

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

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

NO	UNSUR	SUB UNSUR	KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA	
1	2	3	4	5	6	7	
I.	Pendidikan	A. Pendidikan Sekolah dan Memperoleh Ijazah/Gelar	Mengikuti Pendidikan Sekolah dan Memperoleh Ijazah/Gelar:	Ijazah yang terakreditasi	60	Semua jenjang	
			1. Diploma III (D.III)				
		B. Diklat	Fungsional/Teknis Kepustakawanan serta memperoleh Surat Tanda Pendidican dan Pelatihan (STTP) atau Sertifikat:	1. Larannya lebih dari 960 jam	STTP/ Sertifikat	15	Semua jenjang
				2. Larannya 641 - 960 jam			
				3. Larannya 481 - 640 jam			
				4. Larannya 161 - 480 jam			
				5. Larannya 81 - 160 jam			
6. Larannya 31 - 80 jam	1	Semua jenjang					
7. Larannya 10 - 30 jam							
C. Diklat	Mengikuti Diklat Prajabatan Golongan II	Sertifikat	0,5	Semua jenjang			
					1,5	Semua jenjang	
II.	Pengelolaan Pustakawanan	A. Perencanaan Penyelenggaraan Kegiatan Pustakawanan	1. Persiapan	Laporan	0,035	Pustakawan Pelaksana	
			a) Mengumpulkan data				
		b) Mengalokasikan	Laporan	0,120	Pustakawan Pelaksana Lanjutan		
		2. Menyusun rencana kerja operasional	Masalah	0,440	Pustakawan Penyedia		
			a) koordinator				
		b) peserta/anggota	Masalah	0,220	Pustakawan Pelaksana Lanjutan		
B. Monitoring dan Evaluasi Penyelenggaraan Kegiatan	1. Melakukan monitoring penyelenggaraan Pustakawanan	Laporan	0,275	Pustakawan Pelaksana Lanjutan			
	2. Melakukan evaluasi penyelenggaraan Pustakawanan	Laporan	0,550	Pustakawan Penyedia			
III.	Pelayanan Pustakawanan	A. Pelayanan	1. Pengembangan koleksi	Laporan	0,550	Pustakawan Penyedia	
			a. Mengadakan Bahan Pustakawanan				

2

NO	UNSUBUR	SUB UNSUR	KEGIATAN	SATUAN HASIL	AVGKA KREDIT	PELAKSANA
1	2	3	4	5	6	7
			1) menghirupun alat seleksi Bahan Perpustakaan 2) mengidentifikasi Bahan Perpustakaan untuk pengadaan. 3) melakukan survei mengenai kebutuhan informasi Perpustakaan. 4) membuat desiderata 5) mendaftar Bahan Perpustakaan b. Menyusun daftar tambahan Bahan Perpustakaan (accession list)	Judul Judul Laporan Judul Eksemplar Cantuman	0,003 0,004 0,080 0,001 0,001 0,001	Pustakawan Pelaksana Pustakawan Pelaksana Pustakawan Penyelia Pustakawan Pelaksana Pustakawan Pelaksana Pustakawan Pelaksana
			2. Pengolahan Bahan Perpustakaan a. Memverifikasi data bibliografi b. Melakukan katalogisasi deskriptif: 1) salinan 2) tingkat satu 3) tingkat dua c. Melakukan validasi katalogisasi deskriptif. d. Melakukan aib data bibliografi secara: 1) manual 2) elektronik c. Mengelola data bibliografi dalam bentuk: 1) kartu katalog 2) basis data	Judul Judul Judul Judul Judul Cantuman Cantuman Cantuman File	0,001 0,001 0,003 0,005 0,007 0,001 0,002 0,002 0,007 0,008 0,013 0,013 0,003 0,005	Pustakawan Pelaksana Pustakawan Pelaksana Lanjutan Pustakawan Pelaksana Pustakawan Pelaksana Pustakawan Penyelia Pustakawan Penyelia Pustakawan Pelaksana Pustakawan Pelaksana Pustakawan Pelaksana Lanjutan Pustakawan Pelaksana Pustakawan Pelaksana Pustakawan Pelaksana Pustakawan Pelaksana Lanjutan
			3. Penyimpanan dan perawatan Koleksi Perpustakaan a. Mengidentifikasi kerusakan Koleksi Perpustakaan b. Mengelompokkan Koleksi Perpustakaan dan jejaring koleksi dalam rangka pelestarian. c. Merawat Koleksi Perpustakaan bersifat:	Eksemplar Eksemplar	0,003 0,001	Pustakawan Pelaksana Lanjutan Pustakawan Pelaksana

3

NO	UNSUBUR	SUB UNSUR	KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
1	2	3	4	5	6	7
			1) pennegeuban 2) peningunan	Eksemplar Eksemplar	0,002 0,007	Pustakawan Pelaksana Pustakawan Pelaksana Lanjutan
			d. Mereproduksi Koleksi Perpustakaan dalam bentuk: 1) tercetak 2) elektronik	Lembar Judul	0,001 0,001	Pustakawan Pelaksana Pustakawan Pelaksana Lanjutan
			e. Mengelola Jajaran Koleksi Perpustakaan (shelving)	Eksemplar Judul	0,003 0,001	Pustakawan Pelaksana Pustakawan Pelaksana
		F. Pelayanan Peminjaman	1. Melakukan layanan peminjaman dan pengembalian koleksi 2. Menyediakan koleksi di tempat	Judul	0,002	Pustakawan Pelaksana Lanjutan
			3. Melakukan layanan bahan pandang dengar	Kali	0,013	Pustakawan Pelaksana Lanjutan
			4. Melakukan layanan Perpustakaan keliling	Jam	0,022	Pustakawan Pelaksana
			5. Melakukan layanan referensi tepat (<i>quick reference</i>)	Permintaan	0,004	Pustakawan Penyelidit
			6. Melakukan penelusuran informasi sederhana	Topik	0,009	Pustakawan Penyelidit
			7. Melakukan layanan orientasi Perpustakaan	Kali	0,075	Pustakawan Penyelidit
			8. Melakukan layanan <i>story telling</i>	Kali	0,110	Pustakawan Pelaksana Lanjutan
			9. Melakukan layanan pelayanan informasi terbaru/kilat	Judul	0,018	Pustakawan Penyelidit
			10. Membuat statistik Perpustakaan	Laporan	0,070	Pustakawan Pelaksana Lanjutan
IV. Pengembangan Sistem Kepustakawanan		Pengembangan dan Kepustakawanan	1. Sosialisasi Perpustakaan Melaksanakan penyayarakatan tentang kegunaan dan pemanfaatan Perpustakaan kepada Masyarakat a. melaksanakan penyuluhan: tetap muka dalam kelompok b. melaksanakan penyuluhan: massal	Kali Kali	0,063 0,075	Pustakawan Penyelidit Pustakawan Penyelidit
			2. Promosi Perpustakaan a. Menyusun materi publisitas berbentuk poster, spanduk, pembatas buku, stiker, dan sejenisnya b. Mengelenggarakan pameran sebagai: 1) pameran pameran 2) pameran pameran di dalam negeri 3) pameran	Tema Kali Hari Kali	0,070 0,136 0,125 0,440	Pustakawan Pelaksana Lanjutan Pustakawan Pelaksana Lanjutan Pustakawan Pelaksana Lanjutan Pustakawan Penyelidit
V. Pengembangan Profesi		A. Pembinaan Karya Tulis/Karya	1. Membuat Karya Tulis/Karya ilmiah hasil penelitian, pengujian, survey dan evaluasi di bidang kepustakawanan yang di publikasikan dalam bentuk: a. buku yang diterbitkan dan dicirikan secara nasional	Kali Buku	12,5	Semua Jenjang

4

NO	UNSUR	SUB UNSUR	KEGIATAN	SATUAN HASIL	AVGKA KREDIT	PELAKSANA
1	2	3	4	5	6	7
			<p>b. majalah ilmiah.</p> <p>2. Membuat Karya Tulis/Karya Ilmiah hasil penelitian, pengkajian, survey dan etnografi di bidang Kepustakawanan yang tidak dipublikasikan dalam bentuk:</p> <p>a. buku</p> <p>b. makalah</p> <p>3. Membuat Karya Tulis/Karya Ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah dengan gagasan sendiri di bidang Kepustakawanan yang dipublikasikan dalam bentuk:</p> <p>a. buku yang diterbitkan dan dicetak secara nasional</p> <p>b. majalah ilmiah yang diakui secara nasional</p> <p>4. Membuat Karya Tulis/Karya Ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah dengan gagasan sendiri dalam bidang Kepustakawanan yang tidak dipublikasikan, dalam bentuk:</p> <p>a. buku</p> <p>b. makalah</p> <p>5. Membuat tulisan ilmiah populer di bidang Kepustakawanan yang disebarluaskan melalui media massa</p> <p>6. Menyampaikan pesan berupa tinjauan, gagasan dan/atau ulasan ilmiah di bidang Kepustakawanan pada pertemuan ilmiah</p> <p>7. Menjemput/menyedur buku di bidang Kepustakawanan yang dipublikasikan, dalam bentuk:</p> <p>a. buku yang diterbitkan dan dicetak secara nasional</p> <p>b. majalah ilmiah yang diakui oleh instansi yang berwenang</p> <p>2. Menerjemahkan/menyedur buku di bidang Kepustakawanan yang tidak dipublikasikan, dalam bentuk:</p> <p>a. buku</p> <p>b. makalah</p> <p>3. Membuat abstrak tulisan di bidang Kepustakawanan yang dimuat dalam penerbitan</p> <p>1. Membuat buku pedoman di bidang Kepustakawanan.</p> <p>2. Membuat ketentuan pelaksanaan di bidang Kepustakawanan.</p> <p>3. Membuat ketentuan teknis di bidang Kepustakawanan</p> <p>Menyajikan/melatih pada diklat fungsional/teknis okleng Kepustakawanan</p>	<p>Naskah</p> <p>Buku</p> <p>Naskah</p> <p>Makalah</p> <p>Buku</p> <p>Makalah karya</p> <p>Naskah</p> <p>Buku</p> <p>Makalah</p> <p>Buku</p> <p>Makalah</p> <p>Makalah</p> <p>Pedoman</p> <p>Juklak</p> <p>Juknis</p> <p>Sri</p> <p>Keterangan</p>	<p>6</p> <p>8</p> <p>4</p> <p>8</p> <p>4</p> <p>7</p> <p>3,5</p> <p>2</p> <p>3</p> <p>7</p> <p>3,5</p> <p>3</p> <p>1,5</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>0,5</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> <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> <p>Semua Jenjang</p>
VI.	Penujangan Tugas Pustakawar.	A. Pengajar/pelatih pada diklat				

NO	UNSUBUR	SUB UNSUR	KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
1	2	3	4	5	6	7
		B. Peran serta dalam seminar/seminar/	1. Mengikuti seminar/lokakarya/konferensi di bidang Kependidikan, sebagai: a. Pemrasaran b. Pembahas/moderator/panasumber c. Peserta 2. Mengikuti delegasi ilmiah pertemuan nasional, sebagai: a. Ketua b. Anggota 3. Mengikuti delegasi ilmiah pertemuan Internasional, sebagai: a. Ketua b. Anggota	Sertifikat Sertifikat Sertifikat Srt. Kerangan Srt. Kerangan Srt. Kerangan Srt. Kerangan	1,5 1 1 2 1 3 2	Semua Jenjang Semua Jenjang Semua Jenjang Semua Jenjang Semua Jenjang Semua Jenjang Semua Jenjang Semua Jenjang Semua Jenjang
		C. Keanggotaan dalam Organisasi Profesi	1. Menjadi Anggota Organisasi Tingkat Nasional sebagai: a. Pengurus Aktif b. Anggota Aktif 2. Menjadi Anggota Organisasi Internasional sebagai: a. Pengurus Aktif b. Anggota Aktif	Setiap Tahun Setiap Tahun Setiap Tahun Setiap Tahun	1 0,5 2 1	Semua Jenjang Semua Jenjang Semua Jenjang Semua Jenjang
		D. Keanggotaan dalam Tim Penilai	Keanggotaan Tim Penilai, sebagai: a. Ketua/Wakil ketua b. Anggota	Setiap Tahun Setiap Tahun	1 0,75	Semua Jenjang Semua Jenjang
		E. Perolehan Penghargaan/Tanda Jasa	Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Sarya: a. 50 (lima puluh) tahun b. 20 (dua puluh) tahun c. 10 (sepuluh) tahun	Tanda jasa Tanda jasa Tanda jasa	3 2 1	Semua jenjang Semua jenjang Semua jenjang
		F. Perolehan gelar/ijazah/keanggotaan lainnya	Memperoleh gelar/keanggotaan yang tidak sesuai dengan bidang: a. Sarjana (SI) b. Diploma III (D.III)	Ijazah Ijazah	5 4	Semua jenjang Semua jenjang

MENTERI PENJAJAGUANAAN APARATUR NEGARA
DAK REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA,

AZWAR ABDULAKAR

- 1 -

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

RINCIAN KEGIATAN JABATAN FUNGSIONAL
 PUSTAKAWAN TINGKAT AHLI DAN ANGKA KREDITNYA

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA	
1.	Pendidikan	3	4	5	6	7	
I.	Pendidikan	A. Pendidikan Sekolah dan Memperoleh Ijazah/Gelar	Mengikuti Pendidikan Sekolah dan Memperoleh Ijazah/Cela	Ijazah yang terakreditasi		Semua jenjang	
			1. Doktor (S3)		200	Semua jenjang	
			2. Pascasarjana (S2)		150	Semua jenjang	
		B. Gelar Fungsional/Teknis Kejuruan	3. Sarjana (S1) / Diploma IV (D.IV)			100	Semua jenjang
			Mengikuti Diklat Fungsional/Teknis Kejuruan dan sertifikasi memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan				
			1. Lamanya lebih dari 960 jam			15	Semua jenjang
			2. Lamanya 641 - 960 jam			9	Semua jenjang
3. Lamanya 481 - 640 jam			6	Semua jenjang			
4. Lamanya 161 - 480 jam			3	Semua jenjang			
5. Lamanya 81 - 160 jam			2	Semua jenjang			
6. Lamanya 31 - 80 jam			1	Semua jenjang			
7. Lamanya 10 - 30 jam			0,5	Semua jenjang			
II.	Pengelolaan Perpustakaan	C. Diklat/Praktek	Mengikuti Diklat/Pelatihan Golongan III	Sertifikat	2	Semua jenjang	
			A. Perencanaan Penyelenggaraan Kegiatan Perpustakaan	1. Persiapan			
				a. Mengumpulkan data	Laporan	0,090	Pustakawan Pertama
		b. Mengolah data	Laporan	0,330	Pustakawan Muda		
		2. Penyusunan Rencana Kerja	a. Menyusun rencana kerja strategis, sebagai:				
			1) koordinator	Naskah	2,200	Pustakawan Utama	
			2) peserta/anggota	Naskah	1,155	Pustakawan Muda	
			b. Menyusun rencana kerja operasional, sebagai:				
			1) koordinator	Naskah	0,660	Pustakawan Muda	
			2) peserta/anggota	Naskah	0,440	Pustakawan Muda	
1. Melakukan monitoring penyelenggaraan Perpustakaan	Laporan		0,550	Pustakawan Muda			
2. Melakukan evaluasi penyelenggaraan Perpustakaan	Laporan	0,825	Pustakawan Muda				
III.	Pelaksanaan Perpustakaan	A. Pelayanan	1. Pengembangan koleksi				
			a. Mengadakan Bahan Perpustakaan:				
		1) melakukan survei kebutuhan informasi Permus	Laporan	0,770	Pustakawan Muda		

- 2 -

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

- 3 -

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
1	2	3	4	5	6	7
			5) direktori	Centunan	0.013	Pustakawan Muda
			3. Pelestarian Koleksi Perpustakaan			
			a. Melakukan pelestarian Esik Koleks. Perpustakaan	Lembar	0.030	Pustakawan Muda
			b. Melakukan pelestarian informasi:			
			1) Koleksi Perpustakaan dalam format digital	Judul	0.010	Pustakawan Muda
			2) koleksi mikrofilm	Frame	0.005	Pustakawan Pertama
			3) koleksi mikrofilm	Frame	0.005	Pustakawan Pertama
			4) koleksi foto	Lembar	0.005	Pustakawan Pertama
			1. Mengelola layanan sirkulasi	Judul	0.005	Pustakawan Pertama
			2. Melakukan bimbingan Pemustaka dalam bentuk:			
			a. pendidikan Pemustaka	Kali	0.110	Pustakawan Muda
			b. literasi Informasi	Kali	0.330	Pustakawan Muda
			3. Mengelola layanan rujukan antar Perpustakaan (inter library loan service)	Judul	0.008	Pustakawan Pertama
			4. Mengelola layanan e resources	Kali	0.008	Pustakawan Muda
			5. Mengelola layanan Koleksi Perpustakaan bukan buku (non book materials service)	Judul	0.005	Pustakawan Pertama
			6. Melakukan bimbingan penggunaan sumber referensi	Kali	0.105	Pustakawan Muda
			7. Melakukan pelatihan informasi kompleks	Topik	0.020	Pustakawan Muda
			8. Mengelola layanan story telling	Kali	0.275	Pustakawan Pertama
			9. Membina kelompok pembaca	Kali	0.100	Pustakawan Muda
			10. Mengelola layanan bagi Pemustaka berkebutuhan khusus	Orang	0.010	Pustakawan Pertama
			11. Menyusun dan menyebarkan informasi terseleksi			
			a. lembar lepas secara tercetak/elektronik	Judul	0.020	Pustakawan Pertama
			b. paket informasi secara tercetak/elektronik	Judul	0.220	Pustakawan Muda
			12. Membuat statistik Kepustakawanan	Laporan	0.050	Pustakawan Pertama
			Melakukan pengkajian Kepustakawanan berbasis:			
			a. sederhana (teknis operasional)	Naskah	3.300	Pustakawan Pertama
			b. sederhana (teknis operasional)	Naskah	6.600	Pustakawan Muda
			c. kompleks (strategis sektoral)	Naskah	9.900	Pustakawan Muda
			d. kompleks (strategis nasional)	Naskah	15.400	Pustakawan Utama
			1. Membuat prototip/model. Perustakaan:			
			a. dilalui untuk lingkup kelembagaan	Prototip	1.650	Pustakawan Muda
			b. dipamerkan	Prototip	3.300	Pustakawan Utama
			2. Mengembangkan prototip/model Perustakaan	Prototip	1.100	Pustakawan Utama
			3. Memberi konsultasi Kepustakawanan yang bersifat kon-			
			a. kepada institusi	Naskah	1.185	Pustakawan Muda
			b. kepada perorangan	Naskah	0.990	Pustakawan Muda
			4. Membangun jejaring Perustakaan:			
			a. tingkat nasional	Naskah	8.800	Pustakawan Utama
IV.	Pengembangan Sistem. Kepustakawanan	A. Pengkajian Kepustakawanan				
		B. Pengembangan Kepustakawanan				

- 3 -

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
1	2	3	4	5	6	7
			5) direktori	Centunan	0.013	Pustakawan Muda
			3. Pelestarian Koleksi Perpustakaan			
			a. Melakukan pelestarian Esik Koleks. Perpustakaan	Lembar	0.030	Pustakawan Muda
			b. Melakukan pelestarian informasi:			
			1) Koleksi Perpustakaan dalam format digital	Judul	0.010	Pustakawan Muda
			2) koleksi mikrofilm	Frame	0.005	Pustakawan Pertama
			3) koleksi mikrofilm	Frame	0.005	Pustakawan Pertama
			4) koleksi foto	Lembar	0.005	Pustakawan Pertama
			1. Mengelola layanan sirkulasi	Judul	0.005	Pustakawan Pertama
			2. Melakukan bimbingan Pemustaka dalam bentuk:			
			a. pendidikan Pemustaka	Kali	0.110	Pustakawan Muda
			b. literasi Informasi	Kali	0.330	Pustakawan Muda
			3. Mengelola layanan rujukan antar Perpustakaan (inter library loan service)	Judul	0.008	Pustakawan Pertama
			4. Mengelola layanan e resources	Kali	0.008	Pustakawan Muda
			5. Mengelola layanan Koleksi Perpustakaan bukan buku (non book materials service)	Judul	0.005	Pustakawan Pertama
			6. Melakukan bimbingan penggunaan sumber referensi	Kali	0.105	Pustakawan Muda
			7. Melakukan pelatihan informasi kompleks	Topik	0.020	Pustakawan Muda
			8. Mengelola layanan story telling	Kali	0.275	Pustakawan Pertama
			9. Membina kelompok pembaca	Kali	0.100	Pustakawan Muda
			10. Mengelola layanan bagi Pemustaka berkebutuhan khusus	Orang	0.010	Pustakawan Pertama
			11. Menyusun dan menyebarkan informasi terseleksi			
			a. lembar lepas secara tercetak/elektronik	Judul	0.020	Pustakawan Pertama
			b. paket informasi secara tercetak/elektronik	Judul	0.220	Pustakawan Muda
			12. Membuat statistik Kepustakawanan	Laporan	0.050	Pustakawan Pertama
			Melakukan pengkajian Kepustakawanan bersifat:			
			a. sederhana (teknis operasional)	Naskah	3.300	Pustakawan Pertama
			b. sederhana (teknis operasional)	Naskah	6.600	Pustakawan Muda
			c. kompleks (strategis sektoral)	Naskah	9.900	Pustakawan Muda
			d. kompleks (strategis nasional)	Naskah	15.400	Pustakawan Utama
			1. Membuat prototip/model. Perustakaan:			
			a. dilalui untuk lingkup kelembagaan	Prototip	1.650	Pustakawan Muda
			b. dipatenkan	Prototip	3.300	Pustakawan Utama
			2. Mengembangkan prototip/model Perustakaan	Prototip	1.100	Pustakawan Utama
			3. Memberi konsultasi Kepustakawanan yang bersifat kon:			
			a. kepada institusi	Naskah	1.185	Pustakawan Muda
			b. kepada perorangan	Naskah	0.990	Pustakawan Muda
			4. Membangun jejaring Perustakaan:			
			a. tingkat nasional	Naskah	8.800	Pustakawan Utama
IV.	Pengembangan Sistem. Kepustakawanan	A. Pengkajian Kepustakawanan				
		B. Pengembangan Kepustakawanan				

- 4 -

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
1	2	3	4	5	6	7
			b. Jingkat Internasional	Naskah	11,000	Pustakawan Utama
			5. Sosialisasi Perpustakaan			
			a. Melakukan penyuluhan tentang pemanfaatan			
			1) mengidentifikasi potensi wilayah	Naskah	0,090	Pustakawan Madya
			2) melaksanakan penyuluhan, sebagai:			
			a) narasumber	Kali	0,090	Pustakawan Madya
			b) penyaji	Kali	0,060	Pustakawan Muda
			b. Melakukan penyuluhan tentang Pengembangan Perpustakaan:			
			1) mengidentifikasi potensi wilayah	Naskah	1,320	Pustakawan Utama
			2) melaksanakan penyuluhan, sebagai:			
			a) narasumber	Kali	0,170	Pustakawan Utama
			b) penyaji	Kali	0,060	Pustakawan Muda
			c. Melakukan sosialisasi Perpustakaan dan Kegiatan Perpustakaan, sebagai:			
			1) narasumber	Naskah	0,495	Pustakawan Madya
			2) penyaji	Kali	0,275	Pustakawan Pertama
			6. Promosi Perpustakaan			
			a. Melakukan publisitas melalui media cetak dalam bentuk:			
			1) brosur	Naskah	0,040	Pustakawan Pertama
			2) sinopsis	Naskah	0,170	Pustakawan Madya
			3) brosur/leaflet/spanduk dan sejenisnya	Naskah	0,165	Pustakawan Pertama
			b. Melakukan publisitas melalui media elektronik:			
			1) membuat naskah siaran radio	Naskah	0,110	Pustakawan Pertama
			2) menyiarkan naskah melalui radio	Kali	0,010	Pustakawan Muda
			3) membuat naskah siaran televisi	Naskah	0,330	Pustakawan Madya
			4) menyiarkan naskah melalui televisi	Kali	0,090	Pustakawan Madya
			5) membuat naskah dan mengunggah melalui web (intranet / internet)	Naskah	0,110	Pustakawan Pertama
			6) membuat naskah film bentuk audio visual	Naskah	0,195	Pustakawan Madya
			c. Menyelenggarakan pameran, sebagai:			
			1) pameran	Kali	0,165	Pustakawan Pertama
			2) pameran:			
			a) dalam negeri	Luri	0,100	Pustakawan Muda
			b) luar negeri	Luri	0,165	Pustakawan Madya
			3) perancang desain	Naskah	0,165	Pustakawan Madya
			C. Penganalisaan/ pengartisisian karya Perpustakaan			
			Menganalisis/mengartisi karya Perpustakaan:			
			a. menganalisis/membuat kritik karya sistem Kepustakaan	Naskah	0,300	Pustakawan Madya
			b. menyempurnakan sistem perpustakaan	Naskah	0,170	Pustakawan Utama

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

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

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

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
 DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA,

AZWAR ABUBAKAR

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

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

NO.	UNSUR	PERSENTASE	JENJANG JABATAN/GOLONGAN RUANG				PUSTAKAWAN UTAMA
			PUSTAKAWAN MUDA		PUSTAKAWAN MADYA		
			III/c	III/d	IV/a	IV/b	
I	UNSUR UTAMA						
	A. Pendidikan						
	1. Pendidikan sekolah	200	200	200	200	200	200
	2. Diklat						
	B. Pengelolaan Perpustakaan						
II	C. Pelayanan perpustakaan	0	80	160	280	400	530
	D. Pengembangan Sistem Kepustakawanan						
	E. Pengembangan Profesi						
	UNSUR PENUNJANG						
	Penunjang Tugas Pustakawan	0	20	40	70	100	130
JUMLAH		200	300	400	550	700	850

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
 DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA,

AZWAR ABUBAKAR