA						
	2. Mengajar/melatih bidang perpustakaan pada pendidikan luar sekolah						
	B. Melatih						
	1. Melatih siswa/mahasiswa di bidang perpustakaan						
	2. Melatih petugas perpustakaan dalam rangka kegiatan perpustakaan						
	C. Membimbing mahasiswa dalam menyusun skripsi, tesis, disertai yang berkaitan dengan ilmu perpustakaan						
	1. Mahasiswa S3						
	2. Mahasiswa S2						
	3. Mahasiswa S1/D IV						
	4. Mahasiswa D I s.d D III						
	D. Memberikan konsultasi teknis sarana dan prasarana perpustakaan						
	E. Mengikuti seminar/lokakarya dan pertemuan sejenisnya di bidang kepustakaan Tingkat Nasional/Internasional sebagai :						
	1. Pemrasaran						
	2. Moderator/pembahas/nara sumber						
	3. Peserta						
	F. Menjadi anggota organisasi profesi kepustakaan						
	1. Tingkat Nasional/Internasional sebagai :						
	a) Pengurus aktif						
	b) Anggota aktif						
	2. Tingkat Propinsi/Kabupaten/Kota						
	a) Pengurus aktif						
	b) Anggota aktif						

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

Butir kegiatan jenjang jabatan diatas / dibawah *)

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

Keterangan :
 *) Coret yang tidak perlu

LAMPIRAN UNSUR/BAHAN YANG DINILAI

- 1.
- 2.
- 3.

.....Tanggal

Pejabat Pengusul

NIP./NRP.

Catatan Tim Penilai

.....Tanggal

Ketua Tim Penilai

NIP./Nrp.

Catatan Pejabat Penilai

..... Tanggal

Pejabat Pengusul

NIP./Nrp.

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

Yang bertanda tangan di bawah ini :

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

Menyatakan bahwa :

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

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

No.	Uraian Kegiatan	Tanggal	Satuan hasil	Jumlah Volume Kegiatan	Jumlah angka kredit	Keterangan/ Bukti Fisik
1	2	3	4	5	6	7
1						
2						
3						
dst						

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di :
pada tanggal : _____

Ka Satker

(.....)

FORMULIR 9

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

Yang bertanda tangan di bawah ini :

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

Menyatakan bahwa :

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

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

No.	Uraian Kegiatan	Tanggal	Satuan hasil	Jumlah Volume Kegiatan	Jumlah angka kredit	Keterangan/ Bukti Fisik
1	2	3	4	5	6	7
1						
2						
3						
dst						

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di :
pada tanggal : _____

Ka Satker

(.....)

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

Yang bertanda tangan di bawah ini :

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

Menyatakan bahwa :

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

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

No.	Uraian Kegiatan	Tanggal	Satuan hasil	Jumlah Volume Kegiatan	Jumlah angka kredit	Keterangan/ Bukti Fisik
1	2	3	4	5	6	7
1						
2						
3						
dst						

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di :
pada tanggal : _____

Ka Satker

(.....)

**SURAT PERNYATAAN
MELAKUKAN KEGIATAN PENGEMBANGAN PROFESI**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

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

Menyatakan bahwa :

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

Telah melakukan kegiatan pengembangan profesi sebagai berikut :

No.	Uraian Kegiatan	Tanggal	Satuan hasil	Jumlah Volume Kegiatan	Jumlah angka kredit	Keterangan/ Bukti Fisik
1	2	3	4	5	6	7
1						
2						
3						
dst						

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di :
pada tanggal : _____

Ka Satker

(.....)

**SURAT PERNYATAAN
MELAKUKAN KEGIATAN PENUNJANG TUGAS PUSTAKAWANAN**

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 pustakawanan sebagai berikut :

No.	Uraian Kegiatan	Tanggal	Satuan hasil	Jumlah Volume Kegiatan	Jumlah angka kredit	Keterangan/ Bukti Fisik
1	2	3	4	5	6	7
1						
2						
3						
dst						

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di :
pada tanggal : _____

Ka Satker

(.....)

PENETAPAN ANGKA KREDIT

Nomor : / / /

Masa Penilaian :s/d

Instansi : KEMENTERIAN PERTAHANAN

I KETERANGAN PERORANGAN						
1.	Nama					
2.	NIP					
3.	Nomor Seri Kartu Pegawai (KARPEG)					
4.	Pangkat / Golongan Ruang / TMT					
5.	Tempat dan Tanggal Lahir					
6.	Jenis Kelamin					
7.	Pendidikan Tertinggi					
8.	Jabatan Fungsional / TMT					
9.	Masa Kerja Golongan	Lama				
		Baru				
10.	Unit Kerja					
II PENETAPAN ANGKA KREDIT			LAMA	BARU	JUMLAH	
1	UNSUR UTAMA					
	A	1) Pendidikan Formal				
		2) Pendidikan & Pelatihan dan mendapat Surat Tanda Tamat Pendidikan & Pelatihan (STTPP)				
	B	Pengorganisasian dan pendayagunaan koleksi bahan perpustakaan/sumber informasi				
	C	Pemasyarakatan perpustadokinfo				
	D	Pengkajian pengembangan perpustadokinfo				
	E	Pengembangan profesi				
	Jumlah Unsur Utama					
	2	UNSUR PENUNJANG PUSTAKAWAN				
		Penunjang tugas				
Jumlah Unsur Penunjang						
Jumlah Unsur Utama dan Unsur Penunjang						
III	DAPAT DIPERTIMBANGKAN UNTUK DIANGKAT/DIANGKAT KEMBALI/ALIH JABATAN/DINAIKAN DALAM JABATAN...../PANGKAT...../TMT.....					

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

Ditetapkan di :
pada tanggal :

Tembusan disampaikan kepada :

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

FORMULIR 14

KOPSTUK

KEPUTUSAN MENTERI PERTAHANAN
 NOMOR

TENTANG

PENGANGKATAN PERTAMA KALI/PENGANGKATAN KEMBALI
 DALAM JABATAN PUSTAKAWAN

MENTERI PERTAHANAN,

- Menimbang : a. bahwa sebagai pelaksanaan dari Keputusan Menteri Pertahanan Nomor : SKEP/...../...../...../ tanggal tentang Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional Pustakawan Bagi Pegawai Negeri di Lingkungan Dephan.
- b.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999;
2. Undang-undang Nomor 22 1999;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 jo. Peraturan Pemerintah nomor 11 Tahun 2003;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003;
6. Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999;
7. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : 132/KEP/M.PAN/12/2002
8. Keputusan Bersama Kepala Pepustakaan Nasional RI dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 23 Tahun 2003 dan Nomor 21 Tahun 2003;

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
 PERTAMA : Terhitung mulai tanggal mengangkat/mengangkat kembali Pegawai Negeri Sipil :
- a. Nama :
- b. NIP :
- c. Pangkat/golongan ruang/TMT :
- d. Unit kerja :
- dalam jabatan dengan angka kredit sebesar(.....).
- KEDUA : Kepada yang bersangkutan diberikan tunjangan jabatan

KETIGA :

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

Salinan Keputusan ini disampaikan kepada Yth. :

1. Kepala Badan Kepegawaian Negara Up. Deputi Bidang Informasi Kepegawaian;
2. Kepala PERNAS RI;
3. Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit;
4. Karo Kepegawaian;
5. Kepala Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara; dan
6. Pejabat lain yang berkepentingan.

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

Ditetapkan di :
pada tanggal :

a.n. Menteri Pertahanan
Sekretaris Jenderal

(.....)

KOPSTUK

KEPUTUSAN MENTERI PERTAHANAN
NOMOR :

TENTANG

PEMBEBASAN SEMENTARA DARI JABATAN
PUSTAKAWAN TERAMPIL/AHLI

MENTERI PERTAHANAN

- Menimbang : a. bahwa dengan KeputusanNomor ...Tanggal.....Sdr..... telah
- b. bahwa berdasarkan Keputusan Nomor tanggal.... dinyatakan *) dipandang perlu untuk membebaskan sementara dari jabatan pustakawan.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 sebagaimana telah diubah
2. Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 jo. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2003;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003;
6. Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999;
7. Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : 132/KEP/M.PAN/12/2002; dan
8. Keputusan Bersama Kepala Perpustakaan Nasional RI dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 23 Tahun 2003 dan Nomor 21 tahun 2003

MEMUTUSKAN

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

Ditetapkan di :
pada tanggal :

a.n. Menteri Pertahanan
Sekretaris Jenderal

(.....)

Tembusan ini disampaikan kepada Yth :

1. Kepala Badan Kepegawaian Negara U.p. Deputi Bidang Informasi Kepegawaian;
2. Kepala Perpustakaan Nasional RI;
3. Kepala Biro Kepegawaian Setjen Kemhan
4. Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit;
5. Pejabat Pembuat Daftar Gaji yang bersangkutan ; dan
6. Pejabat lain yang dipandang perlu.

KOPSTUK

KEPUTUSAN MENTERI PERTAHANAN
NOMOR :

TENTANG

PEMBERHENTIAN DARI JABATAN KEPUSTAKAWANAN
KARENA DIJATUHI HUKUMAN DISIPLIN
TINGKAT BERAT TELAH MEMPUNYAI KEKUATAN HUKUM TETAPI/TIDAK
DAPAT MENGUMPULKAN ANGKA KREDIT YANG DITENTUKAN

MENTERI PERTAHANAN

- Menimbang : a. bahwa dengan KeputusanNomor ...Tanggal.....Sdr..... telah
- b. bahwa untuk tertib administrasi dan menjamin kualitas profesionalisme Pegawai Negeri Sipil dalam jabatan pustakawan, dipandang perlu memberhentikan Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan dari jabatan pustakawan
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 jo Undang-undang Nomor 43
2. Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999
3. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 jo. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003
4. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994
5. Keputusan Presiden Nomor 9 Tahun 2003
6. Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999
7. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : 132/KEP/M.PAN/12/2002
8. Keputusan Bersama Kepala Perpustakaan Nasional RI dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 23 Tahun 2003 dan Nomor 21 tahun 2003

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
- PERTAMA : Terhitung mulai tanggalmemberhentikan dengan hormat dari jabatan pustakawan :
- a. Nama :
- b. NIP :
- c. Pangkat/golongan ruang/TMT :
- d. Jabatan :
- e. Unit kerja :
- KEDUA :
- KETIGA : Apabila kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan
- KEEMPAT : Asli Keputusan ini disampaikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang

Ditetapkan di :

Pada tanggal :

a.n. Menteri Pertahanan
Sekretaris Jenderal

(.....)

Tembusan ini disampaikan kepada Yth :

1. Kepala Badan Kepegawaian Negara U.p. Deputi Bidang Informasi Kepegawaian;
2. Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara di.....
3. Kepala Biro Kepegawaian Setjen Kemhan
4. Pejabat Pembuat Daftar Gaji yang bersangkutan ; dan
5. Pejabat lain yang dipandang perlu.

FORMULIR 17

TUNJANGAN JABATAN FUNGSIONAL PUSTAKAWAN

NO.	JABATAN FUNGSIONAL	JABATAN	BESAR TUNJANGAN
1	2	3	4
1	Pustakawan Ahli	Pustakawan Utama	Rp 500.000,-
		Pustakawan Madya	Rp 375.000,-
		Pustakawan Muda	Rp 275.000,-
		Pustakawan Pertama	Rp 175.000,-
2	Pustakawan Terampil	Pustakawan Penyelia	Rp 200.000,-
		Pustakawan Pelaksana Lanjutan	Rp 150.000,-
		Pustakawan Pelaksana	Rp 100.000,-

a.n. Menteri Pertahanan
Sekretaris Jenderal

(.....)

SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN TUGAS

NOMOR :

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
 NRP/NIP :
 Pangkat/golongan ruang :
 Jabatan :
 Unit Organisasi :

dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa :

Nama :
 NRP/NIP :
 Pangkat/golongan ruang :
 Jabatan :
 Unit Organisasi :

Berdasarkan Keputusan Menteri Pertahanan Nomor.....tanggal.....telah nyata melaksanakan tugas tersebut terhitung mulai tanggal.....dan berdasarkan Keputusan Presiden Nomor 86 Tahun 2003, yang bersangkutan diberi tunjangan jabatan.....sebesar Rp(.....) setiap bulan terhitung mulai tanggal.....

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dengan mengingat sumpah jabatan. Apabila dikemudian hari isi surat pernyataan ini ternyata tidak benar, yang mengakibatkan kerugian terhadap Negara, maka saya bersedia menanggung kerugian tersebut.

Asli surat pernyataan ini disampaikan kepada Kepala Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara

Salinan Keputusan ini disampaikan kepada Yth. :

1. Kepala Badan Kepegawaian Negara U.p. Deputi Bidang Informasi Kepegawaian;
2. Kepala Kantor RegionalKepegawaian Negara di
3. Pejabat Pembuat Daftar Gaji yang bersangkutan;
4. Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan; dan
5. Pejabat lain yang dipandang perlu.

Ditetapkan di :
 pada tanggal :

 a.n. Sekretaris Jenderal
 Kepala Biro Kepegawaian

(.....)

FORMULIR 19

SURAT PERNYATAAN MASIH MENDUDUKI JABATAN

NOMOR :

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :

 NRP/NIP :

 Pangkat/golongan ruang :
 Jabatan :

 Unit Organisasi :

dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa :

Nama :
 NRP/NIP :
 Pangkat/golongan ruang :
 Jabatan :
 Unit Organisasi :

Berdasarkan Keputusan Menteri Nomor.....tanggal.....diangkat dalam jabatandan pada tanggal.....masih menduduki jabatan tersebut.

Berdasarkan Keputusan Presiden Nomor 2 Tahun 2003 Saudaraberhak menerima tunjangan jabatan.....sebesar Rp.(.....) setiap bulan, terhitung mulai tanggal

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dengan mengingat sumpah jabatan. Apabila dikemudian hari isi surat pernyataan ini ternyata tidak benar, yang mengakibatkan kerugian terhadap Negara, maka saya bersedia menanggung kerugian tersebut.

Salinan Keputusan ini disampaikan kepada Yth. :

1. Kepala Badan Kepegawaian Negara U.p. Deputi Bidang Informasi Kepegawaian;
2. Kepala Kantor RegionalKepegawaian Negara di
3. Pejabat Pembuat Daftar Gaji yang bersangkutan;
4. Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan; dan
5. Pejabat lain yang dipandang perlu.

Ditetapkan di :
 pada tanggal :

 Ka Satker

(.....)

SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN TUGAS KEMBALI

NOMOR :

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :

NRP/NIP :

Pangkat/golongan ruang :

Jabatan :

Unit Organisasi :

dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa :

Nama :

NRP/NIP :

Pangkat/golongan ruang :

Jabatan :

Unit Organisasi :

Telah nyata melaksanakan tugas kembali dalam jabatan tersebut terhitung mulai tanggaldan berdasarkan Keputusan Presiden Nomor 2 Tahun 2003 Saudaraberhak menerima tunjangan jabatansebesar Rp.(.....) setiap bulan, terhitung mulai tanggal

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dengan mengingat sumpah jabatan. Apabila dikemudian hari isi surat pernyataan ini ternyata tidak benar, yang mengakibatkan kerugian terhadap Negara, maka saya bersedia menanggung kerugian tersebut.

Salinan Keputusan ini disampaikan kepada Yth :

1. Kepala Badan Kepegawaian Negara U.p. Deputi Bidang Informasi Kepegawaian;
2. Kepala Kantor RegionalKepegawaian Negara di
3. Pejabat Pembuat Daftar Gaji yang bersangkutan;
4. Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan; dan
5. Pejabat lain yang dipandang perlu.

Ditetapkan di :
pada tanggal :

a.n. Sekretaris Jenderal
Kepala Biro Kepegawaian

(.....)

KOPSTUK

KEPUTUSAN MENTERI PERTAHANAN
 NOMOR :

TENTANG

PENGHENTIAN/PENGHENTIAN SEMENTARA TUNJANGAN

MENTERI PERTAHANAN

- Menimbang : a. bahwa SdrNRP/NIP.....Berdasarkan Keputusan Menhan Nomortanggal.....yang bersangkutan ditugaskan sebagai
- b. bahwa berdasarkan Keputusan.....Nomor..... tanggalSdr.....tersebut dimutasi/dipindahkan/..... terhitung mulai tanggal
- c. bahwa berhubung dengan itu perlu ditetapkan penghentian tunjangan jabatan fungsional.....
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 7 Tahun 1971
 2. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 jo. Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1979;
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1980;
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003;
 6. Keputusan Presiden Nomor 2 Tahun 2003;
 7. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 08 Tahun 2003

MEMUTUSKAN

Menetapkan

- PERTAMA : Menghentikan tunjangan jabatanSaudara:
 Nama :
 NRP/NIP :
 Jabatan :
 Satuan Organisasi/Unit Kerja :
- KEDUA : Pengertian Tunjangan Jabatan..... Pada diktum PERTAMA
- KETIGA : Apabila diketahui dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan dan perhitungan kembali sebagaimana mestinya.

ASLI : Keputusan ini disampaikan kepada pegawai yang bersangkutan untuk diketahui dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di :
pada tanggal : _____

a.n. Menteri Pertahanan
Sekretaris Jenderal

(.....)

Tembusan Yth :

1. Kepala Badan Kepegawaian Negara U.p. Deputi Bidang Informasi Kepegawaian;
2. Kepala Kantor Regional.. Badan Kepegawaian Negara di.....
3. Pejabat Pembuat Daftar Gaji yang bersangkutan
4. Kepala Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara/Kepala Biro/Bagian Keuangan di... ; dan
5. Pejabat lain yang dipandang perlu.